

Softwareschulungen 2023

opta data Akademie für Kranken- beförderung, Krankentransporte & Rettungsdienste





Herzlich willkommen

Sie möchten gezielt Ihr Wissen in den opta data Produkten vertiefen? Dann sind Sie in unserer opta data Akademie für Krankenförderung, Krankentransporte & Rettungsdienste genau richtig. Mit der Gründung unserer Akademie bieten wir IT-Trainings zu unseren CareMan-Lösungen an. Von Disposition über Linienverkehr bis hin zur Finanzbuchhaltung – wir haben bestimmt auch für Sie das passende Seminar.

Ob als neuer User unserer Software oder als „alter Hase“ – unsere Schulungen geben Antworten auf Ihre Fragen und bieten immer neue Einblicke, um Funktionen bestmöglich zu nutzen.

Entdecken Sie unsere vielen Schulungsmöglichkeiten und machen Sie sich oder Ihre Mitarbeiter fit für den Arbeitsalltag mit CareMan! Unsere Seminare, Trainings und Inhouse-Schulungen werden von erfahrenen Referenten geleitet, die alle auf jahrelange praktische Berufserfahrung und umfassendes Produkt-Know-How zurückgreifen.

Wir freuen uns darauf, Sie demnächst bei einem unserer Seminare begrüßen zu dürfen.



CareMan Office

- 8 Einsatzabrechnung – Basisschulung
- 9 Einsatzabrechnung – Fortgeschrittenen Schulung
- 10 Einsatzabrechnung – DTA und Vorgangsverwaltung
- 11 Einsatzabrechnung – Mahnwesen und Zahlungen
- 12 Einsatzabrechnung – Dokumente, Vorlagen und Bildarchiv
- 13 Administration – Formulare, erstellen und bearbeiten
- 14 Administration – Benutzerverwaltung und Einstellungen
- 15 Administration – Individuelle Auswertungen
- 16 Administration – Tarifanlage und Tarifpflege
- 17 Tourenplanung
- 18 Linienverkehr
- 19 Disposition – Basisschulung
- 20 Disposition – Fortgeschrittenen Schulung
- 21 Vertragsabrechnung

CareMan Dienstplan

- 22 Grundbausteine der Dienstplanung
- 23 Basisschulung Dienstplanung
- 24 Administratorenschulung
- 25 Auswertung & Controlling
- 26 Webportal & Zeitwirtschaft

CareMan FibuNet

- 27 | Basisschulung Finanzbuchhaltung
- 28 | Aufbauschulung Finanzbuchhaltung
- 29 | Anlagenbuchhaltung & Kostenleistungsrechnung
- 30 | Reporting in FibuNet

IntraRett

- 31 | Abrechnung und Statistik

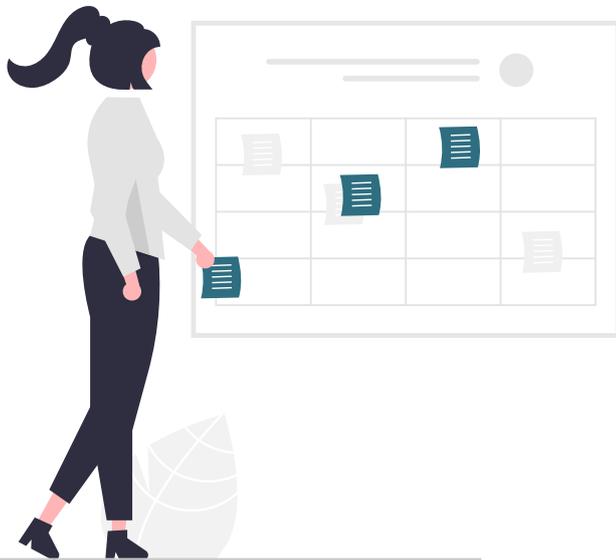
Allgemeine Informationen

- 33 | Präsenzveranstaltungen 2023
- 34 | Hotelempfehlung
- 35 | So erreichen Sie uns
- 37 | Online-Schulungen
- 38 | Terminübersicht 2023
- 39 | Anmeldung: Besuchen Sie unsere Website

Damit wir Sie optimal in die Anwendung unserer Software einführen können, haben wir im Januar 2018 die optadata Akademie für Krankenbeförderung, Krankentransporte & Rettungsdienste gegründet. Unser All-Inclusive-Schulungsangebot bietet für jeden Bedarf und jeden User das Passende: Ganz gleich, ob Sie neue Mitarbeiter einarbeiten, Ihr Wissen als langjähriger Nutzer oder sogar als Administrator auffrischen möchten. Denn auch als erfahrener Anwender erhalten Sie bei uns wertvolle Tipps und Tricks, Hinweise zu Neuerungen, zur Vermeidung von Fehlern und für schnelleres Arbeiten. Wir garantieren Ih-

nen transparente Preise und regelmäßige Schulungstermine, die Sie ganz einfach in Ihren Arbeitsalltag integrieren können. In kleinen Schulungsgruppen von höchstens 8 Teilnehmern können Sie Ihre individuellen Fragen optimal platzieren, dank praxisnaher Beispiele und Aufgaben aus dem Arbeitsalltag wenden Sie Ihr neues Know-How gleich am nächsten Tag an.

ACHTUNG: Während der Coronapandemie ist die Teilnehmerzahl, gemäß der gültigen Hygienemaßnahmen auf 4 reduziert.



Unsere Schulungszeiten

Alle Schulungen finden eintägig von 9:30 - 16:00 Uhr statt. Für Web-Seminare finden Sie unsere aktuellen Schulungszeiten Online unter www.optadata-motion.de/akademie

Transparente Preise

419,- € pro Tag und Teilnehmer zzgl. MwSt. (inkl. Schulung, Verpflegung, Schulungsmaterial, technisches Schulungsmaterial)

Einfache Anmeldung

Übrigens: Zu all unseren Seminaren können Sie sich ganz bequem online anmelden! Ganz einfach auf unserer Website

www.optadata-motion.de/akademie

Sie wünschen eine individuelle Inhouse-Schulung mit individuellen Themen und Praxisbeispielen?

Dann sprechen Sie uns gern an.

Unter Tel. 02 01 / 695 049 - 00 nehmen wir Ihre Terminwünsche gern entgegen!



Einsatzabrechnung – Basisschulung

Termine:

07.03.2023

04.07.2023

07.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Diese Schulung richtet sich an neue Anwender von CareMan Office und unterstützt Sie in der Einarbeitung. Sie benötigen keine Vorkenntnisse im Umgang mit der Software. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Transportberichte eingegeben und für die Abrechnung vorbereitet werden.

Themen:

– Aufbau und Navigation

Navigieren Sie sicher durch CareMan Office. Wir zeigen Ihnen alle Möglichkeiten der Bedienung auf. Oft führen mehrere Wege zum Ziel.

– Transportberichte anlegen

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Transportberichte schnell und korrekt anlegen. Nutzen Sie Hilfen zur Eingabe und bekommen Sie ein Gefühl für mögliche Fehler.

– Vorbelegungen und Spaltenlayouts

Vorbelegungen ermöglichen Ihnen ein schnelles Kopieren von bereits eingegebenen Informationen. Werden Sie noch schneller in Ihrer Eingabe. Hinzu zeigt Ihnen Ihr persönliches Spaltenlayout genau, was Sie benötigen. Legen Sie verschiedenen Layouts für jeden Anlass an.

– Detailbrowser und Informationen zu Transportberichten

Lernen Sie, wie Sie schnell an Informationen zu Transportberichten kommen. Nutzen Sie hierfür den Detailbrowser und machen Sie diesen zu einem mächtigen Werkzeug.





Einsatzabrechnung – Fortgeschrittenen Schulung

Termine:

08.03.2023

05.07.2023

08.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Diese Schulung richtet sich an CareMan-Anwender mit Erfahrung im Umgang mit der CareMan-Einsatzabrechnung. Wir schauen in den Abrechnungsprozess, in nützliche Funktion und Sie können ihr Wissen im täglichen Umgang mit CareMan erweitern.

Themen:

— Transportberichte bearbeiten

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Transportberichte schnell und komfortabel bearbeiten. Nutzen Sie Hilfen zur Eingabe und lernen Sie mögliche Fehler zu verhindern

— Datenimport per Leitstellen- oder MDE-Daten

Lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie die Daten von einem Leitstellensystem oder der Mobilien Datenerfassung in die Abrechnung übernehmen können.

