



Handbuch

Retourenfassung, Bearbeitung und Abwicklung

Teil 1: die Formulare

Version: 22. Dezember 2021

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die Bewidata GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata unternehmensberatung
und edv-service gmbh
erthalstraße 1
55118 mainz

Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

| | |
|-------------|----------------------|
| Durchwahl 1 | Telefon 06131 639272 |
| Durchwahl 2 | Telefon 06131 639226 |
| Durchwahl 3 | Telefon 06131 639227 |

| | |
|----------|--|
| Fax: | 06131 611618 |
| E-Mail: | support@moebelpilot.de |
| Homepage | www.moebelpilot.de |

Hotline Zeiten

| | |
|-----------------------|------------------|
| Montag bis Donnerstag | 9.00 – 17.30 Uhr |
| Freitag | 9.00 – 16.30 Uhr |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| URHEBERRECHT UND HAFTUNG | 2 |
| IMPRESSUM | 2 |
| Retourenverwaltung: Formularaufbau - Buttons, Felder und Funktionen..... | 4 |
| Einleitung | 4 |
| Aufruf des Formulars: Erfassen Aufträge..... | 4 |
| Erläuterungen zum Formular | 9 |
| Aufruf des Formulars: Lieferanten-Retouren..... | 13 |
| Formularansicht und Beschreibung..... | 14 |
| Aufruf des Formulars: Bestätigen Auslieferung / Rücknahme | 15 |
| Erläuterungen zum Formular | 17 |

Retourenverwaltung: Formularaufbau - Buttons, Felder und Funktionen

Einleitung

Die Retouren-Verwaltung bildet ebenso wie die Reklamationsverwaltung, einen weiteren Baustein der Auftragsabwicklung.

Um eine detaillierte Übersicht über die Retouren (Warenrücknahmen) zu erhalten empfehlen wir, die Möglichkeiten der MÖBELPILOT-Retouren-Verwaltung in die eigenen Ablaufprozesse mit einzubinden.

In den folgenden Dokumentationen beschreiben wir Ihnen die unterschiedlichsten Szenarien der Retourenabwicklung.

Aufruf des Formulars: Erfassen Aufträge

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT

@net_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung**
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur
- Eingangsrechnungen
- Statistiken
- Marketing
- FiBu-Schnittstelle
- Kassenkommunikation
- Online-Shop
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme

Version 6.0

zuletzt aufgerufene Formulare

| Formular | Datum |
|--|----------------------------|
| 1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe | 2015-10-29 15:06:00 314889 |
| 2 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen | 2015-10-29 15:05:58 492154 |
| 3 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme | 2015-10-28 16:02:49 306121 |
| 4 Tourenplanung | 2015-10-28 16:00:39 096028 |
| 5 Erfassen Kaufverträge/Reservierungen | 2015-10-28 16:00:09 544423 |
| 6 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten | 2015-10-28 15:57:16 780936 |
| 7 Kunden-Stammdaten | 2015-10-28 15:56:54 201231 |
| 8 Programmstand/Patch einlesen | 2015-10-28 14:25:14 983348 |
| 9 Erfassen Benutzer-Parameter | 2015-10-27 10:50:22 891649 |
| 10 Erfassen Anwendungsparameter | 2015-10-27 10:38:43 497911 |

Wiedervorlage

Wiedervorlagetext Wiedervorlagedatum

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

- Zu den Newslettern
- Zum Handbuch
- Fernwartungssoftware herunterladen

15:07:27
Donnerstag, 29. Oktober

Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

Formular suchen

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung**
 - Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen
 - AB-/WE-Erfassung
 - AB-Erfassung
 - Lieferanten-Avis
 - Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe**
 - Erfassen Kaufverträge/Reservierungen
 - Übernahme Aufträge aus Küchenplanung
 - Übernahme Aufträge aus DIVA
 - Suchen Aufträge/LF-Bestellungen
 - Suchen Auftragspositionen
 - Suchen Anzahlungsrechnungen

