

## Einleitung

Neben den bereits im Handbuch "**Dokumente scannen und manuell verknüpfen**" bestehenden Möglichkeiten bietet MÖBELPILOT eine weitere praxisorientierte Lösung der Verknüpfung.

Heute ist es fast selbstverständlich, Reklamationen gegenüber dem Lieferanten mit Fotos zu belegen. In diesem Teil der Dokumentation gehen wir speziell auf ein solches Fallbeispiel ein.

Wir setzen voraus, dass Ihnen die in der vorgenannten Dokumentation beschriebene Vorgehensweise bekannt ist.

## Schritt 1 - Position anlegen

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Auftragsnummer 10118 (HIMOLLA BRUTTO) →Auftragsübersicht  
→Auftragskopf

Pos. 501

**Wichtiger Hinweis!**

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw.Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501	Reklamation	Rekla-Erledigung noch nicht bestätigt Rekla-Position ist noch nicht abgeschlossen

Beschreibung

Artikelnummer 00231-00019 8023

Lieferant 00515 HIMOLLA NETTO, Oberbergkirchen  
→Lieferantenstammdaten

Dienstleistun...  Rekla/E...  Auf Bestellun...

Artikelbezeichnung Polstergarnitur

Modellbezeichnung 8023

Modellbezeichnung Kunde 8023

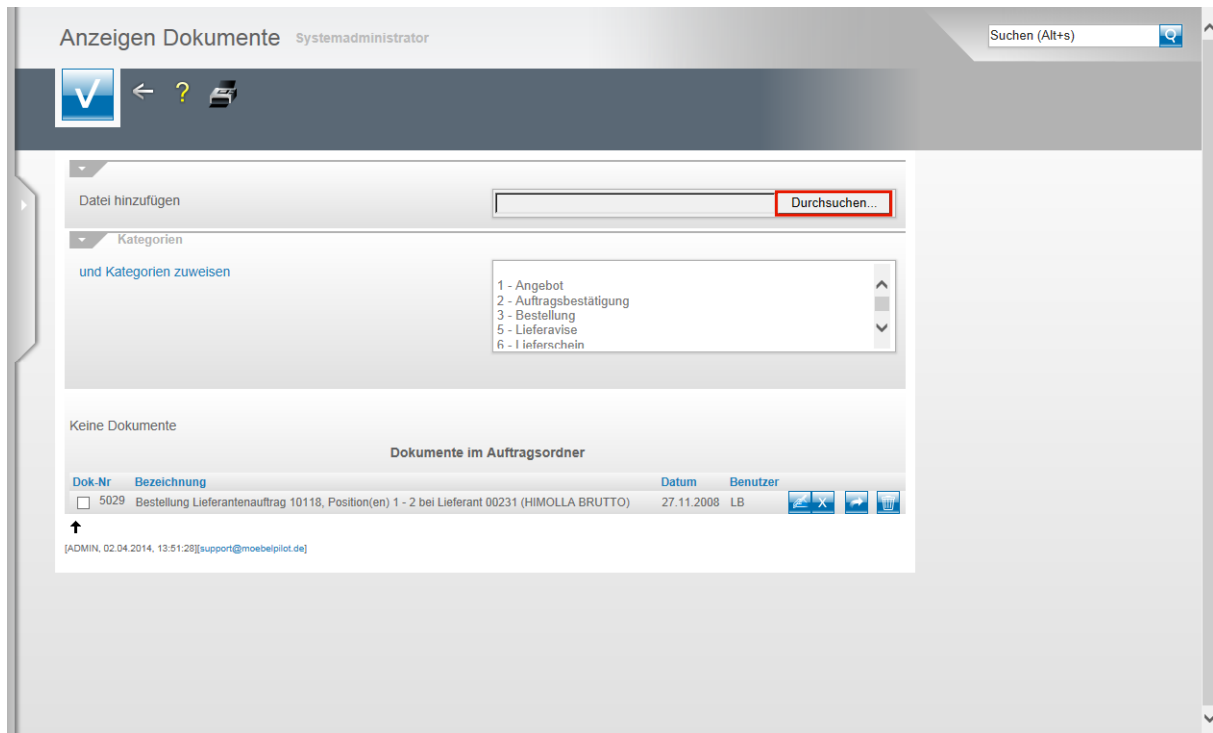
Kundentext

Sitz: Superlastic soft (weich)  
Bezug: Leder 24 Longlife Korn  
Rücken echt bezogen  
bestehend aus:

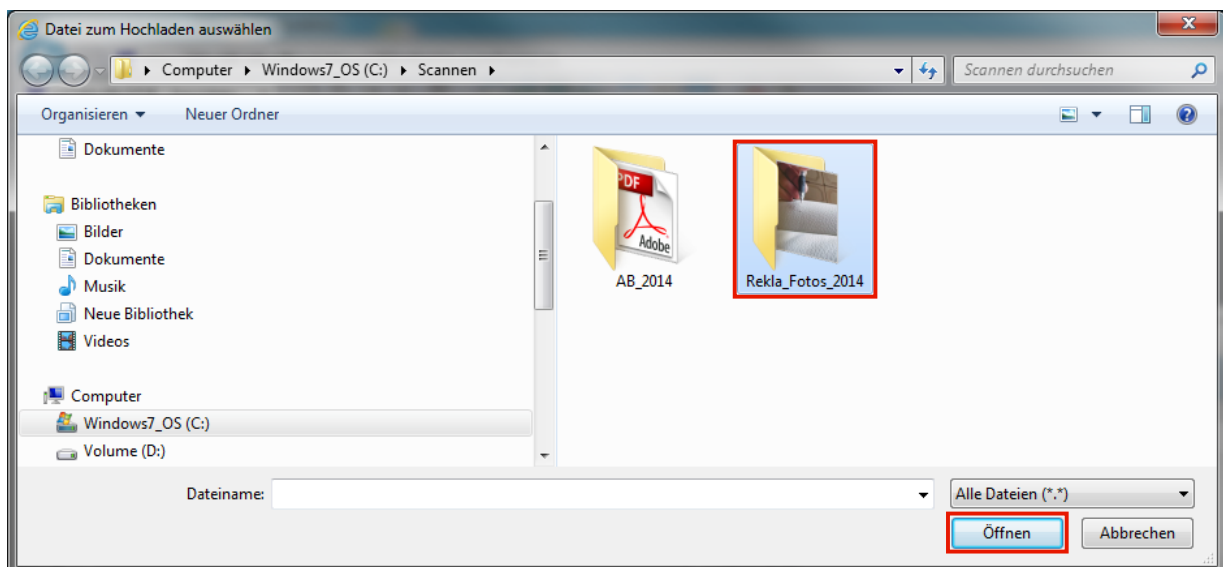
Erfassen Sie zunächst wie gewohnt eine Reklamationsposition und speichern Sie Ihre Eingaben.

