

## **Lernziele**

**Sie sind in der Lage:**

- **eine Retoure-Position einzupflegen**
- **die Ware nach der Rückgabe aus dem Bestand zu nehmen**

## Formular aufrufen



Rufen Sie sich zunächst den Ursprungsauftrag auf und wählen dann die Position an, die retourniert werden soll.

The screenshot shows the 'Erfassen Aufträge' interface for user Uli Flottmann. The order number is L10805. The order type is '2', the branch is '3 - Boutique', and the order date is '11.08.2021'. The supplier is '75321, MALERIFABRIKKEN'. The order status is '1 - schnellstens' and the desired delivery date is '47.2021 KW'. The employee is 'UF Uli Flottmann' with a 100% share.

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Modellbezeichnung Kunde	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info
1	75321-00011	Bild Freja Red Owl	100x100	100x100	5	Stueck	Bestellung	€ 645,29	254,92	€ 1.645,00	47.2021 KW / 487839	28.10.2021/00

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

## Retoure-Position anlegen

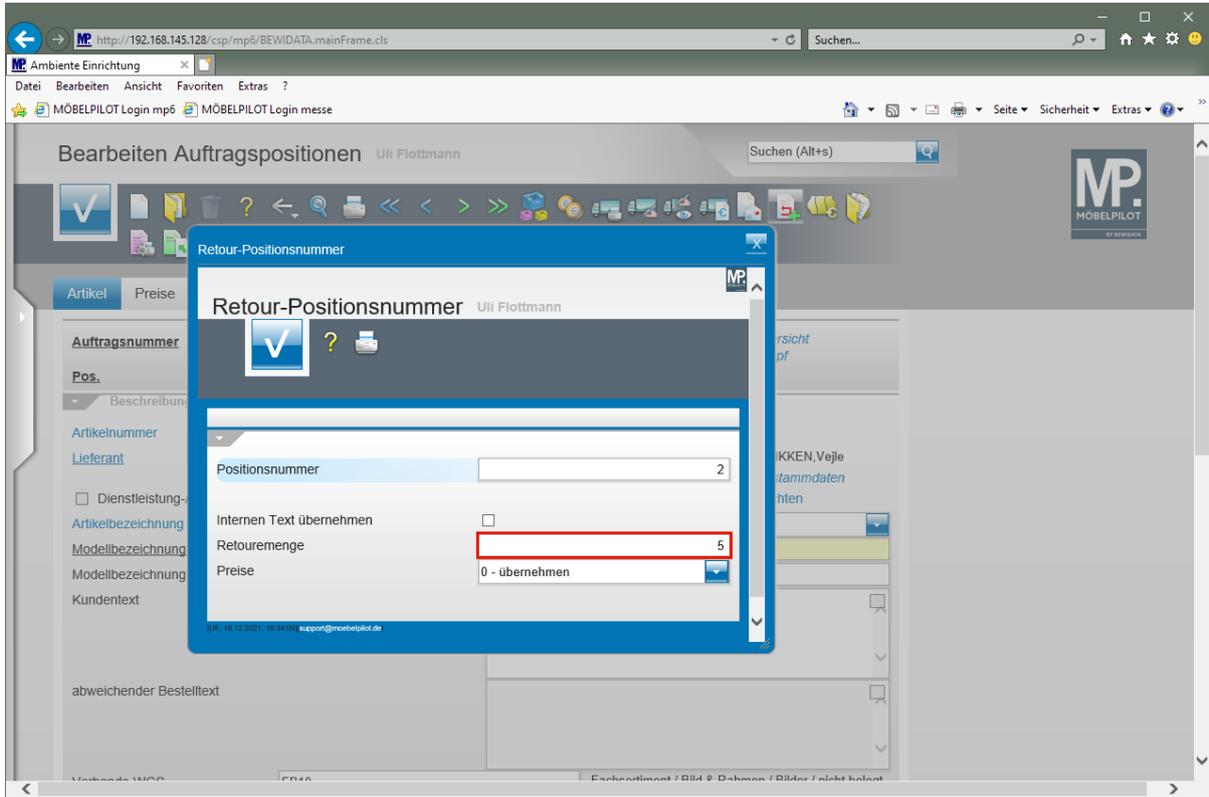
The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Positions) screen in the MÖBELPILOT system. The user is logged in as 'Uli Flottmann'. The main data area contains the following information:

<b>Auftragsnummer</b>	L10805 (MALERIFABRIKEN) <a href="#">→Auftragsübersicht</a>	
<b>Pos.</b>	1 <a href="#">→Auftragskopf</a>	
<b>Artikelnummer</b>	75321-00011	100x100
<b>Lieferant</b>	75321	MALERIFABRIKEN, Vejle <a href="#">→Lieferantenstammdaten</a>
<input type="checkbox"/> Dienstleistung-/Wertberichtigung	<input type="checkbox"/> <b>R</b> Reklama/Ersatzteil	<input checked="" type="checkbox"/> Auf Bestellungen Druck verzichten
<b>Artikelbezeichnung</b>	Bild Freja Red Owl	
<b>Modellbezeichnung</b>	100x100	
<b>Modellbezeichnung Kunde</b>	100x100	
<b>Kundentext</b>	450259100100DB	
<b>abweichender Bestelltext</b>		
<b>Verbands-WGS</b>	FB10	Fachsortiment / Bild & Rahmen / Bilder / nicht belegt

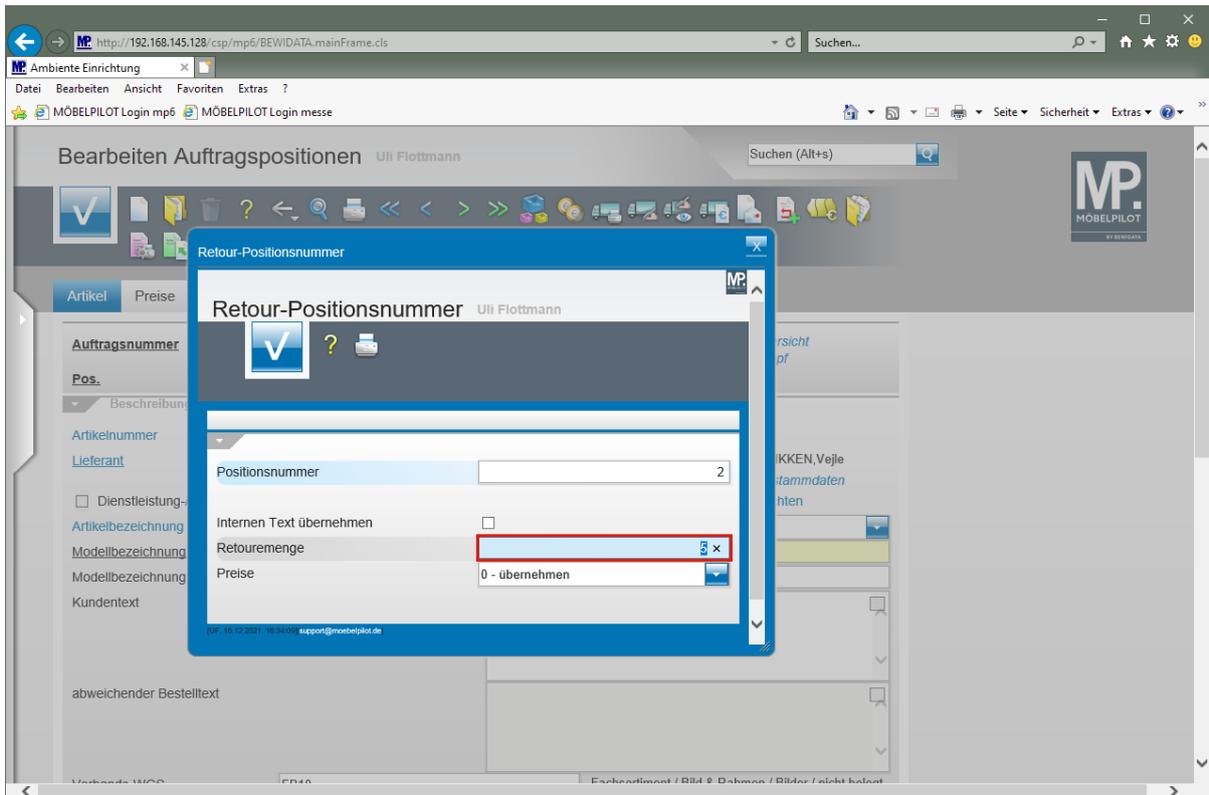
Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



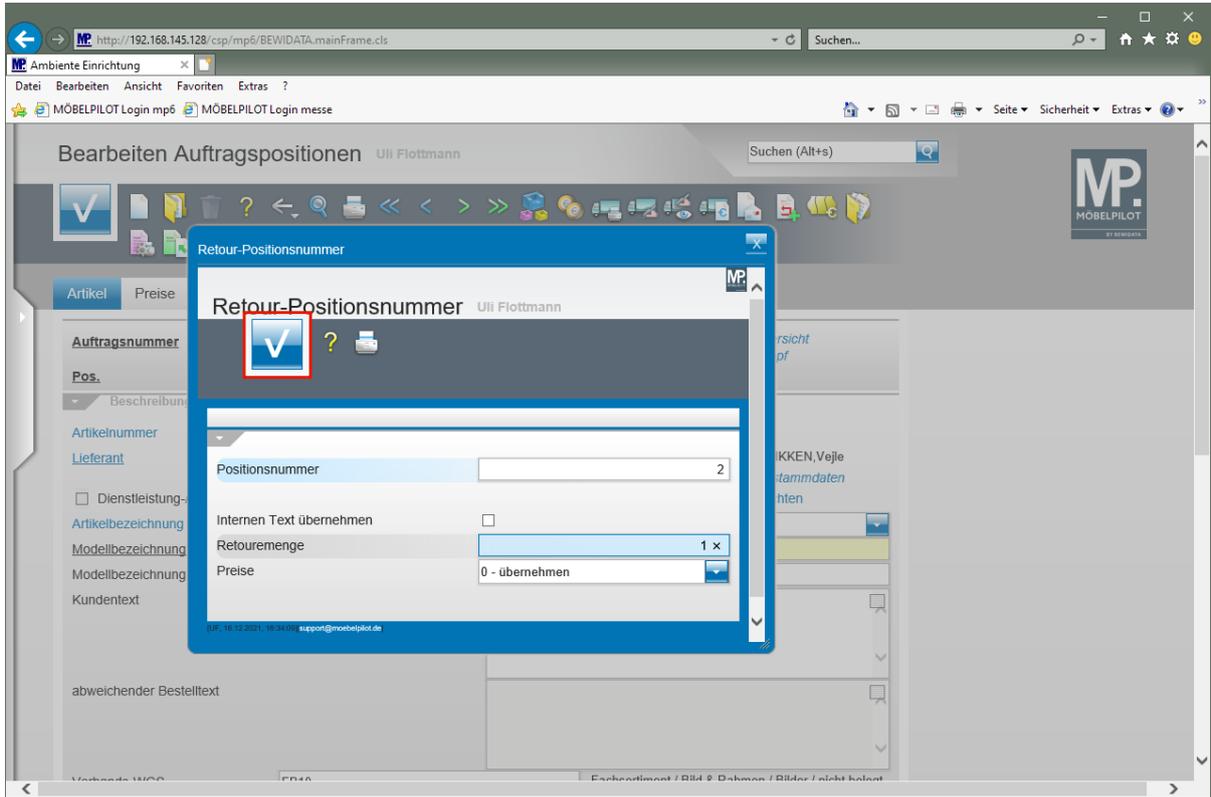
Legen Sie nun noch fest, welche Menge Sie zurückgeben wollen. Vorgeschlagen wird hier immer die ursprüngliche Menge.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retouremenge**.



