

Online-Training

Kommunikation Teil 1: Personalisierte Einzel- & Serienbriefe erstellen mit cobra und Word

Schulungssoftware:	cobra CRM PRO 2020
Vorkenntnisse:	Windows- und Office-Grundkenntnisse Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich.
Geeignet für:	Anwender, die die cobra-Basisfunktionalitäten sowie die Möglichkeiten der Bürokommunikation mit cobra kennenlernen wollen.
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen in der cobra-Cloud zu üben. Hier gibt es die Möglichkeit der Fragestellung.
Kursdauer	2 Stunden + halbe Stunde Übungsaufgabe

1. Erstellen und Ausgabe von Einzelbrief-Formaten

- Benutzerattribute verwenden
- Verwenden von virtuellen Felder
- Text-Format-Editor
- Aufbau des Formateditors für Einzelbriefe in cobra
- Ausgabe des erstellten Einzelbrief-Formates
- Briefe mit anderem Einstiegspunkt als die Adresse
- Die Einzelbriefvorlage als Serienbrief verwenden
- Schnellzugriff/Formate Verwalten

2. Erstellen und Ausgabe von Serienbriefen

- Überblick des Serienbrief-Assistenten
- Erstellen einer Serienbrief-Exportdatei für die Felder-Auswahl
- Ausgabe eines Serienbriefes
- Datenbankfelder im Dokument hinterlegen
- Bedingungen in Microsoft Office Word
- Ablage des Serienbriefes in der Kontakthistorie
- Vorlage-Datei mit Seriendruckfelder als cobra-Vorlage abspeichern
- Leerzeichen entfernen

Kurzfristige Anpassung der Themenreihenfolge oder Themenzusammenstellung ist möglich