



Academy

Sage Start | Sage 50 | Sage 100 | Sage 200 | Sage Fachkurse

Sage Kurse

1. Semester 2012

sage

Inhalt



Eveline Vogel

Titelfoto: Franz Hugener, Severin Kunz, Doris Fellmann

Bei den Fotoaufnahmen in dieser Broschüre handelt es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Sage Schweiz.

Sage 50 (Sesam)

Basiskurs

Finanzbuchhaltung	4
Nebenbücher	6
Lohnbuchhaltung	7
Auftrag/Fakturierung	9

Aufbaukurs

Finanzbuchhaltung	4
Nebenbücher	6
Lohnbuchhaltung	8
Auftrag/Fakturierung	9

Profikurs

Finanzbuchhaltung	5
-------------------	---

Jahresabschlusskurs

Finanzbuchhaltung	5
Lohnbuchhaltung	8

Workshop

MWST Verarbeitung	7
-------------------	---

Sage Start

Finanzbuchhaltung	10
Fakturierung	10

Sage Start/Sage 100

Lohnbuchhaltung	11
-----------------	----

Sage 100

Finanzbuchhaltung	12
Nebenbücher	13
Auftragsbearbeitung	15
Leistungserfassung	15

Jahresabschlusskurs

Finanzbuchhaltung	12
-------------------	----

Sage 100/Sage Start

Lohnbuchhaltung	14
-----------------	----

Jahresabschlusskurs

Lohnbuchhaltung	14
-----------------	----

Sage 200 (Simultan)

Basiskurs

Finanzbuchhaltung	16
Debitoren/Kreditoren	17
Anlagenbuchhaltung	17
Kostenrechnung	18
Personal	18
Auftrag	20

Jahresabschlusskurs

Finanzbuchhaltung Advance	16
Personal	19

Workshop

Personal Excel Auswertungen	19
-----------------------------	----

Individual- und Firmenschulungen	21
----------------------------------	----

Sage Fachkurse

Grundlagen der Lohnbuchhaltung	22
Optimierung der Sozialversicherung	22
Das Arbeitsrecht	23
Erfolgreiche Rekrutierung	23
Erben ohne Scherben – Nachfolgeregelung im KMU	24
Debitoren Checks – Mahnen und Betreiben	24
E-Mail Marketing	25

Digicomp Kurse

Was ist neu in Office 2010?	26
Microsoft Office 365	26
Pivottabellen und Datenanalyse mit Excel 2010	27
Excel 2010 für Profis	27

WEKA Praxis-Seminar

Das Mitarbeitergespräch	28
Motivation – sich und andere begeistern	28
Schriftlich überzeugen	29
Ganzheitlich professionell auftreten im Business	29

Kursorte	30
----------	----

Die Kurspreise verstehen sich exklusiv MWST.

Vorwort

Guten Tag bei der Sage Academy

Zeit ist ein kostbares Gut! Umso wichtiger erscheint es, dass diese Ressource effektiv und effizient genutzt wird. Der richtige Einsatz der Software-Werkzeuge hat einen erheblichen Einfluss auf den zeitlichen Aufwand, den wir damit betreiben und somit letztlich auf den betrieblichen Erfolg.

Die Anwenderfreundlichkeit gehört zu den wichtigsten Eigenschaften einer guten Software. Dank übersichtlichen Programmstrukturen, intelligenten Assistenten und einer umfangreichen Onlinehilfe gehören die Sage Produkte in diesem Bereich zu den Besten.

Für uns ist daher das Angebot der Sage Academy ein zentraler Bestandteil unsere Kunden zu unterstützen in der Anwendung der verschiedenen Software-Programme. In den vielfältigen Produktschulungen werden die Anwendungen erklärt und mit praktischen Übungen lernen die Teilnehmenden den effizienten Umgang. Die ausführlichen Kursunterlagen dienen auch nach dem Kursbesuch als beliebtes Nachschlagewerk.

Mit den Basiskursen erlernen die Teilnehmenden die grundlegenden Anwendungsmöglichkeiten und können anschliessend die alltäglichen Anforderungen professionell und mit angemessenem Zeitaufwand erledigen. Die Aufbaukurse zeigen dem geübten Anwender Möglichkeiten, die Software auch für komplexe Aufgabenstellungen einzusetzen.

Darüber hinaus bieten wir auch eine Reihe von fachspezifischen Kursen und individuellen Schulungen für Sie und Ihre Mitarbeitenden. Auf den folgenden Seiten sind alle Schulungen ausführlich beschrieben. Dazu finden Sie die jeweils geltenden Kursdaten und –orte. Am besten melden Sie sich frühzeitig an, um sich Ihre Teilnahme zu sichern. Senden Sie uns die beiliegende Antwortkarte oder buchen Sie online über www.sageschweiz.ch/de/dienstleistungen/academy.aspx. Das Team der Sage Academy berät Sie gerne rund um unser Schulungsprogramm unter 0848 804 011



Marc Ziegler,
Managing Director Small Business



Franziska Zurbuchen
Head of Academy

**Am besten melden Sie sich gleich online an: www.sageschweiz.ch/schulung
Oder Sie senden uns die beiliegende Antwortkarte.**

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Im Basiskurs lernen Sie mit der Buchungsmaske, dem wichtigsten Teil der Buchhaltung, zu arbeiten. Kernthemen der Schulung bilden das Buchen, die Einstellungen rund um das Buchen und die abschliessenden Auswertungen.

Im Detail lernen Sie

- das Anlegen von Mandaten und das Arbeiten mit Einrichtungsassistenten
- wie Sie mit den Buchungsmasken der Finanzbuchhaltung umgehen,
- wie Sie die gespeicherten Buchungen suchen, diese ändern und löschen
- wie Sie Buchungsvorlagen erstellen und anwenden
- wie Sie bestehende Konten in der Buchungsmaske finden
- wie Sie den Kontoplan individuell nutzen können
- wie Sie den Kontoplan individuell nutzen können
- den Umgang mit der Mehrwertsteuer in der Finanzbuchhaltung sowie die Erstellung der MWST-Abrechnung
- wie Sie Fremdwährungen verbuchen
- die wichtigsten Auswertungen rund um die Finanzbuchhaltung kennen

Geeignet für

Einsteiger in die Sage 50 Finanzbuchhaltung

Voraussetzung

grundlegende Buchhaltungskennntnisse

Kursdaten

Di	10.01.2012	09:00–17:00	Bern
Fr	13.01.2012	09:00–17:00	Root
Mi	18.01.2012	09:00–17:00	St. Gallen
Do	26.01.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	03.02.2012	09:00–17:00	Root
Do	09.02.2012	09:00–17:00	Basel
Fr	17.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Di	28.02.2012	09:00–17:00	Root
Mo	05.03.2012	09:00–17:00	Root
Di	13.03.2012	09:00–17:00	Bern
Fr	23.03.2012	09:00–17:00	Root
Mo	26.03.2012	09:00–17:00	St. Gallen
Do	29.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	02.04.2012	09:00–17:00	Bern
Mi	11.04.2012	09:00–17:00	Basel
Di	17.04.2012	09:00–17:00	Root
Mi	25.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	03.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	09.05.2012	09:00–17:00	Root
Mo	14.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Di	22.05.2012	09:00–17:00	Bern
Do	31.05.2012	09:00–17:00	Basel
Fr	08.06.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	14.06.2012	09:00–17:00	Bern
Di	19.06.2012	09:00–17:00	Root
Mi	27.06.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	29.06.2012	09:00–17:00	St. Gallen

Preis: CHF 585.00

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen die effiziente Handhabung der Sage Finanzbuchhaltung kennen. Dies beinhaltet Automatismen, Einstellungen für effizientes Arbeiten, verschiedene Erfassungsmöglichkeiten, die über das Wissen des Basiskurses hinausgehen.

Im Detail lernen Sie

- wie Sie den Kontenplan nach den Bedürfnissen Ihres Unternehmens anpassen
- wie Sie eigene Totalzähler im Kontenplan definieren (z. B. für Bruttogewinn, Betriebsergebnisse etc.)
- für welche Zwecke Sie die Nebenkontenpläne optimal einsetzen
- wie Sie Kostenstellen/Kostenträger erfassen und diese bei der Buchung integrieren
- die Bearbeitung der MWST (Formeln, Saldosteuer, Perioden-Berechnung)
- wie Sie Buchungsmethoden mit den Kostenstellen einrichten, anwenden und auswerten
- wie Sie ein Budget erstellen, einrichten und auswerten
- wie Sie mit der Excel-Schnittstelle diverse Anwendungen aufrufen und bearbeiten können
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender mit Kenntnissen der Sage 50 Finanzbuchhaltung oder Anwender mit guten Grundkenntnissen.

Voraussetzung

- Sage 50 Finanzbuchhaltung Basiskurs
- Ideal, wenn Sie bereits mit Sage 50 arbeiten

Kursdaten

Di	17.01.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	20.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	07.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	19.03.2012	09:00–17:00	Root
Fr	30.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	12.04.2012	09:00–17:00	Root
Mi	18.04.2012	09:00–17:00	Bern
Mo	30.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	04.05.2012	09:00–17:00	Basel
Do	10.05.2012	09:00–17:00	Root
Mi	30.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	04.06.2012	09:00–17:00	Root
Mi	20.06.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 645.00

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Profikurs legt den Schwerpunkt auf die Controllingmittel, die Ihnen die Sage 50 Finanzbuchhaltung zur Verfügung stellt. Die Voreinstellungen zu diesen Controllingmittel werden angeschaut, damit die damit verbundenen Auswertungen, auch im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss, korrekt analysiert und ausgewertet werden können.

