Příloha č.1- specifikace předmětu plnění

**Obsah kurzu ERP HELIOS 18dnů 144 hodin / 120 hodin teoretická část / 20 hodin praktická část / 4 hodiny závěrečný test:**

1. Ovládání systému a obecné procesy
2. Vytváření a používání seskupení a kontingenčních tabulek v rámci informačního systému = nástroje pro každodenní controlling
3. Správa kontaktů, kontaktních osob, evidence organizací
4. Řízení vztahu se zákazníky – dodavatelé, odběratelé, dodací listy, reklamace, výstupní zakázkové listy zpětně vrácené z výroby
5. Nabídkově poptávkové řízení – příjem, výdej, sklad
6. Generování skladových dokladů manuální, skladovými terminály, generováním z obchodních dokladů, automatická fakturace
7. Přeskladňování materiálů, polotovarů a výrobků
   * příjemky, expediční listy, přeskladňovací příjemky a výdejky z výroby, inventarizační sestavy
8. Proces průběhu zakázky firmou
   * založení zakázky, sledování průběhu zakázky, vyhodnocení zakázky
9. Controlling základ
   * firemní metodika, nástroje controllingu,
10. Controlling II
    * vytváření controllingových pohledů v rámci jednotlivých modulů – oblastí systému
    * vytváření controllingových pohledů přes multi moduly a středisek
    * celopodnikový vrcholový controlling
    * controllingové výstupy – formy
11. Proces schvalování dokladů a dokumentů
    * využití nástrojů systému HELIOS pro účely efektivnějšího způsobu komunikace mezi jednotlivými divizemi, středisky, zaměstnanci
    * definování a nastavování jednotlivých schvalovatelů, zařazování do rolí, včetně delegování schvalování v procesu workflow
    * schvalovaní dokladů, kontrolní mechanismy nad schvalovacím procesem v jednotlivých oddělení:
12. Obchod, Ekonomika, Výroba
13. Procesy v logistice
    * expedice zboží, trasování dopravy (optimalizace cesty), zabezpečení dopravy
14. Exporty a importy dat
    * obecné exporty (xls, doc, txt, xml), specifické exporty (EDI, ISDOC, …), importy dat
15. Správa dokumentů – dokument management
    * kategorizace (stromová struktura), umístění souborů (databáze, filestream, file server)
    * pořízení dokumentu (vložení, naskenování, připojení), - dohledání dokumentu
    * párování se záznamy v informačním systému
16. Report generátor, inREPORT, inMAIL
    * vytváření tiskových formulářů, generování tiskových sestav na základě změny stavu v systému
    * evidence a kategorizace e-mailů, telefonátů, osobní jednání
    * úkolování a následné kontroly plnění úkolů
17. Základní úpravy nastavení ERP systému
18. Závěrečný test znalostí a vyhodnocení