— Abrechnung

Wir zeigen an Beispielen, z.B. die Verwendung von Einzel- oder Sammelrechnungen für die jeweiligen Abrechnungsfälle, Rechnungsgruppierung usw.

— Rechnungen suchen, finden und Verknüpfungen nutzen

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Rechnungen schnell finden und mit der gefundenen Rechnung weiterarbeiten.

— Tipps und Tricks

Lernen Sie Einstellungen im Spaltenlayout, Zusatzfunktionen in den einzelnen Menüs und weiteres kennen und nutzen diese zukünftig in der täglichen Arbeit.



Einsatzabrechnung – DTA und Vorgangsverwaltung

Termine:

16.03.2023

05.09.2023

07.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Diese Schulung baut auf die Grundlagentraining auf. Sie benötigen ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie mit DTA-Rückläufern korrekt umgehen oder was Sie für Möglichkeiten für Umbuchungen haben.

Themen:

— DTA-konforme Transportberichte abrechnen

Im ersten Schritt lernen Sie, wie Sie Transportberichte korrekt abrechnen und was für Fehlerquellen auf Sie warten könnten.

— Stapeldruck und Belegabschluss

Nach dem Sie Rechnungen erstellt haben und diese per Stapeldruck für den Abschluss markiert wurden, werden diese Rechnungen per Belegabschluss an die Finanzbuchhaltung per Schnittstelle übergeben.

— Rechnungen suchen und schnell finden

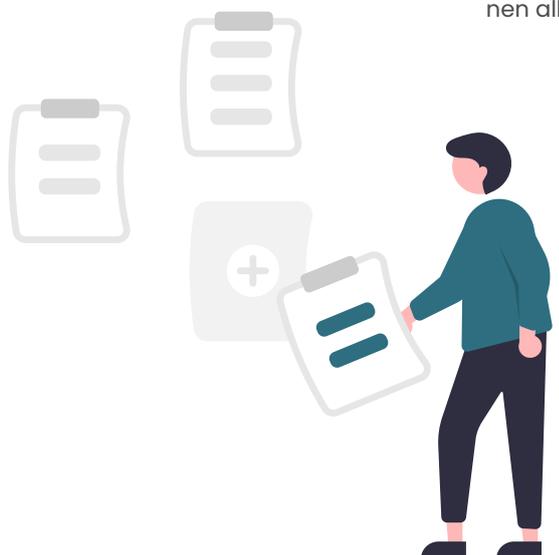
Wir zeigen Ihnen, wie Sie Rechnungen schnell finden. Wie Sie DTA-Informationen erhalten und in welchem DTA-Lauf Ihre Rechnung steckt.

— DTA und DTA-Fehler

Wir vermitteln Ihnen unser Wissen rund um das Thema DTA und CareMan Office. Von der Annahmestelle bis hin zur DTA-Rückläuferbearbeitung bei Fehlern.

— Vorgangsverwaltung

Die Vorgangsverwaltung hilft Ihnen im Umgang mit jeglichen Änderungen an Transportberichten, welche bereits in einer Rechnung stecken. Wir zeigen Ihnen alle Möglichkeiten.





Einsatzabrechnung – Mahnwesen und Zahlungen

Termine:

25.04.2023

26.09.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie mit dem CareMan Mahnwesen und mit Zahlungen umgehen.

Themen:

— Zahlungen

Lernen Sie, wie Sie Zahlungen manuell erfassen können. Optional kann aber auch über einen Bankdatenimport der Rechnungsausgleich durchgeführt werden.

— Offene Posten

Wir zeigen Ihnen das Verwalten der offenen Posten. Die Möglichkeiten zum Import aus einem Buchhaltungsprogramm und die Darstellung in den verschiedenen Datenlisten.

— Mahnungen

Drucken Sie heute noch Mahnungen aus dem Buchhaltungsprogramm und fügen eine Rechnungskopie der CareMan-Rechnung bei! Wir zeigen Ihnen hier die Möglichkeit einer Mahnungserstellung mit Rechnungsdaten.



Einsatzabrechnung – Dokumente, Vorlagen und Bildarchiv

Termine:

04.05.2023

10.10.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie Dokumente und Bilder in CareMan Office ablegen.

Themen:

Verzeichniszugriffsserver

Was ein Verzeichniszugriffsserver ist und wie man ihn im CareMan einrichtet, werden wir Ihnen hier beibringen.

Proxymustern und Einstellungen

In diesem Punkt werden wir zusammen das Anlegen von Proxymustern und das richtige Konfigurieren eben dieser durchgehen.

Neuaufnahme von Bildern und Dokumenten

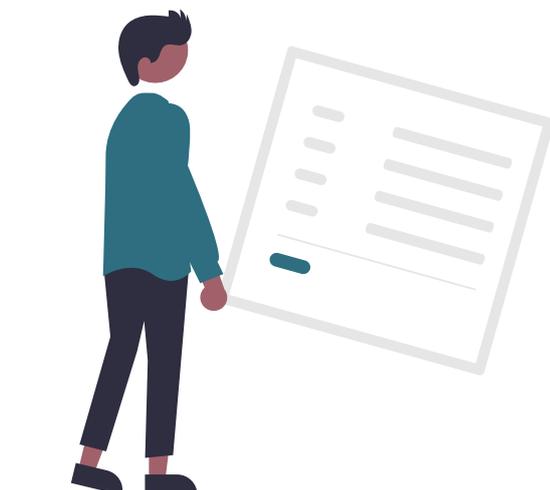
Wie fügen Sie z.B. Fahrgästen oder Transportberichten Bilder und Dokumente zu? Das werden wir Ihnen anhand von praktischen Beispielen beibringen.

Scanneranbindung

Wie genau man einen Scanner in CareMan einrichtet, werden wir hier kurz mit Ihnen besprechen.

Macros in Dokumenten

Brauchen Sie für ihre Dokumentenvorlagen noch neue Felder? Dann zeigen wir Ihnen, wie Sie beispielsweise die passenden Macros dazu anlegen.





Administration – Formulare, erstellen und bearbeiten

Termine:

23.05.2023

17.10.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie Formulare selber erstellen und bestehende Formulare bearbeiten.

Themen:

— Grundlagen der Datenbank

Viele Formulare ziehen Informationen aus der Datenbank. Sie lernen, wie Sie an diese Informationen kommen und welche Datenquelle Sie benötigen.

— Ergänzungen und Update-Sicherheit

Bei bestehenden Formularen können Sie Datenquellen ergänzen. Damit diese Ergänzungen nicht im nächsten Update überschrieben werden, zeigen wir Ihnen die Möglichkeit dies zu verhindern.

— ReportPro

Zur Bearbeitung von Formularen wird das mitgelieferte Programm ReportPro verwendet. Sie lernen den Umgang und die wichtigsten Funktionen kennen.

— Scanneranbindung

Wie genau man einen Scanner in CareMan einrichtet, werden wir hier kurz mit Ihnen besprechen.

— Besonderheiten in Formularen

Lernen Sie, wie Sie komplexe Formulare erstellen. Wir zeigen Ihnen Formargruppen, Hinterlegung von Wasserzeichen oder mehrseitige Formulare.