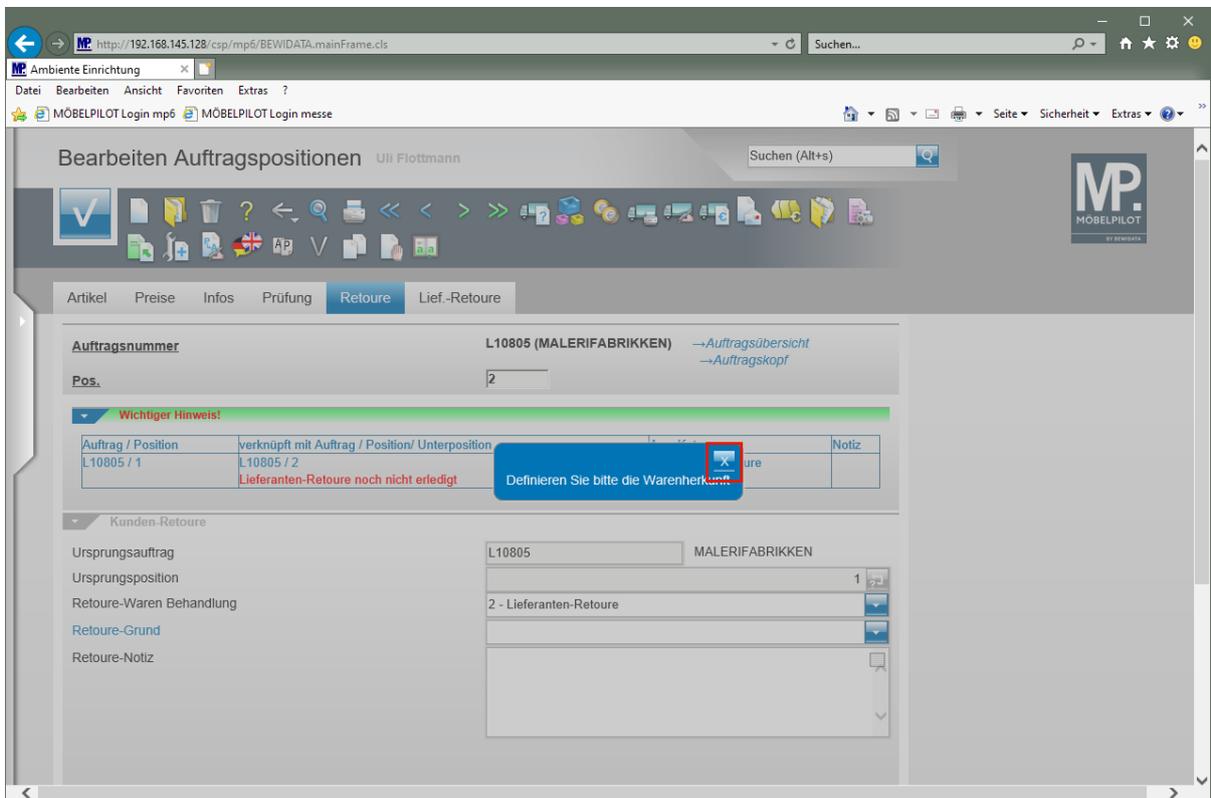
Geben Sie **1** im Feld **Retouremenge** ein.



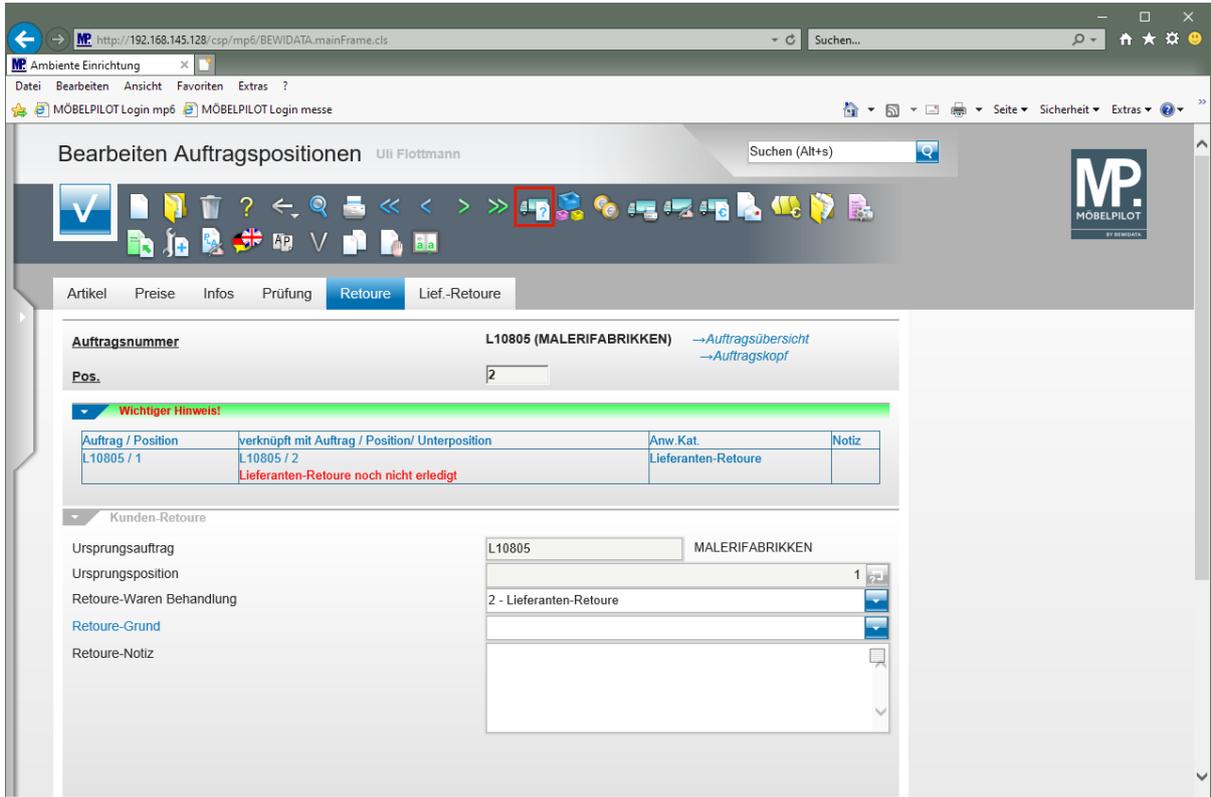
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



MÖBELPILOT will nun von Ihnen wissen, von welchem Bestand / Lagerplatz die Ware genommen werden soll.



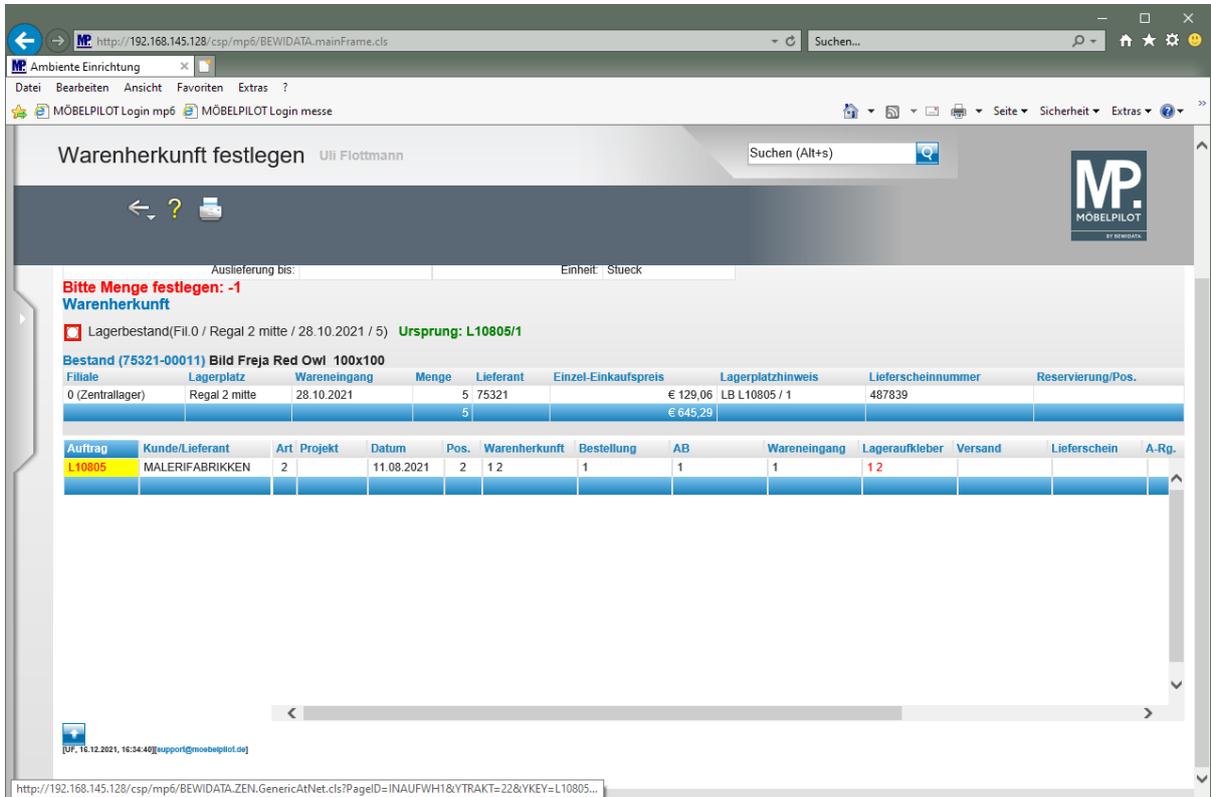
Klicken Sie im Info-Fenster auf die Schaltfläche **X**.



