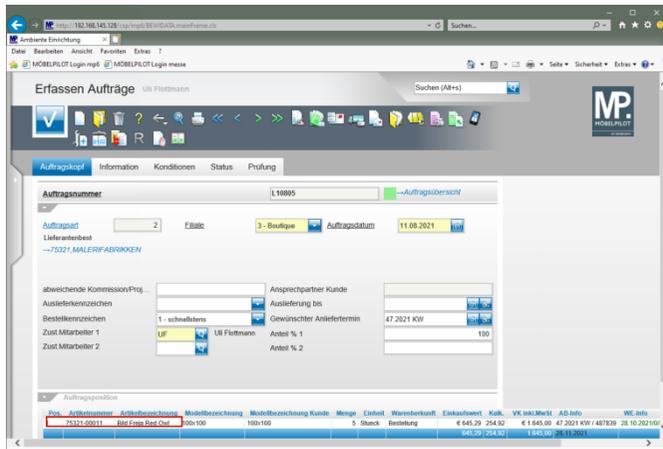
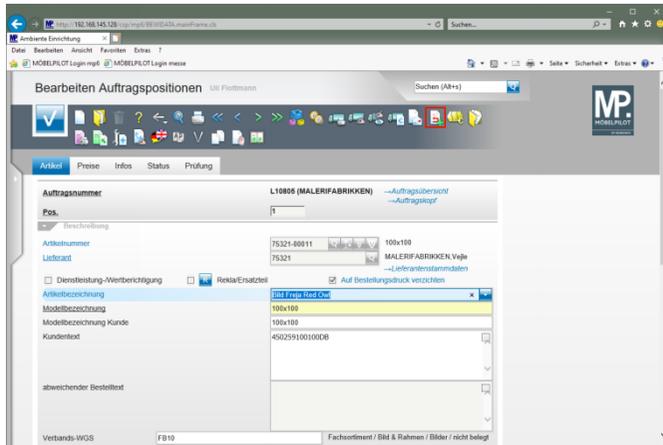


1 Formular aufrufen

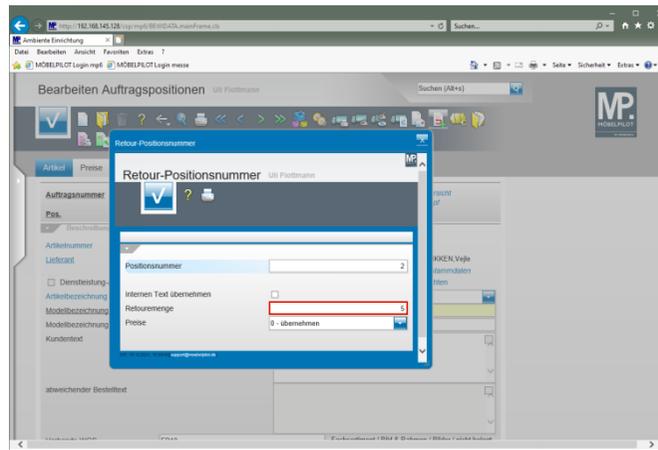


Klicken Sie auf den Hyperlink **Pos. 1**.

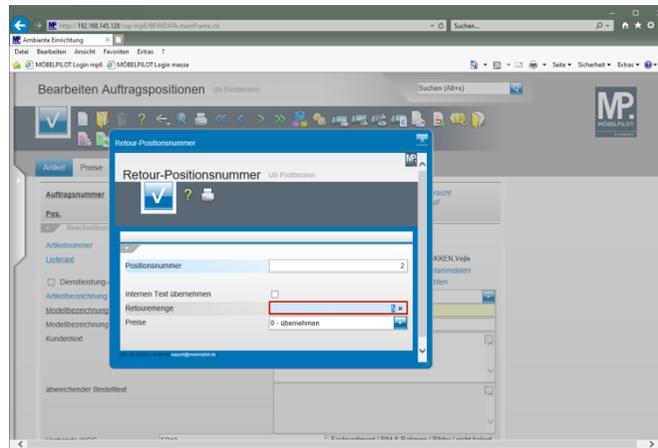
2 Retoure-Position anlegen



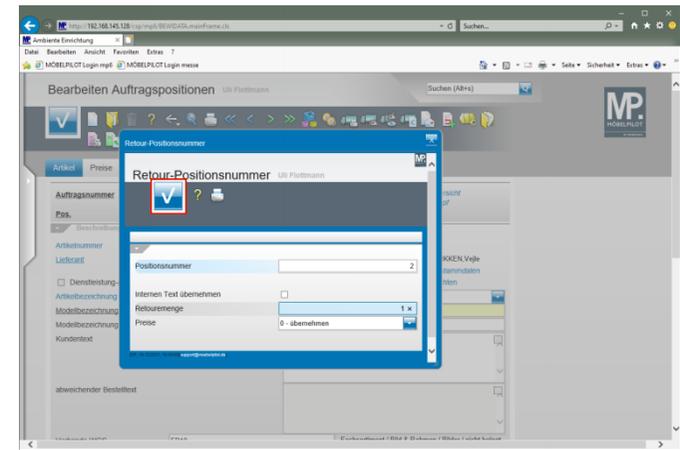
Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