Version 6.0

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

zuletzt aufgerufene Formulare

| Formular | Datum |
|--|----------------------------|
| 1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe | 2015-10-29 15:06:00.314889 |
| 2 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen | 2015-10-29 15:05:58.492154 |
| 3 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme | 2015-10-29 16:02:49.306121 |
| 4 Tourenplanung | 2015-10-28 16:00:39.096028 |
| 5 Erfassen Kaufverträge/Reservierungen | 2015-10-28 16:00:09.544423 |
| 6 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten | 2015-10-28 15:57:16.780936 |
| 7 Kunden-Stammdaten | 2015-10-28 15:56:54.201231 |
| 8 Programmstand/Patch einlesen | 2015-10-28 14:25:14.983348 |
| 9 Erfassen Benutzer-Parameter | 2015-10-27 10:50:22.891649 |
| 10 Erfassen Anwendungsparameter | 2015-10-27 10:38:43.497911 |

Wiedervorlage

| # | Wiedervorlagetext | Wiedervorlagedatum |
|------------------|-------------------|--------------------|
| Keine Ergebnisse | | |

Nützliche Links

- Zu den Newslettern
- Zum Handbuch
- Fernwartungssoftware herunterladen

15:07:34
Donnerstag, 29. Oktober

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe**.

Erfassen Aufträge Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT®

Auftragskopf Information Konditionen Status Prüfung

Auftragsnummer

Auftragsart 3 Filiiale 1 - Verkauf Auftragsdatum 29.10.2015

dem Kunden zuordnen

abweichende Kommission/Pro...

Auslieferkennzeichen

Bestellkennzeichen

Verkäufer 1

Verkäufer 2

Land

Ansprechpartner Kunde

Auslieferung bis

Gewünschter Anliefertermin

Anteil % 1 100

Anteil % 2

PLZ

Auftragsposition

| Pos. | Artikelnummer | Artikelbezeichnung | Modellbezeichnung | Menge | Einheit | Warenherkunft | Einkaufswert | Kalk. | VK inkl. MwSt. | AB-Info | WE-Info | Tour-Datum/WA |
|------|---------------|--------------------|-------------------|-------|---------|---------------|--------------|-------|----------------|---------|---------|---------------|
| | | | | | | | 0,00 | XXXXX | 0,00 | | | - / |

ADMIN, 29.10.2015, 15:07:36[support@moebeipilot.de]

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#



Eine Warenrücknahme bezieht sich in der Regel auf einen bereits im System hinterlegten Auftrag. Ist die Auftragsnummer bekannt, dann kann diese direkt eingelegt werden.

Geben Sie **118984** im Feld **Auftragsnummer** ein.

Erfassen Aufträge Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Auftragsnummer 118984

Auftragsart: 3 Filiale: 1 - Verkauf Auftragsdatum: 29.10.2015

Barverkauf dem Kunden zuordnen

abweichende Kommission/Pro... Auslieferkennzeichen Bestellkennzeichen Verkäufer 1 Verkäufer 2 Land


Ansprechpartner Kunde Auslieferung bis Gewünschter Anliefertermin Anteil % 1 Anteil % 2 PLZ

Auftragsposition

| Pos. | Artikelnummer | Artikelbezeichnung | Modellbezeichnung | Menge | Einheit | Warenherkunft | Einkaufswert | Kalk. | VK inkl.MwSt | AB-Info | WE-Info | Tour-Datum/WA |
|------|---------------|--------------------|-------------------|-------|---------|---------------|--------------|-------|--------------|---------|---------|---------------|
| | | | | | | | 0,00 | XXXXX | 0,00 | | | - / |

[ADMIN, 29.10.2015, 15:07:36][support@moebelplot.de]

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

Drücken Sie die Taste .

Erfassen Aufträge Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Kundennummer 35943 B Merzig, Mainz, DE

Kundendaten

Tel. Priv.: 06131-669785 Tel. Mobil.: 0151-3535724

abweichende Kommission/Pro... Auslieferkennzeichen Bestellkennzeichen Verkäufer 1 Verkäufer 2

Ansprechpartner Kunde Auslieferung bis Gewünschter Anliefertermin Anteil % 1 Anteil % 2

