



Kurs Nr. BS-iOffice

## Adressmanagement mit iOffice

### Thema

Der halbtägige Kurs richtet sich an Benutzer von iOffice. Dabei werden die wichtigsten Themen wie schnelle Kommunikation, Adressverwaltung und Abrechnungswesen besprochen und geübt. Sie lernen, wie Sie die Kunden-Daten optimal ablegen können. Die iOffice-Philosophie wird Ihnen näher gebracht und Sie erfahren einige Tipps und Tricks

### Seminarziel

Sie lernen, Ihre Kunden-Daten mit iOffice optimal anzulegen und zu bearbeiten, sodass Sie die alltäglichen Anforderungen jederzeit effizient meistern.

### Anmeldung

Anmeldung per **E-Mail** oder **Webformular**.  
Bitte Name, Adresse, Telefon, Kurs angeben.  
Sie erhalten eine Kursbestätigung.

Die Anmeldung ist erst nach Einzahlung des Kursbeitrags gültig.

### Seminarinhalt

- vernetzte Adressverwaltung
- - Selektierungsmöglichkeiten
- - Verbindung zu Office-Programmen
- - Auswertungen
- - Synchronisation
  
- Projekt- und Kostenkontrolle
- Abrechnungswesen
- Ablagesysteme

### Voraussetzungen

Sie haben schon einmal mit iOffice oder einem anderen CRM-Tool gearbeitet. Sie benötigen jedoch keine weiteren Kenntnisse.

### Termine

Der Kurs findet etwa alle zwei Monate statt.  
Mindestteilnehmerzahl 2 Personen pro Kurs.  
Bitte entnehmen Sie die aktuellen Kursdaten der WMC Homepage.

### Kosten

#### Kursbedingungen

- CHF 280.00 (Preisbasis ist CHF)
- ab 2. Person 10% Rabatt
- verbindlich ist der Rechnungsbetrag
- Kurse zahlbar netto vor Kursbeginn

#### Annulation

- Abmeldung bis 72 Std vor Beginn: kostenlos
- Abmeldung bis 24 Std vor Beginn: 50%
- Keine oder spätere Abmeldung: 100 %