



Kurs Nr. BS-iOffice-C01

## iOffice Controlling & Reporting

### Thema

Der halbtägige Kurs richtet sich an bereits erfahrene Benutzer von iOffice. Sie interessieren sich vor allem für die Auswertungsmöglichkeiten. Wir werden Ihnen erweiterten Funktionen im Bereich Controlling und Reporting näher bringen.

### Seminarinhalt

- Zeit-Leistungserfassung
- Rechnungen kontrollieren
- Reports, Auswertungen, Grafiken
- Analysen
- erweiterte Textverarbeitung

### Seminarziel

Sie kennen iOffice bereits und sind in der Benutzung geübt, Sie möchten nun Kennzahlen aus den gespeicherten Daten aufbereiten. Sei es für Führungszwecke oder für Kunden, Sie erfahren, wie Sie jeweils die passende Liste oder Grafik erstellen können.

### Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits länger mit iOffice. Zudem sollten Sie bereits den Basis-Kurs und idealerweise den Kurs Erweiterte Funktionen absolviert haben und iOffice praktisch nutzen, um das Seminarziel zu erreichen.

### 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 %