Administration – Benutzer- verwaltung und Einstellungen

Termine:

24.05.2023

18.10.2023

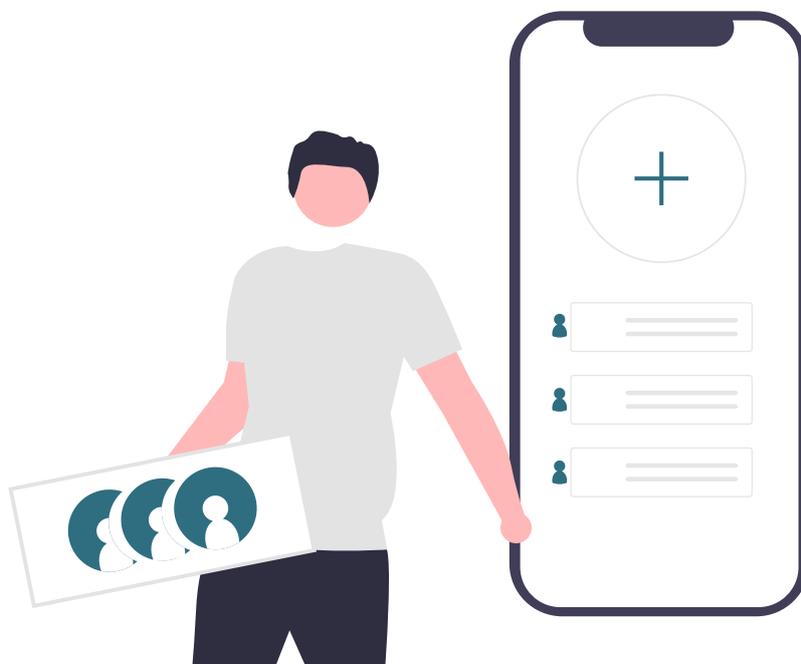
Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie CareMan Office Benutzer verwalten und welche Einstellungen Sie vornehmen können.

Themen:

- **Benutzer- und Benutzerprofileinstellungen**
Alles rund um das Anlegen und Verwalten von Benutzern, sowie den Standard-Spaltenlayouts.
- **Benutzergruppenverwaltung**
Wie man Gruppen mit bestimmten Rechten anlegt, welche Sie dann den Benutzern zuteilen können, lernen Sie hier.
- **Rechte und Rollen**
Wie man Benutzern Rechte und Rollen zuteilt und welche Möglichkeiten es dabei gibt, werden Sie hier sehen.
- **Administration der Navigation**
Lernen Sie, wie Sie bestimmte Einstellungen in der Navigation vornehmen. Zum Beispiel das Freischalten oder Deaktivieren von Explorerknoten.
- **Individuelle Rechte**
Man kann jedem Benutzer spezielle, individuelle Rechte vergeben. Wie genau man das macht, wird hier erklärt.





Administration – Individuelle Auswertungen

Termine:

25.05.2023

19.10.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Des Weiteren benötigen Sie Vorkenntnisse um Umgang mit SQL-Abfragen. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie individuelle Auswertungen erstellen. Wünsche für weitere Auswertungsbeispielen können Sie uns gerne vor der Schulung mitteilen.

Themen:

— Datenbank und SQL-Abfragen

Sie lernen, wie Sie den SQL-Direkt Editor freischalten und wie Sie SQL Abfragen erstellen.

— Begriffsdefinitionen

Was für eine Syntax hat SQL? Was gibt es für verschiedene Begriffe/Abfragemöglichkeiten? Diese Fragen werden wir mit Ihnen zusammen erörtern.

— Erstellung einer Auswertung

Mit dem nun vorhandenen Grundwissen können Sie nicht nur eigene Auswertungen erzeugen, sondern auch einen eigenen Fragenkatalog.

— Fragenkatalog

Was es hierbei außerdem noch zu beachten gilt, werden wir mit Ihnen zusammen durchgehen.

— Ausgabe in Excel

Hat man nun seine eigene Auswertung erstellt, möchte man Sie auch meistens als Excel Datei haben. Wie einfach der Export funktioniert, werden wir Ihnen zeigen.



Administration – Tarifanlage und Tarifpflege

Termine:

26.04.2023

31.10.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie in CareMan Office neue Tarife anlegen und bestehende Tarife anpassen.

Themen:

- **Neuanlage von Belegarten/Tarifzonen**
Lernen Sie die Neuanlage von Belegarten und deren Parametrierung, sowie die Anlage von dazugehörigen Tarifzonen.
- **Anlage und Änderung von Preisen**
Wie man neue Abrechnungszeilen anlegt, oder bestehende Abrechnungszeilen datiert abgrenzt.
- **Anlage individueller Preise**
Legen Sie Kostenträger- und Fahrgastspezifische Abrechnungszeilen an.
- **Preisauskunft und Angebotserstellung**
Ermitteln Sie anhand der Fahrdaten aus den hinterlegten Abrechnungszeilen einen Gesamtpreis oder erstellen Sie ein spezifisches Angebot direkt aus der Disposition.
- **Bearbeiten von Beispieltarifen**
Gerne können Sie eigene Tarife oder Verträge mitbringen, die wir dann gemeinsam in der Schulung erarbeiten.



Tourenplanung

Termine:

28.03.2023

21.06.2023

Termin buchen

Beschreibung:

In unserem Modul Tourenplanung können, neben der händischen Eingabe, die Daten der Fahrgäste auch importiert werden. Gesteuert nach zahlreichen Optimierungskriterien, führt das System Ihre Fahrgäste automatisch in Touren zusammen. Lernen Sie an dem Akademietag die folgenden Themen kennen:

Themen:

- Importkonfigurator
- Ressourcenhinterlegung (Einsatzmerkmale und Ausstattung der Fahrzeuge)
Definieren Sie für Ihre Einrichtung oder die konkrete Planung die verfügbaren Fahrzeuge und deren Merkmale.
- automatische Tourenzusammenstellung (kürzeste Strecke, Fahrtzeit, Personaleinsatz usw.)
Erstellen Sie mit verschiedenen Parametern automatisiert Tourenvorschläge.
- Speicherung und Vergleich der unterschiedlichen Optimierungsläufe
Ermöglicht das Speichern / Exportieren der zuvor erstellten Vorschläge
- optimale Bereitstellung der Daten für Ausschreibungen und Angebote (Kartenansicht und Tourenzusammenstellung)
Verwenden Sie die erstellten Daten als Anlage für Ausschreibungen.
- Übernahme von Bestandstouren aus dem Modul Linienverkehr zur Tourenoptimierung
Ermöglicht die Überprüfung ihrer Bestandstouren.





Linienverkehr

Termine:

29.03.2023

22.06.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie Touren eingeben und abrechnen.

Themen:

— Stammdaten

Patienten, Zusatzadressen, Kostenträger: Wie Sie diese und weitere Stammdaten anlegen und pflegen, zeigen wir Ihnen hier.

— Tourenpläne

Das Erstellen von Tourenplänen ist einer der Kernaspekte des Linienverkehrs. Wir erklären Ihnen anhand von Praxisbeispielen, wie das alles funktioniert.

— Rückmeldung und Korrekturen

Durch die Browserrückmeldung können Sie bei bereits erzeugten Tourenplänen noch Korrekturen oder Änderungen vornehmen.

— Gruppenbildung und Abrechnung

Hier können Sie festlegen, welche Linien auf eine Rechnung kommen sollen. Anschließend können diese Rechnungen auch direkt erstellt werden.

— Stapeldruck und Belegabschluss

Wie man die erzeugten Rechnungen direkt im Stapel druckt und wie man sie der Buchhaltung übergibt, zeigen wir Ihnen in diesem letzten Schritt.





Disposition – Basisschulung

Termine:

21.03.2023

18.07.2023

21.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Diese Schulung richtet sich an neue Anwender von CareMan Office und unterstützt Sie in der Einarbeitung. Sie benötigen keine Vorkenntnisse im Umgang mit der Software. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie als Disponent in der Software agieren und was für Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen.

Themen:

Aufbau und Navigation

Um die Disposition effektiv nutzen zu können, muss man sich erstmal in ihr zurechtfinden. Wie das Programm aufgebaut ist, wie man durch die Dispo navigiert und das generelle Handling werden hier zu Beginn erklärt.

Auftragserfassung

Hier werden Sie lernen wie man Aufträge anlegt, bearbeitet und worauf man achten muss.

