Handbuch

1. Schulungstag

Version: 07. Dezember 2022

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
GRUNDSÄTZLICHES ZUR ANWENDUNG 10
Grundinformationen 10
Einleitung 10
Die Anmeldung 10
Die Willkommensseite 12
Symbole, Begriffe und Funktionen 19
Die Buttons 19
Formularreiter 22
Dropout-Funktion 22
Pflichtfelder 23
Kalender 23
Tägliche Abschlussprogramme 25
Der Home-Button 26
Wie rufe ich die MÖBELPILOT Online-Hilfe auf? 27
Einleitung 27
Die Lernprogrammsteuerung 27
Aufruf der Online-Hilfe 28
Kurs: Titelblatt 33
Wie rufe ich ein Programm (Formular) auf? 33
Die Programmanwahl 33
Wie lege ich ein eigenes Passwort an? 37
Personalbereich: Ändern eigenes Passwort 37
PARAMETER UND BRIEFVORLAGEN 40
Wie lege ich eine Filiale an? 40
Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm 40
Anlegen einer Filiale 40
Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an? 47
Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm 47
Mitarbeiter-Stammdaten 47
Erweiterte Mitarbeiterparameter 56
Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen 61

Wie erfasse oder ändere ich den Anwendungsparameter "ANREDE" und wie pflege ich die passende Briefanrede ein? 64
Einleitung 64
Erfassen- / Ändern Anwendungsparameter "ANREDE" 64
Erfassen- Ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT" 70
Wie erfasse oder ändere ich eine Briefvorlage? 76
Einleitung 76
Änderung einer vorhandenen Briefvorlage 76
Formular aufrufen 76
Briefvorlagen suchen und ändern 78
Neuanlage einer Briefvorlage 81
Formular aufrufen 81
Briefvorlage suchen 83
Neuanlage 89
Platzhalter nutzen 94
Formularreiter: Seitenparameter 103
Formularreiter: E-Mail 107
Formularreiter: Filter 108
Formularreiter: SMS 109
LIEFERANTEN-STAMMDATEN 111
Formular: Lieferanten-Stammdaten 111
Einleitung 111
Formularaufbau 111
Die Buttons 112
Die Felder 114
Formularreiter: Allgemein 114
Formularreiter: Information 117
Formularreiter: Bankverbindung und FiBu 119
Formularreiter: Kalkulation 120
Wie lege ich in wenigen Schritten ein Lieferanten-Stammblatt an? 122
Formular aufrufen 122
Formularreiter: Allgemein 123
Formularreiter: Kalkulation 134
Formular: Konditionen 138
Wie erfasse ich im Lieferanten-Stammblatt Ansprechpartner? 145
Formular "Ansprechpartner" aufrufen 145
Wie erfasse ich für meine Bestellungen eine abweichende Bestellanschrift? 155
Formular "Lieferanten-Anschriften" aufrufen 155

Formular "Lieferanten-Stammdaten" 165
Wie suche ich nach einem angelegten Lieferanten? 166
MÖBELPILOT Search Engine 166
Suche im Formular - Feld "Lieferanten-Nr." 169
Suche im Formular - Feld Kurzbezeichnung 171
LIEFERANTEN: SONDERLÖSUNG FÜR EMV-ANWENDER 174
Wie übernehme ich Lieferanten-Stammdaten aus dem EMV-Intranet? 174
Aufruf des Händlerportals EMV-Intranet 174
Datenexport aus dem Händlerportal EMV-Intranet 177
Datenübernahme nach MÖBELPILOT 178
Exportierte Daten in MÖBELPILOT einpflegen 182
Wie pflege ich bei einem übernommenen Lieferanten Rabattstaffeln ein? 188
Formular "Lieferanten-Stammdaten" aufrufen 188
Formular: Lieferantenkondition 189
Formularreiter: Kondition 189
Formularreiter: Verband 192
Formular: Aktualisieren VL-(Vertragslieferanten) Daten 197
Einleitung 197
Formular aufrufen 197
Die Buttons 199
Die Felder 200
Wie aktualisiere ich einen EMV Verbands-Lieferanten? 201
Aufruf des Händlerportals EMV-Intranet 201
Datenexport aus dem Händlerportal EMV-Intranet 204
Datenübernahme nach MÖBELPILOT 205
Abgleich der Lieferanten-Stammdaten 208
Abgleich der Lieferanten-Konditionen 217
DIE LAGERBESTELLUNG 221
Formular: Erfassen Aufträge 221
Einleitung 221
Formular aufrufen 221
Formularaufbau 222
Die Buttons 224
Die Felder 227
Formularreiter: Auftragskopf 227
Formularreiter: Information 229
Formularreiter: Kondition 231
Formularreiter: Status 233
Formular: Bearbeiten Auftragspositionen 234

Formular aufrufen 234
Formularaufbau 235
Die Buttons 238
Die Felder 241
Formularreiter: Artikel 241
Formularreiter: Preise 244
Formularreiter: Infos 247
Formularreiter: Status 248
Wie löse ich eine Lager-Bestellung aus? 250
Aufruf der Lieferantenakte 250
Eine Lager-Bestellung anlegen 252
Abweichende Konditionen erfassen 260
Die Lager-Bestellung auslösen 264
ARTIKEL-STAMMDATEN 265
Formular: Artikel-Stammdaten 265
Einleitung 265
Formularaufbau 265
Die Buttons 266
Die Felder 268
Formularreiter: Allgemein 268
Formularreiter: Verkauf 274
Formularreiter: Information 282
Formular: Artikelkonditionen pro Lieferant 284
Einleitung 284
Formularaufbau 284
Die Buttons 285
Die Felder 285
Formularreiter: Allgemein 285
Wie lege ich in wenigen Schritten ein Artikel-Stammblatt an? 289
Formular aufrufen 289
Formularreiter: Allgemein 290
Formularreiter: Verkauf 293
Formular: Artikelkondition pro Lieferant 294
Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 1 (Artikelanlage) 298
Formular aufrufen 298
Artikelanlage 299
Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 2 (Artikel kopieren) 306

Artikel kopieren 306
Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 3 (Set-Artikel bilden) 311
Formular aufrufen....311
Artikeldaten erfassen....312
Artikel als Teileartikel zuordnen....315
BOUTIQUE-ARTIKEL 321
Formular: Erfassen Boutique-Artikel 321
Einleitung 321
Formularaufbau....321
Die Buttons 321
Die Felder 322
Rubrik 1 322
Rubrik 2 323
Rubrik 3 324
Rubrik 4 325
Rubrik 5 325
Wie lege ich einen Boutique-Artikel an?....327
Formular aufrufen....327
Schnellerfassung 328
ARTIKEL: SONDERLÖSUNG FÜR EMV-ANWENDER 337
Wie übernehme ich Artikel-Daten aus dem EMV-Intranet? 337
EMV-Intranet aufrufen....337
EMV-Intranet: Artikelexport 338
MÖBELPILOT: Artikelimport....338
Formular aufrufen 338
Daten vom Bewidata-Datenserver abholen....340
Daten nach MÖBELPILOT übernehmen....343
Artikeldaten prüfen....347
DIE PREISAUSZEICHNUNG 349
Formular: Preisauszeichnungen Sammeldruck....349
Einleitung 349
Formularaufbau....349
Die Felder 349
Formular: Stapelerfassung Preisetiketten 351
Einleitung 351
Formularaufbau....351
Die Buttons 351

Die Felder 352
Wie zeichne ich meine Waren mit MÖBELPILOT aus? 353
Lösungsweg 1 353
Formular: Bearbeiten Artikel und Leistungen 353
Lösungsweg 2 356
Formular: Preisauszeichnungen Sammeldruck 356
Lösungsweg 3 362
Formular: Preisauszeichnungen Stapelverarbeitung 362
DER WARENBESTAND - ANLAGE, ÄNDERUNG UND BEAUSKUNFTUNG 372
Formular: Erfassen Warenbestand 372
Einleitung 372
Formularaufbau 373
Die Buttons 373
Die Felder 374
Formularreiter: Bestand 374
Formularreiter: Information 376
Wie erfasse ich den Warenbestand eines Artikels außerhalb der Auftragsabwicklung? 377
Formular aufrufen 377
Formularreiter: Bestand 378
Formularreiter: Information 383
Wie erfasse ich den Warenbestand eines Artikels mit Unterartikeln außerhalb der Auftragsabwicklung? 387
Formular aufrufen 387
Formularreiter: Bestand 389
Formular: Warenverlagerung 395
Formularaufbau 395
Die Buttons 395
Die Felder 396
Formularreiter: Bestand 396
Wie verlagere ich Warenbestände? 398
Szenario 1: Direkte Warenverlagerung aus dem Artikelstamm 398
Szenario 2: Direkte Warenverlagerung über das Formular Warenverlagerung 403
Szenario 3: Warenverlagerung mit Umbuchungsauftrag 409
Schritt 1: Umbuchungsauftrag 409
Schritt 2: Umbuchung abschließen 417
Schritt 3: Umbuchungsberechnung 421
Formular: Bestandsliste 423

Einleitung 423
Formularaufbau 424
Die Felder 424
Wie produziere ich eine Liste der freien Warenbestände? 427
Aufruf der Bestandsliste 427
Vorgaben für Bestandsliste 428
Formular: Kommissionsbestände 432
Einleitung 432
Formularaufbau 432
Die Felder 432
Wie rufe ich die Liste der Kommissionsbestände auf? 434
Aufruf der Liste Kommissionsbestände 434

Grundsätzliches zur Anwendung

Grundinformationen

Einleitung

Stellen Sie sich beispielsweise mal vor, Ihr Warenwirtschaftssystem würde genauso einfach funktionieren wie Internetsurfen....

Sie hätten dann von jedem Rechner der Welt, auf dem ein **Browser** (Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari) läuft, Zugriff auf Ihre Daten.

Supereinfach und superschnell.

MÖBELPILOT ist dieses komplette Warenwirtschaftssystem.

Auf den Folgeseiten stellen wir Ihnen die Grundlagen zur Nutzung Ihres neuen Warenwirtschaftssystems vor.

Die Anmeldung

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Benutzer** und pflegen Sie hier Ihr persönliches Benutzer-Kennzeichen ein.

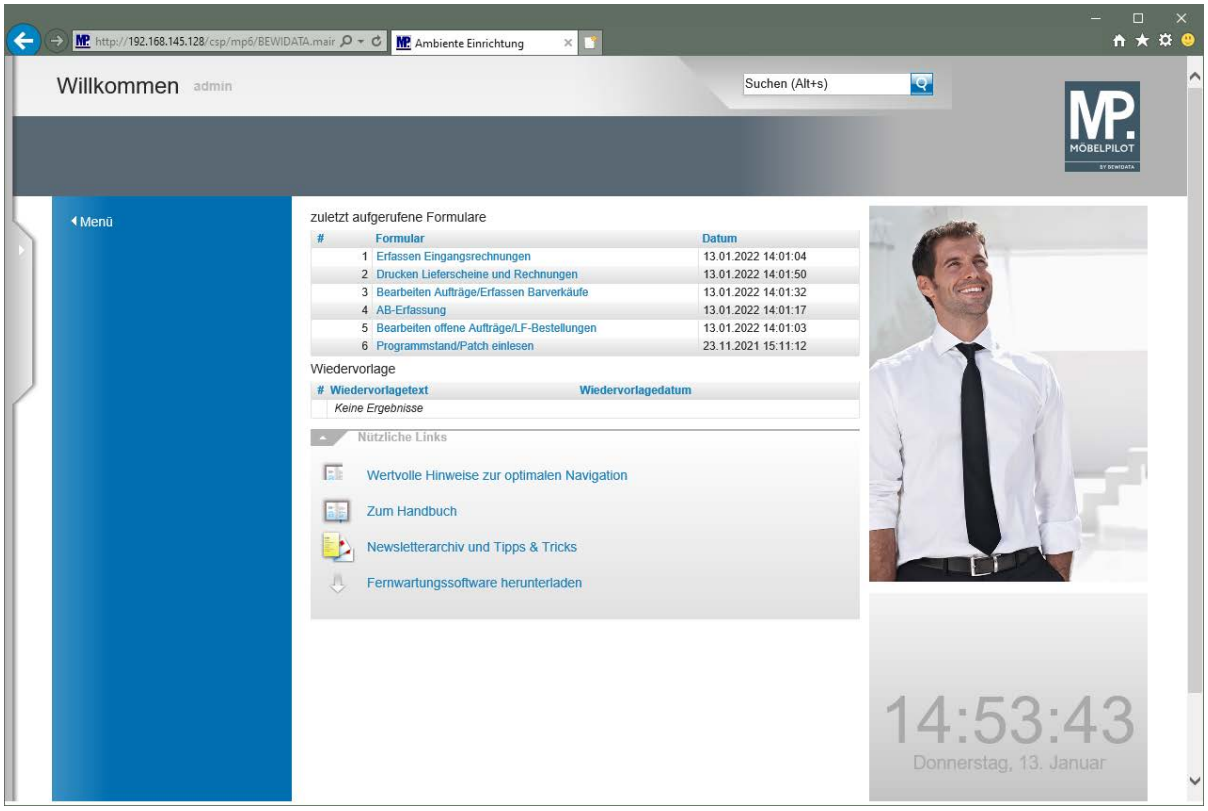
Die Anmeldeseite rufen Sie sich bitte über die auf Ihrem System hinterlegte Desktopverknüpfung auf.
Bevor Sie das System persönlich nutzen können, müssen bereits diverse Informationen im Rahmen der Erstinstallation hinterlegt worden sein.
Hierzu zählen auch die **Benutzer**-Kennzeichen sowie das jeweilige Benutzer-**Passwort**

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, dass Sie Ihr persönliches Passwort exakt (Groß-/Kleinbuchstaben) so einpflegen, wie es hinterlegt wurde.

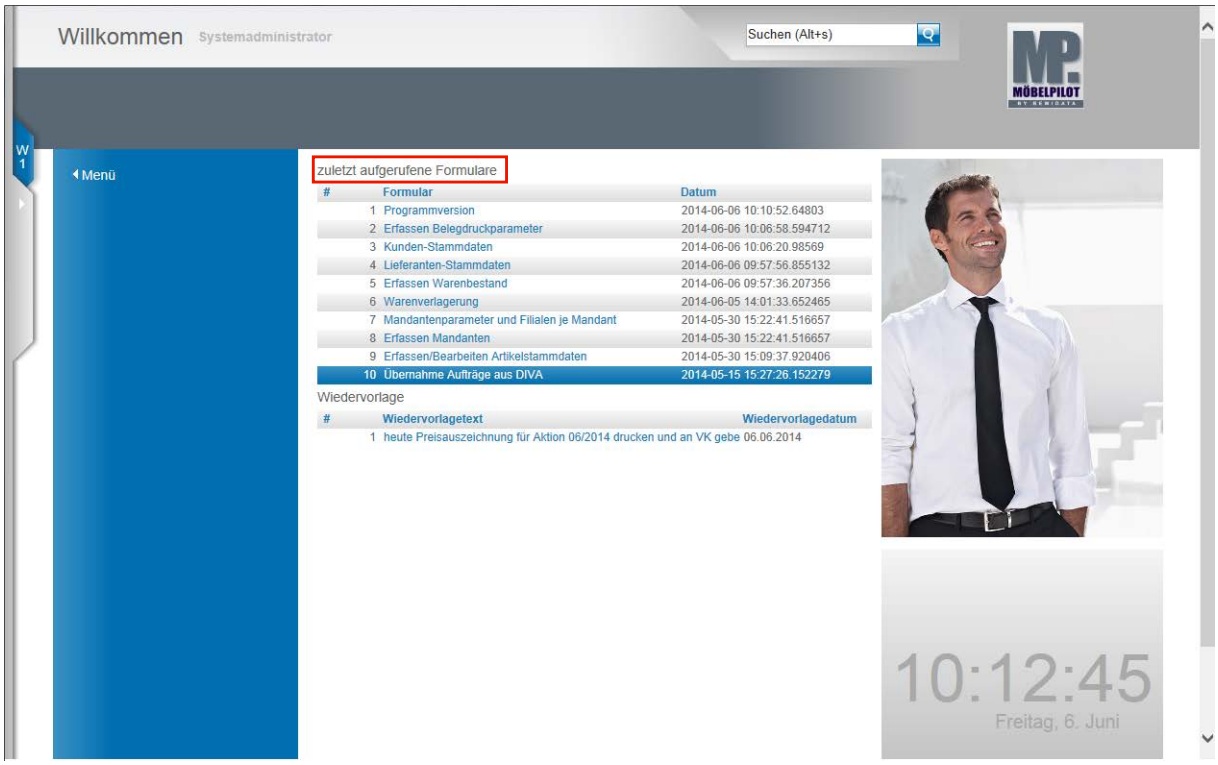
Sie können das Eingabefeld **Passwort** auch mit Hilfe der Taste Enter oder anspringen.

Pflegen Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Öffnen,** oder drücken Sie die Taste Enter .



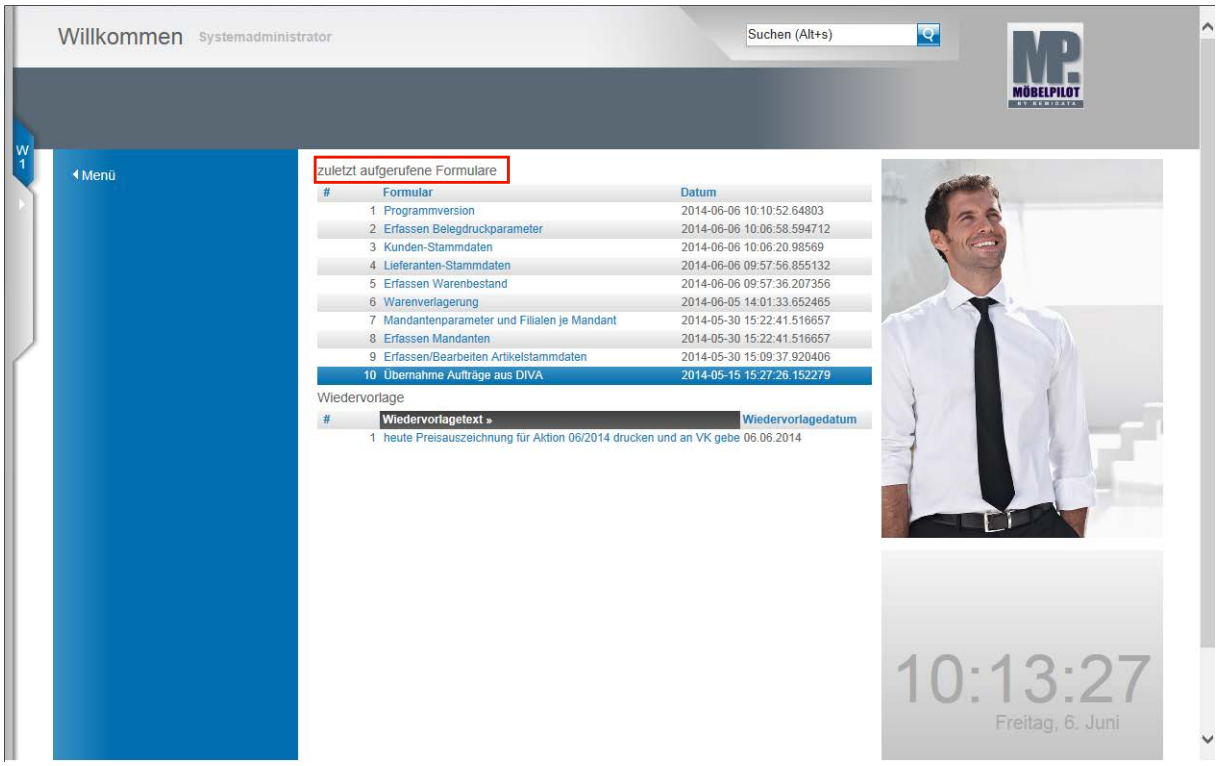
Bildschirmansicht: Willkommensseite

Die Willkommensseite



Die **Willkommensseite** bietet Ihnen neben Programmfunktionen auch eine Übersicht der von Ihnen zuletzt benutzten Programm-Formulare. Daneben werden hier auch Ihre aktuellen Wiedervorlagen aufgelistet.