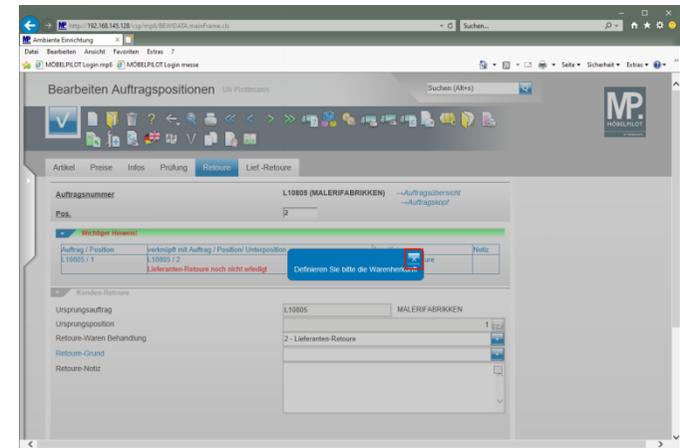
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retouremenge**.



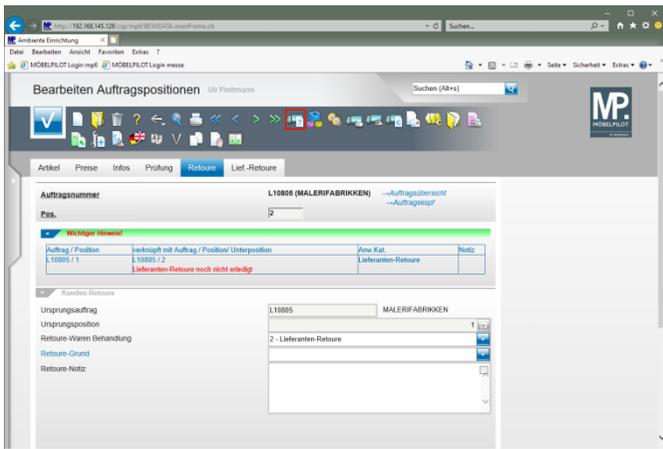
Geben Sie **1** im Feld **Retouremenge** ein.



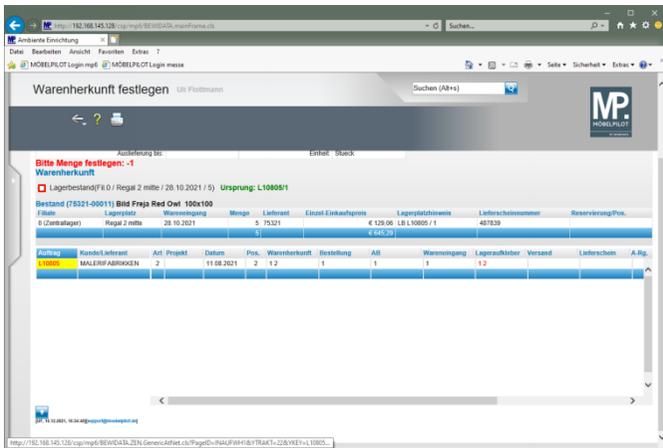
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



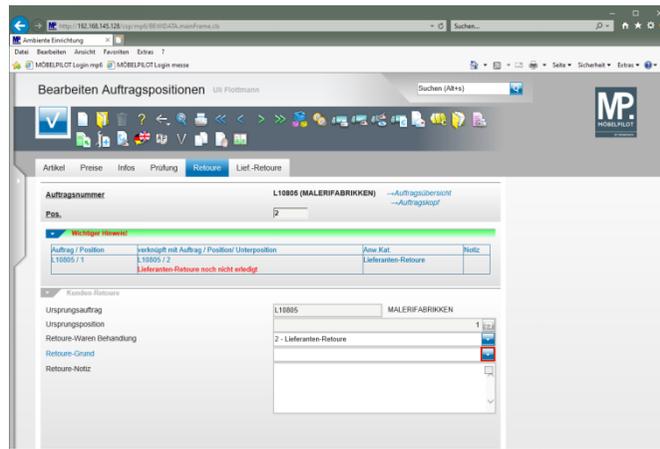
Klicken Sie im Info-Fenster auf die Schaltfläche **X**.



