

MODERN OFFICE

Winfo Data - Trainingsprogramm

„Mehr Effizienz durch Ausbildung“

„Ich bin neu in der Firma!“

Die grundlegenden Arbeiten kann ich erledigen, aber verwende ich Modern Office eigentlich richtig?

„Laufen meine Prozesse optimal?“

Mit dem entsprechenden Wissen kann ich meine Geschäftsprozesse mit Modern Office optimieren.

„Nutze ich alle neuen Funktionen?“

In jedem Update von Modern Office sind wieder neue Funktionen enthalten. Welche sind das und wie kann ich diese für mich nutzen?

„Nutze ich meine Daten optimal?“

In Modern Office wird eine Menge an wertvollen Daten gespeichert. Wie mache ich mir diese Informationen zu Nutzen?

„Ich habe spezielle Anforderungen!“

Modern Office ist sehr universell einsetzbar. Mit einer Schulung vor Ort können meine speziellen Fragen und Anforderungen persönlich besprochen werden und die Mitarbeiter individuell geschult werden.

Sehr geehrter *Modern Office* Anwender, geschätzte Anwenderin,

komplexe Softwareprodukte wie *Modern Office* sind heute aus dem betrieblichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Sie **steigern die Produktivität** der Mitarbeiter und stellen **wertvolle Informationen** bereit, um in kurzer Zeit **richtige Entscheidungen** treffen zu können.

Für den erfolgreichen Einsatz dieser Werkzeuge ist eine **gute Ausbildung der Schlüssel zum Erfolg**. Vielleicht erinnern Sie sich noch an die ersten Schulungstage in Ihrem Hause. Innerhalb weniger Stunden mussten Sie sich Abläufe und Prozesse aneignen, die Benutzeroberfläche kennenlernen und Schritt für Schritt mit dem System vertraut werden. Vielleicht gibt es in Ihrem Unternehmen aber auch **neue Mitarbeiter**, die gar nicht in den Genuss einer solchen Programmschulung gekommen sind, sondern hausintern – von Anwender zu Anwender – ausgebildet wurden. Gerade bei einem Personalwechsel gehen dabei im Regelfall wertvolle Details verloren. Aber auch viele langjährige AnwenderInnen arbeiten nach einem Schema, das sie sich einmal zurechtgelegt haben, ohne darüber nachzudenken, ob es nicht dort und da effizientere Möglichkeiten gäbe.

Es liegt uns viel daran, dass unsere AnwenderInnen ein Maximum aus unseren Softwarelösungen herausholen können. Daher werden wir nun mehrmals jährlich in unserem Hause **Trainings** zu verschiedenen Themen anbieten. Auch **Basistrainings** für **neue Anwender** oder solche, die einmal über den eigenen, eingelernten „Tellerrand“ hinausblicken möchten, sind im Trainingsangebot vorgesehen.

Die Trainings finden jeweils an unserem **Standort im Technologiezentrum Innviertel** statt. Für jeden Teilnehmer steht ein **Laptop** zur Verfügung, sodass das Gelernte unmittelbar in die Tat umgesetzt werden kann.

Sichern Sie sich durch sofortige Anmeldung schon jetzt einen Platz, indem Sie sich online auf www.winfo.at/modernoffice/training anmelden oder das ausgefüllte Blatt an 07722/68432-8257 faxen. Pro Termin stehen jeweils maximal 8 Plätze zur Verfügung.

Gerne bieten wir Ihnen auch ein **Training vor Ort** an, das **speziell auf Ihre Fragen** abgestimmt ist.

Inhalt Standardtrainings

Basistraining:

- Richtige Anlage von Stammdaten (Adressen, Artikel, allgemeine Stammdaten)
- CRM (Aktivitätssystem, Termine, Berichte, Dokumentenablage, etc.)
- Vertrieb – Angebot, Auftrag, Lieferschein, Ausgangsrechnung, OP-Verwaltung, Mahnwesen
- Einkauf – Anfragen, Bestellungen, Wareneingang, Eingangsrechnung
- Auswertungen – die Informations-Schatztruhe
- Tipps und Tricks



Inventur / Lagerführung:

- Lagermengen – Wertmengen? (Was ist der Unterschied? Auswirkungen?)
- Permanente Inventur, Stichtagsinventur?
- Zähllisten oder Online-Inventur?
- Erfassung von Inventurbeständen nach verschiedenen Methoden (Vor- und Nachteile)
- Richtige Inventurbewertung (Identitätspreisverfahren, gleitender Durchschnittspreis, ...)
- Bewertungsrichtlinien (strenges Niederstwertprinzip, ...)
- Inventurabschluss
- Fragen zur Inventur in Ihrem Betrieb



Produktion:

- Anlage von Stücklisten
- Erstellung von Produktionsaufträgen
- Auftragsbezogene Bestellung
- Preisübernahme (Projektpreis)
- Materialabbuchung
- Buchung Zugang Fertigprodukt

Produktionsplanung (PPS):

- Anlage Stammdaten (Ressourcen, Tätigkeiten, ...)
- Anlage von Fertigungsschritten
- Planungslauf
- Rückmeldung der Fertigungsschritte
- Nachkalkulation



Kosten

Die Kosten belaufen sich auf € 390,-- pro Teilnehmer mit Wartungsvertrag bzw. € 490,-- pro Teilnehmer ohne Wartungsvertrag. Ab dem 3. Teilnehmer eines Unternehmens gewähren wir Ihnen 50 % Rabatt (inkl. Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagsbuffet). Ein Training vor Ort bieten wir Ihnen gerne abgestimmt auf Ihre Wünsche gesondert an.

Ablauf

Die Trainings beginnen um 9:00 Uhr und enden um ca. 16:00 Uhr.
Es finden außerdem eine Mittagspause von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr und jeweils eine kurze Kaffeepause Vormittag und Nachmittag statt.

Termine

Derzeit sind keine Termine geplant.

Wir bieten Ihnen jedoch gerne ein individuelles Training vor Ort an.
Kontaktieren Sie uns einfach!

Zusätzlich können Sie sich auch für Trainings an anderen Standorten (Wien, Graz, Innsbruck) anmelden bzw. auf einer Interessentenliste eintragen. Diese finden Sie auf unserer [Homepage](#).

»

Verbindliche Anmeldung

Die Anzahl der Teilnehmer pro Training ist begrenzt. Melden Sie sich daher gleich jetzt zu Ihrem Wunschtermin an und faxen Sie das Formular an 07722-68432-8257 oder senden Sie uns dieses per E-Mail an office@winfo.at.

Firma: _____

Straße: _____

PLZ / Ort: _____

Tel / Email: _____

Termin: _____

Thema: _____

Anzahl Teilnehmer: _____

Namen der Teilnehmer: _____

Bei Nicht-Erreichen der Mindestteilnehmerzahl findet das Training nicht statt. Sie werden zeitgerecht darüber informiert und erhalten einen alternativen Terminvorschlag. Ein Storno ist bis drei Wochen vor der Veranstaltung kostenlos möglich. Danach wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der Seminarkosten in Rechnung gestellt. Wenn Sie mehrere Mitarbeiter anmelden, können diese auch an verschiedenen Terminen teilnehmen.

Wir haben die Anmeldebedingungen gelesen und stimmen diesen zu.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____