



Kurskalender - Vår 2009

Mamut Academy i Sandnes

Kurspakker

KURSTYPE	Dager	Kode	Fagkurs	Pris*
Mamut Business Software Total	5 dager	KMMT	4 valgfrie fagkurs + KTRT, event. 5 valgfrie fagkurs	9.990,-
Mamut Business Software	4 dager	KMMN	4 valgfrie fagkurs	8.990,-
Mamut Regnskap Innføring	3 dager	KMRI	KTRT + KGR2	6.990,-
Mamut Regnskap Komplet	3 dager	KMRK	KTRT + KGR1 + KVR	6.990,-

Fagkurs Grunnkurs/Viderekommende

KURSTYPE	Dager	Kode	April	Mai	Juni	Juli	Pris*
Oppstartskurs	1 dag	KIK	01.04.09	04.05.09	02.06.09	Ingen kurs	990,-
Grunnkurs Systemansvarlig	1 dag	KGS	02.04.09	06.05.09	04.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Kontaktoppfølgning	1 dag	KGKO	20.04.09	12.05.09	09.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Tilbud/Ordre/Faktura	1 dag	KGTF	21.04.09	14.05.09	11.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Innkjøp og Produkthåndtering	1 dag	KGIP	24.04.09	18.05.09	18.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Prosjekt og Timeregnskap	1 dag	KGPT	23.04.09	20.05.09	16.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Hjemmeside og E – handel	1 dag	KGHE	29.04.09	28.05.09	25.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Regnskap 1	1 dag	KGR1	16.04.09	11.05.09	08.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Regnskap 2	2 dager	KGR2				Ingen kurs	5.480,-**
Innføring i Regnskapsteori	1 dag	KTRT	02.04.09	05.05.09	03.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Grunnkurs Lønn	1 dag	KGL	22.04.09	19.05.09	15.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Viderekommende Innkjøp/Lager/Logistikk	1 dag	KVIL	27.04.09	25.05.09	22.06.09	Ingen kurs	2.990,-
Viderekommende Regnskap	1 dag	KVR	28.04.09	26.05.09	23.06.09	Ingen kurs	2.990,-

Fagkurs daTax

KURSTYPE	Dager	Kode	April	Mai	Juni	Juli	Pris*
DaTax Faktura og Næringsregnskap	1 dag	KDTTØK	30.04.09	27.05.09	24.06.09	Ingen kurs	2.990,-

*) Fritak for merverdiavgift:

***) Kurset KGR2

Sted og Tid:

Grunnkurs:

Viderekommende kurs:

Bedriftsinterne kurs:

Påmelding:

Alle kurs er fritatt for Mva.

Dette kurset går over 2 dager

Kursene holdes hos Data Support Services as, *Welhavens vei 15, 4319 SANDNES* Tid: 0900 – 15.00 (Tlf 51 97 87 11)

Bør ha noe erfaring med Windows / Microsoft Office

Forutsetter god kjennskap til Windows / Microsoft Office, e.l.

Innhold og opplegg etter avtale. Ta kontakt med oss.

Tlf: 51 97 87 11. <http://www.mamut.com/support/academy/calendar.asp> eller kurs@dss.no



Kursoversikt

Felles for alle kursene: Alle kursene inneholder både teori og praksis. Hver deltager får anledning til å løse oppgaver på sin egen kurs-PC. Alle fagkursene og temakursene har varighet 1 dag (unntak; KGR2), klokken 09.00 – ca 16.00.

Kurspakker

Formål: Kursene gir deltakeren en helhetsforståelse av hele Mamut Business Software-systemet.

Hovedinnhold: En kurspakke tar for seg et helt system i produktserien Mamut Business Software. Kurspakkene er enten satt opp innenfor regnskap eller består av et gitt antall valgfrie fagkurs. Om ønskelig kan bedriften sende ulike deltagere på det enkelte fagkurs. Innholdet avhenger av fagkursene som inngår eller velges.

