



Kurs Nr. IO-C01

iOffice Controlling & Reporting

Thema

Der halbtägige Kurs richtet sich an bereits erfahrene Benutzer von iOffice. Es werden vor allem die Auswertungsmöglichkeiten der Daten behandelt. Es wird auf die erweiterten Funktionen im Bereich Controlling und Reporting eingegangen.

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.

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

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

Voraussetzungen

Sie arbeiten bereits länger mit iOffice. Zudem sollten Sie bereits den Basis-Kurs 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 kontaktieren Sie uns über die Kursanmeldung auf der WMC Homepage. Termine werden mit Ihnen abgesprochen.

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 %