

Ablaufbeschreibung

Sourcing Management-Online-Service

Übersicht

1	Voraussetzungen zum Sourcing Management-Online-Service	2
2	Ablauf der Sourcing Management-Online-Services, -Schulung und -beratung	2
3	Mögliche Themen für Lieferanten	3
4	Mögliche Themen für Einkäufer	4
5	Abrechnung	5

1 Voraussetzungen zum Sourcing Management-Online-Service

- Zugang zum Internet an dem PC, wo der Online-Service stattfinden soll.
- Kontaktaufnahme des Kunden mit der Sourcing Management GmbH zwecks Terminvereinbarung unter Angabe der favorisierten Schulungsthemen, s. „Mögliche Themen für Lieferanten bzw. Einkäufer“.

2 Ablauf der Sourcing Management-Online-Services, -Schulung und -beratung

- Telefonische Kontaktaufnahme des Kunden mit der Sourcing Management GmbH am vereinbarten Termin.
- Aufruf der Internetseite www.sourcingmanager.de. Klick auf **Leistungen > Schulungen > Fernschulungen**.
- Link auf die zip-Datei des TeamViewer-Teilnehmerprogramm anklicken
- Win-zip-Datei per Doppelklick öffnen, auf die exe-Datei klicken und Ausführen bestätigen.
- Im Programm angezeigte **ID** dem Ansprechpartner bei der Sourcing Management GmbH mitteilen.



- Bildschirmübertragung mit **Ja** bestätigen.
- **Fernsteuerung** mit Klick auf **on** erlauben.
- Die Sitzung ist gestartet.

3 Mögliche Themen für Lieferanten

Bitte geben Sie uns bei Ihrer Anmeldung für den Online-Service bekannt, welche Themen Sie kennenlernen möchten. Kombinationen sind selbstverständlich möglich.

- Allgemeine Bedienung und Funktionsbeschreibung
 - Was bedeuten die einzelnen Menüpunkte?
 - Wie funktioniert das Zusammenspiel zwischen Lieferant und Einkauf?
 - Wie werden Benutzer verwaltet?

- Artikeldaten über das Katalog-Upload-Verfahren als Gesamtkatalog und Rahmenvertrag importieren
 - Verfahren und Upload-Methoden
 - Häufige Fehler in den Datenformaten

- Einen Katalog um weitere Artikel ergänzen
 - Artikel manuell einstellen
 - Multimediale Zusatzdaten (z. B. jpg, pdf) zu einem Artikel hochladen
 - Artikel über Katalog-Upload-Verfahren im Gesamtkatalog ergänzen

- Einen Rahmenvertrag um weitere Artikel ergänzen
 - Artikel für ein Angebot auswählen
 - Angebot stellen

- Schulung für Vertriebsmitarbeiter
 - Wie funktioniert der Bestellprozess?
 - Wie können neue Angebot für einen Kunden eingestellt werden?
 - Wie funktioniert der Wareneingang?
 - Anfragen stellen und Angebote bearbeiten
 - Wie sieht die Benutzerverwaltung beim Kunden aus (Kostenstellen, Budgets, Anschriften, etc.)?

- freie Themenwahl: _____

4 Mögliche Themen für Einkäufer

Bitte geben Sie uns bei Ihrer Anmeldung für den Online-Service bekannt, welche Themen Sie kennenlernen möchten. Kombinationen sind selbstverständlich möglich.

- Allgemeine Bedienung und Funktionsbeschreibung
 - Was bedeuten die einzelnen Menüpunkte?
 - Wie funktioniert das Zusammenspiel zwischen Lieferant und Einkauf?
 - Wie werden Benutzer verwaltet?

- Administration
 - Benutzer einrichten
 - Anschriften einrichten
 - Systemeinstellungen vornehmen
 - Vertretungsregelung
 - Benutzergruppen verwalten

- Einen Rahmenvertrag um weitere Artikel ergänzen
 - Artikel für ein Angebot auswählen
 - Anfrage stellen
 - Angebot bearbeiten

- Genehmigungsworkflow
 - Artikel als freigabepflichtig kennzeichnen
 - Budgetgrenzen hinterlegen
 - Bestellfreigabepflichtige Bestellungen bearbeiten

- Finden & Bestellen
 - Artikel im Bestellkatalog suchen
 - Artikel in persönliche Listen übernehmen
 - Einstellungen im Warenkorb/Plausibilitätsprüfungen
 - Bestellung auslösen
 - Wareneingang bearbeiten

- freie Themenwahl: _____

5 Abrechnung

Nach erfolgter Ferndienstleistung erfolgt ein schriftlicher Kurzbericht unter Angabe der Sitzungsdauer.

Der Online-Service wird nach Aufwand je Viertelstunde abgerechnet.

Für Kunden ohne Support-Vertrag werden 45 EUR pro Viertelstunde abgerechnet.
Support-Kunden erhalten je nach vereinbartem Modell einen Rabatt zwischen 5 und 15 %.