Klicken Sie dann auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

## Schritt 2 - Dateien zum Hochladen auswählen



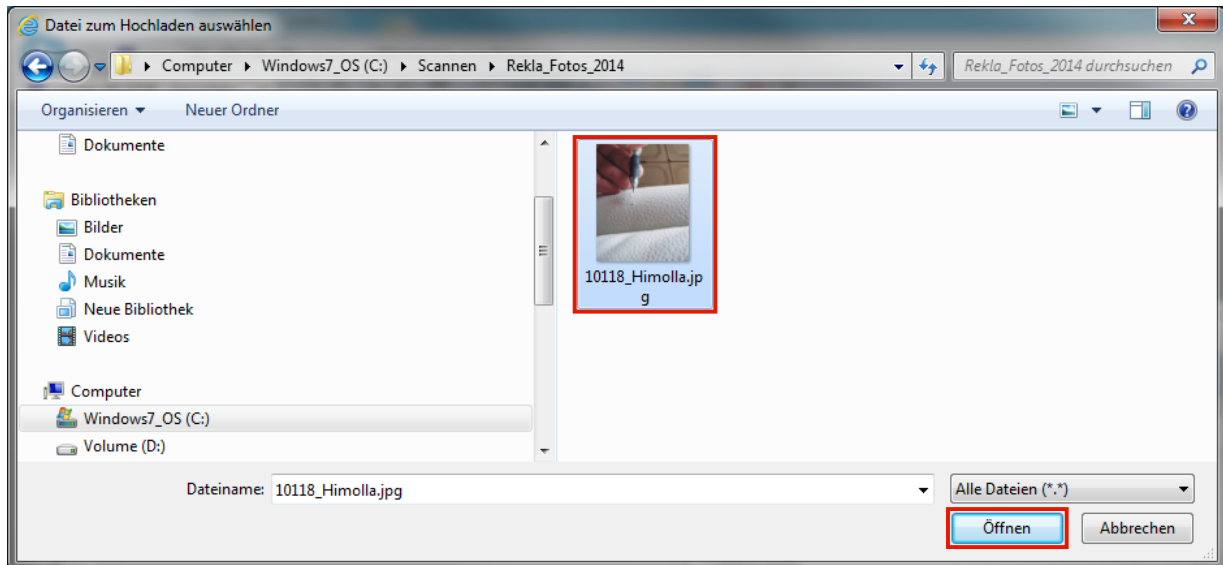
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**



In unserem Beispiel liegen die Fotos in einem hierfür extra angelegten Verzeichnis (Ordner). Wir empfehlen Ihnen, aus Gründen der Übersicht, eine ähnliche Vorgehensweise.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **Rekla\_Fotos\_2014**.

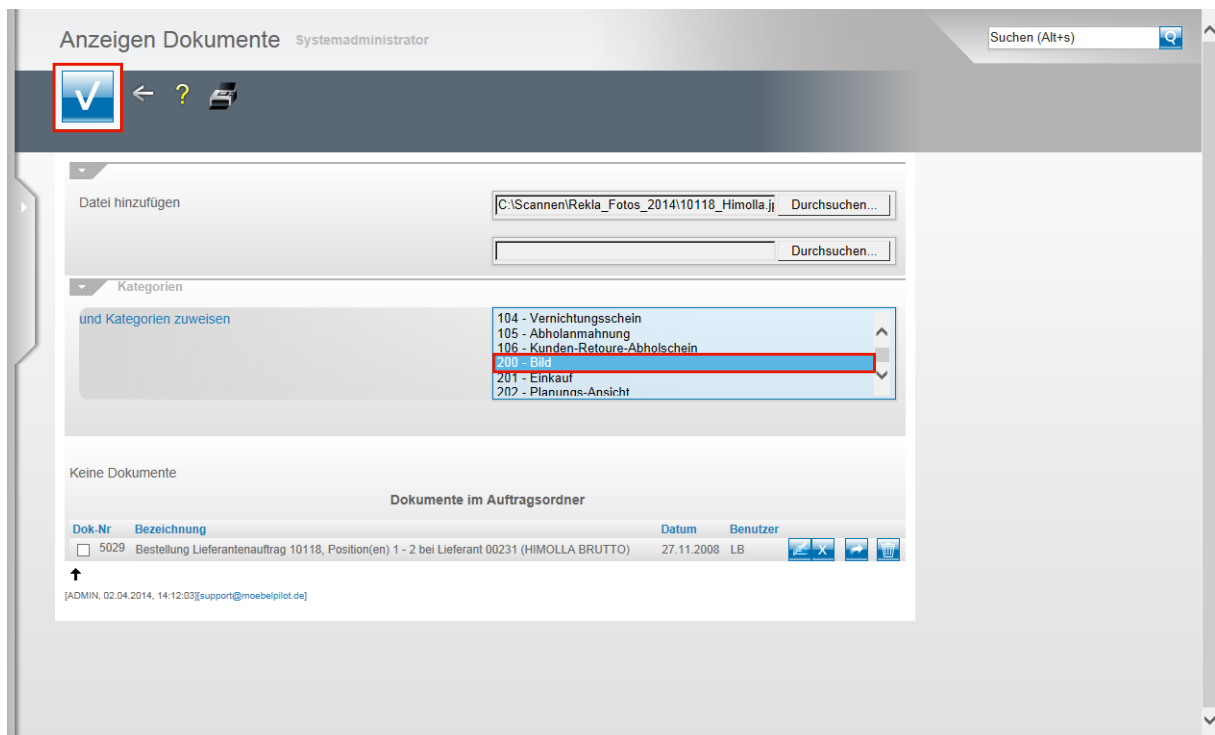
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Suchen Sie im Verzeichnis das Foto oder Dokument, das Sie zunächst verknüpfen wollen. Idealerweise wurde die Datei beispielsweise nach dem Auftrag benannt.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **10118\_Himolla.jpg**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



