



Handbuch

Terminüberwachung

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
Terminüberwachung	4
Einleitung	4
Erfassen allg. Ablaufparameter	4
Erfassen Briefvorlagen	5
Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung	7
Liste überfällige AB bearbeiten	10
Briefe drucken	12
Weitere Felder und Funktionen	14

Terminüberwachung

Einleitung

Die tägliche Terminüberwachung aller gespeicherten Aufträge gibt die Möglichkeit, rechtzeitig auf Terminabweichungen zu reagieren und hierdurch unnötige Konflikte mit dem Kunden zu vermeiden.

Das nachfolgend beschriebene Programm **Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung** ermöglicht es, alle fälligen Auftragsbestätigungen, Wareneingänge und Auslieferungen aufzulisten. Anhand der ausgedruckten Protokolle besteht dann für die Sachbearbeitung die Möglichkeit, entsprechende Maßnahmen, wie z.B. die Aktivierung eines Formbriefes, einzuleiten.

Erfassen allg. Ablaufparameter

Damit Sie mit der Terminüberwachung arbeiten können, stellen Sie zunächst sicher, dass in den **allgemeinen Ablaufparametern** die durchschnittliche Laufzeit zwischen Bestellung und AB-Eingang in Tagen praxisgerecht eingepflegt wurde. Standardmäßig ist hier meistens der Wert 5 Kalendertage vorgegeben, der in der Praxis aber in der Regel immer überschritten wird.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen**.

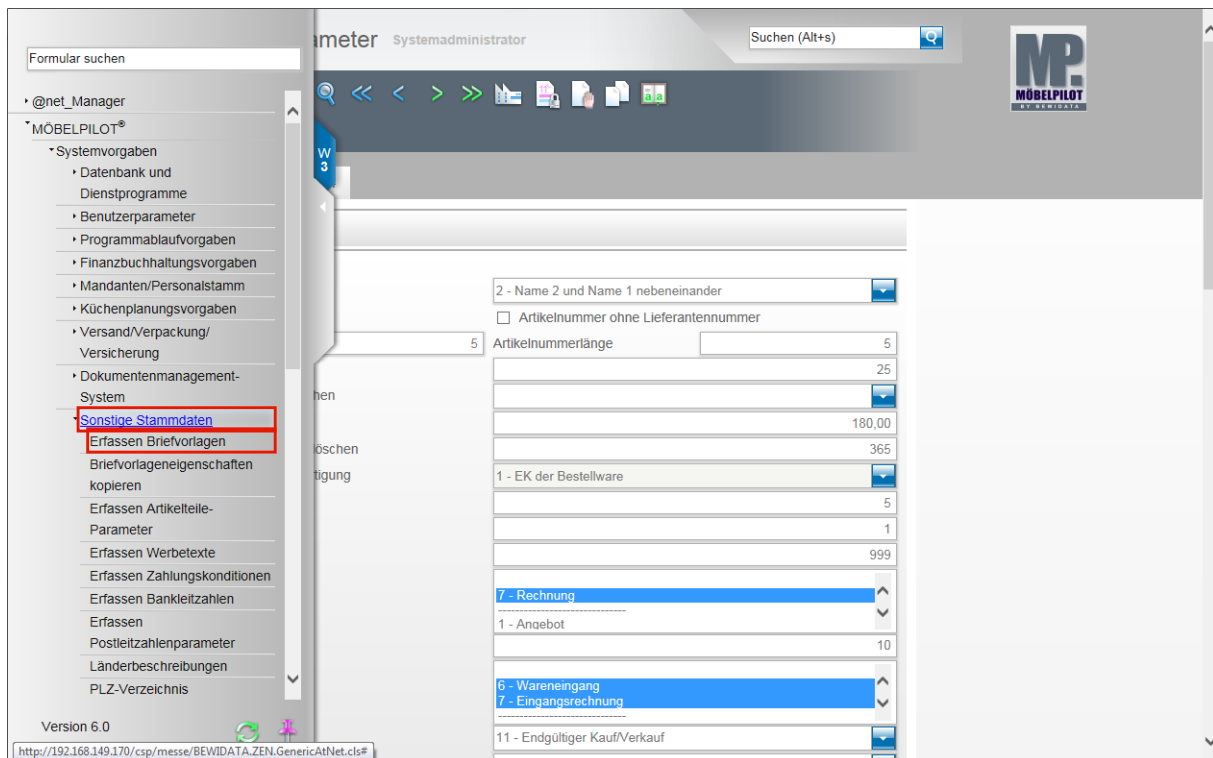
Beispiel: Geben Sie **10** (Kalendertage) im Feld **Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen** ein.

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



Vorausgesetzt im Lieferantenstamm wurde hinterlegt, dass der Lieferant eine AB schickt, prüft MÖBELPILOT nun die Zeit zwischen Bestellung und AB-Eingang (Erfassung). Liegt eine Bestellung am Tag des Listenaufrufs länger als 10 Tage zurück, dann listet MÖBELPILOT diesen Vorgang auf.

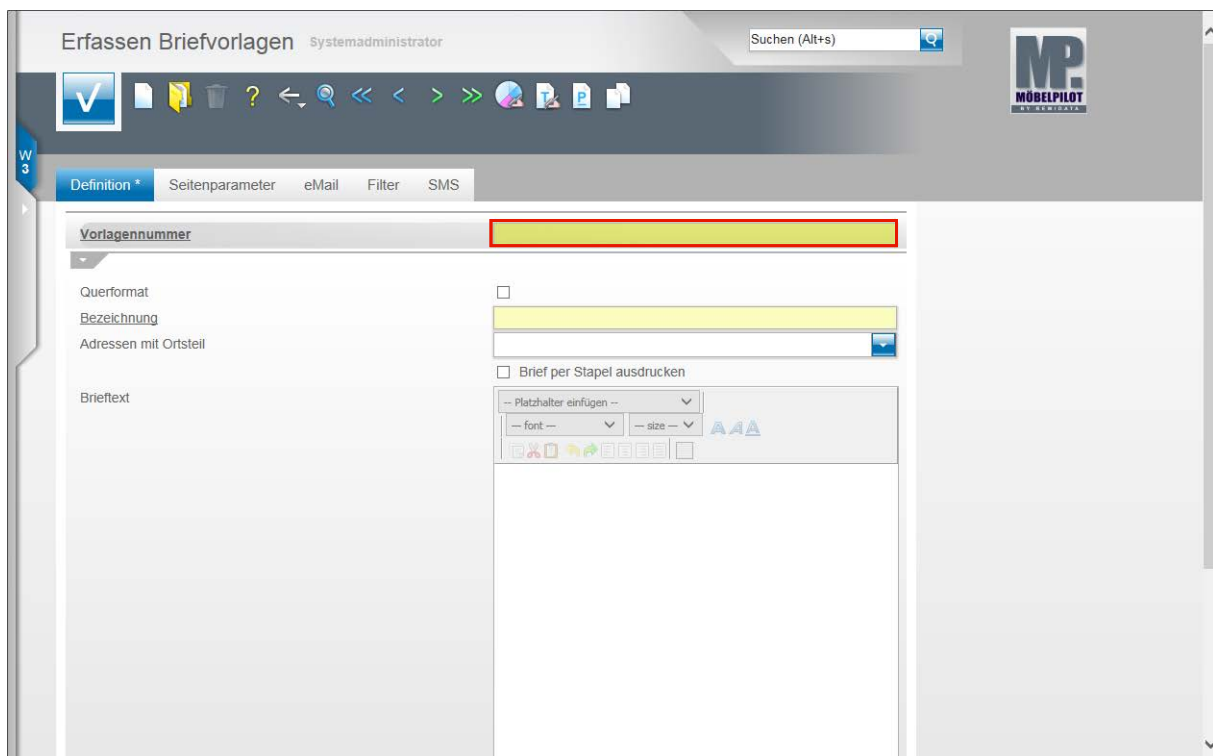
Erfassen Briefvorlagen



Damit MÖBELPILOT weitestgehend automatisiert Benachrichtigungen, z.B. AB-Anmahnungen, versenden kann, ist neben den bereits beschriebenen Parameter-vorgaben auch eine Einstellung in den Briefvorlagen erforderlich.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.



Rufen Sie hier die Briefvorlage auf, die Sie beispielsweise zur Anmahnung einer überfälligen AB vorgesehen haben. Eine detaillierte Beschreibung des Programms **Erfassen Briefvorlage** finden Sie im Kapitel **Systemvorgaben** des Handbuchs.

Beispiel: Geben Sie **300** im Feld **Vorlagennummer** ein.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Filter**.

Legen Sie nun den Einsatzzweck, in unserem Beispiel **AB-Anmahnung** fest.

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

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung

The screenshot shows the MÖBELPILOT software interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays a list of 'Letzt aufgerufene Formulare' (Recently accessed forms) with columns for 'Formular' and 'Datum'.

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
 - Online-Shop
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme

Version 6.0

Letzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen	2014-10-13 15:05:08.734339
2 Tourenplanung	2014-10-13 15:05:00.721693
3 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2014-10-13 14:58:28.856562
4 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2014-10-13 14:58:26.017691
5 Tourenparameter	2014-10-13 13:42:00.168873
6 Erfassen Briefvorlagen	2014-10-13 13:09:56.11481
7 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-10-13 13:08:35.780918
8 Programmstand/Patch einlesen	2014-10-13 12:46:43.33758
9 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-10-13 10:55:59.014401
10 Kunden-Stammdaten	2014-10-10 15:31:34.245452

Wiedervorlage

#	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	

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT
BY KEMPER

15:07:50
Montag, 13. Oktober

Wir zeigen Ihnen nun die Funktion dieser Überwachungsliste am Beispiel fehlender Auftragsbestätigungen auf. Um mit einer übersichtlichen Liste zu arbeiten, empfehlen wir, die Abfragen nur jeweils auf eine Überwachungsart zu konzentrieren. D.h., filtern Sie überfällige AB's, Wareneingänge oder Auslieferungen in separaten Abfragen heraus.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

The screenshot shows the MÖBELPILOT software interface with the 'Auftragsverwaltung' menu expanded. The main area displays a list of 'Letzt aufgerufene Formulare' (Recently accessed forms) with columns for 'Formular' and 'Datum'.

Formular suchen

- 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
 - Auftragsliste
 - Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen**
 - Wareneingangsbuch
 - Tourenplanung
 - Bestätigen Auslieferung / Rücknahme
 - Liste ausstehender vereinbarter Anzahlungen
 - Liste Reservierungen
 - Liste Druckaufträge

Version 6.0

Letzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen	2014-10-13 15:05:08.734339
2 Tourenplanung	2014-10-13 15:05:00.721693
3 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2014-10-13 14:58:28.856562
4 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2014-10-13 14:58:26.017691
5 Tourenparameter	2014-10-13 13:42:00.168873
6 Erfassen Briefvorlagen	2014-10-13 13:09:56.11481
7 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-10-13 13:08:35.780918
8 Programmstand/Patch einlesen	2014-10-13 12:46:43.33758
9 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-10-13 10:55:59.014401
10 Kunden-Stammdaten	2014-10-10 15:31:34.245452

Wiedervorlage


#	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	

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT
BY KEMPER

15:08:03
Montag, 13. Oktober

Klicken Sie auf den Hyperlink **Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen**.

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s) 

W 3

Überfällige AB

AB in Ordnung, falls AB-Merker

Vorlage für AB-Mahnbriefe

Überfällige WE

Positionen ausschliessen

Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

Vorlage für WE-Mahnbriefe

Überfällige Auslieferungen

Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

☐ Alle überfälligen Auftragsbestätigungen

0 - AB ist in Ordnung

1 - Bestätigte Menge ist falsch

☒ Nur letzte AB wird geprüft

☐ keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst

☐ Auslieferungsfähige Positionen anzeigen

☐ Alle überfälligen Anlieferungen

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware Fehlerhaft

☐ Alle überfälligen Auslieferungen

☐ geplante Auslieferungen ausschliessen

☐ Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht fü...)


☐ Positionen ohne WE ausschliessen

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware Fehlerhaft

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle überfälligen Auftragsbestätigungen**.

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s) 

W 3

Überfällige AB

AB in Ordnung, falls AB-Merker

Vorlage für AB-Mahnbriefe

Überfällige WE

Positionen ausschliessen

Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

Vorlage für WE-Mahnbriefe

Überfällige Auslieferungen

Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

☒ Alle überfälligen Auftragsbestätigungen

0 - AB ist in Ordnung

1 - Bestätigte Menge ist falsch

☒ Nur letzte AB wird geprüft

☒ keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst

☐ Auslieferungsfähige Positionen anzeigen

☐ Alle überfälligen Anlieferungen

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware Fehlerhaft

☐ Alle überfälligen Auslieferungen

☐ geplante Auslieferungen ausschliessen

☐ Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht fü...)

☐ Positionen ohne WE ausschliessen

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware Fehlerhaft



Je nach Organisation kommt es zu unterschiedlichen Anforderungen. Manche Anwender wollen beispielsweise keine Auflistung mehr, wenn bereits eine AB im Haus ist, obwohl diese mit einem Merker versehen wurde, der darauf hinweist, dass die AB nicht in Ordnung ist. In diesen Fällen kann man, durch entsprechende Kennzeichnung im Multiselektionsfeld **"AB in Ordnung, falls AB-Merker"** erreichen, dass diese Auftragspositionen nicht mehr aufgelistet werden.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst**. So erreichen Sie, dass Auftragspositionen mit Wareneingang nicht mehr angezeigt werden, auch wenn noch keine AB vorliegt.

- ➔ Ist das Kontrollkästchen **Nur letzte AB wird geprüft** aktiviert, dann wird die im Feld **"AB in Ordnung, falls AB-Merker"** gesetzte Vorgabe nur auf die letzte AB angewendet.
- ➔ Wollen Sie Auftragspositionen auflisten, denen keine AB's zugeordnet wurden, die aber als auslieferfähig gekennzeichnet wurden? Das erreichen Sie, indem Sie das Feld **Auslieferfähige Positionen anzeigen** aktivieren.

Klicken Sie im Feld **Vorlage für AB-Mahnbriefe** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

The screenshot shows the 'Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung' interface. The 'Überfällige AB' section is active, displaying a list of templates on the left and configuration options on the right. The 'Vorlage für AB-Mahnbriefe' template is selected, and the '300 - AB-Anmahnung' entry is highlighted in the list. The 'Überfällige WE' and 'Überfällige Auslieferungen' sections are also visible but not active.

Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Überfällige AB

AB in Ordnung, falls AB-Merker

Vorlage für AB-Mahnbriefe

☒ **Alle überfälligen Auftragsbestätigungen**

0 - AB ist in Ordnung

1 - Bestätigte Menge ist falsch

☒ Nur letzte AB wird geprüft

☒ keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst

☐ Auslieferungsfähige Positionen anzeigen

300 - AB-Anmahnung

Überfällige WE

Positionen ausschliessen

Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

Vorlage für WE-Mahnbriefe

☐ **Alle überfälligen Anlieferungen**

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware fehlerhaft

Überfällige Auslieferungen

☐ **Alle überfälligen Auslieferungen**

☐ geplante Auslieferungen ausschliessen

☐ Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht für...)

☐ Positionen ohne WE ausschliessen

Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware fehlerhaft

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

Liste überfällige AB bearbeiten

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung

Alle überfälligen Auftragsbestätigungen

Auftrag vom Verk1/Verk2	Auftrag / Pos.	Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
13.08.2014 CR/LB	118825 / 3 (Kundenauftrag) 35696 Mustermann, Mainz [AB-Anmahnung] per [E-Mail] Brief noch nicht in den Stapel	00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

[ADMIN, 13.10.2014, 16:58:22][support@moebelpilot.de]

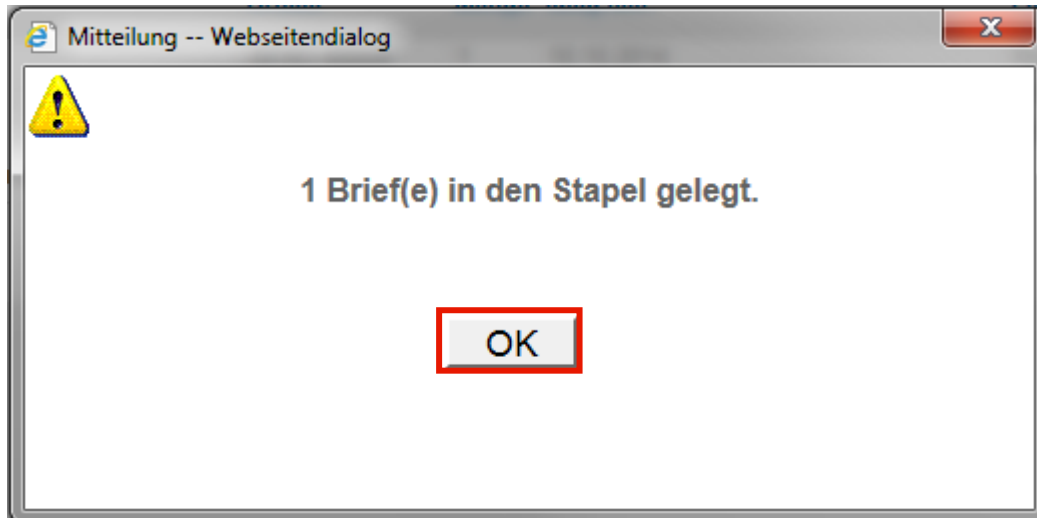


MÖBELPILOT listet alle ins Selektionsraster passenden Vorgänge auf. Mit einem Klick auf den Eintrag in der Spalte **Auftrag / Pos.** gelangen Sie direkt in die jeweilige Auftragsposition. MÖBELPILOT schlägt die in den Lieferanten-Stammdaten hinterlegte Versandart für den Formbrief bereits vor. Änderungen sind aber möglich. Das Programm ist so ausgelegt, dass alle aktivierten Briefe zunächst in einem Stapel hinterlegt und hieraus dann gesendet werden.

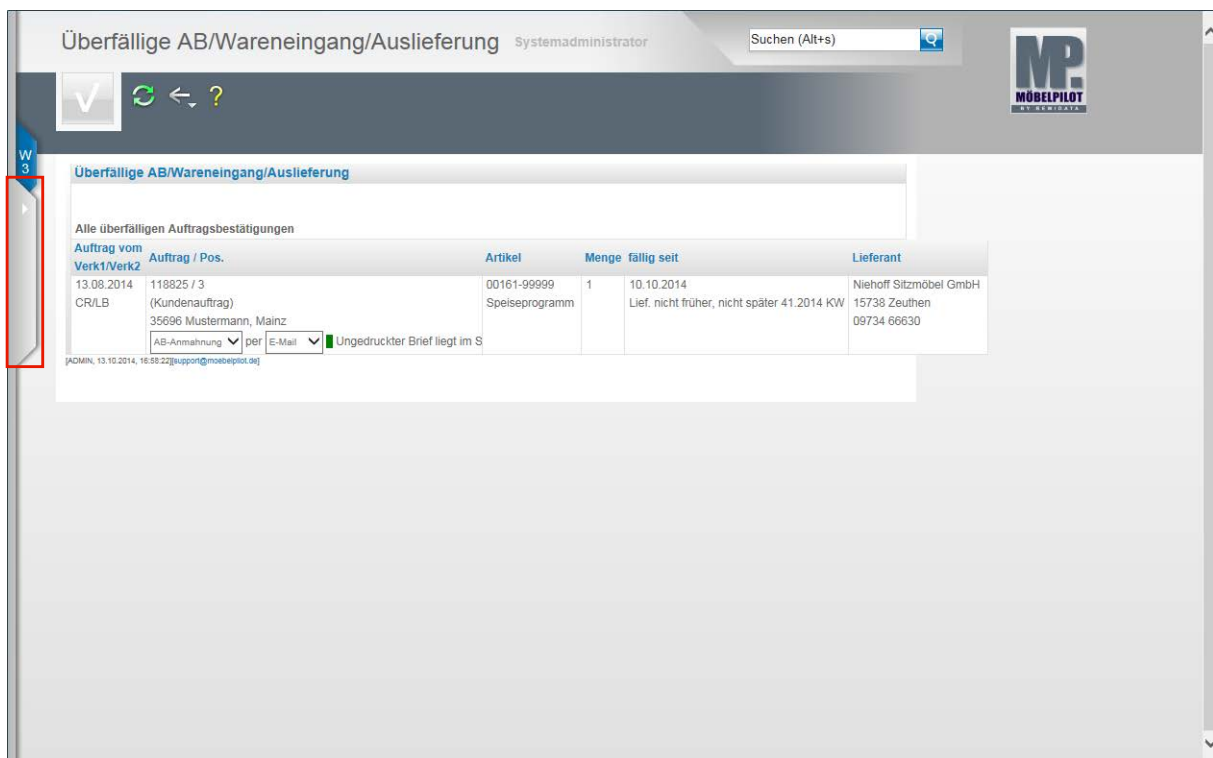


Wollen Sie bei einzelnen Vorgängen doch keine Benachrichtigung auslösen, so entfernen Sie einfach über das Dropdown-Menü die Vorgabe AB-Anmahnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Öffnen Sie das Inhaltsverzeichnis.

Briefe drucken

gung/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

• @net_Manager

MÖBELPILOT®

Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

Ungedruckter Brief liegt im S

Version 6.0

Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.

gung/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

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
- Online-Shop
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme

Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

Ungedruckter Brief liegt im S

Version 6.0

http://192.168.149.170/csp/messe/BEWIDATA.ZEN.GenericAtNet.cls?PageID=INUEBERLISTE&YBACK=&TRANSPOR...

Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.

Formular suchen

gang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT®

- @net_Manager
- 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 Zahlungsrechnungen
 - Drucken Lieferscheine und Rechnungen
 - Drucken Auslieferungspapiere/ Tourenliste
 - Drucken Briefe**
- Bestand und Inventur
- Einquadrantenrechnungen

Version 6.0

http://192.168.149.170/csp/messe/BEWIDATA.ZEN.GenericAtNet.cls?PageID=INUEBERLISTE&YBACK=&TRANSPOR...

Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

Ungedruckter Brief liegt im S

Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken Briefe**.

Briefe drucken Systemadministrator Suchen (Alt+s)

✓ ↺ ↻ ? 📄

Brief von Briefvortage

Briefe von Mitarbeiter(n)

ADMIN - Systemadministrator

WOLF -

300 - AB-Anmahnung

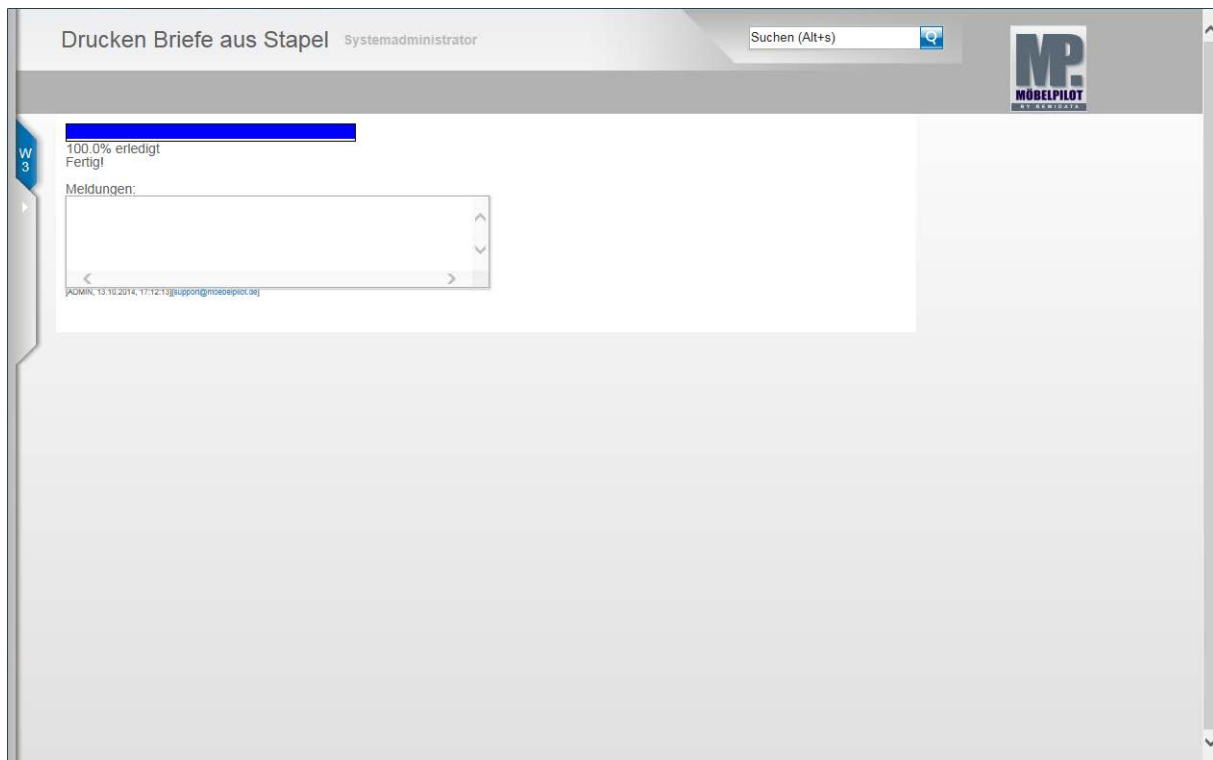
ADMIN, 13.10.2014, 17:10:10 [support@moebeplot.de]



In diesem Formular sehen Sie alle im Stapel liegenden Briefe. Sie können nun entweder alle Briefe aktivieren oder selektieren beispielsweise nur die Briefe, die Sie selbst hinterlegt haben.

Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.

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



Warten Sie, bis MÖBELPILOT den Druck bzw. den Versand der Briefe aufgebaut hat. Emails und Faxe werden direkt an externe Programme weitergeleitet. Zu druckende Beleg in gewohnter Form abgearbeitet.

Weitere Felder und Funktionen

<p>Alle überfälligen Anlieferungen</p>	<p>Aktivieren Sie zunächst dieses Feld, wenn Sie gezielt nach überfälligen Anlieferungen suchen wollen. Geprüft wird auf das Datum Gewünschter Anliefertermin.</p> <p>Hinweis: Wird die Ware zu einer KW bestellt, dann wird die Prüfung auf den Montag ausgelegt. D.h., prüfen Sie am Dienstag der gewünschten KW die überfälligen Anlieferungen und ist die Ware noch nicht eingetroffen, dann wird der Vorgang bereits aufgelistet obwohl der Lieferant ja eigentlich auch bei einer Anlieferung am Freitag noch im Termin bleiben würde.</p>
<p>Positionen ausschliessen</p>	<p>Sie können hier folgende Einschränkungen für überfällige Positionen setzen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nicht auslieferfähige Positionen ausschliessen = Positionen, die den Merker nicht auslieferfähig tragen, werden nicht angezeigt. Beispiel: Es wurden 6 Stühle bestellt und es gibt bereits einen Wareneingang über 4 Stühle. Wurde der WE nicht manuell auf auslieferfähig gesetzt, dann gilt diese Position trotz Wareneingang weiterhin als überfällig und die Position wird <u>nicht</u> angezeigt. 2. auslieferfähige Positionen = Positionen, die den Merker auslieferfähig tra-

	gen, werden nicht angezeigt.
Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen	Es werden nur überfällige Positionen angezeigt, die einen selektierten Wareneingangsmerker tragen.
Vorlage für WE-Mahnbriefe	Wie auch bereits im Szenario der AB-Anmahnung beschrieben, sollten Sie sich eine Briefvorlage erstellen, die dann für die Anmahnung der überfälligen Anlieferungen genutzt wird. Rufen Sie dann die Vorlagennummer an dieser Stelle auf und Möbelpilot® setzt diese als Vorschlag bei jedem anzumahnenden Vorgang ein.
Alle überfälligen Auslieferungen	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie nach überfälligen Auslieferungen suchen wollen. Geprüft wird auf das Datum Auslieferung bis . Hinweis: Wird die Auslieferung zu einer KW geplant, dann wird die Prüfung auf die Kalenderwoche ausgelegt. D.h., prüfen Sie am Montag der gewünschten KW die überfällige Auslieferung, dann wird Ihnen diese <u>bereits</u> angezeigt.
geplante Auslieferungen ausschliessen	Ist eine Auslieferung zwar bereits überfällig, aber sie wurde schon zur Auslieferung terminiert, dann können Sie die Anzeige unterdrücken, wenn Sie diese Funktion aktivieren.
Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht für alle Pos.)	Wollen Sie sich nur Aufträge anzeigen lassen, bei denen alle Positionen bereits überfällig sind, dann aktivieren Sie diese Funktion. Bitte beachten Sie aber die Einschränkung.
Positionen ohne WE ausschliessen	Diese Funktion schließt überfällige Positionen ohne Wareneingang von der Auflistung aus.
Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen	Wollen Sie überfällige Auftragspositionen sehen, die zwar bereits einen Wareneingang haben, aber mit einem bestimmten Wareneingangsmerker versehen wurden, dann setzen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe.

