



Handbuch

Drucken Bestellungen

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
Drucken Bestellungen über ein zentrales Druckprogramm	4
Einleitung	4
Aufruf des Formulars: Drucken Bestellungen	4
Der Formularaufbau	5
Drucken Bestellungen	6

Drucken Bestellungen über ein zentrales Druckprogramm

Einleitung

Unabhängig von der bereits beschriebenen Vorgehensweise Bestellungen direkt aus dem erfassten Kaufvertrag zu erzeugen, bietet MÖBELPILOT für diesen Geschäftsprozess ein zentrales Druckprogramm an. Sie sollten das nachstehende Programm einmal täglich aufrufen, um sicherzustellen, dass wirklich alle Bestellungen auch aktiviert wurden. Zudem können Sie dem Formular Informationen entnehmen, wenn in Auftragspositionen keine Warenherkunft hinterlegt wurde, oder wenn der Auftrag mit einer Bestellsperre versehen wurde.

Aufruf des Formulars: Drucken Bestellungen

The screenshot shows the MÖBELPILOT web application interface. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Druckprogramme' highlighted in red. The main content area displays a table of 'letzt aufgerufene Formulare' (last accessed forms) and a 'Wiedervorlage' (reminder) table. A large image of a smiling man in a white shirt and tie is visible on the right side of the interface.

Formular	Datum
1 Drucken LF-Bestellungen	2014-10-21 15:21:04.854478
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2014-10-21 15:20:35.760756
3 Lieferanten-Stammdaten	2014-10-21 15:19:47.431979
4 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2014-10-21 13:15:11.743076
5 Erfassen Eingangsrechnungen	2014-10-21 09:54:26.394554
6 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	2014-10-21 09:50:41.130999
7 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-10-20 16:30:27.425624
8 Kunden-Stammdaten	2014-10-20 16:19:13.993509
9 AB-Erfassung	2014-10-20 16:13:38.653932
10 Tourenplanung	2014-10-14 14:12:08.139746

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 123842 (Hein: 02.09.2014	
2	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 124519 (Olen: 02.09.2014	
3	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 122530 (Egge: 02.09.2014	

Version 6.0

15:42:14
Dienstag, 21. Oktober

Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.

Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT®
 - Systemvorgaben
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme**
 - Drucken KD-Angebote
 - Drucken KD-Auftragsbestätigungen
 - Drucken LF-Bestellungen**
 - Drucken KD-Lieferavise
 - Drucken interne Bereitstellungen
 - Drucken Anzahlsrechnungen
 - Drucken Lieferscheine und Rechnungen
 - Drucken Auslieferungspapiere/ Tourenliste
 - Drucken Briefe
 - Bestand und Inventur
 - Einkaufsrechnungen

Letzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Drucken LF-Bestellungen	2014-10-21 15:21:04.854478
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2014-10-21 15:20:35.760756
3 Lieferanten-Stammdaten	2014-10-21 15:19:47.431979
4 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2014-10-21 13:15:11.743076
5 Erfassen Eingangsrechnungen	2014-10-21 09:54:26.394554
6 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	2014-10-21 09:50:41.130999
7 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-10-20 16:30:27.425624
8 Kunden-Stammdaten	2014-10-20 16:19:13.993509
9 AB-Erfassung	2014-10-20 16:13:38.653932
10 Tourenplanung	2014-10-14 14:12:08.139746

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	Beim Versenden von *Stornobestellung Kundenauftrag 123342 (Heint)	02.09.2014
2	Beim Versenden von *Stornobestellung Kundenauftrag 124519 (Olen)	02.09.2014
3	Beim Versenden von *Stornobestellung Kundenauftrag 122530 (Egge)	02.09.2014

15:42:22
Dienstag, 21. Oktober

Version 6.0

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls?HSequenz=19#

Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken LF-Bestellungen**.