Se de aktuelle fagkurs for en nærmere beskrivelse.

Oppstartskurs

Oppstartskurs nybegynner

Formål: Dette kurset er ment for de som ikke tidligere har jobbet med Mamut Business Software, eller tilsvarende programmer. Dette kurset BØR alle deltagere som skal gå ulike fagkurs ha hvert igjennom, for på den måten være kjent med det mest grunnleggende av innstillinger.

Hovedinnhold: Forstå hvordan et system som Mamut Business Software "henger sammen" og hvordan sentrale innstillinger påvirker den daglige bruken. Videre vil fokus være å bli trygg i navigering rundt i systemet, samt forstå "tanken" for hvordan et komplett og integrert system virker. Halvdagskurs starter kl 0900-kl 1400

Temakurs

Innføring i Regnskapsteori

Formål: Etter endt kurs vil du ha kunnskap om generelle regnskapsprinsipper. Kursets målgruppe er de som har liten, eller ingen erfaring med regnskap. Ved å delta på kurset vil du få større grunnleggende forståelse for hvordan regnskapsførsel skal utføres. Kurset krever ingen kunnskap om og vil heller ikke foregå i Mamut Business Software.

Økonomistyring for Småbedrifter

Formål: Gi deltakeren en grunnleggende forståelse av sammenhengene mellom resultatregnskap, balanse og likviditet. Du vil få demonstrert hvordan ledelsens beslutninger påvirker økonomien i et selskap. Det blir lagt vekt på hvordan kapitalbehov oppstår og ulike måter å dekke dette behovet på. Avholdes kun i Oslo.

Innføring i Budsjettering

Formål: Gi deltakeren en grunnleggende forståelse for hvordan sette opp budsjett og viktige prinsipper ved budsjettstyring. Kurset legger vekt på nytten av budsjettering og det pekes på en del grunnleggende faktorer som ut fra erfaring raskt kan gi lønnsomhetsforbedring. Budsjettarbeidet er et viktig element for å bli oppmerksom på egen bedrifts muligheter i fremtiden. Avholdes kun i Oslo.

Oppdatering av kurskalender og kursinnhold

Utviklingen går fort og det hender med jevne mellomrom forandringer i programvaren. Mamuts kurskalender blir derfor jevnlig oppdatert. Det anbefales at du sjekker Internettensiden www.mamut.com/academy der informasjon blir oppdatert fortløpende.

For mer informasjon

Ønsker du ytterligere informasjon vedrørende de enkelte kurs eller Mamuts kursvirksomhet ta kontakt med Mamut Academy på telefon **23 20 35 50** eller e-mail academy@mamut.com.

Fagkurs Grunnkurs

Grunnkurs Systemansvarlig

Formål: Etter endt kurs har du full oversikt over systemets oppbygging og vedlikehold av dette.

Hovedinnhold: Kurset fokuserer på å gi deltakeren grunnleggende innføring i hvordan systemet er bygget opp og hvordan du manøvrer systemet. Områder som innstillinger, brukertilgang, sikkerhet/sikkerhetskopi, og redigering av rapporter og skjermbilder vil være hovedemner. Kurset gir deltakeren trygghet for stabil og effektiv bruk av systemet og sikrer korrekt håndtering av tekniske problemstillinger i daglig drift. Alle mulige innstillinger for å få en oversikt over mulige funksjoner blir gått igjennom ekstra nøye.

Grunnkurs Kontaktoppfølgning

Formål: Etter endt kurs har du en grunnleggende forståelse for effektiv oppfølging av dine kunder og leverandører. Du får også god innføring i aktivitet- og dokumentmodulen.

Hovedinnhold: Du lærer de hoveddeler av systemet som omfatter kontaktoppfølgning. Dette innebærer bl.a. at du får godt innblikk i hvordan du benytter modulene Kontakt, Aktivitet og Dokument til effektiv oppfølging. Vi tar opp temaer som registrering og segmentering av kunder og leverandører, oppfølging av brev, tilbud, telefon, opprettelse av brev, faks, flettebrev og dokumentmaler. Det blir også lagt vekt på de rapporter som er nødvendige for at du skal ha fullstendig kontroll over dine kunder og leverandører.

