

## Übungsunternehmen - Anwenderschulung Simtrade 2.0

### Abteilung Verkauf

#### Situation

Sie sind Mitarbeiter der Cosmic GmbH und arbeiten in der Abteilung Verkauf. Heute ist Ihr erster Tag. Bevor Sie Ihren ersten Kaffee trinken, befinden sich bereits mehrere Kundenanfrage in Ihrem Posteingang. Sie wissen überhaupt nicht, was Sie jetzt machen sollen. Ihr Vorgänger hat Ihnen zum Glück einen Leitfaden für die Bearbeitung von Kundenaufträgen hinterlassen. Sie probieren das jetzt einfach aus...

- ➔ Wählen Sie eine Anfrage aus, drucken Sie diese aus und schließen Sie sie!
- ➔ Gehen Sie in das Lager und suchen Sie einen geeigneten Artikel für die Kundenanfrage aus! Notieren Sie die Artikelbezeichnung auf der Anfrage.
- ➔ Kehren Sie zurück zur Zentrale und wählen Sie erneut Ihre Kundenanfrage aus.
- ➔ Klicken Sie auf Angebot erstellen und füllen Sie das Angebot vollständig und korrekt aus!
- ➔ Schicken Sie das Angebot ab! Das Angebot muss sachlich und rechnerisch korrekt sein, sonst können Sie es nicht abschicken.
- ➔ Drucken Sie das Angebot aus!

Tip: Wenn Sie nicht wissen, welche Rabattstaffeln und Versandkosten aktuell in Ihrem Unternehmen gelten, dann sehen Sie unter „Rabatte“ nach.



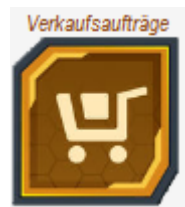
Sie haben Ihr erstes Angebot abgeschickt und schon sehen Sie in Ihrem Posteingang eine Bestellung: Ihr erster Auftrag! Die Aufregung steigt, Sie sehen wieder in dem Leitfaden nach:

- ➔ Wählen Sie die Bestellung „Ihres“ Kunden aus und drucken Sie diese aus!
- ➔ Klicken Sie auf „Bestellung annehmen und Auftrag erteilen“!
- ➔ Wählen Sie Ihre Auftragsnummer aus!
- ➔ Klicken Sie auf „Auftragsbestätigung“ und schicken Sie die AB ab!
- ➔ Klicken Sie auf Rechnung und erstellen Sie eine vollständige Ausgangsrechnung für den Kunden und schicken Sie die Rechnung ab!

- ➔ Drucken Sie die Rechnung aus (sie wird **automatisch** 2x ausgedruckt)!
- ➔ Kontieren Sie die Ausgangsrechnung vor und geben Sie sie an die Abteilung Rechnungswesen weiter!
- ➔ Klicken Sie auf Versandauftrag und schicken Sie einen Versandauftrag an das Lager ab!

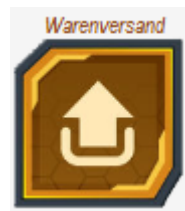
Nach der Mittagspause kehren Sie an Ihren Arbeitsplatz zurück. Wie war das noch einmal, haben Sie eigentlich den Kundenauftrag bereits abgeschlossen.

- ➔ Klicken Sie auf Verkaufsaufträge und suchen Sie sich Ihren Auftrag. Überprüfen Sie den Status! Haben Sie die Ware abgeschickt? Hat der Kunde bereits bezahlt?



Anscheinend noch nicht.... Sie versuchen es also einfach einmal mit „Warenversand“. Hört sich irgendwie sinnvoll an.

- ➔ Gehen Sie ins Lager / Versandabteilung: Es müssten mehrere Versandaufträge aufgelistet sein. Wählen Sie Ihren Versandauftrag aus!
- ➔ Wenn von der zu versendenden Ware genug auf Lager ist, erscheint der Button „Ware zum Versand vorbereiten“, wenn nicht genug Ware auf Lager ist „Bestellmenge reservieren!“
- ➔ Wählen Sie das günstigste Versandunternehmen aus und berechnen Sie die Transportkosten!
- ➔ Liefern Sie die Ware aus und drucken Sie den Lieferschein!



Wie können Sie überprüfen, ob der Kunde bereits bezahlt hat? Überprüfen Sie den Zahlungseingang in der nächsten Woche.