

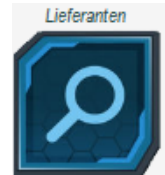
Übungsunternehmen - Anwenderschulung Simtrade 2.0

Abteilung Einkauf

Situation

Sie sind Mitarbeiter der Cosmic GmbH und werden als Mitarbeiter im Einkauf eingesetzt. Ihr Abteilungsleiter kommt auf Sie zu: „Hallo! Ich komme gerade aus einem Meeting mit der Geschäftsleitung. Wir haben uns entschieden, PC-Monitore ins Sortiment aufzunehmen. Überlegen Sie sich doch einmal, welche verschiedenen PC-Monitore wir unseren Kunden anbieten sollten!“

- ➔ Erstellen Sie zusammen mit Ihren Kollegen und Kolleginnen, eine Liste von fünf PC-Monitoren, die ins Sortiment aufgenommen werden sollten.



Tipp: Suchen Sie zunächst nach einigen Lieferanten von PC-Monitoren und machen Sie sich mit dem Produkt und den verschiedenen Eigenschaften vertraut.

Ihr Abteilungsleiter ist mit Ihrer Liste zufrieden und Sie sollen von jedem Artikel zunächst 50 Stück einkaufen.

- ➔ Sie teilen sich die Bestellungen mit Ihren Kollegen auf und sollen nun 50 PC-Monitore mit einer Displaygröße von 22 Zoll und einer Leistung von drei Sternen einkaufen.

Leistungsindex:



Displaygröße:



Tipp: Besuchen Sie die Website eines Lieferanten, der das gesuchte Produkt anbietet, lassen Sie sich ein Angebot erstellen und drucken Sie dieses aus.

Ihr Abteilungsleiter will, dass Sie sich mindestens ein weiteres Angebot für einen vergleichbaren Artikel erstellen lassen.

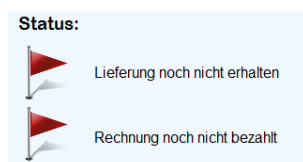


- ➔ Suchen Sie einen anderen Lieferanten und holen Sie sich ein zweites Angebot ein. Entscheiden Sie sich für einen Lieferanten und begründen Sie Ihre Wahl!

Tipp: Nicht nur der Preis ist entscheidend, sondern noch weitere Produkteigenschaften.

- ➔ Schicken Sie eine Bestellung ab!

Ihr Abteilungsleiter sagt: „Bitte kümmern Sie sich weiter um den Einkaufsvorgang und überprüfen Sie bitte, ob die Ware auch wirklich im Lager ankommt!“



➔ Gehen Sie auf den Startbildschirm zurück und schauen Sie in Ihren Postausgang. Sehen Sie Ihre Bestellung? Klicken Sie darauf und überprüfen Sie den Status!

Tip: Sie können auch über das Warenwirtschaftssystem ins Lager gehen. Unter der entsprechenden Produktgruppe müsste jetzt bereits Ihr neuer Artikel im Sortiment aufgeführt werden.

➔ Sehen Sie auf dem Startbildschirm in Ihren Posteingang. Sie müssten eine Auftragsbestätigung und eine Rechnung des Lieferanten erhalten haben. Drucken Sie die Rechnung aus!

Tip: Jede Rechnung kann auch nachträglich ausgedruckt werden, indem Sie in der Bestellübersicht Ihre Auftragsnummer suchen.

➔ Überweisen Sie den Rechnungsbetrag über das Online-Banking!

➔ Nehmen Sie die Ware an!

Tip: Überprüfen Sie die gelieferte Menge mit der bestellten Menge!

Ihr Abteilungsleiter: „Sehr gut, der Artikel wurde ins Sortiment aufgenommen und die Ware ist bereits im Lager. Bitte setzen Sie noch den Listenverkaufspreis Ihres Artikels sowie den Mindest- und Meldebestand fest.“

- Setzen Sie den Mindestbestand auf 20 und klicken Sie auf OK!
- Setzen Sie den Meldebestand auf 60 und klicken Sie auf OK!
- Berechnen Sie den Listenpreis: Auf den Netto-Bezugspreis schlagen Sie **12%** Großhandelszuschlag dazu. Diesen höheren Preis tragen Sie bei „Listenpreis Verkauf (netto) ein. Klicken Sie auf „Preis ändern!“

Ihr Auftrag in der Abteilung Einkauf ist damit abgeschlossen.

ACHTUNG: Sie müssen in der Abteilung Einkauf regelmäßig die Lagerbestände überprüfen (die farbigen Tonnen) und selbstständig nachbestellen, wenn die Lagermenge zu gering ist.