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



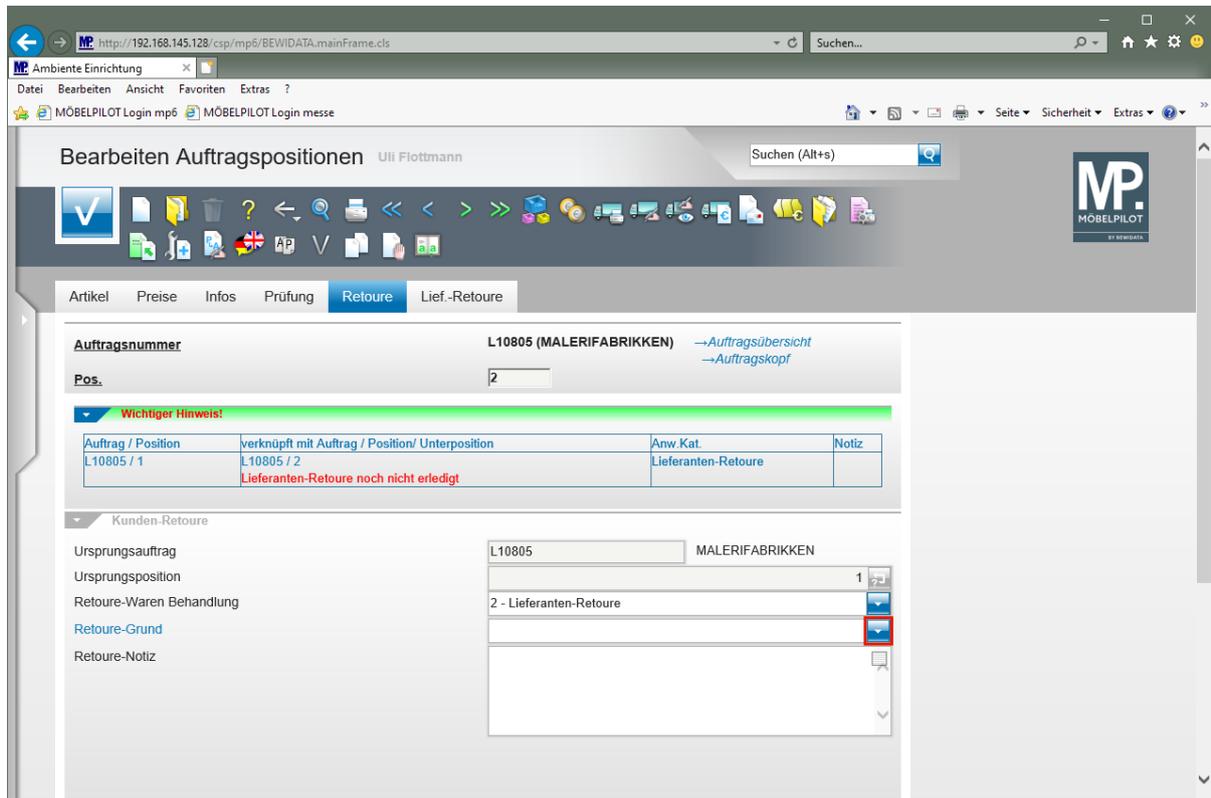
Wählen Sie in diesem Formular den entsprechenden Bestand an.



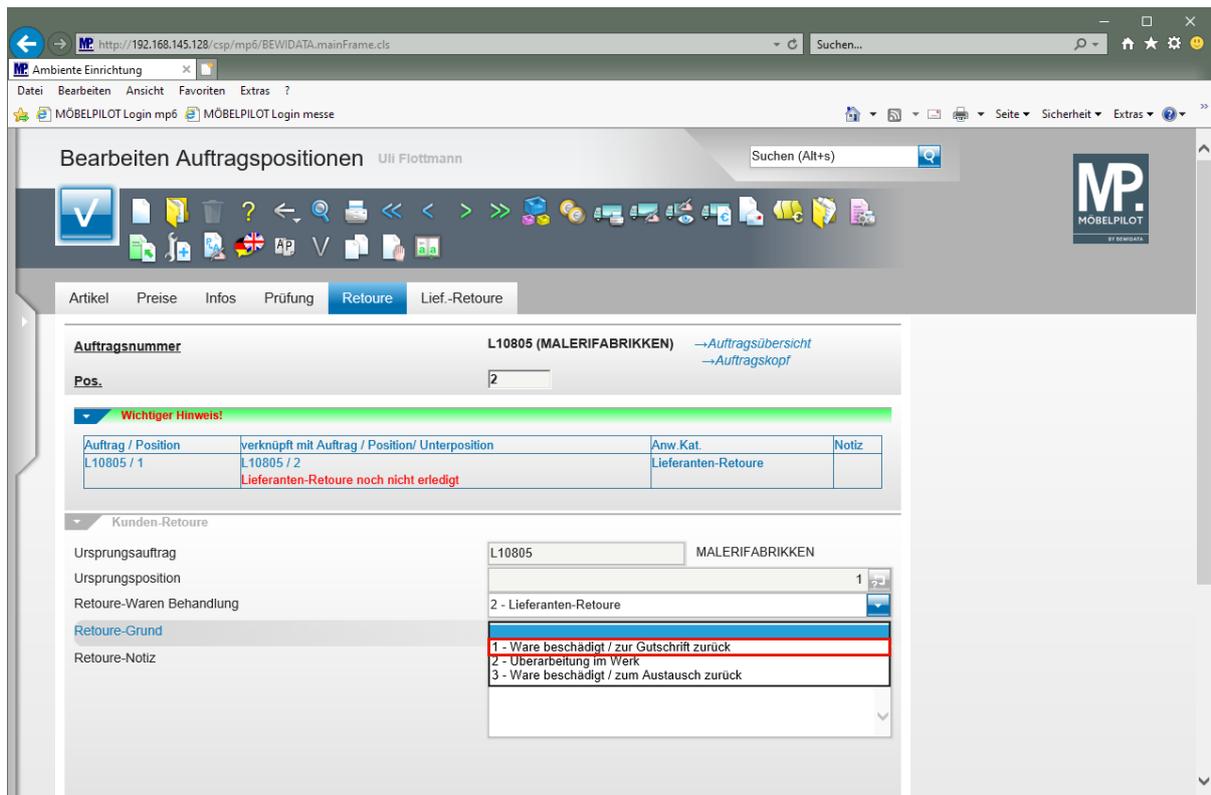
Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Lagerbestand**.



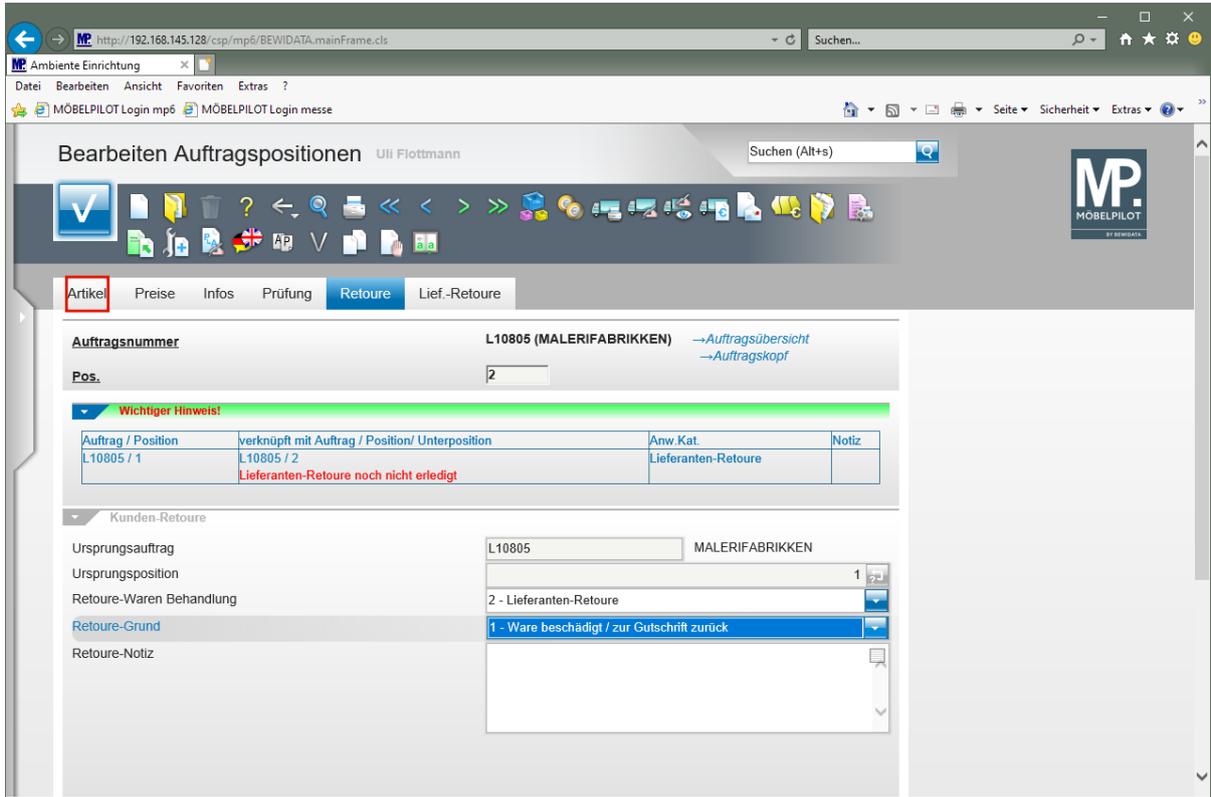
Für interne Zwecke können Sie nun noch einen Retoure-Grund und ggf. auch eine Retoure-Notiz einpflegen.



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



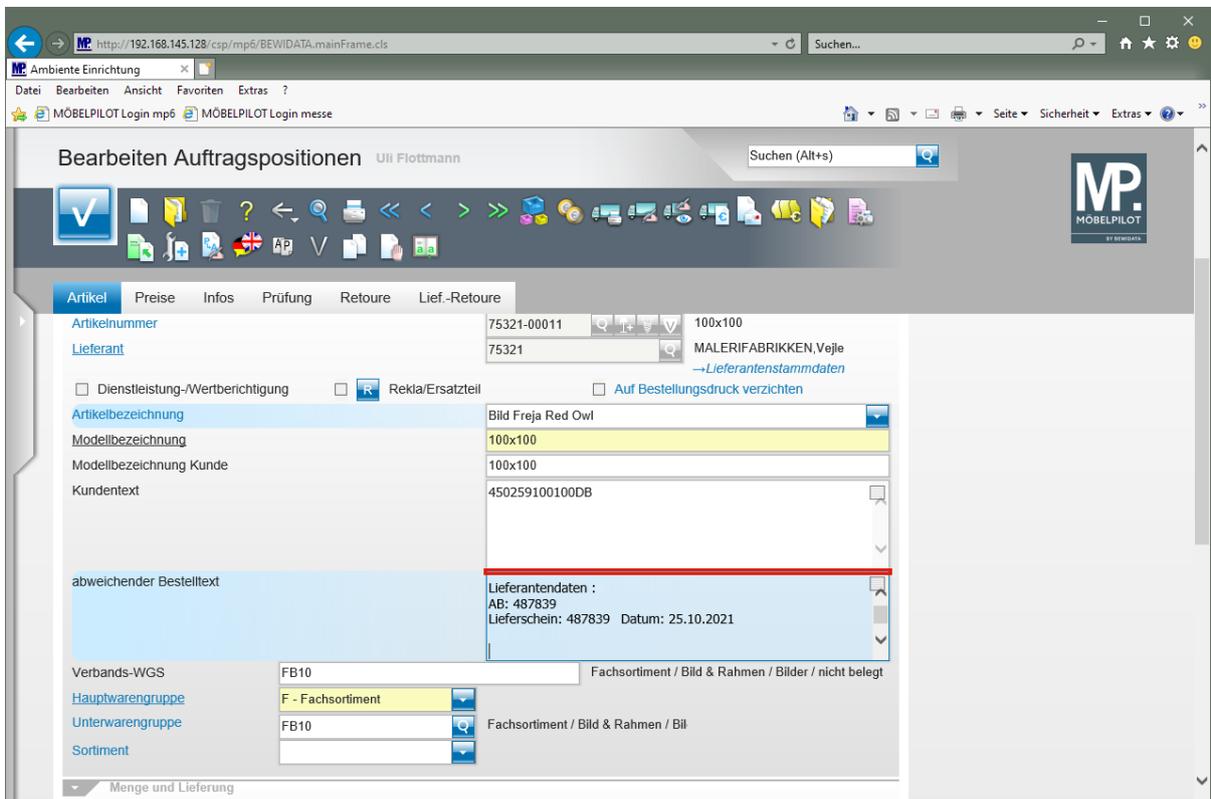
Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück**.