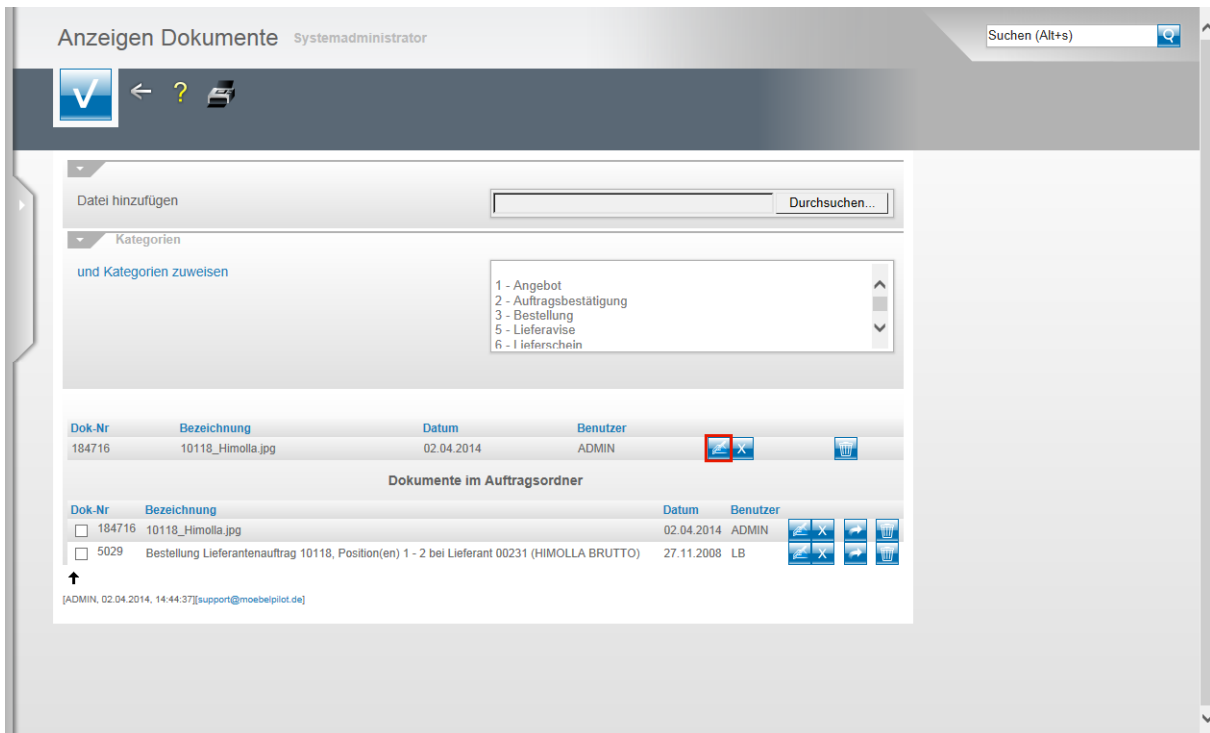
MÖBELPILOT verfügt über ein Rechtesystem mit dem man festlegen kann, ob ein Mitarbeiter die Berechtigung erhält bestimmte Dokumente oder Fotos zu sehen oder nicht. Voraussetzung hierfür ist, dass die Belege Kategorien zugewiesen wurden.

Auch aus Gründen der Übersicht kann es hilfreich sein, Fotos und Dokumente zu kategorisieren. Wenn Sie diese Option nutzen wollen, klicken Sie auf den Listeneintrag **200 - Bild**.

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

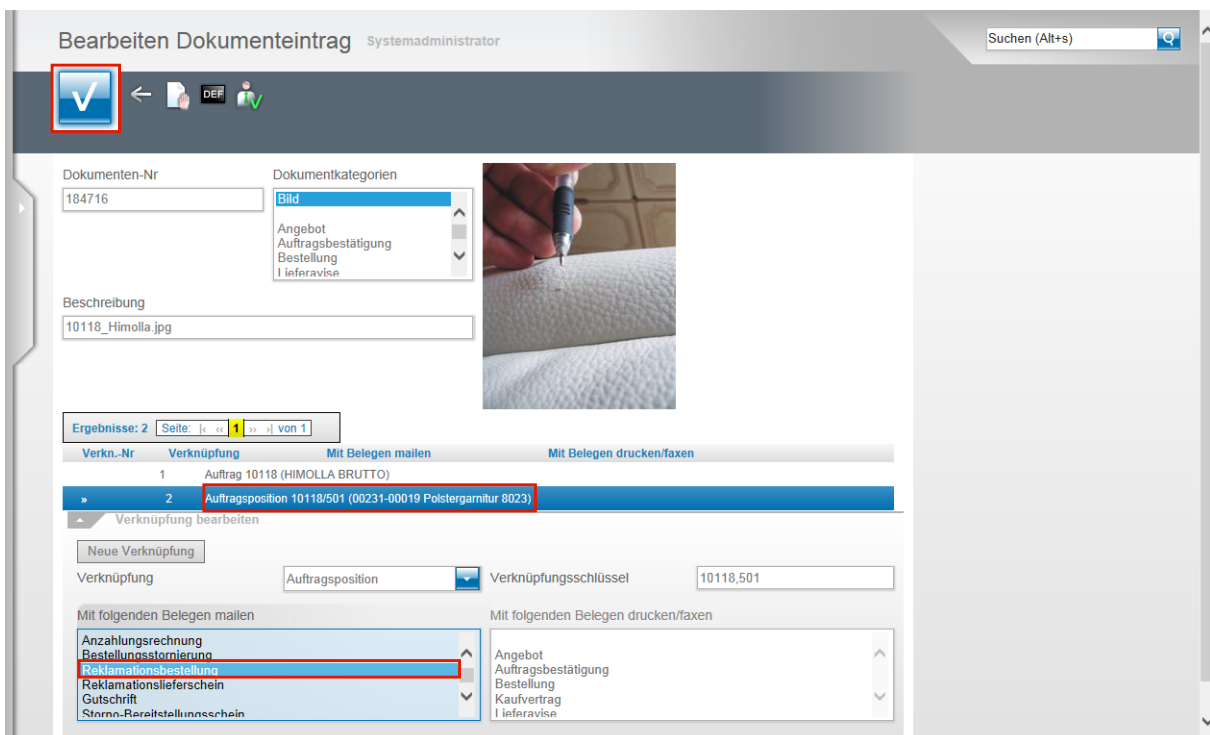
Ggf. können Sie nun noch weitere Dateien verknüpfen.

### Schritt 3 - Dateien aus der Position heraus an einen Vorgang binden



Im nächsten Schritt wollen wir nun das jetzt mit der Auftragsposition und dem Auftragskopf verknüpfte Dokument an einen Bestellvorgang binden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag bearbeiten**.



Geplant ist, dass mit dem Senden der Reklamationsposition, Pos.-Nr. 501, auch die verknüpfte Datei gesendet wird.

Klicken Sie deshalb auf die entsprechende **Auftragsposition 10118/501 (00231-00019 Polstergarnitur 8023)**.

Eine verknüpfte Datei kann per E-Mail oder per Fax weitergegeben oder auch einfach ausgedruckt werden.

Während für den E-Mail-Versand das Dateiformat nicht entscheidend ist und man hier nur auf die Größe der Datei achten muss, kann beim Prozess **drucken/faxen** nur das Dateiformat **PDF** verwendet werden.

