

Mit unseren Schulungen werden Sie Experte für Sage CRM.

## SCHULUNGSÜBERSICHT

### KEY - USER SCHULUNG LEVEL A

Diese Schulung setzt Sage CRM Grundkenntnisse voraus und wendet sich an die Poweruser und First-Level-Support-Mitarbeiter im Unternehmen. Die Schulung befähigt dazu, erweiterte Aufgaben mit dem CRM durchzuführen und die Anwender bei der Arbeit zu unterstützen. Die Schulung richtet sich damit vor allem an die Hauptverantwortlichen für das CRM im Unternehmen bzw. in den Abteilungen.

### KEY - USER SCHULUNG LEVEL B

Mit Erhalt des Zertifikates der Key-User-Schulung Level A sind Sie berechtigt an unserer Key-User-Schulung Level B teilzunehmen.

Die Schulung befähigt dazu, erweiterte Key-User-Aufgaben mit dem Sage CRM durchzuführen und die Anwender bei der Arbeit zu unterstützen.

### ADMINISTRATOR SCHULUNG

Diese Schulung richtet sich vor allem an die IT-Mitarbeiter im Unternehmen, welche komplexe administrative Aufgaben übernehmen sollen.

Die Schulung beinhaltet auch die Fehleranalyse sowie die Fehlerbeseitigung von möglichen Problemen innerhalb des Systems.

## AUFBAU DER SCHULUNGEN

Die Key-User-Schulungen sind nicht modular zu der Administrator-Schulung aufgebaut. Es ist möglich direkt die Administratorschulung zu besuchen ohne vorher an den Key-User-Schulungen teilzunehmen.



## UNSERE EMPFEHLUNG

Je ein Mitarbeiter pro Abteilung, die Sage CRM einsetzen, sollten die Key-User-Schulungen absolvieren. Ein bis zwei Mitarbeiter der IT sollten die Administratorschulung besuchen.





## ADMINISTRATORSCHULUNG

### INHALTE

- Benutzerverwaltung inkl. Teams und Gebiete
- Berechtigungskonzept
- Komponentenmanager
- Entitäten anpassen
- Eskalationen, Felder managen
- Skripte und erweiterte Anpassungen
- Dubletten vermeiden
- Externe Datenbanken und Exchange Integration
- Fehleranalyse, Lizenzen
- Dokumente und Berichte
- Control Center, Beispiele und Übungen

### TEILNEHMERINFOS

#### Adressaten

- Mitarbeiter der IT-Abteilung
- EDV - Verantwortliche

#### Anforderungen

- IT Kenntnisse
- grundlegende CRM Kenntnisse
- Kenntnisse in Programmierung und SQL von Vorteil

### SEMINARINFOS

#### Preis

990,- € zzgl. MwSt.

Im Preis enthalten ist die Schulung, Versorgung in den Kaffee- und Mittagspausen, sowie Heiß- und Kaltgetränke. Die An- und Abreise sowie die Übernachtung erfolgen auf eigene Kosten.

### ABLAUF VOR ORT

#### Tag 1

09:00 - 09:15 Uhr	Begrüßung
09:15 - 12:30 Uhr	Komponentenmanager
12:30 - 13:30 Uhr	Mittagspause
13:30 - 15:30 Uhr	Entitäten anpassen
15:30 - 15:45 Uhr	Kaffeepause
15:45 - 17:00 Uhr	Eskalationen, Felder managen
18:30 - 20:00 Uhr	Stadtführung (optional)
ab 20:00 Uhr	Abendessen (optional)

#### Tag 2

08:30 - 10:00 Uhr	Skripte und Anpassungen
10:00 - 10:15 Uhr	Kaffeepause
10:15 - 12:30 Uhr	Exchange Integration
12:30 - 13:30 Uhr	Mittagspause
13:30 - 15:00 Uhr	Dokumente und Berichte
15:00 - 15:15 Uhr	Kaffeepause
15:15 - 16:30 Uhr	Diskussion & Fragen

### SCHULUNGORT

#### parikom -

Paritätisches Kompetenzzentrum  
Am Brauhaus 8 · 01099 Dresden

Maximal 10 Teilnehmer  
Optional bieten wir am ersten Schulungstag einen historischen Stadtrundgang und ein gemeinsames Abendessen in der Altstadt von Dresden an.

## WEITERE INFORMATIONEN

### SCHULUNGORT DRESDEN - ANREISE

#### Mit der Bahn

Von der Haltestelle „Postplatz“ (Innenstadt) mit der Linie 11 nach Bühlau bis zur Haltestelle „Waldschlösschen“ fahren. Fahrtzeit ca. 15 min + 5 min Fußweg