Klicken Sie auf den Formularreiter **Artikel**.

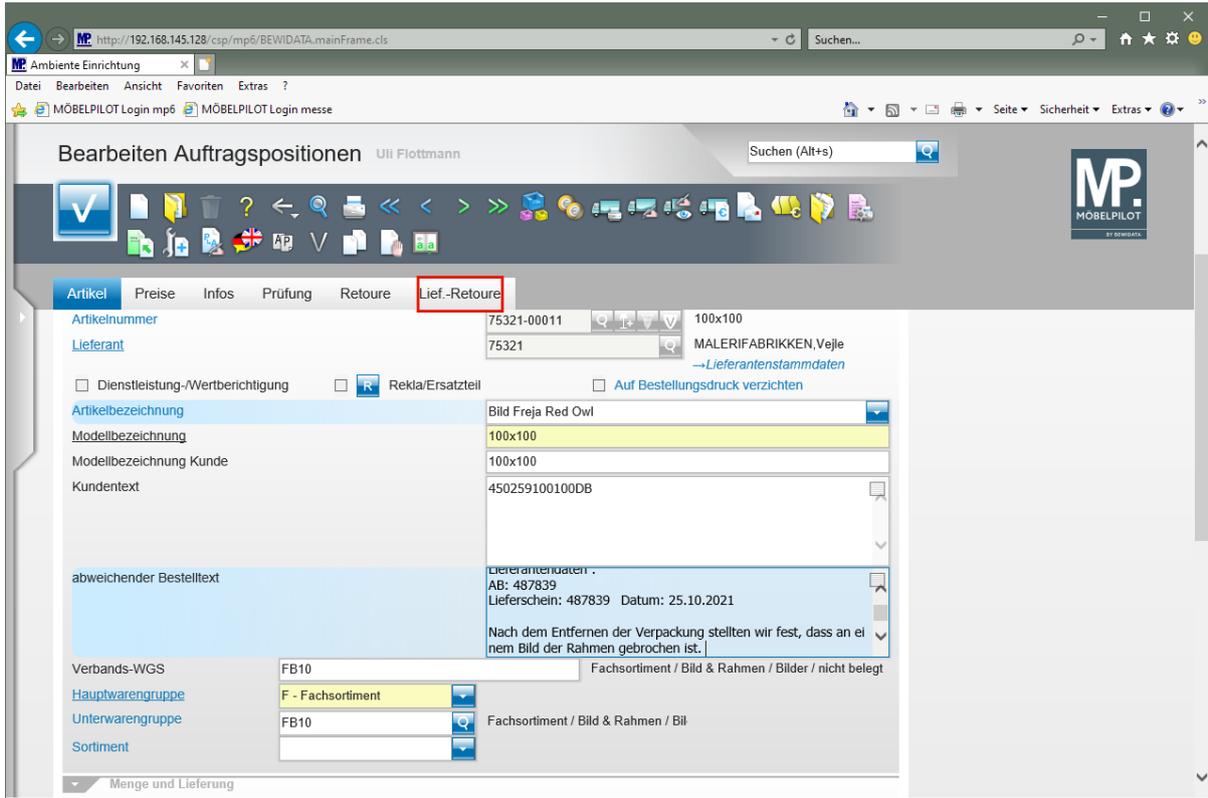


Für den weiteren Schriftwechsel mit dem Lieferanten empfehlen wir Ihnen, die bereits vorbelegten Informationen im Feld *"abweichender Bestelltext"* anzupassen und ggf. zu ergänzen.

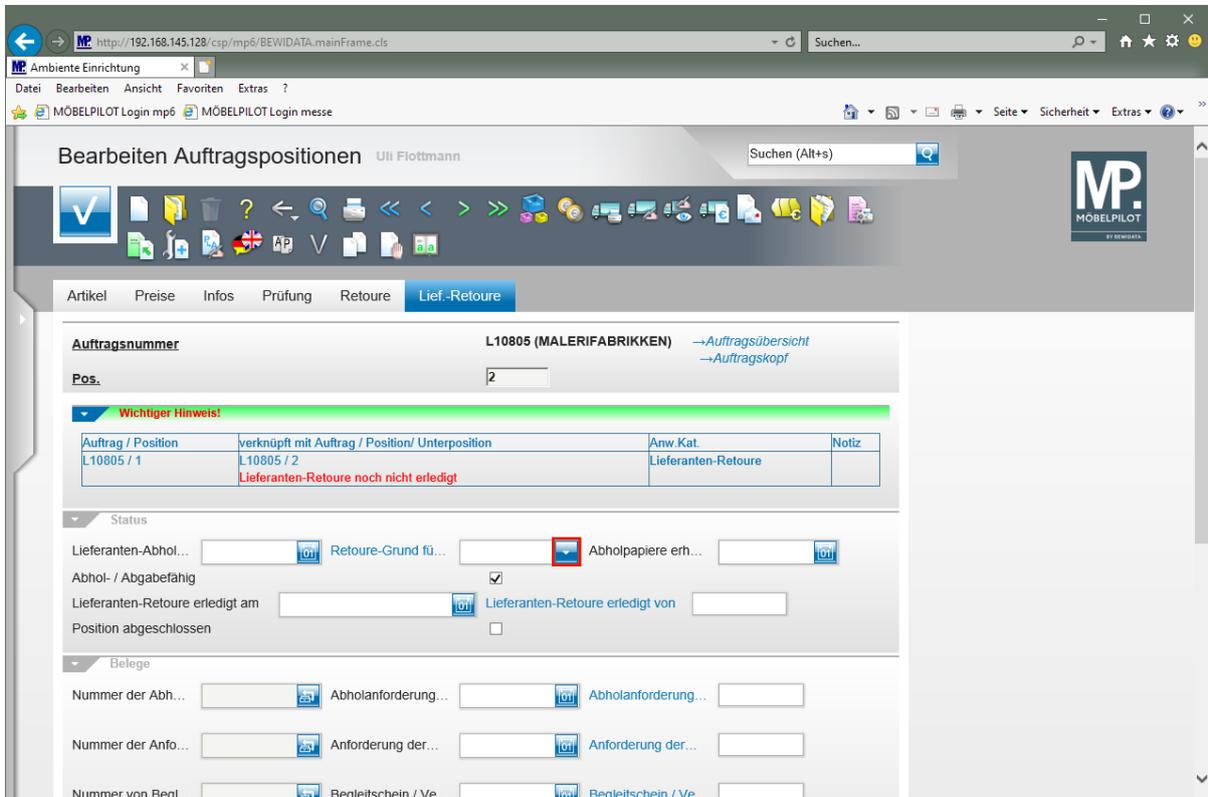


Geben Sie  
**Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen**

**gebrochen ist.**  
im Feld **abweichender Bestelltext** ein.



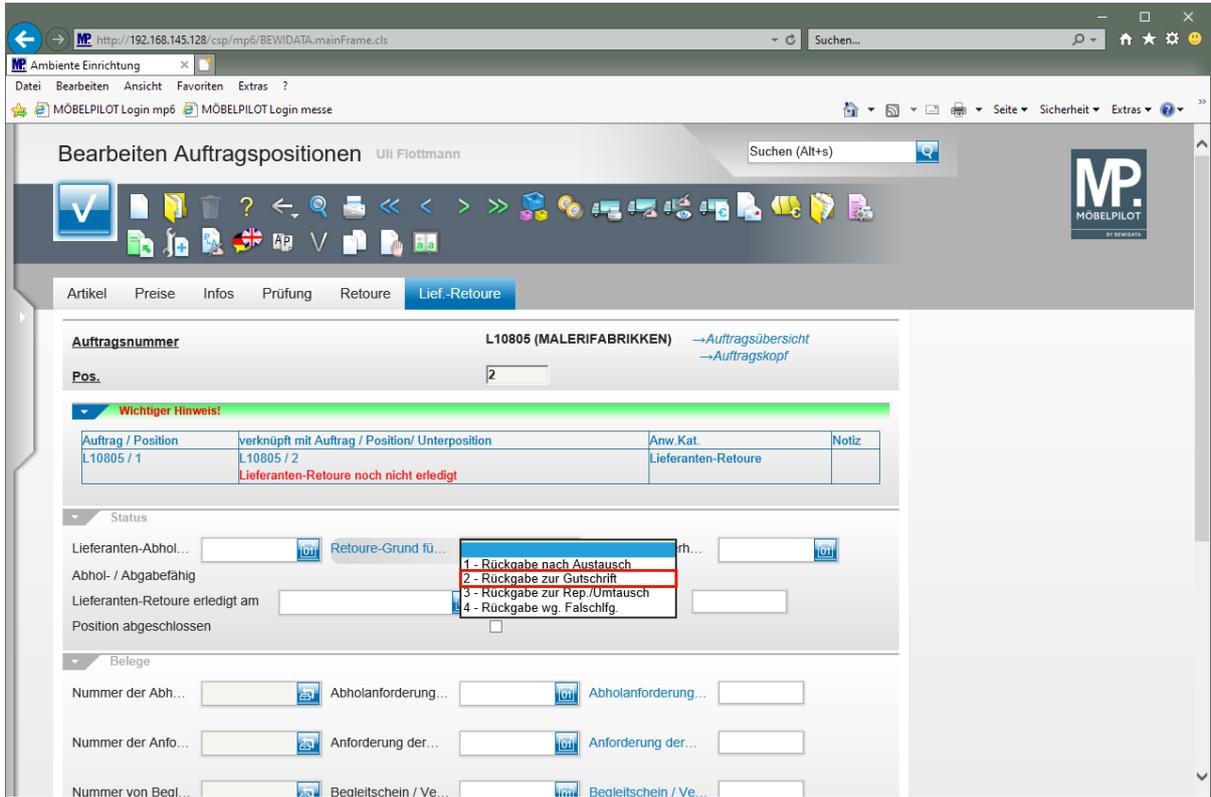
Klicken Sie auf den Formularreiter **Lief.-Retoure**.