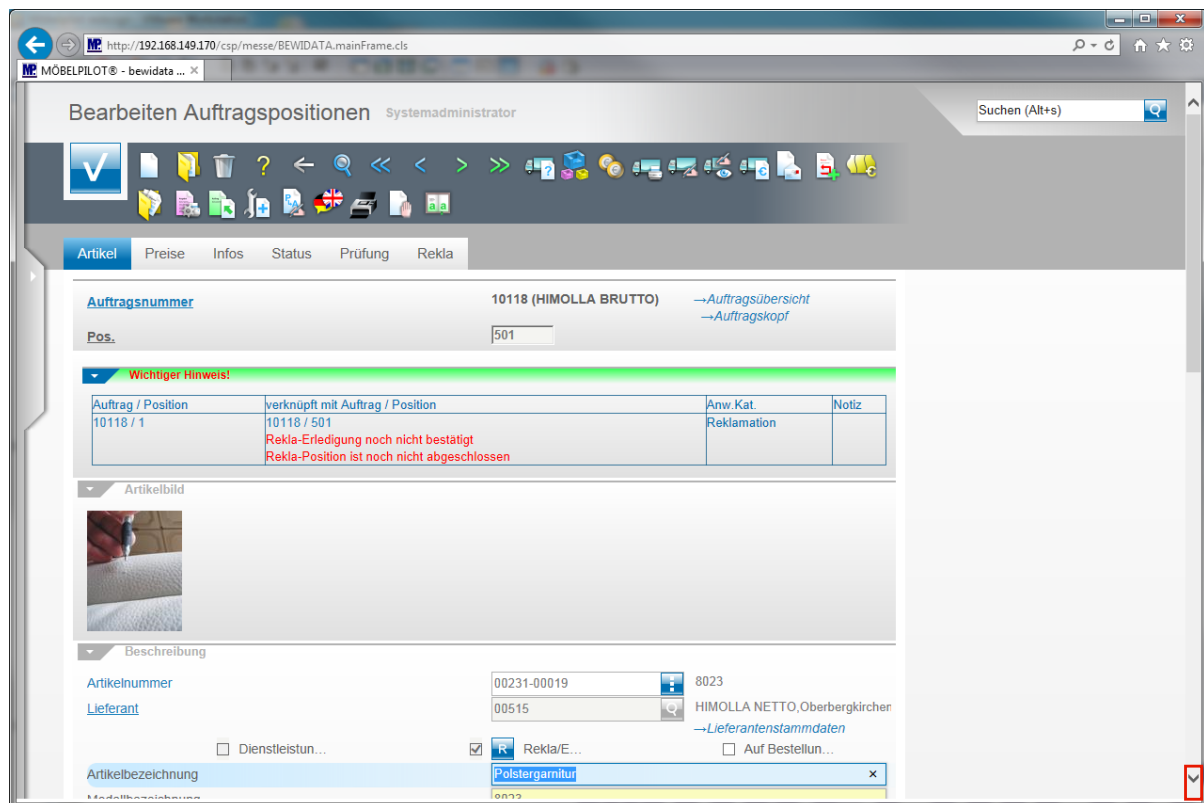
Die meisten Provider leiten E-Mail mit einer Gesamtgröße von über 10 MBit nicht weiter oder nehmen diese nicht an. Achten Sie also darauf, dass beispielsweise Ihre Bild-Datei entsprechend klein gehalten wird.

Haben Sie ein Foto im Format JPG verknüpft und wollen dieses faxen, dann müssen Sie die Datei vorher unbedingt nach PDF konvertieren.

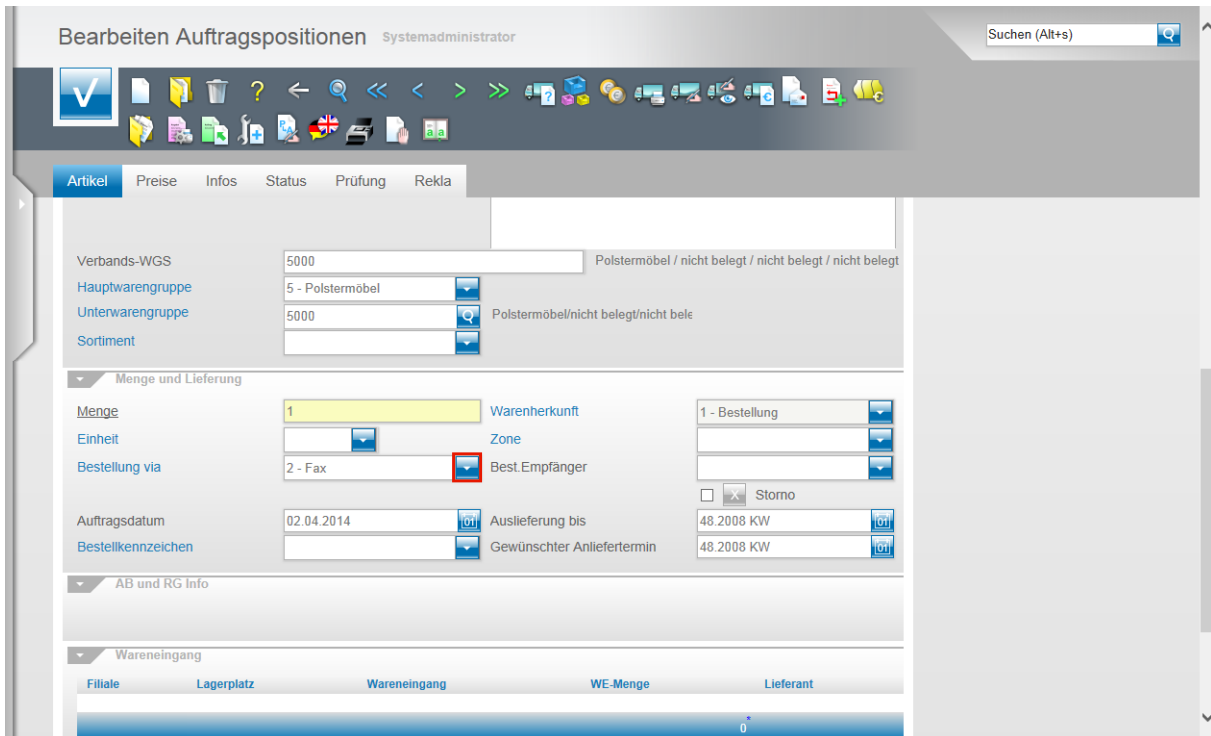
In unserem Beispiel wollen wir erreichen, dass das Foto mit der Reklamationsbestellung als Anhang per E-Mail gesendet wird.

Klicken Sie deshalb auf den Listeneintrag **Reklamationsbestellung**.