Im Detail lernen Sie

- wie das Einrichten und die Durchführung der Konsolidierung abläuft
- Mittelflussrechnung, Liquiditätsplanung und Kennzahlen einzurichten
- Zinsstaffeln und Abschreibungslisten sowie weitere Abschlussauswertungen einzurichten und auszudrucken
- die Ummummerierungsmöglichkeiten des Kontenplans
- wie der Datenaustausch zwischen Kunde und Buchhaltungsbüro über das sogenannte Link funktioniert
- wie Grundeinstellungen für mehrere Mandanten auf einmal mutiert werden können (Globalmutationen)

Geeignet für

Alle Sage 50 Finanzbuchhaltungs-Anwender

Voraussetzung

- Gute Kenntnisse von Sage 50
- Idealerweise Aufbaukurs Sage 50 Finanzbuchhaltung besucht

Kursdaten

Di	21.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	19.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	14.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 645.00

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Jahresabschlusskurs bereitet Anwender optimal und gezielt auf alle möglichen Fragen und Problemstellungen im Zuge des Geschäftsjahreswechsels vor. Der Kursinhalt erstreckt sich dabei über die Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung der Linie Sage 50.

Im Detail lernen Sie

- welche rechtlichen sowie buchhalterischen Grundlagen und Pflichten gemäss OR bestehen
- wie Sie ein Geschäftsjahr eröffnen, anlegen und einrichten
- wie Sie programmspezifische Anpassungen für das neue Geschäftsjahr vornehmen
- die Bewertung von Fremdwährungen
- den automatischen Valutaausgleich
- wie Sie Abschreibungsmethoden anwenden
- wie Gewinnermittlung und Gewinnverbuchung erfolgt
- welche Auswertungen erstellt werden

Geeignet für

Alle interessierten Sage 50-Anwender

Voraussetzung

Idealerweise Finanzbuchhaltung Basiskurs besucht

Kursdaten

Mo	09.01.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	18.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	31.01.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 645.00

Nebenbücher

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie eine Nebenbuchhaltung mit Debitoren und Kreditoren einrichten und wie Sie anschliessend auf die erfassten Debitoren und Kreditoren buchen können. Sie können die verschiedenen Buchungsvarianten und Auswertungsmöglichkeiten anwenden.

Im Detail lernen Sie

- das Anlegen von Mandanten und das Arbeiten mit dem Einrichtungsassistenten
- wie Sie die Nebenbuchhaltungen einrichten
- wie Sie die notwendigen Stammdaten für die Debitoren und Kreditoren einrichten (Personenkonti, offene Posten, Bankstamm etc.)
- wie Sie die verschiedenen Buchungsvarianten korrekt anwenden (Sammelkonti, Zahlungen buchen, Sammelbelege, Akontozahlungen, Gutschriften verbuchen etc.)
- wie Sie eine Kreditoren-Vorerfassung vornehmen
- wie Sie Fremdwährungen verbuchen
- welche Auswertungen Ihnen für die Debitoren und Kreditoren zur Verfügung stehen
- was beim Geschäftsjahreswechsel zu beachten ist
- und vieles mehr...

Geeignet für

Sage 50 Anwender

Voraussetzung

- Kenntnisse von Sage 50
- Sage 50 Finanzbuchhaltung Basiskurs besucht

Kursdaten

Fr	20.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	07.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Di	21.02.2012	09:00–17:00	Root
Di	06.03.2012	09:00–17:00	Bern
Mi	21.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	13.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	27.04.2012	09:00–17:00	Root
Mo	07.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	23.05.2012	09:00–17:00	Root
Di	05.06.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	21.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 585.00

Nebenbücher

Allgemeine Kursbeschreibung

Es wird Ihnen gezeigt, wie Sie den elektronischen Zahlungsverkehr für die Debitoren und Kreditoren einsetzen können. Auch das integrierte Mahnungstool des Sage 50 Rechnungswesen Programms wird Ihnen näher gebracht.

Im Detail lernen Sie

- einen Kreditoren Zahlungslauf zu erstellen und daraus ein DTA oder EZAG File zu erstellen, um dieses dann via E-Banking an Ihre Bank oder Post zu übermitteln
- was zu beachten ist, wenn Sie einen Belegleser einsetzen
- welche Möglichkeiten der elektronische Zahlungsverkehr via BESR/VESR oder LSV+/ Debit Direct bietet
- wie offene Posten aus einer fremden Auftragsbearbeitung eingelesen werden
- einen Debitoren Mahnlauf zu erstellen und den dazugehörigen Mahnbrief einzurichten, um diesen anschliessend auszudrucken
- wie Zahlungsläufe im Sage 50 Rechnungswesen verbucht werden

Geeignet für

Sage 50 Kunden

Voraussetzung

- Anwender von Sage 50
- Idealerweise Basiskurs Nebenbücher besucht

Kursdaten

Fr	17.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	28.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	04.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	24.05.2012	09:00–17:00	Root
Mi	27.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 645.00

MWST Verarbeitung

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Workshop lernen Sie alles über das korrekte Einrichten und Abrechnen der MWST mit Sage 50 kennen. Das allgemeine Vorgehen bezüglich der Mehrwertsteuerbuchung und -abrechnung werden erläutert. Zudem wird detailliert aufgezeigt, wie Sie die MWST mit der Finanzbuchhaltung überprüfen können. Sonderfälle werden anhand von Beispielen aufgezeigt.

Im Detail lernen Sie

- die buchhalterische Behandlung der MWST
- das Einrichten und Erstellen der MWST-Abrechnung
- das Buchen der MWST im Rechnungswesen
- MWST-Sonderfälle (Zoll, gemischte Verwendung, Bezugssteuer, Urproduktion, Occasionshandel)
- die Korrektur- und Kontrollmöglichkeiten
- die Jahresabschluss-Arbeiten inkl. Umsatzabstimmung
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender mit Fragen zur MWST

Voraussetzung

Idealerweise Basiskurs Sage 50 Finanzbuchhaltung

Kursdaten

Di	17.01.2012	09:00–12:00	Root
Fr	13.04.2012	09:00–12:00	Root
Do	28.06.2012	09:00–12:00	Root

Preis: CHF 290.00

Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Die Produktschulung zur Lohnbuchhaltung bietet Ihnen anhand der praxisorientierten Übungen den idealen Einstieg, um sich schnell in der Sage 50 Lohnbuchhaltung zu recht zu finden.

Im Detail lernen Sie

- das Eröffnen eines neuen Mandanten
- wie Sie den Firmen- Versicherungs- und den Personalstamm einrichten
- wie die Daten strukturiert sind
- wie neue Mitarbeiter erfasst und angepasst werden
- wie Sie die Daten zur korrekten Lohnerstellung erfassen
- wie Sie die Lohnerstellung mit variablen und einmaligen Lohndaten erfassen
- wie Sie die verschiedenen Monatsauswertungen aufrufen und in andere Formate exportieren
- die Benutzung der Abrechnungsassistenten
- das Vorgehen mit detaillierten Checklisten
- wie die Daten in die Finanzbuchhaltung verbucht werden
- und vieles mehr...

Geeignet für

Einsteiger in die Sage 50 Lohnbuchhaltung

Voraussetzung

grundlegende Lohnbuchhaltungskennnisse

Kursdaten

Do	12.01.2012	09:00–17:00	Root
Fr	27.01.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	01.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	08.02.2012	09:00–17:00	St. Gallen
Mo	13.02.2012	09:00–17:00	Basel
Mi	22.02.2012	09:00–17:00	Bern
Mo	27.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	01.03.2012	09:00–17:00	Root
Do	08.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	22.03.2012	09:00–17:00	Bern
Di	27.03.2012	09:00–17:00	Root
Fr	30.03.2012	09:00–17:00	Basel
Di	03.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	12.04.2012	09:00–17:00	St. Gallen
Di	24.04.2012	09:00–17:00	Root
Mo	30.04.2012	09:00–17:00	Basel
Mi	02.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	07.05.2012	09:00–17:00	Root
Do	24.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Do	31.05.2012	09:00–17:00	Root
Mo	04.06.2012	09:00–17:00	Bern
Mo	11.06.2012	09:00–17:00	St. Gallen
Mo	25.06.2012	09:00–17:00	Root
Fr	29.06.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 585.00

Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Aufbaukurs zur Lohnbuchhaltung versteht sich als aufbauende Schulung zum Basiskurs und vermittelt noch detailliertere Kenntnisse zur Verwendung der Sage 50 Lohnbuchhaltung wie z.B. professionelles und effizientes Eröffnen, Einrichten und Mutieren von Mandanten.

Im Detail lernen Sie

- Das Anpassen der Lohnbuchhaltung
- Die Bedeutung und Anwendungsmöglichkeiten der Register im Firmen-, Versicherungs- und Personalstamm
- die Globalmutationsmöglichkeiten im Personalstamm
- wie Sie Kostenstellen bearbeiten
- wie die Lohnarten funktionieren
- wie Sie Lohnarten anpassen können
- die Globalmutationsmöglichkeiten im Lohnartenstamm
- wie individuelle Lohnläufe erstellt und bearbeitet werden
- wie Sie Auswertungen und Listen generieren und anpassen
- wie Filter erstellt werden
- und vieles mehr...

Geeignet für

Versierte Anwender der Sage 50 Lohnbuchhaltung

Voraussetzung

- Grundlegende Lohnbuchhaltungskennnisse
- Idealerweise Sage 50 Lohnbuchhaltung Basiskurs besucht oder fundierte Anwenderkenntnisse

Kursdaten

Mo	30.01.2012	09:00–17:00	Root
Mo	06.02.2012	09:00–17:00	Root
Fr	02.03.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	09.03.2012	09:00–17:00	Root
Do	29.03.2012	09:00–17:00	Bern
Mi	11.04.2012	09:00–17:00	Root
Do	26.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	14.05.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	30.05.2012	09:00–17:00	Root
Mi	06.06.2012	09:00–17:00	Root
Di	26.06.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 645.00

Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Jahresabschlusskurs Sage 50 Lohnbuchhaltung bietet Ihnen direkte und effiziente Lösungswege zu sämtlichen Aufgaben, die im Zusammenhang mit dem Jahreswechsel und dem korrekten Jahresabschluss im Lohnbereich zu erledigen sind.