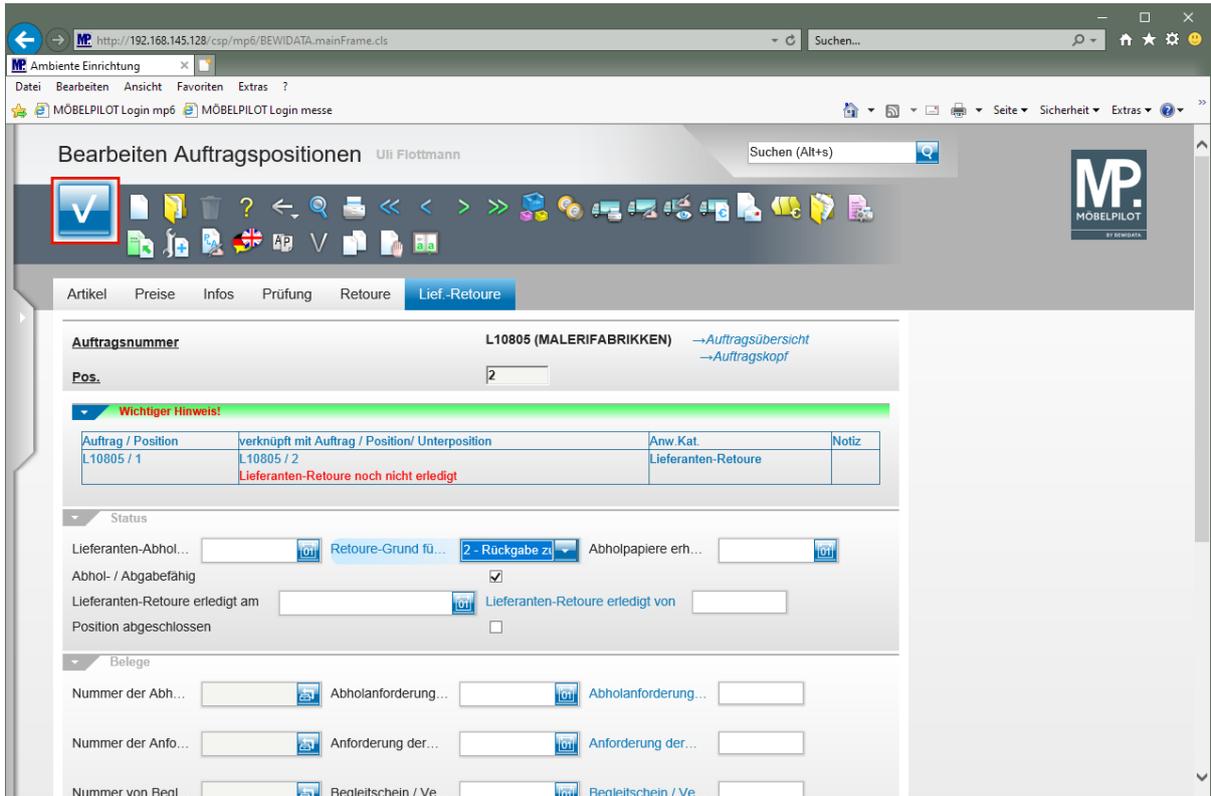
Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund für Lieferanten** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Wir empfehlen Ihnen, im Auswahlfeld **"Retoure-Grund für Lieferanten"** eine Vorgabe zu aktivieren. Diese wird dann auf allen Retourbelegen berücksichtigt.



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



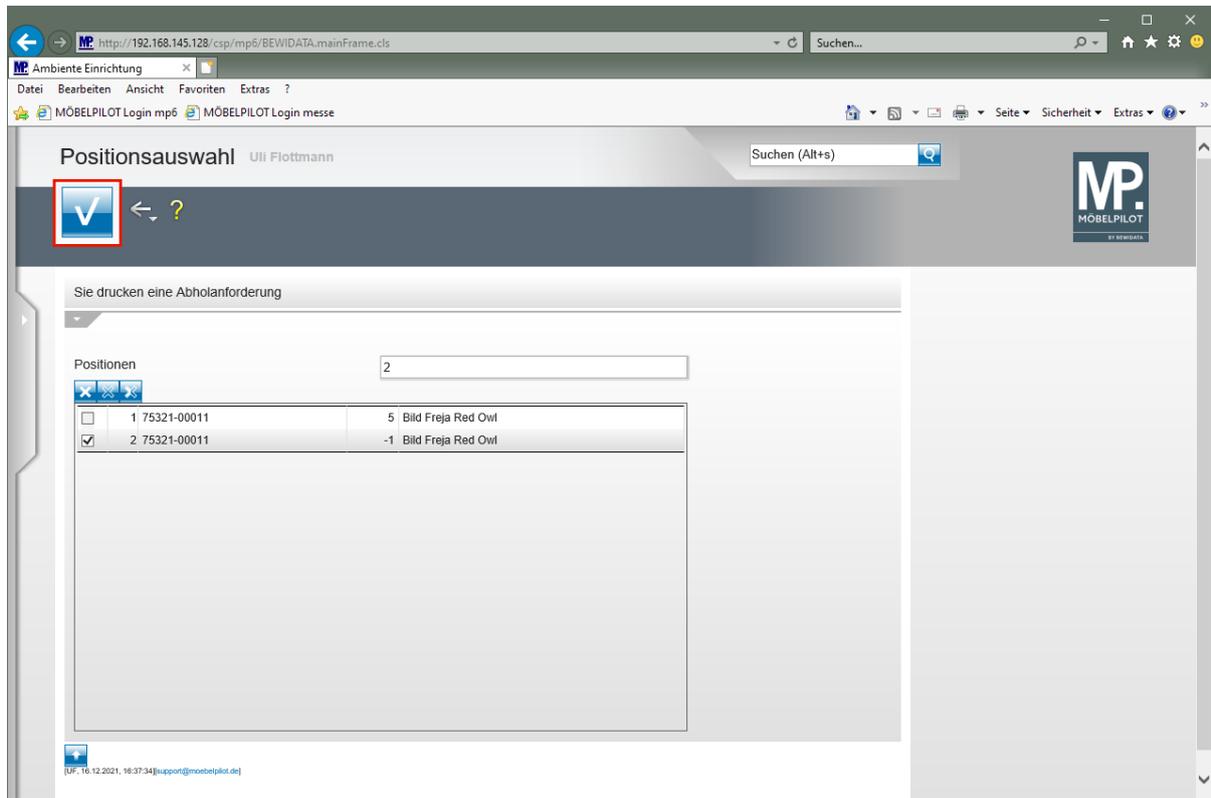
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

## Abholanforderung produzieren

- i** Aktivieren Sie nun beispielsweise eine Abholanforderung oder bitten Sie den Lieferanten, um die Zusendung der Rücknahmepapiere.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Positions) screen in the MOBELPILOT system. The user is logged in as 'Uli Flottmann'. The order number is 'L10805 (MALERIFABRIKKEN)' and the position is '2'. A 'Wichtiger Hinweis!' (Important Note) is displayed, stating that the 'Lieferanten-Retoure' (Supplier Return) is not yet completed. The 'Status' section shows 'Lieferanten-Retoure' as '2 - Rückgabe zu' and 'Abholpapiere erh...' as 'Abholpapiere erh...'. The 'Belege' (Attachments) section contains several input fields for generating documents, including 'Abholanforderung...' (Pickup Request), 'Anforderung der...' (Request for...), and 'Belegschein / Ve...' (Receipt / Ve...).

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.



Ambiente Einrichtungen Erthalstr. 1 55118 Mainz

Firma  
Maleriefabriken Aps  
Industrivej 1

DK-7120 Vejle

Ort, Datum: Backnang, 16.12.2021  
Wohnberater: Uli Flottmann  
Auftr.-Datum: 11.08.2021  
Unsere Kd.Nr.: EMV18127  
Bestelltermin: schnellstens 47.2021 KW  
Seite: 1

### Abholaufforderung

Aus dem nachstehenden Vorgang stehen Waren auf unserem Lager zur Abholung bereit.  
Wir bitten Sie, die Waren innerhalb von 4 Wochen zu übernehmen.

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung
2	1	Bild Freja Red Owl 100x100
		Lieferantendaten : AB: 487839 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021
		Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist. Rückgabe zur Gutschrift

## Retoure abschließen

### Ware an Lieferanten übergeben



In unserem Beispiel, gehen wir davon aus, dass der Lagerist Zugriff auf MÖBELPILOT hat. In diesem Fall, kann er zunächst prüfen, ob Waren an den gerade anliefernden Hersteller zurückzugeben sind.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- @net\_Manager
- MÖBELPILOT
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - Bestand und Inventur**
  - Eingangsrechnungen
  - Statistiken
  - Marketing
  - FIBu-Schnittstelle
  - Kassenkommunikation
  - Abschlussprogramme
  - Extras
  - Datenübernahme
  - Umsatzsteueränderung

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	17.12.2021 13:12:11
2 Lieferanten-Retouren	17.12.2021 12:12:03
3 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	16.12.2021 17:12:42
4 Erfassen Belegdruckparameter	16.12.2021 17:12:54
5 Belegdruckparameter kopieren	16.12.2021 16:12:06
6 Erfassen Warenbestand	16.12.2021 16:12:44
7 Programmstand/Patch einlesen	08.12.2021 15:12:07
8 Erfassen Benutzer-Parameter	29.10.2021 16:10:35
9 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	29.10.2021 15:10:54
10 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	29.10.2021 15:10:51

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext      Wiedervorlagedatum

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6840

UF, 17.12.2021 13:32:49

13:35:00

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

The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: @net\_Manager, MÖBELPILOT, Systemvorgaben, Bedienungsanleitung u. Dokumentation, Personalbereich, Lieferantenverwaltung, Artikelverwaltung, Kundenverwaltung, Angebotsverwaltung, Auftragsverwaltung, Service, Druckprogramme, **Bestand und Inventur** (highlighted), Bestand, Inventur, Eingangrechnungen, Statistiken, Marketing, FiBu-Schnittstelle, Kassenschnittstelle, Abschlussprogramme, Extras, and Datenübernahme. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' with a table of recent actions and their dates. Below this is a 'Wiedervorlage' section and 'Nützliche Links' including 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. A search bar at the top right contains 'Suchen (Alt+s)'. The bottom right corner shows a digital clock reading '13:35:05'.