Mit Hilfe der Suchmaschine können Sie an allen Stellen des Programms suchen. Geben Sie beispielsweise den Namen eines Kunden ein, so werden Ihnen alle mit diesem Kunden verknüpften Informationen wie Stammdaten, Aufträge, etc. angezeigt.

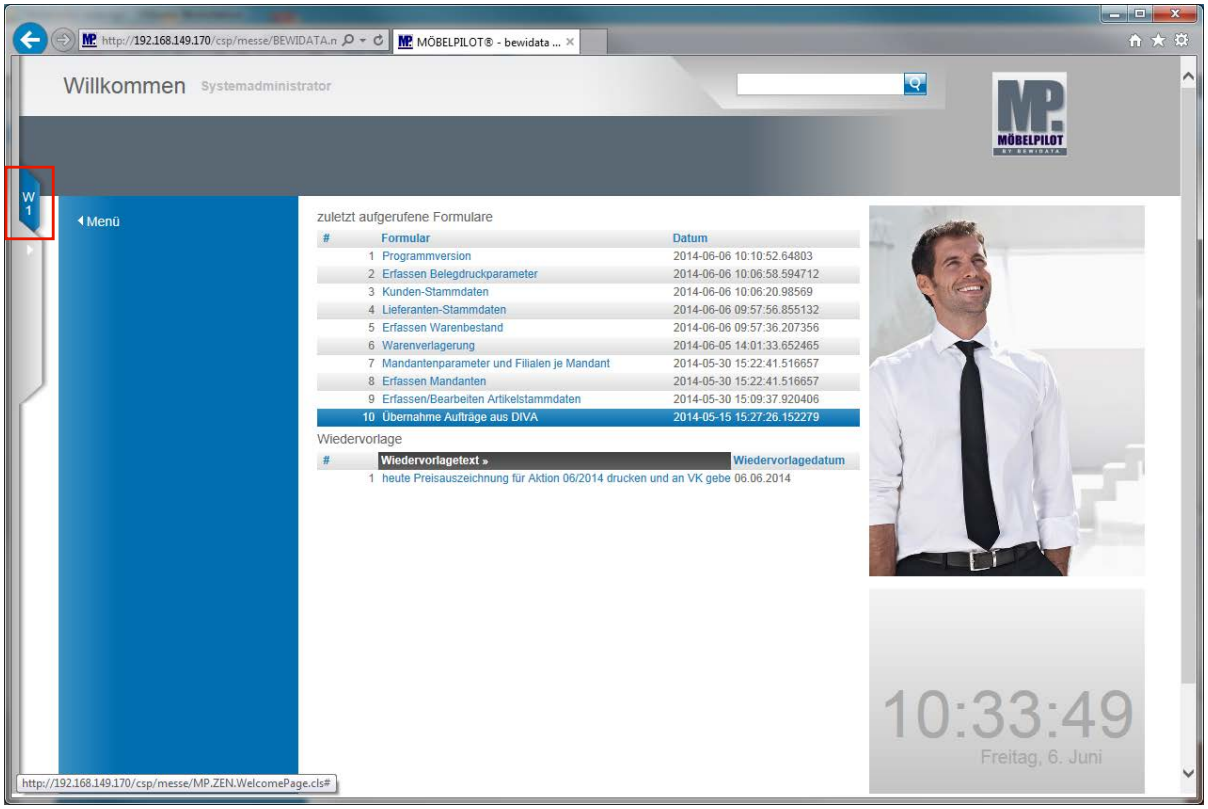


In diesem Bereich finden Sie eine Auflistung der von Ihnen zuletzt aufgerufenen Formulare (Programme). Mit einem Klick auf einen dieser Punkte gelangen Sie wieder zu dem entspre-

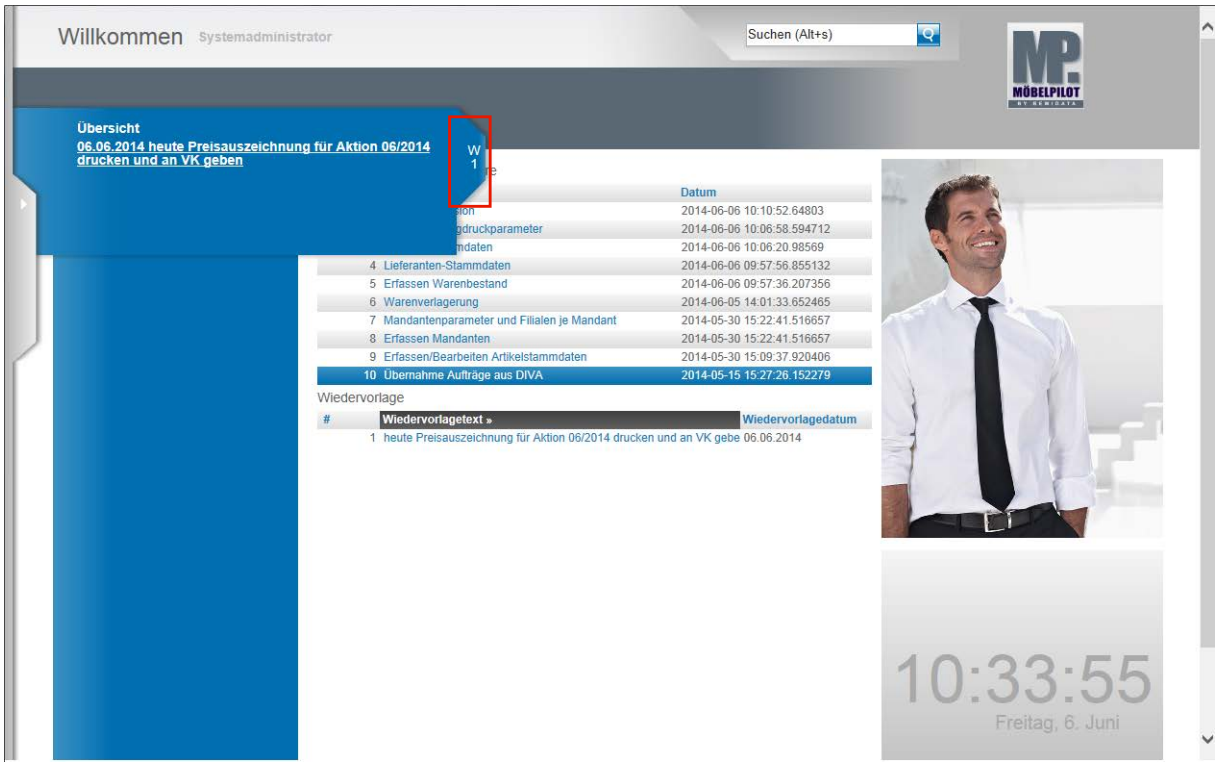
chenden Formular. Bitte beachten Sie aber, dass hierüber nur das Formular und nicht der letzte Datensatz geöffnet wird.

Wurden für Sie Wiedervorlagen hinterlegt und sind diese aktuell, dann werden Ihnen die Wiedervorlagen an dieser Stelle aufgelistet und Sie gelangen mit einem Klick in den jeweiligen Vorgang.

Einen weiteren Hinweis auf Wiedervorlagen erhalten Sie am linken Bildschirmrand. Gibt es aktuelle Wiedervorlagen, dann wird Ihnen hier in einem separaten Menüreiter die Anzahl der aktuellen Wiedervorlagen angezeigt.



Mit einem Klick auf den **Menüreiter** öffnen Sie das dahinterliegende Menü.

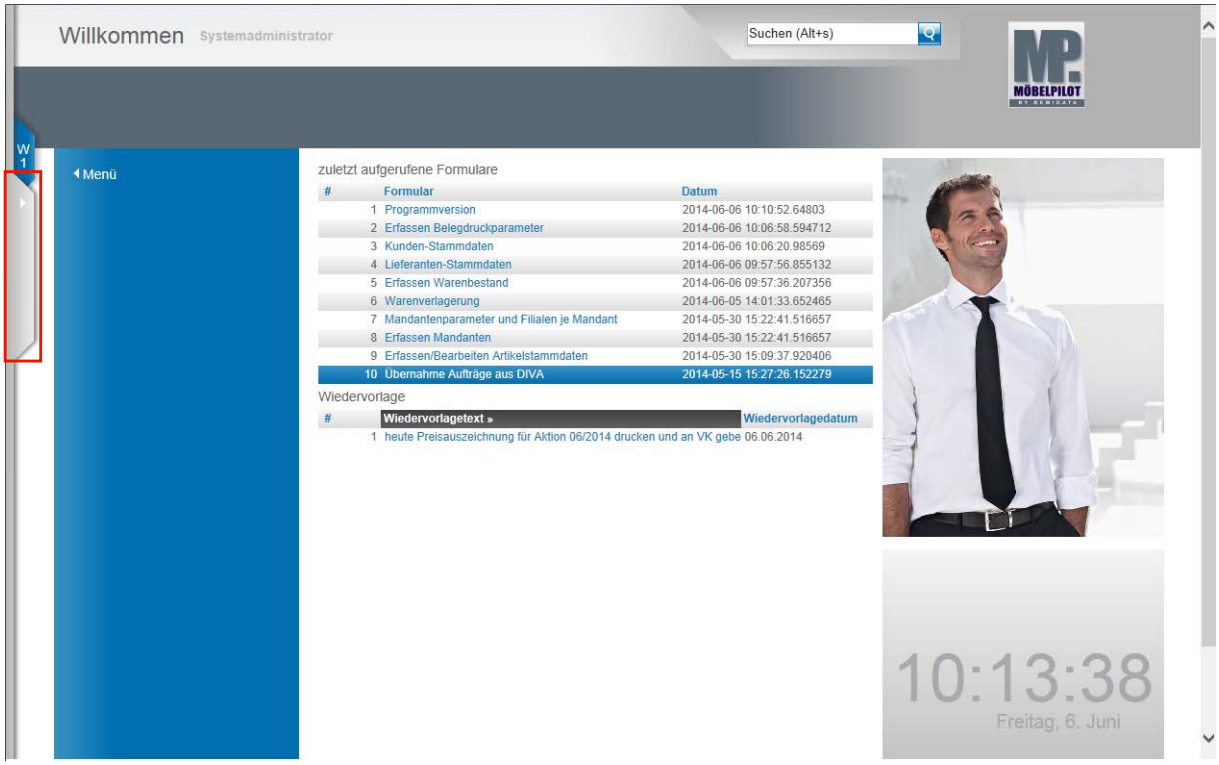


Mit einem Klick auf die jeweilige Wiedervorlage öffnen Sie den Vorgang.

Die Übersicht schließen Sie durch einen Klick auf den **Menüreiter**.

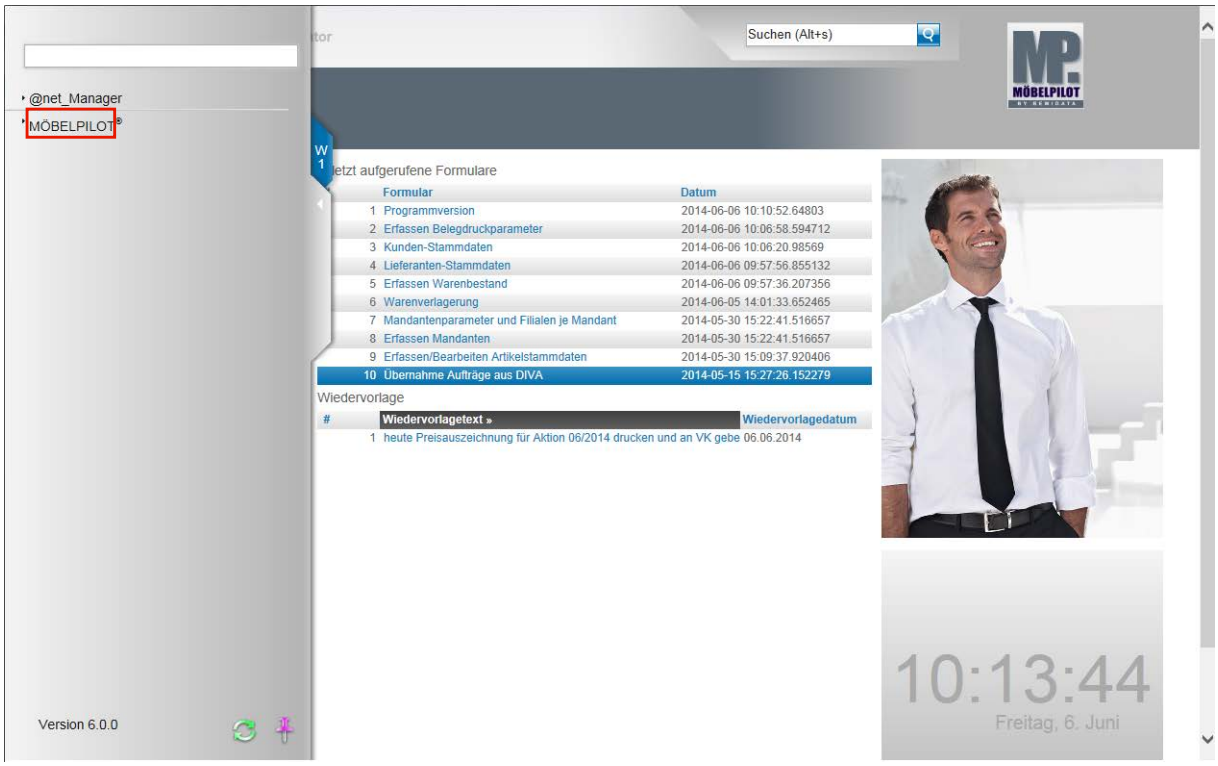
Programmergänzung ab Build 3438

Mit der Programmversion 6.0 Build 3438 haben wir, neben dem Link zur Online-Hilfe, weitere hilfreiche Links zusätzlich auf der Willkommenseite platziert. Wollen Sie beispielsweise noch einmal auf einen Newsletter zurückgreifen, dann klicken Sie einfach auf den Hyperlink oder Zu den Newslettern.
Müssen Sie eine Fernwartung zu unserem Support aufbauen, dann klicken Sie auf den Hyperlink oder Fernwartungssoftware herunterladen.



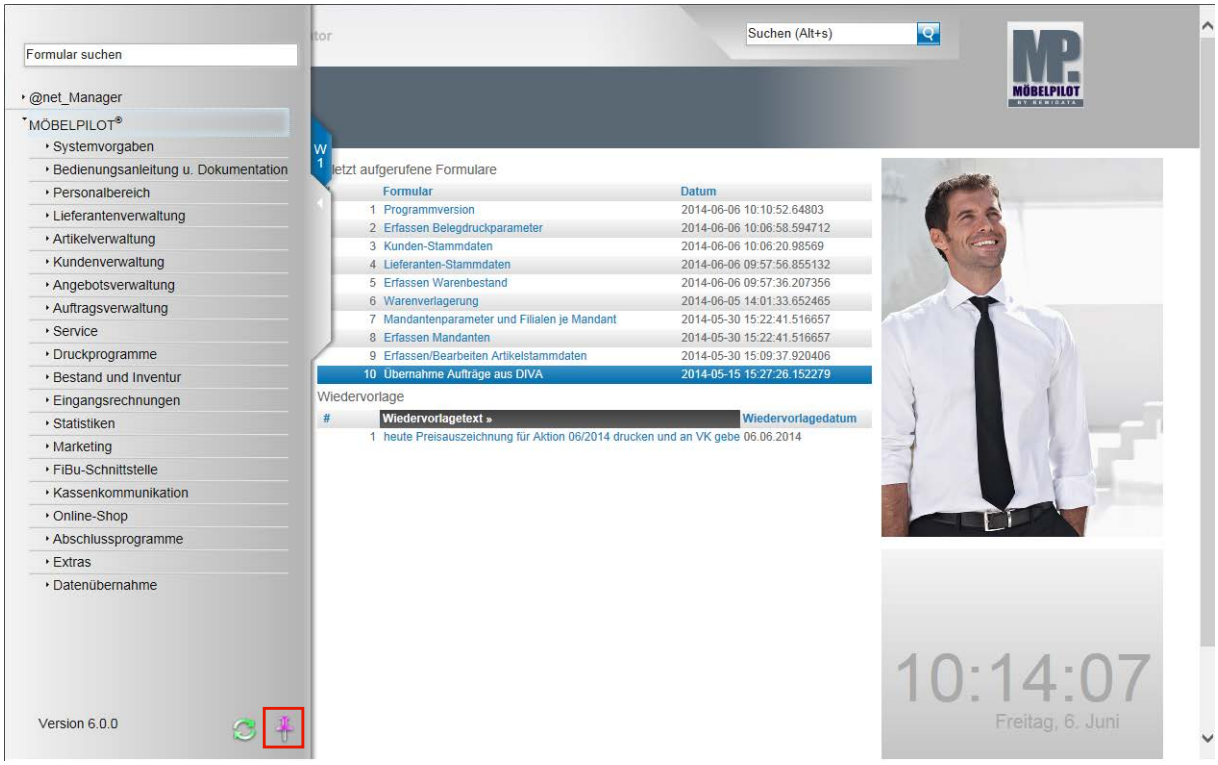
Das Programmmenü finden Sie ebenfalls am linken Bildschirmrand.

Klicken Sie auf den **Menüreiter** und öffnen Sie so das dahinterliegende Menü.



Wenn Sie das Menü nach dem Programmaufruf zum ersten Mal öffnen werden Ihnen, abhängig von Ihrer Berechtigung, 1 oder 2 Menüeintrage angezeigt. Der Menübereich **atnet_Manager** ist Systemadministratoren und dem Support vorbehalten. Bitte rufen Sie in diesem Bereich nur im Dialog mit unserem Support Formulare auf, da hier grundsätzliche Programmfunktionen eingestellt werden können und der Bereich hochsensibel ist.

