

A grayscale photograph of a classroom or training room. Several people are seated at desks with computers, facing a large projection screen at the front. A woman in the foreground is pointing at the screen. A projector is mounted on the ceiling.

SoloPlan Akademie 2010

**Das Schulungszentrum für die optimale
Nutzung Ihrer SoloPlan-Programme.**

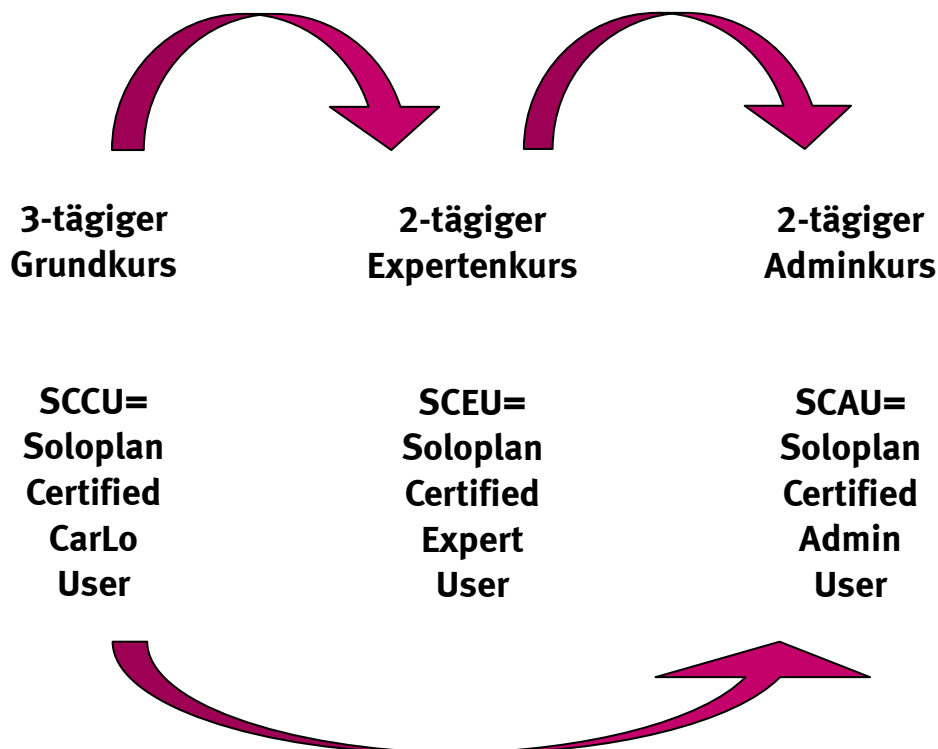
Inhalt und Zertifizierung

Die Soloplan-Akademie bietet Ihnen nicht nur als Einsteiger, sondern auch als fortgeschrittener Anwender, die einzigartige Möglichkeit, den Umgang mit unserer Software weiter zu perfektionieren. In einer kleinen Gruppe lernen Sie in unseren eigenen Schulungsräumlichkeiten in Kempten die grundlegende Bedienung, aber auch zahlreiche Tipps & Tricks im täglichen Umgang mit der Software. Weit weg vom Alltagsstress und Störungen - für bestmöglichen Lernerfolg.

Als Akademieteilnehmer können Sie sich entscheiden, ob Sie den Kurs mit einer Teilnahmebestätigung oder einem Zertifikat abschließen möchten. Der Erhalt des Zertifikats setzt eine erfolgreich bestandene Prüfung voraus. Das Zertifikat ist zusätzlich die Voraussetzung an der Teilnahme an den aufbauenden Experten- und/oder Adminkursen.