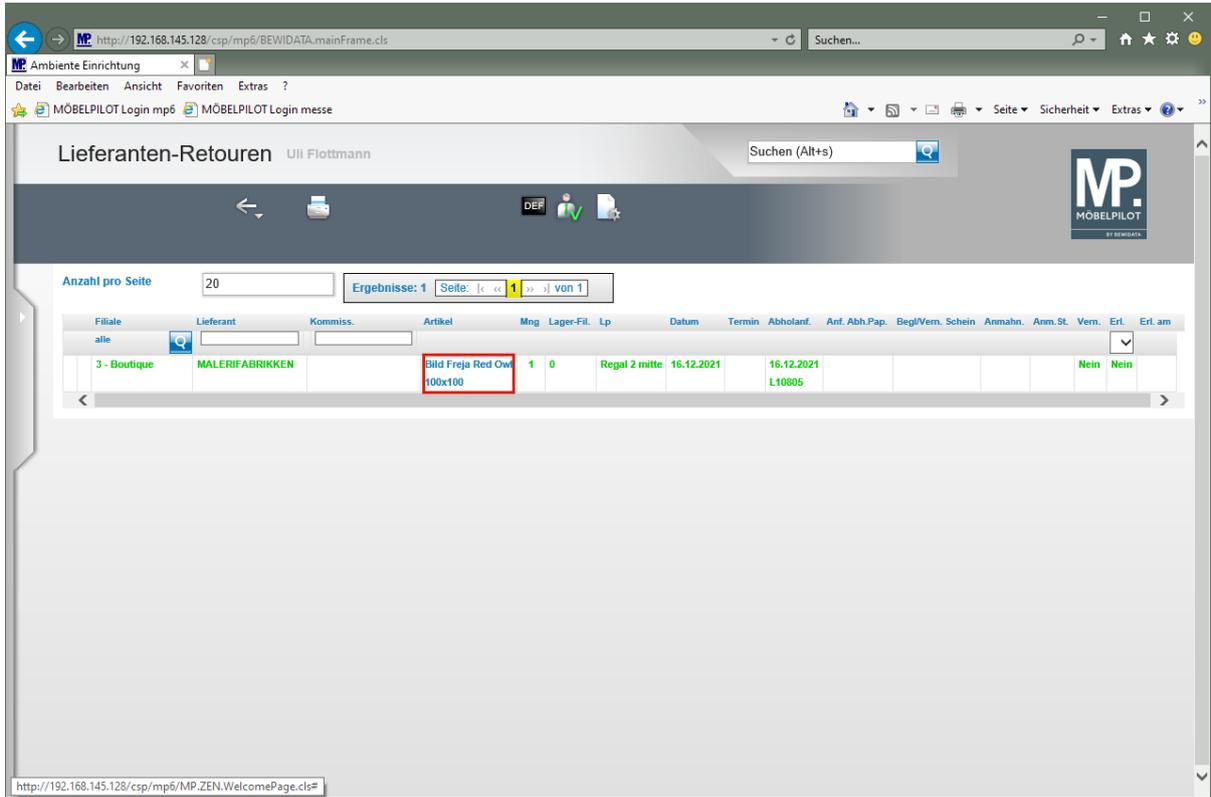
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface with the 'Bestand und Inventur' menu expanded. The 'Lieferanten-Retouren' item is highlighted in red. The main content area is identical to the previous screenshot, showing the 'zuletzt aufgerufene Formulare' table and 'Nützliche Links' section. The digital clock at the bottom right now reads '13:35:16'.

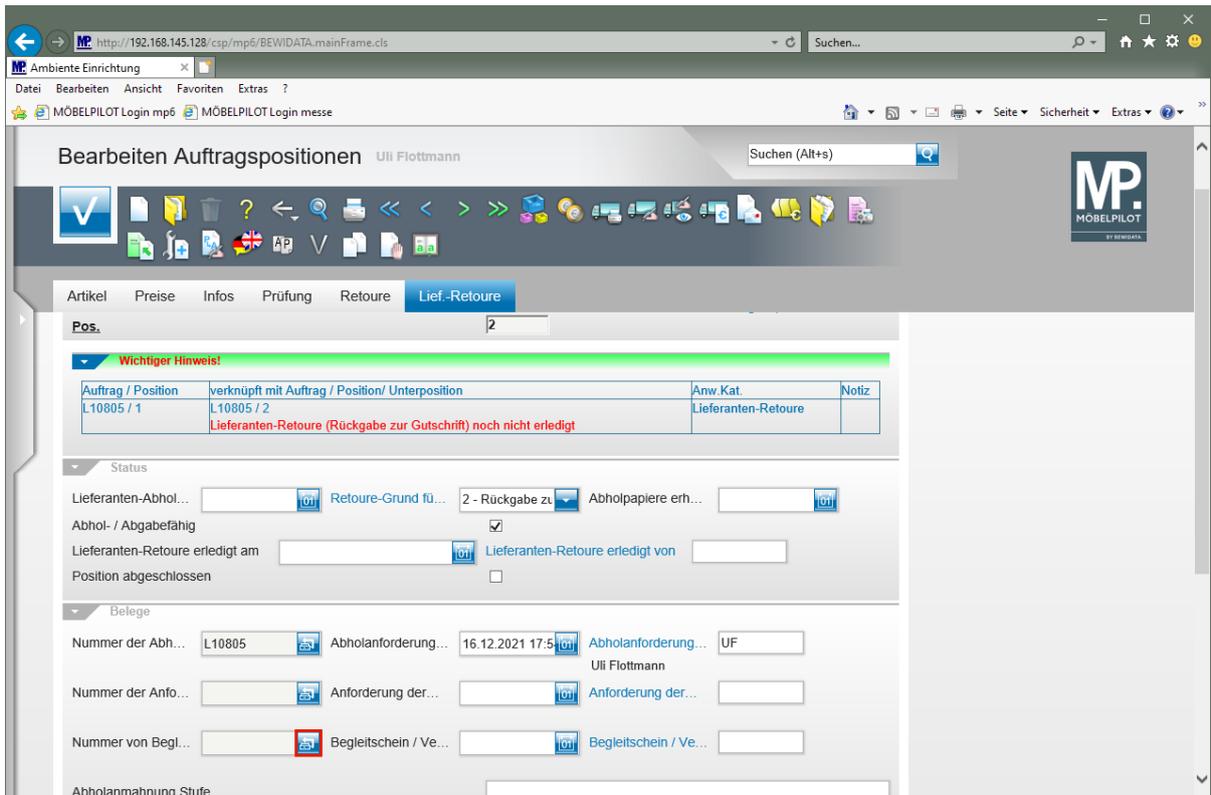
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



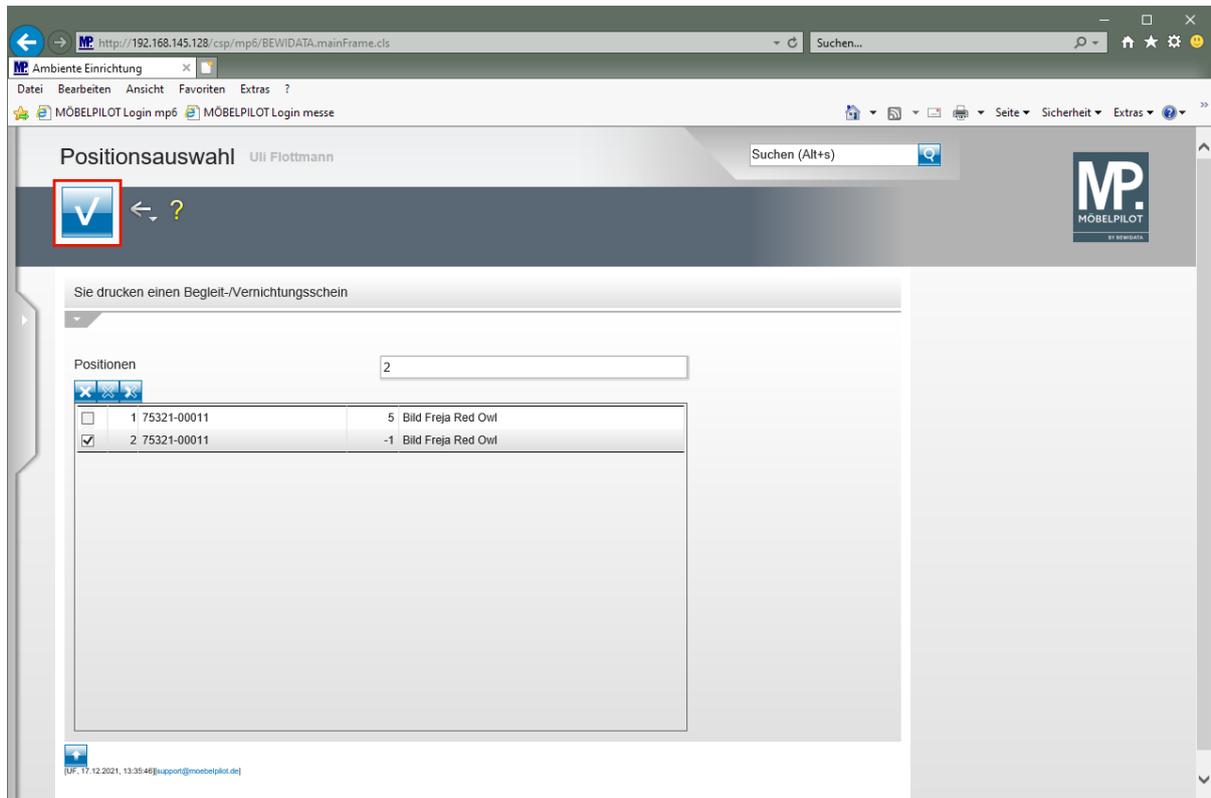
Über die Filterfunktionen, kann die Anzeige beispielsweise nur auf einen bestimmten Lieferanten eingeschränkt werden. Um dann auf den jeweiligen Vorgang zuzugreifen, gehen Sie bitte wie nachstehend beschrieben vor.



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.



Ambiente Einrichtungen Erthalstr. 1 55118 Mainz

Firma  
Maleriefabriken Aps  
Industrivej 1

DK-7120 Vejle

Ort, Datum: Backnang, 17.12.2021  
Wohnberater: Uli Flottmann  
Auftr.-Datum: 11.08.2021  
Unsere Kd.Nr.: EMV18127  
Bestelltermin: schnellstens 47.2021 KW  
Seite: 1

## Warenrückgabebeleg

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung
2	1	Bild Freja Red Owl 100x100
Lieferantendaten : AB: 487839 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021  Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist. Rückgabe zur Gutschrift		

Übernommen am

Werkfahrzeug / Spedition Amtl.Kennzeichen

Unterschrift

## Vorgang abschließen

Nachdem der Hersteller die Ware übernommen hat und der unterschriebene Warenrückgabebeleg vorliegt, muss der Vorgang in MÖBELPILOT abgeschlossen werden. Das Programm bietet Ihnen hierfür 2 Lösungswege an.