Daueraufträge

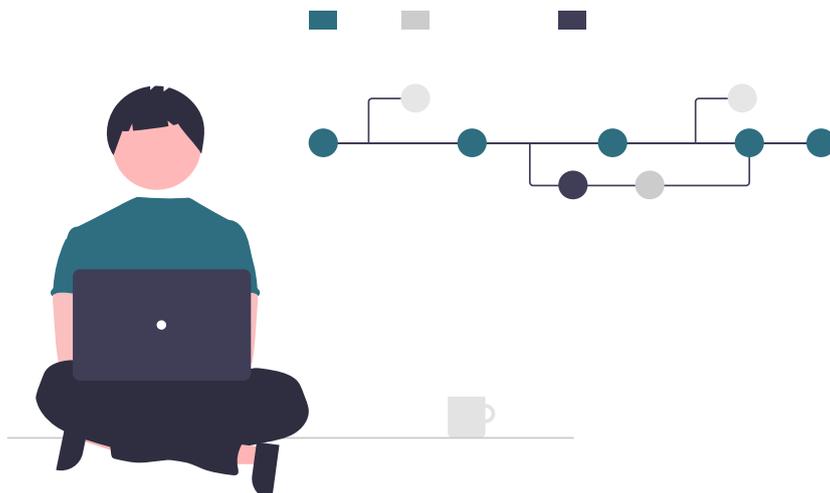
Ergänzend zum normalen Erfassen von Aufträgen, kann man auch Daueraufträge einrichten, welche immer wieder eingelastet werden können.

Stammdaten

Patienten, Kostenträger und Belegarten. Wie Sie diese und viele weitere Stammdaten anlegen und pflegen, erfahren Sie hier.

Hilfsmittel

Hier zeigen wir Ihnen Tricks und Kniffe, die Ihnen bei der täglichen Arbeit mit der Disposition helfen können.





Disposition – Fortgeschrittenen Schulung

Termine:

22.03.2023

19.07.2023

22.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Diese Schulung baut auf die Grundlagentraining auf. Sie benötigen ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, was Sie für verschiedene Möglichkeiten der Konfiguration Ihrer Disposition haben.

Themen:

– Spaltenaufbau und Fensterdefinitionen

Wir erklären Ihnen, wie sie Ihren Spaltenaufbau und ihre Fensterdefinitionen eigenständig verändern können.

– Planung: Effektive Vergabe von Einsatzmitteln

Lernen Sie, wie Sie durch individuelle Konfiguration effizient disponieren können.

– Einsatz- und Ausstattungsmerkmale

Setzen Sie Merkmale in CareMan gezielt ein, um das richtige Personal sowie Fahrzeug einem Auftrag zuzuordnen

– Konfiguration des GANTT-Diagramms

Richten Sie ihr GANTT Diagramm ganz nach Ihren eigenen Wünschen und Vorstellungen ein. Wir geben Ihnen das nötige Know-How dafür.

– Kommunikationsmöglichkeiten und Einstellungen

Was für Möglichkeiten haben Sie mit der Datenbank und den mobilen Endgeräten zu kommunizieren? Zusammen werden wir uns Möglichkeiten und Konfigurationen dazu ansehen.



Vertragsabrechnung

Termine:

06.06.2023

05.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Sie benötigen für diese Schulung ein CareMan Office Grundwissen und sollten im Umgang mit der Software vertraut sein. Lernen Sie in praktischen Beispielen, wie Sie Verträge anlegen und abrechnen.

Themen:

— Stammdaten

Wie man die Stammdaten anlegt, pflegt und verwaltet, erfahren Sie hier. Dabei werden unter anderem die Punkte Verträge, Kunden, Kostenträger und Mandate angeschnitten.

— Verträge und Leistungen

Alles, was man zum Anlegen und Pflegen von Verträgen und Leistungen wissen muss, wird hier beigebracht.

— Besonderheiten bei Leistungen

In der Vertragsabrechnung können eine Vielzahl an Leistungen abgerechnet werden. Wir zeigen Ihnen einige Besonderheiten.

— Abrechnung

Einer der wichtigsten Punkte ist es natürlich, die Verträge und Leistungen auch abzurechnen. Was es dabei zu beachten gilt, wird Ihnen hier gezeigt.

— Auswertungen

In der Vertragsabrechnung lassen sich einige Auswertungen erstellen. Welche Möglichkeiten es gibt und wie man sie umsetzt, erklären wir Ihnen in diesem letzten Punkt.



Grundbausteine der Dienstplanung

Termine:

01.03.2023

14.06.2023

06.09.2023

13.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

In diesem Workshop lernen Sie, wie die Grundbausteine der Dienstplanung funktionieren. Hierbei geht es um die komplette Stammdatenanlage und die Vorbereitung zur Implementierung neuer Planungsbereiche. Dieser Workshop ist für alle interessant, die neue Planungsbereiche implementieren oder bestehende neu organisieren möchten.

Themen:

— Zeitblöcke und Fehlzeiten

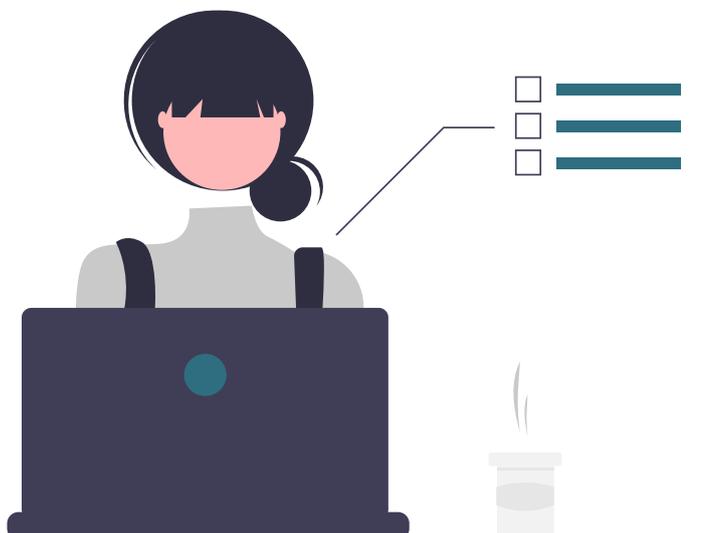
Lernen Sie, wie man Zeitblöcke und Fehlzeiten anlegt, welche Fehlzeitentypen es gibt und wie deren Abrechnungsverfahren funktionieren, sowie welche Ausgleichstypen es gibt.

— Sollbesetzung & Schichtfolgen

Lernen Sie, wie man das Maximum aus einer Sollbesetzung rausholen kann und wie sich die unterschiedlichen Anlagen von Zeitblöcken auf die Sollbesetzung auswirken. Des Weiteren wird die Anlage von neuen Schichtfolgen und die Zuordnung in den Personaldaten geschult.

— Personaldaten

Gerne zeigen wir Ihnen, wie man Personaldaten richtig anlegt, wie man die Zusatzfelder wie „Gruppierung“ und „Gehaltsgruppe“ verwenden kann oder wie man eigene Info-Felder in den Personaldaten anlegen und verwenden kann.





Basisschulung Dienstplanung

Termine:

02.03.2023

15.06.2023

07.09.2023

14.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Bei der „Basisschulung Dienstplanung“ vermitteln wir Ihnen grundlegendes Wissen zur Erstellung von Dienstplänen, der Arbeitszeitdokumentation und den Genehmigungsprozessen von CareMan-Dienstplan. Die Basisschulung ist für alle Anwender interessant, die noch keine Einweisung in das Programm CareMan-Dienstplan erhalten haben.

Themen:

— Erste Schritte

Lernen Sie, wie man sich im Programm anmeldet, wie das Dashboard der Startseite funktioniert, wie man es individualisiert, Favoriten für Berichte und Dialoge erstellt und wie die Workflows in CareMan-Dienstplan funktionieren.

— Bedienung der Planungsdialoge

Lernen Sie, wie man die Planungsdialoge Vorplanung, Dienstplanung und Arbeitszeiterfassung bedient. Wir vermitteln Ihnen, wie man Fehlzeiten plant und genehmigt, Dienstpläne erstellt sowie Abweichungen und Mehrarbeiten erfasst.

— Zeitkonten & Abrechnungsvorbereitung

Lernen Sie, wie man nach Abschluss eines Monats Auszahlungen der Zeitkonten durchführt, wie die Kontenabschlüsse der Mitarbeiter funktionieren und die Abrechnungsberichte erstellt werden.



Administratorenschulung

Termine:

03.05.2023

02.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Bei der Administratorenschulung wird den Teilnehmern vermittelt, wie man die Datenbanken von CareMan-Dienstplan parametriert, wie man die Stammdaten pflegt oder auch wie das Kontensystem funktioniert. Die Administratorenschulung setzen das Recht „Administrator“ voraus und ist für geübte Anwender vorgesehen.

