

Seminarplan 4. Quartal 2020

Monat	Datum	Zeit	Kurseinheit	Teilnahme/Pers.
Oktober	Do 08.10.2020	09:00 - 12:30	AB1	
		13:00 - 16:00	AB2	
	Do 15.10.2020	09:00 - 12:30	Pro1	
		13:00 - 16:00	Pro2	
	Do 22.10.2020	09:00 - 12:00	WA	
November	Do 05.11.2020	09:00 - 12:30	AB1	
		13:00 - 16:00	AB2	
	Do 19.11.2020	09:00 - 12:30	Pro1	
		13:00 - 16:00	Pro2	
	Do 26.11.2020	09:00 - 12:00	WA	
Dezember	Do 03.12.2020	09:00 - 12:30	AB1	
		13:00 - 16:00	AB2	
	Do 10.12.2020	09:00 - 12:30	PRO1	
		13:00 - 17:00	PRO2	
	Do 17.12.2020	09:00 - 12:00	WA	

Kursgebühr: mit Servicevertrag pro Kurs 198,00 €, ohne Servicevertrag pro Kurs 259,00 € pro Person.

Für Anmeldungen zu den einzelnen Seminaren bitte Formular ausdrucken/ausfüllen, entsprechendes Seminar ankreuzen, unterschreiben, mit Firmenstempel versehen und per Fax zurücksenden an: **02331 / 48420 – 29.**

Wir bitten um Verständnis, dass Kurse erst ab einer Mindestteilnehmeranzahl von 4 Personen abgehalten werden können. Kostenlose Stornierung der Anmeldung ist bis 10 Tagen vor dem Kurs möglich. Bei Rücktritt danach wird 50 % der Kursgebühr fällig. Bei einer Stornierung innerhalb der letzten 2 Tage vor der Schulung werden 80 % der Kursgebühr berechnet.

Ja, ich/wir nehme(n) an dem / den oben angekreuztem / angekreuzten Termin(en)
mit ____ Personen teil.

(Ort, Datum)

(Firmenstempel und Unterschrift)

dat)com Beratungs- und Vertriebs- GmbH LC-TOP-West

Themeninhalte

- AB 1 Auftragsbearbeitung:** Handhabung, Bedienung Kundenerfassung, Auftragserfassung, Artikel und Lohnstunden anlegen, Arbeitsschein, Lieferschein, Angebot, Rechnung, Abschlagsrechnungen, Gutschrift, Kleinkalkulation, Druckfunktionen, Allgemeine Funktionen wie kopieren, einfügen, etc.
- AB 2 OP-Verwaltung, Stammdaten- und Dokumentenverwaltung, Terminplaner**
Rechnungsausgangs- /Rechnungseingangserfassung, Zahlungsverkehr, Buchungen, Mahnwesen, Rechnungsausgangs- / -eingangsliste, Datev-Ausgabe, etc. Auftragserfassung über den Terminplaner, Einscannen von Dokumenten, Bilder, techn. Zeichnungen usw. in einem Auftrag/Projekt speichern.
- DAT Datenträgeraustausch, Datanorm, OCI & IDS , Deeplink, Windows Bedienung**
Datanorm einlesen über DTA-Online bzw. herunterladen, UGL in die verschiedenen Module einlesen (Lieferschein, Auftrag, Bestellung etc.) sowie deren Ausgabe.
ZVEH / Bürgele einlesen, Übertragung von Artikelpositionen aus dem Auftrag in den Warenkorb des Großhändlers mit OCI oder IDS, Artikelinformationen vom Hersteller/Lieferant über Deeplink in LC-TOP einlesen. Bedienung von Windows, Ordner anlegen, Umgang mit dem Explorer, Herunterladen von Dateien, Verwendung von Browser (Mozilla Firefox, IE9, Chrome), entpacken von ZIP-Dateien, Anhänge aus Emails kopieren.
- PRO 1 Projektbearbeitung, (Angebotsphase)**
Projekterfassung, Lose-Titel-Positionen-Stückliste, LV's, Kalkulation, Abrechnung, GAEB einlesen / ausgeben, Großhändler- Preisangebotsdatei einlesen, Turbomodus, Einsatz des Positionsfilters, Kalkulieren mit Materialarten. Druckfunktionen, Bietervergleich, Allgemeine Funktionen
- PRO 2 Aufmaß Erfassung, Nachträge, Rapporte, Nachkalkulation, (Ausführungsphase)**
Soll-Ist-Vergleich, Aufmaß Erfassung, Bestellwesen, Nachtragsverwaltung, Rapportwesen, Aufmaß Rechnung, Aufmaß Protokoll, Erfassung und Zuordnung von Lieferscheinen/Lohnstunden zu einem Projekt, Druckfunktionen, Auswertungen über die Nachkalkulation
- WA Wartung**
Anlegen von Anlagen (Standort, Rechnungsnehmer, Hausmeister, Kaminfeger etc.)
Hinterlegen von Anlagedaten (Anlagepositionen, Wartungspositionen, mitzunehmendes Material, Wartungspauschale, zusätzliche Abrechnungspositionen), festlegen des Wartungszyklus, Generierung von Wartungsaufträgen (Einzelne oder Stapeldruck) Ausdruck von Wartungsaufträgen, Wartungsrechnung, Wartungsvertrag, Übergabe von Positionen an die Historie
- Mobil Mobile Auftragbearbeitung**
Konfiguration der Mobilsysteme und der Zentrale, Auftragsversendung von der Zentrale an die Mobilsysteme, Auftragsbearbeitung auf den Mobilsysteme und Versendung zurück an die Zentrale, Übernahme von Aritkel/Adressen etc. von der Zentrale auf das Mobilsystem, Online Update der mobilen Auftragsbearbeitung (vor Ort Schulung)

Wir würden uns freuen, Sie und Ihre Mitarbeiter bei uns begrüßen zu dürfen.

Gerne führen wir auch Individualschulungen für Sie und Ihre Mitarbeiter durch, sprechen Sie uns einfach an!

dat)com
Beratungs- und Vertriebs- GmbH
Oeger Str.47
58642 Iserlohn

Tel.: 02374 / 9708040
Fax: 02374 / 9708050
email: info@datcom-gmbh.de
internet: www.datcom-gmbh.de