

SCHULUNGSKATALOG 2010

Microsoft Dynamics NAV

2. Halbjahr 2010



www.omegasol.at

INHALTSVERZEICHNIS

SCHULUNGSTERMINE DER OMEGA - 2. HALBJAHR 2010	3
KURSBESCHREIBUNGEN.....	4
NAV 5.0 BASICS (NAV BASISTRAINING)	4
FINANZBUCHHALTUNG 1	4
FINANZBUCHHALTUNG 2	5
LOHN & GEHALT 1	5
LOHN & GEHALT 2	6
LOHN & GEHALT ZUSATZMODULE (REISEKOSTEN)	6
DYNAMICS NAV CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	7
PERSONALMANAGEMENT	7
PERSONAL-ZEITERFASSUNG	8
TEILNAHMEDINGUNGEN.....	10
ANMELDUNGEN.....	10
STORNIERUNG.....	10
KURSGEBÜHREN & VERPFLEGUNG.....	10
DURCHFÜHRUNGSABWEICHUNG.....	10
ANMELDEFORMULAR.....	11
STORNOFORMULAR.....	12

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrte Kunde!

Hiermit stellen wir unsere Microsoft Dynamics NAV Schulungen für das 2. Halbjahr 2010 vor.

Schulungstermine der Omega - 2. Halbjahr 2010

Datum	Tag	Kurs
19.08.2010	Donnerstag	NAV 5.0 Basics (NAV Basistraining)
23.09.2010	Donnerstag	Personal-Zeiterfassung
13.10.2010	Mittwoch	Lohn & Gehalt I
14.10.2010	Donnerstag	Lohn & Gehalt II
18.10.2010	Montag	FIBU I
20.10.2010	Mittwoch	FIBU II
21.10.2010	Donnerstag	NAV 5.0 Customer Relationship Management
03.11.2010	Mittwoch	Reisekosten
04.11.2010	Donnerstag	Personalmanagement

Kursbeschreibungen

NAV 5.0 Basics (NAV Basistraining)

<i>Kursziel</i>	Dieses Seminar dient als erster Einstieg in Microsoft Dynamics NAV. Neben dem grundlegenden Aufbau stehen die Grundlagen der Applikation im Vordergrund. In diesem Seminar werden die Voraussetzungen für alle weiteren Schulungen vermittelt
<i>Inhalt</i>	Technische Basiskennnisse (Datenbank, Mandant, benutzerspezifische Einstellungen, Anmeldung) Menüführung (Navigationsleiste, Menüleiste, Informations- und Funktionsbuttons) Stammdaten erfassen und pflegen, suchen und filtern, Bewegungsdaten erstellen, buchen und gebuchte Belege einsehen, Drucken und Druckoptionen, Historische Daten und Navigate-Funktion, Zusatzfunktionen, Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten mit Microsoft Dynamics NAV.
<i>Voraussetzung</i>	Umgang mit dem PC und MS Windows
<i>Dauer</i>	1 Tag
<i>Preis</i>	EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Finanzbuchhaltung 1

<i>Inhalt</i>	- Grundeinrichtung - Kontenplan, Buchungsmatrix, UVA Vorlage - Sachbuchungen - Berichte - Auswertungen mittels Kontenschema
<i>Voraussetzung</i>	Kenntnisse in Buchhaltung, Basiskennnisse in Microsoft Dynamics NAV
<i>Dauer</i>	1 Tag
<i>Preis</i>	EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Finanzbuchhaltung 2

Inhalt - Buchungen Nebenbücher (Kreditoren, Debitoren, Bank)
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Bilanzbuchungen
- Grundsicherung Anlagenbuchhaltung

Voraussetzung Microsoft Dynamics NAV Basis, Finanzbuchhaltung 1, Kenntnisse in Buchhaltung

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Lohn & Gehalt 1

Kursziel Ziel des Seminars ist es, die Lohn- & Gehaltsabrechnung in Microsoft Dynamics NAV bedienen und verstehen zu können. Der Teilnehmer wird nach dem Kurs in der Lage sein, selbständig die verschiedenen Stammdaten und Lohnarten einzurichten und eine Lohnabrechnung durchzuführen.

Inhalt Anlegen von Stammdaten wie Gemeinde, Finanzamt, Gebietskrankenkasse, Personalstammdaten, Lohnarten und Buchungsbeleg.
Lohnabrechnungen wie Ein- und Austritte, gesetzliche Abgaben.
Elektronischer Datenaustausch.