Themen:

— Das System administrieren

Lernen Sie, wie man die administrativen Dialoge wie z.B. „Kataloge & Listen“, „Organisationsstruktur“ „Tarifgruppen“ verwendet und bedient. Sie erlernen hierbei, wie sich die Parametrierung der Dialoge auf Abrechnung und Statistik auswirken.

— Benutzerverwaltung und ihre Rechte

Lernen Sie, wie das Benutzer-Rollenkonzept der Benutzerverwaltung funktioniert. Sie erlernen hierbei, wie man komplett neue Berechtigungen anlegt, die vorhandenen Rechte anpasst und wie die Zuordnung zu den Mitarbeitenden durchgeführt wird.

— Eigene Anwendungsfälle vortragen

Gerne können in die Administratorenschulung eigene Anwendungsfälle und Bedürfnisse der Parametrierung vorgetragen werden, um diese anhand von Demo-Datenbanken direkt zu parametrieren.



Auswertung & Controlling

Termine:

14.03.2023

20.06.2023

19.09.2023

19.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Bei dem Workshop „Auswertung & Controlling Dienstplanung“ lernen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen CareMan-Dienstplan bietet. Die erfassten Daten statistisch auszuwerten und über das Berichtswesen zur Verfügung zu stellen. Dieser Workshop ist für alle versierten Anwender interessant, die bereits einige Zeit mit CareMan-Dienstplan arbeiten und wissen möchten, wie man erfasste Daten auswertet.

Themen:

Listengenerator & individuelle Auswertungen

Lernen Sie, welche Berichte und Daten Ihnen der Listengenerator zur Verfügung stellt und wie man diese sinnvoll einsetzen und weiterverarbeiten kann. Lernen Sie die Möglichkeiten des Individualreportings kennen.

Alle erarbeiteten Auswertungen werden Ihnen bei Interesse hinterher in Ihrer Produktivdatenbank zur Verfügung gestellt.

Bedienung der Ausfallstatistik & Dienststatistik

Lernen Sie, wie man die Dialoge Ausfall- und Dienststatistik bedient und welche Möglichkeiten des Exports zur Verfügung stehen und Daten ggf. außerhalb von CareMan-Dienstplan weiterverarbeitet werden können.

1 Stunde Consulting inklusive

Die Seminarteilnehmer der Veranstaltung erhalten 1 Stunde Consulting per Fernwartung zur Erstellung von eigenen Berichten im Unternehmen geschenkt. So können Sie im Anschluss der Veranstaltung über mögliche Auswertungen nachdenken und gemeinsam mit uns umsetzen.





Webportal & Zeitwirtschaft

Termine:

23.03.2023

27.06.2023

27.09.2023

06.12.202

Termin buchen

Beschreibung:

In diesem Workshop lernen die Teilnehmer, wie man das Webportal „meinDienstplan“ und die Zeiterfassung mittels Vertrauensarbeitszeit über „meinDienstplan“ parametriert und bedient. Diese Schulung setzt die Lizenz „meinDienstplan“ voraus und richtet sich an alle, die Schulungs- oder Anpassungsbedarf beim Einsatz des Mitarbeiterportals haben.

Themen:

— Administration des Mitarbeiterportals & Zeitwirtschaft

Lernen Sie, wie man die administrativen Dialoge „Mitarbeiterportal“ und „Zeitbuchungen“ bedient. Sie erlernen hierbei, wie man das Webportal und ggf. die Zeitwirtschaft in Betrieb nimmt oder die Funktionsweisen umstellt, um diese im eigenen Unternehmen umzusetzen.

— Das Webportal bedienen

Lernen Sie, wie man das Mitarbeiterportal bedient und wie sich die Dialoge auf die Hauptanwendung auswirken. Sie lernen hierbei die Genehmigungsprozesse kennen und wie die Benachrichtigungen und Protokollierungen funktionieren.

— Benutzeranlage und Pflege

Lernen Sie, wie man die Benutzer des Webportals anlegt, die Zeiterfassung in den Personaldaten aktiviert und wie die Rechteverwaltung funktioniert. Hier werden Sie auch lernen mit typischen Alltagsproblemen, wie z.B. „Kennwort vergessen“, umzugehen.



Basisschulung Finanzbuchhaltung

Termine:

31.05.2023

28.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Wir zeigen Ihnen wie Sie sich durch das System navigieren und welche Inhalte hinter den einzelnen Menüpunkten stecken. Die Schulung ist insbesondere für neue Anwenderinnen und Anwender gedacht, die bislang keine professionelle Einweisung in die Software erhalten haben.

Themen:

— Buchen

Das Herz jeder Buchhaltung. Sie lernen einige Wege kennen, über die Buchungen in das System gelangen. Ob mittels eigener Erfassung, online, im Stapel oder per Schnittstelle. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen die wie Sie mit vorhandenen Mitteln Dauerbuchungen erzeugen können.

— Berichtswesen

Lernen Sie die für das tägliche Arbeiten notwendigen Berichte aus dem Bereich der offenen Posten, Summen- und Saldenliste, und viele weitere kennen. Darüber hinaus versorgen wir Sie mit einigen Tipps & Tricks zur Darstellung Ihrer Bewegungs- und Stammdaten.

— Stammdaten

Software ist nur dann effektiv, wenn die Stammdaten richtig gepflegt werden. Welche Stammdaten wichtig sind, in anderen Menüpunkten weiterverwendet werden können und wie Sie Daten einzeln oder auf einen Schlag ändern können, zeigen wir Ihnen in der Basisschulung.



Aufbauschulung Finanzbuchhaltung

Termine:

01.06.2023

29.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Ziel der Aufbauschulung ist der Know-How-Aufbau in erweiterten Anwendungsbereichen der Finanzbuchhaltung. Wir zeigen Ihnen Tipps- und Tricks zur professionellen Anwendung von FibuNet. Die Schulung ist insbesondere für Anwenderinnen und Anwender geeignet, die ihre bestehenden Grundkenntnisse vertiefen möchten.

Themen:

— OP-Verwaltung

Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Eckpunkte zum Verwalten Ihrer offenen Posten. Dazu zählen die Auszifferung Ihrer offenen Posten, das Vorbereiten des Zahlungsverkehrs, sowie das Mahnwesen und die Mahnverfolgung über FibuNet.

— Bankblitz

Sie lernen die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten des Bankblitzes kennen und welche Auswirkungen sie auf die einzelnen Kontierungsvorschläge haben, sowie das Anlegen von Entscheidungsmasken, um dem Bankblitz zu helfen noch effizienter zu arbeiten und wiederkehrende Vorgänge automatisch zu verbuchen.

— Tipps & Tricks

Abstimmarbeiten, Buchungstexte automatisiert generieren, Buchungstexte nach bereits erfolgter Buchung im Nachgang verändern. Mit cleveren Hilfestellungen verschaffen wir Ihnen Tricks und Zeitgewinn in der täglichen Arbeit.



Anlagenbuchhaltung & Kostenleistungsrechnung

Termine:

16.05.2023

14.11.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Ziel dieser Schulung ist es, Sie in Ihrem Arbeitsalltag durch einen tiefergehenden Blick in die Anlagenbuchhaltung und Kostenleistungsrechnung zu unterstützen. Die Schulung ist insbesondere für Anwenderinnen und Anwender der Anlagenbuchhaltung und Kostenleistungsrechnung geeignet.

Themen:

— Anlagenbuchhaltung

Die Erfassung von Wirtschaftsgütern und Zuschüssen steht hier ebenso im Fokus wie die Umbuchung von Anlagen im Bau, deren Aktivierung, sowie der Abgang und vorzeitige Abgang eines Wirtschaftsgutes. Wir zeigen Ihnen außerdem die wichtigsten Felder in den Stammdaten und welche Auswirkung diese auf das Wirtschaftsgut haben.

— Kostenleistungsrechnung

Wir zeigen Ihnen wie Sie mit einfachen Tricks unnötigen Buchungsaufwand vermeiden und Auswertungen bei der Berücksichtigung unterschiedlichster Kostenstellen effektiver machen. Lernen Sie wie Sie Ihr eigenes Budget eintragen oder ein Umlageschema anlegen.

— Reporting – Anlagenbuchhaltung & Kostenrechnung

Lernen Sie wie Sie mit einfachen Bordmitteln aussagekräftige Auswertungen wie zum Beispiel Inventarverzeichnisse, Anlagespiegel und KLR-Berichte inkl. Budget und Umlage aus den Modulen Anlagenbuchhaltung & Kostenrechnung generieren können.