Auftragsposition

| Pos. | Artikelnummer | Artikelbezeichnung | Modellbezeichnung | Menge | Einheit | Warenherkunft | Einkaufswert | Kalk. | VK inkl.MwSt | AB-Info | WE-Info | Tour-Datum/WA |
|------|---------------|--------------------|-------------------|-------|---------|---------------|--------------|--------|--------------|---------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | 00667-00001 | Tepich | Siena | 1 | | Lagerbestand | EUR 199,00 | 220,60 | EUR 439,00 | | 22.12.2014/0/100 1 | 999-21.10.2015 08:00 / 21.10.2015 |
| | | | | | | | 199,00 | 220,60 | 439,00 | | | |

[ADMIN, 29.10.2015, 15:07:47][support@moebelplot.de]



Wählen Sie die Auftragsposition aus, zu der Sie eine Warenrücknahme (Retoure) bilden wollen.

Klicken Sie auf den Hyperlink 1.

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



MÖBELPILOT blendet nun ein zusätzliches Fenster ein. Hier können Sie festlegen, ob die Retouren-Position einem bestimmten Nummernkreis zugewiesen werden soll und ob ggf. nur eine Teilmenge zurückgenommen wird. Außerdem bestimmen Sie hier die Höhe des VK-(Rücknahme) Warenwertes.

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

Bearbeiten Auftragspositionen

Bearbeiten Auftragspositionen

Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP

MÖBELPILOT

Artikel

Preise

Infos

Status

Prüfung

Retoure

Auftragsnummer

118984 (Merzig)

→Auftragsübersicht

→Auftragskopf

Pos.

2

Retoure ist nicht bestätigt

Wichtiger Hinweis!

| Auftrag / Position | verknüpft mit Auftrag / Position | Anw. Kat. | Notiz |
|--------------------|----------------------------------|----------------|-------|
| 118984 / 1 | 118984 / 2 | Kunden-Retoure | |

Kunden-Retoure : Rücknahme noch nicht bestätigt

Kunden-Retoure

Ursprungsantrag

118984

Merzig

Ursprungsposition

1

Retoure-Waren Behandlung

1 - In Bestand übernehmen

Retoure-Grund



Retoure-Notiz

Kunden-Retoure-Abholschein...

Kunden-Retoure-Abholschein...

Formularansicht

Erläuterungen zum Formular

| Feldbezeichnung | Bedeutung/Funktion |
|--|---|
| Formularreiter  | Wird mit Hilfe der Programmfunktion  Retoure-Position anlegen eine Retoure-Position gebildet, so blendet MÖBELPILOT ein zusätzliches Formular ein. |
| Auftragsnummer | In diesem Bereich werden die Auftragsnummer und der Kundenname angezeigt. Die Vorgaben sind nicht veränderbar. |
| Auftragsübersicht | Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zum Formular Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen . In der Gesamtübersicht werden Ihnen dann alle aktuellen Status des Auftrages angezeigt. |
| Auftragskopf | Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangt man zum Auftragskopf. Hierbei wird das zuletzt aufgerufene Formular wieder eingeblendet. |
| Pos. | Nummer der Auftrags (Retoure) -position. |
| Retoure ist nicht bestätigt | Statusmeldung der aktuellen Position. |
| Wichtiger Hinweis | In der Zeile Wichtiger Hinweis finden Sie hilfreiche Informationen zur aktuellen Position. So können Sie hier unter anderem ablesen, ob die Position bereits als abgeschlossen gilt. Eine weitere Funktion ist hier die Verlinkung zu den Verknüpfungen. |
| Ursprungsauftrag | An dieser Stelle wird Ihnen die Auftragsnummer angezeigt, auf die sich die Retouren-Position bezieht. |
| Ursprungsposition | Neben der bereits erwähnten Auftragsnummer, blendet MÖBELPILOT hier zusätzlich abermals die Positionsnummer ein, auf die sich die Retouren-Position bezieht. |
| Retouren Warenbehandlung | Legen Sie über dieses Selektionsfeld die weitere Behandlung der Ware nach erfolgter Rücknahme fest. Die Vorgaben sind an Programmfunktionen gebunden und daher nicht änderbar. Es stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: - keine Übernahme in den Bestand . Der Vorgang wird nach Aufruf des Programms "Bestätigen Auslieferung" auf abgeschlossen gesetzt. - In Bestand übernehmen . Sie werden im Rahmen des Programms "Bestätigen Auslieferung" dazu aufgefordert, der Ware ggf. eine Artikelnummer zu vergeben und einer Filiale, sowie einem Lagerplatz zuzuordnen. - Lieferanten-Retoure . MÖBELPILOT legt nach Aufruf des Programms "Bestätigen Auslieferung" eine Lieferanten-Retoure an. - vernichten . Wird diese Option gewählt, dann bildet MÖBELPILOT nach dem Aufruf des Programms "Bestätigen Auslieferung" ebenfalls eine Lieferanten-Retoure. Aus dieser heraus kann man optional einen Vernichtungsschein als Beleg produzieren. Auf jeden Fall muss der Anwender den Vorgang manuell auf abgeschlossen setzen. Insoweit unterscheidet sich diese Variante von dem Verfahren "keine Übernahme in den Bestand" . |