Der Formularaufbau

Drucken Bestellungen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

Gesamtdruck aller nicht gedruckten Bestellungen

Wiederholungsdruck bereits gedruckter Bestellungen vom

Versendart

von Auftragsnummer

bis Auftragsnummer

Filliale

- 0 - Lager
- 1 - Verkauf
- 2 - Verkauf 2

[ADMIN, 21.10.2014, 15:42:23][support@moebelpilot.de]

Gesamtdruck aller nicht gedruckten Bestellungen	Klicken Sie diese Funktion an und Möbelpilot® listet Ihnen danach alle noch nicht produzierten Bestellungen auf.
Wiederholungsdruck bereits gedruckter Bestellungen vom	Wollen Sie nur Bestellungen eines bestimmten Tages noch einmal produzieren, dann setzen Sie hier die entsprechende Vorgabe ein. Achtung: Es werden <u>alle</u> Bestellungen des vorgegebenen Tages noch einmal produziert und E-Mails und Faxe auch <u>sofort</u> ein weiteres Mal übertragen!!
Versendart	Über diese Funktion schränken Sie den Aufruf der zu produzierenden Bestellungen auf die vorgegebene Versandart ein.
von Auftragsnummer	Über diese Funktion schränken Sie die Bestellungen auf einen bestimmten Nummernkreislauf ein.
bis Auftragsnummer	
Filiale	Will man beispielsweise nur Bestellungen einer bestimmten Filiale produzieren, so kann man die entsprechende Einschränkung über das Multiselektionsfeld vornehmen.

Drucken Bestellungen

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Gesamtdruck aller nicht gedruckten Bestellungen**.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

W 3

Wichtige Information!

Aufträge mit Bestellungssperre

Versand per: Drucker	Kopie(n)	Vorschau
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 1 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		
Versand per: E-Mail	Kopie(n)	eMail
Bestellung Kundenauftrag 118825 (Mustermann/Mainz), Position(en) 3 bei Lieferant 00161 (NIEHOFF)		Mailen
Versand per: Fax	Kopie(n)	Fax
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		Faxen

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, 21.10.2014, 16:01:20][support@mobeplot.de]

- ➔ Nach dem Speichern listet MÖBELPILOT alle noch nicht gedruckten Bestellungen auf und fast diese nach Versandart in Gruppen zusammen. Sie können sich wahlweise Bestellungen noch einmal als Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu einfach auf den jeweiligen Button

Sie können jeden einzelnen Vorgang anklicken und so die Bestellungen einzeln produzieren. Idealerweise nutzt man hierfür aber die Gesamtdruckfunktion

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wichtige Information einblenden/ausblenden** und öffnen Sie so die dahinterliegenden Informationen.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Wichtige Information!

Warenherkunft wurde noch nicht für alle Positionen in den folgenden Aufträgen bearbeitet:

11822	NABER	...	27.08.2012	Position(en) 1
12036	HARTMANN	...	23.06.2010	
113863	Dusch	...	15.01.2013	
115181	Czajka	...	10.09.2010	
116711	König	...	13.03.2011	
118262	Keles	...	09.11.2012	
120242	von Carnap	...	28.10.2011	
120259	Ofensberger	...	08.06.2012	
121125	Zormeier	...	15.09.2012	
121791	Bauer	...	03.03.2012	
121817	Nowotny	...	30.03.2012	
122108	Föllmer	...	06.12.2012	
122132	Berger	...	03.09.2012	
122607	Plahn	...	04.01.2013	
122901	Schmatzberger	...	18.07.2012	
123019	Starke Rechtsanwälte	...	07.09.2012	
123462	Plank	...	21.09.2012	
123634	Konz-Maino	...	08.01.2013	
123761	Weis	...	10.10.2012	
123799	Aicher	...	08.11.2012	
123813	Landratsamt Traunstein	...	26.10.2012	
123971	Hamm	...	31.10.2012	
124035	Assthamazentrum	...	28.12.2012	Position(en) 1 - 3
124213	Huber	...	27.11.2012	
124225	Bachmaier	...	20.11.2012	
124248	Hauber	...	21.11.2012	
124263	Rausch	...	18.12.2012	
124280	Weber	...	22.11.2012	
124287	Wallner	...	20.12.2012	
124310	König	...	10.01.2013	Position(en) 3 - 4, 7 - 8
124411	Frotscher	...	12.12.2012	Position(en) 3
124482	Biegel	...	13.12.2012	Position(en) 1
124494	Plenk	...	13.12.2012	
124499	Lisum	...	15.12.2012	
124515	Burzlauff	...	03.01.2013	Position(en) 2
124622	Aschauer	...	10.01.2013	Position(en) 1
124729	Bruckner	...	16.01.2013	Position(en) 1
124762	Zeughan	...	16.01.2013	Position(en) 2
124788	Ganauser	...	10.03.2011	Position(en) 6
811111	LAMBERG	...		

