

cobra Administrator Teil 2

Schulungssoftware:	cobra CRM PRO 2017
Vorkenntnisse:	Gute Windows- und Office Grundkenntnisse cobra Basiswissen
Geeignet für:	Personen, die die Gestaltung eigener Ansichten sowie die Gestaltung von Druckformaten für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten erlernen möchten
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	Auszüge aus dem Benutzer- und Systemhandbuch (kein Skript)
Kursdauer:	1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen

Ansichteneditor

1. Überblick

- Ansicht neu anlegen und bearbeiten
- Flächen und ihre Ebenen
- Untergeordnete Flächen selektieren

2. Werkzeugleiste und ihre Komponenten mit deren Eigenschaften

- Kategorie „Komponenten“
- Kategorie „Adressen“
- Kategorie „Kontakte“ und „Zusatzdaten“
- Kategorie „Systembausteine / Benutzerbausteine“
- Systembausteine / Benutzerbausteine laden und speichern
- Kategorie „Zusatzmodule“

3. Menü- und Symbolleiste

- Assistenten
- Navigation
- Ansicht / Auswahl

4. Tabellen

- Adresstabelle
- Zusatztabellen
- Ansichten der Tabellen

5. Eingabemaske

- Vorteile der Eingabemaske
- Konfiguration der Eingabemaske
- Eingabemaske bearbeiten

- Systemsteuerelemente

Mittagspause

Formateditor für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

1. Überblick

- Aufbau des Formateditors

2. Elemente und deren Eigenschaften

- Adressen
- Kontakte
- Verknüpfungen
- Stichwörter
- Zusatzdaten
- Benutzerattribute
- Parameter
- Spezial
- Weitere Elemente – Beschriftung, Linien, Bilder

3. Besonderheiten

- Vordefinierte / Benutzerdefinierte Formeln mit dem Formeleditor
- Elemente mit Unterberichten
- Reiter Experte

4. Werkzeugleiste

- Elemente selektieren und ausrichten, Grösse anpassen, Abstände entfernen

5. Layout

- Einstellungen, Layoutvorlage, Seitenwechsel

6. Gestaltung von einem Etikett

- Erstellen eines Etiketten-Formates mit einer Formel und Bedingungen

7. Gestaltung einer Karteikarte

- Erstellen eines Karteikarten-Formates mit Stichwörter, Bemerkungen und Kontakte

8. Gestaltung einer Adressliste

- Erstellen eines Adresslisten-Formates mit verschiedenen Kopf- und Fussbereichs-Typen
- Berechnung von Summen auf Datenbankfelder aus der Adresstabelle und einer Zusatztable

Kurzfristige Anpassung der Themenreihenfolge oder Themenzusammenstellung ist möglich