



Kursangebot e-Case 1. Semester 2010

4. Dezember 2009

Inhaltsverzeichnis

e-Case Kursangebot Übersicht 2. Semester 09	2
Konditionen	3
Zusammenfassung e-Case-Kurse	4
Kennzahlen, Auswertungen & Listen mit e-Case	5
Tipps & Tricks	6
Modul 1 (morgens)	
Dokumente & Adressen	7
Modul 1.1 (nachmittags)	
Leistungen: Arbeitszeit – Tarife - Abrechnungen	8
Systemverwaltung (AdministratorInnen Schulung)	9
BenutzerInnen in e-Case	10

e-Case Kurs 1. Semester 2010

JANUAR		FEBRUAR		MÄRZ		APRIL		MAI		JUNI		
Tag		Tag		Tag		Tag		Tag		Tag		
1	FR	1	MO	1	MO	1	DO	1	SA	1	DI	
2	SA	2	DI	2	DI	2	FR	2	SO	2	MI	
3	SO	3	MI	3	MI	3	SA	3	MO	3	DO	
4	MO	4	DO	4	DO	4	SO	4	DI	4	FR	
5	DI	5	FR	5	FR	5	MO	5	MI	5	SA	
6	MI	6	SA	6	SA	6	DI	6	DO	Leistungsverw. AL2	6	SO
7	DO	7	SO	7	SO	7	MI	7	FR	7	MO	
8	FR	8	MO	8	MO	8	DO	Kennzahl&Auswertung	8	SA	8	DI
9	SA	9	DI	9	DI	9	FR	9	SO	9	MI	Benutzer EB2
10	SO	10	MI	10	MI	10	SA	10	MO	10	DO	
11	MO	11	DO	11	DO	Systemverw. AE1	11	SO	11	DI	11	FR
12	DI	12	FR	12	FR	12	MO	12	MI	12	SA	
13	MI	13	SA	13	SA	13	DI	13	DO	13	SO	
14	DO	14	SO	14	SO	14	MI	14	FR	14	MO	
15	FR	15	MO	15	MO	15	DO	15	SA	15	DI	
16	SA	16	DI	16	DI	16	FR	16	SO	16	MI	
17	SO	17	MI	17	MI	17	SA	17	MO	17	DO	Tipps&Tricks Dok&Adr.
18	MO	18	DO	Kennzahl&Auswertung	18	DO	18	SO	18	DI	18	FR
19	DI	19	FR	19	FR	19	MO	19	MI	19	SA	
20	MI	20	SA	20	SA	20	DI	20	DO	Kennzahl&Auswertung	20	SO
21	DO	Benutzer EB1	21	SO	21	SO	21	MI	21	FR	21	MO
22	FR	22	MO	22	MO	22	DO	Systemverw. AE2	22	SA	22	DI
23	SA	23	DI	23	DI	23	FR	23	SO	23	MI	
24	SO	24	MI	24	MI	24	SA	24	MO	24	DO	
25	MO	25	DO	25	DO	Leistungsverw. AL1	25	SO	25	DI	25	FR
26	DI	26	FR	Tipps&Tricks Dok&Adr.	26	FR	26	MO	26	MI	26	SA
27	MI	27	SA	27	SA	27	DI	27	DO	27	SO	
28	DO	28	SO	28	SO	28	MI	28	FR	28	MO	
29	FR	29	MO	29	MO	29	DO	29	SA	29	DI	
30	SA	30	DI	30	DI	30	FR	30	SO	30	MI	
31	SO	31	MI	31	MI	31	MO	31	MO	31	MI	
Kursleiter:		Walter Schätti		Urs Küng								

Konditionen

Anmeldung schriftlich (Mail/Fax)

- Die Anzahl Teilnehmer ist beschränkt.
- Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge des Eingangs bei Infogate berücksichtigt.
- Anmeldungen sind verbindlich. Selbstverständlich kann eine andere Person als angemeldet, den Kurs besuchen. Infogate muss darüber nicht informiert werden.

Provisorische Reservierungen

- Provisorische Reservierungen sind möglich, aber nicht verbindlich, weder seitens Infogate noch seitens des Kunden.

Maximale Anzahl Teilnehmer

- Kurse 10 Arbeitsplätze
- Informationen 16 Plätze

Minimale Anzahl Teilnehmer

- Die ausgeschriebenen Kurse werden bei einer Mindestteilnehmerzahl von vier Personen durchgeführt.