Möglichkeit zur Zertifizierung bei erfolgreicher Akademieteilnahme

Zertifizierungsstufen



Kursinhalte CarLo®

Administrierung

- Kennen lernen der wichtigsten Oracle-Datenbanktools
- Einführung in den Tabellenaufbau und die Tabellenverknüpfungen
- Durchführen von einfachen Datenbankabfragen
- Kennen lernen der wichtigsten Parameter zur Systemadministration (Nummernkreise, Datenbankstatistik, Konfiguration)
- Durchführen der Benutzerverwaltung (Benutzer, Gruppen, Rechte)
- Anpassung Erfassungsmasken

Grundlagen

- Einführung in den Programmaufbau
- Durchführung der wichtigsten Programmeinstellungen (individuelles Design u.Ä.)
- Kennen lernen der Navigationsstruktur
- Übersicht Struktur Stammdaten (Geschäftspartner, Fuhrpark, Versand, Disposition)
- Zusammenhänge zwischen Stammdaten und späteren Geschäftsvorfällen
- Exemplarisches Erfassen von Stammdaten

Konditionen

- Überblick Konditionshierarchie (Preisvorschrift, Kondition, Konditionsrelationen)
- Anlegen von Preisvorschriften (Standard, Pauschalen, Tabellen, Vergleich, Hausfracht)
- Pflegen von Preisvorschriften (Gültigkeiten, Kopieren)
- Erstellen von Konditionen aus Preisvorschriften
- Aufbau komplexer Tarifstrukturen (Vergleichstarife, Tabellentarife)
- Einführung in die Konditionsrelation (Hierarchie, Definition, Anwendung)
- Funktion und Anwendung der Import-/Export-Funktion von Tarifen

Auftragsverwaltung/Kalkulation

- Anlegen von Aufträgen
- Arbeit mit Standardaufträgen
- Benutzung der Einzel- und Vergleichskalkulation
- Erstellen eines Angebotes

Abrechnung/Faktura/OP

- Überblick über Abrechnungsarten (Sendung, Auftrag, Tour, Allgemein)
- Kennen lernen der Abrechnungsassistenten (automatische Zuordnung der Konditionen und Abrechnung, Pauschalabrechnung)
- Nachträgliche Veränderung von Abrechnungspositionen
- Abrechnung allgemeiner Aufträge
- Stornoabrechnung
- Freigabe der Abrechnung zur Faktura
- Abriss über Rechnungen und Gutschriften
- Eingangsbelegerfassung
- Mahnwesen
- Logik bei der Konten- und Kostenstellenermittlung, Anlage der Ermittlungslogik

CRM

- Aufbau und Funktion des Arbeitsbereichs
- Exemplarische Kontaktpflege
- Kennen lernen der Werkzeuge zur Analyse und Bewertung von Kontakten

Statistik

- Kennen lernen des Arbeitsbereichs Statistik
- Überblick über die verschiedenen vordefinierten Statistiken (Gesamt, Fahrzeug, Kunde, PLZ)
- Durchführen von Datenbankabfragen (Auswahl relevanter Kriterien)
- Arbeiten mit dem Assistenten zum Gruppieren und Sortieren
- Maßnahmen zur optischen Datenaufbereitung (Bereiche, Zeitraum, Spaltendefinition)
- Umgang mit dem Assistenten zur Erstellung von Grafiken (Linien, Balken, Torten)
- Nutzung des Kunden-Informations-Systems
- Kennen lernen der Exportfunktion

Lademittelverwaltung

- Strukturierung der verschiedenen Buchungsmöglichkeiten für Palettentausch
- Kennen lernen der Lademittelverwaltung und der Integrationsarten – beispielsweise in der Auftragserfassung
- Durchführung von automatischen und manuellen Lademittelbuchungen
- Führen von Lademittelkonten mit Abgleich
- Erstellen von Lademittelkontoauszügen

Disposition

- Kennen lernen der Programmlogik (Auftrag, Sendung, Position, Transportauftrag)
- Überblick über das Modul Transportplanung/Disposition (Bildschirmaufbau, Layout erstellen und speichern)
- Auswahl und Gruppierung relevanter Transportaufträge
- Anlegen und Planen von Touren (geplant, Fahrzeug, Unternehmer)
- Tourkalkulation
- Durchführung der manuellen Disposition
- Erstellen der relevanten Frachtdokumente
- Abbilden von komplexen Sammelgutstrukturen mit Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf; Borderdisposition (nur bei Bedarf)
- Umgang mit der Gruppierungsfunktion in der Anzeige der Transportaufträge
- Kennen lernen der halbautomatischen Disposition
- Einführung in die Mehrkammerdisposition
- Verwaltung und arbeiten mit dem Ressourceneinsatzplan in der Disposition
- Arbeit mit der Standortverwaltung
- Transportmittelplanung

