

”

Schulungen.Seminare

Softwarelösungen für die Druckindustrie

” alpha
graph
team ”

Vorwort

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

mit der vorliegenden Broschüre „Schulungen/Seminare“ möchten wir sowohl Neukunden, als auch langjährige Anwender über die möglichen Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten der alphagraph Softwarelösungen informieren.

Die nachfolgenden Ausführungen sollen Sie dabei unterstützen, die für Ihr Unternehmen notwendigen Schulungsinhalte und Hilfen bei der Systemeinrichtung zu planen. Diese hängen in einem hohen Maße davon ab, in welcher Intensität die möglichen Programmfunktionen genutzt werden sollen und in welchem Zeitraum die Inbetriebnahme der einzelnen Module geplant ist.

In der Anfangsphase der Inbetriebnahme sind – neben der Anwenderschulung – Anpassungen und Einstellungen notwendig, um die Software an die betrieblichen Gegebenheiten anzupassen.

Gerade diese Arbeiten sind aufgrund ihrer hohen Bedeutung für eine schnelle und reibungslose Einführung der Software entscheidend.

Unsere Schulungstypen B2/B3 sowie C2/C3 sind speziell auf die Systemeinrichtung vor Ort ausgelegt. Entscheiden Sie selbst, in welchem Umfang diese Unterstützung für Ihr Unternehmen erforderlich ist.

Die angebotenen Seminare können nach der Inbetriebnahme des Systems helfen, das Grundwissen bezüglich weiterer, noch nicht genutzter Funktionen, auszubauen. Dem langjährigen Anwender geben die Seminare die Möglichkeit, begleitend zu den jährlichen Updates, sich auf den neuesten Kenntnisstand der Software-Funktionen und deren Anwendung/Nutzung zu bringen.

Wenn Sie Fragen zu einzelnen Schulungsinhalten haben oder eine individuelle Beratung zum Thema Schulungen wünschen, wenden Sie sich doch bitte jederzeit gerne an uns.



Norbert Hotze
(Geschäftsführer)



Andreas Dieterich
(Leiter Schulung)



Das alphagraph-Schulungsteam



Marlies Jeismann



Michael Fischer



Maik Makulski



Alexander Vincke



Jan Peter Albracht



Sebastian Krüger

Grundschulung

Um Ihnen eine Übersicht über den Umfang und Inhalt unserer Grundschulungen zu geben, finden Sie nachfolgend eine detaillierte Beschreibung der Grundschulung Prinance®/Printy®.

Die Grundschulung richtet sich vor allem an Anwender ohne Vorkenntnisse in Prinance®/Printy® mit dem Tätigkeitsschwerpunkt Kalkulation und Auftragsabwicklung, die ferner die Aufgabe haben, das System verantwortlich einzurichten und zu betreiben.

Für Printy® Anwender ist die Teilnahme an den Schulungstagen 1 und 2 vorgesehen, Prinance® Anwender besuchen in der Regel auch den 3. Schulungstag, der die beiden Schwerpunktthemen Materialwirtschaft und Nachkalkulation behandelt.

Grundschulungen bieten wir als Gruppenschulungen an unseren Standorten Essen und Augsburg an. Natürlich können die Inhalte der Grundschulung auch in individuellen Schulungen in Ihrem Hause vermittelt werden.

1.

Erster Schulungstag

Adressverwaltung

- _ Allgemeine Bedienung
- _ Administrationsprogramme
- _ Selektion für Serienbriefe
- _ Übungsaufgabe Adresseingabe



Adressen

Kalkulation

(Block 1: Prospekte)

- _ Kopfdaten und Produktbeschreibung
- _ Bedienung des Maschinenbildschirms, Veränderung der Nutzenaufteilung
- _ Papierauswahlverfahren (Artikelaufruf/-suche, man. Eingabe)
- _ Varianten der Vorstufenkalkulation
- _ Kalkulation von Arbeitsvorgängen im Buchdruck (Stanzen, Nuten, etc.)
- _ Weiterverarbeitung
- _ Bedienung des Preisbildschirms, Kalkulationsausdrucke
- _ Übungskalkulation 4-Seiter

Archiv

- _ Möglichkeiten der Vorgangssuche
- _ Benutzerdefinierte Suchfunktionen erstellen

Auftragsabwicklung

(Block 1: Einzelabwicklung)

- _ Ausgabe von Angebot bis Rechnung
- _ Ausgabe von der Auftragstasche und Druckbogengrafik
- _ Erstellen von Teillieferscheinen/Teilrechnungen
- _ Gutschrift über Pauschalwert/Mengengutschrift
- _ Übungsaufgabe Auftragsabwicklung

Auftragsabwicklung

(Block 2: Sammelverarbeitung/Handelsabwicklung)

- _ Erstellen von Sammelieferscheinen/Sammelrechnungen
- _ Handelsabwicklung über Artikel oder manuelle Eingabe
- _ Übungsaufgabe Handelsabwicklung

2.

Zweiter Schulungstag

Hinweise zur Datensicherung

Administration Auftragsabwicklung

- _ Einstellungen der Vorgangnummernkreise

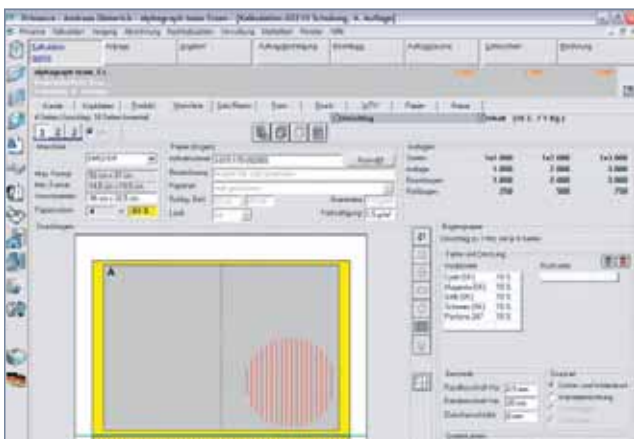
Administration Kalkulation

- _ Kostenstellendefinition, Allgemeinzuschläge, Stundensätze und Leistungswerte
- _ Übungsaufgabe Kostenstellendef. und Grundkosteneingabe
- _ Produktgruppen für Statistik, Produktarten, Texttabellen, Menüdefinition, Vorschläge für Leistungsereignisse