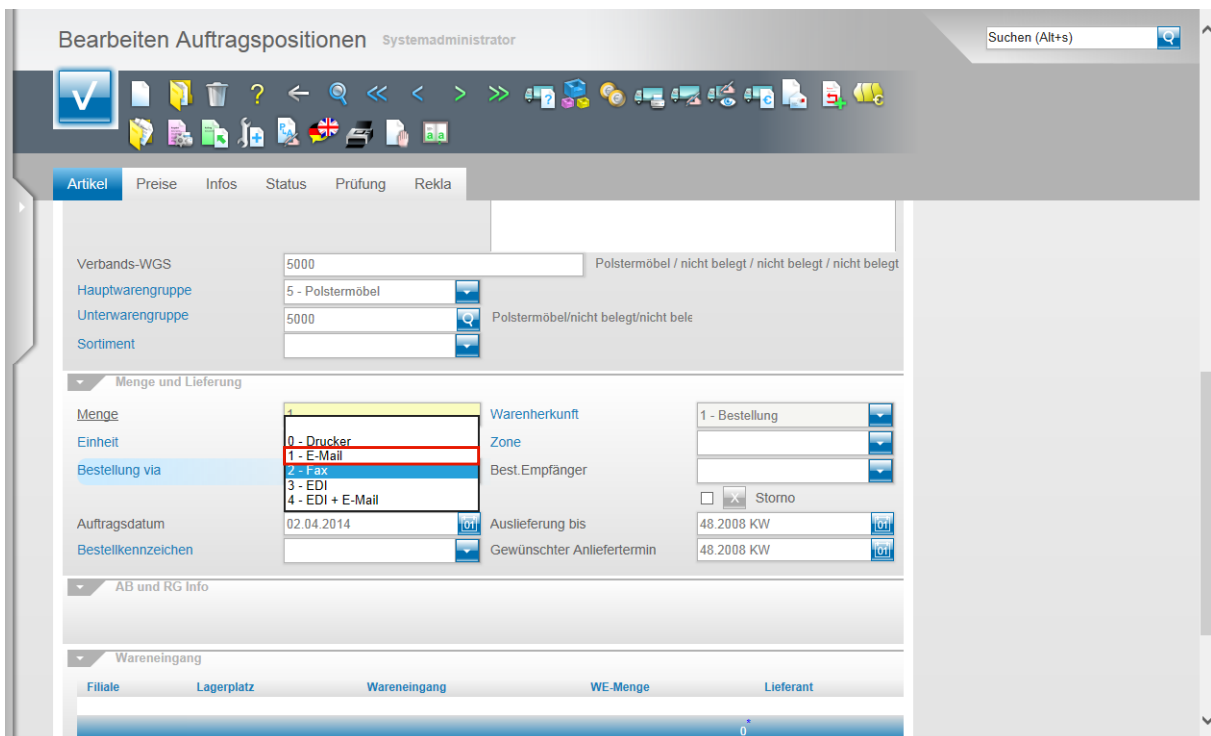
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und verlassen Sie das Formular über den Button



Der Zurück-Button hat Sie nun wieder in die Auftragsposition gebracht. Hier sollten Sie nun ggf. noch weitere Informationen einpflegen aber auch darauf achten, dass die eingestellte Versandart mit der soeben im Unterformular vorgegebenen Versandart übereinstimmt. Ein häufiger Anwenderfehler besteht darin, dass man eine Anlage per E-Mail senden möchte, aber die Versandart in der Position noch auf Drucker oder Fax steht. In diesem Fall wird beim Anstoß der Bestellung das beigefügte Dokument/Foto nicht berücksichtigt!



Stimmt die in der Position voreingestellte Versandart nicht mit der in diesem Fall gewünschten überein, dann klicken Sie im Feld **Bestellung via** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - E-Mail**.

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator Suchen (Alt+s)

✓

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Verbands-WGS 5000 Polstermöbel / nicht belegt / nicht belegt / nicht belegt  
Hauptwarengruppe 5 - Polstermöbel  
Unterwarengruppe 5000 Polstermöbel/nicht belegt/nicht bele  
Sortiment

Menge und Lieferung

Menge 1 Warenherkunft 1 - Bestellung  
Einheit  
Bestellung via 1 - E-Mail Best. Empfänger  
Auftragsdatum 02.04.2014 Auslieferung bis 48.2008 KW  
Bestellkennzeichen Gewünschter Anliefertermin 48.2008 KW

AB und RG Info

Wareneingang

Filliale	Lagerplatz	Wareneingang	WE-Menge	Lieferant
----------	------------	--------------	----------	-----------

Nachdem Sie die Versandart festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten den Bestellvorgang anzustoßen. Wir beschränken uns in diesem Beispiel auf die Variante **"aus der Auftragsposition"**.



## Schritt 4 - Dateien aus Position heraus senden

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Auftragsnummer 10118 (HIMOLLA BRUTTO) →Auftragsübersicht  
→Auftragskopf

Pos. 501

**Wichtiger Hinweis!**

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw.Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501	Reklamation	Rekl-Erledigung noch nicht bestätigt Rekl-Position ist noch nicht abgeschlossen

Artikelbild

Beschreibung

Artikelnummer 00231-00019 8023

Lieferant 00515 HIMOLLA NETTO, Oberbergkirchen  
→Lieferantenstammdaten

Dienstleistun...  Rekl/E...  Auf Bestellun...

Artikelbezeichnung Polstergarnitur

Klicken Sie auf den Button **Lieferantenbestellung drucken**.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Versand per: E-Mail

Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)

Nachfolgende Dateien werden mitgesendet:  
10118\_Himolla.jpg

Achtung! Die hier gezeigten Dokumente wurden noch nicht mit einem Druckmerker/Druckdatum versehen!!! Erst wenn Sie das Dokument drucken oder auf dem Bildschirm sehen, werden diese gesetzt!

[ADMIN, 02.04.2014, 15:50:19][support@moebeipilot.de]

Klicken Sie auf den Button **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken**.



Angehängte Dateien werden im Formular Vorschlag der Druckverarbeitung angezeigt.

## Alternative - Dateien aus dem Auftragskopf heraus an einen Vorgang binden

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Position) window. A red box highlights a checkmark icon in the top toolbar. The main form contains the following fields:

- Verbands-WGS: 5000
- Hauptwarengruppe: 5 - Polstermöbel
- Unterwarengruppe: 5000
- Sortiment: [Dropdown]
- Menge und Lieferung: Menge 1, Einheit [Dropdown], Bestellung via 1 - E-Mail
- Auftragsdatum: 02.04.2014
- Bestellkennzeichen: [Dropdown]
- Warenherkunft: 1 - Bestellung
- Zone: [Dropdown]
- Best. Empfänger: [Dropdown]
- Auslieferung bis: 48.2008 KW
- Gewünschter Anliefertermin: 48.2008 KW

Eine Alternative zu der beschriebenen Methode wäre, ein Dokument aus dem Auftragskopf heraus beispielsweise mit einem Bestellvorgang zu verbinden. Nachdem Sie das Dokument in der Auftragsposition hochgeladen haben und sich wieder in der Auftragsposition befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