| Feldbezeichnung | Bedeutung/Funktion |
|---|--|
| Retoure-Grund | Für die interne Information ist es hilfreich, hier eine Vorgabe auszuwählen. Der Parameter kann firmenindividuell in den Benutzer-Parameter unter der Parameterbezeichnung RETOUREGRUND hinterlegt werden. |
| Retoure-Notiz | In diesem Textfeld können Sie weitere, interne Informationen einpflegen. Diese werden nicht gedruckt, stehen allerdings allen Anwendern mit Programm-Zugang zur Verfügung. |
| Kunden-Retoure-Abholschein gedruckt am | Sobald der Abholschein (Lieferschein) produziert wurde, setzt MÖBELPILOT hier einen Zeitstempel mit Datum und Uhrzeit ein. |
| Kunden-Retoure-Abholschein gedruckt von | MÖBELPILOT pflegt hier das entsprechende Mitarbeiter-Kennzeichen ein. |

Hat man sich im Feld *"Retouren Warenbehandlung"* für die Option *"2 - Lieferanten-Retoure"* entschieden, bildet MÖBELPILOT zu diesem Vorgang automatisch einen Lieferantenauftrag mit dem nachfolgend beschriebenen Formularreiter *"Lieferanten-Retoure"*.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

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

Auftragsnummer L10750 (BERBEL) [→Auftragsübersicht](#)
[→Auftragskopf](#)

Pos. 3

Wichtiger Hinweis!

| Auftrag / Position | verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition | Anw. Kat. | Notiz |
|--------------------|---|---------------------|-------|
| L10750 / 2 | L10750 / 3 Lieferanten-Retoure noch nicht erledigt | Lieferanten-Retoure | |

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☐

Lieferanten-Retoure erledigt am Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... Abholanforderung... Abholanforderung...

Belege

Nummer der Abh... Abholanforderung... Abholanforderung...



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



Nummer von Begl... Begleitschein / Ve... Begleitschein / Ve...

Abholanmahnung Stufe

Nummer der Abh... Abholanmahnung... Abholanmahnung...