#### Mit dem Auto

Tiefgarage auf dem Gelände.  
Kosten: 8,00 € pro Tag

### HOTELEMPFEHLUNGEN

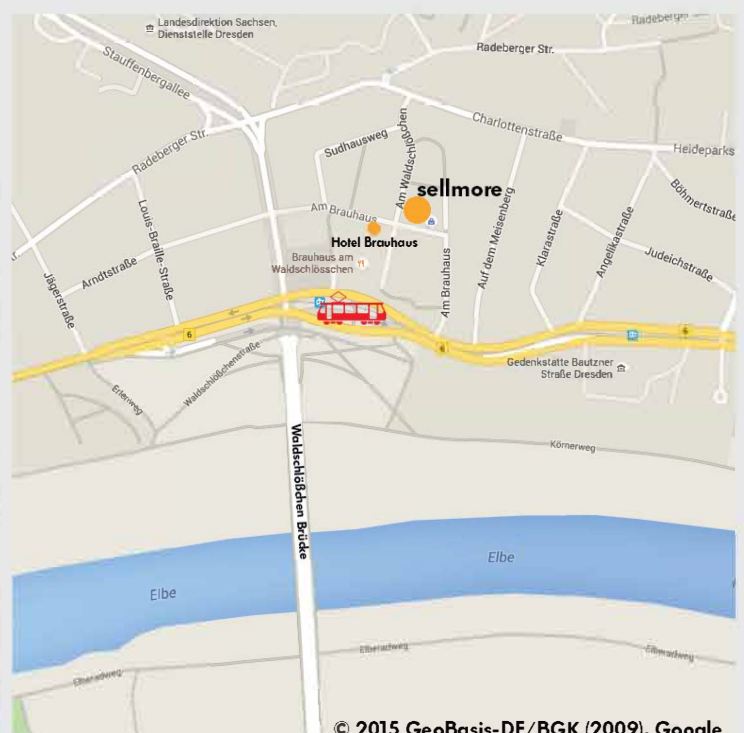
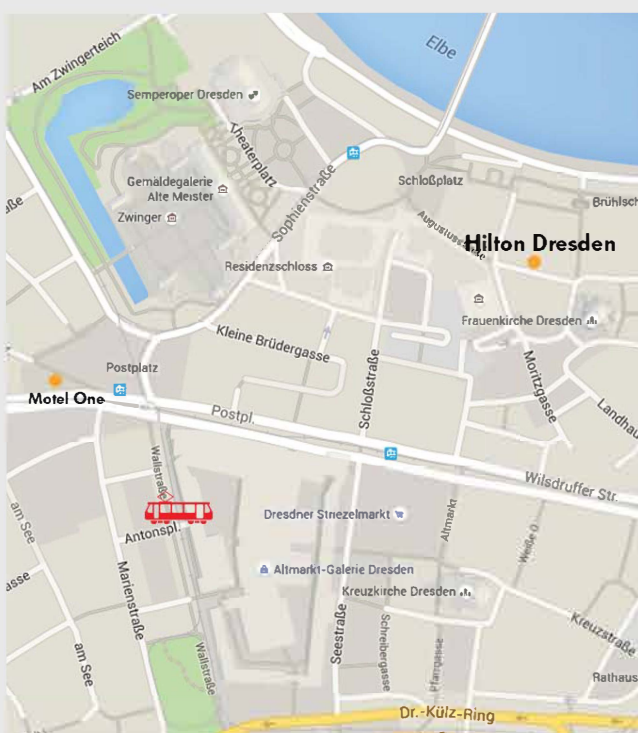
**Motel One am Zwinger** \*\*\*  
Postplatz 5  
01067 Dresden

- Innenstadtnähe
- Gute Bahnanbindung

**Hotel am Waldschlösschen** \*\*\*  
Am Brauhaus 86  
01 099 Dresden

- Am Schulungsort

### WICHTIGE ORTE



## WEITERE INFORMATIONEN

### TEILNAHMEBEDINGUNGEN

1. Anbieter der Schulung ist:  
sellmore Gesellschaft für Vertriebsentwicklung mbH  
Am Brauhaus 5, 01099 Dresden  
Telefon: 0351/89 67 11-0; Fax 0351/89 67 11-98  
E-Mail: info@sellmore.de; Internet: www.sellmore.de  
Handelsregister: HRB 27152 , Amtsgericht Dresden  
Geschäftsführer: Michael Noack
2. Nach Bestätigung des Anmeldeformulars durch die sellmore GmbH ist der Kunde verbindlich zur Schulung angemeldet. Die Teilnahmegebühr ist 10 Tage nach Rechnungsdatum, spätestens 14 Tage vor Schulungsdatum fällig. Der Rechnungsbetrag ist ohne Skontoabzug zu begleichen.
3. Die Schulung kann ohne Bearbeitungsgebühr von einem Ersatzteilnehmer wahrgenommen werden.
4. Erfolgt eine Absage durch den Kunden bis vier Wochen vor dem Schulungsbeginn, erhält der Kunde die Teilnahmegebühr unter Abzug von 50 EU Stornierungsgebühr erstattet. Bei einer Absage der Schulung bis 2 Wochen vor dem Schulungstermin erhält der Kunde 50 % der Teilnahmegebühr erstattet. Erfolgt die Absage weniger als 2 Wochen vor dem Schulungsbeginn ist leider keine Erstattung mehr möglich.
5. Die Absage der Schulung muss schriftlich erfolgen.
6. Die sellmore GmbH behält sich vor, die Schulung bis 2 Wochen vor Beginn abzusagen, wenn die vorgesehene Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird. In diesem Fall können keine Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden. Bereits gezahlte Teilnahmegebühren werden erstattet.
7. Darüber hinaus kann die Schulung aufgrund höherer Gewalt oder aus wichtigem Grund (z.B. Erkrankung des Referenten) von der sellmore GmbH abgesagt werden. In diesen Fällen können keine Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden. Bereits gezahlte Teilnahmegebühren werden erstattet.
8. Der sellmore GmbH obliegt keine Verantwortung für nicht erstattungsfähige Eintrittskarten oder Reservierungen, die vom Kunden anderweitig erworben bzw. vorgenommen wurden.
9. Die sellmore GmbH haftet nicht für Schäden infolge leichter Fahrlässigkeit oder höherer Gewalt.
10. Der Teilnehmer ist für An- und Abreise und Unterkunft selbst verantwortlich.  
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:  
Robert Krautmann · +49 351 89 67 110 · robert.krautmann@sellmore.de