Kalkulation

(Block 2: Broschüren)

- _ Einsatz einer 2. Druckmaschine für den Umschlag
- _ Abweichende Farben im Innenteil
- _ Steuerung der Falzbogenaufteilung
- _ Lackieren mit Druck- und Dispersionslack
- _ Alternative Verarbeitungsmöglichkeiten (Sammelhefter, Lagenfalz, Fremdverarbeitung)
- _ Besonderheiten in Angebot und Auftragstasche
- _ Übungskalkulation Broschüre, 4 S. Umschlag, 36 S. Innenteil



Maschinenbildschirm Kalkulation

Abrechnung

- _ Zahlungseingang, OP-Verwaltung, Mahnwesen
- _ Provisionsabrechnung
- _ Bedienung der Finanzbuchhaltungsschnittstellen

Kundeninfo

- _ Inhalte und Funktion

3.

Dritter Schulungstag

Benutzerverwaltung

- _ Anlage der Benutzer
- _ Vergabe von Zugriffsrechten je Benutzer
- _ Übungsaufgabe Benutzeranlage und Rechtevergabe

Materialverwaltung

- _ Administrationsprogramme: Wertansatz, Buchungsmaterialgruppen, Verkaufspreisgruppen, Lagerortverwaltung
- _ Artikelanlage
- _ Lager
- _ Anforderung, Materialanfrage und -bestellung
- _ Wareneingangs- und Warenausgangsbuchung
- _ Reservierung
- _ Preisänderung
- _ Inventur
- _ Übungsaufgabe Anlage Papier und Handelsartikel

Kalkulation

(Block 3: Schreibblocks)

- _ Besonderheiten bei unbedruckten Produktteilen
- _ Besonderheiten in Angebot und Auftragstasche
- _ Übungskalkulation Schreibblocks mit Unterkarton

Nachkalkulation

- _ Administration: Einrichtung der Kostenstellen und Arbeitsvorgänge, Grundkosten Nachkalkulation, Verknüpfung für Soll/Ist-Vergleich
- _ Tageszettelerfassung
- _ Nachkalkulation, Soll/Ist-Vergleich, Statistiken

Formularassistent

- _ Gestaltung eigener Word-Dokumentvorlagen von Angebot bis Rechnung
- _ Vertiefung des Themas durch eine Übungsaufgabe

Schulungstyp A

Entscheidend für den erfolgreichen Start einer Branchensoftware ist die Wahl des richtigen Schulungspaketes. Hier müssen betriebliche Erfordernisse, die Struktur des Betriebes, die Produkte und die Vorbildung der Mitarbeiter betrachtet werden.

Zur Auswahl stehen Schulungskonzepte, die auf Gruppenschulungen an unseren Schulungsstandorten Essen und Augsburg beruhen.

Zum anderen können sämtliche Schulungsmaßnahmen auch in Ihrem Betrieb erfolgen. Alternativ besteht die Möglichkeit, eine Kombination aus Gruppenschulung und Schulung vor Ort zu wählen. Diese Kombination ist der am häufigsten genutzte Systemeinstieg ab mittlerer Betriebsgröße (ca. 50 Mitarbeiter).

Nachfolgend stellen wir Ihnen einige Standard-Konzepte vor. Die Erläuterungen sollen Ihnen eine Hilfestellung geben, für welchen Betriebstyp das Schulungskonzept gedacht ist. Darüber hinaus bieten wir gerne ein genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Konzept an.

Grundschulungen bieten wir als Gruppenschulungen an unseren Standorten Essen und Augsburg an. Natürlich können die Inhalte der Grundschulung auch in individuellen Schulungen in Ihrem Hause vermittelt werden.

Schulungstyp A2 – Grundschulung Printy®



Dieser Schulungstyp ist ausschließlich für die Grundschulung von Printy® entwickelt. An 2 Tagen werden sowohl in der Gruppenschulung als auch vor Ort die Grundelemente des Programms geschult.

Schulungstyp A3 – Grundschulung Prinance®

Der Schulungstyp A3 beinhaltet die Grundschulung von Prinance®. An 3 Tagen werden sowohl in der Gruppenschulung als auch vor Ort die Grundelemente des Programms geschult. Angesprochen sind kleinere Betriebe (ca. 20 Mitarbeiter), die nur die Standardbereiche Kalkulation und Auftragsabwicklung intensiver nutzen möchten, keine Materialbestandsverwaltung benötigen und das System selbst einrichten.



Printy®

	A2 – Grundschulung Printy®	A3 – Grundschulung Prinance®
Betriebsgröße	Kleinere Betriebe (ca. 10 Mitarbeiter)	Kleinere Betriebe (ca. 20 Mitarbeiter)
	Einzelplätze, Netzwerke bis 3 Plätze	Netzwerke bis 5 Plätze
Zeitliche Struktur	 (2 Tage)	 (3 Tage)
Adressverwaltung	++	++
Kalkulation	+	++
Auftragsbearbeitung	++	++
Materialverwaltung	entfällt	o
Nachkalkulation	entfällt	o
Administration	o	o
Individuelle Anpassung	o (bei Schulung vor Ort)	o (bei Schulung vor Ort)
o = Grundwissen + = erweitertes Grundwissen ++ = intensive Schulung		

Schulungstyp B

Schulungstyp B2 – Aufbauschulung

Schulungstyp B2 ist ausschließlich für die Schulung vor Ort entwickelt und beinhaltet die Grundschulung von Prinance®, sowie einen Tag Systemeinrichtung.