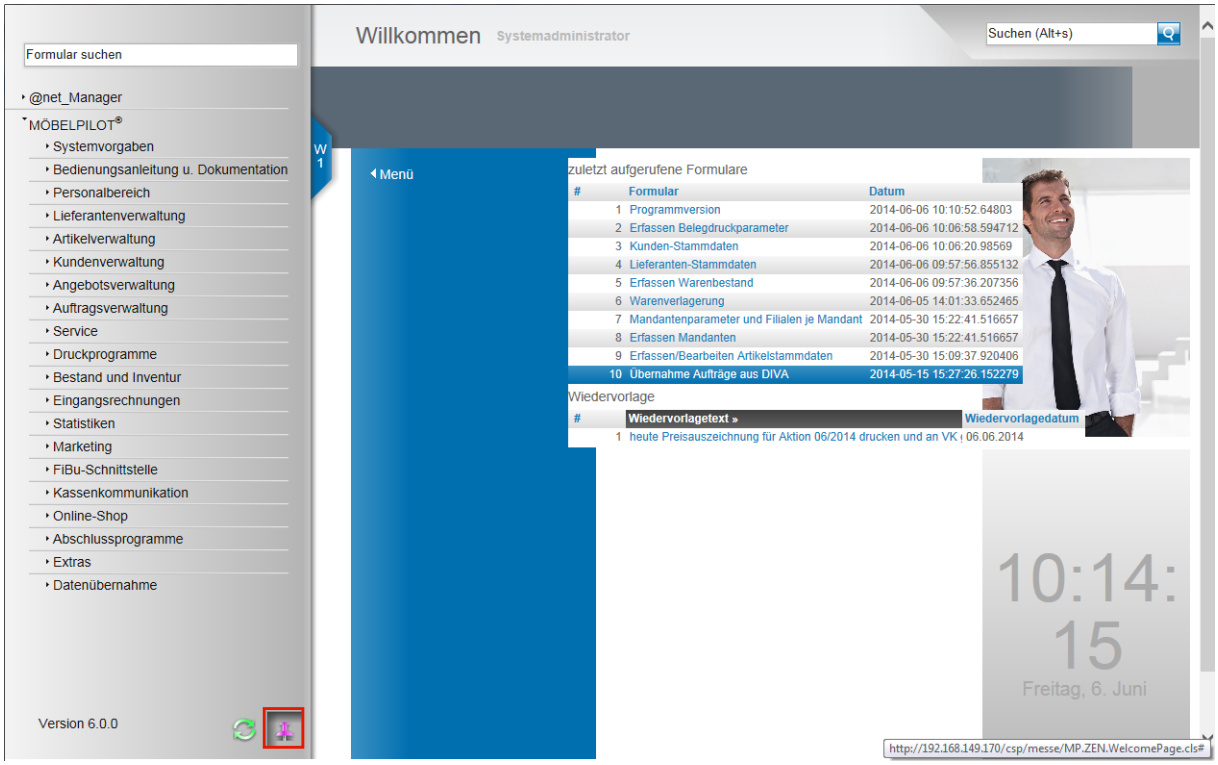
Zum Öffnen der Warenwirtschafts-Formulare (Programme) klicken Sie auf die Schaltfläche **MÖBELPILOT**.



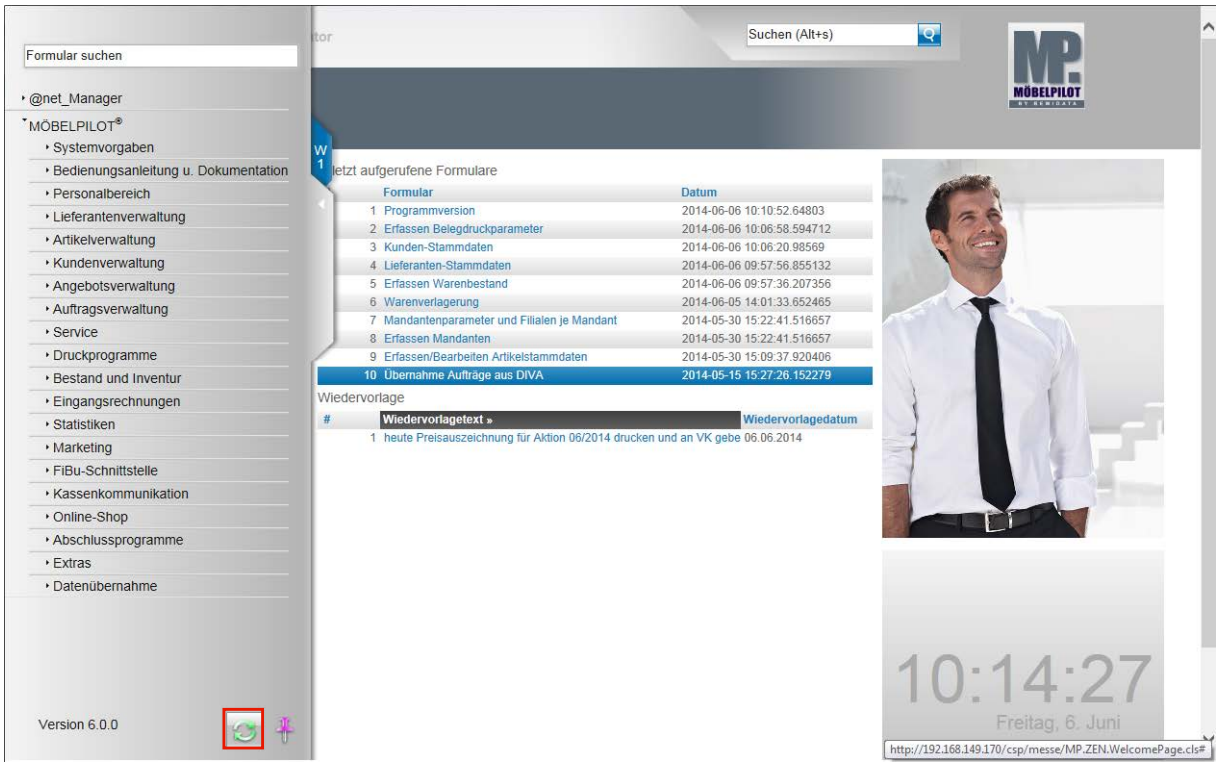
In der Abbildung sehen Sie nun das geöffnete Dropout-Menü mit allen Programmpunkten. Diese Anzeige wird über das Berechtigungssystem gesteuert. Hat ein Anwender keinen Zugriff auf bestimmte Programmbereiche, so werden ihm diese hier auch nicht angezeigt.

Das Dropout-Menü kann wie beschrieben geöffnet und mit einem Klick auf die Lasche oder auf die Formularoberfläche wieder geschlossen werden, so dass Sie den kompletten Bildschirm für die eigentliche Bearbeitung nutzen können.

An der rechten unteren Ecke des Dropout-Menüs finden Sie einen **Pin-Button**. Wenn Sie diesen Button anklicken wird das Dropout-Menü festgepinnt.



Klicken Sie auf den **Pin-Button** und rufen Sie so die Funktion **Menü lösen** auf.



Links neben dem soeben beschriebenen **Pin-Button** wurde der **Aktualisierungs (Refresh)-Button** platziert.

Dieser Button wird genutzt, um die Ansicht des Dropout-Menüs zu aktualisieren.

Beispiel: Der Anwender hat das Menü aufgerufen und sieht den Menüpunkt Statistiken nicht, weil er hierfür keine Berechtigung hat. Noch während das Dropout-Menü geöffnet ist, erhält er vom Systemadministrator auch für den Menüpunkt Statistiken die Berechtigung. Dieser "neue" Menüpunkt wird in der laufenden Anwendung nicht sofort angezeigt. Klickt man aber nun den Aktualisierungs-Button an, dann erscheint auch der "neue" Menüpunkt.

Programmergänzung: Die Buttonleiste wurde zwischenzeitlich ergänzt. Mit einem Klick auf den Button können berechtigte Anwender schnell alle EK- und KAA-Felder ausblenden.

Symbole, Begriffe und Funktionen

Die Buttons

In allen Formularen des Warenwirtschaftssystems MÖBELPILOT finden Sie **Buttons***. Über diese **Knöpfe** rufen Sie mit einem Klick Formulare oder Programmfunktionen auf. Die Bedeutung (Funktion) dieser Buttons können Sie über Tool-Tipps abrufen. Bewegen Sie hierzu einfach den Mauszeiger (Cursor) über einen Button, dann geht für eine kurze Zeit ein Beschreibungsfenster auf.

Einige Buttons wiederholen sich in fast allen Formularen. Die wichtigsten dieser Buttons führen wir nachstehend auf. Die Erläuterung aller Buttons finden Sie im jeweiligen Themenbereich.

	Alle erfassten oder geänderten Daten müssen gespeichert werden, da sie sonst unwiderruflich verloren gehen. Sie finden den Speicher-Button in allen entsprechenden Formularen am oberen linken Rand der Button-Leiste. Mit einem Klick auf diesen Button werden die Informationen gespeichert und an den Server übergeben. Alternativ können Sie auch die F12 Taste oder die Tastenkombination Strg + S drücken. Speichern sollten Sie grundsätzlich immer dann, wenn Sie ein neues Formular über einen Button oder das Inhaltsverzeichnis aufrufen. Im Rahmen der Dokumentation wird diesem Button auch die Bedeutung OK (ausführen) zugewiesen. Letztendlich ist dies aber mit der oben beschriebenen Funktion gleichzusetzen.

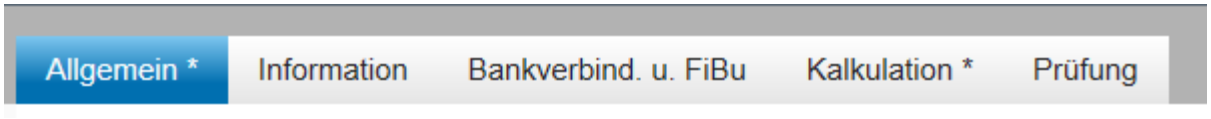
* Im Rahmen der Dokumentation werden auch Begriffe wie **Button**, **Schaltfläche** oder **Hyperlink** verwendet.
Letztendlich ersetzen alle diese Begriffe den allgemein bekannten Ausdruck **Link** (engl. für "Verknüpfung, Verbindung").
Klickt man so einen elektronischen Verweis (Link) an, so springt das System an eine andere Stelle innerhalb desselben oder zu einem anderen Formular.

Symbol	Bedeutung	Funktion
	Neu	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich das aktuelle Formular neu auf. Sie erhalten dann ein leeres Formular. Beispiel: Sie haben eine Auftragsposition erfasst **und** gespeichert. Jetzt wollen Sie eine weitere Auftragsposition anlegen. Klicken Sie nun einfach auf diesen Button. Alternativ können Sie diese Funktion auch über die Tastenkombination Strg **+ N** aufrufen.
	Öffnen	Klicken Sie diesen Button an und MÖBELPILOT zeigt Ihnen in einem separaten Fenster die letzten Datensätze an, die Sie in diesem Formular aufgerufen haben. Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz.
	Löschen	Voraussetzung für die Nutzung dieses Buttons ist, dass man die Berechtigung zur Löschung gespeicherter Daten hat. Klickt man diesen Button an und beantwortet die darauffolgende Sicherheitsabfrage mit **OK**, dann wird der Datensatz **unwiderruflich** gelöscht.
	Zurück	**Sie kennen sicherlich den Rückschritt-Button Ihres Browsers. Bitte verwenden Sie diesen nicht in der Anwendung MÖBELPILOT. Hierüber aufgerufene Fehlfunktionen des Programms können wir nicht verhindern!** MÖBELPILOT bietet Ihnen einen eigenen Zurück-Button an. Dieser Button hat 2 Funktionen, die wir Ihnen nachfolgend beschreiben. 1. Mit dem Zurück-Button gelangen Sie zu den zuvor aufgerufenen Formularen. Beispiel: Sie befinden sich in der Übersicht aller offenen Aufträge. Hieraus rufen Sie sich nun einen Auftrag auf und bearbeiten diesen. Um nun wieder zur Übersicht zurückzukehren, klicken Sie einfach auf den Button . Alternativ können Sie zwar auch den Menüpunkt aus dem Inhaltsverzeichnis aufrufen, aber mit der Button-Funktion geht es schneller. 2. Innerhalb des Buttons ist ein weiterer Pfeil platziert. Klickt man auf diesen kleinen Pfeil, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier werden Ihnen nun die zuletzt aufgerufenen Formulare angezeigt und Sie können mit einem Klick auf den jeweiligen Link das gewünschte Formular, oder einen Datensatz aufrufen.

Symbol	Bedeutung	Funktion
	Suchen	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich innerhalb des Programms die Suchfunktion auf. Diesen Button finden Sie sowohl in der Button-Leiste, wie aber auch in einzelnen Eingabefeldern.
	Erster Datensatz	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in den Positionen eines Auftrages und wollen zur ersten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	Vorheriger Datensatz	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in der 3ten Position eines Auftrages und wollen zur 2ten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	Nächster Datensatz	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in der 3ten Position eines Auftrages und wollen zur 4ten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	Letzter Datensatz	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in den Positionen eines Auftrages und wollen zur letzten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	Wiedervorlage	In vielen Formularen finden Sie die Funktion „Erstellen einer Wiedervorlage“. Wiedervorlagen kann man sowohl für andere Mitarbeiter aber auch für sich selbst erstellen.
	Änderungsprotokoll	MÖBELPILOT protokolliert bei aktivierter Funktion, Änderungen die innerhalb des Formulars vorgenommen wurden. Die wesentlichen Informationen sind hier „was wurde wann von wem geändert?“ Berechtigte Anwender können diese Informationen bei Bedarf abrufen.
	Copy	Wollen Sie beispielsweise einen neuen Datensatz anlegen und als Basis einen bereits vorhandenen Datensatz nutzen, dann unterstützt Sie hierbei die Kopierfunktion.

	Drucken	Für den Fall, dass Sie einmal eine **Bildschirm-ansicht** drucken wollen, bietet Ihnen MÖBELPILOT mit diesem Button die Möglichkeit des direkten Ausdrucks. Sie können also auf die Druckfunktion des Browsers verzichten. Bitte verwechseln Sie den Bildschirmdruck nicht mit dem "normalen" Ausdruck von Listen und Dokumenten. Hierfür bietet MÖBELPILOT entsprechende Druckfunktionen an.

Formularreiter



Formularreiter
Die meisten Formulare zur Auftragsabwicklung sind sehr umfangreich. Damit Sie hier die Übersicht behalten, wurden diese Formulare in Themenbereiche unterteilt. Das obige Beispiel stammt aus der Lieferantenverwaltung und zeigt einen Ausschnitt des Lieferanten-Stammblatts.

Unter dem Formularreiter **Allgemein** werden die Kontaktdaten des Lieferanten eingepflegt, während z.B. hinter dem Formularreiter **Bankverb. u. FiBu** Informationen, die für die Finanzbuchhaltungsschnittstelle wichtig sind, hinterlegt werden.

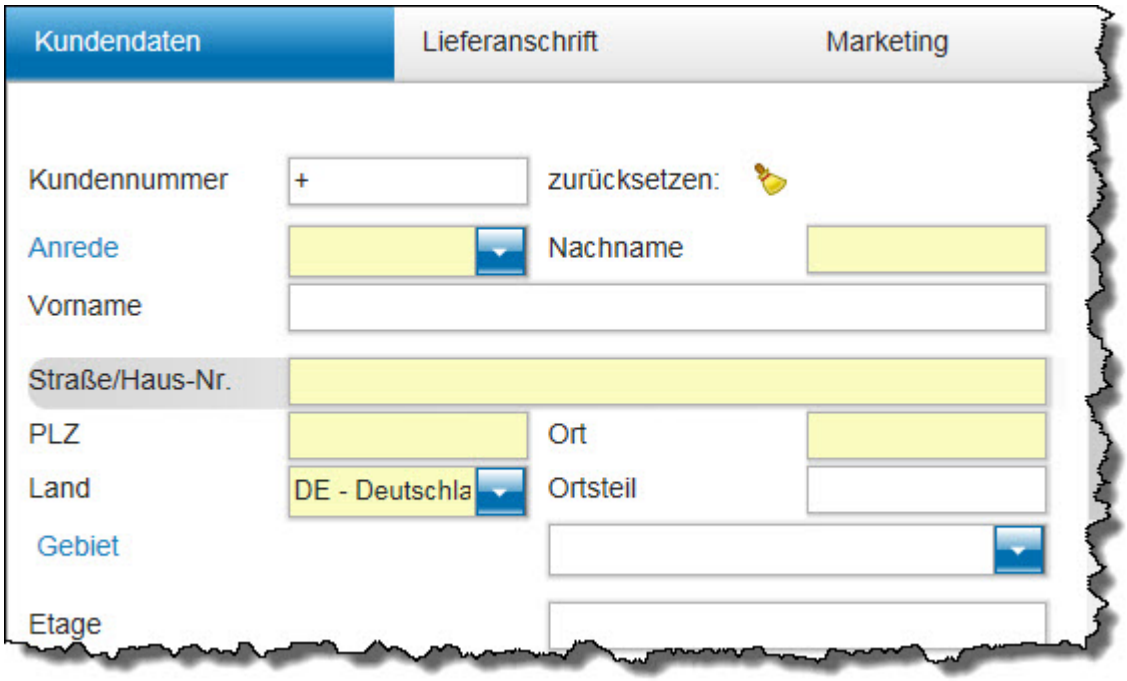
Letztendlich gehören alle Themenbereiche hier zum Formular Lieferanten-Stammdaten. Egal ob Sie in einem Teil oder in mehreren Teilen des Formulars Einträge oder Änderungen vornehmen, so lange Sie sich in diesem Formular befinden, müssen Sie Ihre Eingaben nicht zwingend speichern. Erst wenn Sie das Formular verlassen und beispielsweise einen Button anklicken, oder aus dem Inhaltsverzeichnis ein neues Formular anfordern, sollten Sie die Speicher-Funktion aktivieren.

Dropout-Funktion

Dropout-Funktion

Neben den bereits beschriebenen Formularreitern können Formulare innerhalb eines Themenbereiches noch zusätzlich untergliedert sein. Diese „Zeilen“ können durch eine Dropout-Funktion ein- bzw. ausgeblendet werden. Klicken Sie hierzu einfach auf das Symbol der Zeile.