Wareneingang

| Feldbezeichnung | Bedeutung/Funktion |
|--|--|
| Lieferanten-Abholtermin | Dies ist ein Informationsfeld. Pflegen Sie hier, wenn bekannt, den geplanten Abholtermin ein. |
| Retoure-Grund für Lieferanten | In diesem Auswahlfeld sollte der Grund für die Retoure in Kurzform hinterlegt werden. Dieser wird dann auf den Abholanforderungen, Anmahnungen und Begleitscheinen mit ausgegeben. Die Parameter werden im Formular <i>"Erfassen Benutzer-Parameter"</i> Parametername <i>"LIEFRETOUREGRUND"</i> eingepflegt. |
| Abholpapiere erhalten am | Dies ist ein Informationsfeld. Pflegen Sie hier, wenn bekannt, den geplanten Abholtermin ein. |
| Abhol-/Abgabefähig | Sobald die Ware vom Kunden abgeholt und die Warenrücknahme im Formular <i>"Bestätigen Auslieferung / Rücknahme"</i> erfasst wurde, markiert MÖBELPILOT hier automatisch das Kontrollkästchen. Gleichzeitig wird die Position im Formular <i>"Lieferanten-Retouren"</i> grün abgebildet. Wird dagegen eine Ware aus dem Bestand retourniert, muss das Kontrollkästchen manuell aktiviert werden. |
| Lieferanten-Retoure erledigt am | Dies ist ein Informationsfeld. Pflegen Sie hier das entsprechende Tagesdatum ein. |
| Lieferanten-Retoure erledigt von | Um den Vorgang nachvollziehbar zu halten, sollte hier idealerweise das entsprechende Mitarbeiter-Kennzeichen eingepflegt werden. |
| Position abgeschlossen | Um die Retoure als erledigt zu kennzeichnen, muss dieses Kontrollkästchen manuell aktiviert werden. |
| Nummer der Abholanforderung | Wollen Sie dem Lieferanten eine Abholaufforderung zukommen lassen, dann klicken Sie bitte in diesem Feld zunächst den Button  an. MÖBELPILOT produziert dann den Beleg <i>"101 - Abholanforderung"</i> und setzt als Nummer die Auftragsnummer ein. |
| Abholanforderung gedruckt am / von | Hier pflegt das Programm automatisch das entsprechende Druckdatum sowie das Mitarbeiter-Kennzeichen ein. |
| Nummer der Anforderung der Abholpapiere | Soll der Lieferant Ihnen zunächst die Abholpapiere zukommen lassen, so fordern Sie die Dokumente mit Hilfe dieser Programmfunktion an. Klicken Sie auf den Button  und produzieren Sie so den Beleg <i>"102 - Anforderung der Abholpapiere"</i> . Als Nummer wird auch hier die Auftragsnummer automatisch eingepflegt. |
| Anforderung der Abholpapiere gedruckt am / von | Hier pflegt MÖBELPILOT automatisch das entsprechende Druckdatum sowie das Mitarbeiter-Kennzeichen ein. |

| Feldbezeichnung | Bedeutung/Funktion |
|---|---|
| Nummer des Begleit- / Vernichtungsscheins | Soll die zurückgenommene Ware vernichtet werden, können Sie auch diesen Vorgang dokumentieren. Klicken Sie auf den Button  und produzieren Sie den Beleg "104 - Vernichtungsschein". Denken sie bitte daran den Vorgang nach der Rückmeldung auf "Position abgeschlossen" zu setzen. |
| Begleit- / Vernichtungsschein gedruckt am / von | Diese Informationen werden automatisch von MÖBELPILOT eingepflegt. |
| Abholanmahnung Stufe | Mit dem Druck des Belegs "105 - Abholanmahnung" setzt MÖBELPILOT hier automatisch die Stufe "1" ein. Mit jedem weiteren Druck des Belegs erhöht das Programm die Stufe. |
| Nummer der Abholanmahnung | Wie bei den bereits beschriebenen Belegen wird auch hier über den Button  der Beleg (105 - Abholanmahnung) produziert. Der Beleg erhält ebenfalls die Auftragsnummer. |
| Abholanmahnung gedruckt am / von | Druckdatum und Mitarbeiter-Kennzeichen werden von MÖBELPILOT automatisch hinterlegt. |

Aufruf des Formulars: Lieferanten-Retouren

The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: @net_Manager, MOBELPILOT, Systemvorgaben, Bedienungsanleitung u. Dokumentation, Personalbereich, Lieferantenverwaltung, Artikelverwaltung, Kundenverwaltung, Angebotsverwaltung, Auftragsverwaltung, Service, Druckprogramme, **Bestand und Inventur** (highlighted with a red box), Eingangsrechnungen, Statistiken, Marketing, FiBu-Schnittstelle, Kassenkommunikation, Abschlussprogramme, Extras, Datenübernahme, and Umsatzsteueränderung. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' (recently used forms) with a table listing 10 items, including 'Lieferanten-Retouren' at the top. Below this is a 'Wiedervorlage' (reminder) section and a 'Nützliche Links' (useful links) section with links to navigation hints, the handbook, newsletter archive, and software download. The bottom status bar shows 'Version 7.9 6840' and 'UF, 15.12.2021 15:24:23'.

