

Popis produktu

Telefonické školení představuje jednu z forem vzdělávání zákazníků v práci s programy firmy VIS. Během školení po telefonu seznámí pracovník VIS zákazníka se všemi základními činnostmi, které je nutné ovládat při práci se softwarovými produkty VIS. Jednotlivé kapitoly jsou probírány přesně v pořadí, v jakém je bude uživatel používat při ostré práci s programem. Telefonické školení postupuje podle předem přesně stanoveného harmonogramu, školitel je připraven operativně zodpovědět veškeré zákaznickovi dotazy k dané problematice.

Školení se provádí buď na kopii programu, nebo za použití takzvaných příkladových dat. Na kopii programu si zákazník zkouší postupy na svých datech. V případě, že zákazník ještě nemá program nastaven přesně pro svoji jídelnu, využije příkladová data. Klient tedy může opakovaně zkoušet všechny činnosti spojené s obsluhou softwaru bez obav, že svými pokusy nějak poškodí svá „ostrá“ data.

Při školení lze využít výukové formuláře, které jsou vždy součástí nainstalovaného programu. Jsou zde uvedeny postupy všech základních činností. Zákazník si může tyto formuláře kdykoliv vytisknout a sestavit si svůj návod s vlastními poznámkami nebo se může k těmto materiálům vrátit kdykoliv později.

- školení nových a stávajících zákazníků prostřednictvím telefonu a tzv. dálkové správy
- přesný harmonogram školení, který lze však přizpůsobit požadavkům zákazníka
- tempo výuky lze přizpůsobit možnostem zákazníka
- školení lze rozložit i do několika dnů
- není nutný výjezd servisního pracovníka VIS
- zákazník má „svého“ lektora jen pro sebe
- součástí jsou výukové formuláře určené pro tisk (viz ukázka na druhé straně KL)
- školení se provádí na kopii programu nebo na příkladových datech

Technická specifikace

- výukové formuláře jsou uloženy v elektronické podobě ve formátu PDF
- telekomunikační poplatky se neúčtují
- telefonické školení se provádí k těmto programům či programovým modulům:
Stravné, Stravné pro MŠ, MSklad, Normování, Majetek, Účtárna

Typické užití

- uživatel s požadavkem na zaškolení SW VIS

Nutné programové vybavení

- funkční program VIS
- funkční prohlížeč souborů ve formátu PDF (například Adobe Reader)

Nutné technické vybavení

- funkční dálková správa
- pevná telefonní linka

Ukázka výukového formuláře




Nová příjemka

Úkol 2

Přijměte s **AKTUÁLNÍM DATEM** na sklad tento materiál od dodavatele č. 1.

Název	Množství	Cena/MJ
Brambory	10,00 kg	6,00 Kč
Brukev	4,00 kg	12,00 Kč
Celer	5,00 kg	10,50 Kč

Pracovní postup

1. Zvolíme tlačítko .
2. Číslo příjemky **NEVYPLNUJEME**.
3. Vyplníme položky **Subjekt** a **Datum**.
4. Zkontrolujeme nastavení v položce **Typ ceny**, případně jej změníme.
5. V položce **Název** vyplňujeme přijímané zboží. Zapišeme část názvu a stiskneme klávesu **Enter**. Požadované zboží vybereme z tabulky skladových karet pomocí **Sípek na klávesnici**. Platí zde princip: „Čím delší text zadáme, tím méně skladových karet se nám nabídne“. Vybraný materiál potvrdíme klávesou **Enter**.
6. Vyplníme podle dodacího listu položky **Množství** a **Cena**. Hodnoty potvrdíme vždy klávesou **Enter**.
7. Tím se dostaneme se na tlačítko , které též potvrdíme klávesou **Enter**. Tím uložíme aktuálně přijímaný materiál.
8. Současně nás program přesune opět do položky **Název**, kde pokračujeme v příjmu dalšího materiálu.
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.
- položky **Název**, **Množství**, **Cena** a tlačítko **Uložit** je vhodné ovládat klávesnicí (**vyplnit + klávesa Enter**).
- při zadávání ceny materiálu je nutné respektovat nastavení v položce **Typ ceny**.