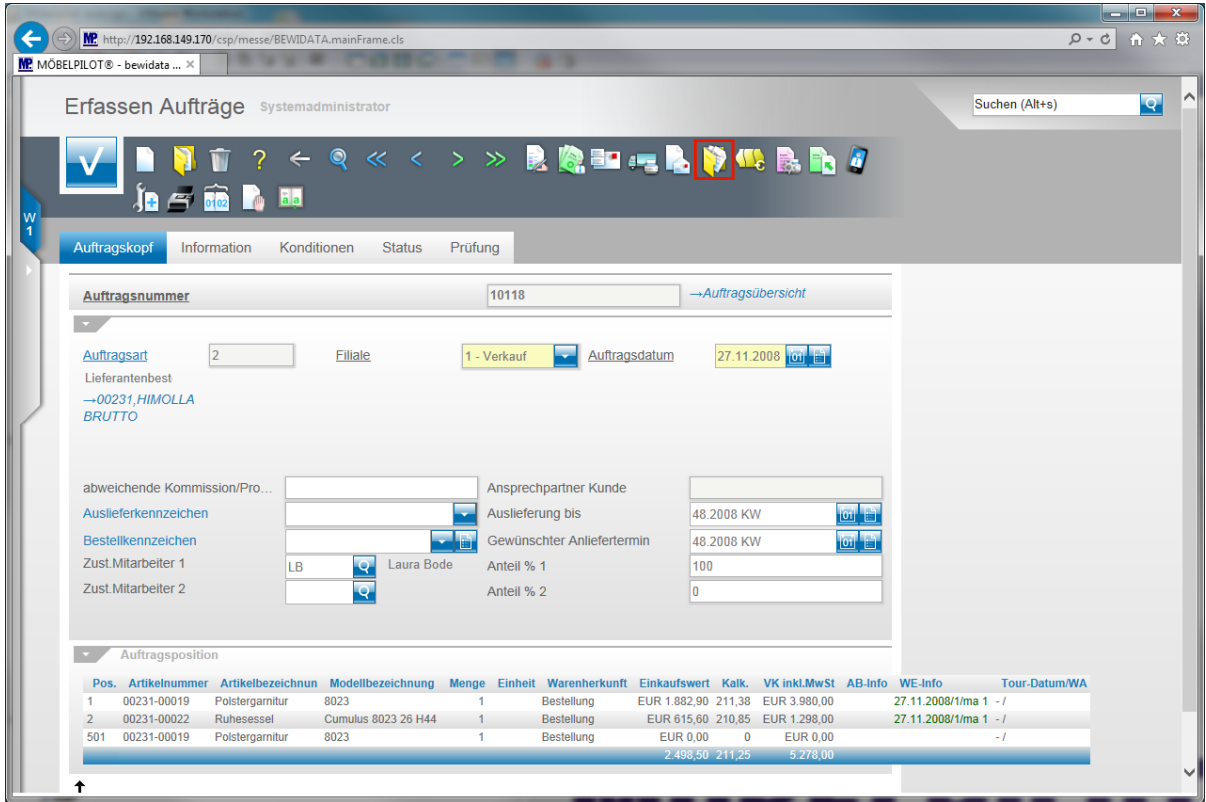
The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' window with the following details:

- Auftragsnummer: 10118 (HIMOLLA BRUTTO)
- Pos.: 501
- Wichtiger Hinweis! section with a table:

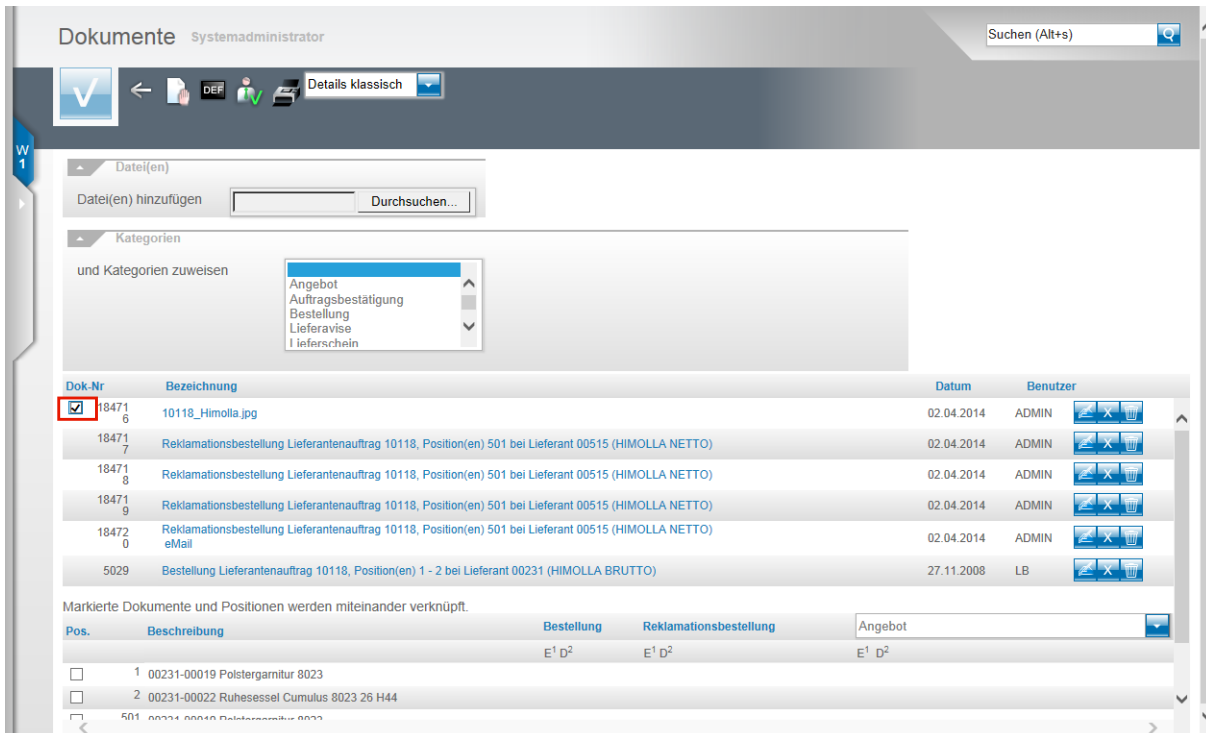
Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw. Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501 Rekla-Erledigung noch nicht bestätigt Rekla-Position ist noch nicht abgeschlossen	Reklamation	

Below the table, there is an 'Artikelbild' section with a small image and a 'Beschreibung' section with fields for Artikelnummer (00231-00019), Lieferant (00515), and Artikelbezeichnung (Polstergarnitur).