Grunnkurs Innkjøp og Produkthåndtering

Formål: Etter endt kurs har du en grunnleggende forståelse for hvordan registrere produkter, prissetting, rabattstyring og enkel innkjøp/logistikk i det daglige.

Hovedinnhold: Du får et godt innblikk i hvordan du skal registrere produkter, priser, sortering, utvalg og rabatter. Det blir lagt vekt på hvordan deltakeren kan ta ut nødvendige rapporter, statistikk og nøkkeltall.

Grunnkurs Tilbud/Ordre/Faktura

Formål: Etter endt kurs har du en grunnleggende forståelse for effektiv salgsoppfølging av dine kunder med Mamut Business Software.

Hovedinnhold: Du lærer alle hoveddeler av systemet som omfatter salgsoppfølging. Hovedemne er Tilbud/Ordre/Faktura hvor vi benytter modulene til å bl.a. få en helhetsforståelse av ordrestatusene og fakturaregisteret, og du skal kunne lage et tilbud, en ordre, delfakturere, fakturere, kreditere og skrive en fakturakopi. Det blir vektlagt på at kursdeltakerne ved hjelp av rapporter skal kunne analysere sine kontakter og sitt salgsarbeid. Du vil også lære om Repeterende Tilbud, Tilbudsmal og Duplisering, for å effektivisere dine salgsrutiner.

Grunnkurs Prosjekt og Timeregnskap

Formål: Etter endt kurs kan du utføre alle aktuelle arbeidsoppgaver tilknyttet prosjekt og timeregistrering på mest mulig effektiv måte.

Hovedinnhold: Du lærer alle hoveddeler av systemet som omfatter prosjekt og timeregistrering. Et hovedpoeng vil være hvordan du oppretter prosjekter og vedlikeholder disse, samt integrasjon mellom prosjekt og timeregistrering. Eksempler på temaer er: interne/eksterne prosjekter, oversikt og overføring vedr. aktiviteter og dokumenter, timeregnskap/timeregistrering, timeseddel, overføring til faktura, overføring til lønn. Etter endt kurs har du lært å ta ut aktuelle og nødvendige rapporter.

Grunnkurs Hjemmeside og E – handel

Formål: Etter endt kurs har du en grunnleggende forståelse for oppretting av hjemmeside og hvordan du effektivt kan knytte salg over nettet opp mot programgruppen Mamut Business Software.

Hovedinnhold: Du lærer de hoveddeler av systemet som omfatter hjemmeside/e-handel. Du får godt innblikk i hvordan du skal opprette din egen hjemmeside. Du lærer også hvordan du skal sette opp systemet ditt slik at du får maksimal utnyttelse av fordelene ved å ha en nettbutikk integrert med ditt økonomisystem. Vi tar opp temaer som funksjonalitet, maler, produkter i nettbutikk, teller, priser, betalingsbetingelser og betalingshåndtering.

Grunnkurs Regnskap 1

Formål: Etter endt kurs kan du utføre de fleste arbeidsoppgaver tilknyttet regnskap i Mamut Business Software. Du skal også ha lært hvordan du mest mulig effektivt utnytter ditt regnskapssystem.

Hovedinnhold: Du vil lære hvordan et regnskapssystem er bygget opp og fungerer i et integrert økonomi- og informasjonssystem. Kontoplan, Bilagsart, Nummerserie og Oppstillingsplan vil bli gjennomgått. Det vil bli lagt vekt på enkel og effektiv bruk av bilagsregistrering herunder føring av inngående fakturaer, inn- og utbetalinger over reskontroen. Det legges særlig vekt på å forstå sammenhengen mellom hovedbok og reskontro. Føring av bilag med mva og momsoppgjør vil også bli gjennomgått.