Die Schulung wird in 2 Schulungseinheiten à 2 Tage durchgeführt. Im ersten Schulungsblock wird der Schulungsinhalt Grundschulung 1. und 2.Tag vermittelt. Die Zwischenphase von Schulungseinheit 1 zu Schulungseinheit 2 wird genutzt, um Kunden zu erfassen und die Schulungsinhalte durch Übung an echten Vorgängen zu vertiefen. Im 2. Schulungsblock wird die Systemeinrichtung fortgesetzt und die Inbetriebnahme der Nachkalkulation und Materialverwaltung vorbereitet. Weitere Schulungseinheiten vertiefen das Wissen in der Kalkulation.

Angesprochen sind kleinere Betriebe (ca. 20 Mitarbeiter), die nur die Standardbereiche Kalkulation und Auftragsabwicklung intensiver nutzen möchten, keine Materialbestandsverwaltung benötigen und das System mit unserer Unterstützung einrichten möchten.

Schulungstyp B3 – Aufbauschulung



Schulungstyp B3 ist sowohl für die Schulung vor Ort, als auch in Kombination mit unserer Gruppenschulung entwickelt und beinhaltet die Grundschulung von Prinance®, sowie 2 Tage Systemeinrichtung vor Ort.

Die Schulung wird in 2 Schulungseinheiten durchgeführt. Im ersten Schulungsblock (3 Tage) wird der Schulungsinhalt Grundschulung Prinance® vermittelt. Diese Schulungseinheit kann sowohl vor Ort, als auch in unserer Gruppenschulung geschult werden. Die Zwischenphase von Schulungseinheit 1 zu Schulungseinheit 2 wird genutzt, um Kunden zu erfassen und die Schulungsinhalte durch Übung an echten Vorgängen zu vertiefen. Im 2. Schulungsblock wird die Systemeinrichtung fortgesetzt und die Inbetriebnahme der Nachkalkulation und Materialverwaltung vorbereitet. Weitere Schulungseinheiten vertiefen das Wissen in der Kalkulation.

Angesprochen sind mittlere Betriebe (ca. 50 Mitarbeiter), die neben den Standardbereichen Kalkulation und Auftragsabwicklung eine Nachkalkulation und Materialverwaltung, ggf. mit Bestandsführung, benötigen und das System intensiver mit unserer Unterstützung einrichten möchten.



Prinance®

	B2 – Aufbauschulung Prinance®	B3 – Aufbauschulung Prinance®
Betriebsgröße	Kleinere Betriebe (ca. 20 Mitarbeiter) Netzwerke bis 5 Plätze	Mittlere Betriebe (ca. 50 Mitarbeiter) Netzwerke bis 10 Plätze
Zeitliche Struktur	 (2+2 Tage)	 (3+2 Tage)
Adressverwaltung	++	++
Kalkulation	++	++
Auftragsbearbeitung	++	++
Materialverwaltung	o	+
Nachkalkulation	o	+
Administration	+	++
Individuelle Anpassung	+	++
o = Grundwissen + = erweitertes Grundwissen ++ = intensive Schulung		

Schulungstyp C

Schulungstyp C2 – Erweiterte Aufbauschulung

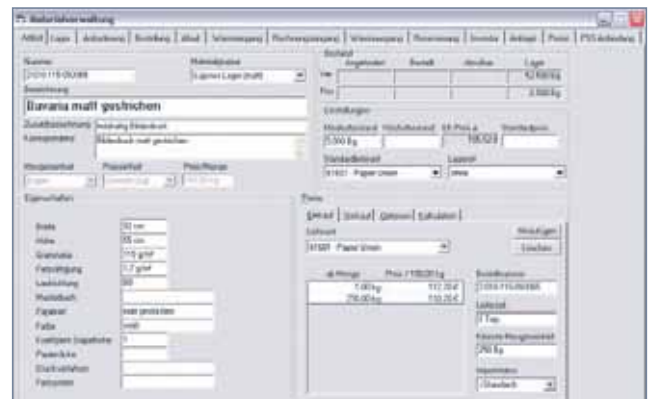
Schulungstyp C2 ist ausschließlich für die Schulung vor Ort entwickelt worden und beinhaltet die Grundschulung von Prinance® sowie 3 Tage Systemeinrichtung.

Die Schulung wird in 3 Schulungseinheiten à 2 Tage durchgeführt. Im ersten Schulungsblock wird der Schulungsinhalt Grundschulung 1. und 2.Tag vermittelt. Die Zwischenphase von Schulungseinheit 1 zu Schulungseinheit 2 wird genutzt, um Kunden zu erfassen und die Schulungsinhalte durch Übung an echten Vorgängen zu vertiefen. Im 2.Schulungsblock wird dann an 2 Tagen die Systemeinrichtung mit Schwerpunkt Vorkalkulation fortgesetzt und die Anpassung der Formulare für die betrieblichen Erfordernisse besprochen. Weitere Schulungseinheiten vertiefen das Wissen in der Kalkulation und Auftragsabwicklung.

Die Zwischenphase von Schulungseinheit 2 zu Schulungseinheit 3 wird genutzt, um die Systemeinrichtung zu vertiefen (Überprüfung der Leistungswerte Vorkalkulation an echten Objekten).



Prinance®



Materialverwaltung

In der Schulungseinheit 3 werden dann die Bereiche Nachkalkulation und Materialwirtschaft (ggf. inkl. Fertigwarenverwaltung) eingerichtet und inhaltlich vertieft.

Angesprochen sind mittlere und größere Betriebe (ab 50 Mitarbeiter), die ausschließlich Schulungen vor Ort wünschen. Neben den Standardbereichen Kalkulation und Auftragsabwicklung werden die Nachkalkulation und Materialverwaltung, ggf. mit Bestandsführung von Fertigware benötigt. Das System soll intensiv mit unserer Unterstützung eingerichtet werden.



