

GRUNDLAGEN LABEL-SOFTWARE

Einstieg in moderne Organisation

TEILNEHMER

Alle kaufmännischen Mitarbeiter des Unternehmens mit Windows-Grundkenntnissen

INHALTE

Lernen Sie wesentliche Funktionen der Adressverwaltung kennen. Die Korrespondenz mit Word, kleinere Angebote, Rechnungen und die Grundzüge der Büro-Organisation ergeben eine solide Basis.

NUTZEN

Unsere Fokussierung auf die elementaren Themen in Label-Software gibt Ihnen Kompetenz und Sicherheit, die alltäglichen Aufgaben in Ihrem Unternehmen professionell zu meistern.

ABLAUF

Das 1-tägige Seminar findet an den genannten Terminen von 9-16 Uhr statt. Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung, an dem die gelernten Inhalte direkt angewendet werden können.

INVESTITION

395,- EUR (zzgl. Mwst)

Darin sind enthalten:

- ▶ ganztägige Verpflegung vor Ort
- ▶ Nutzung eines Schulungslaptop
- ▶ ausführliche Seminarunterlagen
- ▶ maximal 12 Teilnehmer im Seminar

AGENDA

1. Grundlagen

- ▶ Startcenter - Einstieg in Label-Software
- ▶ Adressen verwalten und organisieren
- ▶ CRM - Kundeninformationen auf einen Blick
- ▶ Interne Kommunikation im Unternehmen

2. Kundendienstverwaltung

- ▶ Strukturen im Kundendienst
- ▶ KD-Aufträge anlegen und verwalten
- ▶ Abrechnung von KD-Aufträgen
- ▶ KD-Logbuch und Archivierung

3. Projektverwaltung

- ▶ Organisation der Projektverwaltung
- ▶ Projekte anlegen und verwalten
- ▶ Dokumentenstrukturen im Projekt
- ▶ Schriftwechsel mit Microsoft-Word

4. Angebotswesen und Abrechnung

- ▶ Angebote erstellen und verwalten
- ▶ Umgang mit Positionen und Kalkulation
- ▶ Auftragsbestätigung und Rechnung
- ▶ Druckausgabe auf Papier / PDF / Fax

5. Workshop / Praktische Übungen

Aktuelle Termine finden Sie unter
akademie.bunte-klein.de