Bestandteil des Kurses sind alle jahresabschlussrelevanten Arbeiten im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung.

Im Detail lernen Sie

- welche relevanten Jahresabschlussarbeiten anfallen
- die verschiedenen Abrechnungsarten des 13. Monatslohns
- Gratifikationen/Boni Auszahlungen
- wie Sie Jahresdaten korrigieren
- wie Sie Jahresauswertungen erstellen
- wie Sie Anpassungen der Lohnausweise vornehmen
- ELM einrichten, erstellen und verwalten
- Archiv erstellen und einlesen
- wie Sie Filter für Jahresauswertungen nutzen
- welche Auswertungen für den Jahresabschluss benötigt werden
- wie Sie ein neues Lohn-Jahr eröffnen

Geeignet für

Interessierte Anwender der Sage 50 Lohnbuchhaltung

Voraussetzung

Idealerweise Sage 50 Lohnbuchhaltung Basiskurs besucht oder fundierte Anwenderkenntnisse

Kursdaten

Fr	06.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	10.01.2012	09:00–17:00	Zürich
Fr	27.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	31.01.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 645.00

Auftrag/Fakturierung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Basiskurs bietet Ihnen den idealen Einstieg für die Arbeit mit der Sage 50 Auftragsbearbeitung. Nach Abschluss des Tageskurses werden Sie in der Lage sein, Adressen und Artikel zu erfassen und zu verwalten, Sie können die verschiedensten Dokumente erstellen und erfahren alles Wissenswerte rund um den Datenaustausch mit der Debitorenbuchhaltung

Im Detail lernen Sie

- wie Sie Stammdaten erfassen
- wie Sie die Verbindung zur Debitorenbuchhaltung herstellen
- wie Sie Hilfstabellen einrichten
- das Anlegen von Kundenkonti
- wie Sie Ihren Kundenstamm erfassen und pflegen
- wie Sie Ihren Artikelstamm erfassen und pflegen
- wie Sie Dokumente erfassen
- die Optionen der Auftragsadministration
- die Vorgänge beim Einkauf (Wareneingang, Bestellungen, Kreditorenrechnungen verbuchen etc.)
- die Grundlagen der Lagerverwaltung (Lagereingänge, Verbuchungen, Inventur)
- wie Sie Drucker definieren
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender, der Sage 50 Fakturierung- und Auftragsbearbeitung

Voraussetzung

Grundlegende Kenntnisse der Auftragsbearbeitung und eventuell Debitorenbuchhaltung

Kursdaten

Do	19.01.2012	09:00–17:00	Root
Fr	03.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Mo	27.02.2012	09:00–17:00	Root
Di	20.03.2012	09:00–17:00	Root
Mo	16.04.2012	09:00–17:00	Bern
Di	24.04.2012	09:00–17:00	Zürich
Di	12.06.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 585.00

Auftrag/Fakturierung

Allgemeine Kursbeschreibung

Dieser Kurs ist für Anwenderinnen und Anwender nach dem Besuch des Basiskurses interessant.

Im Fokus steht dabei das Kennenlernen und Nutzen der hohen Funktionsvielfalt.

Schwerpunktmässig vermittelt dieser Kurs das Einrichten und Anwenden des Rabattsystems und der Preisberechnung, die Nachkalkulation sowie die Exportfunktionen.

Im Detail lernen Sie

- das Einrichten und Anwenden des Preislisten- und Rabattsystems
- die Auswertungsmöglichkeiten
- wie Adressen aus Fremdprogrammen importiert werden können
- wie Artikel und Adressen exportiert werden können
- die Funktionsweise des Preisberechnungsmoduls, des Sammelrechnungsmoduls und des Nachkalkulationsmoduls
- wie Sie ein neues Geschäftsjahr effizient eröffnen
- das Generieren und Definieren zusätzlicher Felder (Adressenzusatzfelder, Artikelzusatzfelder, Positionszusatzfelder, Positionszeilenberechnung)
- wie Sie mit Hilfe der Runtime-Version von Crystal Reports Ihre Dokumente und Auswertungen erstellen, ändern und anpassen können
- die Bearbeitung von wiederkehrenden Faktoren

Geeignet für

Anwender mit fundierten Kenntnissen, der Sage 50 Auftragsbearbeitung

Voraussetzung

Idealerweise Auftragsbearbeitungs-Basiskurs besucht

Kursdaten

Mo	20.02.2012	09:00–17:00	Zürich
Mi	28.03.2012	09:00–17:00	Root
Mo	25.06.2012	09:00–17:00	Zürich

Preis: CHF 645.00

Claudia Fischer



Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Workshop bearbeiten Sie ein vollständiges Geschäftsjahr – von der Erstellung eines Mandanten bis zum Abschluss des Geschäftsjahres. Sämtliche Buchhaltungsschritte werden behandelt: Vom Erfassen einfacher und mehrfacher Buchungen, über den Kontenplan bis zu DTA/EZAG-Zahlungen und natürlich dem Erstellen der obligatorischen Buchhaltungsdokumente: Erfolgsrechnung, Bilanzen.

Die Schulung schliesst mit einer Reihe von Fragen/Antworten oder der Umsetzung konkreter Fälle, je nach Wunsch der Teilnehmenden.

Im Detail lernen Sie

- Basisparameter (Erstellen eines Kontenplans)
- das Erfassen einfacher und mehrfacher Buchungen
- EZAG-/DTA-Zahlungen
(Parametrierung der Felder für die Zahlung)
- das Einrichten der MWST und die Erstellung der MWST-Abrechnung
- wie Sie die verschiedenen Auswertungen (Bilanz, Erfolgsrechnung, MWST Zusammenfassung) erstellen
- das Abschlussverfahren – den Übertrag der Salden
- wie Sie Listen und Statistiken erstellen

Geeignet für

Sage Start Kunden

Voraussetzung

Grundkenntnisse der Buchhaltung

Kursdaten

Mo	13.02.2012	09:00–12:00	Root
Di	03.04.2012	09:00–12:00	Root

Preis: CHF 290.00

Fakturierung

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Ihr Fakturierungstool einfach einrichten können – von der Erstellung eines Lieferscheins bis zu dessen Transfer in die Rechnung oder die Umwandlung in eine Gutschrift.

Sämtliche Schritte werden behandelt: Die Verwaltung der Kunden- und Artikeldatei, das Einrichten und der Ausdruck von Rechnungen exkl. und/oder inkl. MWST mit oder ohne Einzahlungsschein bis hin zu deren Editierung. Die mehrstufigen Mahnungen sowie die Integration der Zahlungen bilden einen interessanten Teil dieses Kurses.

Im Detail lernen Sie

- Basisparameter (Erstellen von Rechnungen/Gutschriften)
- wie Sie Debitoren und Artikel erfassen
- EZAG-/DTA-Zahlungen
(Parametrierung der Felder für die Zahlung)
- das Erfassen der Rechnungszeilen
- die Integration der VESR-Zahlungen
- wie Sie Dokumente erstellen
- das Drucken von Mahnungen und Fälligkeitslisten
- wie Sie Listen und Statistiken erstellen

Geeignet für

Sage Start Kunden

Voraussetzung

Grundkenntnisse der Unternehmensführung

Kursdaten

Mo	13.02.2012	13:30–16:30	Root
Di	03.04.2012	13:30–16:30	Root

Preis: CHF 290.00

Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Die Produktschulung zur Sage Start/Sage 100 Lohnbuchhaltung bietet Ihnen anhand der praxisorientierten Übungen den idealen Einstieg, um sich schnell im Programm zu recht zu finden. Anhand von praxisorientierten Beispielen lernen Sie, die Lohnbuchhaltung für das eigene Unternehmen einzurichten (Personalstamm) und die Lohnabrechnung korrekt und speditiv zu erledigen.

Im Detail lernen Sie

- die allgemeinen Programmfunktionen
- wie Sie Dossiers eröffnen und konfigurieren
- wie Sie Versicherungsdaten einrichten
- wie Sie die verschiedenen Register im Personalstamm einsetzen
- wie Sie Mitarbeiter erfassen und aktualisieren
- wie Sie die Lohnerstellung, Lohndaten erfassen
- wie Lohnzahlungen ausgeführt werden
- wie Sie Lohnarten benutzen und neu anlegen
- wie Sie Ihre Datenbank optimieren
- wie die Daten in die Finanzbuchhaltung verbucht werden
- wie Sie die verschiedenen Monatstabellen aufrufen und als Auswertung in andere Formate exportieren (PDF,Excel usw.)
- und vieles mehr...

Geeignet für

Sage 100/Sage Start Lohnbuchhaltungskunden

Voraussetzung

Grundlegende Lohnbuchhaltungskennnisse

Kursdaten

Di	24.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	07.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	22.02.2012	09:00–17:00	Root
Fr	30.03.2012	09:00–17:00	Root
Fr	20.04.2012	09:00–17:00	Root
Di	01.05.2012	09:00–17:00	Root
Di	26.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 585.00



Lothar Burkert

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Kurs bearbeiten Sie eine ganze Buchungsperiode, von der Eröffnung des Dossiers (Mandanten) bis zum Jahresabschluss. Sie lernen wie man einen Kontenplan erstellt, Buchungen erfasst und die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten nutzt. Auf Wunsch der Teilnehmer kann auch die Analytik in den Kurs einbezogen werden.

Im Detail lernen Sie

- wie Sie Dossiers (Mandanten) eröffnen und konfigurieren
- wie Sie Grundeinstellungen anpassen
- wie Sie Konten hinzufügen, aktualisieren und löschen
- wie Sie den Kontenplan anpassen
- wie Sie Buchungen erfassen, ändern, löschen und suchen
- wie Sie Buchungsvorlagen erstellen
- wie Sie mit Fremdwährungen arbeiten (auf Wunsch der Teilnehmer)
- wie Sie die MWST buchen und die MWST-Abrechnung erstellen
- wie Sie die Datenbank optimieren
- Import-/Exportschnittstelle
- und vieles mehr...