Information Durchführung

- Die Kunden, welche Kursteilnehmer angemeldet haben, erhalten bis eine Woche vor dem Termin die Kurseinladung mit Lageplan, wenn der Kurs durchgeführt wird, resp. telefonisch eine Absage, wenn der Kurs nicht durchgeführt wird.
- Die Einladung erfolgt gesamthaft pro Kunde mit Auflistung der Teilnehmer resp. der Anzahl Plätze.

Kursausfall

- Sollte der Kurs am vereinbarten Termin nicht durchgeführt werden können, sucht Infogate in Zusammenarbeit mit den betroffenen Kunden / Kursteilnehmern eine andere Lösung.

Absagen nach Anmeldung

- Absagen von bereits angemeldeten Kursteilnehmern sind bis 5 Arbeitstage vor Kursbeginn ohne Kostenfolgen.
- Nachher wird 30% des Kursgeldes in Rechnung gestellt, sofern Infogate den Kursplatz nicht anderweitig vergeben konnte.

Kurspreis

- Die angegebenen Kurspreise sind pro Person und exklusive Mehrwertsteuer zu verstehen.
- Für Kursteilnehmer im Rahmen eines Projektes gelten separate Preisvereinbarungen.

Im Kurspreis inbegriffen

- Eigener Arbeitsplatz mit Übungs-Möglichkeit (ausser bei Informations- und Theoriekursen)
- Bei ganztägigen Kursen: Mittagessen (ohne Getränk).

Kursort

- Infogate AG, Hagenholzstrasse 81a, 5. Stock, 8050 Zürich-Oerlikon
- Auskunft: 044 306 56 44



Alle Tageskurse jeweils von 9:00 – 16:30 Uhr

Alle ½ Tageskurse jeweils von 9:00 – 12:30 Uhr oder von 13.30 – 17:00 Uhr

Zusammenfassung e-Case-Kurse

Tipps & Tricks / Dokus & Adressen	Fr	26.02.2010	TT1/DA1.1	
	Do	17.06.2010	TT2/DA2.1	je halbtägige Kurse im Modulsystem oder einzeln möglich
Benutzerschulung (Grundlagen)	Do	21.01.2010	EB1	
	Mi	09.06.2010	EB2	
Kennzahlen, Auswertungen & Listen	Do	18.02.2010	ES1	
	Do	08.04.2010	ES2	
	Do	20.05.2010	ES3	je halbtägige Kurse
Systemverwaltung (Administratorenschulung)	Do	11.03.2010	AE1	
	Do	22.04.2010	AE2	
eCase Leistungsverwaltung (Konzepte & Demo)	Do	25.03.2010	AL1	
	Do	06.05.2010	AL2	je halbtägige Kurse



Kennzahlen, Auswertungen & Listen mit e-Case

- Kurzbeschreibung:** In e-Case fallen viele Daten an, die Sie gerne auswerten möchten. Unsere e-Case-Software bietet Ihnen Möglichkeiten Datenabfragen direkt ausgewertet anzuzeigen. Andere Daten können wiederum gemäss Ihren Anforderungen zusammengezogen und ins Excel exportiert werden. Sie lernen diese Funktionen in e-Case kennen. Zudem lernen Sie in Excel die Pivotfunktionen kennen. Schlussendlich sind Sie befähigt, sämtliche Daten zueinander in sinnvoller Weise in Beziehung zu setzen und können so Ihre Auswertungsanforderungen in Diagrammen darstellen. Vorgesetztenstellen werden von Ihren aussagekräftigen Statistiken profitieren und können damit Geschäftsberichte anreichern.
- Ziele:**
- Objektsuche einsetzen
 - erweiterte Objektsuche verstanden
 - Kennzahlenauswertung
 - Export in Excel und Auswertungsvarianten mit Pivottabellen
- Zielgruppe:** e-Case AnwenderInnen, deren Auftrag die statistische Auswertung beinhaltet / SystemadministratorInnen / Führungspersonen
- Voraussetzung:** gute e-Case-Kenntnisse / minimale Excelkenntnisse
- Preis:** 325.-- exkl. MwSt. pro Person
- Ort:** Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon
- Dauer:** 1/2 Tag 09:00 bis 12:30 Uhr
- Kursdaten:**
- Do 18. Februar 2010.....Nr. ES1
 - Do 08. April 2010.....Nr. ES2
 - Do 20. Mai 2010.....Nr. ES3