Voraussetzung Basiskenntnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Lohn & Gehalt 2

Inhalt Die tiefer gehende Einführung in Abrechnungsproblemstellungen wie Schnittberechnung, Mehrfachabrechnung, Urlaubersatzleistung und Altersteilzeit.
Weiters detailliertes Aufzeigen der Möglichkeiten in Bezug auf Abwesenheiten wie Krankenstandsverwaltung und Urlaubsverwaltung.
Erstellen von Statistiken. Übersicht über das Berichtswesen.
Einführung in die Rückstellungsdefinitionen.
Elektronischer Datenaustausch.

Voraussetzung Basiskenntnisse in Microsoft Dynamics NAV und Lohn 1

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Lohn & Gehalt Zusatzmodule (Reisekosten)

Inhalt Reisekosten
- Grundeinrichtung
- Reiseantrag, Reiseabrechnung
- Möglichkeiten der Überleitung

Voraussetzung Lohn & Gehalt 1 + 2 oder Anwenderkenntnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer 4 – 6 Stunden

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Dynamics NAV Customer Relationship Management

Kursziel Sie lernen die Struktur des Microsoft Dynamics NAV CRM-Moduls kennen und damit umzugehen. Nach dem Kurs werden Sie neben der professionellen Verwaltung aller Ihrer Kontakte auch verschiedene zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen komplett abwickeln und auswerten können.

Inhalt Kontakte verwalten, Dubletten prüfen, Geschäftsbeziehungen erstellen. Arbeiten mit CRM-Profilen und anderen Kontaktinformationen für eine exakte Zielgruppenerfassung (ABC-Klassifizierung, Segmentierung). Erstellen von Aktivitätsvorlagen und Aktivitäten für Ihre einzelnen Marketingarbeitsschritte To Dos richtig pflegen und verwalten; Synchronisation mit Outlook. Vor- und Nachteile, Einrichtung, Kampagnen und Verknüpfung zu den Verkaufsfunktionalitäten sowie Auswertung. Nutzen der Aktivitätsprotokollierung für weitere Marketingaktivitäten. Einrichtung der verschiedenen Marketing-Funktionalitäten.

Voraussetzung Basiskenntnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Personalmanagement

Inhalt Anlegen eines Bewerbers der in weiterer Folge als Mitarbeiter eingestellt wird. Sämtliche Mitarbeiterdaten werden ergänzt und ein persönlicher Schulungs- bzw. Ausbildungsplan erstellt. Nach Absolvieren der hinterlegten Kurse wird überprüft, welche Fähigkeiten der einzelne Mitarbeiter hat und welche Kosten durch die Schulungen entstanden sind. Persönliche Mitarbeitergespräche und dessen Ziele werden ebenso eingepflegt wie die gesamte Personalausstattung.

Voraussetzung Basiskenntnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250,- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200,- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170,- für den 3. Teilnehmer / Tag

Personal-Zeiterfassung

Kursziel Nach diesem Kurs können Sie selbständig Einrichtungserweiterungen vornehmen, sämtliche manuelle Korrekturen (Stempelungen ändern, Stunden zu- und abbuchen) durchführen und die Überleitung in den Lohn starten. Weiters ist eine Analyse der Daten mit den Standardberichten ebenfalls Teil dieses Kurses.

Inhalt Erfassen von Beginn- und Endezeiten, Datenimport vom Terminal, manuelle Korrekturen, Anlegen von Stammdaten wie Mitarbeiter, Zeitarten und –konten, Erfassungs-codes, Zeitmodelle und der Sollzeiten (Gleitzeitschema und Fixzeitschema)
Überleitung in den Microsoft Dynamics NAV Lohn
Besprechen sämtlicher Berichte/Analysen.

Voraussetzung Basiskennnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer 1 Tag

Preis EUR 250.-- für den 1. Teilnehmer / Tag
EUR 200.-- für den 2. Teilnehmer / Tag
EUR 170.-- für den 3. Teilnehmer / Tag

Wie melde ich mich an?

Verwenden Sie bitte das beiliegende Anmeldeformular und senden es per Fax an Omega Solutions Software GmbH, Fax Nr.: 03112/88 80-3.

Beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl pro Schulung auf 5 Personen beschränkt ist und die Vergabe der Plätze in der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen erfolgt.

