

SCHULUNGSKATALOG 2011

Microsoft Dynamics NAV 2. Halbjahr 2011



www.omegasol.at

INHALTSVERZEICHNIS

SCHULUNGSTERMINE - 2. HALBJAHR 2011	3
--	----------

KURSBESCHREIBUNGEN

RTC INFO EVENT	4
RTC INSIDE	4
FINANZBUCHHALTUNG I	5
FINANZBUCHHALTUNG II	5
LOHN & GEHALT I	6
LOHN & GEHALT II.....	6
LOHN & GEHALT ZUSATZMODUL (REISEKOSTEN).....	7
PERSONAL-ZEITERFASSUNG	8
DYNAMICS NAV CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT.....	9
PERSONALMANAGEMENT	10
WIE MELDE ICH MICH AN?	11
TEILNAHMEBEDINGUNGEN	12
ANMELDUNGEN	12
STORNIERUNG	12
KURSGEBÜHREN & VERPFLEGUNG.....	12
DURCHFÜHRUNGSABWEICHUNG.....	12
ANMELDEFORMULAR	13
STORNOFORMULAR.....	14

Schulungstermine - 2. Halbjahr 2011

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!

Hiermit stellen wir unsere Microsoft Dynamics NAV Schulungen für das 2. Halbjahr 2011 vor:

Datum	Tag	Kurs	Kursleiter
01.09.2011	Donnerstag	RTC Info Event	Herr Nikolei Haider
07.09.2011	Mittwoch	Personalmanagement	Frau Franziska Zagler
13.09.2011	Dienstag	Finanzbuchhaltung I	Herr Andreas Scheider
15.09.2011	Donnerstag	Finanzbuchhaltung II	Herr Andreas Scheider
29.09.2011	Donnerstag	RTC Inside	Herr Nikolei Haider
12.10.2011	Mittwoch	Dynamics NAV Customer Relationship Management	Frau Franziska Zagler
13.10.2011	Donnerstag	Lohn & Gehalt Zusatzmodul Reisekosten	Frau Jasmin Remes
18.10.2011	Dienstag	Lohn & Gehalt I	Frau Jasmin Remes
19.10.2011	Mittwoch	Lohn & Gehalt II	Frau Jasmin Remes
17.11.2011	Donnerstag	Personal-Zeiterfassung	Frau Franziska Zagler

RTC Info Event

Kursziel: Sparen Sie Zeit und Geld!

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

Inhalt: Einführung in die neue Oberfläche von Microsoft Dynamics NAV 2009 RTC
höhere Produktivität mit Microsoft Dynamics NAV 2009 RTC
wenige Klicks, weniger Suchen, weniger Filtern
alle relevanten Informationen auf einem Blick
hohe Individualisierbarkeit der Anwendung (Oberfläche)

Voraussetzung: Basiskenntnisse in Microsoft Dynamics NAV

Dauer: ½ Tag

Preis: kostenlos

RTC Inside

Inhalt: Detaillierte Information zur Anpassung von Rollcenter,
Navigationsbereich, Abteilungs Menü und den Bereichen von Pages
Erweiterte Filter
Effiziente Nutzung von Notizen und Links
Anpassung der Infoboxen

Voraussetzung: Kenntnisse 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

Finanzbuchhaltung I

<i>Inhalt:</i>	Grundeinrichtung Kontenplan, Buchungsmatrix, UVA Vorlage Sachbuchungen Berichte Auswertungen mittels Kontenschema
<i>Voraussetzung:</i>	Kenntnisse in Buchhaltung, Basiskenntnisse 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 II

<i>Inhalt:</i>	Buchungen Nebenbücher (Kreditoren, Debitoren, Bank) Zahlungsverkehr, Mahnwesen Bilanzbuchungen Grundsicherung Anlagenbuchhaltung
<i>Voraussetzung:</i>	Microsoft Dynamics NAV Basis, Finanzbuchhaltung 1, Kenntnisse in Buchhaltung
<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

Lohn & Gehalt I

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, selbstständig 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 II

Inhalt: Die tiefer gehende Einführung in Abrechnungsproblemstellungen wie Schnittberechnung, Mehrfachabrechnung, Urlaubersatzleistung und Altersteilzeit. Weiteres 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 I

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 Zusatzmodul (Reisekosten)

<i>Inhalt:</i>	Reisekosten Grundeinrichtung Reiseantrag, Reiseabrechnung Möglichkeiten der Überleitung
<i>Voraussetzung:</i>	Lohn & Gehalt 1 + 2 oder Anwenderkenntnisse in Microsoft Dynamics NAV
<i>Dauer:</i>	4 – 6 Stunden
<i>Preis:</i>	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 Zeitkonten, Erfassungs-codes, Zeitmodelle und der Sollzeiten (Gleitzeitschema und Fixzeitschema)
Überleitung in den Microsoft Dynamics NAV Lohn
Besprechen sämtlicher Berichte/Analysen.

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

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 zu das 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 ein gepflegt 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

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.

Die Anmeldung muss spätestens 1 Woche 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 Schulungs-Beschreibungen. Im Preis inbegriffen sind Pausengetränke und Pausensnacks inkl. Getränke!

Storno

Siehe bitte Teilnahmebedingungen.

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

Teilnahmebedingungen

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 muss 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 3 Werktage vor Kursbeginn. Wir verrechnen bei Nichterscheinen ohne Abmeldung 100% der Schulungsgebühr je Teilnehmer. Bei einer Abmeldung innerhalb weniger als 3 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 Stornogebühr 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

Schulung: _____

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 sollen. Diese Informationen entnehmen Sie der Kursbeschreibung.

Kursbezeichnung	Kursdatum	Teilnehmer

Unterschrift _____
(Firmenstempel)

Stornoformular

Schulung: _____

Datum: _____

Firma:

Stornogebühren siehe Teilnahmebedingungen.

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

Unterschrift _____
(Firmenstempel)