

Fortgeschrittenen: cobra als Kommunikationswerkzeug

Vorkenntnisse:	Windows und Office Grundkenntnisse Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich.
Geeignet für:	Anwender, die die Möglichkeiten der Bürokommunikation mit cobra 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“
Hinweis:	Diese Schulung ermöglicht den Teilnehmern Verantwortung in Bezug auf Datenqualität und Ausgabeformate stellvertretend für die cobra-Anwender zu übernehmen.
Kursdauer:	1 Tag, 09:45 bis 17:00 Uhr inkl. Mittagessen und Kaffeepause
Kursort:	Zürcherstrasse 45, 9000 St. Gallen

Kennenlernen

- Analyse der Arbeitsvarianten
- Übersicht cobra allgemein

Datenqualität

- Dublettenrecherche
- Dublettenmodul
- Adressen zusammenführen
- Leerzeichen entfernen
- Feldinhalte ersetzen und ergänzen
- Zusatzmodul PHONE+PLUS

Übergabe von Adressen

- Export von Adressen in eine Microsoft Office Excel-Liste
- Importformat einrichten und anwenden (ohne Zusatzdaten!)

Versandvorbereitung

- Virtuelle Felder: Erstellen eines Adresskopfes („Wenn-Dann“-Funktion)
- Benutzerattribute pflegen

Erstellen und Ausgabe von Einzelbrief-Formaten

- Benutzerattribute verwenden
- Text-Format
- Verwenden von virtuellen Felder
- Experten-Format
- Hinterlegen von Textmarken in einem Microsoft-Office Word Dokument
- Aufbau des Formateditors für Einzelbriefe in cobra
- Ausgabe des erstellten Einzelbrief-Formates

Erstellen und Ausgabe von Serienbriefen

- Überblick
- Erstellen einer Exportdatei aus cobra
- Einlesen der Datenquelle in ein Microsoft Office Word Dokument
- Datenbankfelder im Dokument hinterlegen
- Ausgabe eines Serienbriefes mit dem cobra Serienbriefassistenten
- Ablage des Serienbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

Erstellen und Ausgabe einer Serien-E-Mail

- Serien-E-Mail-Assistent
- Überblick über den Serienmaileditor
- Anlegen einer neuen E-Mail Vorlage
- Personalisierte Anhänge (nur CRM PRO)
- Ausgabe der Serien-E-Mail
- Zeitgesteuert versenden (nur CRM PLUS und CRM PRO)
- Ablage der Serien-E-Mail über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie
- Definition einer E-Mail Vorlage für den Einzelversand
- Zusatzmodul MAIL+PLUS und Alternativen (Tracking)

Etiketten / Karteikarten / Adresslisten

- Anwendungsbeispiele
- Überblick Editor

Inhalte der Schulung „cobra als aktiver Mitarbeiter“

- Agenda
- Termine
- Kosten und Anmeldung

Weitere Fragen und cobra-Support

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