Pflichtfelder

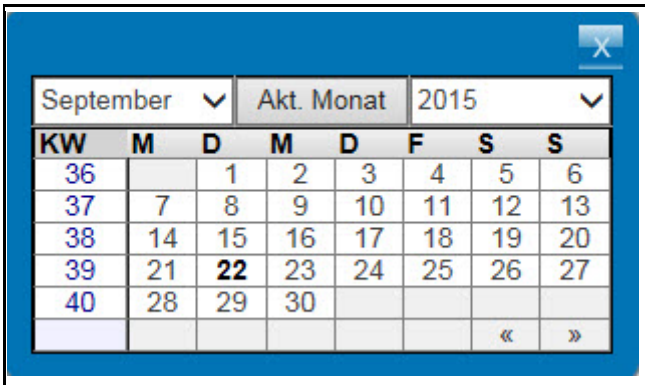


Um den unterschiedlichsten Anforderungen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT eine Vielzahl von Erfassungsmöglichkeiten. Ob man alle Möglichkeiten ausschöpft, bleibt letztendlich jeder Organisation überlassen.
Allerdings gibt es in den Formularen auch Pflichtfelder, deren Einträge für den weiteren Verlauf wichtig sind. So kommt beispielsweise eine Kaufvertragserfassung ohne eine Kundenadresse nicht weiter. Ein Barverkauf dagegen schon.
MÖBELPILOT gibt solche Pflichtfelder standardmäßig vor. Die Vorgaben können dann aber zusätzlich durch den Systemadministrator noch erweitert werden.
Pflichtfelder werden im Formular farblich gekennzeichnet. Haben Sie beispielsweise bei einem Vorgang ein Pflichtfeld nicht gefüllt, so meldet MÖBELPILOT diesen fehlenden Hinweis und lässt die Speicherung des Datensatzes nicht zu.

Formulare die nicht befüllte Pflichtfelder enthalten werden zusätzlich mit einem ***** auf dem Formularreiter gekennzeichnet.

Kalender

Symbol	Bedeutung	Funktion
01	**Kalender**	Mit einem Klick auf diesen Button, den Sie in jedem Datumsfeld finden, rufen Sie sich einen Kalender auf.



Aus dieser Kalenderansicht können Sie mit einem Klick entweder ein Datum, oder aber auch eine Kalenderwoche in das Eingabefeld übernehmen.
Bitte achten Sie aber darauf, dass die Eingabe sinnvoll ist. Z.B. ist es nicht zulässig in einem Feld in dem ein Datum erwartet wird, eine Kalenderwoche zu hinterlegen. Beispiel: Datum Wareneingang

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Akt. Monat setzen Sie die Kalenderansicht auf den aktuellen Monat zurück. Das aktuelle Tagesdatum wird hierbei im Schriftgrad "fett" hervorgehoben.

Weitere Eingabemöglichkeiten:

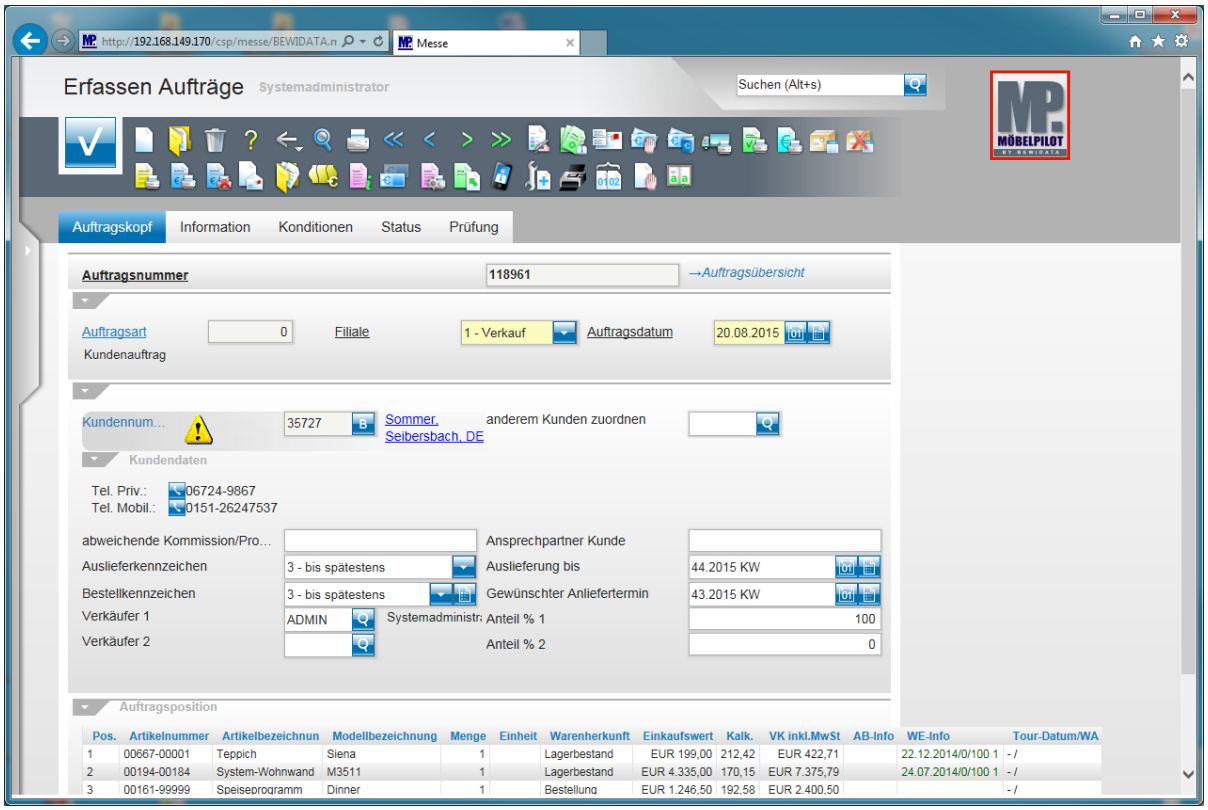
- Um das aktuelle Tagesdatum einzusetzen, geben Sie einfach einen Punkt im Datumsfeld ein und drücken danach die TAB- oder Enter-Taste.
- Ein Datum erfassen Sie, indem Sie jeweils 2 Stellen für Tag, Monat und Jahr (ttmmjj) einpflegen und danach die TAB- oder Enter-Taste drücken.
- Für ein Datum im aktuellen Monat reicht die Eingabe der 2stelligen Tageszahl (z.B.06)
- Kalenderwochen unterscheiden sich in der Anzahl der einzugebenden Stellen. Hier werden 4 Stellen erfasst und zwar jeweils 2 Stellen für die Woche und das Jahr (2215 = 22 KW 2015).

Darüber hinaus gibt es noch die Möglichkeit mit einer Sonderlösung zu arbeiten. Wollen Sie beispielsweise ein Datum in der Zukunft nach der Logik heute in 45-Tagen einpflegen so erfassen Sie bitte im Datumsfeld den Eintrag +45 und drücken danach die TAB- oder Enter-Taste. Ein Datum in der Vergangenheit würde dann z.B. mit -45 eingepflegt.

Tägliche Abschlussprogramme

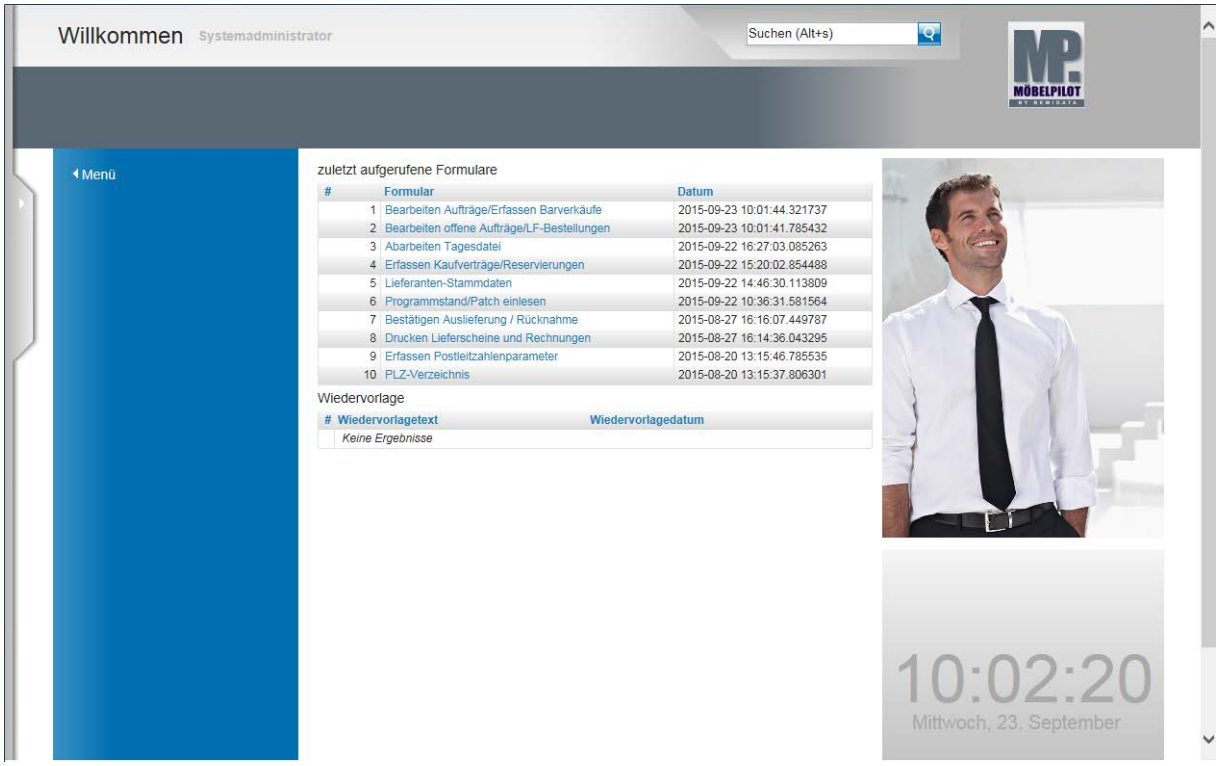
Starten Sie einmal am Tag das Programm **Abarbeiten Tagesdatei**.
Das Programm sorgt dafür, dass diverse vorgemerkte Programmfunktionen, wie beispielsweise die termingebundenen Konditions- und Preisänderungen, in die entsprechenden Formulare eingetragen werden.
Der Zeitpunkt des Programmaufrufs ist egal. Es sollte nur regelmäßig einmal am Tag gestartet werden.
Das Programm kann im Hintergrund laufen, d.h., Sie können nach dem Start sofort in einem anderen Programm weiterarbeiten.

Der Home-Button



Klicken Sie auf die Schaltfläche **zur Willkommensseite**.

Auf den Formularen des Warenwirtschaftssystems sehen Sie am oberen rechten Rand das MÖBELPILOT-Logo. Dieses Logo ist mit einer Programmfunktion verbunden. Klicken Sie auf das Logo und Sie gelangen automatisch zur **Willkommensseite**.



Wie rufe ich die MÖBELPILOT Online-Hilfe auf?

Einleitung

Die Praxis hat gezeigt, dass feldbezogene Hilfetexte keine wirkliche Unterstützung für den Anwender darstellen, da Sie in der Regel immer zusammenhanglos stehen. Wir haben uns daher bereits früh entschlossen, mit MÖBELPILOT neue Wege bei der Dokumentation zu gehen.
Mit MÖBELPILOT können Sie direkt aus der Anwendung heraus auf unser Info-Portal zugreifen und dort u.a. auch das nach Themen geordnete und an Fallbeispielen ausgerichtete Handbuch aufrufen.
Die Themen werden Ihnen im HTML-Format oder als ausdruckbare PDF-Datei, wie aber auch als E-Learning-Version angeboten.

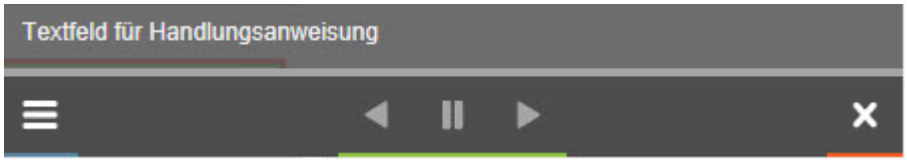
Lernen Sie in diesem Kurs, wie die MÖBELPILOT Online-Hilfe aufgerufen und bedient wird.

Die Lernprogrammsteuerung

Dokumentation (Handbuch sowie ggf. Kurzanleitung) und **E-Learning** stellen die beiden Medien unserer Handbücher dar.
E-Learning ist ein Lernmedium, das über einen Internetbrowser dargestellt wird. Es besteht aus aufeinander folgenden Seiten und enthält immer ein Navigationselement (Player mit Kommentartext oder Pfeil), über das die Steuerung zwischen den Seiten vorgenommen wird.

Das Medium E-Learning liegt, je nach Kurs, in drei Abspielmodi vor:

- **Interaktiver Modus** - erwartet die im Kommentarfeld vorgegebene Aktion
- **Präsentationsmodus** - Seiten werden über Navigationselement aufgerufen
- **Filmmodus** - E-Learning wird abgespielt



Wechsel des Lernmodus
(interaktiver Lernmodus, Präsentationsmodus, Filmmodus)

Fortschrittsanzeige

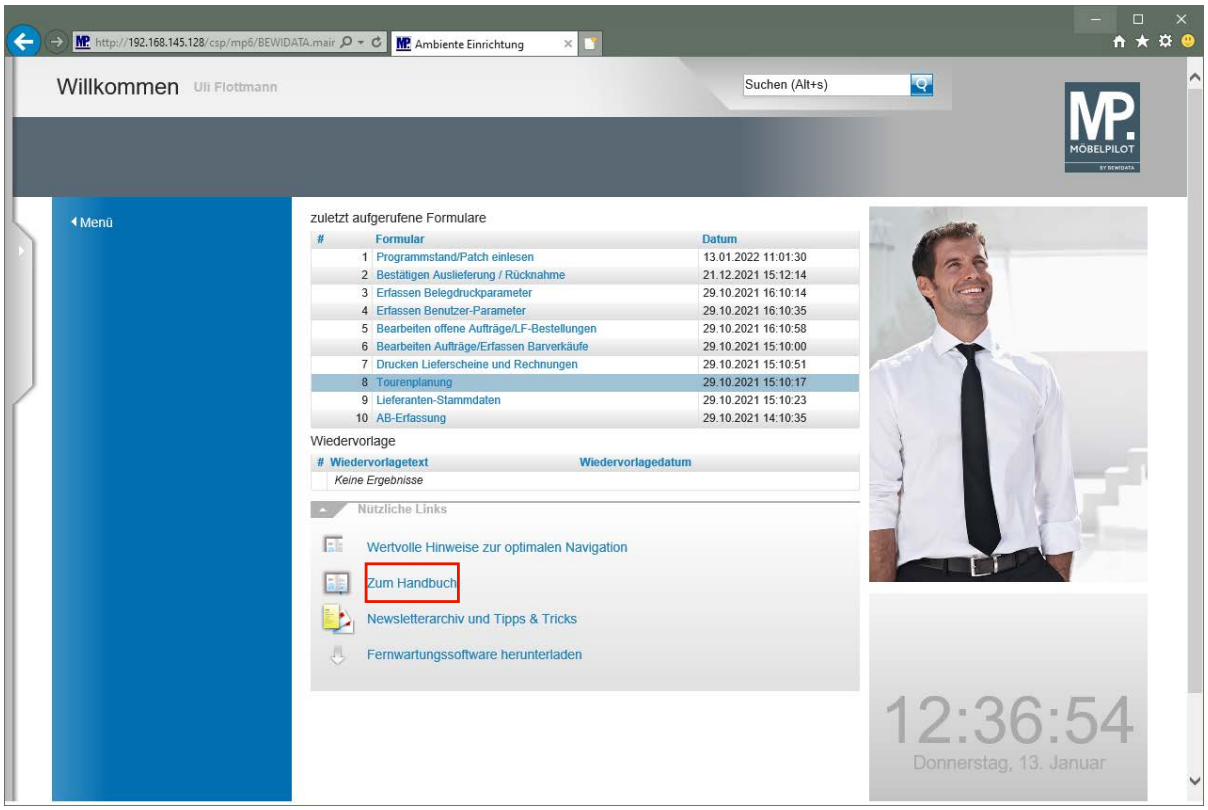
Einen Schritt zurück

Pausentaste (blinkt, wenn aktiv)

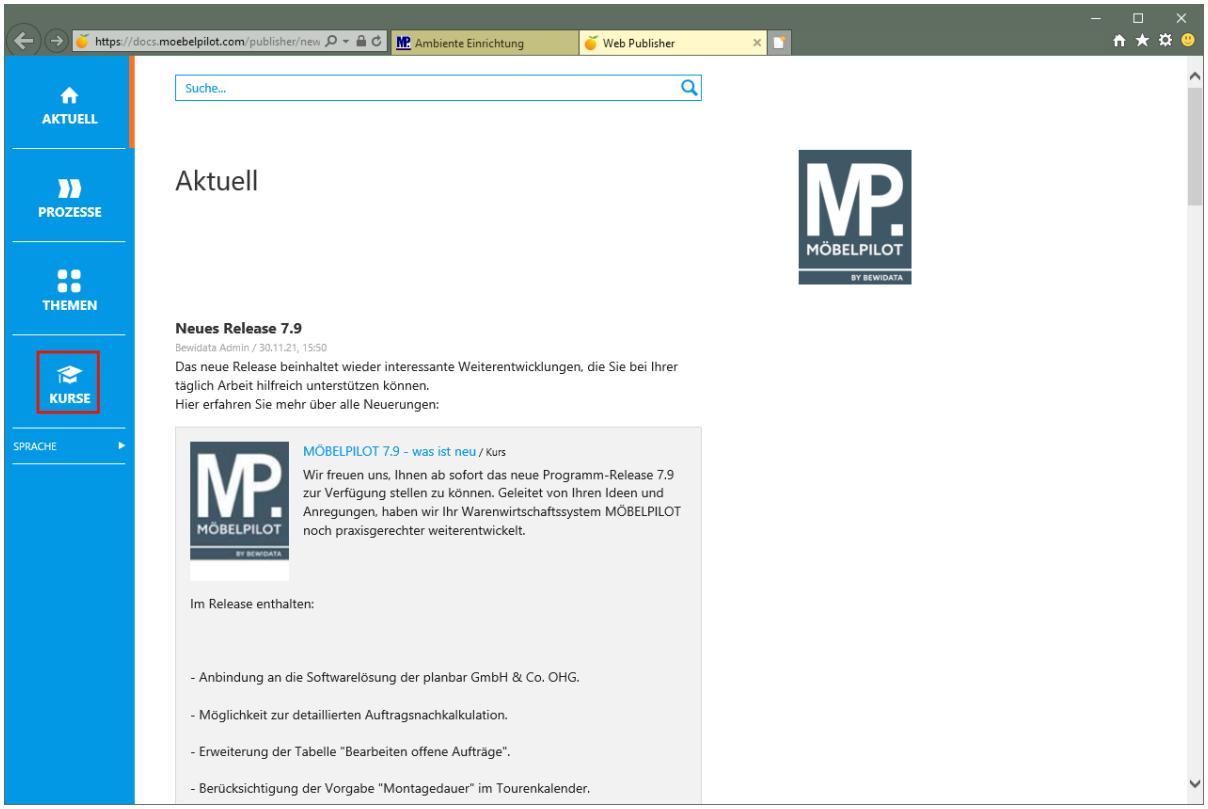
Einen Schritt vorwärts

In einigen Abbildungen wird noch die ursprüngliche Lernprogrammsteuerung dargestellt. Diese wurde zwischenzeitlich von dem hier abgebildeten Navigationselement ersetzt.