Kundeninformation

Schulungstyp C3 – Erweiterte Aufbauschulung

Schulungstyp C3 ist sowohl für die Schulung vor Ort, als auch in Kombination mit unserer Gruppenschulung entwickelt und beinhaltet die Grundschulung von Prinance® sowie 4 Tage Systemeinstellung vor Ort.

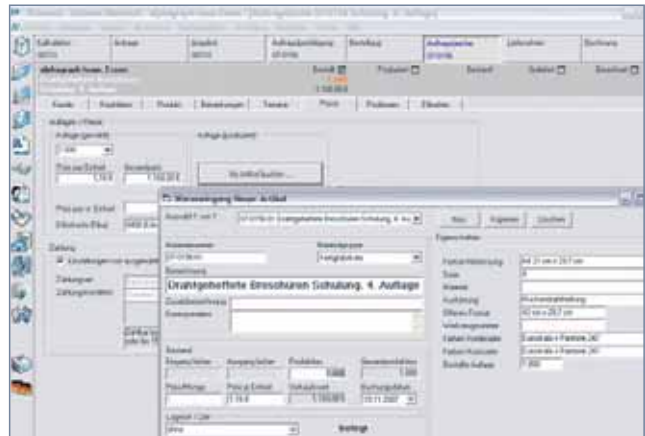
Die Schulung wird in 3 Schulungseinheiten durchgeführt. Im ersten Schulungsblock (3 Tage) wird der Schulungsinhalt Grundschulung Prinance® vermittelt. Diese Schulungseinheit kann sowohl vor Ort als auch in unserer Gruppenschulung geschult werden.

Die Zwischenphase von Schulungseinheit 1 zu Schulungseinheit 2 wird genutzt, um Kunden zu erfassen und die Schulungsinhalte durch Übung an echten Vorgängen zu vertiefen.

Im 2. Schulungsblock wird dann an 2 Tagen die Systemeinstellung mit Schwerpunkt Vorkalkulation fortgesetzt und die Anpassung der Formulare für die betrieblichen Erfordernisse besprochen. Weitere Schulungseinheiten vertiefen das Wissen in der Kalkulation und Auftragsabwicklung.



Die Zwischenphase von Schulungseinheit 2 zu Schulungseinheit 3 wird genutzt, um die Systemeinstellung zu vertiefen (Überprüfung der Leistungswerte Vorkalkulation an echten Objekten).

In der Schulungseinheit 3 werden dann die Bereiche Nachkalkulation und Materialwirtschaft (ggf. inkl. Fertigwarenverwaltung) eingerichtet und inhaltlich vertieft.



Fertigwarenverwaltung

Angesprochen sind mittlere und größere Betriebe (ab 50 Ma.), die neben den Standardbereichen Kalkulation und Auftragsabwicklung die Nachkalkulation und Materialverwaltung, ggf. mit Bestandsführung von Fertigware benötigen und das System intensiv mit unserer Unterstützung einrichten möchten.

	C2 – Erw. Aufbauschulung Prinance®	C3 – Erw. Aufbauschulung Prinance®
Betriebsgröße	Größere Betriebe (ab 50 Mitarbeiter) Netzwerke ab 10 Plätze	Größere Betriebe (ab 50 Mitarbeiter) Netzwerke ab 10 Plätze
Zeitliche Struktur	 (2 + 2 + 2 Tage)	 (3 + 2 + 2 Tage)
Adressverwaltung	++	++
Kalkulation	++	++
Auftragsbearbeitung	++	++
Materialverwaltung	++	++
Nachkalkulation	++	++
Administration	++	++
Individuelle Anpassung	++	++
o = Grundwissen + = erweitertes Grundwissen ++ = intensive Schulung		

GoNet®

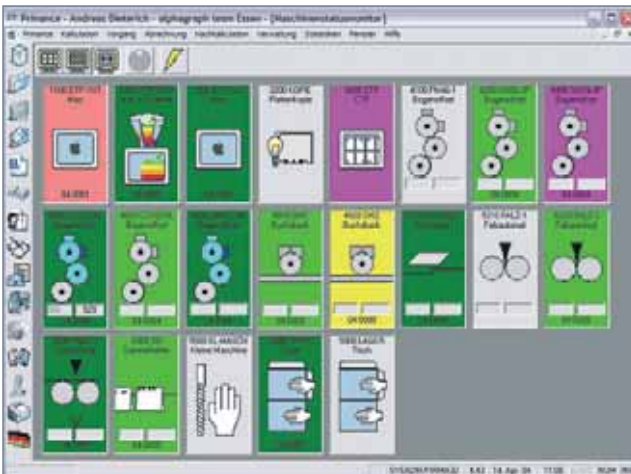
Die Systemeinrichtung und Schulung von Unternehmen, die sich mit GoNet® Modulen oder der Betriebsdatenerfassungs-Software Stratos i.Point® vernetzen möchten, erfolgt nach der Schulung und Inbetriebnahme von Prinance®.

Der Umfang der Systemeinrichtung und Schulung beträgt für die erste Abteilung 2 Tage, für jede weitere Abteilung 1 Tag. Die Arbeiten umfassen sowohl Einrichtungen in Prinance® zur Bereitstellung der Datenverarbeitungsstrukturen in den Schnittstellen, als auch die Schulung der Bedienung von Datenübernahme und Systempflege.

Die Schulung der Mitarbeiter erfolgt in der Bedienung der Stratos i.Point® Terminals in der Regel gruppenweise je Abteilung/je Schicht.



