



Lösungen für Menschen,
die Menschen unterstützen



KLIBnet Superuser-Lehrgang



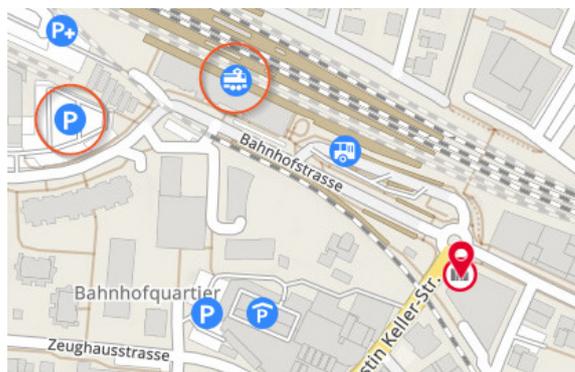
Kurse

Herzlich willkommen! Es freut uns, dass Sie sich für KLIBnet-Kurse interessieren.

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen unser Superuser-Lehrgang vor. Sollten Sie weitere Informationen wünschen, zögern Sie nicht, sich an Ihre Account Managerin oder Ihren Account Manager zu wenden, oder uns via Support zu kontaktieren.

Kursort

Der Superuser-Lehrgang wird an unserem Hauptsitz an der Bahnhofstrasse 41 in Lenzburg durchgeführt. Wir empfehlen die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Für Besucher, die mit dem Auto anreisen, stehen Besucherparkplätze in der Tiefgarage oder gebührenpflichtige Parkplätze in der Nähe zur Verfügung.



Konditionen

An- und Abmeldungen sind bis 14 Tage vor Kursbeginn möglich. Kurzfristige Abmeldungen werden mit einer Bearbeitungsgebühr von 100 Franken verrechnet. Es steht Ihnen frei, eine Ersatzperson zu melden. Eine Kursbestätigung mit Lagebeschreibung oder eine Kursabsage erhalten Sie zehn Arbeitstage vor Kursbeginn. Damit ein Kurs durchgeführt wird, benötigt es mindestens vier Teilnehmende.

Die Teilnahme wird an allen Kurstagen erwartet. Einzelne Tage können nur in Ausnahmefällen (z.B. bei Krankheit) im folgenden Semester nachgeholt werden.

Kursanmeldung

Die Anmeldung für die Kurse erfolgt direkt über unsere Webseite:

[Hier gelangen Sie direkt auf unsere Webseite](#)

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine entsprechende Anmeldebestätigung per E-Mail.



Nichts dabei für Sie?

Haben Sie keine passende Schulung gefunden, wurde Ihre Schulung abgesagt, oder wünschen Sie sich

- eine individuelle Schulung oder eine Einführung für neue Mitarbeitende?
- ein Refresh von Fachwissen KLIBnet oder einen Workshop zur Klärung offener Fragen?

Wir erstellen massgeschneiderte Schulungen nach Ihren Vorgaben und Bedürfnissen. Diese führen wir in einem individuellen Rahmen bei Ihnen vor Ort oder bei uns durch. Sie bestimmen auch die Anzahl Teilnehmende sowie die Dauer der Schulung (halbe oder ganze Tage).

Sagen Sie uns, bei welchem Thema der Schuh drückt und worauf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Dienstes eingehen möchten. Kontaktieren Sie uns. Gerne erstellen wir Ihnen eine detaillierte Offerte.

Telefon 056 675 50 25 | E-Mail shop@diartis.ch

Superuser-Lehrgang

2. Semester 2025

Kursbeschreibung

In diesem Lehrgang lernen Sie, wie Sie den 1st Level-Support auf dem Dienst sicherstellen und KLIBnet korrekt und ideal anwenden. Auch Themen wie Buchhaltung, Auswertungen und Dokumenten-vorlagen sind Teil dieses Lehrgangs.

Zielgruppe

Anwender/innen, die im Dienst erste Anlaufstelle bei KLIBnet Fragen sind..