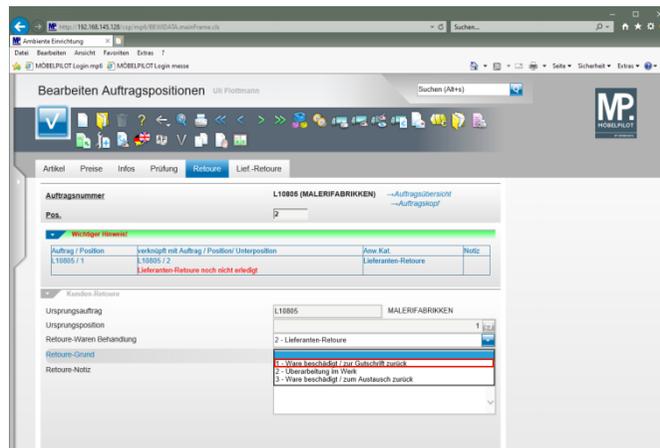
Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenherkunft definieren**.



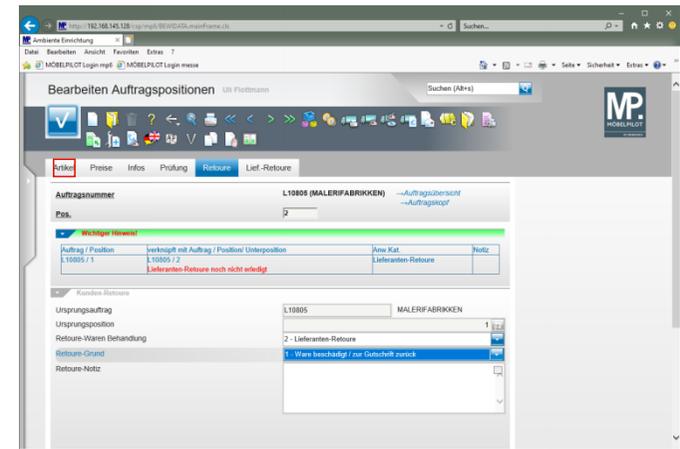
Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Lagerbestand**.



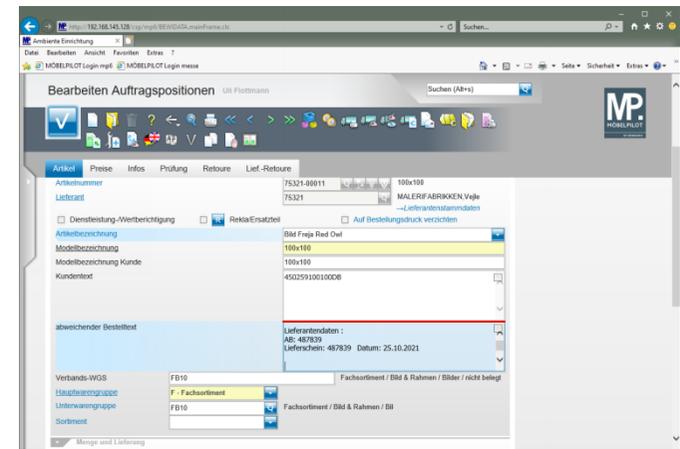
Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



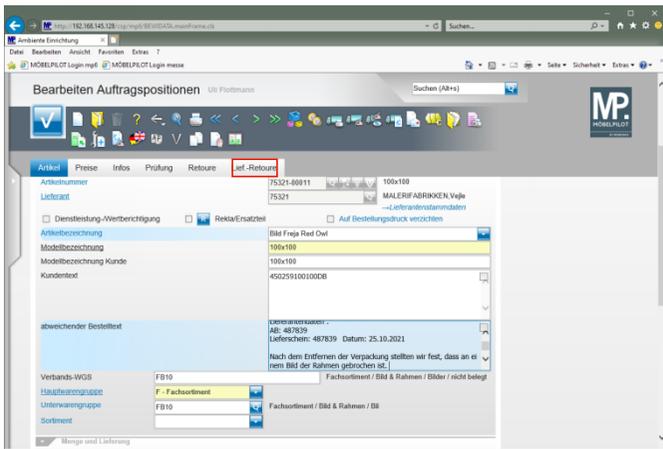
Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück**.



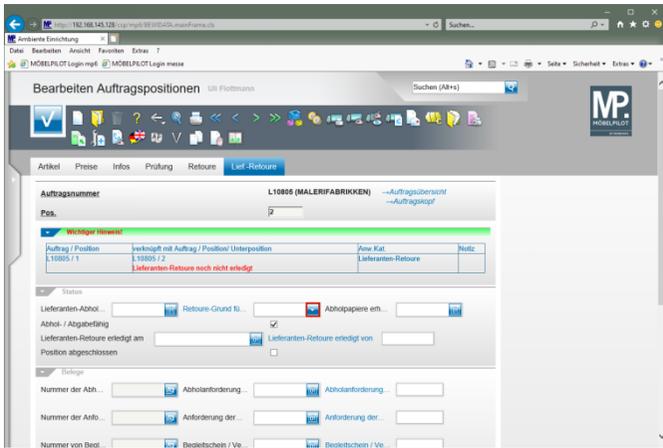
Klicken Sie auf den Formularreiter **Artikel**.



