



Murer EDV Kursangebot

Neues Schulungskonzept: Die M-SOFT-Schulungen sind in Halbtageskurse aufgeteilt. Unter dem Motto weniger ist mehr, wurden nicht nur die Kurse kompakter, sondern auch die Kursteilnehmerzahl ist bei max. 6 Personen begrenzt. Vielfach war der Wunsch präsent, auch nur Teilbereiche zu belegen. Allen diesen Wünschen haben wir Rechnung getragen und bieten neu unten stehende Kurse an. Somit kann voll konzentriert und sehr effizient gearbeitet werden.

Kurszeiten: Es findet nur immer ein Kurs pro Tag statt. In der Regel der Nachmittagskurs
Eintreffen: 12.45 Uhr, Kurs von 13.00 – 18.00 Uhr

Kursort: Grundsätzlich finden die Kurse im Kursraum bei Murer EDV in Dübendorf statt.

Kosten: **Fr. 320.- plus MwSt. für Wartungsvertragskunden**
Fr. 380.- plus MwSt. für Kunden ohne Wartungsvertrag

Anmeldungen: Bitte per Email, Fax, Telefon oder Brief, nur mit einer Kursbestätigung von uns sind Sie auch definitiv angemeldet. Es können keine Begleitpersonen teilnehmen, 1 Arbeitsplatz = 1 Teilnehmer.

- Kursabsagen:
 - Bis 14 Tage vor Kursbeginn sind 20% der Kosten fällig
 - Bis 7 Tage vor Kursbeginn sind 50% der Kosten fällig
 - Alle späteren Absagen vor Kursbeginn sind 100% der Kosten fällig

Kursart	Datum	Zeit
Grundkurs (Grundlagen, Einstellungen, Workflow)	Mittwoch 16. Juni 2010 Dienstag 29. Juni 2010	13.00 bis 18.00 Uhr
Kurs für Einsteiger (Angebot – Rechnung)	Donnerstag 17. Juni 2010 Donnerstag 01. Juli 2010	13.00 bis 18.00 Uhr
Kurs für Fortgeschrittene (Angebot – Rechnung in der Tiefe)	Montag 21. Juni 2010 Montag 05. Juli 2010	13.00 bis 18.00 Uhr
Kalkulationskurs	Mittwoch 23. Juni 2010 Mittwoch 07. Juli 2010	13.00 bis 18.00 Uhr
Nachkalkulationskurs	Donnerstag 24. Juni 2010	13.00 bis 18.00 Uhr
Sekretärinnenkurs Offene Posten Verwaltung	Donnerstag 28. Juni 2010	13.00 bis 18.00 Uhr

Schulungsangebot: Inhaltsverzeichnis

1	Grundkurs.....	2
2	Angebot bis Rechnung für Neueinsteiger (Fortsetzungskurs).....	2
3	Angebot bis Rechnung für Fortgeschrittene.....	3
4	Kalkulationskurs.....	3
5	Nachkalkulationskurs.....	3
6	Offene Posten Verwaltung / Sekretärinnenkurs.....	4

1 Grundkurs

Richtet sich an Teilnehmer, welche die ersten Schritte in M•SOFT vollziehen möchten. Durch diesen Kurs verstehen Sie die Arbeitsweisen und die Grundlagen zur Software M•SOFT. Ein Muss für alle Neueinsteiger.

Die notwendigsten **Grundeinstellungen**: Anlegen von Adress-, Kunden- und Vorganggruppen usw. Terminplanereinstellungen, Zahlungsbedingungen, Vorgangstexte, Infocentereinstellungen. **Grundfunktionen**: Anlegen von Adressen, Kunden, Lieferanten komplett, Tabellen drucken / Selektionen / Filter / Datei Export. **Workflow**: Infocenter, Terminplaner, Vorgangsübersicht, Kundeninformationssystem. **Übungen** runden den Kurs ab.

2 Angebot bis Rechnung für Neueinsteiger (Fortsetzungskurs)

Sie haben den Grundkurs absolviert oder arbeiten bereits mit M•SOFT. Sie möchten Offerten, Bestätigungen, Lieferscheine, Akonto und Rechnungen schreiben. Dieser Kurs zeigt die Möglichkeiten für einen effizienten Einsatz auf.

Es werden die grundlegenden Kenntnisse vermittelt.