Geeignet für

Sage 100 Kunden

Voraussetzung

Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung

Kursdaten

Do	02.02.2012	09:00–17:00	Root
Di	13.03.2012	09:00–17:00	Root
Mo	02.04.2012	09:00–17:00	Root
Fr	04.05.2012	09:00–17:00	Root
Di	12.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 585.00

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Jahresabschlusskurs bereitet Anwender gezielt auf Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Jahreswechsel vor. Bestandteil des Kurses ist der methodische Ablauf der Jahresabschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung.

Im Detail lernen Sie

- welche rechtlichen sowie buchhalterischen Grundlagen und Pflichten gemäss OR bestehen
- Spezifische Abschlussbuchungen beispielsweise Gewinnverbuchung
- wie Sie ein Geschäftsjahr eröffnen, anlegen und einrichten
- wie Sie programmspezifische Anpassungen für das neue Geschäftsjahr vornehmen
- die Bewertung von Fremdwährungen
- welche Auswertungen erstellt werden

Geeignet für

Sage 100 Kunden

Voraussetzung

idealerweise Sage 100 Finanzbuchhaltungskurs besucht

Kursdatum

Di 10.01.2012 09:00–12:00 Root

Preis: CHF 290.00

Nebenbücher

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Kurs lernen Sie die Funktionen der Nebenbuchhaltung für Kunden und Lieferanten kennen. Nach dem Kurs können Sie die Geschäftsvorfälle für die erfassten Debitoren und Kreditoren buchen und die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten anwenden.

Im Detail lernen Sie

- das Anlegen von Dossiers (Mandanten)
- wie Sie die Grundeinstellungen des Programms vornehmen
- wie Sie die notwendigen Stammdaten für die Personenkonti für Kunden und Lieferanten einrichten (Debitoren und Kreditoren, offene Posten, Bankstamm etc.)
- wie Sie Kundenbelege erfassen, verwalten und Mahnläufe erstellen
- wie Sie Lieferantenbelege erfassen, verwalten und Zahlungsläufe erstellen
- welche Auswertungen zur Verfügung stehen
- und vieles mehr...

Geeignet für

Sage 100 Anwender

Voraussetzung

- Kenntnisse von Sage 100
- Kenntnisse in Finanzbuchhaltung

Kursdaten

Mi	08.02.2012	09:00–12:00	Root
Fr	16.03.2012	09:00–12:00	Root
Fr	13.04.2012	13:30–16:30	Root
Fr	11.05.2012	09:00–12:00	Root
Fr	15.06.2012	09:00–12:00	Root

Preis: CHF 290.00

Carolin Weiss



Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Die Produktschulung zur Sage Start/Sage 100 Lohnbuchhaltung bietet Ihnen anhand der praxisorientierten Übungen den idealen Einstieg, um sich schnell im Programm zu recht zu finden. Anhand von praxisorientierten Beispielen lernen Sie, die Lohnbuchhaltung für das eigene Unternehmen einzurichten (Personalstamm) und die Lohnabrechnung korrekt und speditiv zu erledigen.

Im Detail lernen Sie

- die allgemeinen Programmfunktionen
- wie Sie Mandanten eröffnen und konfigurieren
- wie Sie Versicherungsdaten einrichten
- wie Sie Mitarbeiter erfassen und aktualisieren
- wie Sie die Lohnerstellung, Lohndaten erfassen
- wie Lohnzahlungen ausgeführt werden
- wie Sie die verschiedenen Monatsauswertungen aufrufen
- wie die Daten in die Finanzbuchhaltung verbucht werden
- wie Sie die verschiedenen Monatstabellen aufrufen und als Auswertung in andere Formate exportieren (PDF, Excel usw.)
- und vieles mehr....

Geeignet für

Sage 100/Sage Start Lohnbuchhaltungskunden

Voraussetzung

Grundlegende Lohnbuchhaltungskennnisse

Kursdaten

Di	24.01.2012	09:00–17:00	Root
Di	07.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	22.02.2012	09:00–17:00	Root
Fr	30.03.2012	09:00–17:00	Root
Fr	20.04.2012	09:00–17:00	Root
Di	01.05.2012	09:00–17:00	Root
Di	26.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 585.00

Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Jahresabschlusskurs Sage 100 Lohnbuchhaltung führt Sie durch alle Fragestellungen, die sich im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss stellen. Bestandteil des Kurses sind alle jahresabschlussrelevanten Arbeiten im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung. Dazu gehören auch allfällige Korrekturen.

Im Detail lernen Sie

- welche Auswertungen für den Jahresabschluss benötigt werden
- wie Sie Jahresdaten korrigieren
- wie Sie Jahresauswertungen erstellen
- wie Sie Anpassungen der Lohnausweise vornehmen
- wie Sie ein neues Lohn-Jahr eröffnen

Geeignet für

Sage 100/Sage Start Lohnbuchhaltungskunden

Voraussetzung

Idealerweise Sage 100 Lohnbuchhaltungskurs besucht

Kursdaten

Di	10.01.2012	13:30–16:30	Root
----	------------	-------------	------

Preis: CHF 290.00

Auftragsbearbeitung

Allgemeine Kursbeschreibung

Dieser Kurs bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Möglichkeiten der Sage 100 Auftragsbearbeitung. Der Kurs dient dem praxisorientierten Kennenlernen der Funktionalitäten, um sie im Alltag optimal nutzen zu können.

Im Detail lernen Sie

- allgemeine Programmfunktionen (Programmübersicht, Navigation, Ausgabe)
- wie Sie Kunden- und Lieferantendaten verwalten, sortieren, gruppieren und filtern
- wie Sie neue Artikel und Lagerplätze anlegen sowie Lager Ein- und Ausgänge verwalten
- wie Sie neue Kundenbelege (Offerte, Auftragsbestätigungen, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift) erstellen und ausgeben sowie bestehende Belege anpassen und bearbeiten
- wie Sie Lieferantenbelege (Anfragen, Bestellscheine, Wareneingänge, Lieferanten-Rechnungen, Lieferanten-Gutschriften, Retourscheine) erstellen und ausgeben sowie bestehende Belege anpassen und bearbeiten
- wie Sie den Verlauf der Dokumententypen anpassen
- wie Sie Preislisten erstellen bzw. anpassen
- wie der elektronische Zahlungsverkehr mit ES, ERS, DTA und EZAG funktioniert
- wie Sie einen Mahnlauf konfigurieren und durchführen
- wie Sie Listen und Statistiken erstellen, anzeigen, speichern und drucken
- wie Sie Daten zu Kunden, Lieferanten und Artikeln importieren
- und vieles mehr...

Geeignet für

Sage 100 Kunden

Voraussetzung

Grundkenntnisse der Sage 100 Finanzbuchhaltung von Vorteil

Kursdaten

Fr	24.02.2012	09:00–17:00	Root
Do	29.03.2012	09:00–17:00	Root
Mi	18.04.2012	09:00–17:00	Root
Di	08.05.2012	09:00–17:00	Root
Mo	11.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 585.00

Leistungserfassung

Allgemeine Kursbeschreibung

Im Kurs Sage 100 Leistungserfassung lernen Sie Ihre Projekte professionell zu führen. Dazu gehört, die Terminierung des Projektablaufes, das Erfassen der Stunden und sonstigen Aufwendungen der Projekt-Mitarbeitenden, damit Sie ihre Leistungen auch korrekt abrechnen können. Ihnen werden die verschiedenen Möglichkeiten von Auswertungen gezeigt.

Im Detail lernen Sie:

- Verwalten von Kunden und Mitarbeitern
- Terminieren der verschiedenen Eckdaten von Projekten
- Erfassen von Notizen
- Terminieren von Nachfassaktionen
- Verwalten von Aufgaben und Terminen
- Erfassen von Stunden und Spesen
- Nachträgliches Pauschalisieren von Projekten
- Erstellen von Projektauswertungen
- Erstellen von Monats- und Leistungsübersichten
- und vieles mehr...

Geeignet für:

Sage 100 Kunden

Voraussetzung:

Basiskennnisse der Finanzbuchhaltung und der Auftragsverwaltung

Kursdaten

Di	17.01.2012	13:30–16:30	Root
Mi	08.02.2012	13:30–16:30	Root
Di	06.03.2012	13:30–16:30	Root
Fr	11.05.2012	13:30–16:30	Root
Fr	15.06.2012	13:30–16:30	Root

Preis: CHF 290.00

Bruno Küechler



Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen die allgemeinen Bedienungsfunktionen von Sage 200 ERP, die Finanz- Stammdaten, die Belegerfassung sowie die Auswertungs- und Kontrollmöglichkeiten der Simultan Finanzbuchhaltung kennen und anwenden. Sie können mit Fremdwährungen arbeiten und Steuerabrechnungen erstellen. Hinweis: Für Debitoren/Kreditoren besteht ein separater Kurs.

Im Detail lernen Sie

- die Grundsätze und das Konzept des Sage 200-Finanz-Dialoges kennen
- wie Stammdaten gepflegt werden und zusammen verknüpft sind
- wie der Kontenplan mit Kontengruppen und Budget aufgebaut ist
- wie Sie Buchungs-Perioden behandeln
- wie Sie mit Währungen, Kurse und Steuersätzen arbeiten
- wie Sie Buchungen erfassen und bearbeiten
- wie Sie in Grundwährung und Fremdwährungen buchen
- wie Einzelbuchungen bzw. Sammelbuchungen durchgeführt werden
- wie Sie Standardbuchungen (Vorlagen) verwalten und verwenden
- wie Sie mit periodisch wiederkehrenden Buchungen arbeiten
- wie Sie Fremdwährungskonten bearbeiten
- wie Sie eine Steuerabrechnung erstellen
- welche Auswertungen und Kontrollen zur Verfügung stehen
- Grundsätzliches über Einstellungen (nur Basiswissen)

Geeignet für

Anwender der Sage 200 Finanzbuchhaltung sowie Interessierte

Voraussetzung

Basiswissen in der Finanzbuchhaltung

Kursdaten

Mo	16.01.2012	09:00–17:00	Root
Mi	29.02.2012	09:00–17:00	Root
Mo	16.04.2012	09:00–17:00	Root
Mi	13.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 650.00

Finanzbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie sind in der Lage, einen Mandanten selbstständig zu verwalten sowie neue Mandanten, Geschäftsjahre und Benutzer zu eröffnen und Berechtigungen zu vergeben. Sie verstehen die Spezialitäten von Sage 200 Finanz und überblicken die verschiedenen Einstellungen. Sie können den Jahresabschluss vorbereiten und durchführen.