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

The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface after clicking on 'Bestand und Inventur'. The left sidebar now shows a sub-menu under 'Bestand und Inventur' with the following items: Bestellvorschlags-, Mindestbestandsliste, Erfassen Warenbestand, Verkäufe ohne Bestand bearbeiten, Warenverlagerung, Umlagerungsaufkleber, Stapelverarbeitung, Artikelsammlung, Bestandsliste, Kommissionsbestände, Artikel Umsatz-, Bestandsinformation, Bestand-Filial-Vergleich, Warenbestandsstatistik, **Lieferanten-Retouren** (highlighted with a red box), Bestandsbewegungen (Lagerbestand), Dispoliste, Übersicht verplanbare Lagerbestände, and I annerbestände. The main content area remains the same, showing the 'zuletzt aufgerufene Formulare' table and other sections. The bottom status bar shows 'Version 7.9 6840' and 'UF, 15.12.2021 15:24:23'.

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

Formularansicht und Beschreibung

Im Formular *"Lieferanten-Retouren"* werden alle, noch nicht als abgeschlossen gekennzeichneten Lieferanten-Retouren aufgelistet. Sobald eine Position im Formular *"Bearbeiten Auftragspositionen"* > Formularreiter *"Lieferanten-Retouren"* den Status *"Abhol- / Abgabefähig"* erhält, wird sie mit der Ampelfarbe Grün versehen. Die einzelnen Spalten geben unter anderem Auskunft darüber, ob zu den jeweiligen Vorgängen beispielsweise Abholpapiere angefordert wurden. Wurde im Formular *"Bearbeiten Auftragspositionen"* > Formularreiter *"Lieferanten-Retouren"* bereits ein *"Lieferanten-Abholtermin"* eingepflegt und ist dieser überschritten, dann wird das angezeigte Datum rot dargestellt. Über Filter, kann man die Anzeige auch auf einzelne Lieferanten beschränken. Ein Klick auf den Eintrag in der Spalte *"Artikel"* leitet Sie zur jeweiligen Auftragsposition.

The screenshot displays the 'Lieferanten-Retouren' interface. At the top, there's a search bar labeled 'Suchen (Alt+s)'. Below it, a navigation bar shows 'Anzahl pro Seite' set to 20 and 'Ergebnisse: 1' on 'Seite: 1' of '1'. The main table has the following columns: Filiale, Lieferant, Kommiss., Artikel, Mng, Lager-Fil., Lp, Datum, Termin, Abholanf., Anf. Abh.Pap., Begl/Vern. Schein, Anmahn., Anm.St., Vern., Ert., and Ert.am. The first row shows data for '3 - Boutique' (Filiale), 'MALERIFABRIKEN' (Lieferant), and 'Bild Freja Red Owl 100x100' (Artikel). The 'Datum' column shows '29.10.2021' in red, indicating it's past the due date. The 'Vern.' column has a dropdown menu with 'Nein' selected.

| Filiale | Lieferant | Kommiss. | Artikel | Mng | Lager-Fil. | Lp | Datum | Termin | Abholanf. | Anf. Abh.Pap. | Begl/Vern. Schein | Anmahn. | Anm.St. | Vern. | Ert. | Ert.am |
|--------------|----------------|----------|----------------------------|-----|------------|----|--------------------------|--------|-----------|---------------|-------------------|---------|---------|-------|------|--------|
| 3 - Boutique | MALERIFABRIKEN | | Bild Freja Red Owl 100x100 | 1 | 0 | | Regal 2 mitte 29.10.2021 | | | | | | | Nein | Nein | |

Aufruf des Formulars: Bestätigen Auslieferung / Rücknahme

Alle ausgelieferten Aufträge, einschließlich der Warenrücknahmen, müssen in diesem Formular abgerechnet werden. Nur so werden letztendlich die Warenbestände bereinigt. Bei Nutzung der FiBu-Datenschnittstelle werden in der Regel auch erst zu diesem Zeitpunkt die Datensätze aufgebaut.

