

SocialOffice: Administratorschulung



SocialOffice-Administratoren sind die zentralen Personen für die Anpassung und effektive Nutzung von SocialOffice. Für die Benutzer sind sie die ersten Ansprechpartner für eine schnelle Hilfe. Die Software hat sich im Laufe der Jahre zu einem sehr umfangreichen System entwickelt. Der „normale“ Benutzer kennt sich in der Regel nur mit einem kleinen Teil des Softwaresystems aus. Er braucht einen internen Ansprechpartner, der sich sowohl mit der Funktions- und Arbeitsweise innerhalb der Einrichtung als auch mit dem Softwaresystem auskennt. Nach unserer Erfahrung kann ein gut geschulter SocialOffice-Administrator das Softwareprojekt und damit die ganze Einrichtung entscheidend voran bringen.

Diese eintägige Schulung richtet sich an Personen, die zur / zum SocialOffice-Administrator/in bestellt werden sollen oder bereits bestellt worden sind sowie als Auffrischkurs für Personen, die bereits in dieser Funktion tätig sind. Für die Schulung stehen den Teilnehmern Computer mit SocialOffice für Übungen an einer Beispiel-Datenbank zur Verfügung.

Veranstaltungsort:

Hannover, Ritterstr. 3
In den Räumen der CJS

Datum:

Dienstag, den 26.02.2019

Schulungsmaterial, Mittagessen und Getränke werden durch den Kostenbeitrag abgedeckt. Nach der Veranstaltung geht Ihnen eine Rechnung zu.

Agenda

Beginn 10:00 Uhr

- -Aufgabenbereiche der SocialOffice Administratorin
- -Das Datenmodell von SocialOffice verstehen und nutzen
- -Das Rollen- und Rechtesystem
- -Benutzer und Teams

Mittagessen

- -SocialOffice an die Einrichtung anpassen
- -Ihre Maßnahmen/Produkte verwalten
- -Dokumentvorlagen und Aufzeichnungen
- -Excel-Berichte anpassen
- -Eine Beispiel-Einrichtung mit Beispiel-Maßnahmen anlegen

ENDE ca. 15:30 Uhr

Bitte rechtzeitig anmelden, da die Teilnehmerzahl auf 10 Personen begrenzt ist.

Verbindliche Anmeldung: Ich melde mich zur Schulung an. **Kostenbeitrag 220,-€**

Bitte ausfüllen mit Name und Anschrift der Einrichtung:

Person/ en:

Telefon u. E-Mail: