

Seminarbeschreibung (Kurzform)

Sage Office Line / Sage 100 Warenwirtschaft Seminar A

1. Grundlagen

- Einführung in Aufbau und Struktur der Software
- Basiseinstellungen für die Warenwirtschaft vornehmen

2. Stammdatenanlage

- Kunden, Lieferanten, Artikel anlegen
- Artikel- und Kundengruppen planen und anlegen
- Vertriebs- und CRM-Funktionen der Office Line

3. Belegerstellung und Belegmanagement

- Angebote, AB, LS und Rechnungen erstellen
- Abwicklung von Gutschriften und Storni

4. Bestellwesen

- Bedarfsmanagement und Bestellvorschläge
- Bestellungen und Wareneingänge
- Interne Fertigungsaufträge erstellen und abwickeln

5. Lagerwirtschaft

- Lagerplätze einrichten, Lagerverwaltung
- Lagerbuchungen manuell vornehmen
- Inventur durchführen

6. E-Mail-Integration und Auswertungen

- Belege für E-Mail Versand erzeugen und verschicken
- Reporting

7. Zahlungsverkehr / OP-Liste (Bereich Vertrieb)

Ihr Ansprechpartner: Dipl.-Kfm. Herr Fokken

Tel: 0221-1703604

fokken@pcconsulting-koeln.com