Im Detail lernen Sie

- das Verwalten von Mandanten und Geschäftsjahren
- wie Sie die Benutzerberechtigungen verwalten
- wie Sie einen Test-Mandanten erstellen
- welche Darstellungsvarianten es im Kontoplan gibt
- die Mittelflussrechnung kennen (bei Bedarf)
- die Konsolidierung kennen (bei Bedarf)
- wie Sie Buchungskreise verwalten und anwenden
- die Einstellungen der Finanzbuchhaltung im Detail kennen
- wie Sie Abschlussbuchungen machen
- welche Abschlussvarianten es im Kontoplan gibt
- wie Sie transitorische Buchungen vornehmen
- wie Sie transitorische Rückbuchungen machen
- wie Sie Buchzinsen bzw. Verrechnungssteuer berechnen und verbuchen
- welche jahresendspezifischen Auswertungen es gibt
- wie Sie Buchhaltungsabschluss und Neueröffnung des nächsten Geschäftsjahres machen
- wie Sie Buchungskreise abschliessen
- und vieles mehr...

Geeignet für

- Fortgeschrittene Anwender der Sage 200 Finanzbuchhaltung
- Buchhalter sowie Interessierte

Voraussetzung

Sie beherrschen den Umgang mit Sage 200 Finanz im Umfang des Sage 200 Finanz Basiskurses

Kursdaten

Mi	11.01.2012	09:00–17:00	Root
Do	15.03.2012	09:00–17:00	Root
Fr	29.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 650.00

Debitoren/Kreditoren

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen die Stammdaten für Debitoren Kreditoren selbstständig zu pflegen und auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie verstehen die Auswirkungen der verschiedenen Felder und Einstellungen in den Stammdaten. Ziel des Kurses ist es, sämtliche Debitoren- und Kreditoren-Bewegungsdaten erfassen, Mahnläufe durchführen, selbstständig Zahlungen verarbeiten sowie alle ausgeführten Bearbeitungen kontrollieren und bei Bedarf korrigieren zu können.

Im Detail lernen Sie

- den Aufbau und die Funktion der Stammdaten kennen
- wie Sie Debitoren- und Kreditoren- Fakturen und Gutschriften erfassen
- wie der Kreditoren Zahlungsverkehr funktioniert
- wie das manuelle Debitoren-Zahlungsverfahren funktioniert
- wie Sie mit dem Mahnwesen arbeiten
- wie Sie Direktverbuchungen durchführen
- wie Sie mit Debitoren/Kreditoren arbeiten
- welche Auswertungen und Kontrollen es gibt
- welche Einstellungen für die Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung möglich sind
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender der Sage 200 Debitoren und/oder Kreditoren-Buchhaltung sowie Interessierte

Voraussetzung

Kenntnisse aus dem Sage 200 Finanzbuchhaltung Basiskurs von Vorteil

2-Tageskurs – Kursdaten

Do	09.02.2012	09:00–17:00	Root
Fr	10.02.2012	09:00–17:00	Root

Mi	02.05.2012	09:00–17:00	Root
Do	03.05.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 1'300.00

Anlagebuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen den Aufbau der Anlagenbuchhaltung und deren Verbindung mit der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung kennen. Nach Besuch des Kurses können Sie Anlagen verwalten und kennen die Möglichkeiten der Abschreibungs- und Zinsmechanik.

Im Detail lernen Sie

- den Aufbau und die Funktion der Stammdaten kennen
- wie die Bearbeitung der Anlagenbuchhaltung erfolgt
- welche Auswertungen zur Verfügung stehen
- welche Einstellungen möglich sind
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender der Sage 200 Anlagenbuchhaltung, Buchhalter sowie Interessierte

Voraussetzung

Sage 200 Finanzbuchhaltung Basiskurs und Sage 200 Kostenrechnung Basiskurs von Vorteil

Kursdaten

Mi	21.03.2012	09:00–17:00	Root
Mi	20.06.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 650.00

Kostenrechnung

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen die Elemente der Sage 200 Kostenrechnung an Beispielen kennen und anwenden. Die Umlage-Techniken üben Sie an modellhaften Fällen und kontrollieren die Ergebnisse mit Betriebsabrechnungsbogen und anderen Auswertungen.

Im Detail lernen Sie

- den Aufbau und die Funktion der Stammdaten kennen
- wie Sie die Kostenrechnung bearbeiten
- wie Sie Umlagen und Verrechnungen durchführen
- wie Leistungserfassung und -verrechnung erfolgt (bei Bedarf, nur Übersicht)
- welche Auswertungen in der Kostenrechnung zur Verfügung stehen
- Grundsätzliche Einstellungen der Kostenrechnung

Geeignet für

Anwender der Sage 200 Kostenrechnung, Betriebsbuchhalter sowie Interessierte

Voraussetzung

Kenntnisse der Sage 200 Finanzbuchhaltung, Besuch Basiskurs

Kursdaten

Mo	12.03.2012	09:00–17:00	Root
Mo	14.05.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 650.00

Personal

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie lernen die Personaldaten im Personalstamm korrekt einzugeben, Lohndaten zu erfassen und den monatlichen Lohnlauf durchzuführen bis hin zur Verbuchung in die Finanzbuchhaltung.

Es wird vorausgesetzt, dass die Grundinstallation, die Einrichtung von Konstanten sowie der Lohnarten durch den Projektleiter vorgenommen wurde.

Im Detail lernen Sie

- die Struktur der Stammdaten kennen
- wie der Personalstamm aufgebaut ist
- wie die Lohnartenzuteilung zu Personen erfolgt
- wie Sie feste und variable Lohndaten erfassen
- wie Lohnläufe mit Varianten durchgeführt werden
- wie Zahlungen inkl. Zahlungsverteilung durchgeführt werden
- wie Sie Lohndaten in die Finanzbuchhaltung verbuchen
- welche Auswertungen zur Verfügung stehen
- wie Sie Workflows einrichten

Geeignet für

Anwender von Sage 200 Personal sowie Interessierte

Voraussetzung

Basiswissen in der Personaladministration

2 Tageskurs – Kursdaten

Di	14.02.2012	09:00–17:00	Root
Mi	15.02.2012	09:00–17:00	Root

Mi	25.04.2012	09:00–17:00	Root
Do	26.04.2012	09:00–17:00	Root

Preis: CHF 1'300.00

Personal

Allgemeine Kursbeschreibung

Dieser Kurs zeigt Ihnen direkte und effiziente Lösungswege zu sämtlichen Aufgaben, die im Zusammenhang mit dem Jahreswechsel und den konkreten Arbeiten im Lohnbereich mit Sage 200 Personal anstehen.

Im Detail lernen Sie

- wie Sie spezielle Lohnläufe vorbereiten
- die verschiedenen Jahresendauswertungen
- die Voraussetzungen für die Auswertungen
- Spezial-Auswertungen
- wie Sie ein neues Geschäftsjahr vorbereiten
- wie Sie Datenmutationen für das kommende Jahr erstellen
- die Möglichkeiten für eine effiziente Datenaufbereitung
- was ELM (elekt. Lohnmeldeverfahren) ist
- welche Voraussetzungen nötig sind, um mit ELM arbeiten zu können
- die Verarbeitungsmöglichkeiten mit ELM

Geeignet für

Anwender von Sage 200 Personal

Voraussetzung

Basiswissen des Sage 200 Personal

Kursdatum

Mo	09.01.2012	09:00–17:00	Root
----	------------	-------------	------

Preis: CHF 650.00

Personal Excel Auswertungen

Allgemeine Kursbeschreibung

In diesem Workshop lernen Sie das breite Einsatzgebiet von Excel Auswertungen von Ihren Daten im Sage 200 Personal. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie übersichtliche Listen zu erstellen und zu filtern. Sie erstellen selbständig Auswertungen, die Sie monatlich oder jährlich benötigen aber auch spontane einmalige Auswertungen.

Im Detail lernen Sie

- Die Auswertungsmöglichkeiten in Sage 200 Personal
- wie Sie mit dem Datenexport «Direct» arbeiten
- wie Sie mit Verknüpfungen zu weiteren Auswertungen gelangen
- wie Sie Ihre Daten sortieren und filtern können
- wie Sie bestehende Auswertungen aktualisieren
- die Möglichkeiten einer effizienten Datenaufbereitung
- Daten übersichtlich darstellen (Diagramme)
- praxisnahe Tricks und Tipps

Geeignet für

Anwender von Sage 200 Personal

Voraussetzung

- Basiswissen des Sage 200 Personal
- Basiswissen von Excel

Kursdaten

Do	16.02.2012	09:00–12:00	Root
Mo	26.03.2012	09:00–12:00	Root

Preis: CHF 325.00

Auftrag

Allgemeine Kursbeschreibung

Dieser Kurs vermittelt das Basiswissen über das Modul Sage 200 Auftrag.

Sie können die wichtigsten Stammdaten von Sage 200 Auftrag pflegen, Belege erfassen, unterhalten und ausgeben sowie den Belegfluss verwalten.