Reporting in FibuNet

Termine:

18.04.2023

11.10.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Ihnen wird der Umgang mit sämtlichen in FibuNet enthaltenen Berichten vermittelt. Außerdem lernen Sie, wie vorhandene Standardberichte mit nur wenig Aufwand den persönlichen Anforderungen nach angepasst werden können. Die Schulung ist insbesondere für Anwenderinnen und Anwender gedacht, die schon länger mit FibuNet arbeiten.

Themen:

— Standardauswertungen

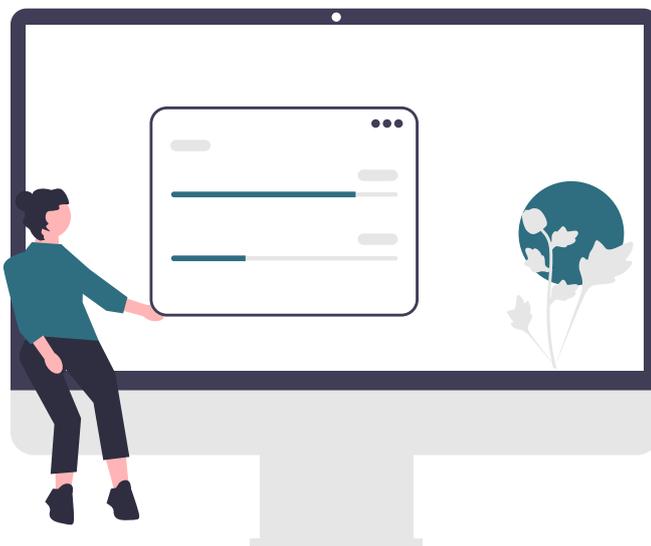
Wir zeigen Ihnen, wie Sie im Dschungel der vielen Auswertungen den Überblick behalten. „Welche Auswertung ist für welchen Anwendungsbereich gedacht?“ und „Wo finde ich welche Auswertung?“.

— Berichts Anpassungen & Parameterlisten

Mit Hilfe des Berichtsdesigners lernen Sie, wie man Standardberichte auf die eigenen Bedürfnisse und Informationen hin editieren kann. Darüber hinaus, wie man das Aufrufen und individuelle Einstellen bestimmter Berichtsinhalte abspeichern kann.

— Individuelle Auswertungen

Lernen Sie, wie Sie sich mit Hilfe vorhandener Bordmittel Ihre eigene Auswertung nach Ihren Anforderungen erstellen können. Insbesondere die BWA sowie die DBR-Auswertung stehen hier im Fokus.





Abrechnung und Statistik

Termine:

06.07.2023

20.12.2023

Termin buchen

Beschreibung:

Neue Anwender von IntraRett finden mit dieser Schulung einen einfachen Einstieg in den Bereich Einsatzerfassung, Abrechnung und Statistik. Anhand vieler praktischer Beispiele werden Sie hier in das Programm eingearbeitet und erhalten so Unterstützung für Ihre neuen Aufgaben.

Themen:

Aufbau und Navigation

Wir vermitteln Ihnen ein sicheres Gefühl für die tägliche Arbeit mit dem Programm.

Erfassung von Einsätzen

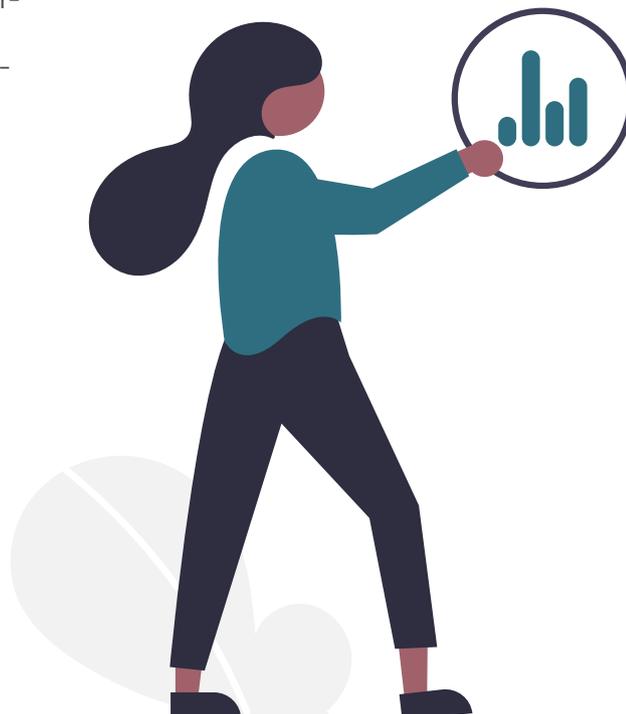
Wir zeigen Ihnen wie Sie Einsätze richtig erfassen und welche Möglichkeiten das Programm auf individuelle Eingabefelder mit sich bringt.

Prüfung von Einsätzen

Welche Parameter sind für die Abrechnung und den anschließendem DTA notwendig?

Einsätze und Vorgänge

Vom Einsatz zum Abrechnungsvorgang. Gruppierungen von Fahrten u.a. wird Ihnen hier genau erklärt.





— Neuauswertung von Vorgängen

Was passiert, wenn ein Kostenträger nicht bezahlt? Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie Änderungen an dem Einsatz vornehmen und eine Neuauswertung vornehmen.

— Erzeugen von Statistiken

Wir zeigen Ihnen, wie Sie eine individuelle Auswertung Ihrer Fahrten erstellen können.

— Einstellungsübersicht

Vom Hinterlegen von Fahrzeugen über Mitarbeiter. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihr Personal und Fuhrpark optimal in das System einbinden.

— Überprüfen von Tarifen

Wie die Tarife aufgebaut sind und worauf Sie zu achten haben.

— Fehleranalyse

Wir erklären Ihnen, welche Fehler auftreten können und wie Sie diese selber beheben.



Präsenzveranstaltungen 2023

	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ
1.			Grundbaustein Dienstplanung			Aufbauschulung Finanzbuchh.						
2.			Basisschulung Dienstplanung									
3.					Administrato- renschulung						Administrato- renschulung	
4.					Einsatzabrechn. Dok/Vorl/Bildar.		Einsatzabrechn. Basisschulung					
5.							Einsatzabrechn. Fortgeschritten		Einsatzabrechn. DTA			Vertragsab- rechnung
6.						Vertragsab- rechnung	Abrechnung und Statistik		Grundbaustein Dienstplanung			Webportal & Zeitwirtschaft
7.			Einsatzabrechn. Basisschulung						Basisschulung Dienstplanung		Einsatzabrechn. Basisschulung	Einsatzabrechn. DTA
8.			Einsatzabrechn. Fortgeschritten								Einsatzabrechn. Fortgeschritten	
9.												
10.										Einsatzabrechn. Dok/Vorl/Bildar.		
11.										Reporting in FibuNet		
12.												
13.												Grundbaustein Dienstplanung
14.			Auswertung & Controlling			Grundbaustein Dienstplanung					Anlagenbuch. Kostenrechn.	Basisschulung Dienstplanung
15.						Basisschulung Dienstplanung						
16.			Einsatzabrechn. DTA		Anlagebuchung, Kostenrechnung							
17.										Administration: Formulare er- stellen/bearb.		
18.				Reporting in FibuNet			Disposition Basisschulung			Administration: Benutzerver- walt./Einst.		
19.							Disposition Fortgeschritten		Auswertung & Controlling	Administration: Auswertungen		Auswertung & Controlling
20.						Auswertung & Controlling						Abrechnung und Statistik
21.			Disposition Basisschulung			Tourenplanung					Disposition Basisschulung	
22.			Disposition Fortgeschritten			Linienverkehr					Disposition Fortgeschritten	
23.			Webportal & Zeitwirtschaft		Administration: Formulare er- stellen/bearb.							
24.					Administration: Benutzerver- walt./Einst.							
25.				Einsatzabrechn. Mahnw./Zahl.	Administration: Auswertungen							
26.				Administration: Tarifl./Tarifpflege					Einsatzabrechn. Mahnw./Zahl.			
27.						Webportal & Zeitwirtschaft			Webportal & Zeitwirtschaft			
28.			Tourenplanung								Basisschulung Finanzbuchh.	
29.			Linienverkehr								Aufbauschulung Finanzbuchh.	
30.												
31.					Basisschulung Finanzbuchh.					Administration: Tarifl./Tarifpflege		

- CareMan Office
- CareMan Dienstplan
- CareMan FibuNet
- IntraRett

Hotelempfehlung

Schweizer Hof:

Möchten Sie für Ihr Seminar eine Übernachtung in Kassel einplanen? Dann empfehlen wir das renommierte Hotel Schweizer Hof. Das 3 Sterne Superior-Hotel mit Wohlfühlatmosphäre und einem einzigartigen Service befindet sich direkt gegenüber der opta data Akademie für Krankenförderung, Krankentransporte & Rettungsdienste. Die modern gestalteten Zimmer sind mit eleganten Flatscreen-Fernseher, hochwertigen Radios mit iPod bzw. iPhone Ladestation, eingebautem Safe in Laptopgröße, sowie multifunktionalen Drehschränken und kostenfreiem WLAN ausgestattet.

