

INTERSTAR Büroorganisation

VORAUSSETZUNGEN

Interstar-Grundlagenwissen

ZIELGRUPPE

Interstar-Nutzer, die endlich die Zettelwirtschaft auf Ihrem Schreibtisch eindämmen, wichtige Informationen schneller finden und Ihre Termine übersichtlicher planen wollen, so dass kein Termin mehr vergessen wird und keine Information mehr verloren geht.

LERNZIELE

Sie lernen Methoden kennen, wie Sie Ihren Büroalltag mit Interstar besser strukturieren, Ihre Abläufe beschleunigen und dadurch Ihren bürokratischen Aufwand minimieren können. Durch richtigen Einsatz von Terminverwaltung und der gesamten Adressdatenbank gehört die Zettelwirtschaft ab sofort der Vergangenheit an.

INHALTE

- ✓ Adressdatenbank mit all ihren Möglichkeiten
- ✓ Erstellen und Verwalten von digitalen Kundenakten mit Kontakthistorie und Dokumentenverwaltung
- ✓ Übersichtliche und strukturierte Terminverwaltung
- ✓ Schneller Schriftverkehr mit Dokumentenvorlagen

RAHMENBEDINGUNGEN

Veranstaltungsdauer: 5-6 Stunden

Kursgebühr: € 295,- (ab dem zweiten Teilnehmer einer Firma: € 215,-) zzgl. Umsatzsteuer;
Kunden mit einem laufenden Interstar-Wartungsvertrag erhalten 10% Rabatt

Teilnehmer: 5-10 Personen

Organisation: Mit der Teilnahmebestätigung erhalten Sie die genauen Schulungszeiten und die Wegbeschreibung zum Tagungsort. Imbiss und Tagungsgetränke sind beinhaltet. Bei Rückfragen hilft Ihnen gerne Frau Günsel (Telefon 07272 / 700 9000) weiter.