



Kursinhalte Admin Training - INVOICES

Zielgruppe: Administratoren, technische Betreuer
und Systemverantwortliche
Dauer: 2 Tage
Preis: 845,- EUR p.P.

Inhaltlicher Schwerpunkt dieses Kurses ist der technische Aufbau von INVOICES. Er umfasst unter anderem: Dateistruktur, Systemaufbau, Produktionsbetreuung, Problemanalyse und Qualitätskontrolle.

Ziel ist es, dass die Teilnehmer im Anschluss an den Kurs die technische Administration und Verwaltung von INVOICES übernehmen und grundlegende Konfigurationstätigkeiten und Problemanalysen durchführen können.

Hinweis: Es wird davon ausgegangen, dass den Teilnehmern die grundlegenden Kenntnisse über das Arbeiten mit INVOICES bekannt sind. Wir empfehlen im Vorfeld die Teilnahme der Kurse für Basic User und Key User.

Zusammenfassung der Inhalte:

- Grundlagen INVOICES
- Technischer Aufbau des Systems (Dateistruktur und zentrale Komponenten)
- Systemkonfiguration (Einrichten und modifizieren von Rechnungsprofilen und Jobbeschreibungen)
- Erweitern & Optimieren der Produktion (Hinzufügen von neuen Scannern, Arbeiten mit Master-Daten, Systemanpassungen)
- Verwalten von INVOICES (Benutzerautorisierung, Posteingangskonfiguration, Wartung)
- Systemüberwachung
- Troubleshooting (Was sind die häufigsten Probleme, die Anwender haben und wie kann man diesen begegnen)
- Online-Hilfe und Kontakt zum ReadSoft Support
- Fragen & Diskussion