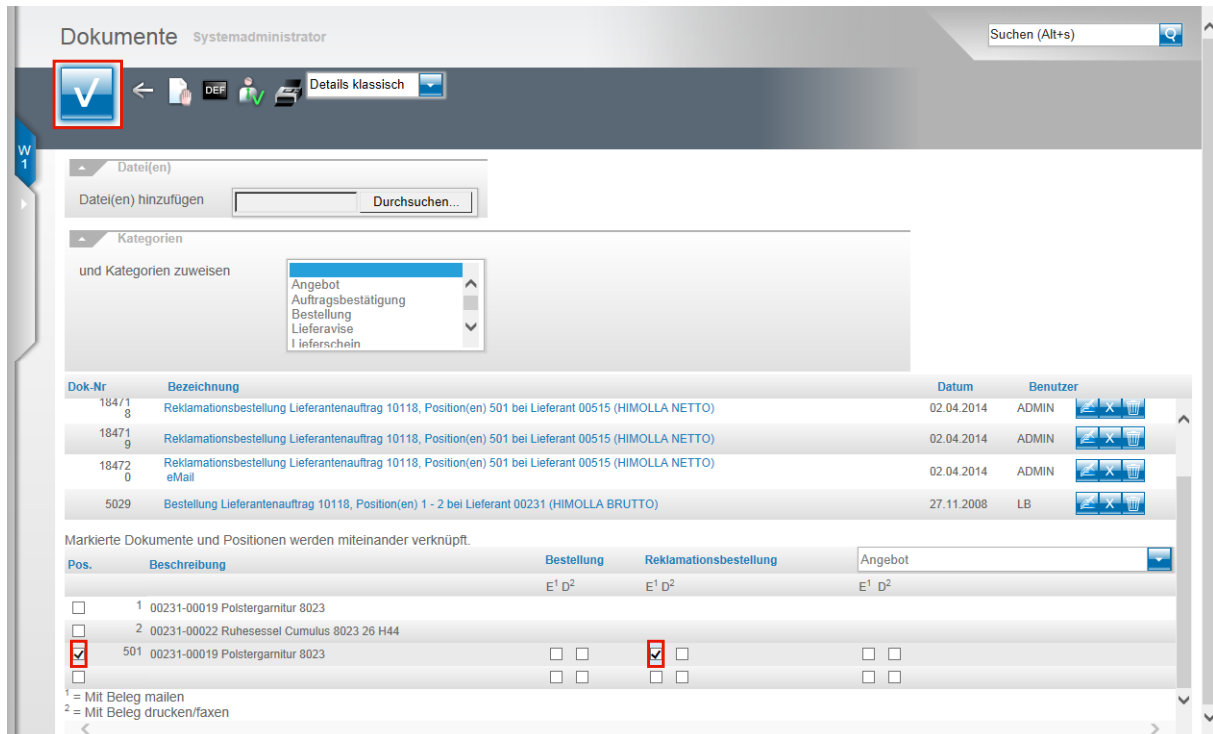
Klicken Sie jetzt bitte auf den Hyperlink **Auftragskopf**.



Klicken Sie im Formular **Erfassen Aufträge (Auftragskopf)** auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.



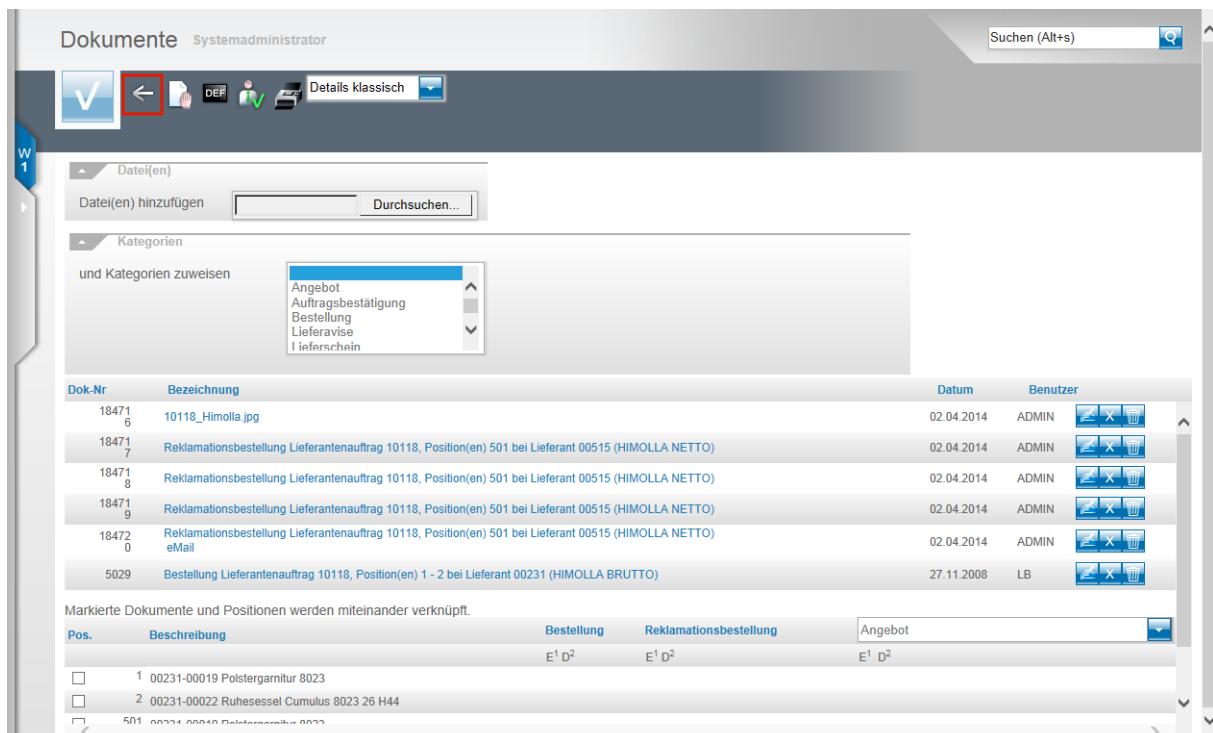
Markieren Sie die Datei, die Sie an einen Vorgang binden wollen und klicken Sie hierfür auf das Kontrollkästchen.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Auftragsposition mit der Sie das Dokument verbinden wollen.


Legen Sie fest, für welchen Geschäftsprozess die Verbindung gelten soll und klicken Sie beispielsweise auf das Kontrollkästchen **E = mit Beleg mailen**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

Erfassen Aufträge Systemadministrator Suchen (Alt+s)



**Auftragskopf** Information Konditionen Status Prüfung

Auftragsnummer: 10118 [-->Auftragsübersicht](#)

Auftragsart: 2 Filiale 1 - Verkauf Auftragsdatum: 27.11.2008

Lieferantenbest: [--00231,HIMOLLA BRUTTO](#)

abweichende Kommission/Pro...  Ansprechpartner Kunde

Auslieferkennzeichen  Auslieferung bis: 48.2008 KW

Bestellkennzeichen  Gewünschter Anliefertermin: 48.2008 KW

Zust.Mitarbeiter 1: LB Laura Bode Anteil % 1: 100

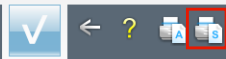
Zust.Mitarbeiter 2:  Anteil % 2: 0

Auftragsposition

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info	Tour-Datum/WA
1	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1			EUR 1.882,90	211,38	EUR 3.980,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
2	00231-00022	Ruhessel	Cumulus 8023 26 H44	1		Bestellung	EUR 615,60	210,85	EUR 1.298,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
501	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1		Bestellung	EUR 0,00	0	EUR 0,00			- /
							2.498,50	211,25	5.278,00			

Klicken Sie auf den Button **Lieferantenbestellung drucken**.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)



Versand per: E-Mail Kopie(n) eMail Vorschau

Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)

Nachfolgende Dateien werden mitgesendet:  
10118\_Himolla.jpg Mailen

**Achtung!** Die hier gezeigten Dokumente wurden noch nicht mit einem Druckmerker/Druckdatum versehen!!! Erst wenn Sie das Dokument drucken oder auf dem Bildschirm sehen, werden diese gesetzt!

