



Kurs Nr. IO-D01

## 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. Es wird auf das Ablagesystem eingegangen und wie es optimiert werden kann. Die iOffice-Philosophie wird erläutert und einige Tipps und Tricks gezeigt.

### Seminarinhalt

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

### Seminarziel

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

### 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 kontaktieren Sie uns über das Anmeldeformular auf der WMC Homepage, die Termine werden mit Ihnen abgesprochen.

### 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 %