

Nummer: 45955
Titel: E-administration og betalingssystemer
Kort titel: eadministration
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 20-03-2007 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Med udgangspunkt i et valgt system, kan deltageren anvende elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger for at optimere administrative arbejdsgange ved online salg og forsendelser af varer. Deltageren kan anvende transaktions- og betalingsdata for genbestilling af varer og bogføring af køb og salg elektronisk. Deltageren kan endvidere generere og behandle besøgs- og salgsstatistikker for tilpasning af firmaets salgsstrategier.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset anvende elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger?
I hvilken grad kan du efter kurset arbejde med besøgs- og salgsstatistikker?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger?
Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan arbejde med besøgs- og salgsstatistikker?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2256 (AD) Handel og logistik (moder-FKB)
2265 (AD) Detailhandel
2789 (AD) Turist og rejse
2791 (AD) Administration

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren har kendskab til administrative arbejdsgange med hensyn til anvendelsen af elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger. Deltageren kan arbejde med udveksling af data og informationer mellem virksomhed og kunde, samt arbejde med statistik og data fra betalings-, transaktions- samt informationsløsninger, som benyttes i administrative funktioner.

Målgruppe:

Målgruppen for kurset er virksomhedsejere og ansatte i handels- og serviceerhvervet som vil starte eller udvide sit firma med e-forretning eller som ønsker at forbedre de eksisterende e-løsninger. Kurset er målrettet til amu-målgruppen, til medarbejdere der arbejder dagligt med salg, service og økonomiske administrative opgaver.

Mål:

Med udgangspunkt i et valgt system, kan deltageren anvende elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger for at optimere administrative arbejdsgange ved online salg og forsendelser af varer. Deltageren kan anvende transaktions- og betalingsdata for genbestilling af varer og bogføring af køb og salg elektronisk. Deltageren kan endvidere generere og behandle besøgs- og salgsstatistikker for tilpasning af firmaets salgsstrategier.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Deltageren har kendskab til administrative arbejdsgange med hensyn til anvendelsen af elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger. Deltageren kan arbejde med udveksling af data og informationer mellem virksomhed og kunde, samt arbejde med statistik og data fra betalings-, transaktions- samt informationsløsninger, som benyttes i administrative funktioner.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).



Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6

Gældende fra: 20-03-2007

Bevistekst:

Deltageren kan anvende elektroniske kommunikations- og transaktionsløsninger for at optimere administrative arbejdsgange ved online salg og forsendelser af varer.

Deltageren kan anvende transaktions- og betalingsdata for genbestilling af varer og bogføring af køb og salg elektronisk.

Deltageren kan endvidere generere og behandle besøgs- og salgsstatistikker for tilpasning af firmaets salgsstrategier.