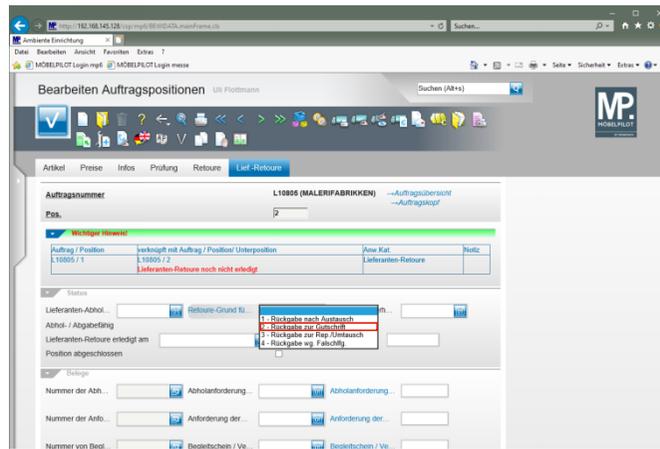
Geben Sie **Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist.** im Feld **abweichender Bestelltext** ein.



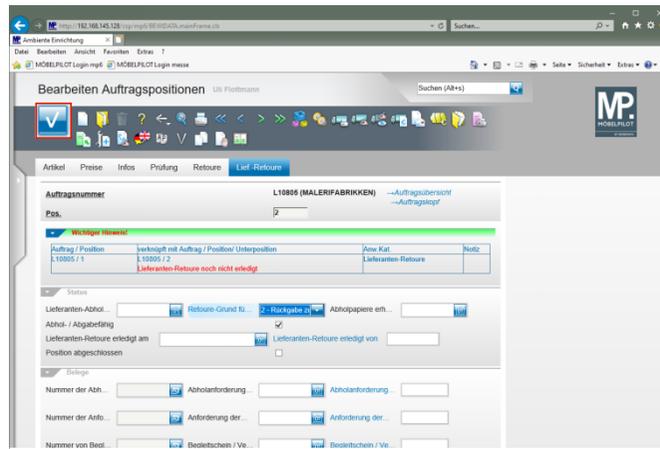
Klicken Sie auf den Formularreiter **Lief.-Retoure**.



Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund für Lieferanten** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

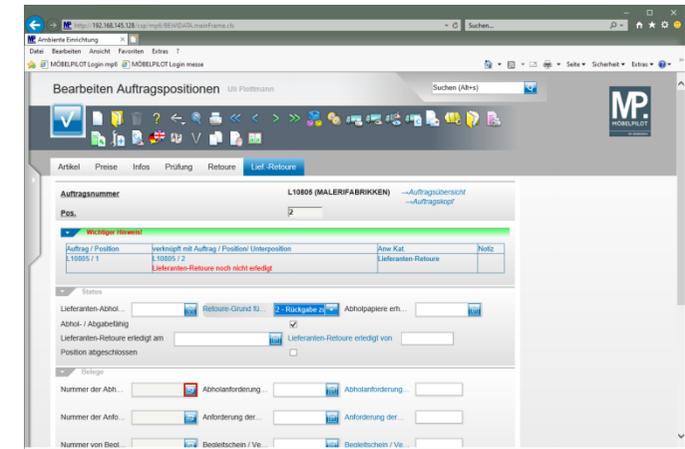


Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Rückgabe zur Gutschrift**.