MÖBELPILOT listet nun alle Aufträge auf, bei denen die Warenherkunft noch nicht festgelegt wurde. **Diese Vorgänge müssen bearbeitet werden!**

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Wichtige Information einblenden/ausblenden** und schließen Sie die Auflistung.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Wichtige Information!

Aufträge mit Bestellungssperre

Versand per: Drucker	Kopie(n)	Vorschau	
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 1 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)			
Versand per: E-Mail	Kopie(n)	eMail	Vorschau
Bestellung Kundenauftrag 118825 (Mustermann/Mainz), Position(en) 3 bei Lieferant 00161 (NIEHOFF)		Mails	
Versand per: Fax	Kopie(n)	Fax	Vorschau
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		Faxen	

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, 21.10.2014, 16:01:20][support@moebeipilot.de]

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufträge mit Bestellungssperre einblenden/ausblenden**.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

W 3

Wichtige Information!

Aufträge mit Bestellungssperre

Auftrag Auftr./Pos.DatumHauptwarengruppe
11519 ARTEM31.12.1840 7

Versand per: Drucker	Kopie(n)	Vorschau
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 1 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		
Versand per: E-Mail	Kopie(n)	eMail
Bestellung Kundenauftrag 118825 (Mustermann/Mainz), Position(en) 3 bei Lieferant 00161 (NIEHOFF)		Mailen
Versand per: Fax	Kopie(n)	Fax
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		Faxen

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, 21.10.2014, 16:01:20][support@moebeipilot.de]

MÖBELPILOT listet alle Aufträge auf, bei denen eine Bestellsperre gesetzt wurde. **Diese Vorgänge müssen bearbeitet werden!**

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Aufträge mit Bestellungssperre einblenden/ausblenden** und schließen Sie die Auflistung.

Vorschlag der Druckverarbeitung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

W 3

Wichtige Information!

Aufträge mit Bestellungssperre

Auftrag Auftr./Pos.DatumHauptwarengruppe
11519 ARTEM31.12.1840 7

Versand per: Drucker	Kopie(n)	Vorschau
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 1 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		
Versand per: E-Mail	Kopie(n)	eMail
Bestellung Kundenauftrag 118825 (Mustermann/Mainz), Position(en) 3 bei Lieferant 00161 (NIEHOFF)		Mailen
Versand per: Fax	Kopie(n)	Fax
Bestellung Lieferantenauftrag 11515, Position(en) 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)		Faxen

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, 21.10.2014, 16:01:20][support@moebeipilot.de]

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



MÖBELPILOT produziert nun alle aufgelisteten Bestellungen und legt eine Kopie im Dokumentenordner des jeweiligen Auftrags ab. Bestellungen, deren Versandart Fax oder E-Mail ist, werden **papierlos** an weiter-

verarbeitende Programme, z.B. Tobit, übergeben. Für MÖBELPILOT ist der Prozess mit der Übergabe abgeschlossen. Eine weitere Kontrolle, ob die Übermittlung stattgefunden hat, kann dann nur im externen Programm erfolgen!