Im Detail lernen Sie

- den Kunden- und Lieferantenstamm
- den Aufbau des Artikel- und Leistungsstammes
- wie die Lagerort-Verwaltung funktioniert
- wie die Mengenverwaltung durchgeführt wird
- wie Adress-, Warenwirtschafts-, Preis- und Rabattgruppen eingerichtet werden
- welche Haupt-Varianten der Preis- und Rabatt-Ermittlung bestehen
- wie Sie Belege im Verkauf und Einkauf erfassen
- wie die Belegnachbearbeitung und der Belegfluss von der Offerte bis zur Rechnungsstellung durchgeführt wird
- wie die auftragsorientierte Abwicklung des Materialflusses organisiert ist
- wie Sie mit Rückständen arbeiten
- wie das Bestellwesen aufgebaut ist
- wie Sie in die Finanzbuchhaltung verbuchen
- welches die wichtigsten Auswertungen sind
- und vieles mehr...

Geeignet für

Anwender von Sage 200 Auftrag sowie Interessierte

Voraussetzung

Basiskenntnisse in Sage 200 Finanz oder Sage 200 Debitoren/Kreditoren sind von Vorteil jedoch nicht erforderlich

Kursdatum

Do 19.04.2012 09:00–17:00 Root

Preis: CHF 650.00



Tanja Marbacher

Individual- und Firmenschulungen

Angebot

Profitieren Sie vom Angebot einer Individual- oder Firmenschulung durch unsere Experten!

- Installieren von Programmen
- Einrichten von vollständigen Buchhaltungen
- Einrichten der Lohnbuchhaltung
- Erstellen von Lohnarten
- Einrichten von Kontoplänen
- Einrichten von Auswertungen
- Unterstützung bei der MWST-Abrechnung
- Unterstützung beim Jahresabschluss
- Individuelle Themen

Individualschulung

Gezielt geht unser Experte/Kursleiter in der Individualschulung auf Ihre persönlichen und unternehmensspezifischen Bedürfnisse ein. Der Kursinhalt kann dazu individuell von Ihnen zusammengestellt werden, produktübergreifend sein sowie verschiedene Themengebiete umfassen. Die Teilnehmerzahl kann ein oder mehrere Teilnehmer sein und es können verschiedene Produkte integriert werden. In der Regel findet die Individualschulung direkt bei Ihnen vor Ort statt.

Firmenschulung

Selbstverständlich stehen Ihnen alle angebotenen Kurse und Schulungen auch für firmeninterne Ausbildungen zur Verfügung. Ganz nach Ihren Bedürfnissen findet die Produktschulung, der Fachkurs oder Workshop bei Ihnen vor Ort oder in einem unserer Kurslokale statt. Gerne stellen wir Ihnen dazu die kompletten Schulungsunterlagen, die gesamte Kursorganisation wie Mittagessen, Anfahrtsskizzen usw. bereit.

Ab drei Teilnehmern wird die Firmenschulung für Sie interessant und eventuell günstiger als die Kursteilnahme einzelner Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

Für weitere Informationen zum Angebot der Sage Academy und zu Kundendienstleistungen wenden Sie sich bitte an:

Sage Schweiz AG

Academy, D4 Platz 10, 6039 Root Längenbold
Telefon 0848 80 40 11, Fax 058 944 18 80
E-Mail: academy@sageschweiz.ch

Grundlagen der Lohnbuchhaltung

Allgemeine Kursbeschreibung

Nach dem Kurs kennen Sie die theoretischen Grundlagen, die zur Führung einer Lohnbuchhaltung sowie im arbeitsrechtlichen Bereich bei der Betreuung von Mitarbeitenden erforderlich sind. Es ist Ihnen möglich die verschiedenen Rechtsquellen des Arbeitsvertrags als Grundlage der Lohnbuchhaltung zu unterscheiden und die notwendigen Bestimmungen an den richtigen Orten nachzulesen. Sie lernen die gesetzlichen Abzüge, Abrechnungen und Meldeverfahren kennen und wissen wie diese anzuwenden sind.

Im Detail lernen Sie

- die Bereiche des Arbeitsrechts
- die Zusammensetzung der Lohnabrechnung
- welche verschiedenen Lohnarten und Lohnbestandteile es gibt
- die Grundlagen der Lohnzulagen, Lohnfortzahlungen, Krankentaggeld, Kurzarbeit, Ferien
Schlechtwetterentschädigung
- die Sozialabzüge wie AHV/EO/ IV/ALV
- die Unfallversicherung
- die steuerlichen Abzüge und Quellensteuer
- wie Sie die Lohnauszahlung vornehmen
- und vieles mehr...

Geeignet für

Lohnbuchhalter, Personalverantwortliche und Kadermitarbeiter, die mit der Lohnzahlung betraut sind

Voraussetzung

Keine Grundvoraussetzungen notwendig

Kursdatum

Mi 07.03.2012 09:00 – 17:00 Root

Preis: CHF 645.00

Optimierung der Sozialversicherung

Allgemeine Kursbeschreibung

Dieser Kurs verschafft einen vertieften Überblick über das Schweizer Vorsorgesystem. Nebst der Bedeutung des 3-Säulen-Systems erfahren Sie, welche Institutionen hinter diesem System stehen. Zudem wird Ihnen aufgezeigt, wie das Zusammenspiel der drei Säulen funktioniert. Sie lernen, welche Leistungen in welchem Umfang bei den verschiedenen Vorsorgefällen (Alter, Todesfall und Invalidität) fällig werden und welche Zusatzleistungen abgeschlossen werden können. Ausserdem wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie die Vorsorge auf privater wie auch betrieblicher Sicht optimieren können. In praxisnahen Beispielen wenden Sie das Wissen an.

Im Detail lernen Sie

- Bedeutung der Vorsorge
- 3-Säulen-System:
 - Säule (AHV, IV, EO, ALV)
 - Säule (BVG, KTG, UVG)-
 - Säule (3a, 3b)
- Freiwillige Zusatzleistungen in der 1. und 2. Säule aus betrieblicher Sicht
- Optimierung der Sozialversicherung aus betrieblicher Sicht
- Optimierung der Sozialversicherung aus privater Sicht

Geeignet für

Der Kurs richtet sich an Personalverantwortliche und interessierte Personen am Bereich der Sozialversicherung

Voraussetzung

- Interesse am Thema
- über minimale Vorkenntnisse des Schweizer Vorsorgesystems

Kursdatum

Di 20.03.2012 09:00–17:00 Zürich

Preis: CHF 645.00

Das Arbeitsrecht

Allgemeine Kursbeschreibung

Unser Kurs «Arbeitsrecht» richtet sich an Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Personalverantwortliche, die Ihre Kenntnisse rund um die Rechtsprechung im Arbeitsrecht aufbauen beziehungsweise vertiefen möchten. Im Fokus des Kurses steht die Vermittlung der Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechtes, so dass Sie nach dem Absolvieren des Workshops in der Lage sind, einfache rechtliche Fragestellungen in Bezug auf das Arbeitsrecht zu lösen.

Im Detail lernen Sie

- den Überblick im Arbeitsrecht
- Details im Einzelarbeitsvertrag
- den Abschluss eines Arbeitsvertrags, Rechtsgrundlagen, Stellung von Mitarbeiterreglementen und Sondervereinbarungen
- die Rechtsquellen des Individualarbeitsrechtes
- die Pflichten des Arbeitnehmers wie z. B. Treuepflicht, Konkurrenzverbote, Arbeitszeit, Überzeit, Überstunden, Befolgung von Weisungen
- die Pflichten des Arbeitgebers wie Lohnzahlung, Lohnarten, 13. Monatslohn und Gratifikation, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär und allgemeiner Verhinderung an der Arbeitsleistung, Datenschutz, Freizeit und Ferien, Fürsorgepflicht und Arbeitszeugnis
- die Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- und vieles mehr...

Geeignet für

Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Führungskräfte mit keinen oder nur geringen Kenntnissen der Rechtsordnung im Arbeitsrecht

Voraussetzung

keine Grundvoraussetzungen notwendig

Kursdatum

Do 22.03.2012 09:00–17:00 Root

Preis: CHF 645.00

Erfolgreiche Rekrutierung

Allgemeine Kursbeschreibung

Der Kurs vermittelt Ihnen grundlegende Voraussetzungen für die erfolgreiche Rekrutierung neuer Mitarbeitenden – ein wesentlicher Erfolgsfaktor für jedes Unternehmen. Sie lernen, welche Vorarbeiten intern erledigt werden müssen, wie Gespräche mit Kandidaten professionell ablaufen und Sie eine fundierte Auswahl treffen können.

Im Detail lernen Sie

- die Stellenbeschreibung mit Anforderungsprofil zu erstellen
- das treffende Stelleninserat aufzusetzen
- das Führen von professionellen Interviews
- die überzeugende Auswahl zu treffen
- das Einführen von neuen Mitarbeitenden
- viele Tipps mit Beispielen kennen

Geeignet für

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Klein- und Mittelbetrieben, die bei der Suche, Auswahl und Anstellung neuer Arbeitskräfte involviert sind.

Voraussetzung

Keine Grundvoraussetzungen notwendig

Kursdatum

Fr 02.03.2012 09:00–17:00 Root

Preis: CHF 645.00

Erben ohne Scherben – Nachfolgeregelung im KMU

Allgemeine Kursbeschreibung

Die Unternehmensnachfolge ist eine der wichtigsten, langfristigen unternehmerischen Aufgaben in einem Klein- und Mittelunternehmen. In diesem Zusammenhang werden verschiedene Regelungsmöglichkeiten in güterrechtlichen und erbrechtlichen Fragen aufgezeigt.

Im Detail lernen Sie

- Unternehmensnachfolge: Güterrechtliche Massnahmen
- Unternehmensnachfolge: Erbrechtliche Massnahmen
- die erb- und güterrechtlichen Möglichkeiten der Nachfolgeregelung im KMU
- die erb- und güterrechtlichen Möglichkeiten der Meistbegünstigung des Ehegatten
- die Regelung der gesetzlichen Erbfolge
- die Arten der Verfügungen: Testament, Erbvertrag
- die Regelung der Pflichtteile

Geeignet für

KMU Besitzer und Geschäftsleitungs-Mitglieder mit Fragen zu güter- und erbrechtlichen Belangen in der Unternehmensnachfolge. Interessierte Personen mit allgemeinen Fragen zum Erbrecht.

