

Popis produktu

V oblasti školení nabízí firma VIS mnoho způsobů, jakými lze nastudovat činnosti v programech VIS. Zákazník si může vybrat z celé škály možných řešení. V tomto katalogovém listu stručně představíme jednotlivé typy školení. Další podrobnosti naleznete na www.visplzen.cz.

Návody, vidoenávody, Výukové formuláře – školení zdarma

S dodávkou SW VIS obdrží zákazník k dispozici výukové materiály a návody, pomocí nichž lze nastudovat základní činnosti bez jakékoliv další nutné podpory se strany VIS a tudíž za tuto formu školení již zákazník neplatí. Zákazník si zvolí tempo výuky zcela podle svých požadavků a časových možností. Danou problematiku může studovat v klidu ve své kanceláři nebo dokonce v pohodlí svého domova. Všechny výukové materiály jsou totiž volně přenosné a studovat lze tedy kdekoliv. Další nespornou výhodou tohoto způsobu studia je především to, že si zákazník může vybrat pouze témata, která ho zajímají a nemusí se zdržovat tím, co už zná z minulosti. Dále lze tuto formu studia doporučit i tehdy, pokud se zákazník rozhodne zakoupit některou z dalších placených služeb školení. Danou problematiku si lze totiž takto nastudovat dopředu a při dalším školení pak snadněji zákazník pochopí probíranou tematiku ("nebude to pro něj nové").

Návody

Ke každému programu je dodáván návod v elektronické podobě. V tomto návodu lze nastudovat všechny základní činnosti a pracovní postupy v programu. Návod je též dodáván ve formátu PDF, který je vhodný pro tisk kapitol, které si uživatel potřebuje v klidu nastudovat.

Videonávod

S každou dodávkou programů VIS obdrží zákazník na samostatném CD ROM tzv. Videonávod. Obsahuje video ukázky všech základních činností v programech VIS. Všechny ukázky jsou doprovázeny odborným výkladem.

Výukové formuláře

Součástí návodu jsou též Výukové formuláře. Lze je použít k vlastnímu samostudiu všech základních činností. Jednotlivé formuláře jsou seřazeny tak, že sledují harmonogram obvyklých denních či měsíčních činností na jídelně. Uživatel si může vytisknout přesně ty činnosti, které provádí právě na své jídelně a sestavit si stručný, a při tom jasný manuál přesně odpovídající jeho provozu.

Hromadné školení ve VIS

Školení probíhá v sídle firmy VIS pro maximálně 6 účastníků. Zákazník se pod vedením zkušeného lektora nejdříve seznámí s jednotlivými tématy formou výkladu, který je předveden na promítacím plátně. Po té si každý uživatel danou činnost vyzkouší prakticky u připraveného počítače. Program školení má předem daný obsah, který sleduje obvyklé denní a měsíční postupy v programech VIS. Pokud se vyskytnou dotazy k jiným, méně používaným postupům, je při školení dostatek prostoru na to, aby lektor vysvětlil danou problematiku přímo u počítače. Nemůže se tedy stát, aby zákazník začal plnit další úkol, aniž by zvládl úkol předcházející. Citlivý a individuální přístup lektora tak napomáhá absolvovat školení v klidu a v pohodě bez zbytečných stresů a obav z něčeho nového, neznámého. Je samozřejmostí, že každý uživatel má pro sebe výukové materiály a svůj počítač, o který se po celou dobu školení s nikým nedělí. Při této formě školení garantujeme, že se danou problematiku naučíte.

Individuální školení ve VIS

Školení probíhá v sídle firmy VIS. Zákazník se pod vedením zkušeného lektora seznámí s jednotlivými tématy probírané látky přímo u počítače. K tomu používá výukové formuláře s jasně zadaným úkolem a s přesně definovaným postupem, jak daný úkol splnit. Rozsah školení si řídí sám zákazník podle svých potřeb po dohodě s lektorem. Rychlost školení je určena především individuálními požadavky zákazníka. Probíraná témata jsou školená na tzv. příkladových datech určených pro výuku. Pokud si zákazník bude přát, lze provádět školení na konkrétních datech zákazníka, pokud si s sebou přiveze funkční a aktuální zálohu dat ze svého programu. Kromě školení obecných postupů v programech VIS má tedy zákazník prostor k individuální konzultaci nad svými daty přímo u počítače. Časový harmonogram školení (začátek, přestávky a konec) si určuje sám zákazník.

Telefonické školení

Telefonické školení představuje jednu z nejkomfortnějších forem vzdělávání zákazníků v práci s programy firmy VIS. Zákazník může zůstat v pohodlí svého pracoviště, veškerá výuka probíhá po telefonu a prostřednictvím internetu. Školitel zákazníka seznámí se všemi základními činnostmi, které musí ovládat při práci se SW VIS. Přestože má školení předem stanovený harmonogram, je zde samozřejmě prostor k zodpovězení všech dotazů zákazníka k dané problematice. Postupy práce s programy si zákazník zkouší na kopii svého programu, nebo na takzvaných příkladových datech. Do ceny školení se započítá jen část **přímé telefonické konzultace zákazníka s lektorem**. Jednotlivé termíny dalších lekcí si zákazník domluví přesně podle svých časových možností. Nemůže se tedy stát, že školení bude narušeno například neplánovaným příjezdem dodavatele. Též lze takto respektovat období zvýšeného náporu jiné práce, například období uzávěrek. Telefonické školení je tedy nejen velmi pohodlná metoda výuky, ale zároveň i velmi levná.

Servisní návštěva

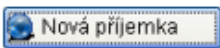
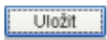
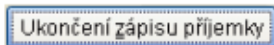
Zákazník si může vyžádat servisní návštěvu pracovníka VIS na zaškolení přímo na místě u zákazníka, pokud nemá například k dispozici internet, nebo pokud preferuje osobní návštěvu pracovníka VIS. Před touto návštěvou doporučujeme předem telefonicky dohodnout obsah a rozsah konzultace. Pracovník dispečinku pak stanoví předpokládanou cenu návštěvy a dohodne přesný termín návštěvy, a nechat si od pracovníků dispečinku

Ukázka výukového formuláře

Vytvoření nové příjemky



Pracovní postup

1. zvolíme tlačítko 
2. **Číslo příjemky NEVYPLNUJEME.**
3. vyplníme položky: **Subjekt** a **Datum**.
4. v položce **Název** vyplňujeme přijímané zboží. Zapišeme část názvu a stiskneme klávesu **Enter**. Požadované zboží vybereme z tabulky skladových karet. Platí zde princip: „Čím delší text zadáme, tím méně skladových karet se nám nabídne“. Vybraný materiál opět potvrdíme klávesou **Enter**.
5. vyplníme podle dodacího listu položku **Množství** a potvrdíme ji klávesou **Enter**.
6. vyplníme podle dodacího listu položku **Cena** a potvrdíme ji klávesou **Enter**.
7. klávesou **Enter** potvrdíme tlačítko . Tím uložíme aktuálně přijímaný materiál.
8. současně nás program přesune opět do položky **Název**. Opět vybereme požadovaný materiál a zadáme **Množství** a **Cenu**.
9. zápis příjemek ukončíme potvrzením tlačítka .



- nový záznam se vždy zobrazí v části formuláře **Položky na aktuální příjemce**.
- cenu doposud přijatého materiálu můžeme sledovat v položce **Celková cena příjemky** v pravé části obrazovky.
- ceny můžeme zapisovat různým způsobem (celková s DPH, celkové bez DPH, jednotková s DPH, jednotková bez DPH). Způsob zápisu volíme v položce **Typ ceny**.