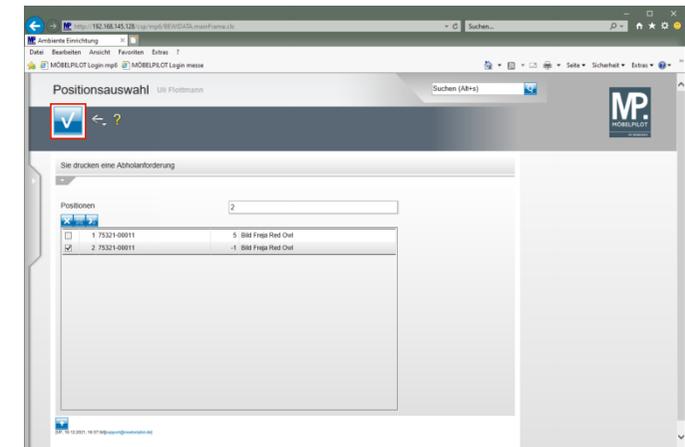


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

3 Abholanforderung produzieren



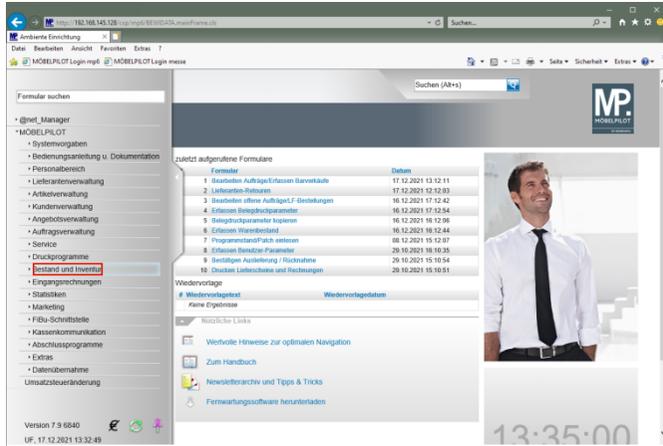
Klicken Sie im Feld **Nummer der Abholanforderung** auf die Schaltfläche **Abholanforderung drucken**.



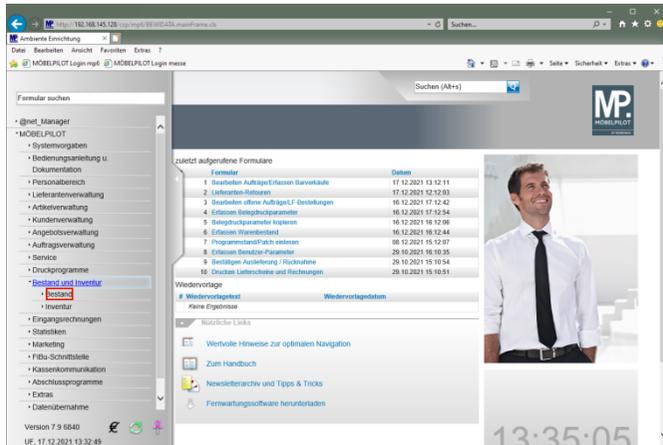
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und produzieren Sie dann den Beleg auf die bekannte Weise.

4 Retoure abschließen

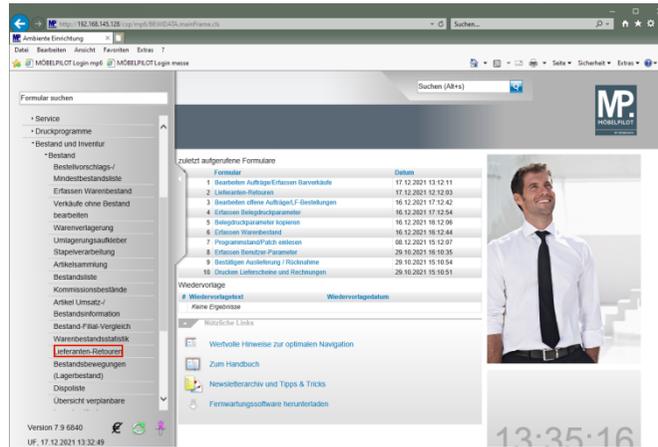
4.1 Ware an Lieferanten übergeben



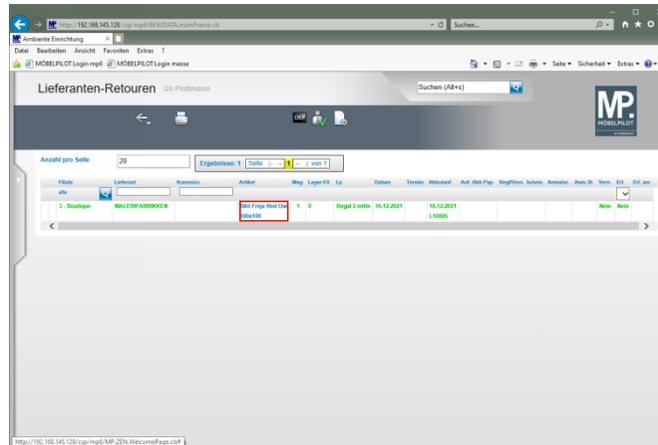
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



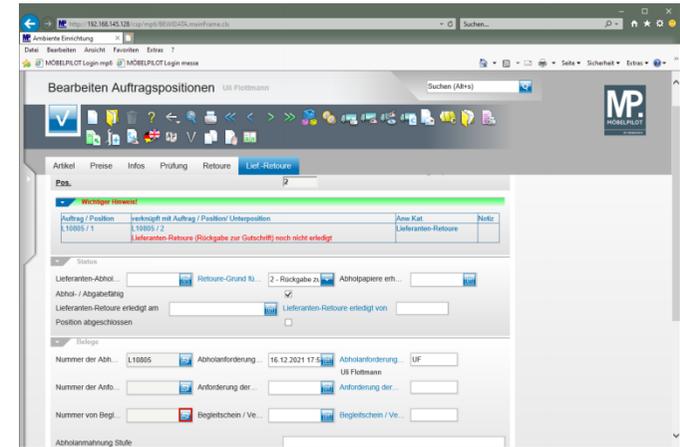
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.