Die Anmeldung muss spätestens 2 Wochen vor Schulungsbeginn bei der Omega Solutions Software GmbH eingehen.

Sobald Ihre Anmeldung vorliegt, ist Ihre Buchung bei uns verbindlich. Nach Buchung der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung.

Preise entnehmen Sie bitte den einzelnen Schulungsbeschreibungen. Im Preis inbegriffen sind Pausengetränke und ein Pausensnacks inkl. Getränke!

Storno

Siehe bitte Teilnahmebedingungen auf Seite 10.

Ort und Zeit

Alle Schulungen finden (soweit nicht anders bekanntgegeben) im Hause Omega Solutions in 8200 Gleisdorf statt.

Omega Solutions Software GmbH
Schillerstraße 13
A-8200 Gleisdorf
Tel.: 03112/8880
Fax: 03112/8880-3
E-mail: office@omegasol.at
Internet: www.omegasol.at

Beginn: 09:00 Uhr
Ende: ca. 16:00 Uhr

Teilnahmedingungen

Anmeldungen

Anmeldungen für Schulungen sind schriftlich durch Verwendung des beiliegenden Anmeldeformulars, an Omega Solutions Software GmbH zu richten:

Omega Solutions Software GmbH
Schillerstraße 13, 8200 Gleisdorf
Tel: 03112/88 80, Fax: 03112/88 80-3

Die Anmeldeperson erhält eine Auftragsbestätigung, die auch gleichzeitig als Anmeldebestätigung gilt. Nach Erhalt ist die Anmeldung verbindlich. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Bei Schulungen, die bereits ausgebucht sind, wird die Anmeldeperson verständigt und über die nächsten freien Termine informiert.

Stornierung

Die Anmeldung kann schriftlich storniert werden.

- a) von Omega Solutions Software GmbH, wenn die Anzahl der Teilnehmer eine wirtschaftliche Durchführung der Schulung nicht erlaubt oder der Trainer erkrankt.
- b) vom Kunden, kostenfrei bis 5 Werktage vor Kursbeginn. Wir verrechnen bei Nichterscheinen ohne Abmeldung 100% der Schulungsgebühr je Teilnehmer. Bei einer Abmeldung innerhalb weniger als 5 Werktage vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühr je Teilnehmer verrechnet. Dem Kunden wird statt der Stornierung das Recht eingeräumt, ohne Mehrkosten eine Ersatzperson für die Teilnahme an der von ihm gebuchten und bestätigten Schulung zu stellen. Nimmt diese Ersatzperson an der Schulung nicht teil, wird die Stornogegebühr fällig.

Kursgebühren & Verpflegung

Die Preise entnehmen Sie bitte der jeweiligen Kursbeschreibung.
Im Preis inbegriffen sind Pausensnacks und Getränke!

Durchführungsabweichung

Der Omega Solutions Software GmbH bleibt es vorbehalten, den Trainer zu bestimmen, den Kursinhalt gegebenenfalls zu neuen Technologien anzupassen.

Etwaige Termin- und Ortsverschiebungen werden seitens Omega Solutions Software GmbH rechtzeitig im Voraus mitgeteilt. Ist es dem Kunden nicht möglich, aufgrund der Verschiebung die Schulung zu besuchen, hat er das Recht zur Umbuchung bzw. kostenfreien Stornierung.

Anmeldeformular

Datum: _____

Firma:

Tragen Sie bitte die Namen der Teilnehmer, Datum der Schulung und Bezeichnung der Schulung ein. Beachten Sie bitte, dass die notwendigen Vorkenntnisse für die gewünschte Schulung vorhanden sein müssen. Diese Informationen entnehmen Sie der Kursbeschreibung.

Kursbezeichnung	Kursdatum	Teilnehmer
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Die Anmeldung muss spätestens 2 Wochen vor Schulungsbeginn bei der Omega Solutions Software GmbH eingehen. Nach Buchung der Anmeldung erhalten Sie umgehend eine Auftragsbestätigung.

Unterschrift _____
(Stampiglie)

Stornoformular

SCHULUNG

Datum: _____

Firma:

Stornogebühren siehe bitte Teilnahmebedingungen auf Seite 10.

Senden Sie diese Stornierung per Telefax an Omega Solutions Software GmbH (03112/8880-3).

Kursbezeichnung

Kursdatum

Teilnehmer

Unterschrift

(Stampiglie)