

TENTO KURS VÁM UMOŽNÍ:

- maximálně automatizovat práci s počítačem - minimalizovat Váš neproduktivní čas
- každodenní rutinní práce přenechat počítači
- vychovat z Vás flexibilní kancelářské pracovníky – odborníky na vedení kancelářské agendy
- optimalizovat informační toky, zdokumentovat činnost každé pracovní pozice
- využívat automatizační prvky MS Office (Excel, Word, Outlook ve vzájemném propojení - viz příklady níže)

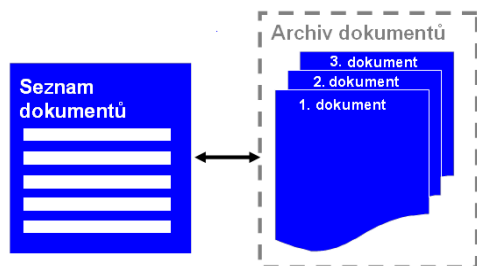
Vytvořte si „elektronickou kancelář“!

CO VŠECHNO BUDETE UMĚT:

1. Vyhledávat dokumenty v elektronickém archivu

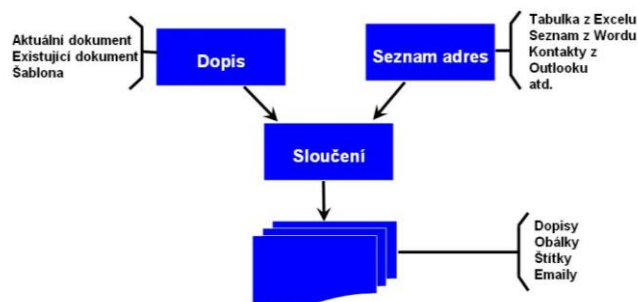
Pomocí hypertextových odkazů zpřístupnit informace (např. zápisy z porady) všem pracovníkům bez nutnosti kopírování na kopírce a pracného rozesílání ostatním.

Navrhnout aplikaci „Management elektronických dokumentů“ od jejich skenování až po jejich přehlednou archivaci.



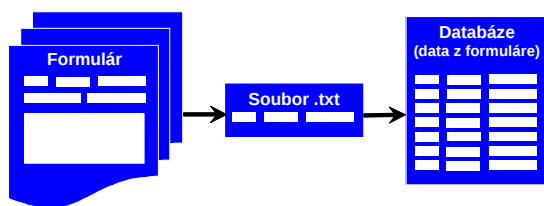
2. Hromadně rozesílat korespondenci

Z univerzálního dopisu a pomocí hromadné korespondence vytvářet a rozesílat dokumenty (pozdávky, dopisy, maily, pracovní smlouvy atd.) s konkrétními jmény a oslovením.



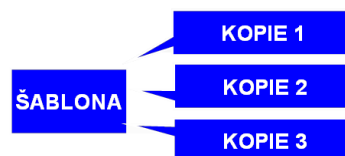
3. Dávkově „vkládat“ data do počítače

Vytvářet elektronické formuláře, elektronicky tedy bez ručního přepisování přenášet data z těchto formulářů do dalších evidencí (např. Excel).



4. Rychleji vytvářet dokumenty ve Wordu

Graficky upravovat dokumenty pomocí formátování stylů, použití šablon a tím minimalizovat čas na jejich tvorbu.



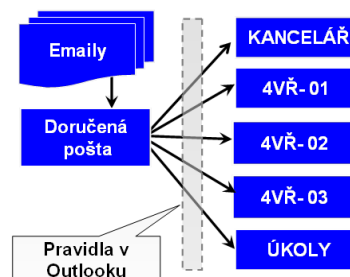
5. Praktické využití databáze kontaktů

Založit seznam kontaktů (pracovníků, zákazníků, dodavatelů atd.) a zařadit je do kategorií a distribučních skupin. Automatizovaně zaslat informace (dokumenty, termíny porad) pouze určité skupině kontaktů nebo individuálně vybraným kontaktům.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	F1	Příjmení	Jméno	Titul	Nar.	Telefon	E-mail	Adresa
1								
2	1	Bartoš	Z	Seřadit vzestupně	9.6.1976	789 45 69 87	bartos.zd@seznam.cz	U Plynárny 1275
3	1	Bartová	Z	Seřadit sestupně	15.8.1976	569 78 59 65		ul. 9. Května 1322
4	1	Fajst	F	(Vše)	13.2.1978	567 89 54 44	raz-dva@druhy.cz	Podsedky 365
5	1	Filip	F	(Prvních 10...)	1.4.1979	636 45 65 25	filip@plp.cz	tř. Odboje 1256
6	1	Mašek	M	(Vlastní...)	3.5.1977	603 25 67 47	megyn@hlava.cz	Dukelská 588
7	1	Miková	G	(Prázdné)	12.7.1970	336 78 78 89		Dolní 963
8	1	Wagner	R	(Neprázdné)	30.4.1978	608 56 56 53	wagner@email.cz	Ve Zlebech 456

