

Grundschulung Warenwirtschaftssystem Möbelpilot®

- Zielgruppe:** Anwender und Führungskräfte, die einen detaillierten Überblick über die Funktionen und Programmbereiche des Warenwirtschaftssystems Möbelpilot® benötigen.
- Seminarschwerpunkt:** Die Teilnehmer erhalten eine umfassende Einweisung in die Programmbereiche der Stammdatenverwaltung und der Auftragsabwicklung. Sie werden nach dem Seminar in der Lage sein, die Warenwirtschaft über das Softwarepaket Möbelpilot® abzuwickeln.
- Voraussetzung:** PC und Windows-Grundkenntnisse.
- Schulungsinhalt:**
- allgemeine Übersicht über die Hardwarekonfiguration und Lizenzverfahren
 - Computersysteme, Monitore und Drucker im Überblick
 - Lizenzverfahren Datenbanksystem Caché
 - Lizenzverfahren Möbelpilot®
 - Tastaturbelegung
 - Einführung in das Warenwirtschaftssystem Möbelpilot®
 - Anmeldung
 - Inhaltsverzeichnis
 - Formularaufbau
 - Funktion der Button und Formularreiter
 - Allgemeine Bedienungshinweise
 - Systemvorgaben
 - Hinweise zu den firmenindividuellen Programm- und Belegdruckparametern
 - Anlage von Briefvorlagen
 - Stammdatenbereich
 - Erfassen / Ändern Lieferantenstammdaten
Übernahme und Pflege aus dem EMV-Intranet
 - Erfassen / Ändern Artikelstammdaten
Übernahme und Pflege aus dem EMV-Intranet
 - Artikelschnellerfassung
 - Artikelbeauskunftung
 - Artikelpreisauszeichnung
 - Bestandsbereich
 - Erfassen Artikelbestand
 - Bestandslisten
 - Artikel Umsatz / Bestandsinformation
 - Warenverlagerung
 - Kundenverwaltung
 - Suchen / Erfassen / Ändern Kundenstammdaten
Erfassen Kundenaufträge
 - Auftragsabwicklung
 - Bestellungen (E-Mail, Fax, Papier)
 - Terminüberwachung
 - Eskalationsszenarien
 - Formbriefbearbeitung
 - Auftragsbeauskunftung
 - Auftragsbestätigung
 - Wareneingang

Grundschulung Warenwirtschaftssystem Möbelpilot

Schulungsinhalt (Fortsetzung):

- Tourenplanung
 - Einplanung
 - Belegdruck
- Auslieferungsabrechnung
 - Bestätigen des Warenausgang
- Reklamationsabwicklung
 - Erfassen einer Reklamation
 - Einbinden von digitalen Fotos in den Reklamationsvorgang
 - Bearbeiten einer Reklamation
- Retourverwaltung
 - Ein- und Ausbuchen von Warenretouren
- Lieferantenbestellungen
 - Erfassen einer Lieferantenbestellung
 - Bestellungen (E-Mail, Fax, Papier)
 - Terminüberwachung
 - Auftragsbeauskunftung
 - Auftragsbestätigung
 - Wareneingang
- Dokumentenmanagement
 - Einbindung, Anzeige und Produktion interner und externer Dokumente
- Rechnungswesen
 - Erfassen Eingangsrechnung
 - Auftragsnachkalkulation
 - Anbindung an das ZR-Listenverfahren der bewidata
- Barverkaufsabwicklung

Methoden: Moderationstechnik und praktische Übungen am PC

Seminardauer: 3 Tage

1. Tag: 10.00 – ca. 17.00 Uhr
2. Tag: 09.00 – ca. 18.00 Uhr
3. Tag: 09.00 – ca. 16.30 Uhr

Termin:

Schulungsort: bewidata Unternehmensberatung GmbH, Erthalstr. 1, 55118 Mainz
Tel.: 06131/6392-0

Zimmer-Reservierung: über bewidata, s. Anmeldeformular

Kursgebühr: 295,00 Euro pro Tag und Teilnehmer zzgl. MwSt.

Teilnehmer: max. 10