Stratos i.Point® – Erfassung Fortdruck



Maschinenstatusmonitor

Stratos i.Point®

Voraussetzung für die Schulung und Inbetriebnahme von Stratos i.Point® ist eine bereits eingerichtete Nachkalkulation mit auf den Betrieb angepassten Kostenstellen, Arbeitsvorgängen und Verbrauchsmaterialien. Für die Inbetriebnahme einer Vernetzung mit GoNet® zu Maschinen der Produktion sind darüber hinaus zuvor vollständig kalkulierte Aufträge erforderlich.

Aus Zeitgründen können nur kleine Korrekturen an der vorhandenen Einrichtung der Nachkalkulation vorgenommen werden. Für eine vollständige Einrichtung der Nachkalkulation durch alphagraph sollte, je nach Umfang der einzurichtenden Kostenstellen und Arbeitsvorgänge, mindestens ein weiterer Tag eingeplant werden.



GoNet®



Stratos i.Point®

Schulungstyp B2 | Go2



Schulungstyp B3 | Go2



Schulungstyp B2 | iP2



Schulungstyp B3 | iP2



Web.Connect®

Voraussetzung für die Inbetriebnahme von Web.Connect® ist ein bereits in Betrieb genommenes Prinance®.

In einer Schulung von 1–2 Tagen werden die gesamte Administration der mit Web.Connect® verbundenen Programmteile sowie die grundlegende Bedienung geschult. Dazu gehören in der Regel folgende Punkte:

- _ Organisationsgespräch zur Festlegung der gewünschten Einsatzgebiete von Web.Connect®
- _ Freischaltung und Einrichtung der Zugangsberechtigungen in der Adressverwaltung auf der Ebene des Kunden sowie der Ansprechpartner des Kunden
- _ Einrichtung und Bedienung der Anfrage via Web.Connect® mit Freischaltung der gewünschten Produktarten und deren Zuordnung zu den Anfragemasken
- _ Überleitung der eingegangenen Anfragen in eine Angebotskalkulation
- _ Zugriff via Web.Connect® auf das Fertigwarenlager für allgemeine und kundenbezogene Artikel. Bedienung der kundenseitigen Lagerabruffunktion und Erstellung von Lieferscheinen aus eingehenden Lagerabrufen



Web.Connect®

Schulungstyp B2 | Web1



Schulungstyp B3 | Web2



The screenshot shows two overlapping windows from the Web.Connect application. The top window displays a table titled 'Lager' (Inventory) with columns for 'Artikelnummer', 'Beschreibung', 'Bestand', 'Preis/Einheit', and 'Preis'. Below the table, there is a search bar and a 'Lagerbestand' label. The bottom window shows a product information page for 'Produkt Druckerlei die nicht mit der Zeit gehen', featuring a thumbnail of a 'Zeit' magazine and various technical specifications.

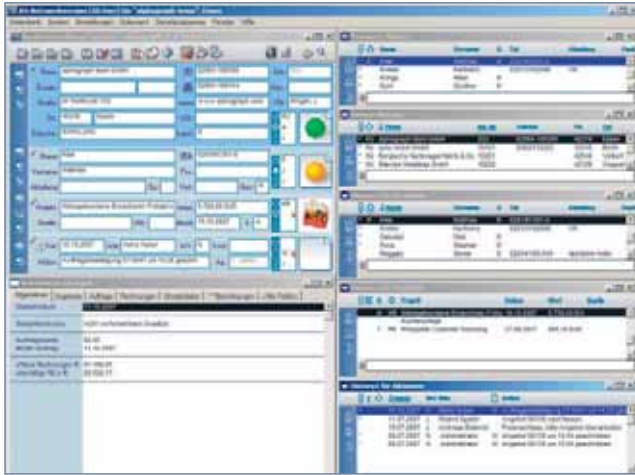
Lagerbestand

The screenshot shows a product configuration form for 'Produkt - Drahtgehäufte Broschüre'. The form includes fields for 'Ausgaben', 'Titel', 'Format', 'Werbung', 'Typ', 'Farben Vorderseite', 'Farben Rückseite', 'Papierart', 'Papiergewicht', 'Stiftart', 'Verfärb', 'Farben', 'Papierart', 'Papiergewicht', 'Tiefdruck', and 'Zusatzinfos'. There are also checkboxes for 'glatte Seiten', 'Regeln', '2 Seiten', and '4 Seiten'.

Anfrageerfassung

Customer.Connect®

Voraussetzung für die Inbetriebnahme von Customer.Connect® ist, wie auch bei unserer Betriebsdatenerfassung Stratos i.Point® oder Web.Connect®, ein bereits in Betrieb genommenes Prinance® mit angelegten Kunden und aktiver Angebots- und Auftragsbearbeitung.



Customer.Connect® Full Client

In einer ersten Schulung von mindestens 2 Tagen werden die Administration und die grundlegende Bedienung von Customer.Connect® geschult. Dazu gehören in der Regel folgende Punkte:

- _ Einrichtung der Kundenkommentarfelder auf der Kunden-, Ansprechpartner- und Projektebene
- _ Einrichtung und Bedienung des Adressabgleichs zwischen Prinance® und Customer.Connect®
- _ Übergabe von Aktionen wie z. B. Angebote und Auftragsbestätigungen aus Prinance® in die Projektverwaltung im Customer.Connect®



Zielgruppenselektion in Customer.Connect®

- _ Bedienung und Anwendung der automatischen Angebots-Wiedervorlage in Customer.Connect®
- _ Einrichtung und Bedienung des Dokumentenmanagements zwischen Word/Outlook und Customer.Connect®

Darüber hinaus können mit weiteren Schulungen, kombiniert mit administrativen Eingriffen, spezielle an das System gestellte Aufgaben (z. B. Anlage und Ausgabe bestimmter Listen und Selektionen) gelöst werden. Der Umfang dieser ergänzenden Schulungen hängt stark davon ab, wie komplex und umfangreich diese Aufgaben sind.

