

## COBRA ANWENDERTRAINING

Schulung



### Tag 1:

#### 1. Erklären des Bildschirmaufbaus anhand einer Demodatenbank

- \_ Darstellung und Konfiguration im Willkommens-Bildschirm
- \_ Adressen sortieren

Beratung



- \_ Adresshierarchie: Haupt- und Nebenadressen

#### 2. Eingabemaske

- \_ Adressaufbau in der Adressliste
- \_ Versand einer einzelner E-Mail
- \_ Eingabe einer Adressen mit Hierarchie
- \_ Speichern / Ändern von Adressen
- \_ Adressen über ein Symbol klassifizieren
- \_ Eingabe einer Adresse über Drag und Drop
- \_ Pflege von Auswahllisten für Adressfelder
- \_ Bemerkungen eingeben, Textbausteine anlegen
- \_ Kontakthistorie
- \_ Adressverknüpfungen erstellen
- \_ Stichwörter

Service



Kongress-  
organisation



Software-  
Entwicklung



#### 3. Erweitere Adressbearbeitung

- \_ Leerzeichen entfernen
- \_ Kopieren und Einfügen von Datensätzen aus Untertabellen
- \_ Adressen zusammenführen

Internet



#### 4. Adressen suchen & recherchieren

- \_ Unterschied zwischen Suche und Recherche
- \_ Suchfunktion
- \_ Recherchieren über Eingabemaske
- \_ Recherche rückgängig / wiederherstellen
- \_ Ein - und Ausschalten einer Recherche
- \_ Recherche aufheben
- \_ Platzhalter in der Recherchemaske
- \_ Recherche Schnell
- \_ Stichwortrecherche
- \_ Dublettenrecherche
- \_ Recherche nach Kontakteinträgen
- \_ Recherche in Zusatzdaten
- \_ Recherchen kombinieren
- \_ Gespeicherte Recherchen

Netzwerk



#### 5. Ausgabe von Formaten

- \_ Etiketten
- \_ Karteikarten
- \_ Adresslisten

#### 6. Terminmanager

- \_ Anzeige von Terminen und Aufgaben in unterschiedlichen Ansichten
- \_ Drucken
- \_ Eingabe eines Termins
- \_ Eingabe und Veränderungen eines Serientermins
- \_ Terminverwaltung für Kollegen
- \_ Benutzereinstellungen

## COBRA ANWENDERTRAINING

Schulung



Tag 2

### 1. Übergabe von Adressen

- \_ Export von Adressen in eine Microsoft Office Excel -Liste

Beratung



### 2. Erstellen von Einzel-Briefformaten

- \_ Überblick über die Vorgehensweise um ein Einzel-Briefformat zu erstellen
- \_ Hinterlegen von Textmarken in einen Microsoft Office Word Dokument
- \_ Aufbau des Formateditors für Einzelbriefe in cobra
- \_ Anlegen eines Einzelbriefformates mit Bedingungen

Service



- \_ Ausgabe des erstellten Einzelbriefformates
- \_ Ablage des Einzelbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

Kongress-  
organisation



### 3. Erstellen von Serienbriefen

- \_ Überblick über die Vorgehensweise den Serienbriefassistenten mit eigenen Vorlagen zu nutzen
- \_ Erstellen einer Exportdatei aus cobra
- \_ Einlesen der Exportdatei (Datenquelle) in ein Microsoft Office Word Dokument
- \_ Datenbankfelder im Dokument hinterlegen
- \_ Bedingungen in Microsoft Office Word
- \_ Ausgabe eines Serienbriefes mit den cobra Serienbriefassistenten
- \_ Ablage des Serienbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

Software-  
Entwicklung



Internet



### 4. Erstellen einer Serienmail

- \_ Serienmailassistent
- \_ Überblick über den Serienmaileditor
- \_ Anlegen einer neuen E-Mail-Vorlage
- \_ Hinterlegen von Anlagen
- \_ Ausgabe der E-Mail
- \_ Ablage der Serienmail über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

Netzwerk