Lernziele

- 1st Level-Support = Reduktion der Supportkosten
- korrekte und ideale Anwendung von KLIBnet
- Qualität der Daten erhöhen
- Optimale Nutzung der Daten
- Fachwissen aufbauen
- „Blinde Flecken“ erkennen und beseitigen

Module

- Konfiguration
- Administratoren-Tools, Dokumentenvorlagen
- Parametrisierung und Buchhaltung
- Auswertungen, Listengenerator und Daten Browser

Kursbestätigung

Die Teilnehmenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung eine Kursbestätigung.

Anschlussangebote

Individuelle Schulung bei Ihnen vor Ort

Diartis – Lösungen für Menschen, die Menschen unterstützen

Datum & Zeit

Modularer Aufbau an vier einzelnen Ausbildungstagen

Dienstag, 09. September 2025
Dienstag, 23. September 2025
Dienstag, 21. Oktober 2025
Dienstag, 04. November 2025

08:45 - 12:00 / 13:30 - 17:00 Uhr
(inkl. Mittagessen)

Kosten

CHF 3'000.- exkl. MwSt.

Voraussetzungen

Sehr gute KLIBnet Kenntnisse. Anwender/innen, welche seit längerer Zeit mit KLIBnet arbeiten.

Ihr Kursleiter



Mats Fügli
unser Applikationsspezialist im Team
Application Services

Diartis AG • 5600 Lenzburg 1 •
www.diartis.ch

1. Modultag: Konfiguration

Benutzerverwaltung

- Einrichten von neuen Benutzerinnen und Benutzern

Berechtigungen

- Benutzergruppen eröffnen und mutieren

INIs und Comboboxen

- INIs und Comboboxen und deren Bedeutung

Header, Texte, Druckerzuweisung

- Bedeutung Header, Texte und Druckerzuweisung

Postleitzahlen

- Postleitzahlen erfassen und bereinigen

Bankenstamm und IBAN-Kernel

- Bankenstamm und IBAN-Kernel aktualisieren

Brechnungsblattvorlagen

- Vorlagen erstellen und anpassen

3. Modultag: Parametrisierung und Buchhaltung

Einrichtung Buchungscodes

- Erstellen neuer Buchungscodes
- Erklärung der Buchungscode-Steuerung (Häkchen)
- Erweitertes Bruttosystem

Zuweisung der Buchungscodes

- Zuweisung und Auswirkung

Eröffnen Fibukonti

- Aufwand und/oder Ertrag

Belegnummernkreise

- Erstellen und korrekt einrichten

Buchungskreise

- Erstellen und korrekt einrichten

Quartalsabrechnung

- Gestaltung und Zuweisung

Auswertungen

- Monats-/Jahresabschluss

2. Modultag: Dokumentenvorlagen, Administratoren-Tools

Dokumentenvorlagen

- komplexe Vorlagen erstellen (Word, Excel, PDF)

Datenzusammenführung

- Daten zusammenführen und bereinigen

Sachbearbeiter und Pendenzen zuweisen

- Neue Zuweisung durchführen z.B. für neue Mitarbeitende

Datensicherung und Serverjobs

- Erstellung von Datensicherungen und Serverjobs

Autopendenzen

- Autopendenzen-Regeln erstellen

4. Modultag: Auswertungen, Listengenerator und Daten Browser

Standardlisten

- Diverse Auswertungen der Klientinnen und Klienten, Fälle, Buchhaltung, Zeiterfassung etc.

Berufsbeistandschaft

- Berufsbeistandschaftsauswertung

Listengenerator

- Erstellen von eigenen Auswertungen
- Gruppieren, Filtern, Sortieren
- Layout anpassen
- Drucken und exportieren

Daten Browser

- Erstellen von eigenen Auswertungen
- Gruppieren, filtern, sortieren
- Layout anpassen
- Drucken und exportieren



**Wünschen Sie eine Beratung oder brauchen Sie Hilfe?
Kontaktieren Sie uns.**

Diartis AG ▪ Bahnhofstrasse 41 ▪ Postfach ▪ 5600 Lenzburg 1 ▪ T +41 56 675 50 25 ▪ info@diartis.ch
diartis.ch