

Einsteiger: Die ersten Schritte mit cobra

Vorkenntnisse:	Windows und Office Grundkenntnisse Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich.
Geeignet für:	Anwender, die die cobra-Basisfunktionalitäten kennenlernen wollen.
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	cobra Handbuch „Anwender-Training“, Kurzanleitungen
Hinweis:	Diese Schulung ermöglicht dem Teilnehmer schnell und einfach den Einstieg in cobra zu finden.
Kursdauer:	1 Tag, 09:45 bis 16:00 Uhr inkl. Mittagessen und Kaffeepause
Kursort:	Bahnstrasse 1, 8274 Tägerwilen

Kennenlernen

- Analyse der Arbeitsvarianten
- Übersicht cobra allgemein

Erklären des Bildschirmaufbaus anhand einer Demodatenbank

- Darstellung und Konfiguration im Willkommens-Bildschirm
- Aufbau der Adressliste
- Adressen sortieren
- Darstellung der Hierarchie: Haupt- und Nebenadressen
- Gruppierungen

Eingabemasken

- Aufbau der Adressmaske
- Eingabe einer Adresse mit Hierarchie
- Speichern/Ändern von Adressen
- Eingabe einer Adresse über Drag and Drop
- Adressen über ein Symbol klassifizieren
- Versand einer einzelnen E-Mail
- Kontakthistorie
- Adressverknüpfungen
- Stichwörter

Adressen suchen und recherchieren

- Unterschied zwischen Suche und Recherche
- Suchfunktion
- Recherchieren über Eingabemaske
- Recherche aufheben
- Ein- und Ausschalten einer Recherche
- Recherche rückgängig/wiederherstellen
- Platzhalter in der Recherchemaske
- Schnelle Recherche
- Stichwort Recherche
- Kontakteintrag recherchieren
- Dubletten recherchieren
- Recherchen kombinieren
- Geparkte Recherche
- Gespeicherte Recherche

Outlook Add In

- Zuordnung von E-Mails
- Beispiele

Inhalte Schulung „cobra als Kommunikationswerkzeug“

- Agenda
- Termin, Kosten und Anmeldung
- Anwenderhandbuch

Weitere Fragen und cobra-Support

- Ansprechpartner cobra und Ansprechpartner Vertriebspartner
- Dienstleistungspäckli
- Inhouse-Schulungen