Für spätere Statistikauswertungen, z.B. im Bereich der Auslieferer-Provisionsabrechnung, werden hier auch die an der Auslieferung beteiligten Mitarbeiter eingepflegt. Differenzen, die sich aus dem Inhalt der Auslieferungspapiere und der tatsächlichen Auslieferung ergeben, weil z.B. nicht alle Positionen ausgeliefert wurden, sollten hier bereits berücksichtigt werden. Daraus folgt, dass nur die tatsächlichen Auslieferungs- bzw. Rücknahmewerte der Buchhaltung zur Verfügung gestellt werden. Unnötige Buchungen, die aufgrund von Korrekturen notwendig wären, entfallen so.

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 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme | 22.12.2021 11:12:34 |
| 2 Drucken Lieferscheine und Rechnungen | 21.12.2021 17:12:18 |
| 3 Tourenplanung | 21.12.2021 17:12:52 |
| 4 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe | 21.12.2021 17:12:40 |
| 5 Programmstand/Patch einlesen | 17.12.2021 14:12:01 |
| 6 Erfassen Belegdruckparameter | 29.10.2021 16:10:14 |
| 7 Erfassen Benutzer-Parameter | 29.10.2021 16:10:35 |
| 8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen | 29.10.2021 16:10:58 |
| 9 Lieferanten-Stammdaten | 29.10.2021 15:10:23 |
| 10 AB-Erfassung | 29.10.2021 14:10:35 |

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, 22.12.2021 11:39:12

11:39:50

Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- AB-Erfassung
- Lieferanten-Avis
- Bearbeiten Aufträge/Erfassen
- Barverkäufe
- Erfassen Kaufverträge/Reservierungen
- Übernahme Aufträge aus
- Küchenplanung
- Übernahme Planungen
- Übernahme Aufträge aus IWOform
- Suchen Aufträge/LF-Bestellungen
- Suchen Auftragspositionen
- Suchen Anzahlungsrechnungen
- Auftragsliste
- Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen
- Wareneingangsbuch
- Tourenplanung
- Bestätigen Auslieferung / Rücknahme**
- Liste ausstehender vereinbarter Anzahlungen
- Liste Reservierungen
- Liste Probekäufe

zuletzt aufgerufene Formulare

| Formular | Datum |
|--|---------------------|
| 1 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme | 22.12.2021 11:12:34 |
| 2 Drucken Lieferscheine und Rechnungen | 21.12.2021 17:12:18 |
| 3 Tourenplanung | 21.12.2021 17:12:52 |
| 4 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe | 21.12.2021 17:12:40 |
| 5 Programmstand/Patch einlesen | 17.12.2021 14:12:01 |
| 6 Erfassen Belegdruckparameter | 29.10.2021 16:10:14 |
| 7 Erfassen Benutzer-Parameter | 29.10.2021 16:10:35 |
| 8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen | 29.10.2021 16:10:58 |
| 9 Lieferanten-Stammdaten | 29.10.2021 15:10:23 |
| 10 AB-Erfassung | 29.10.2021 14:10:35 |

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, 22.12.2021 11:39:12



11:40:03


Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestätigen Auslieferung / Rücknahme**.

Erläuterungen zum Formular

Bestätigen Auslieferung / Rücknahme Uli Flottmann Suchen (Alt+s) 


     


Auslieferungsdatum  **Geplantes Auslieferungsdatum** 


Auslieferung via  **Trackingnummer**


Ausgelieferter Auftrag
ausgelieferte Positionen (rot markierte sind nicht auslieferungsfähig)


Nicht ausgewählt


Auslieferer 1  **Anteil %**


Auslieferer 2  **Anteil %**

Auslieferer 2  **Anteil %**

Auslieferer 3  **Anteil %**

Auslieferer 4  **Anteil %**

Auslieferer 5  **Anteil %**


Auslieferer 6  **Anteil %**


Leistung ausgeliefert €


Skonto wahrgenommen

% **Betrag** €



Zahlung

Zahlungsbetrag € **Zahlungsart** 0 - Barzahlung 


Zahlungsbetrag € **Zahlungsart** 

Zahlungsbetrag € **Zahlungsart** 

Die Buttons

| Button | Bedeutung | Funktion |
|---|---------------------|---|
|  | Drucken | Mit einem Klick auf diesen Button wird ein Bildschirmdruck erzeugt. |
|  | Retouren bearbeiten | Im Falle einer Warenrücknahme (Retoure) sollte dem System mitgeteilt werden, was mit der Ware geschieht. Mit einem Klick auf diesen Button wird das hierfür vorgesehene Dialogfenster aufgerufen. |