Aufruf der Online-Hilfe

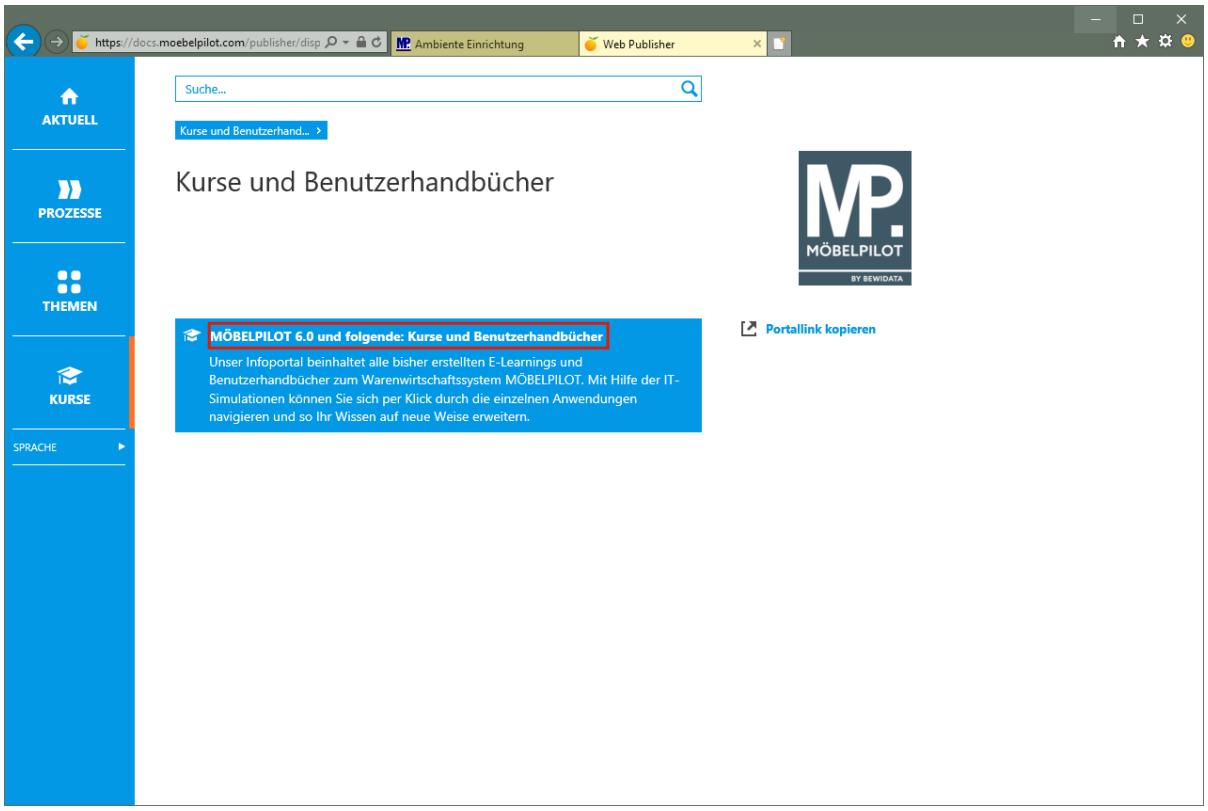


Klicken Sie auf den Hyperlink **Zum Handbuch**.



Um die Dokumentationen und E-Learnings aufzurufen, klicken Sie auf den Hyperlink **Kurse**.

Die vorausgegangene Aktion ruft zunächst im Portal die Seite *"Aktuell"* auf. Hier berichten wir beispielsweise, ob es neue Beiträge im Bereich der Online-Dokumentation gibt.

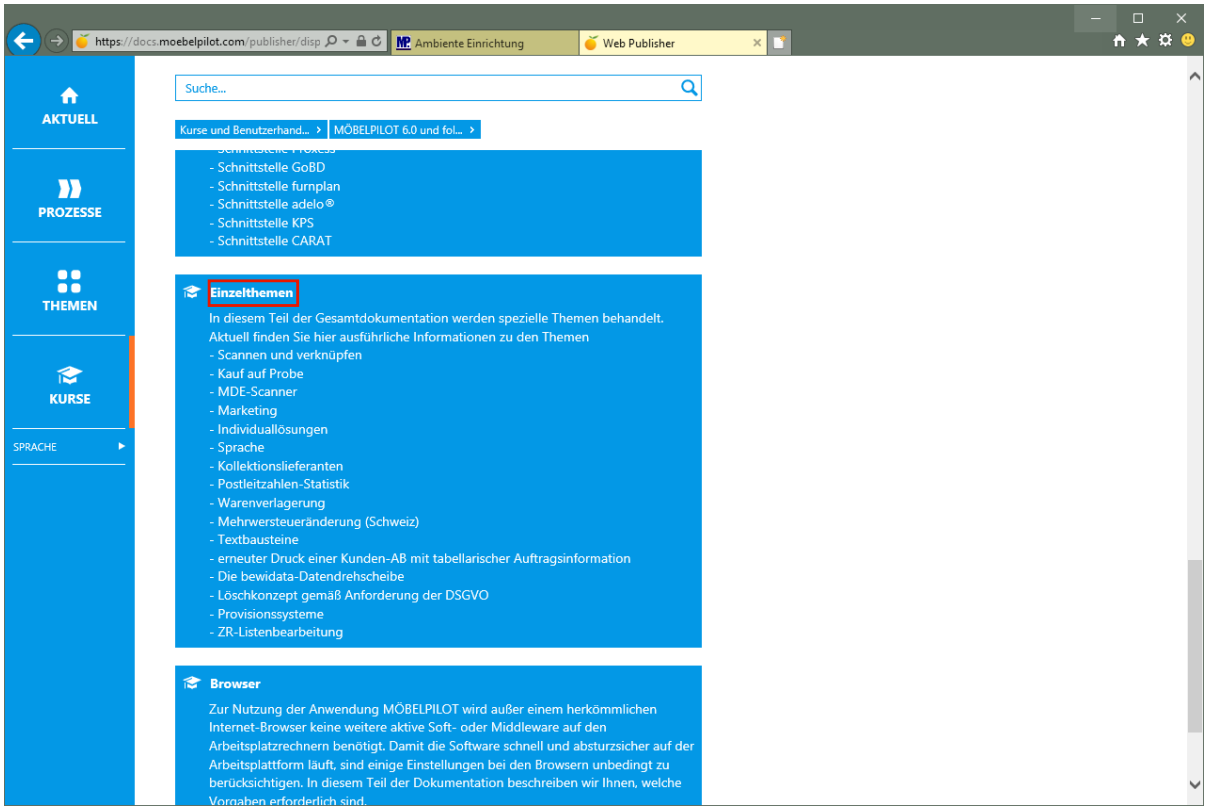


Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT 6.0 und folgende: Kurse und Benutzerhandbücher**.

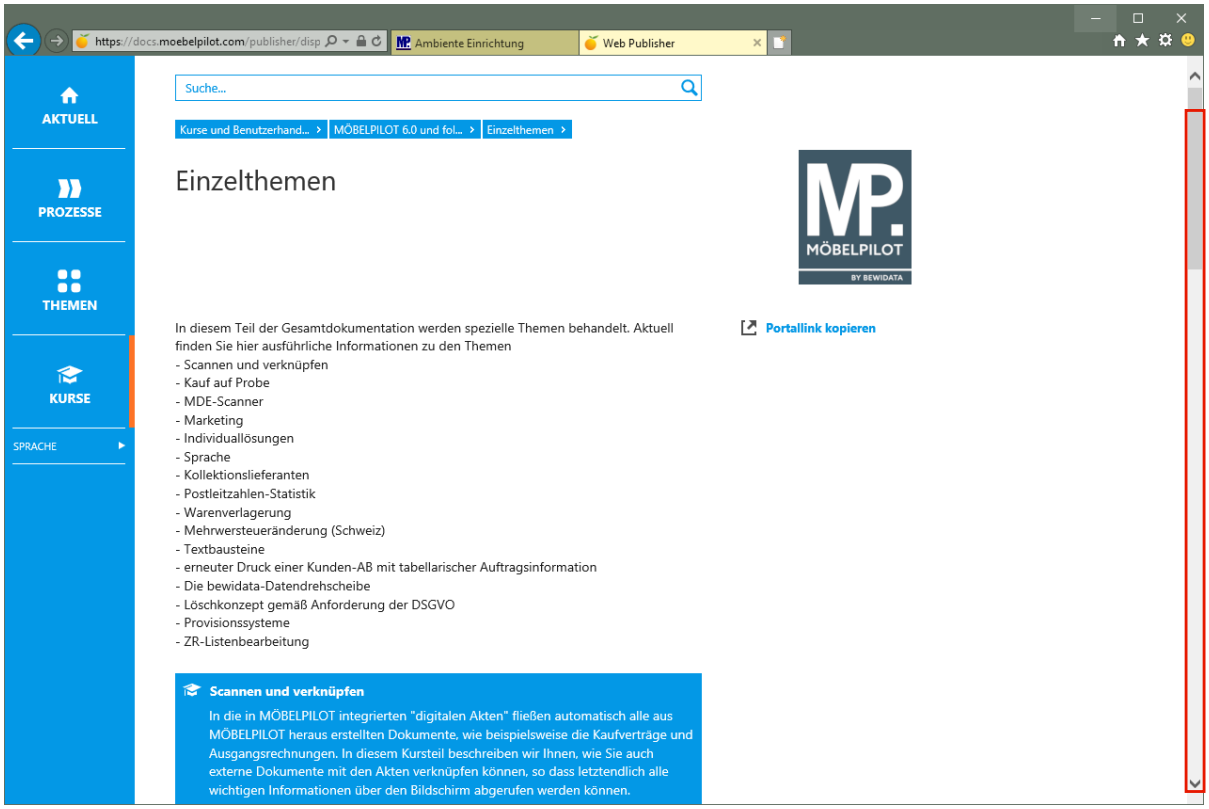
Die Online-Hilfe wird von uns ständig ergänzt. Sie enthält neben grundsätzlichen Informationen, viele Erläuterungen die anhand von praxisorientierten Szenarien erstellt wurden.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

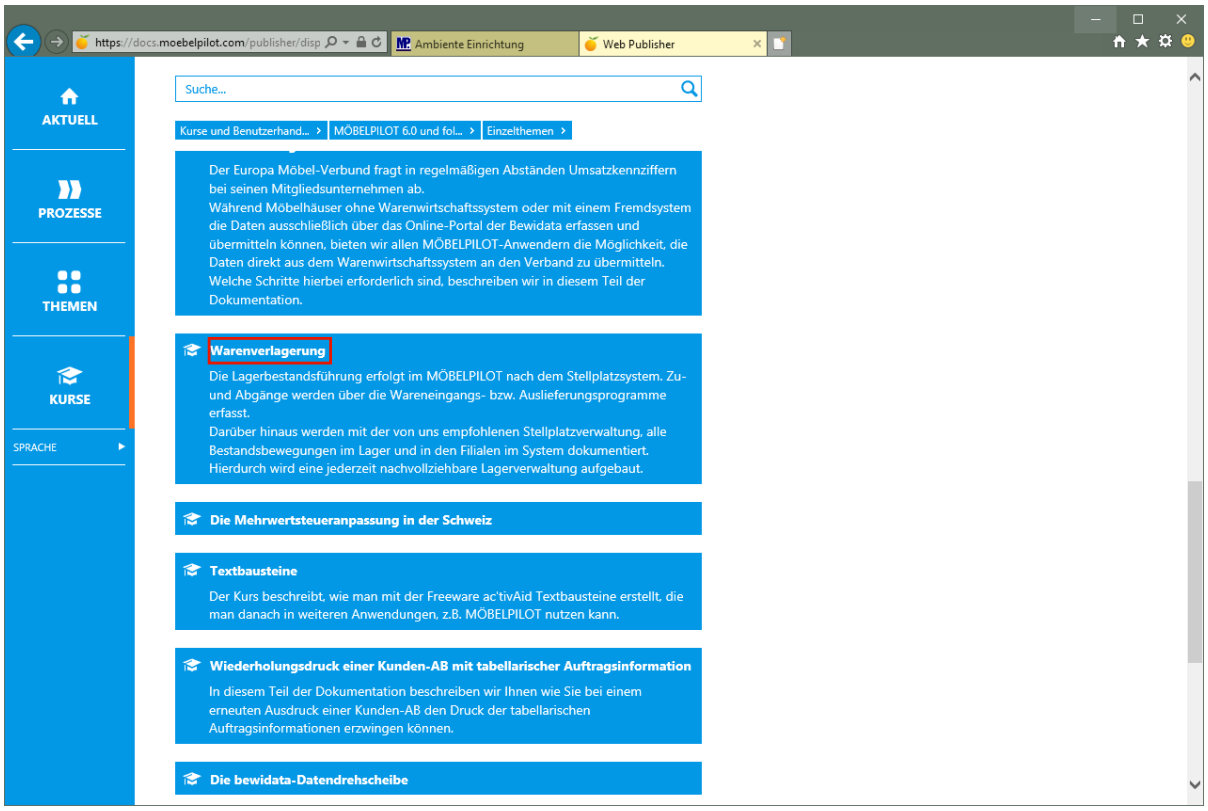
Die Themen sind analog der Grundschulung aufgebaut. Mit einem Klick auf einen Themenschwerpunkt gelangen Sie zu den einzelnen Kursen und/oder Benutzerhandbüchern.



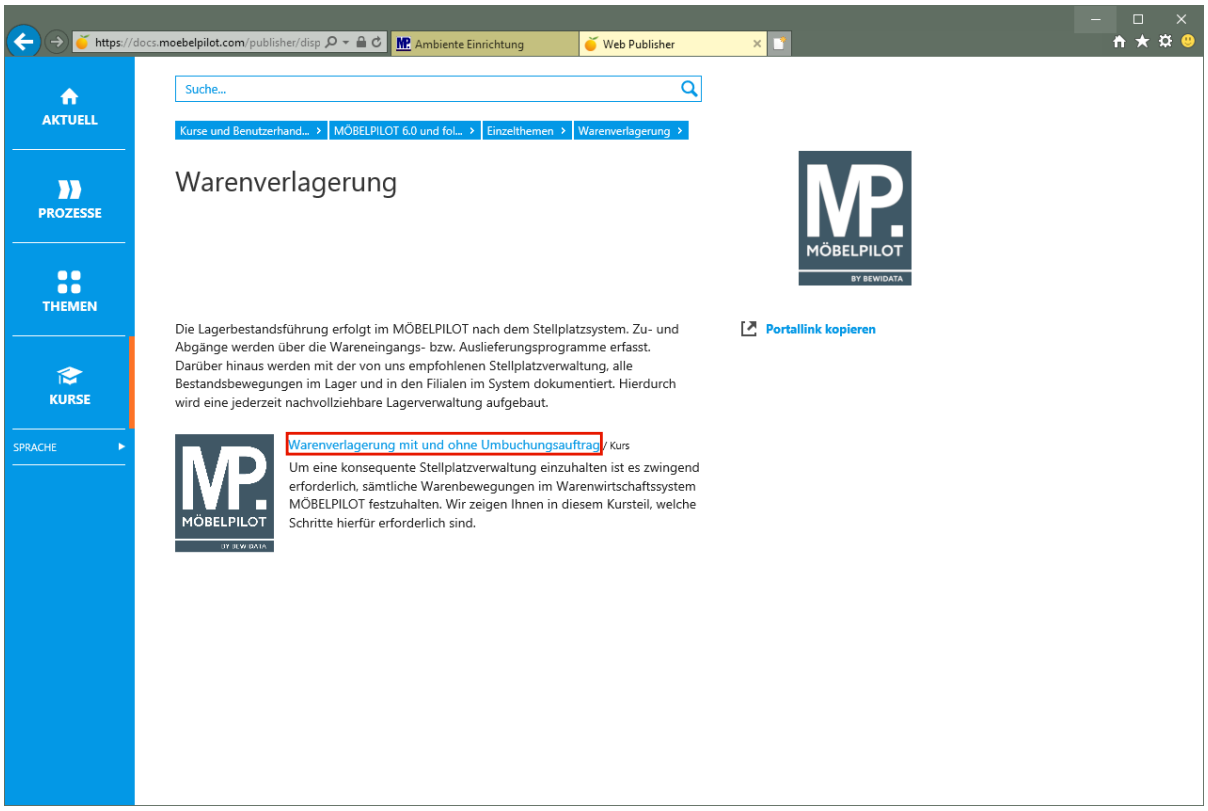
Klicken Sie auf den Hyperlink **Einzelthemen**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenverlagerung**.



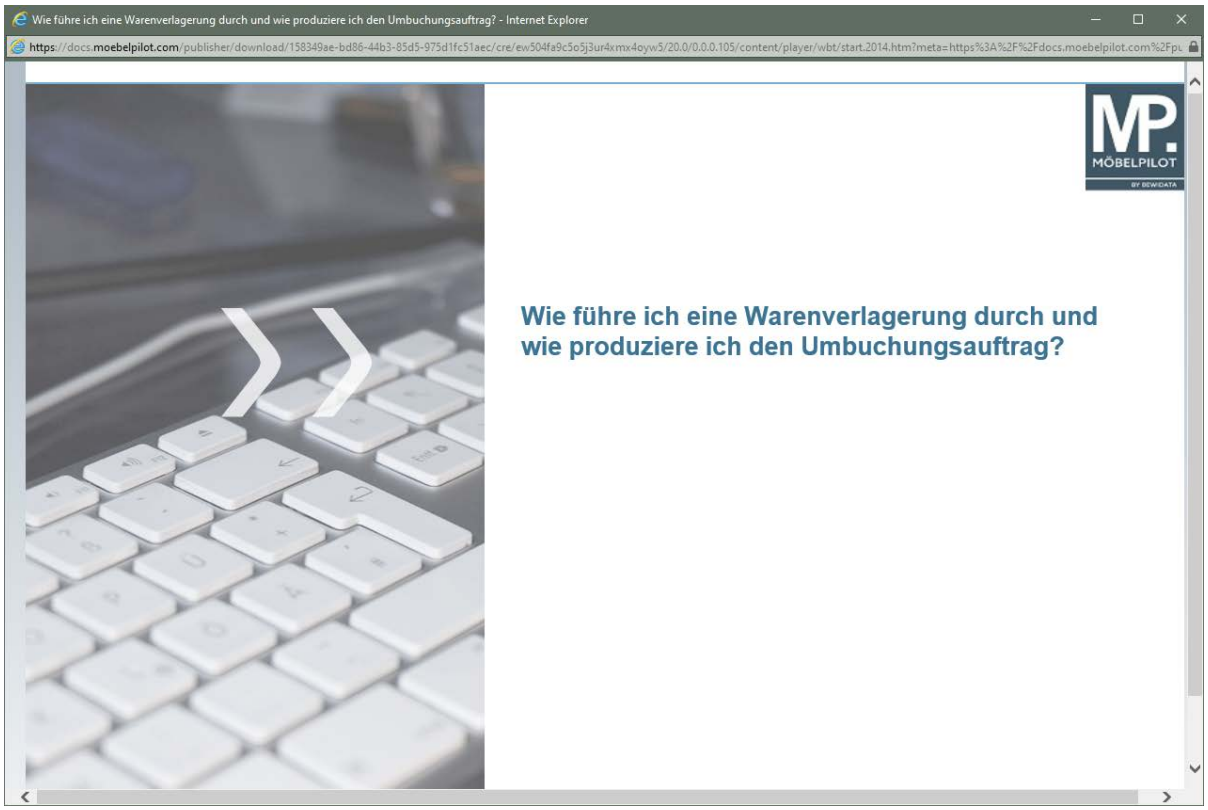
Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenverlagerung mit und ohne Umbuchungsauftrag**.