Disposition und moderner Datenaustausch

- Abriss über Integrationsstruktur von Internet und Telematik in das autarke System CarLo®
- Kennen lernen und arbeiten mit der Internet-Auftragserfassung (CarLo®-WEB)
- Durchführen der Sendungsverfolgung über das Internet
- Arbeiten mit Telematikinformatoren in der Disposition
- Virtuelles Senden und Empfangen von Statusmeldungen zwischen Disponent und Fahrer
- Kurzausschnitt und Verwendung der CarLo®-Offline-Auftragserfassung

CarLo® – inSTORE

- Kennen lernen des Programmaufbaus und Integrationsstufen (Auftrag, Disposition)
- Anlegen von Stammdaten und
- Durchführen von Lagerbestandsbuchungen und Inventuren

☞ Die Ausprägung der Kursschwerpunkte wird zu Kursbeginn gemeinsam festgelegt. 3-tägiges Seminar für 750 EUR¹⁾ und 2-tägiges Expertenseminar für 750 EUR¹⁾ inklusive Pausenverpflegung und Unterlagen. Für die Teilnahme am Expertenseminar werden gute bis sehr gute Programmkenntnisse oder alternativ eine erfolgreiche Teilnahme am 3-tägigen Seminar vorausgesetzt.

Kursinhalte CarLo®-FuhrparkManager

Stammdaten und Belege

- Einführung in den Programmaufbau
- Kennen lernen der Menüstruktur
- Übersicht Struktur Stammdaten (Fahrzeug, Personal, Geschäftspartner)
- Zusammenhänge zwischen Stammdaten und späteren Geschäftsvorfällen
- Exemplarisches Erfassen von Stammdaten
- Übersicht Belegfluss und betriebswirtschaftliche Einsatzmöglichkeiten
- Exemplarisches Erfassen von Belegen
- Anwendungsmöglichkeiten und Besonderheiten von zyklischen Belegen
- Funktion und Anwendung der Terminfunktion

Auswertung/OP

- Kennen lernen der OP-Verwaltung
- Konten- und Kostenstellensystem
- Funktion zur Übertragung an nachgelagerte Finanzbuchhaltungssysteme
- Analyse und Dokumentation der OP-Daten mit vordefinierten Berichten
- Kennen lernen des Monatsabschlusses
- Überblick über Auswertungsfunktionen und deren praktischer Nutzen
- Besonderheiten und Interpretation der Funktionen

Kostenübersicht und Deckungsbeitrag

- Kennen lernen des Reports-Centers und dessen Inhalte
- Anwendungsmöglichkeiten von individuellen Reporten

Administration

- Kennen lernen der wichtigsten Parameter zur Systemadministration (Nummernkreise, Datenbankstatistik, Konfiguration)
- Durchführen der Benutzerverwaltung (Benutzer, Gruppen, Rechte)
- Kennen lernen der Konfiguration und Verwendung von Tankkarten Schnittstellen

☞ Die Ausprägung der Kursschwerpunkte wird zu Kursbeginn gemeinsam festgelegt. 2-tägiges Seminar für 500 EUR¹⁾ inklusive Pausenverpflegung und Unterlagen.

1) Preis zzgl. MwSt.