In Kombination mit unserem Schulungsprogramm B2/B3, wie oben beschrieben, kann z. B. eine gemeinsame System-einführung von Prinance® und Customer.Connect® wie folgt geplant werden:



Customer.Connect®

Schulungstyp B2 | CC2



Schulungstyp B3 | CC2



Einleitung Seminare

Nach der Grundschulung und den ersten Erfahrungen im Umgang mit Prinance®/Printy® ist es sehr wichtig, die Kenntnisse auf dem aktuellen Stand der Programm-entwicklung zu halten.

Die Seminare bieten die Möglichkeit, Programmbereiche zu vertiefen, die in der ersten Phase der Programmeinführung etwas im Hintergrund standen und in einer zweiten Stufe in Betrieb genommen werden sollen. Zur Fortbildung bieten wir Ihnen und Ihren Mitarbeitern an unseren Standorten Essen und Augsburg verschiedene, auf die einzelnen Programmschwerpunkte abgestimmte Seminare an.

Seminar Materialverwaltung/ Nachkalkulation

Teilnehmerprofil

- _ Mitarbeiter mit Tätigkeitsschwerpunkt in der Materialwirtschaft und Nachkalkulation

Systemeinrichtung Materialverwaltung

- _ Wertansatz, Einrichtung der Buchungsautomatik, Bedeutung der Materialgruppen, Einrichtung von Lagerorten, Strukturierung der Artikelnummern

Arbeiten mit der Materialverwaltung

- _ Funktionsdemonstration an Eingabebeispielen, Stufen der Materialverwaltung
- _ Entscheidungshilfe für den Umfang der Materialverwaltung im eigenen Betrieb
- _ Übungsaufgabe zur Materialanlage

	SOLL	IST	DIFFERENZ
Soll	35.00 €	30.00 €	+5.00 €
Fertigerstellung	80.00 €	75.00 €	+5.00 €
Druck	425.57 €	453.00 €	-27.43 €
Verfahrenleistung	117.20 €	142.50 €	-25.30 €
Produktionskosten	651.25 €	750.50 €	-99.25 €
VVV-Zuschlag		217.70 €	
Herstellkosten I	981.25 €	968.20 €	+13.05 €
Materialkosten	307.14 €	325.10 €	-17.96 €
Materialzuschlag	29.89 €	18.97 €	+10.92 €
Gesamterzeugkosten	1238.28 €	1312.27 €	-73.99 €
Fremdkosten		30.00 €	
Fremd-Zuschlag		4.50 €	
Gesamterzeugkosten		1346.77 €	
Gesamte Material- und Fremdkosten	1238.28 €	1381.77 €	-143.49 €

Soll/Ist-Vergleich

Systemeinrichtung der Nachkalkulation

- _ Grundsatzüberlegungen für die Einrichtung der Nachkalkulation
- _ Aufbau der Tageszettel und der Anlageblätter je Abteilung mit den zu erfassenden Kostenstellen- und Arbeitsvorgangsnummern
- _ Anlage der Kostenstellen und Einrichtung der Arbeitsvorgänge und Arbeitsvorgangskennziffern
- _ Grundkosten und Arbeitsplatzkapazitäten je Kostenstelle.
- _ Verknüpfung Soll/Ist-Vergleich

Bedienung Tageszettelerfassung/Nachkalkulation

- _ Eingabebeispiele für Tageszetteleingaben
- _ Handhabung von Material- und Fremdkosteneingaben

Seminar Auftragssteuerung/ BDE/MDE

Teilnehmerprofil

- _ Mitarbeiter mit Tätigkeitsschwerpunkt Auftragssteuerung, Terminplanung und Betreuung der Betriebsdatenerfassung

Email-Tracker zur Auftrags- und Terminverfolgung

- _ Einrichtung und Funktion des „Email-Tracker“
- _ Anwendungskonzepte für den Email-Tracker
- _ Einsatz der Statusmeldung in Ergänzung zur Termin- und Kapazitätsplanung Übungsaufgabe zur Einrichtung und Bedienung

Termin- und Kapazitätsplanung

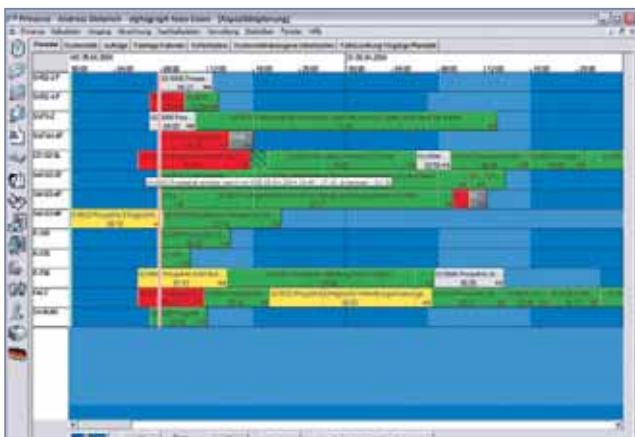
- _ Notwendige Administrationsarbeiten für die Kapazitätsplanung
- _ Handhabung der Kapazitätsplanung inkl. Termin- und Kapazitätslisten

Betriebsdatenerfassung mit Stratos i.Point®

- _ Inhalte und Funktionsweise von Stratos i.Point®
- _ Einrichtung und Systempflege der Stratos i.Point® Erfassung für Zeit- und Materialerfassung mit dem Modul Stratos® Office.Connect

Betriebs- und Maschinendatenerfassung mit GoNet®

- _ Einrichtung und Betrieb der Druckmaschinenanbindung via GoNet® Press am Beispiel der Heidelberg Prinect und MAN PrintNet Lösungen



Kapazitätsplanung

Seminar Auftragsabwicklung für Fortgeschrittene

Teilnehmerprofil

- _ Mitarbeiter mit Tätigkeitsschwerpunkt Auftragsabwicklung und Bestellung von Leistungen/Material