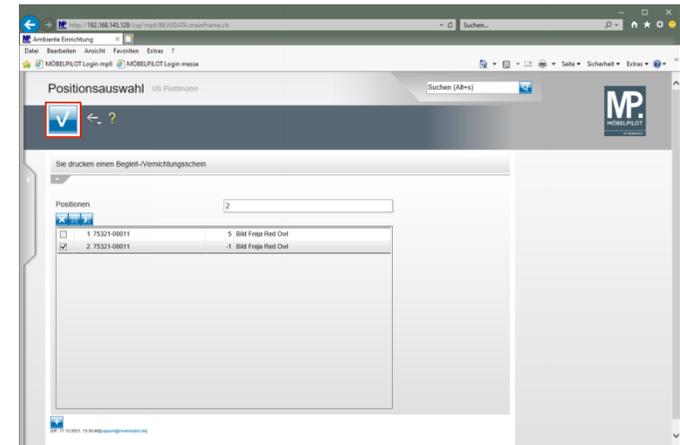
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



Klicken Sie in der Spalte **Artikel** auf den Hyperlink **Position anschauen/bearbeiten**.



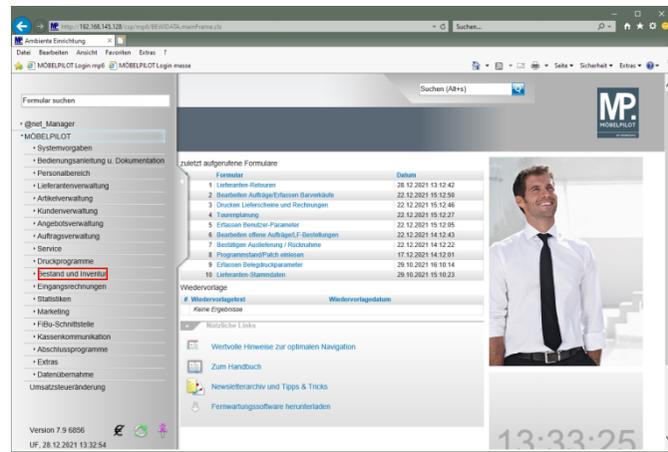
Klicken Sie im Feld **Nummer des Begleit-/ Vernichtungsscheins** auf die Schaltfläche **Begleit-/ Vernichtungsschein drucken**.



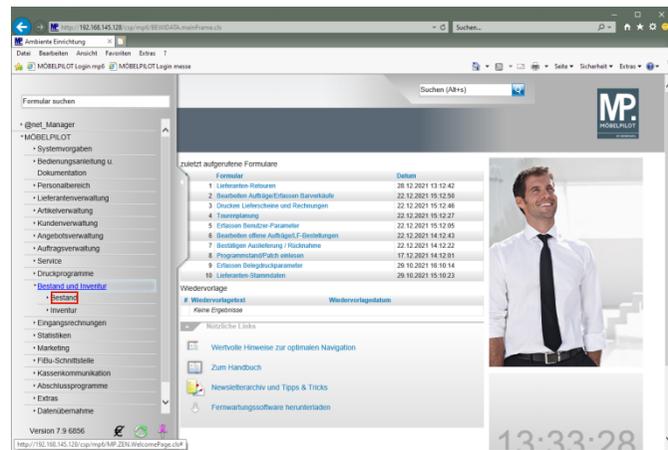
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und produzieren Sie den Beleg in bekannter Weise.

4.2 Vorgang abschließen

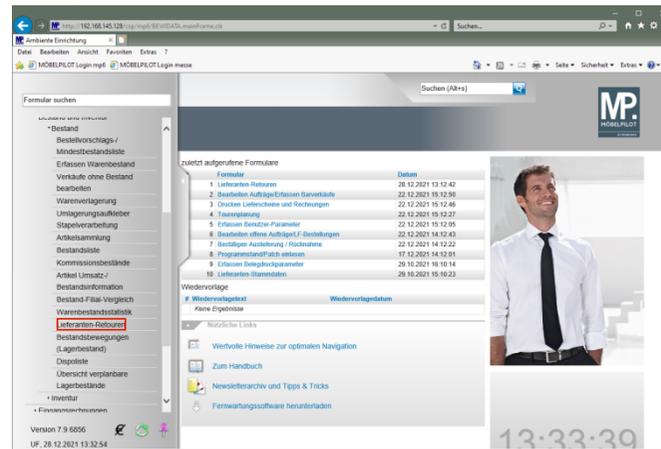
4.2.1 Lösungsweg 1:



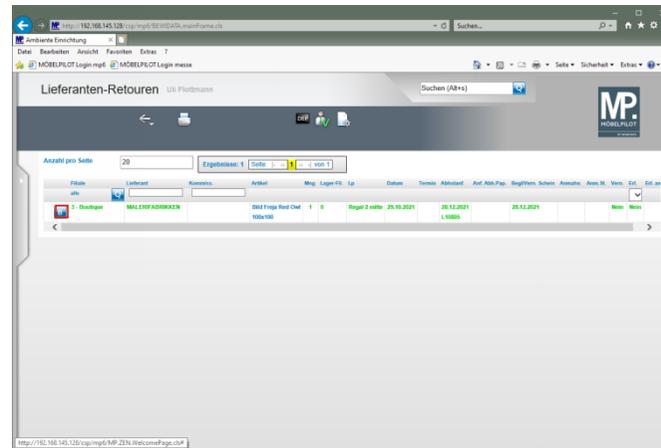
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

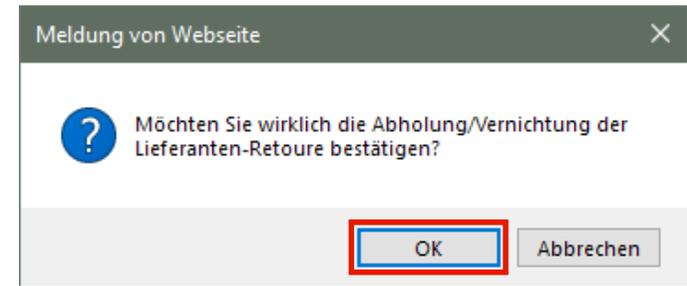


Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



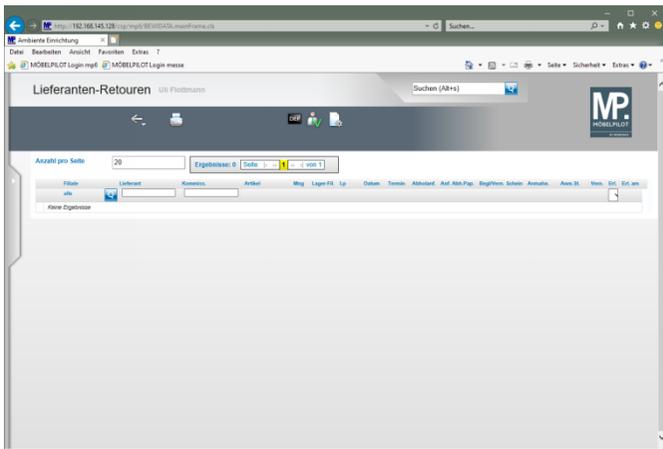
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche

Abholung/Vernichtung bestätigen.

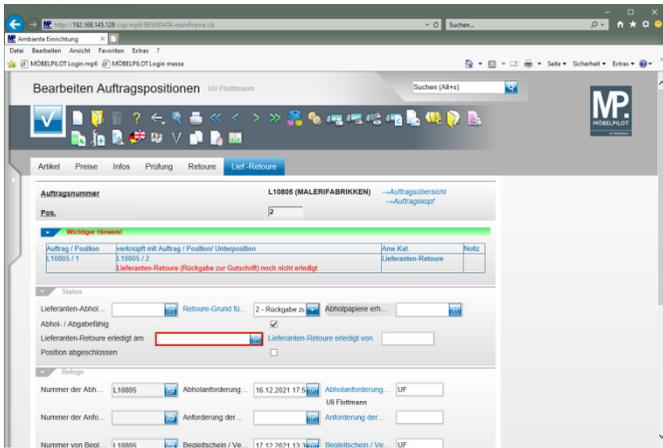


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

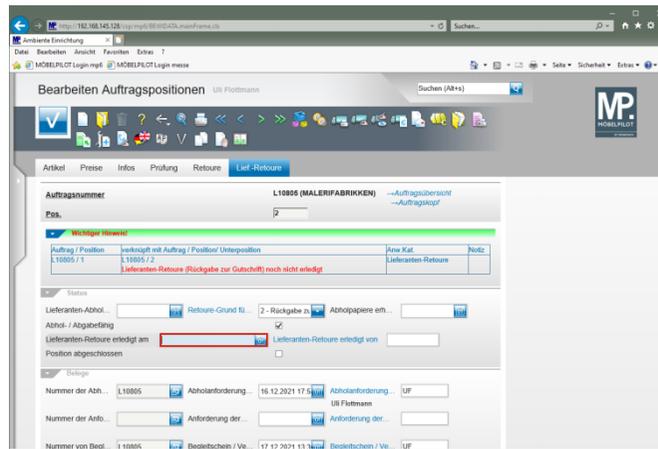
Obwohl Sie die Abholung/Vernichtung bestätigt haben und Sie den Vorgang damit abschließen können, benötigt MÖBELPILOT noch eine weitere Aktion. Starten Sie einmal am Tag das Programm "Abarbeiten Tagesdatei". Erst dieses Programm setzt dann in der jeweiligen Position den Merker "Position abgeschlossen".