Vorgangsverwaltung: Unterschied Baustelle und Reparatur sowie der Gebrauch der Vorgangsübersicht im Detail. **Vorgang generell**: Status und Unterstatus sowie deren Auswirkungen, Angebot, Bestätigung, Lieferschein, Rechnung, Akonto (Pauschal), Arbeitsauftrag. **Vorgang im Einzelnen**: Erste Seite komplett, zweite Seite (Positionenerfassung): Positionen manuell, ab Stamm, CRB (ohne Spezialfälle), Per-Positionen, BW, Texte und Titel. Positionen mit Blitzkalkulation, aber ohne Stücklisten, Positionsausmass mit Ausdruck, Soll-/Ist-Spalten, Statuswechsel, Rechnungen, Druckfenster. **Übungen** runden den Kurs ab.

3 Angebot bis Rechnung für Fortgeschrittene

Sie kennen MSOFT bereits sehr gut, möchten aber Ihr Wissen erweitern und das System mehr ausreizen. Preiskalkulationen und -manipulationen, Stücklisten, Verbandsdaten, Ausmass erstellen und vieles mehr.

Positionsbearbeitung: Titelunterstufen, Positionen mit LO / PU / TA / RA etc., Positionen mit Stücklisten ab Stammdaten und manuelle Stücklisten, Positionen ab anderen Schriftstücken, manuelle Positionen in Datenstamm zurück kopieren. **Funktionen:** Direkte Anlage im Stamm, Preiskorrekturen nach Stammdatenpflege, Globale Kalkulationsveränderungen auf diverse Arten. **Kalkulation:** Globale Preiskorrektur über mehrere Positionen, Einkaufspreise erfassen und korrigieren, Stücklisten erfassen (ohne Anlegen im Stamm). **Ausmass:** Spaltenausmass und Positionsausmass sowie Erfassungshilfen / Kurzwörter / Ausmass drucken. **Akonto:** Abschlagsrechnung (Pauschale Akonto) / Teilrechnungen (Akonto mit Positionen ab Ausmass), mehrfache Teilrechnungen via Ausmass, manuelle Korrekturen der Zahlungen, Eingang, Storno usw. **Arbeitsvorbereitung:** Zeit- und Materialliste / Bestellung / Preisanfrage. **Übungen** runden den Kurs ab.

4 Kalkulationskurs

Richtige Verwendung der Verbandskalkulationsdaten sowie eigene Materialien und Leistungen im Stamm anlegen. Diese werden so angelegt, dass eine spätere Preiskorrektur auf einfache Art und Weise möglich ist, auch über komplette Warengruppen. Durch eine individuelle Anlage können die Stammdaten auf viele Arten in das Schriftstück geholt werden.

Grundeinstellungen: Kalkulationsgrundlagen richtig einstellen. **Material und Leistungen:** Komplette Anlage von Material und Leistungen inkl. Stücklisten und Kalkulationen. Vorbereitungen für spätere Preispflege usw. **Preispflege:** Warengruppenpflege, Einkaufs- und Verkaufspreise automatisiert pflegen **Artikelsuchbaum:** Der absolute Hit in M-SOFT, so können Sie die Artikel und Leistungen superorganisiert darstellen, damit jede Angebots- oder Rechnungsstellung zum Kinderspiel wird. **Übungen** runden den Kurs ab.

5 Nachkalkulationskurs

Die Nachkalkulation zeigt die Ergebnisse aus der Vorkalkulation und gibt somit über die Rendite oder den Verlust Auskunft. Ein permanentes Controlling und Auswerten der Daten sind Bedingungen für ein erfolgreiches Arbeiten.

Grundeinstellungen: Mitarbeiterlohnkosten komplett anlegen. **Erfassung:** Tabellen auf die Bedürfnisse einstellen, verbuchen von Zeit-, Material- und Gerätedaten sowie Fremdleistungen. **Kreditorenbuchhaltung:** Kreditoren nachkalkulationswirksam eingeben. **Auswertungen und Listen:** Wie und wo hole ich die Daten für die Auswertungen. **Übungen** runden den Kurs ab.

6 Offene Posten Verwaltung / Sekretärinnenkurs

Dieser Teil gehört zum Backoffice und wird vielfach auch durch Sekretärinnen erledigt. Nutzen Sie diesen Kurs um alle Zahlungsvorgänge, Debitoren, Kreditoren und das Mahnwesen einfach zu erledigen.

Zahlungswesen: Ein- und Ausgangszahlen verbuchen, Zahlungsstornierungen. **Mahnwesen:** Mahnstufen, Mahnvorschläge erstellen, Selektion der Daten, Korrektur von Mahnungen. **Grundeinstellungen:** Einstellungen von Zinsen usw. **Auswertungen:** Diverse Listen und Auswertungen erstellen. Statistik buchen und auswerten. **Word-Schnittstelle:** Erstellen von Word-Dokumenten mit Adressentnahme direkt aus M·SOFT. **Übungen** runden den Kurs ab.