PeP-Manager

- _ Schulung des Moduls „PeP-Manager“ zur einfachen und übersichtlichen Papierbestellung per Fax
- _ Übungsaufgabe zur Bedienung des Moduls „PeP-Manager“



PeP-Manager

Bestellung (fremd)

- _ Schulung der Funktion „Bestellung (fremd)“ mit Zugriff auf Daten der Kalkulation bzw. gestützt auf manuelle Eingaben zur Beschreibung der Bestellung
- _ Übungsaufgabe zur Bedienung der Funktion „Bestellung (fremd)“

Auftragsabwicklung von Sammellieferscheinen/ Sammelrechnungen

- _ Handhabung und Einsatzbereiche der Funktion

Auftragsartikel

- _ Artikelanlage aus einem Produktionsauftrag und Bestandsführung
- _ Handhabung der Kundenabrufe vom Lager
- _ Zusammenhänge in der Bewertung von Beständen und Halbfabrikaten
- _ Übungsaufgabe zur Anwendung von Auftragsartikeln

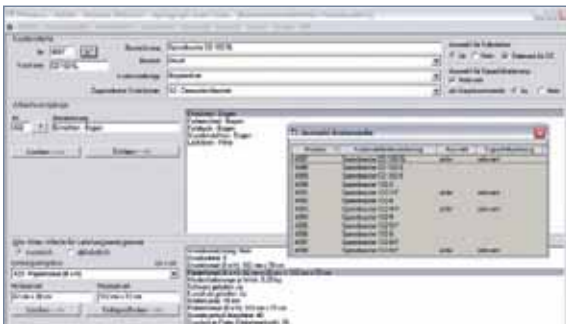
Auftragsabwicklung mit gestellten Lieferverteilern

- _ Schulung der Funktion „Import von Lieferverteilern“ auf Basis der bestellten Menge bzw. von Auftragsartikeln
- _ Übungsaufgabe zum Import und Anwendung von Lieferverteilern

Seminar Administratortraining

Teilnehmerprofil

- _ Mitarbeiter mit Vorkenntnissen aus der Grundschulung in Bezug auf die Bedienung von Kalkulation und Auftragsabwicklung mit Tätigkeitsschwerpunkt Systemadministration



Kostenstellendefinition Vorkalkulation

Systemeinrichtung Kalkulation – Schwerpunkt, 1/2 Tag

- _ Kostenstellenanpassung und Neuanlage
- _ Arbeitsvorgänge und Leistungsereignisse
- _ Anpassung der Korrespondenz- und Produktionslayouts
- _ Grundkosten Satz bis Weiterverarbeitung und Allgemeinzuschläge
- _ Produktarten und Produktgruppen für Statistik
- _ Einstellungen in der Menüdefinition und LE-Vorschlägen
- _ Übungsaufgabe

Systemeinrichtung Auftragsbearbeitung

- _ Einstellung der Vorgangsnummernkreise
- _ Outlookübergabe für Angebote und Auftragsbestätigung
- _ Aktivierung der PDF-Produktvorschau

Systemeinrichtung Adressverwaltung

- _ Schulung Administration Adressverwaltung
- _ Löschen, Wiederherstellen, Adressnummer ändern u. v. m.

Formularassistent

- _ Bedienungsschulung mit Übungsaufgabe zur Gestaltung eigener Dokumente

Benutzerverwaltung/Benutzerrechte

- _ Tipps und Beispiele zur Vergabe der Benutzerrechte

Seminar Quereinsteiger

Teilnehmerprofil

- _ Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse in Prinance®/Printy® mit Tätigkeitsschwerpunkt Kalkulation und Auftragsabwicklung

Grundschulung der Adressverwaltung

- _ Anlage eines neuen Interessenten bzw. Kunden
- _ Allgemeine Bedienungsschulung mit Übungsaufgabe

Kalkulationsschulung

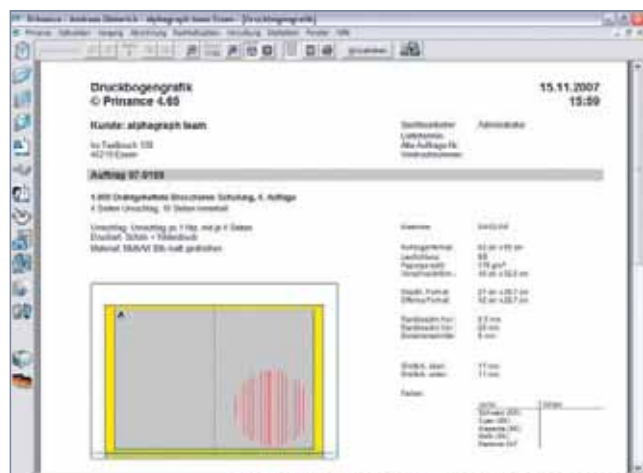
- _ Grundlagenschulung der Kalkulation am Beispiel eines 4-Seiters
- _ Übungsaufgabe zu diesem Kalkulationstyp

Archiv und Kundeninfo

- _ Schulung der Grundfunktionen des Archivs und der Kundeninfo

Grundschulung der Auftragsabwicklung

- _ Vorganganlage von Angebot bis Gutschrift
- _ Vorgehen bei Teillieferungen und Teilrechnungen
- _ Erstellen von Sammellieferscheinen und Sammelrechnungen
- _ Schulung der Handelsabwicklung (Abwicklung ohne Kalkulation bzw. auf Basis von Artikeln/Preislisten)
- _ Übungsaufgaben zur Auftragsabwicklung



Druckbogengrafik als Begleitblatt

Schulungsstandorte

Essen / Augsburg

An den Schulungsstandorten Essen und Augsburg bieten wir sowohl Grundschulungen wie Seminare an. Die Grundschulungen und Seminare werden in Form einer Gruppenschulung mit maximal 6 teilnehmenden Firmen gehalten. Jeder teilnehmenden Firma steht ein komplettes EDV-System inkl. Drucker und der neuesten Prinance® Version zur Verfügung. Je Firma können bis zu 2 Personen, je nach Verfügbarkeit auch weitere Personen, teilnehmen.