Die Felder

| Feldbezeichnung | Beschreibung/Funktion |
|--|---|
| Auslieferungsdatum | Pflegen Sie hier das tatsächliche Warenausgangsdatum ein. Das System schlägt das aktuelle Tagesdatum vor. Da dieses Programm in der Praxis meistens erst am Folgetag aufgerufen wird, ist das Datum in der Regel mit dem Vortagesdatum zu ersetzen. |
| Geplantes Auslieferungsdatum | Hinter diesem Selektionsfeld verbergen sich die Vorgaben: 0=überschreiben - Standardeinstellung. In der Auftragsposition steht nach der Tourenplanung das geplante Auslieferungsdatum. Bestätigt man nun die Position mit einem abweichenden Datum, dann wird das ursprünglich geplante Datum in der Auftragsposition überschrieben. 1=überschreiben, nur wenn leer ist. Steht in der Auftragsposition kein geplantes Auslieferungsdatum, dann trägt MÖBELPILOT nachträglich das Auslieferungsdatum auch als geplantes Datum ein. 2=nicht überschreiben. Weicht das Auslieferungsdatum vom geplanten Datum ab, dann behält die Position beide Daten. |
| Auslieferung via | Pflegen Sie hier die Tour ein, mit der die Ware ausgeliefert wurde. |
| Trackingnummer | Die Funktion dieses Feldes ist an die Lösung MÖBELPILOT - Online-Handel (Amazon) gebunden und wird daher an dieser Stelle nicht näher erläutert. |
| Ausgelieferter Auftrag | Bitte pflegen Sie hier die Nummer des ausgelieferten Auftrags ein. |
| Ausgelieferte Positionen (rot markierte sind nicht auslieferfähig) | Nur markierte Positionen werden abgerechnet. Trägt eine Auftragsposition den Merker "auslieferungsfähig" und ist die Position eingetourt und erfolgt die Auslieferungsbestätigung auch unter dem geplanten Tourdatum, dann wird die Position bereits vom System markiert dargestellt. Positionen, die nicht den Merker "auslieferungsfähig" tragen, werden in roter Schrift abgebildet. Will man diese Positionen trotzdem abrechnen, muss man diese markieren. Bitte beachten: Positionen, zu denen keine Ausgangsrechnung produziert wurde, werden mit einem entsprechenden Hinweis versehen. |
| Auslieferer 1 bis 6 | Pflegen Sie hier die Kennzeichen der Personen ein, die die Ware ausgeliefert haben. Auf diese Eingaben greift die Provisionsabrechnung zurück. Je Eingabefeld steht Ihnen eine Suchfunktion  zur Verfügung. Diese greift auf die Mitarbeiter-Stammdaten zurück, die als "Auslieferer" gekennzeichnet wurden. |
| Anteil % | Je Auslieferer können Sie einen %-Anteil an dem zu verprovisionierenden Auslieferungsumsatzes zuordnen, wobei je Mitarbeiter auch 100% zulässig sind. |

| Feldbeschreibung | Bedeutung/Funktion |
|-------------------------|---|
| Leistung ausgeliefert | MÖBELPILOT addiert den VK-Wert der markierten Positionen und trägt den Wert automatisch ein. Eine manuelle Änderung des ermittelten Betrages ist an dieser Stelle nicht möglich. |
| Skonto wahrgenommen | Wollen Sie bereits an dieser Stelle wahrgenommene Skonti festhalten, dann können Sie entweder den korrekten %-Satz oder den Betrag einpflegen. |
| Zahlungsbetrag | Anwender, die das Kassensystem nutzen, sollten die erhaltenen Kundenzahlungen auch über die Kasse vereinnahmen und daher an dieser Stelle keine Zahlungen erfassen. Anwender, die die Kundenzahlungen nur "nachrichtlich" verwalten und ansonsten die Zahlungen über den Button im Auftragskopf erfassen, können diese hier mit einpflegen. |
| Zahlungsart | Wählen Sie über das Selektionsfeld die Zahlungsart aus. |