Anmeldung zur SoloPlan-Akademie

**Per Telefax an: +49 831 57407-111
oder online anmelden unter www.soloplan.de/akademie**

Ja, hiermit melde ich auf Grundlage der „Teilnahmebedingungen für Seminare der SoloPlan GmbH“ die unten aufgeführten Teilnehmer verbindlich für das folgende Seminar an:

Kurs: _____

Termin: _____

Angaben zum Auftraggeber (=Rechnungsempfänger):

Kundennummer (falls vorhanden): _____

Name: _____

Firma: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

Angaben zu den Teilnehmern:

Name: _____

Vorname: _____

Telefon (Durchwahl): _____

E-Mail: _____

Abteilung/Funktion: _____

Schwerpunkt (max. 1 Nennung):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Grundüberblick | <input type="checkbox"/> Abrechnung |
| <input type="checkbox"/> Administrierung | <input type="checkbox"/> Transportplanung |

1

Name: _____

Vorname: _____

Telefon (Durchwahl): _____

E-Mail: _____

Abteilung/Funktion: _____

Schwerpunkt (max. 1 Nennung):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Grundüberblick | <input type="checkbox"/> Abrechnung |
| <input type="checkbox"/> Administrierung | <input type="checkbox"/> Transportplanung |

2

Ort, Datum: _____

Firmenstempel
und Unterschrift: _____

Teilnahmebedingungen

für Seminare der Soloplan GmbH, Software für Logistik und Planung – im folgenden Soloplan GmbH genannt.