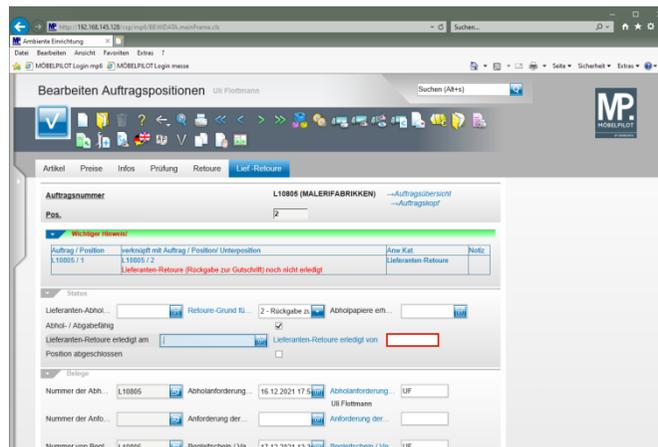
4.2.2 Lösungsweg 2:



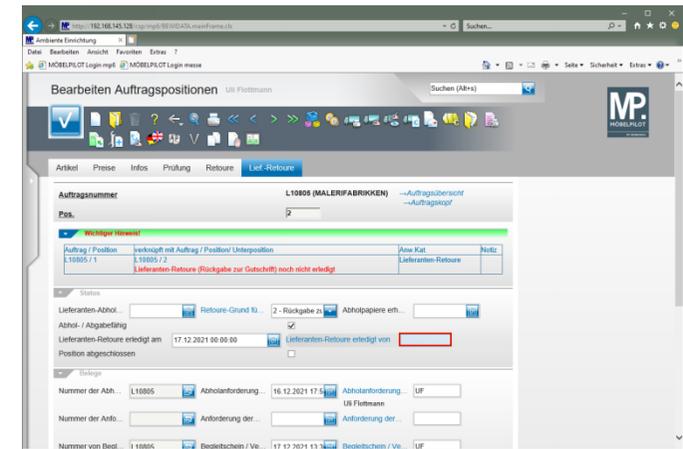
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferanten-Retoure erledigt am**.



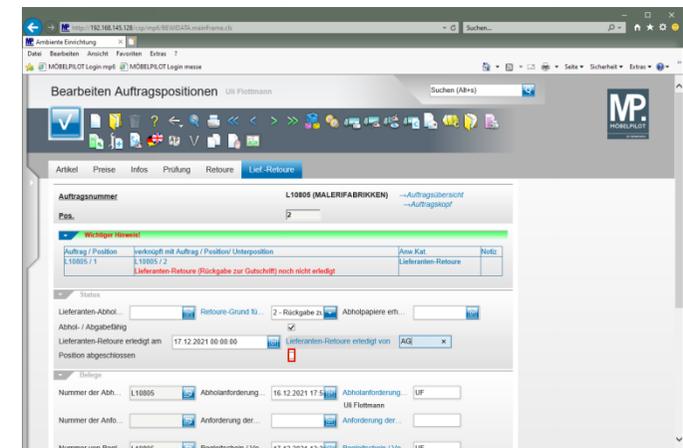
Geben Sie . für das aktuelle Tagesdatum im Feld **Lieferanten-Retoure erledigt am** ein. Oder pflegen Sie das entsprechende Datum ein.



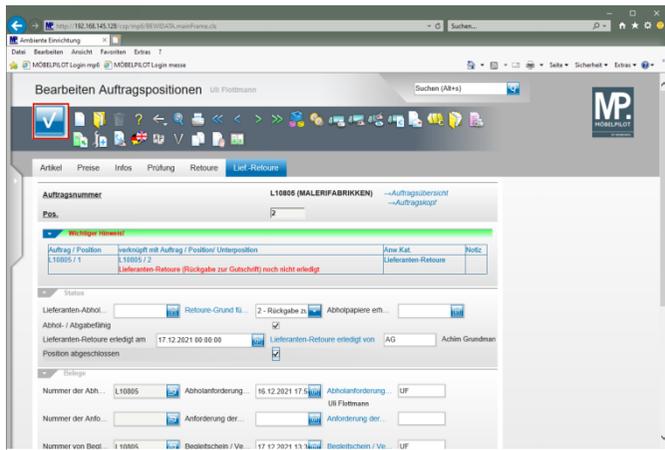
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferanten-Retoure erledigt von**.



Geben Sie **AG** im Feld **Lieferanten-Retoure erledigt von** ein.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Position abgeschlossen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Um den Vorgang systemseitig abzuschließen, muss im Feld "*Lieferanten-Retoure erledigt am*" ein Eintrag stehen. Zusätzlich muss im Kontrollkästchen "*Position abgeschlossen*" das Häkchen gesetzt sein.