Tipps & Tricks

Modul 1 (morgens)

Kurzbeschreibung: Sie sind e-Case-AnwenderIn doch Sie haben oft das Gefühl, dass Sie viele Funktionalitäten zuwenig sicher oder gar nicht kennen. Sie möchten diesbezüglich Ihr Wissen und Ihre Sicherheit im Umgang mit e-Case-Funktionalitäten ausbauen. Der Kurs richtet sich auch an die Bedürfnisse der BenutzerInnen. So werden wir Ihre Fragen aufnehmen und beantworten, wobei alle TeilnehmerInnen profitieren können. Wenn Sie sich vertieft zur Adressverwaltung und Korrespondenzführung in e-Case interessieren, absolvieren Sie zusätzlich das „Dokumente & Adressen“ - Modul 1.1 am Nachmittag (siehe nächste Kursbeschreibung). Am Ende des Kurses können Sie e-Case optimal einsetzen und nutzen.

Ziele:

- persönliche Einstellungen
- optimale Beziehungsrollen einrichten & Klassifikation einsetzen
- Umgang mit Objekt- & Beziehungsstatus
- Suchfunktionalitäten kennen – „eigene Objekte“ gegenüber „Zuständigkeit“
- Darstellungsfunktionalitäten kennen (Spaltendarstellung / Sortieren / Gruppieren)
- einfach und schnell Listen erstellen & Abschluss und Übergabe eines Falles

Zielgruppe: e-Case AnwenderInnen

Voraussetzung: minimale bis gute e-Case-Kenntnisse – Bitte senden Sie uns vorgängig Ihre Fragestellungen zu!

Preis: 250.-- exkl. MwSt. pro Person (Kombipreis mit Modul 1.1 Fr. 450.-)

Ort: Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon

Dauer: 1/2 Tag 09:00 bis 12:30 Uhr

Kursdaten: Fr 26. Februar 2010..... Nr. TT1
Do 17. Juni 2010..... Nr. TT2



Dokumente & Adressen

Modul 1.1 (nachmittags)

Kurzbeschreibung: Sie sind e-Case-AnwenderIn in einem Sekretariat oder müssen aus anderen Gründen vor allem Adressen verwalten oder Korrespondenzen mit Klientendaten führen. Wir vermitteln Ihnen das nötige Rüstzeug dazu!

Ziele:

- eigene Vorlagen erstellen und Word mit e-Case nutzen
- Etiketten erstellen
- Adressverwaltungsmöglichkeiten kennen (Adressen sinnvoll ordnen / Adresstypen / Klassifikationen / nat. & jur. Person)
- Serienbrief erstellen in Kombination mit Excel & Word

Zielgruppe: e-Case AnwenderInnen

Voraussetzung: minimale bis gute e-Case-Kenntnisse / minimale Word- & Excelkenntnisse

Preis: 250.-- exkl. MwSt. pro Person (Kombipreis mit Modul 1 Fr. 450.-)

Ort: Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon

Dauer: 1/2 Tag 13:30 bis 17:00 Uhr

Kursdaten: Fr 26. Februar 2010.....Nr. DA1.1
Do 17. Juni 2010.....Nr. DA2.1



Leistungen: Arbeitszeit – Tarife - Abrechnungen

- Kurzbeschreibung:** Beratungsdienstleistungen oder verrechenbare Güter müssen gegenüber Finanzgebern immer öfter ausgewiesen oder weiterverrechnet werden. Ebenso können Sie Ihre Beratungsdienstleistung direkt in die Arbeitszeitverwaltung einfließen lassen. Die Software e-Case bietet dazu hervorragende Möglichkeiten diese Anforderungen strukturiert pro KlientIn und MitarbeiterIn zu managen. Wir zeigen Ihnen die Konzepte der Leistungserstellung und Leistungsverwaltung in eCase. Sie lernen die Abläufe und die Funktionalitäten der e-Case-Leistungserfassung, -abrechnung und der Leistungsauswertung kennen. Zudem zeigen wir Ihnen, wie Sie eigene Leistungsauswertungen einrichten und nutzen können.
- Ziele:** Konzepte der Leistungserstellung und Verwaltung kennenlernen, u.a.:
- unsere Module: Arbeitszeitabrechnung; Abrechnungen
 - Leistungserfassung in FM / PM
 - Leistungsabrechnungen /-auswertungen kennen
 - Administration der Leistungsverwaltung
 - Leistungsparameter einstellen
- Zielgruppe:** fortgeschrittene e-Case AnwenderInnen / SystemadministratorInnen
- Voraussetzung:** gute e-Case-Kenntnisse
- Preis:** Fr. 250.-- exkl. MwSt. pro Person
- Ort:** Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon
- Dauer:** 1/2 Tag 09:00 bis 12:00 Uhr
- Kursdaten:** Do 25. März 2010 Nr. AL1
Do 06. Mai 2010 Nr. AL2