Klicken Sie im Kurs *"Wie führe ich eine Warenverlagerung durch und wie produziere ich den Umbuchungsauftrag?"* auf den Hyperlink **E-Learning starten**.

In der Regel werden zunächst die beteiligten Formulare beschrieben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche kann die jeweilige Dokumentation im HTML und PDF-Format aufgerufen werden.

In den E-Learnings werden die Prozessabläufe abgebildet. D.h., hier können Sie die einzelnen Schritte im Bildschirmdialog verfolgen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnen Sie den entsprechenden Kurs. Neben dem E-Learning werden die Kurse zusätzlich in ausführlicher oder in Kurzform sowohl im HTML, wie auch im PDF-Format zur Verfügung gestellt.
In der Rubrik *"Benutzerhandbuch"* finden Sie die formatierten Zusammenfassungen der Beschreibungen im PDF-Format.

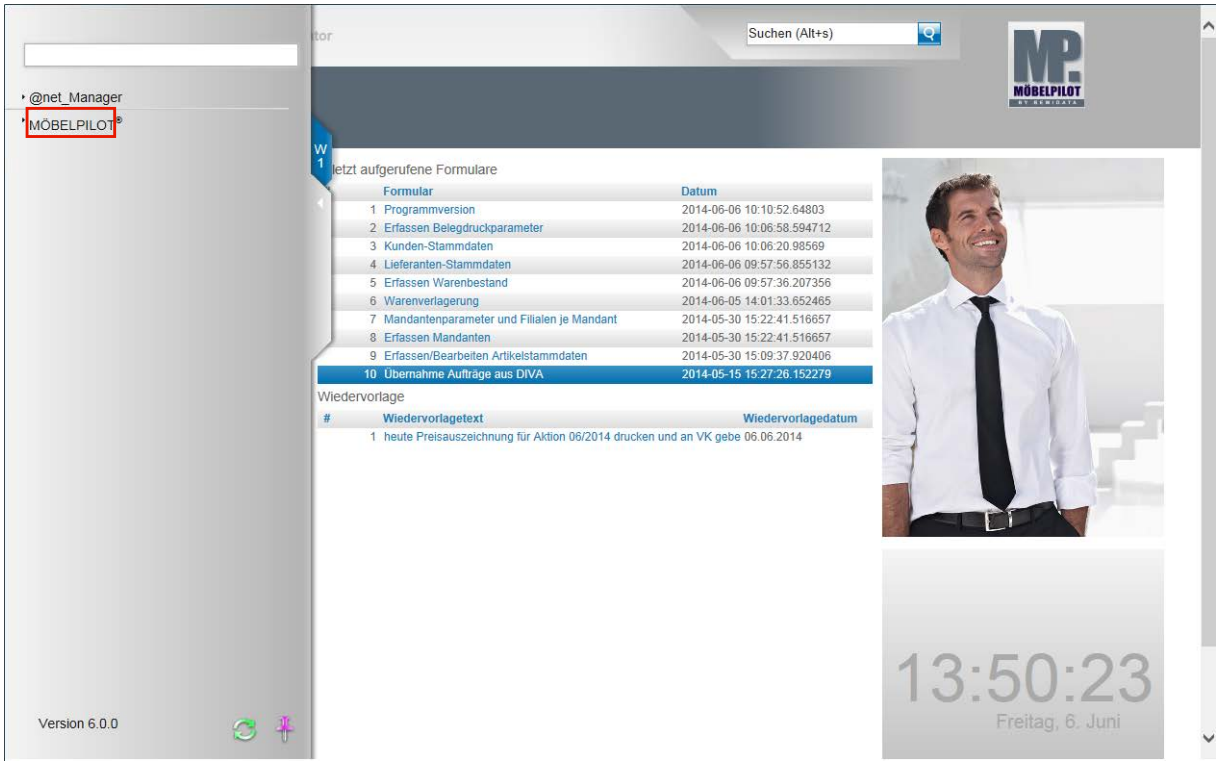
Kurs: Titelblatt



Startseite Kurs (E-Learning)

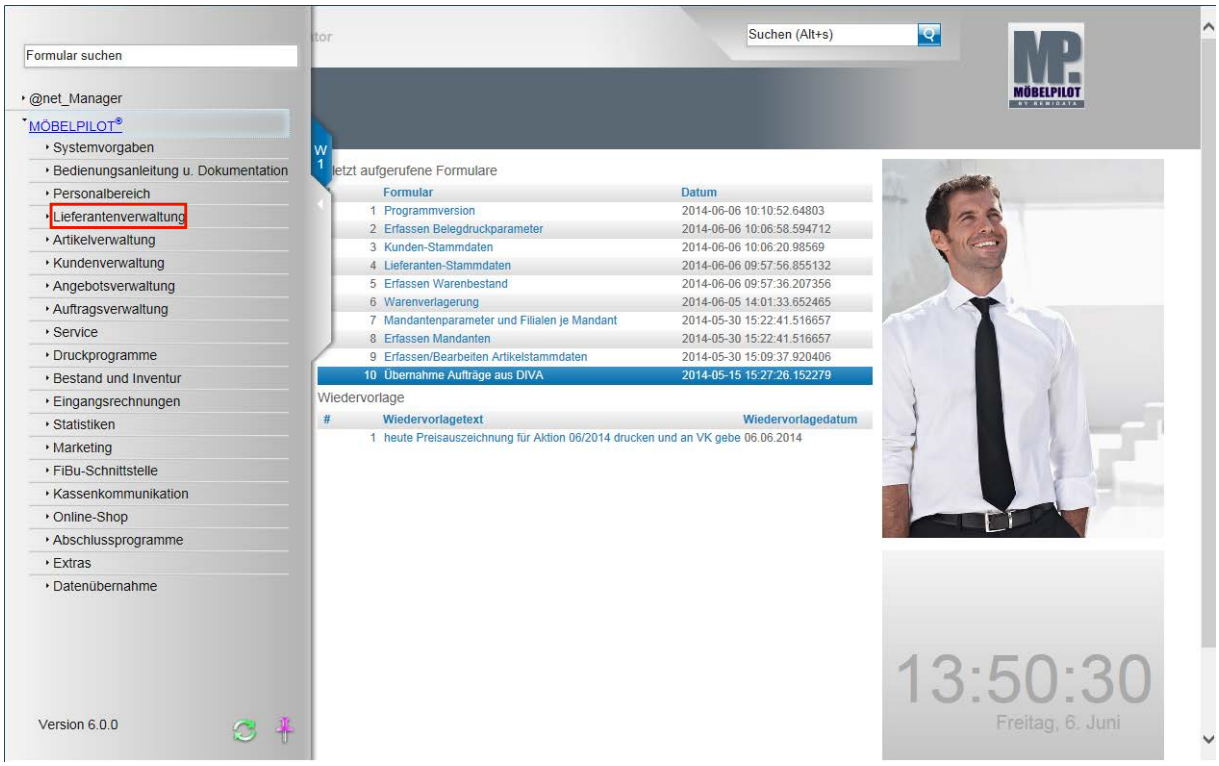
Wie rufe ich ein Programm (Formular) auf?

Die Programmanwahl

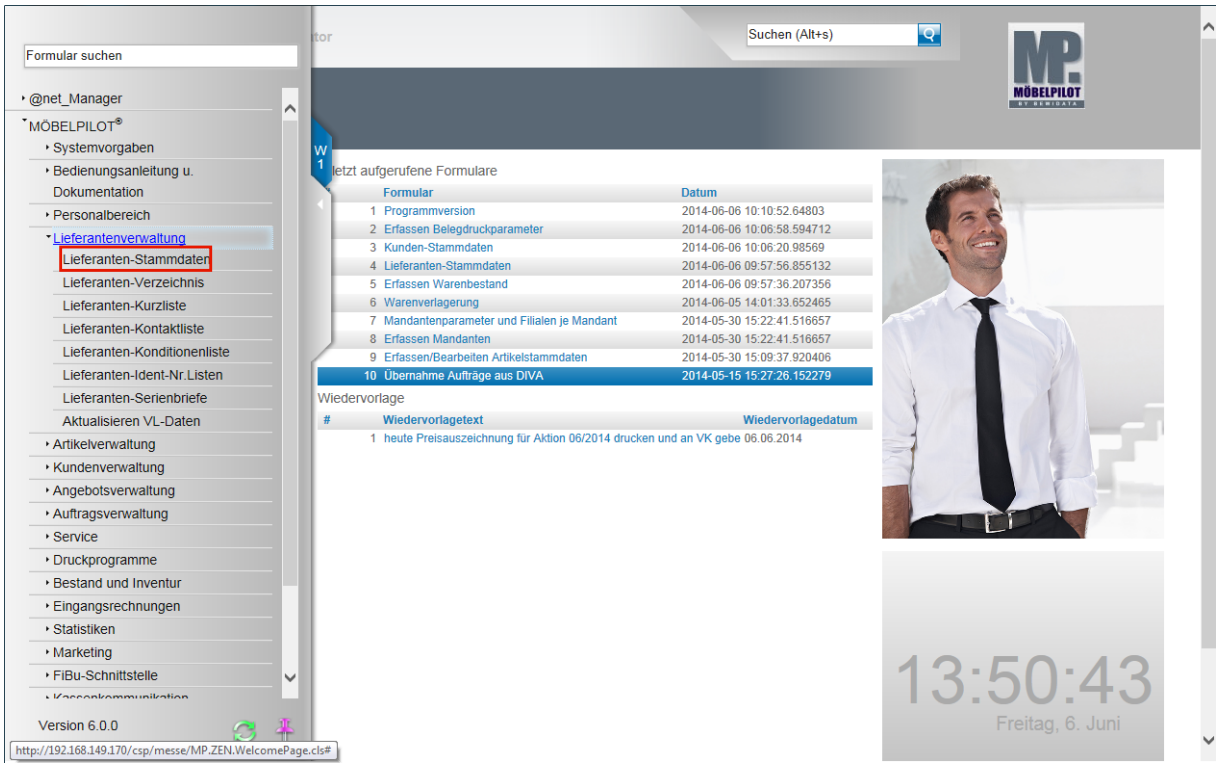


Rufen Sie sich die Formulare des Warenwirtschaftssystems entweder über das Inhaltsverzeichnis oder über die Auflistung "zuletzt aufgerufene Formulare" auf.

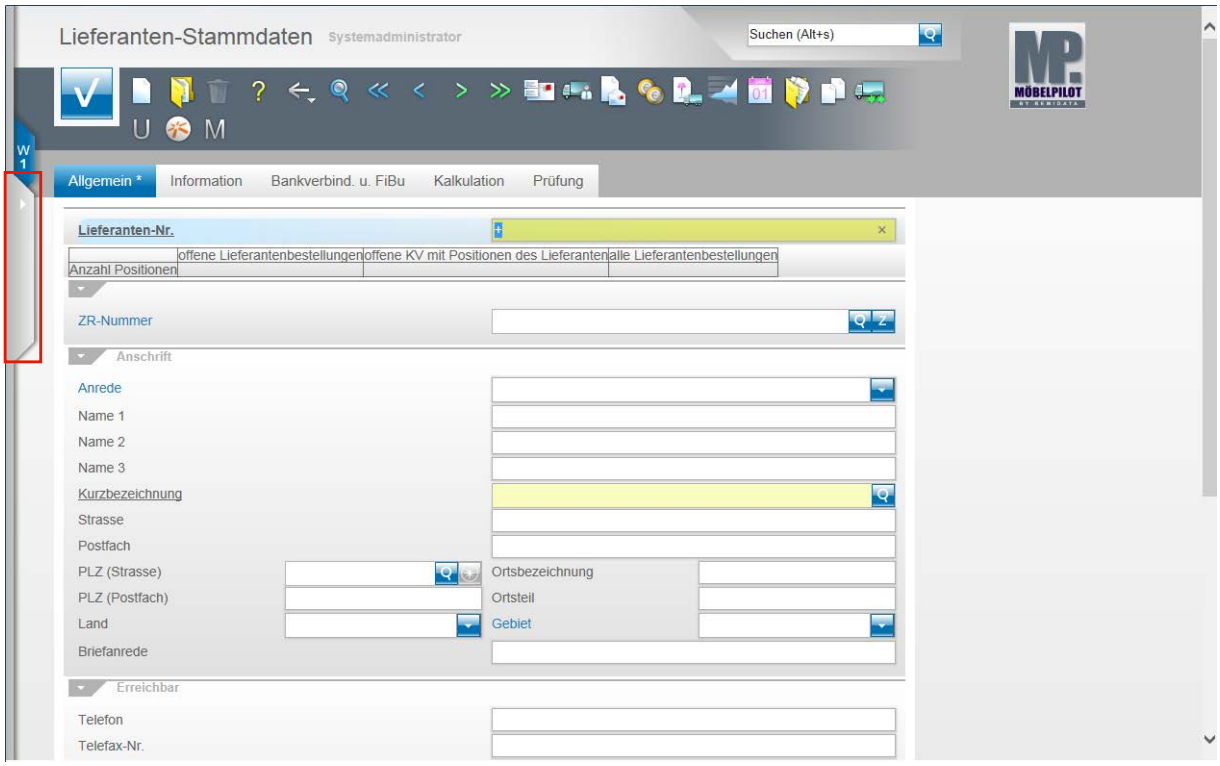
In unserem Beispiel klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.



Wollen Sie sich nun beispielsweise in den Lieferanten-Stammdaten Daten ansehen, erfassen oder ändern, dann klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.



Durch die vorausgehende Aktion werden nun alle Programmpunkte, die zu diesem Funktionsbereich gehören und zu denen Sie aufgrund Ihrer Berechtigung Zugang haben, eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferanten-Stammdaten**.

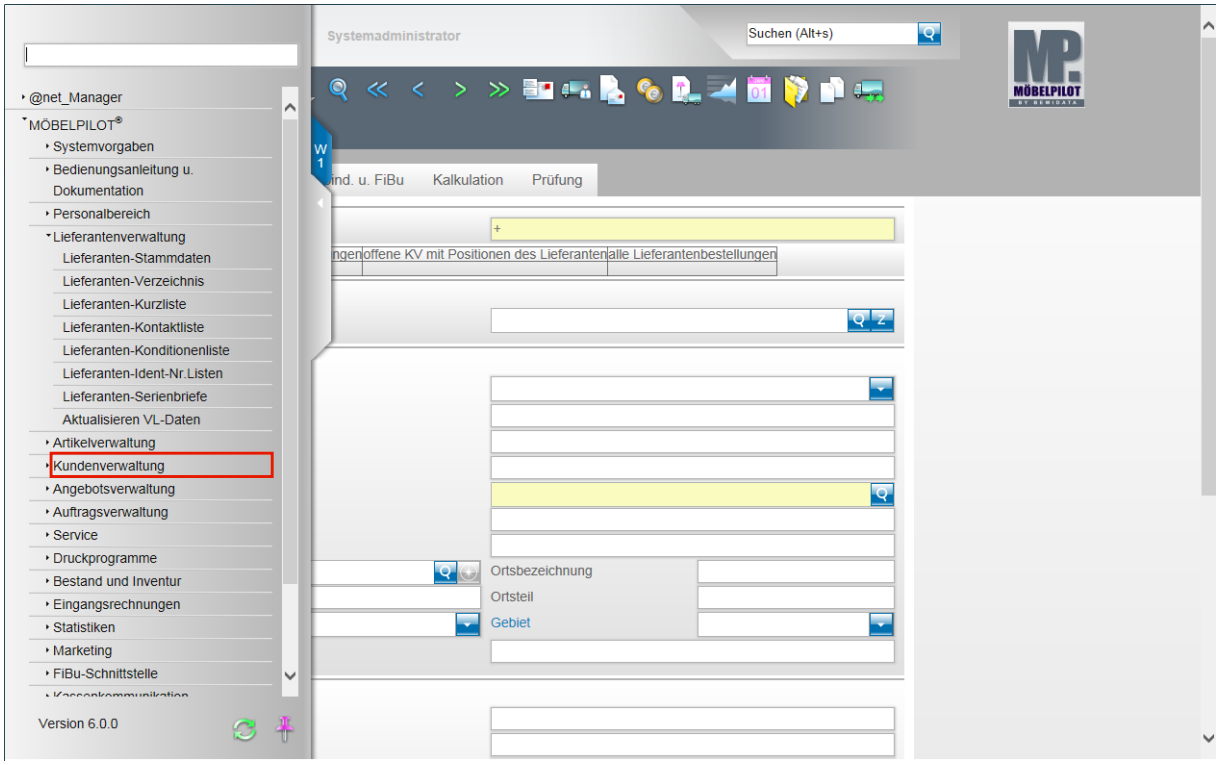


Öffnen Sie bitte das Menü mit einem Klick.