Grunnkurs Regnskap 2

Formål: Som for KGR1. Etter endt kurs kan du utføre de fleste arbeidsoppgaver tilknyttet regnskap i Mamut Business Software. Du skal også ha lært hvordan du mest mulig effektivt utnytter ditt regnskapssystem.

Hovedinnhold: Som for KGR1. Du vil lære hvordan et regnskapssystem er bygget opp og fungerer i et integrert økonomi- og informasjonssystem. Kontoplan, Bilagsart, Nummerserie og Oppstillingsplan vil bli gjennomgått. Det vil bli lagt vekt på effektiv bruk av bilagsregistrering herunder føring av inngående fakturaer, inn- og utbetalinger over reskontroen. Det legges særlig vekt på å forstå sammenhengen mellom hovedbok og reskontro. Føring av bilag med mva og momsoppgjør vil også bli gjennomgått.

Grunnkurs Lønn

Formål: Etter endt kurs kan du utføre alle aktuelle arbeidsoppgaver tilknyttet lønnsføring på den mest mulig effektive måte.

Hovedinnhold: Du lærer alle hoveddeler av systemet som omfatter lønnsføring. Et hovedpoeng vil være hvordan du kan forenkle din lønnsadministrasjon. Eksempler på temaer er: Gjennomgang av personalregisteret, lønnsregistrering, lønnsavregning, problemstillinger vedrørende arbeidsgiveravgift og skattetrekk, hvordan opprette egne lønnsarter og integrasjon av lønnsmodul i regnskapsmodulene. Etter endt kurs har du lært å ta ut, og analysere, nødvendige rapporter til offentlige og interne formål.

Viderekommande kurs

Viderekommande Innkjøp/Lager/Logistikk

Formål: Etter endt kurs kan du utføre en effektiv salgs/innkjøps- og lagerhåndtering ved hjelp av tilbud, ordre/fakturamodulen og bestilling/innkjøpsmodulen.

Hovedinnhold: Du lærer alle hoveddeler av systemet som omfatter gangen av varer inn og ut i forhold til lagerhåndtering. Du får et godt innblikk i hvordan du skal benytte modulene til å effektivisere dine rutiner vedrørende produkthåndtering, vareopptelling, lagertransaksjoner, strukturvarer, tilbud, ordre og faktura. Videre vil du lære å sette opp salgsbudsjetter, importere produkter og gjennomføre innkjøpsrutinene effektivt.

Viderekommande Regnskap

Formål: Etter endt kurs kan du utføre alle aktuelle arbeidsoppgaver tilknyttet regnskap i Mamut Business Software. Målsetting er å gi brukeren en så god forståelse av regnskapssystemet at man kan løse nye problemstillinger med bakgrunn i kunnskapen man har.

Hovedinnhold: Kurset bygger på grunnkurset. Dette kurset legger vekt på litt mer kompliserte problemstillinger som korrigerer av dobbeltførte bilag, del innbetalinger og akontoinnbetalinger. Oppsett av føring på ulike inntektskonti fra ordre/fakturamodulen vil bli gjennomgått. Viktige temaer som puringer, renteberegning, valuta, bilagsmaler og egne rapporter i hovedbok vil vi komme inn på. Kurset vil også gå gjennom de viktigste problemstillingene som dukker opp under periode- og årsavslutning, særlig mva, samt budsjett, avdeling og prosjektregnskap.

Bedriftsinterne kurs

Hvis dere har spesielle rutiner i din bedrift som ikke omfattes av standardkursene, eller dere ønsker å delta på et kurs hvor det kun er medarbeidere fra deres firma, vil det være lurt å bestille et Bedriftsinternt kurs. På denne måten kan vi skreddersy opplæringen etter deres tid og behov. Disse kursene avholdes i Data Support Services sine kurslokaler eller i deres egne lokaler. Det vil imidlertid ofte være en fordel å benytte våre lokaler da rammene (PC, audiovisuelt utstyr, etc.) for et vellykket kurs er de beste. Ta kontakt!