## Lösungsweg 1:

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- @net\_Manager
- MÖBELPILOT
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - **Bestand und Inventur**
  - Eingangsrechnungen
  - Statistiken
  - Marketing
  - FIBU-Schnittstelle
  - Kassenkommunikation
  - Abschlussprogramme
  - Extras
  - Datenübernahme
  - Umsatzsteueränderung

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Lieferanten-Retouren	28.12.2021 13:12:42
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 15:12:50
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:46
4 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:27
5 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 14:12:22
8 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
9 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
10 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6856

UF, 28.12.2021 13:32:54

13:33:25

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

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- @net\_Manager
- MÖBELPILOT
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - **Bestand und Inventur**
    - Bestand
    - Inventur
  - Eingangsrechnungen
  - Statistiken
  - Marketing
  - FIBU-Schnittstelle
  - Kassenkommunikation
  - Abschlussprogramme
  - Extras
  - Datenübernahme

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Lieferanten-Retouren	28.12.2021 13:12:42
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 15:12:50
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:46
4 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:27
5 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 14:12:22
8 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
9 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
10 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

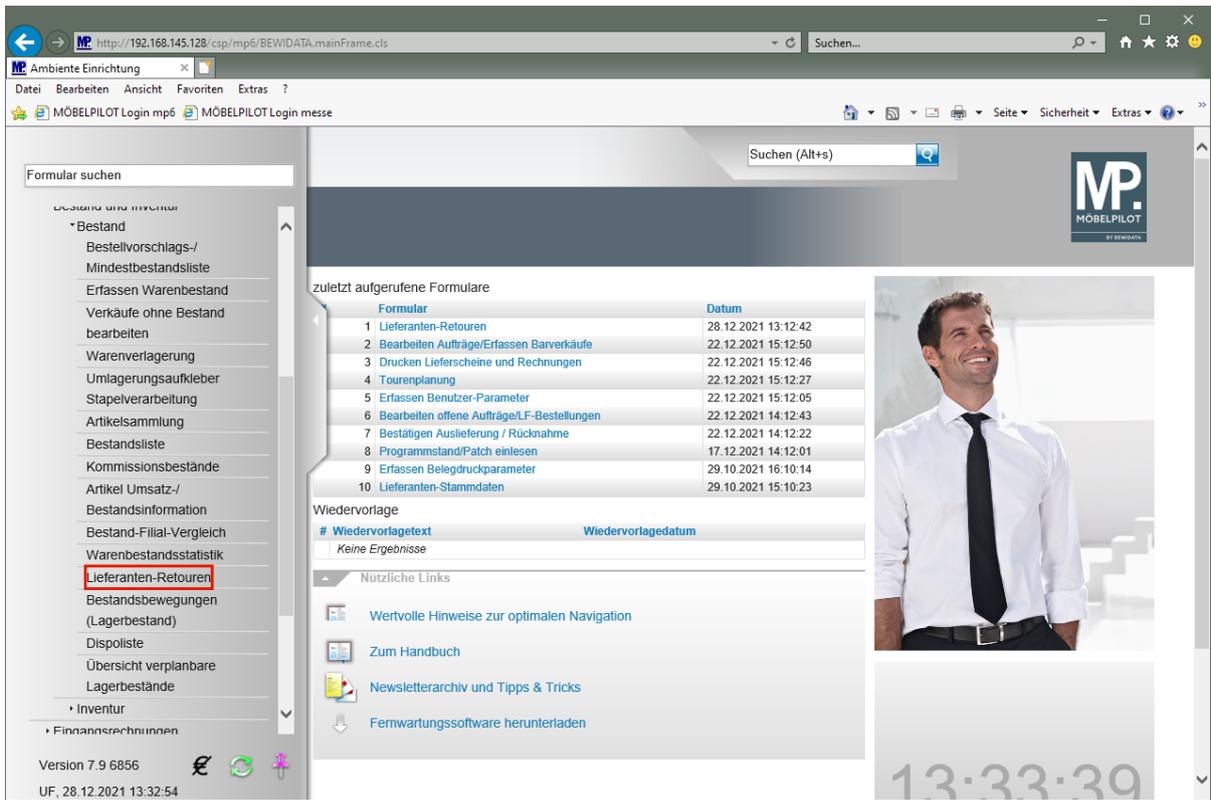
- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6856

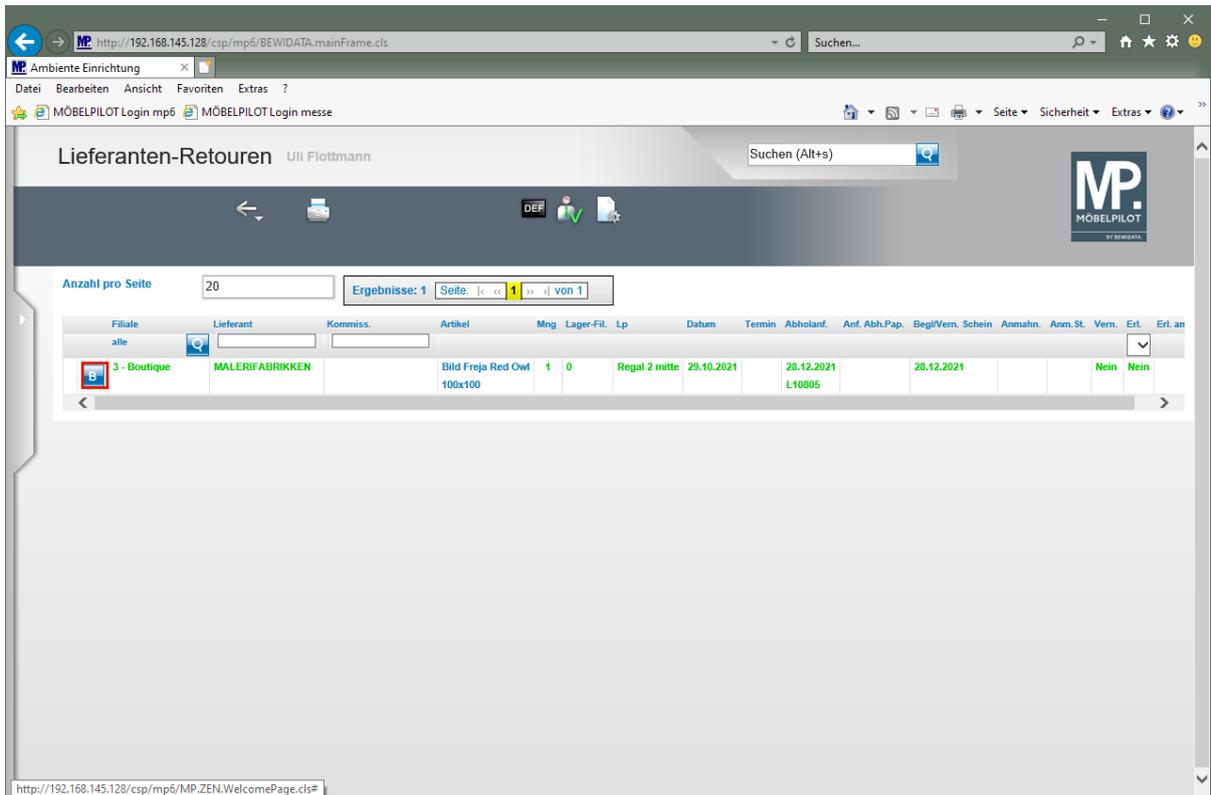
http://192.168.145.128/csp/mp6/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

13:33:28

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

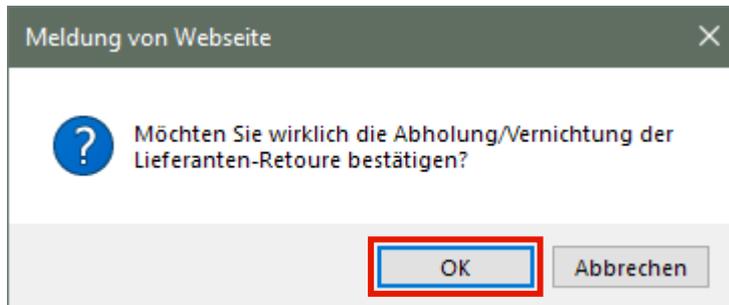


Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



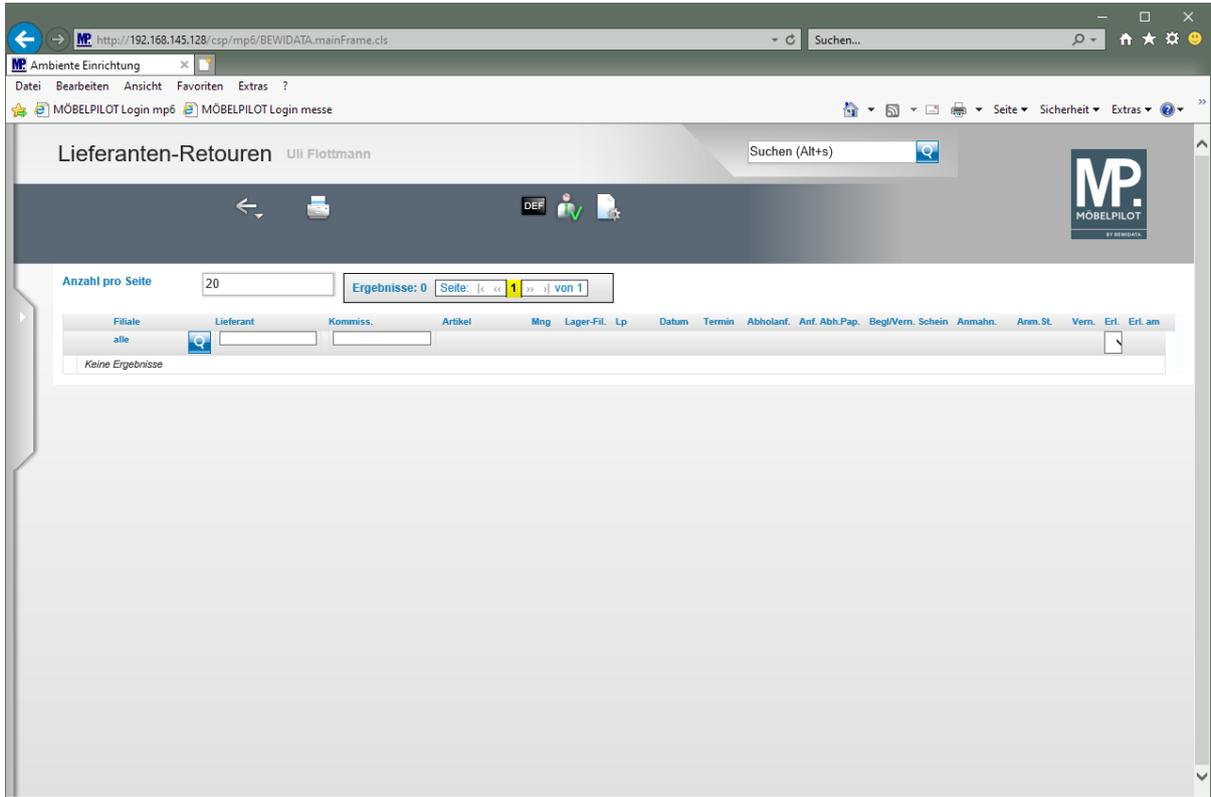
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche  **Abholung/Vernichtung bestätigen**.

 Der Button  wird von MÖBELPILOT automatisch eingeblendet.  
Voraussetzung: der "Begleit- / Vernichtungsschein" wurde produziert.