Unsere Schulungsräume bieten Ihnen außerdem modernste Projektionstechnik. Der PowerPoint gestützte Schulungsleitfaden sowie die vortragsbegleitenden Prinance®-Bildschirme unseres Vorführrechners werden auf eine ca. 3 m x 2 m große Fläche projiziert.

Zur Stärkung bieten wir vormittags und nachmittags eine Kaffeepause. In der Mittagspause wird je nach Jahreszeit ein Menü oder ein Buffet serviert. Sämtliche Verpflegungsleistungen sind im Schulungspreis bereits enthalten.



alphahaus Essen

Essen

Der heute zu Essen eingemeindete Stadtteil Kettwig bietet eine malerische Altstadt, die nach dem umfangreichen Schulungsprogramm zu einer abendlichen Runde einlädt. Je nach Geschmack finden Sie ein abwechslungsreiches Angebot verschiedener Restaurants.



Essen-Kettwig

Wer noch mehr erleben möchte, erreicht in ca. 15 Autominuten die Essener Innenstadt, die umfangreiche Unterhaltungsmöglichkeiten (u. a. Colosseum Theater Essen mit internationalen Musicals) bietet.

Kontakt:

Zu allen Fragen rund um die Schulungsbuchung oder zu Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe kann Ihnen unser Verwaltungsteam weiterhelfen.

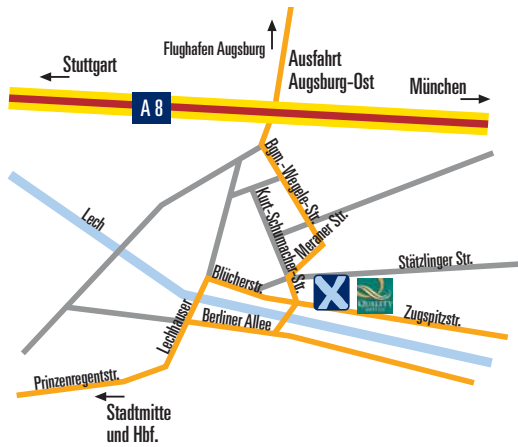
Christa Kupzig/Uwe Schmidt
 Im Teelbruch 130
 45219 Essen
 Telefon 0 20 54 / 105 - 3 00
 Telefax 0 20 54 / 105 - 4 44
 Internet www.alphagraph.com
 Email schulung@alphagraph.com

Augsburg

An unserem Schulungsstandort Augsburg bieten wir Ihnen, dank mobiler Technik, die gleiche Ausstattung wie in Essen. Die Schulung findet hier im Quality Hotel Augsburg statt.



Quality-Hotel Augsburg



Am Abend lädt die alte Fuggerstadt Augsburg zu einer erholsamen Runde durch die historische Altstadt ein. Hier finden Sie eine Vielzahl von Restaurants aller Art.



Rathaus Augsburg

Kontakt:

Bei Fragen zur Zimmerreservierung/-buchung können Sie sich direkt an das Quality Hotel Augsburg wenden.

CHOICE HOTELS Germany GmbH
 Quality Hotel Augsburg
 Kurt-Schumacher-Straße 6
 86165 Augsburg
 Telefon 08 21 / 79 44 - 0
 Telefax 08 21 / 79 44 - 450
 Internet www.quality-hotel-augsburg.de

Preise

Die Preise für Schulungen und Seminare gliedern sich wie folgt:

Grundschulung Prinance®/Printy® bzw. Seminar in Essen / Augsburg:

600,-€ für die Teilnahme mit 1 Person pro Tag
 690,-€ für die Teilnahme mit 2 Personen pro Tag
 weitere Teilnehmer auf Anfrage

Einzelschulung (alle Produkte) in Essen:

890,-€ für die Teilnahme mit 2 – 3 Personen pro Tag

Einzelschulung (alle Produkte) vor Ort:

1.090,-€ pro Tag zzgl. Kosten der Anreise und Übernahme der Übernachtungskosten in einem Hotel Ihrer Wahl

Ablauf:

Der Schulungstag beginnt um 9:00 Uhr und endet ca. um 17:00 Uhr. Schulungen vor Ort beginnen je nach Anfahrtsstrecke um 9:00 Uhr und enden ca. um 17:00 Uhr bzw. ab einer Entfernung von 300 km um 12:00 Uhr – die Schulung endet hierbei am Folgetag ca. um 12:00 Uhr.

Termine / Anfragen / Anmeldung:

Die aktuellen Termine der Grundschulungs- und Seminarangebote finden Sie auf unserer Internetseite unter www.alphagraph.com in der Rubrik /Schulung.

Anfragen für individuelle Schulungstermine können Sie telefonisch oder im Internet, Rubrik /Schulung /Schulungsanfrage an uns richten.

Für eine direkte Anmeldung zu einem Seminar per Fax haben wir dort für Sie jeweils ein Anmeldeformular für den Standort Essen und Augsburg zum Download bereitgestellt.

Kontakt:

Haben Sie noch weitere Fragen zu den Schulungsinhalten oder wünschen Sie eine Beratung für eine optimale Schulungsmaßnahme so wenden Sie sich bitte an:

Dipl.-Ing. Andreas Dieterich
 Leiter Schulung
 Telefon 0 20 54 / 105 - 500
 Telefax 0 20 54 / 105 - 501
 Email andreas.dieterich@alphagraph.com



alphagraph team GmbH

- alphahaus -

Im Teelbruch 130

45219 Essen

Telefon 02054/105-300

Telefax 02054/105-444

Internet www.alphagraph.com

Email schulung@alphagraph.com