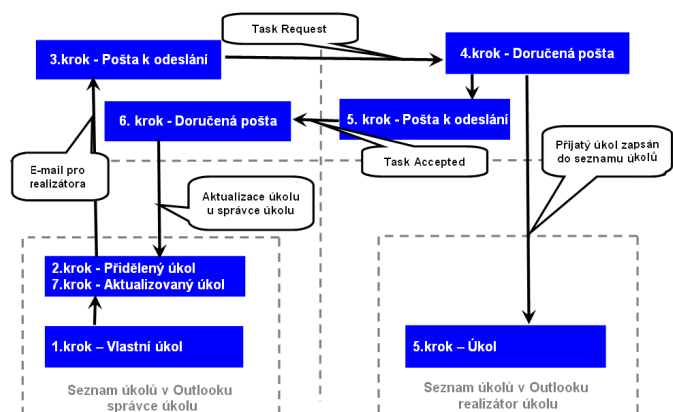
6. Automaticky třídit příchozí a odchozí poštu

Doručená pošta se automaticky roztřídí dle nastavených pravidel do předem nadefinovaných složek.



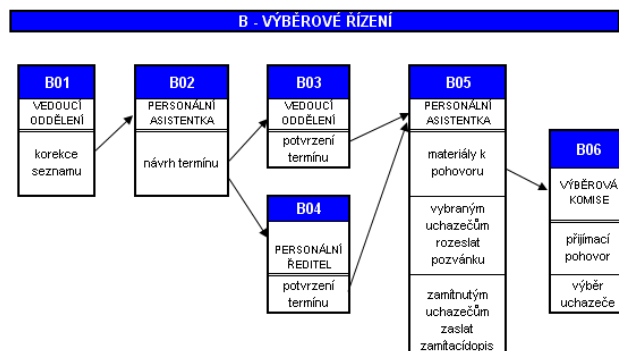
7. Vést úkoly v elektronické podobě s automatickou urgencí nesplněných úkolů

Zadávat operativní úkoly vyplývající z porad, sledovat termín a průběh jejich splnění. Jakmile termín vyprší, úkol se začne hlásit červeným podbarvením, aby na sebe upoutal pozornost.



8. Analyzovat oběh dokladů a informačních toků

Vytvářet schémata workflow (toků informací) jako základního nástroje pro systémovou a efektivní práci. Na základě těchto schémat pracovník bude vědět nejen jaké činnosti má provádět, ale i jaký význam tato činnost má v plnění celkového cíle.



Řešení workflow je maximálně flexibilní, jasně identifikuje podnikové a informační toky, výrazně zvyšuje kontrolu nad podnikovými procesy.

PRO KOHO JE URČEN:

Pracovníci personálních úseků, vedoucí kancelářů, projektoví manažeři, asistentky pro obchodní nebo administrativní činnost, systémoví pracovníci zabývající se snižováním nákladů na administrativu, pracovníci managementu jakosti (ISO), pracovníci připravující nabídky pro zákazníky.

FORMA VÝUKY:

Seminář je dvoudenní a probíhá formou praktických cvičení na počítači. Každý účastník obdrží podrobný 30 stránkový průvodní manuál, kde jsou všechny příklady popsány v jednotlivých krocích. Datové soubory, na kterých se provádí vlastní cvičení, obdržíte na CD nosiči.

OBSAH KURSU:

I. AUTOMATIZOVANÁ TVORBA DOKUMENTU

- Styl a jeho možnosti
- Formulář pro vkládání dat
- Šablony a jejich využití

III. HROMADNÁ KORESPONDENCE

- Import dat z formulářů pomocí makra
- Uspořádání adresátů v Excelu
- Hromadný dopis (pozvánky, dopisy, oznámení)
- Tisk obálek a štítků

II. ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

- Správa kontaktů – import kontaktů
- Správa úkolů
- Plánování v MS Outlook
- Internet jako podpora automatizovaných procesů

IV. SPRÁVA DOKUMENTŮ PODNIKOVÉ PROCESY

- Automatizace podnikových procesů (Workflow)
- Správa elektronických dokumentů

Všechny postupy jsou aplikovány v prostředí MS Office. Není nutné dokupovat žádný specializovaný software.

CENA KURSU:

Firemní školení pro 10 max. účastníků 24 000 Kč + DPH

Účastnický poplatek za proškolení jednotlivce za 1 den činí 3 900 Kč + DPH.

POŽADAVKY NA ZÁKAZNÍKA FIREMNÍHO ŠKOLENÍ

Pro firemní školení je třeba mít na počítačích nainstalovaný MS Office 2003 nebo Office XP.

O další informace požádejte manažerku školení:

paní Renatu Panákovou na adrese panakova@kegler.cz nebo na telefonu: 572 544 109

případně navštivte naši internetovou stránku <http://www.kegler.cz/>