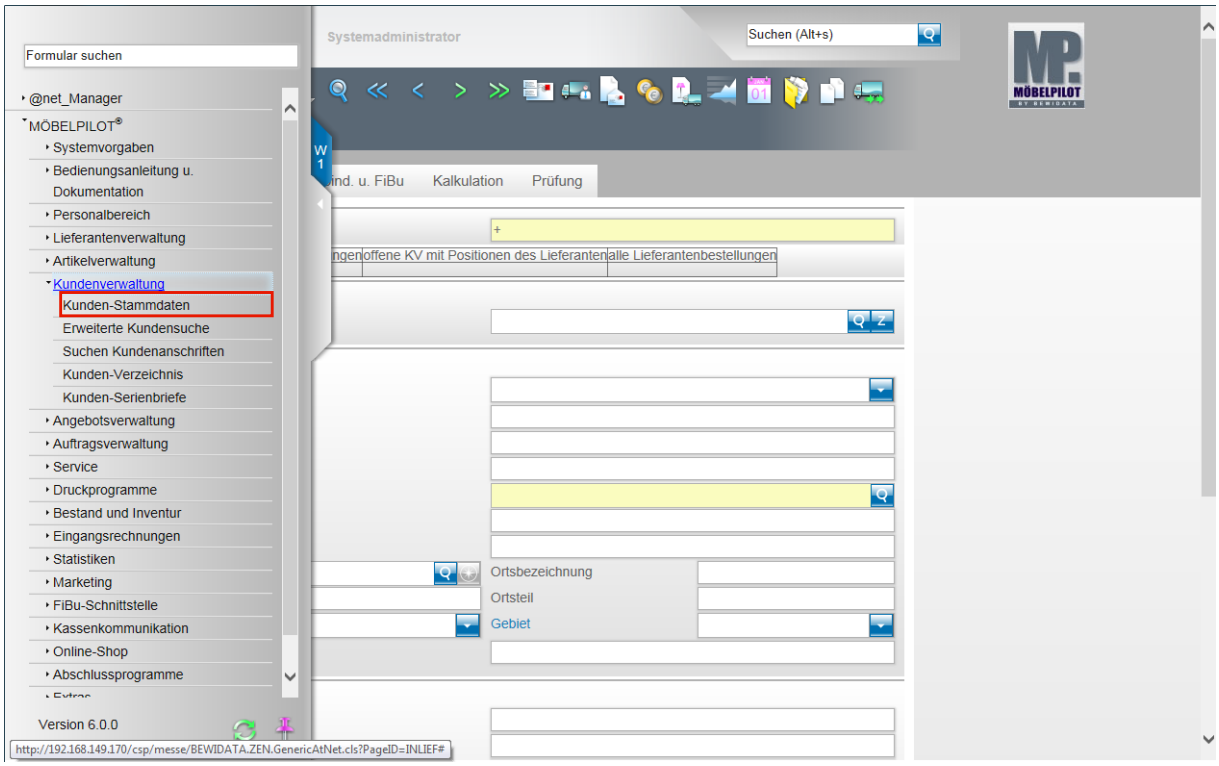
Das Formular **Lieferanten-Stammdaten** wird zunächst ohne Inhalt angezeigt. Sie können jetzt damit beginnen, entweder selbst Daten einzupflegen oder aber auch vorhandene Daten abzurufen und dann ggf. zu verändern. Näheres hierzu erläutern wir Ihnen im entsprechenden Teil der Gesamtdokumentation.

Ein Formular verlässt man, indem man beispielsweise wieder auf den **Menüreiter** klickt.

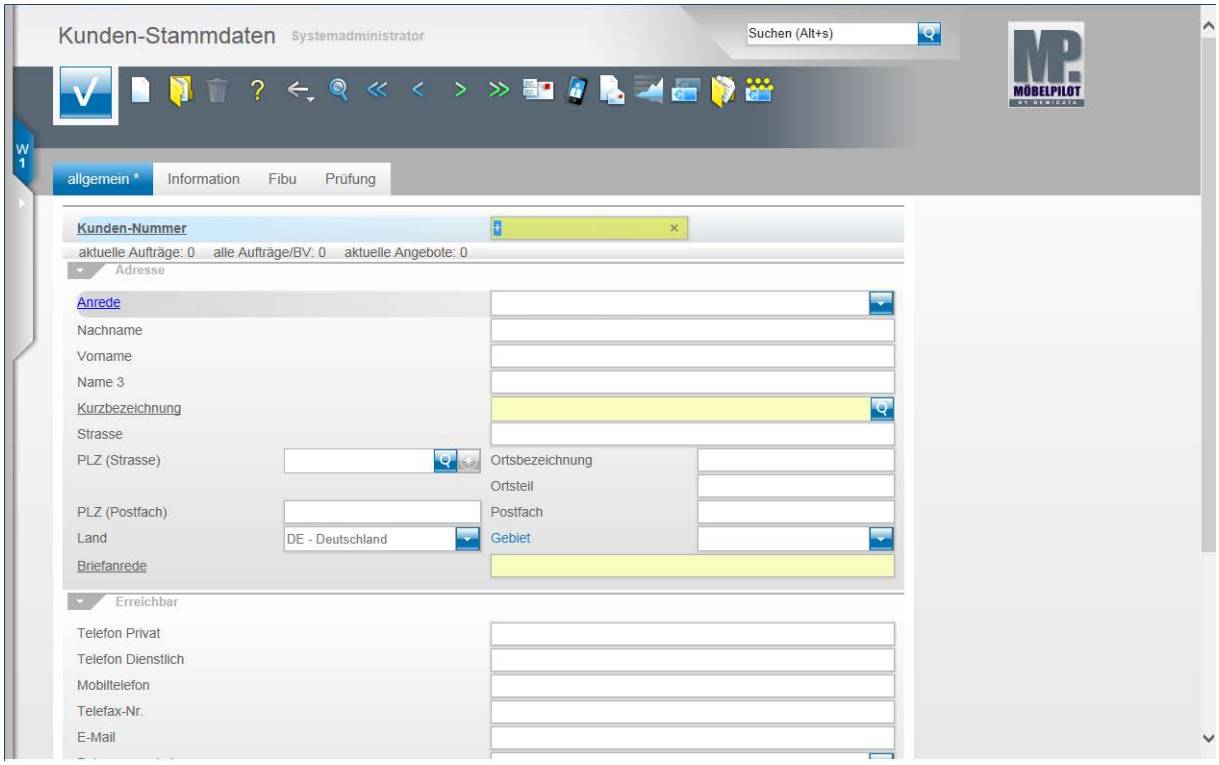
Bitte vergessen Sie aber nicht, ggf. erfasste oder geänderte Daten vorher zu speichern!



Klicken Sie auf den Hyperlink **Kundenverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Kunden-Stammdaten**.



Das Formular **Kunden-Stammdaten** wird zunächst ohne Inhalt angezeigt. Sie können jetzt damit beginnen, entweder selbst Daten einzupflegen oder aber auch vorhandene Daten abzurufen und dann ggf. zu verändern. Näheres hierzu erläutern wir Ihnen im entsprechenden Teil der Gesamtdokumentation.

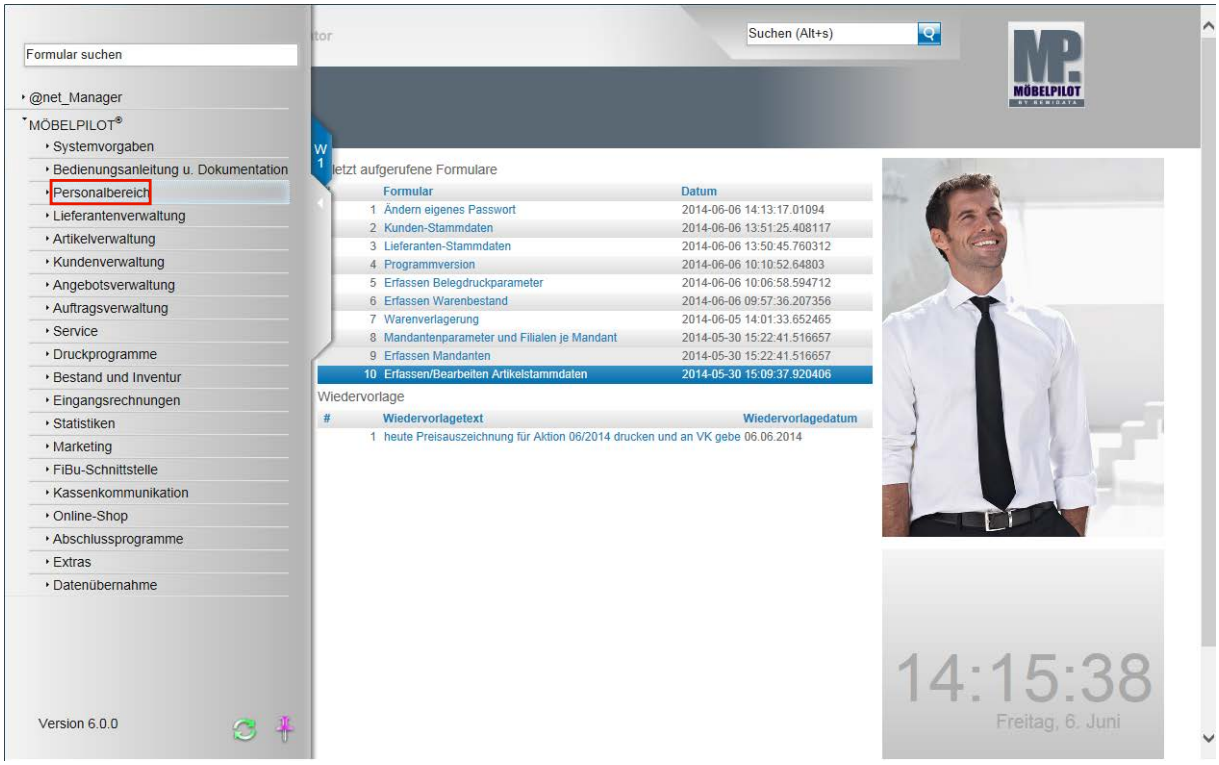
Ein Formular verlässt man, indem man beispielsweise wieder auf den **Menüreiter** klickt.

Bitte vergessen Sie aber nicht, ggf. erfasste oder geänderte Daten vorher zu speichern!

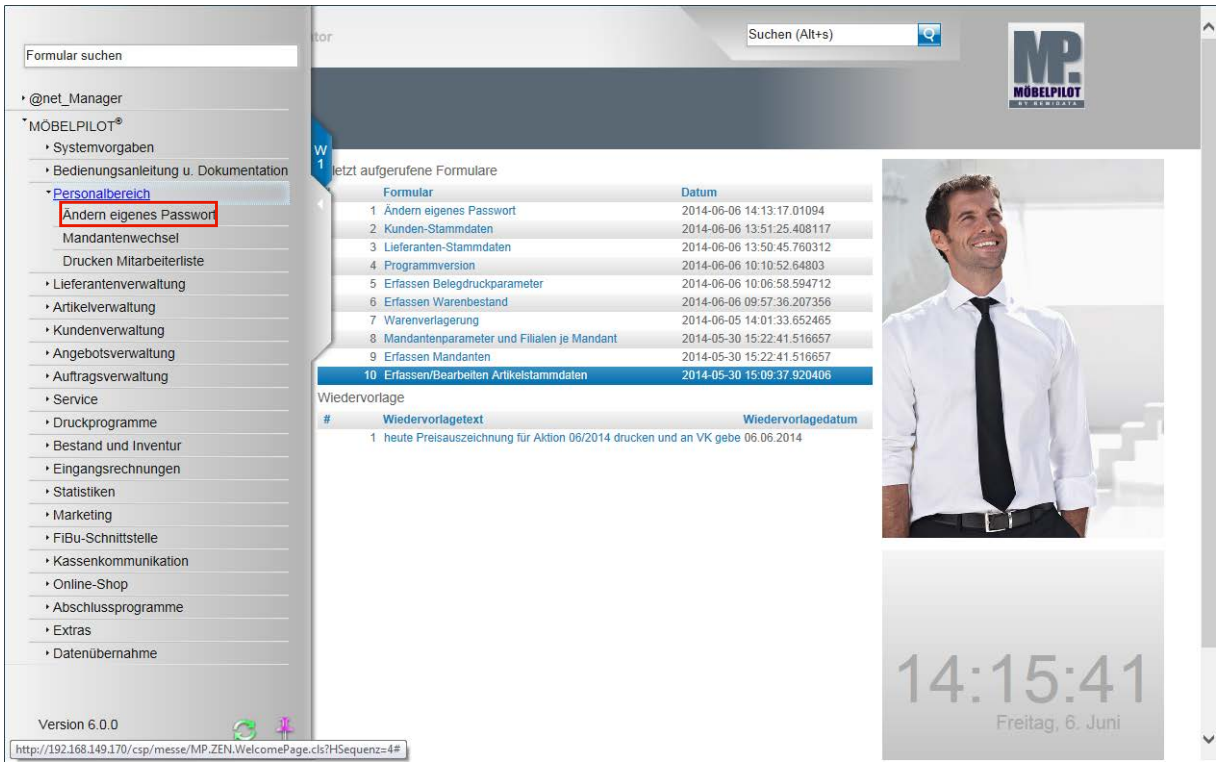
Wie lege ich ein eigenes Passwort an?

Jeder Anwender sollte sich mit einem eigenen Anmeldekennzeichen und einem nur ihm persönlich bekannten Passwort am System anmelden. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie sich jederzeit ein neues Passwort vergeben können.

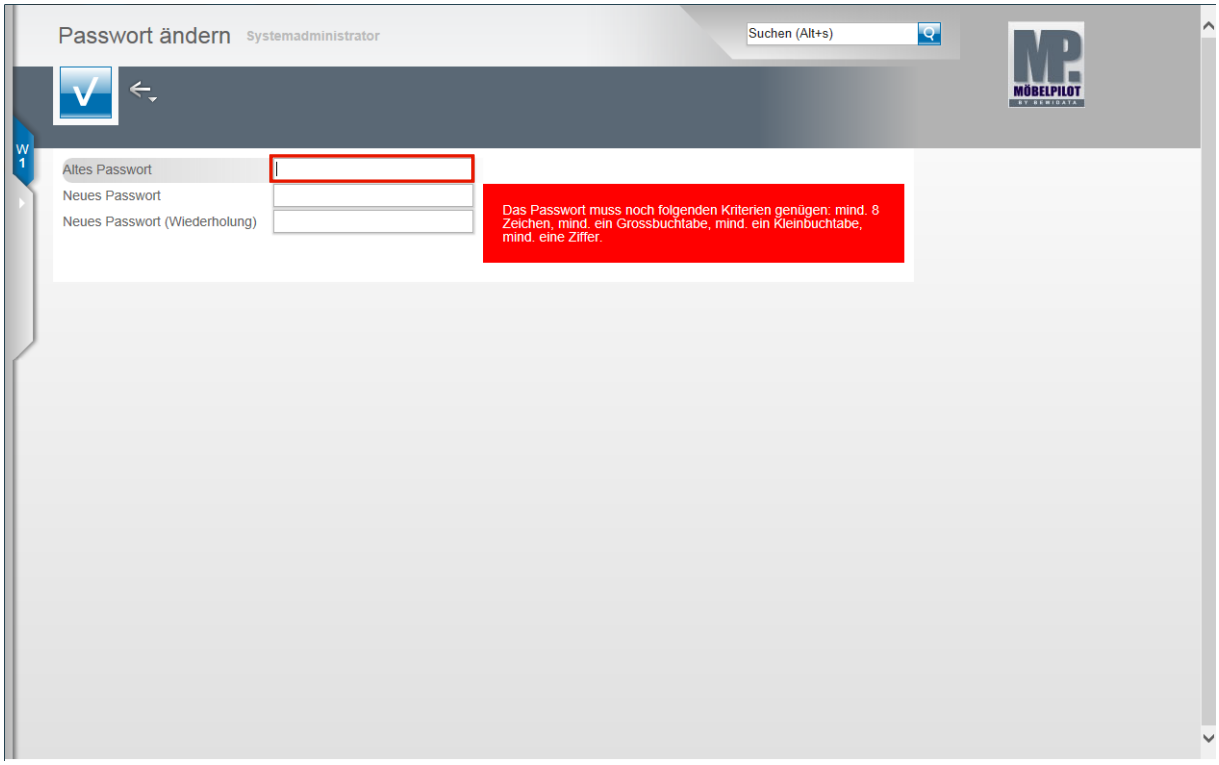
Personalbereich: Ändern eigenes Passwort



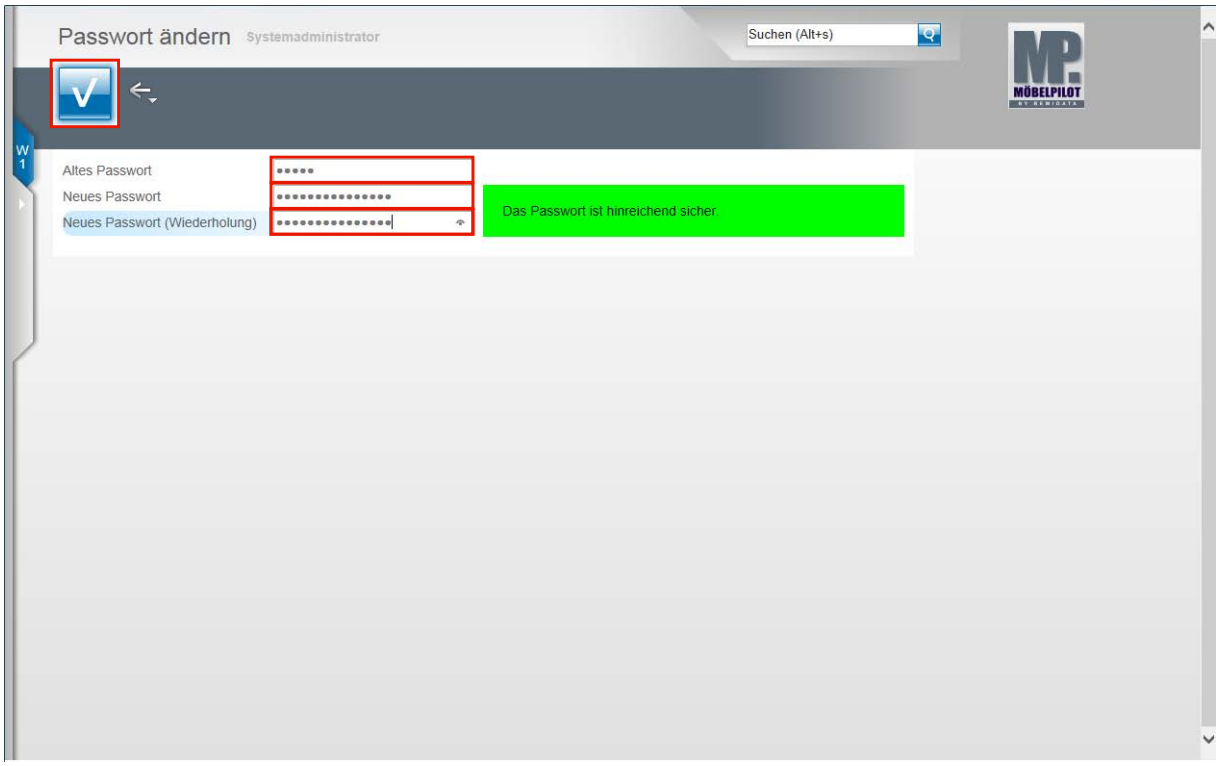
Im Rahmen der Erstinstallation erhalten alle Mitarbeiter mit Zugriff auf die Warenwirtschaft ein temporäres Passwort. Dieses unsichere Passwort sollte man dann umgehend in ein persönliches, sicheres Passwort ändern.
Klicken Sie auf den Hyperlink **Personalbereich**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Ändern eigenes Passwort**.