Voraussetzung

Keine speziellen Voraussetzungen notwendig

Kursdatum

Do 08.03.2012 09:00–17:00 Root

Preis: CHF 645.00

Debitoren Checks – Mahnen und Betreiben

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie führen Bonitätsprüfungen und Checks durch, um die Zahlungsfähigkeit von Debitoren zu prüfen, um Zahlungsausfälle zu vermeiden. Sie lernen die rechtlichen Voraussetzungen (basierend auf dem Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz), sowie den Ablauf des Mahn- und Betreibungsprozesses kennen. Darüber hinaus betrachten Sie kritische Faktoren für eine erfolgreiche Betreuung.

Im Detail lernen Sie

- Bonitätsprüfung bei Neukunden
- Liefer-Check, Inkasso-Check
- Effiziente letzte Mahnung mit Betreibungsandrohung zu erstellen
- Alternative Lösungen zur Betreuung
- Die rechtlichen Grundlagen (SchKG)
- Einleitungsverfahren, Fortsetzungsverfahren, Betreuung und Pfändung, Betreuung auf Konkurs
- Die Mahn- und Betreibungsdokumente rechtlich korrekt auszufüllen
- Termine und Fristen überwachen
- Kosten und zeitlicher Aufwand
- Wertvolle Tipps zur Vermeidung von Debitorenverlusten

Geeignet für

Arbeitgeber und Führungskräfte, Buchhalter

Voraussetzung

Kenntnisse der Administration und Fakturierung

Kursdaten

Do 16.02.2012 13:30–16:30 Root
Fr 01.06.2012 13:30–16:30 Root

Preis: CHF 645.00

E-Mail Marketing

Allgemeine Kursbeschreibung

Unser Kurs «E-Mail Marketing» zeigt Ihnen auf, wie das Medium E-Mail als Marketing-Instrument erfolgreich eingesetzt werden kann. Dabei setzen Sie sich mit dem gesamten Themenkreis von der Zieldefinition über die Gewinnung von Abonnenten, Layout und Inhalt bis zur Auswertung und Optimierung auseinander. Der Kurs zeigt zudem auf, wie sich die E-Mail als eines von vielen Elementen in die gesamte Unternehmenskommunikation einfügen lässt.

Im Detail lernen Sie

- Die E-Mail als Marketing-Instrument
- Aufbau & Konzeption eines E-Mail-Marketing-Programms
- Gestaltung erfolgreicher E-Mails
- Die E-Mail im Kontext mit anderen Medien
- Adressgewinnung und Datenmanagement
- Auswertung & Reports
- und vieles mehr...

Geeignet für

Arbeitgeber und Führungskräfte mit Marketing-Aufgaben

Voraussetzung

PC-Anwenderkenntnisse

Kursdatum

Mo 23.04.2012 09:00–17:00 Root

Preis: CHF 645.00



Michael Zeyen

Was ist neu in Office 2010?

Allgemeine Kursbeschreibung

Office 2010 ist die erste durchgängige Lösung für produktives Arbeiten mit PCs, Mobiltelefonen und Web-Browsern. Von Audio- und Videoschnitt in PowerPoint über neue Datenvisualisierungs-funktionen in Excel bis zu gemeinsamer Texterstellung in Word unterstützt Office 2010 die Anwender bei der schnellen Erledigung von Aufgaben überall und auf jedem Gerät.

Eine Excel-Tabelle verfügt neu über 65'000 Spalten und über 100 Millionen Zeilen. Key Performance Indikatoren und eine Vielfalt von neuen 3D-Grafiken mit Licht- und Schatten-Effekten bieten eine enorme Bereicherung der Informationsdarstellung an.

In ähnlichem Umfang sind Outlook, PowerPoint und Access erweitert worden.

Im Detail lernen Sie

- das neue Benutzerinterface von Office 2010
- was ist neu in Microsoft Word 2010
- was ist neu in Microsoft Excel 2010
- was ist neu in Microsoft PowerPoint 2010
- was ist neu in Microsoft Outlook 2010
- was ist neu in Microsoft Access 2010

Geeignet für

Personen, die bereits mit Office XP/2003 oder Office 2007 arbeiten und die Neuigkeiten von Microsoft Office 2010 kennen lernen möchten, um damit Ihre Produktivität im Büro wesentlich zu erhöhen.

Voraussetzung

Grundkenntnisse im Umgang mit XP oder 2003 sind Voraussetzung.

Kursdaten

www.digicomp.ch/kurse/01N.html

Kursberatung

0844 844 822, Mo–Fr 07:30 bis 18:00 Uhr

Preis: CHF 700.00

Microsoft Office 365

Allgemeine Kursbeschreibung

Microsoft Office 365 ist ein Abonnementdienst für Selbstständige und kleine Unternehmen, der die mit Microsoft Office 2010 eingeführten Web Apps mit einem Satz webfähiger Tools kombiniert. Leicht zu erlernen und benutzerfreundlich, funktionieren diese mit Ihrer vorhandenen Hardware und bieten Ihnen die hochgradige Sicherheit, Zuverlässigkeit und Kontrolle, die Sie für Ihren Geschäftsbetrieb benötigen.

Office 365 besteht aus:

- Office 2010 Professional Plus
- Office Web Apps
- Exchange Online
- SharePoint Online
- Lync Online

Im Detail lernen Sie

- Übersicht über die Microsoft Online Services
- Outlook on the Web: E-Mail-, Termin- und Kontaktverwaltung
- Teamsites kennenlernen, Dokumente erstellen, hochladen und die Zusammenarbeit organisieren
- Office Web Apps kennenlernen
- Verbindung zwischen den Office-Desktopanwendungen und SharePoint Online
- Einführung in die Dienste von Office 365
- Einfache Workflows mit SharePoint Designer
- Einfache Anpassung von Listendialogboxen mit InfoPath
- Instant Messaging, Onlinebesprechungen, Audio- und Videoanrufe

Geeignet für

Anwender, die neu mit dem Abonnementdienst Microsoft Office 365 arbeiten, die Möglichkeiten von Teamsites und der Onlinekommunikation wie Exchange und Lync kennenlernen möchten, um damit ihre Produktivität von praktisch jedem Ort aus erhöhen zu können.

Voraussetzung

Sehr gute Kenntnisse von Office 2010 (Word, Excel und PowerPoint) gemäss dem Kurs «Was ist neu in Office 2010?» www.digicomp.ch/kurse/03W.html

Kursdaten

www.digicomp.ch/kurse/03W.html

Kursberatung

0844 844 822, Mo–Fr 07:30 bis 18:00 Uhr

Preis: CHF 700.00

Pivottabellen und Datenanalyse mit Excel 2010?

Allgemeine Kursbeschreibung

Systematisches Analysieren von Daten und effizientes Auswerten umfangreicher Listen sind wichtige Grundlagen für Management-Entscheidungen. Die gezielte und individuelle Aufbereitung der Daten ist eine herausragende Stärke von Excel. Mit Hilfe von PivotTables können Sie in Sekundenschnelle Zehntausende von Datensätzen analysieren. Mit Hilfe des PivotChart-Assistenten erhalten Sie quasi auf Knopfdruck eine grafische Darstellung Ihrer Auswertung.

Im Detail lernen Sie

- Gliederungen
- PivotTables
- Datenanalyse
- Datenaustausch
- Den Szenario-Manager verwenden
- Sortieren und Filtern von Daten
- Microsoft Query und Abfragen

Geeignet für

Anwender, welche die umfangreichen Möglichkeiten von Excel zur Analyse von Daten nutzen möchten.

Voraussetzung

Praktische Erfahrung im Umgang sowie Besuch des Kurses „Effiziente Kalkulationen mit Excel 2010 www.digicomp.ch/kurse/E1E.html.

Kursdaten:

www.digicomp.ch/kurse/E1H.html

Kursberatung:

0844 844 822, Mo–Fr 07:30 bis 18:00 Uhr

Preis: CHF 520.00

Excel 2010 für Profis

Allgemeine Kursbeschreibung

Im diesem Kurs lernen Sie das breite, fast unbegrenzte Einsatzgebiet von Excel kennen. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, wie Sie übersichtliche Arbeitszeitrapporte mit Excel erstellen und effizient auswerten. Weitere Themen sind Matrixfunktionen und die Vertiefung der WENN()-Funktion und SVERWEIS()-Funktion. Wichtige Werkzeuge und Funktionen in Excel befähigen Sie, vielfältige Analysen mit PivotTables sowie statistische Auswertungen durchzuführen. In diesem Zusammenhang lernen Sie auch wichtige Statistikfunktionen kennen.

Die Übungen zeigen Ihnen, wie Sie zuvor gelernte Funktionen in Excel praxisnah einsetzen, Kalkulationen einfach bedienbar machen und sich wiederholende Abläufe sogar durch Makros automatisieren können.

Nach diesem Kurs wissen Sie, was Sie alles von Excel erwarten können. Für den Einsatzbereich von Excel öffnen sich Ihnen mit den hier vorgestellten Werkzeugen und Funktionen weite Horizonte.

Im Detail lernen Sie

- Einführung
- Einstieg und Wiederholung
- Höhere Komplexität durch weitere Funktionen bewältigen
- Grosse Datenmengen mit Excel auswerten
- PivotTable-Berichte und PivotCharts
- Statistik
- Erweiterte Diagrammfunktionen
- Mit Steuerelementen arbeiten

Geeignet für

Excel-Anwenderinnen und -Anwender, die über sehr solide Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen mit Excel verfügen und nun die Möglichkeiten von Excel 2010 ausschöpfen möchten.

Voraussetzung

Kenntnisse gemäss mit einfachen Tabellen und Berechnungen mit Excel 2010 Praktische Erfahrung im Umgang mit Excel ist zwingend erforderlich.

Kursdaten:

www.digicomp.ch/kurse/E1H.html

Kursberatung:

0844 844 822, Mo–Fr 07:30 bis 18:00 Uhr

Preis: CHF 520.00



Praxis-Seminar

Das Mitarbeitergespräch

Allgemeine Kursbeschreibung

Richtig eingesetzt, ist das Mitarbeitergespräch eines der kraftvollsten Instrumente der Führungsarbeit. Eine gute Vorbereitung, klare Zielsetzung und sichere Struktur tragen wesentlich zum Gesprächserfolg bei. Konkret wird auf das Jahresendgespräch, das Mitarbeiterentwicklungsgespräch sowie auf das Kritikgespräch eingegangen.

Im Detail lernen Sie

- Sie können Ziele setzen, kennen die Abläufe und Auswirkungen von Jahresendgesprächen und Mitarbeiterentwicklungsgesprächen.
- Sie lernen Gesprächselemente und Phasenmodelle, die Ihnen helfen «in der Hetze der Debatte» das Gespräch zu strukturieren und das Gesprächsziel nicht aus den Augen zu verlieren.
- Sie kennen die Do's und Dont's beim Kritikgespräch.
- Sie wissen, wie Sie sich optimal auf ein Gespräch vorbereiten müssen.
- Sie vermitteln anerkennendes wie kritisches Feedback auf eine für den Mitarbeitenden annehmbare Art.
- Sie üben schwierige Gesprächssequenzen.

Geeignet für

Führungskräfte, Geschäftsführer und Abteilungsleiter

Voraussetzung

Interesse am Thema

Datum/Ort:

Mittwoch, 18. Januar 2012

Mittwoch, 6. Juni 2012

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich

Preis: CHF 940.00 (exkl. MWST) inkl. Mittagessen, Getränke,
Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat

Exklusives Angebot aus der Partnerschaft WEKA – Sage:

Sage Kunden erhalten für WEKA Seminare 20% Rabatt. Anmeldungen müssen zwingend über die Sage Academy gebucht werden.



Praxis-Seminar

Motivation – Sich und andere begeistern

Allgemeine Kursbeschreibung

Motivation allein macht noch keinen Erfolg. Aber ohne Motivation kann man keinen Erfolg haben. Aber wie funktioniert erfolgreiche Motivation eigentlich? Wie schaffe ich es mich selbst und mein Team täglich von Neuem zu begeistern? Wir müssen nicht nur selbst motiviert sein, um unser Ziel zu erreichen, wir sollten unsere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen auch zielorientiert einsetzen können. Dazu brauchen wir unterschiedliche Qualifikationen. Lernen Sie in diesem Seminar was Menschen wirklich motiviert und wie dies am einfachsten geht.

Im Detail lernen Sie

- Sie kennen die Grundlagen zum Thema Motivation
- Sie lernen wie Motivation funktioniert
- Sie erkennen die Wege zum persönlichen Erfolg
- Sie üben Ihr Team erfolgreich zu motivieren
- Sie diskutieren wie Sie Ihr Unternehmen motivierend gestalten
- Sie erkennen die Bedeutung der Körpersprache im Geschäftsleben
- Sie klären ihre (noch offenen) Anliegen
- Sie erhalten Checklisten und Arbeitsblätter
- Sie gewinnen mehr Sicherheit zu diesem spannenden Thema

Geeignet für

Damen und Herren, die mehr über das Thema Motivation wissen wollen

Voraussetzung

Interesse am Thema

Datum/Ort:

Mittwoch, 8. Februar 2012

Montag, 25. Juni 2012

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich

Preis: CHF 890.00 (exkl. MWST) inkl. Mittagessen, Getränke,
Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat



Praxis-Seminar

Schriftlich überzeugen

Allgemeine Kursbeschreibung

Sie schreiben jeden Tag Briefe und E-Mails. Sind Sie damit zufrieden? Passt die Korrespondenz zum Image Ihrer Firma? Erreichen Sie damit, was Sie sich wünschen? An diesem Seminar erhalten Sie viele Tipps und Tricks, wie Sie einfach und schnell Ihre Korrespondenz auffrischen. Sie analysieren Ihre eigenen Briefe und E-Mails und lernen, sie so umzuschreiben, dass sie perfekt zu Ihrem Unternehmen und Ihrer Branche passen. Dank der 3:1-Regel ersetzen sie Ihre Lieblingsfloskeln und kommunizieren topmodern und erfolgreich.

Im Detail lernen Sie

- Sie wissen, welcher moderne Briefstil zu Ihrer Firma und Branche passt.
- Sie formulieren mit Selbstvertrauen und Sicherheit.
- Sie schreiben korrekt, innovativ und auf höchstem Niveau.
- Sie kommunizieren prägnant, kundenbezogen und zielorientiert.
- Sie schreiben ohne Floskeln und individuell – perfekt an Ihr Unternehmen angepasst.
- Sie garantieren Ihrem Unternehmen ein positives Image dank makelloser Kommunikation.

Geeignet für

Alle, die Ihre Businesskorrespondenz überzeugend, modern und professionell gestalten wollen.

Voraussetzung

Interesse am Thema

Datum/Ort:

Dienstag, 15. Mai 2012

Dienstag, 12. Juni 2012

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich

Preis: CHF 890.00 (exkl. MWST) inkl. Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat

Exklusives Angebot aus der Partnerschaft WEKA – Sage:

Sage Kunden erhalten für WEKA Seminare 20% Rabatt. Anmeldungen müssen zwingend über die Sage Academy gebucht werden.



Praxis-Seminar

Ganzheitlich professionell auftreten im Business

Allgemeine Kursbeschreibung

Der erste Eindruck ist ausschlaggebend. Innerhalb von Sekunden entscheidet Ihr Gegenüber über Sympathie oder Antipathie, Kompetenz oder Unwissen, Erfolg oder Misserfolg. Praxisorientiert setzen Sie an diesem Tag und bei einem Mittagessen mit vielen Tipps und Tricks optimal Verhaltensmassnahmen rund um die innovative Kommunikation um.

Im Detail lernen Sie

- Sie überzeugen mit Ihrem perfekten Auftreten dank massgeschneiderter Tipps.
- Dank der Sicherheit, die Sie mit Ihrem korrekten Verhalten hinterlassen, beeindrucken Sie professionell, kommunikativ und nachhaltig.
- Sie haben einen Wissensvorsprung und nutzen diesen, um erfolgreich und überzeugend aufzutreten.
- Sie analysieren Ihren Auftritt und erfahren, wie Sie auf andere wirken.
- Sie setzen Themenbereiche wie «Guten Tag und auf Wiedersehen», «Small Talk: Das Einmaleins der kleinen Unterhaltung» und «Dress for success» erfolgreich in der Praxis um.

Geeignet für

Führungskräfte, Geschäftsführer und alle Persönlichkeiten, für die professionelles Verhalten und Auftreten sowie die optimale äussere Erscheinung im Berufsleben wichtig sind.

Voraussetzung

Interesse am Thema

Datum/Ort:

Mittwoch, 22. Februar 2012

Dienstag, 29. Mai 2012

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich

Preis: CHF 890.00 (exkl. MWST) inkl. Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat

Kursorte

Kursort Root

Sage Schweiz AG
Academy
D4 Business Center Luzern, 6039 Root Längenbold
Phone 0848 804 011 oder 058 944 19 19
Fax 058 944 18 80



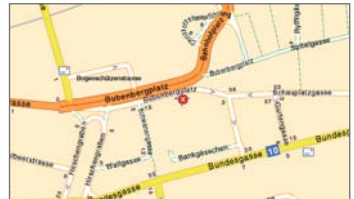
Kursort Basel

Digicomp Academy AG
Centralbahnplatz 6, 4051 Basel
Eingang Küchengasse (2. Stock)
Phone 061 278 33 33, Fax 061 278 33 43



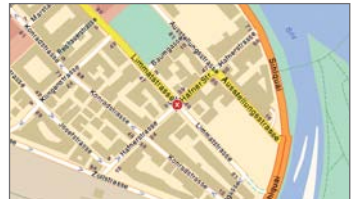
Kursort Bern

Digicomp Academy AG
Bubenbergrplatz 11, 3011 Bern
Phone 031 313 22 22, Fax 031 313 22 32



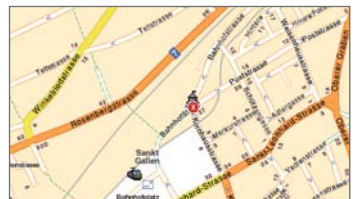
Kursort Zürich

Digicomp Academy AG
Limmatstrasse 50, 8005 Zürich
Phone 044 447 21 21, Fax 044 447 21 31



Kursort St.Gallen

Digicomp Academy AG
Kornhausstrasse 3, 9000 St.Gallen
Phone 071 278 63 28, Fax 071 278 66 53



Für Kurse in der Westschweiz verlangen Sie bitte unser französisches Kursprogramm.

Anmeldetalon

Kurs 1

Name des Kurses: _____

Datum: _____ Kursort: _____

Kurs 2

Name des Kurses: _____

Datum: _____ Kursort: _____

Kurs 3

Name des Kurses: _____

Datum: _____ Kursort: _____

Teilnehmer 1 (Vor-/Nachname):

Teilnehmer 2 (Vor-/Nachname):

Ort/Datum:

Unterschrift:

Angaben zur Firma

Kunden-Nr.: _____

Firma: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare

A

Geschäftsantwortkarte Envoi commercial-réponse
Invio commerciale-risposta



Sage Schweiz AG
Academy
D4 Platz 10
CH-6039 Root Längenbold

Bitte Rückseite ausfüllen!

Die Übersicht mit allen Kursen, Workshops und Fachkursen
mit den aktuellen Kursdaten finden Sie auch unter
www.sageschweiz.ch/schulung

Für weitere Informationen zum Angebot der Sage Academy
und zu Kundendienstleistungen wenden Sie sich bitte an:

Sage Schweiz AG
Academy, D4 Platz 10, 6039 Root Längenbold
Phone 0848 804 011, Fax 058 944 18 80
E-Mail: academy@sageschweiz.ch