



Kurs Nr. BS-iOffice A01

iOffice Basis-Kurs

Thema

Der halbtägige Kurs richtet sich an neue Nutzer von iOffice. Die Philosophie der Software wird Ihnen näher gebracht, und Sie erfahren wichtige Tipps und Tricks. Es werden die wichtigsten Themen wie Bearbeitung von Adressen, Policen und Mandaten erklärt. Sie lernen auch den Umgang mit den Hilfe- und Supportmöglichkeiten.

Seminarinhalt

- Adressen (Firmen/Personen) erfassen
- Adressen verknüpfen
- Aufträge erfassen
- Dokumentenmanagement
- Rechnungen Soll-Stellen
- Zahlungen verbuchen
- Abfragen, Filterfunktionen
- Textverarbeitung

Seminarziel

Sie lernen, Ihre iOffice-Installation selber zu bedienen, zu organisieren und zu bearbeiten, sodass Sie die alltäglichen Anforderungen jederzeit meistern.

Voraussetzungen

Sie haben schon einmal mit iOffice oder einer anderen Software 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.

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.

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 %