[ADMIN, 02.04.2014, 17:05:40][support@moebeipilot.de]

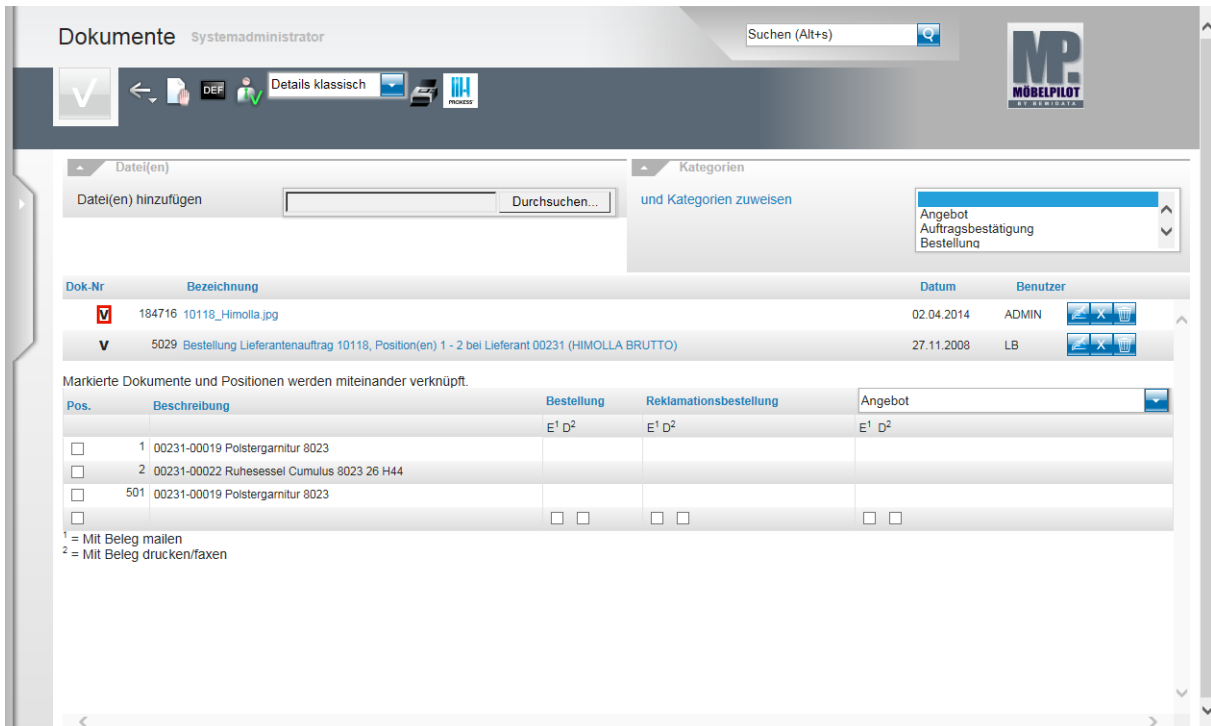
Klicken Sie auf den Button **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken**.



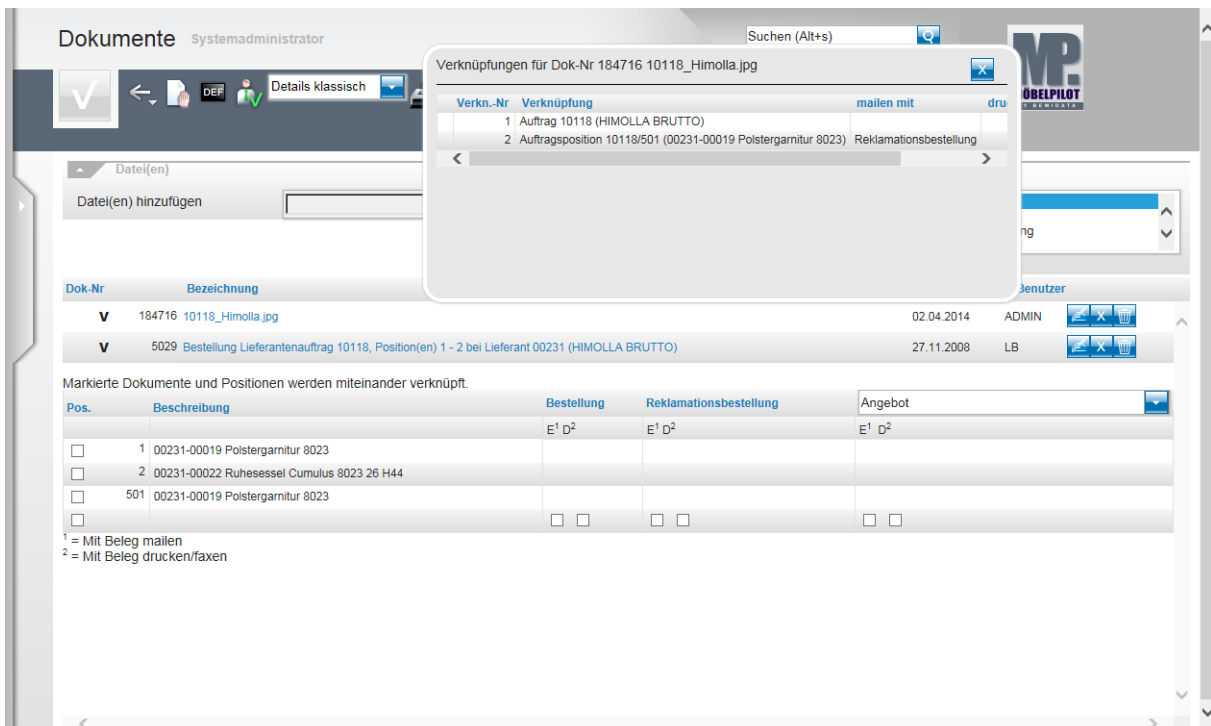
Angehängte Dateien werden im Formular Vorschlag der Druckverarbeitung angezeigt.

# Programmerweiterung

## Programmerganzung MÖBELPILOT 6.0 Build 3318



Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **V**.  
 Die Programmerweiterung zeigt Ihnen nun in einem zusätzlichen Fenster an, mit welchem Vorgängen Sie Dokumente verknüpft haben.



➔ Mit Hilfe der neuen Funktion können Sie sich jederzeit anzeigen lassen, mit welchem Vorgang und Beleg Sie das Dokument verknüpft haben.