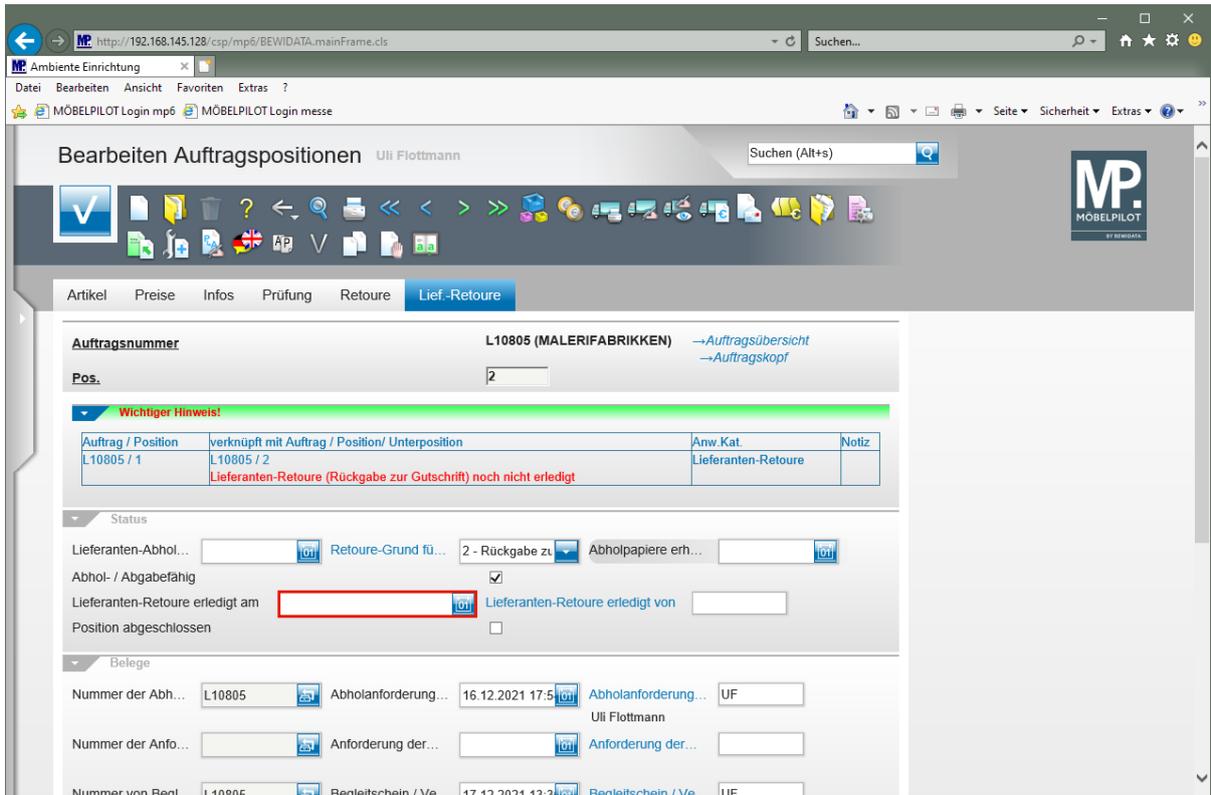


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

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*".



## Lösungsweg 2:



Rufen Sie sich zunächst wieder das Formular "Bearbeiten Auftragspositionen" und hier dann den Formularreiter "Lief-Retoure" auf.

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

**Bearbeiten Auftragspositionen** Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

**Auftragsnummer** L10805 (MALERIFABRIKKEN) →Auftragsübersicht  
→Auftragskopf

**Pos.** 2

**Wichtiger Hinweis!**

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

**Status**

Lieferanten-Abhol...  Retoure-Grund fü...  2 - Rückgabe zu  Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig

Lieferanten-Retoure erledigt am  Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen

**Belege**

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF  
Uli Flottmann

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Becl... I 10805 Belegschein / Ve... 17 12 2021 13:3 Belegschein / Ve... UF

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

**Bearbeiten Auftragspositionen** Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

**Auftragsnummer** L10805 (MALERIFABRIKKEN) →Auftragsübersicht  
→Auftragskopf

**Pos.** 2

**Wichtiger Hinweis!**

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

**Status**

Lieferanten-Abhol...  Retoure-Grund fü...  2 - Rückgabe zu  Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig

Lieferanten-Retoure erledigt am  Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen

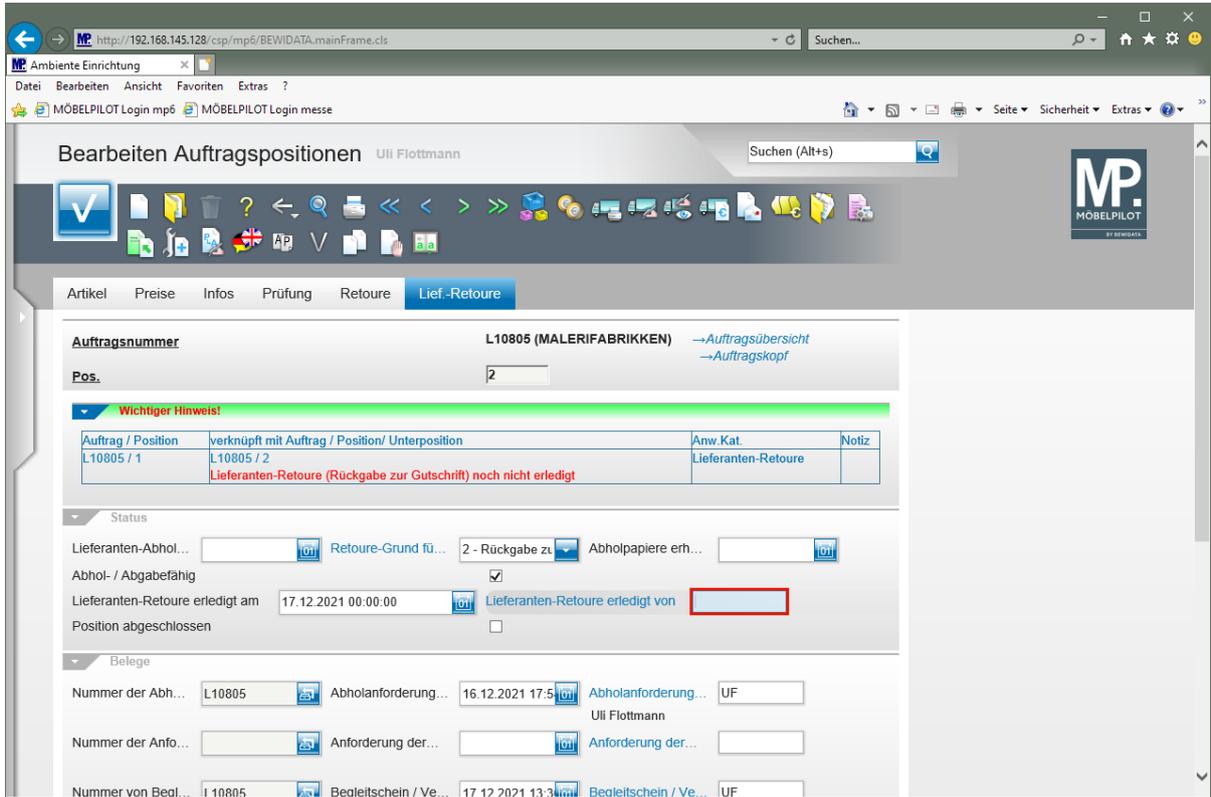
**Belege**

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF  
Uli Flottmann

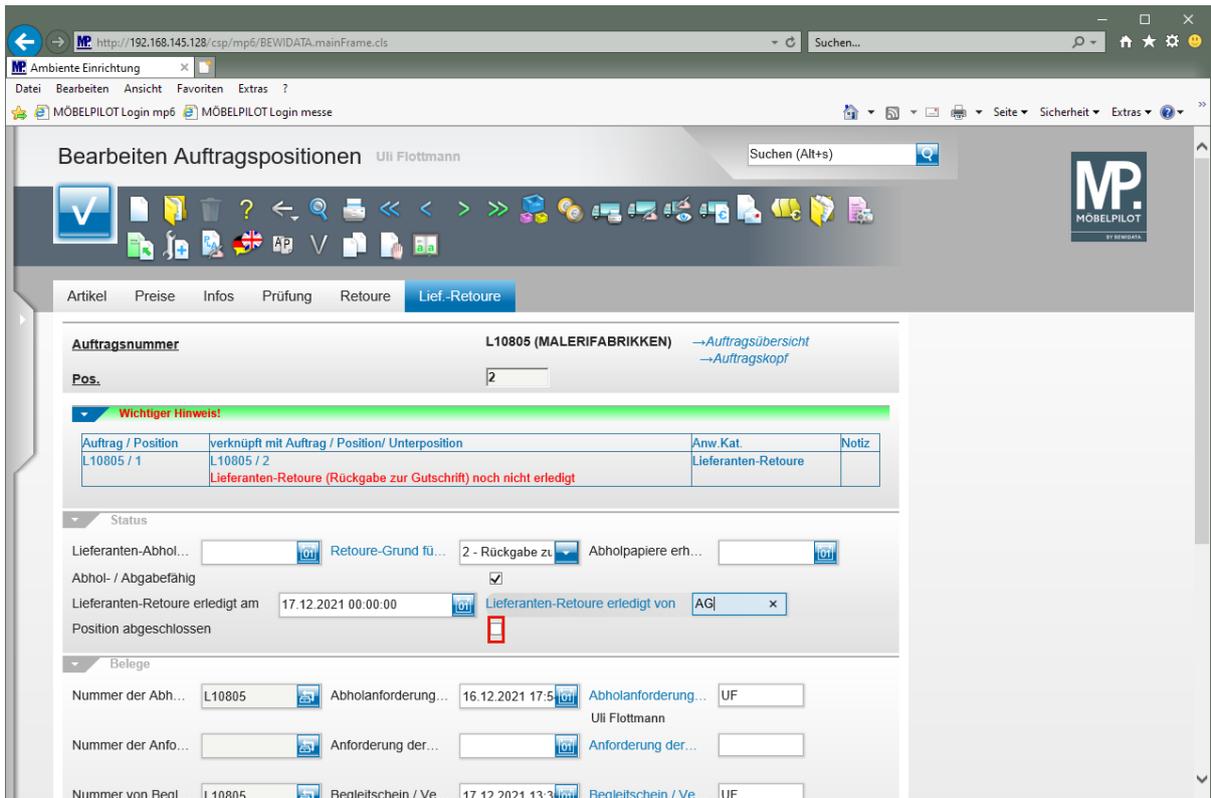
Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Becl... I 10805 Belegschein / Ve... 17 12 2021 13:3 Belegschein / Ve... UF

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**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls`. The page title is "Bearbeiten Auftragspositionen" and the user is "Uli Flottmann". A search bar contains "Suchen (Alt+s)". A toolbar at the top left contains a checkmark icon highlighted with a red box. Below the toolbar are navigation tabs: "Artikel", "Preise", "Infos", "Prüfung", "Retoure", and "Lief.-Retoure".

The main content area displays order details for "Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKKEN)". The position is "Pos. 2". A "Wichtiger Hinweis!" section contains a table:

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Below the table, the "Status" section includes fields for "Lieferanten-Abhol...", "Retoure-Grund fü...", "2 - Rückgabe zu...", "Abholpapiere erh...", "Abhol- / Abgabefähig" (checked), "Lieferanten-Retoure erledigt am" (17.12.2021 00:00:00), "Lieferanten-Retoure erledigt von" (AG), and "Position abgeschlossen" (checked). The "Belege" section shows various document numbers and dates.

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.