- Classic Zimmer
- Comfort Zimmer
- Superior Zimmer
- Business- / Familienzimmer
- 1 Zimmer Appartement
- 2 Zimmer Appartement

Die Preise pro Zimmer sind inklusive MwSt. und beinhalten die Übernachtung pro Zimmer und Nacht, ein reichhaltiges Frühstück vom Buffet, Zugang zur Vital Lounge sowie ein Ticket für die Tram- und Busnutzung im gesamten Stadtgebiet von Kassel. Die aktuellen Preise finden Sie auf der Hotel-Website.

www.hotel-schweizerhof-kassel.de



Hotel Schweizer Hof Kassel
Wilhelmshöher Allee 288
34131 Kassel
Tel. +49 (0) 561/ 9369-0
Fax. +49 (0) 561/ 9369-9
E-Mail: info@hotel-schweizerhof-kassel.de



Bitte buchen Sie Ihre Übernachtungen direkt über das Hotel und nennen Sie für den Sonderrabatt das Stichwort „ODM23“.

Vielen Dank!

So erreichen Sie uns

opta data

Wilhelmshöher Allee 273
34131 Kassel

Tel.: 02 01 / 695 049 - 00
Fax: 02 01 / 695 049 - 35

www.optadata-motion.de
motion@optadata-gruppe.de

Sie erreichen uns mit dem PKW wie folgt:

Von Westen: A44 - Ausfahrt 68 Kassel Bad Wilhelmshöhe, über die Konrad-Adenauer-Straße Richtung Wilhelmshöhe

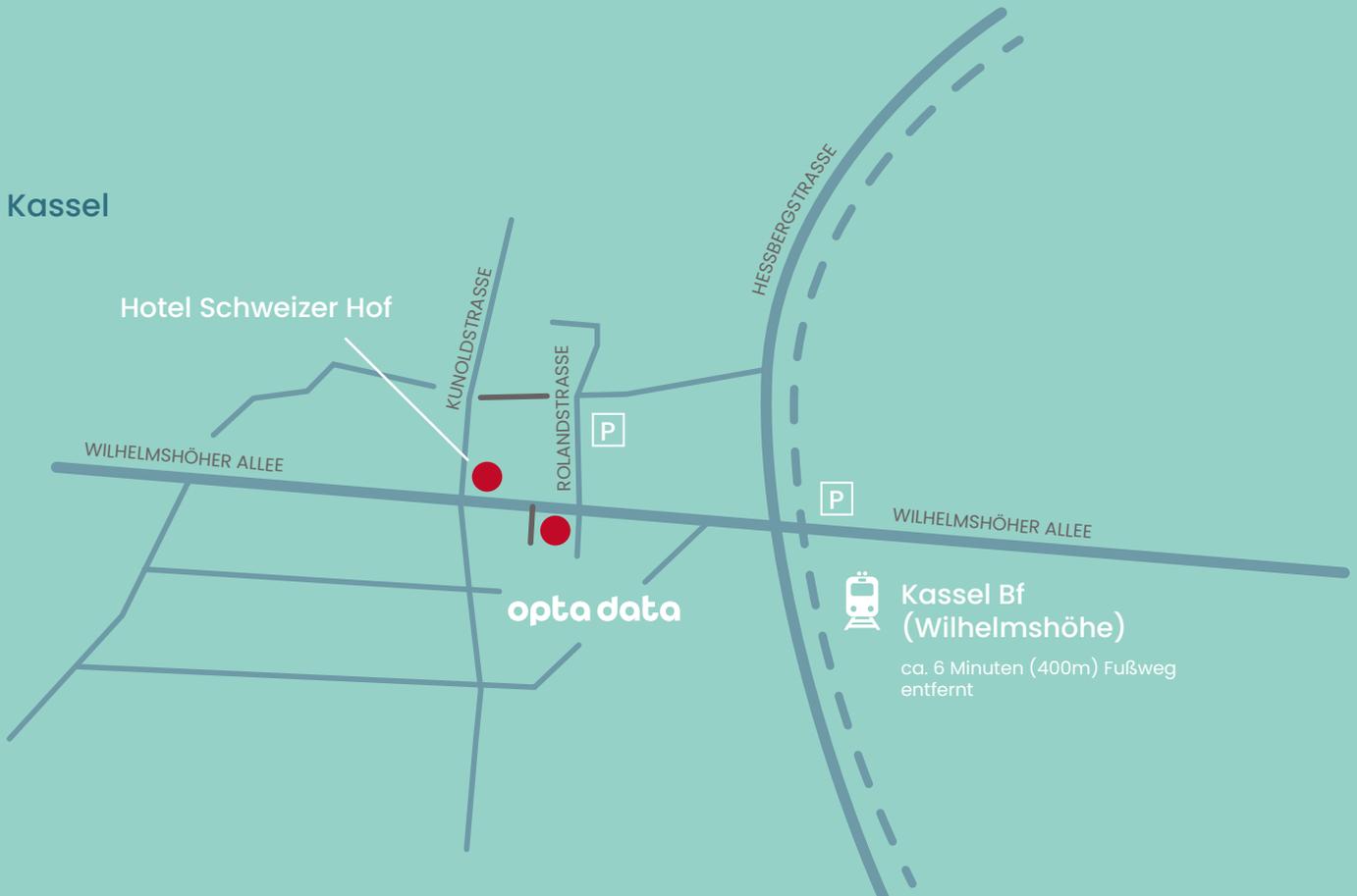
Von Süden und Norden: A49 - Ausfahrt 5 Kassel Auestadion, über die Ludwig-Mond-Straße Richtung Wilhelmshöhe