Systemverwaltung (AdministratorInnen Schulung)

- Kurzbeschreibung:** Welche Konzepte stehen hinter e-Case? – Berechtigungen / Zugriffsschutz / Layoutgestaltung / implementieren von Kundenterminologien / Rollenprinzip u.a. Wie flexibel kann das Programm auf ihre Bedürfnisse angepasst werden? Wo sind die Möglichkeiten und Grenzen? Damit holen Sie sich die Grundlagen für die Systemadministration.
- Ziele:**
- e-Case Architektur & Konzepte kennenlernen
 - Lösungen kennenlernen
 - Systemadministrationsmöglichkeiten kennenlernen
- Zielgruppe:** angehende Systemadministratoren; Führungspersonen
- Voraussetzung:** e-Case Kenntnisse
- Preis:** 650.-- exkl. MwSt. pro Person
- Ort:** Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon
- Dauer:** 1 Tag 09:00 bis 16:30 Uhr
- Kursdaten:**
- | | |
|------------------------|---------|
| Do 11. März 2010 | Nr. AE1 |
| Do 22. April 2010..... | Nr. AE2 |



e-Case im Alltag (BenutzerInnen Schulung)

- Kurzbeschreibung:** Die TeilnehmerInnen kennen die Strukturen und Funktionen des Fallmanagers und können Klientdaten, Fälle, Adressen, Notizen und Leistungen erfassen. Ebenso Dokumente, Termine und Aufgaben können zum Fall eingebunden werden. Zudem wissen die TeilnehmerInnen, wie sie die Daten schnell finden und wie sie sich übersichtlich darstellen lassen.
- Ziele:** e-Case Grundlagen kennen und anwenden
- Zielgruppe:** angehende e-Case BenutzerInnen
- Voraussetzung:** Windowsanwendungen kennen
- Preis:** 650.-- exkl. MwSt. pro Person
- Ort:** Infogate AG, Hagenholzstrasse 81A, ZH-Oerlikon
- Dauer:** 1 Tag 09:00 bis 16:30 Uhr
- Kursdaten:** Do 21. Januar 2010..... Nr. EB1
Mi 09. Juni 2010..... Nr. EB2



Sie möchten **gewisse Themen** vertiefen?

Sie möchten **gewisse Fälle** besprechen?

Sie möchten **Unterstützung vor Ort**?

Sie möchten ausschliesslich **Ihre MitarbeiterInnen** schulen?

Sprechen Sie mit uns. Zusammen finden wir eine optimale Lösung.



Individuelle Kurse / Workshops bei Infogate

In SFr. exkl. Mehrwertsteuer

- Sie bestimmen die Themen und Anzahl der TeilnehmerInnen.
- Sie erstellen 10 Tage im Voraus eine Themenliste und besprechen sie mit Infogate.
- Auf Wunsch wird eine Kopie Ihrer Datenbank bei uns für den Kurs installiert. Die Datenbank (ein Backup) muss 10 Tage im Voraus an uns gesendet werden.
- | | | | |
|---|-----|-------------|--|
| ½ | Tag | Fr. 1000.-- | pauschal ohne Mittagessen (Standard Datenbank) |
| ½ | Tag | Fr. 1200.-- | pauschal ohne Mittagessen (eigene Datenbank) |
- | | | | |
|---|-----|-------------|---|
| 1 | Tag | Fr. 2200.-- | pauschal inkl. Mittagessen (Standard Datenbank) |
| 1 | Tag | Fr. 2600.-- | pauschal inkl. Mittagessen (eigene Datenbank) |