Positionen ausschliessen	Sie können hier folgende Einschränkungen für überfällige Positionen setzen: 1. nicht auslieferfähige Positionen ausschließen = Positionen, die den Merker nicht auslieferfähig tragen, werden nicht angezeigt. 2. auslieferfähige Positionen ausschließen = Positionen, die den Merker auslieferfähig tragen werden nicht angezeigt.
Alle Auftragspositionen mit fehlenden Terminangaben	Obwohl man bereits bei der Auftragserfassung darauf hingewiesen wird, wenn keine An-

	gaben zum An- und Ausliefertermin gemacht werden, kommt es vor das diese Felder ohne Eintrag bleiben. Will man nun solche Vorgänge aufdecken, dann kann man die Funktion aktivieren und sich die entsprechenden Positionen auflisten.
Stornierte Positionen nicht berücksichtigen	Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. So wird sichergestellt, dass stornierte Positionen nicht geprüft werden.
Rekla - Positionen	Ist Ihre Organisation so ausgelegt, dass Reklamationen beispielsweise von einer eigenen Abteilung bearbeitet werden, dann kann sich die Sachbearbeitung die Liste gezielt nach Aufgabenschwerpunkt ziehen.
Überfällig in wieviel Tagen	Sie wollen wissen, welche Positionen in der kommenden Woche angeliefert werden müssten, aber im Moment noch nicht eingetroffen sind. Dann können Sie hier die entsprechende Vorgabe setzen. Beispiel: Es ist Dienstag in der 27. KW. Die Ware wurde zur Anlieferung in der 28. KW bestellt, und ist noch nicht eingetroffen. D.h., die Ware müsste lt Programmlogik spätestens am Montag eintreffen. Gibt man nun an dieser Stelle den Wert 6 ein, dann wird Ihnen der Vorgang angezeigt.
Kurzbezeichnung statt Kundennachname zeigen	Wird das Feld aktiviert, beinhaltet die Liste die Kurzbezeichnung des Kunden anstelle des Nachnamens
Auftragsart	Ist Ihre Organisation so ausgelegt, dass Lagerbestellungen beispielsweise von einer eigenen Abteilung bearbeitet werden, dann kann sich die Sachbearbeitung die Liste gezielt nach Aufgabenschwerpunkt ziehen.
Filiale	Filialbetriebe wollen ggf. nur Informationen die das jeweilige Haus betreffen auflisten. In solchen Fällen markiert man einfach die entsprechende Filiale. Wird keine Einschränkung gesetzt, dann werden alle Filialen ausgewertet.
von Lieferant	Diese Selektion bewirkt, dass die Abfrage gezielt auf einen

	Lieferanten ausgerichtet wird.
bis Lieferant	Diese Selektion bewirkt, dass die Abfrage gezielt auf einen Lieferanten ausgerichtet wird.
Warengruppe	Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie wollen beispielsweise nur überfällige Auftragspositionen der Warengruppe Küche sehen, dann setzen Sie bitte die entsprechende Vorgabe.
Verkäufer	Sollen Mitarbeiter des Verkaufs sich selbst um die Terminüberwachung kümmern, so schränkt man die Abfrage auf die Einzelperson ein.
Warenherkunft	Dies ist ein weiteres Multiselektionsfeld, um die Abfrage individuell zu gestalten.
Sortierfolge 1 bis Sortierfolge 3	Über diese Felder nehmen Sie Einfluss auf die Darstellung der Liste.
Positionen ohne gewünschten Anliefertermin ausschliessen	Gibt es in Ihrem Auftragsbestand Aufträge bzw. Positionen ohne Vorgabe im Feld gewünschter Anliefertermin und wollen Sie diese nicht auflisten, dann aktivieren Sie bitte diese Funktion.
Positionen mit Bestellkennzeichen ausschliessen	Dies ist ein weiteres Multiselektionsfeld, um die Abfrage individuell zu gestalten.
"Auf Bestelldruck verzichtet am" anzeigen	Überfällige Positionen, die aber beispielsweise telef. bestellt wurden und daher den Merker Auf Bestelldruck verzichtet tragen, können in der Liste mit diesem Hinweis angezeigt werden.
Interner Text anzeigen	Haben Sie in Auftragspositionen interne Texte erfasst, so können Sie diese auf der Liste mit anzeigen. Aktivieren Sie hierfür einfach diese Funktion.