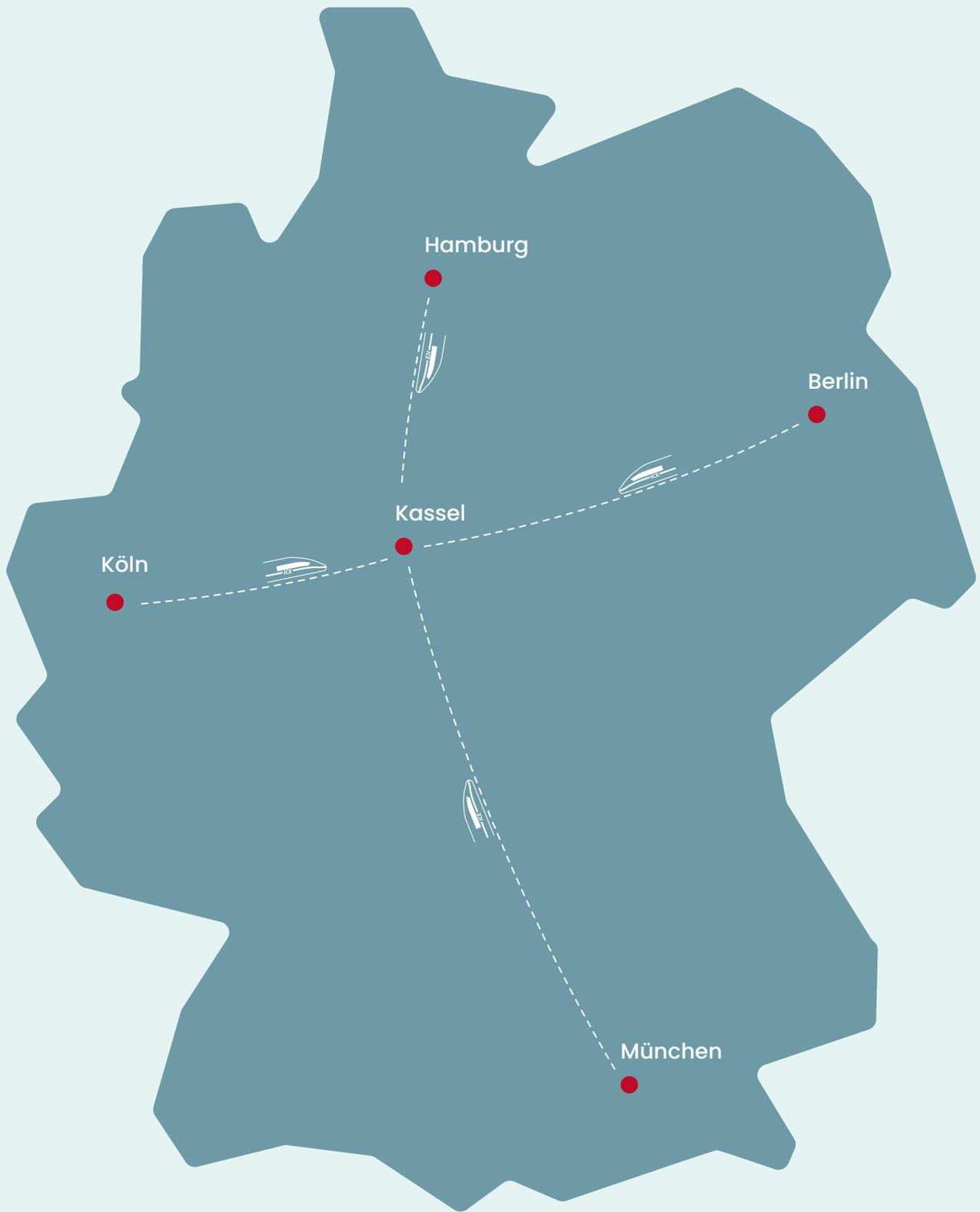
Über die A7 - Kreuz Kassel Mitte auf die A49 Richtung Kassel Mitte

Parkmöglichkeiten:

In der Nähe der Akademie gibt es zwei kostenpflichtige Parkhäuser. Eines befindet sich am Atrium gegenüber dem Bahnhof Wilhelmshöhe und das andere Parkhaus finden Sie gegenüber der Akademie in der Rolandstraße neben dem Penny Markt. Des Weiteren ist die Friederich-Naumann-Straße, eine Parallelstraße der Wilhelmshöher Allee komplett kostenfrei.

Kassel







Online-Schulungen

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Akademie-Seite:

www.optadata-motion.de/akademie

aktuelle Termine

Beschreibung:

Mit Web-Seminaren bieten wir eine optimale Alternative zu unseren Präsenz-Akademietermeninen an. Die Web-Seminare werden Online durchgeführt, dabei ist es über die Chatfunktion möglich dem Dozenten Fragen zu stellen. Aktuelle Themen und Inhalte der Web-Seminare finden Sie auf unserer Akademie-Seite: www.optadata-motion.de/akademie

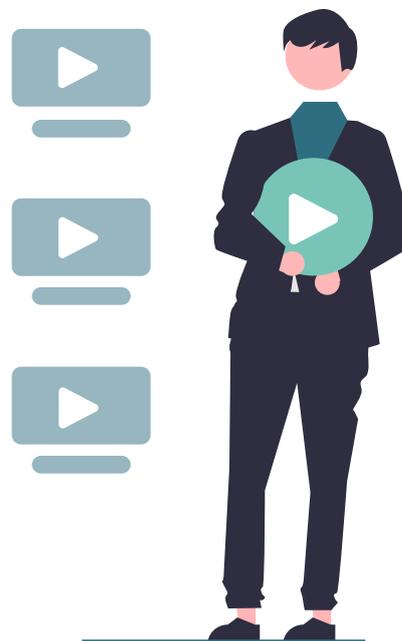
Themen:

- CareMan Office - Web-Seminar:
Einsatzabrechnung - Abrechnen mit CareMan
- CareMan Office - Web-Seminar:
Disposition - Konfiguration der Disposition
- CareMan Dienstplan - Web-Seminar:
Stammdaten - Sollbesetzung
- CareMan Dienstplan - Web-Seminar:
Stammdaten - Zeitblöcke, Fehlzeiten, Schichtfolgen.

...

Weitere Web-Seminare finden Sie auf unserer Akademie-Seite:

www.optadata-motion.de/akademie





Terminübersicht 2023

	JAN	FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ
1.		Anlagenabgang				Aufbauschul. Finanzbuchh.					Mitarbeiterportal	Umsatzsteuer
2.		Sonderdienste, Art. bis Rechn.										
3.			Disposition Konfiguration				Einsatzabrechn. Neueinsteiger				Vertragsabrechnung	
4.									Linienverkehr Neueinsteiger	Einsatzabrechn. Vorgang./Rückl.		Linienverkehr Tourenstamm
5.					Linienverkehr Rückmeld./Abr.					Tipps & Tricks		
6.										Auswert. standard, ind, ad hoc		
7.		Anlagen-reporting				Umsatzsteuer	Einsatzabrechn. Fortgeschritten					
8.		Einsatzabrechn. Vorgang./Rückl.							Zeitbl., Fehlz., Schichtfolgen			
9.		Stammdaten - Sollbesetzung								Neues in CareMan /Mobile	Menüpunkt Buchen Teil 1	
10.			Auswert. standard, ind, ad hoc								Menüpunkt Buchen Teil 2	
11.									Sonderdienste - Art. bis Rechn.			Linienverkehr Rückm./Abr.
12.							Proz. Unterst./IT-Dashboard					
13.							KLR-Automatiken			Einsatzabrechn. DTA Abr./Rückl.		
14.		Einsatzabrechn. DTA Abr./Rückl.										
15.		Tipps & Tricks							Anlagenabgang			
16.	Einsatzabrechn. Neueinsteiger									Administrator - Benutzerverw.	Sonderdienste - Autob., Mahn. u. o. Pos.	
17.	Einsatzabrechn. Fortgeschritten		Administrator - Benutzerverw.		Umlageschema						Berichtswesen: Individualisierung	
18.												
19.	KLR-Automatiken											
20.	Zeitbl., Fehlz., Schichtfolgen									BankBlitz		
21.		Vertragsabrechnung					Einsatzabrechn. CareMan					Stammdaten
22.									Anlagen-reporting			
23.	Einsatzabrechn. CareMan	Mitarbeiterportal				Stammdaten					Disposition CareMan Android	
24.		Disposition CareMan Android									Umlageschema	
25.	Disposition/ Dauerauftr.											
26.	Proz. Unterst./IT-Dashboard											
27.					BankBlitz							
28.		Korrekte Abrechnung		Linienverkehr Tourenstamm					Stammdaten Sollbesetzung			
29.						Sonderdienste - Autob., Mahn. u. o. Pos.			Neues in CareMan /Mobile			
30.	Linienverkehr Neueinsteiger		Menüpunkt Buchen Teil 1								Disposition Konfiguration	
31.			Menüpunkt Buchen Teil 2									

- CareMan Office
- CareMan Dienstplan
- CareMan FibuNet

Anmeldung: Besuchen Sie unsere Website

Sie können jede unserer Schulungen ganz einfach online auf www.optadata-motion.de/akademie buchen.



Alle Termine als Live-Ansicht:

Auf unserer Website sehen Sie alle noch verfügbaren Termine. Sobald eine Schulung ausgebucht ist, wird diese nicht mehr angezeigt.

Aktuelle Neuigkeiten:

Aktuelle Neuigkeiten wie beispielsweise Sonderschulungen finden Sie regelmäßig auf der Website der opta data Akademie.

opta data

Wilhelmshöher Allee 273
34131 Kassel

Tel.: 02 01 / 695 049 - 00
Fax: 02 01 / 695 049 - 35

www.optadata-motion.de
motion@optadata-gruppe.de