- 1 Anwendungsbereich
Diese Teilnahmebedingungen gelten für öffentliche Seminare im Haus der Soloplan GmbH, Kempten. Anwenderschulungen vor Ort beim Kunden bleiben hiervon unberührt.
- 2 Anmeldung
 - 2.1 Die Anmeldung zu einem Seminar erfolgt schriftlich oder per Fax mit namentlicher Nennung einer Kontaktperson und der Teilnehmer. Da die Teilnehmerzahl zu jedem Seminar begrenzt ist, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen.
 - 2.2 Mit der Anmeldung erkennt der Teilnehmer diese Teilnahmebedingungen an.
 - 2.3 Die Kontaktperson erhält daraufhin eine Anmeldebestätigung mit den Seminarzeiten, Seminargebühren und gegebenenfalls weiteren Hinweisen.
 - 2.4 Erhält die Kontaktperson binnen einer Kalenderwoche keine Anmeldebestätigung, so hat Sie die Soloplan GmbH davon zu unterrichten.
- 3 Stornierung / Umbuchung
 - 3.1 Eine Stornierung ist bis 14 Werktage vor dem Beginn des Seminars kostenfrei.
 - 3.2 Bei einer Stornierung oder Umbuchung bis 7 Werktage vor dem Beginn des Seminars fallen 50% der gesamten Seminargebühren zzgl. einer Bearbeitungsgebühr von 50,- EUR an.
 - 3.3 Bei einer Stornierung oder Umbuchung bis 3 Werktage vor dem Beginn des Seminars fallen 100% der gesamten Seminargebühren zzgl. einer Bearbeitungsgebühr von 50,- EUR an.
 - 3.4 Muss ein Seminar seitens der Soloplan GmbH abgesagt werden, erhalten Sie die gezahlten Seminargebühren zurück. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Eine Durchführungsgarantie besteht nicht.
 - 3.5 Im Fall gemäß Ziffer 3.4 ist eine kostenfreie Umbuchung möglich.
 - 3.6 Die namentliche Nennung einer Ersatzperson für den in 2.1 genannten Teilnehmer ist jederzeit möglich.
 - 3.7 Die Umbuchung eines Seminars ist nur einmal möglich. Bei jeder weiteren Umbuchung fallen 100% der Seminargebühren zzgl. der Bearbeitungsgebühr von 50,- EUR an.
- 4 Gebühren
 - 4.1 Die Seminargebühren sind in Euro angegeben und gelten je Teilnehmer.
 - 4.2 In den Seminargebühren sind sämtliche Seminarunterlagen und die Verpflegung während des Seminars für den Teilnehmer enthalten.
 - 4.3 In den Seminargebühren nicht enthalten ist die gesetzliche Mehrwertsteuer.
 - 4.4 Die angegebenen Seminargebühren sind freibleibend.
 - 4.5 Eine nur teilweise Teilnahme am Seminar oder frühzeitige Beendigung des Seminars durch den Teilnehmer berechtigt den Teilnehmer nicht zur Gebührenminderung.
 - 4.6 Die Seminargebühren müssen spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn bei Soloplan gutgeschrieben sein.
 - 4.7 Das Seminarangebot gilt nur für das aktuelle Jahr und ist nicht auf das nächste Jahr übertragbar.
- 5 Seminarinhalte
 - 5.1 Die Seminarinhalte sind in der Seminarübersicht näher erläutert und sind für den Teilnehmer verbindlich.
 - 5.2 Aufgrund der längerfristigen Planung behält die Soloplan GmbH sich vor, die in der Seminarübersicht dargestellten Seminarinhalte geringfügig zu modifizieren.
 - 5.3 Die Seminarinhalte sind so gestaltet, dass unter den im Seminarplan genannten Voraussetzungen ein aufmerksamer Teilnehmer das Seminarziel erreicht. Für den Seminarterfolg haftet Soloplan nicht.
 - 5.4 Der Teilnehmer hat am Seminar mitzuwirken.
 - 5.5 Das Mitbringen und benutzen eigener Datenträger ist dem Teilnehmer verboten.
 - 5.6 Der Teilnehmer hat keinen Anspruch und keine Rechte auf die während des Seminars erzeugten elektronischen Daten.
 - 5.7 Die genauen Schulungszeiten sind der Anmeldebestätigung zu entnehmen.
 - 5.8 Ein Seminar besteht aus mehreren Teilveranstaltungen und erstreckt sich in der Regel über mehrere Tage. Wegen inhaltlicher Zusammenhänge und Abhängigkeiten kann ein Seminar nur als Ganzes besucht werden.
- 6 Urheberrechte
 - 6.1 Alle Rechte an den Seminarunterlagen liegen bei Soloplan. Jede – auch elektronische – Verarbeitung ist nicht erlaubt.
 - 6.2 Der Teilnehmer haftet für den Schaden, den er durch eine nicht von Soloplan schriftlich genehmigte Weitergabe von Seminarunterlagen verursacht.
 - 6.3 Die Soloplan GmbH übernimmt keine Gewähr, dass die in den Seminaren erwähnten Produkte oder Methoden frei von Schutzrechten Dritter ist.
- 7 Programmversionen
 - 7.1 Zu Übungszwecken erfolgt die Arbeit während der Seminare teilweise auch eigenverantwortlich an Computersystemen.
 - 7.2 Die von der Soloplan GmbH geschulten Programme entsprechen der zum Seminarzeitpunkt offiziell erhältlichen Programmversion.
 - 7.3 Die im Seminar geschulten Programmfunktionen können teilweise über die im Standard der Software enthaltenen Bestandteile hinausgehen.
 - 7.4 Eine deckungsgleiche Anwendung und Funktionsfähigkeit der Schulungsinhalte vor Ort beim Teilnehmer kann durch unterschiedliche Programmversionen und durch den unterschiedlichen Umfang der beim Kunden installierten Software nicht gewährleistet werden.
- 8 Datenschutz
Die Soloplan GmbH speichert und verarbeitet die personenbezogenen Daten aus der Anmeldung im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen.
- 9 Haftung
Die Haftung der Soloplan GmbH beschränkt sich auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz ihrer Mitarbeiter.
- 10 Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Kempten/Allgäu.
- 11 Subsidiär gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Soloplan GmbH
Software für Logistik und Planung
Burgstraße 20
87435 Kempten
Geschäftsführer:
Wolfgang Heidl
HRB 5304 Kempten

Kursübersicht 2010

JANUAR						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRUAR						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MÄRZ						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAI						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNI						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULI						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AUGUST						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTEMBER						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OKTOBER						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBER						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBER						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



Carlo® Kurs



Carlo® Kurs für Experten/Admin



Carlo®-FuhrparkManager



Soloplan GmbH
Software für Logistik und Planung
Burgstraße 20
87435 Kempten
Deutschland

Telefon +49 831 57407-0
Telefax +49 831 57407-111
Internet www.soloplan.de
E-Mail info@soloplan.de

Vertrieb:
Telefon +49 831 57407-300
E-Mail vertrieb@soloplan.de