Geben Sie Ihr **temporäres** bzw. **altes** Passwort im Feld **Altes Passwort** ein.

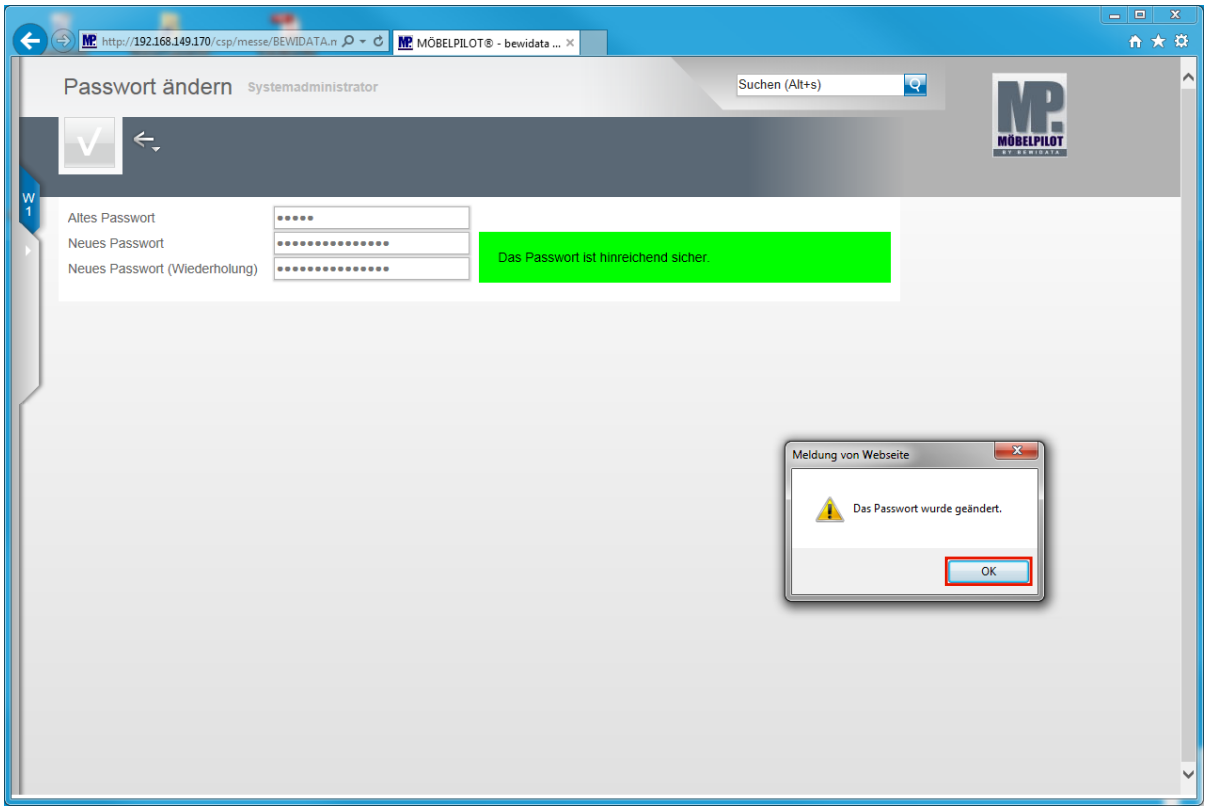


Drücken Sie die Taste .

Pflegen Sie im Feld ***Neues Passwort*** ein den Vorgaben entsprechendes neues Passwort ein.

Wiederholen Sie im Feld **Neues Passwort (Wiederholung)** Ihre Eingabe.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Bestätigen Sie die Systemmeldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK.**

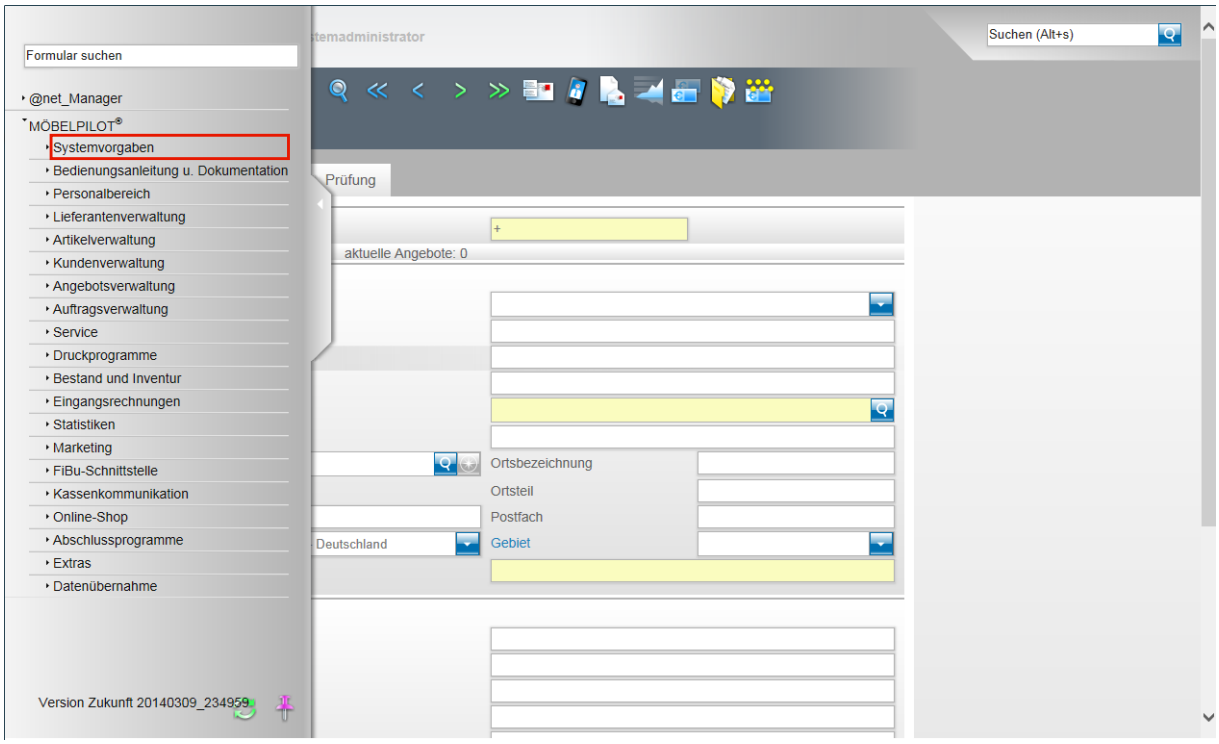
Parameter und Briefvorlagen

Wie lege ich eine Filiale an?

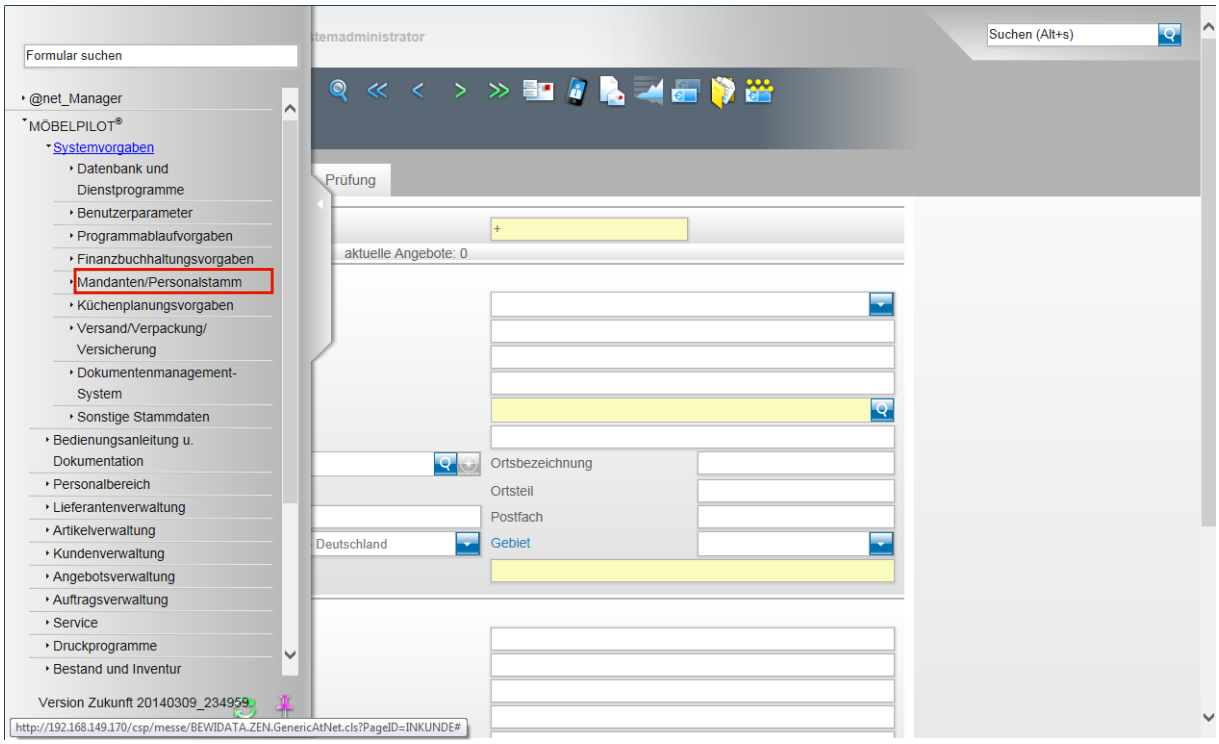
Filialen werden im Programmbereich "Mandanten/Personalstamm" gepflegt. Wir zeigen Ihnen in diesem Kurs wie Sie in wenigen Schritten eine Filiale anlegen.

Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm

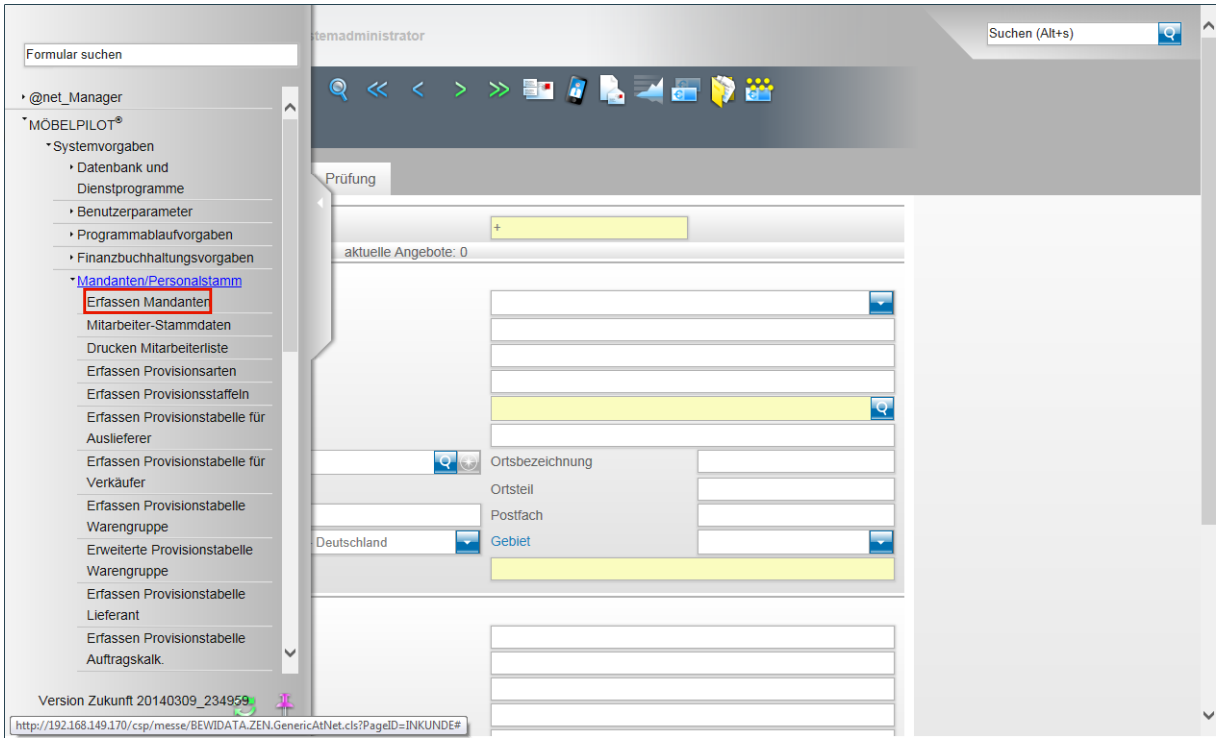
Anlegen einer Filiale



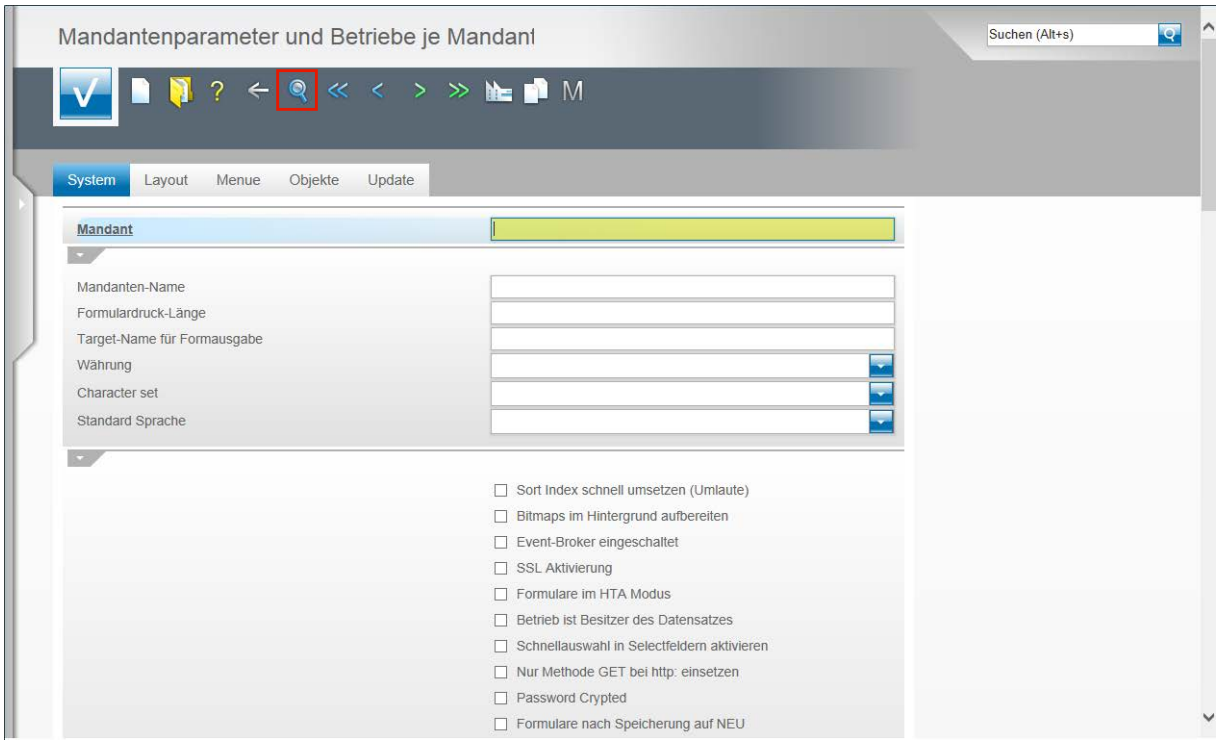
Wollen Sie beispielsweise eine neue Filiale anlegen, dann beginnen Sie diesen Vorgang zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche **Systemvorgaben**.



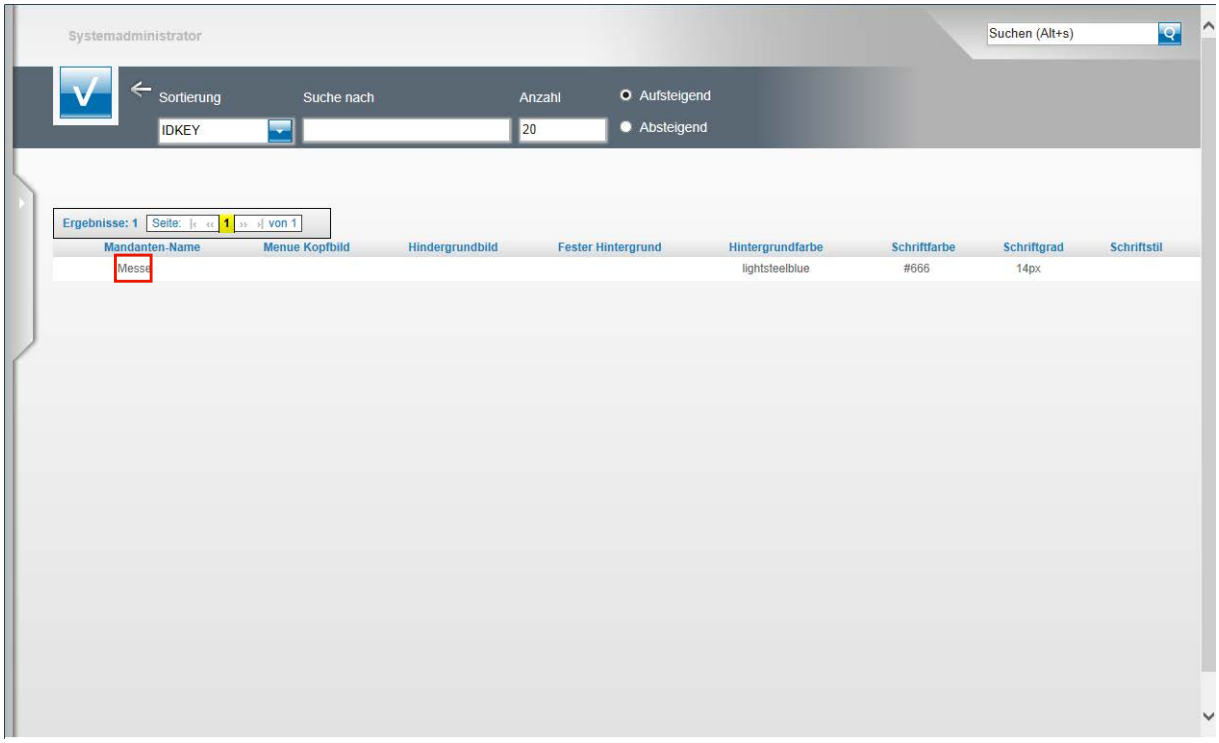
Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Mandanten/Personalstamm**.



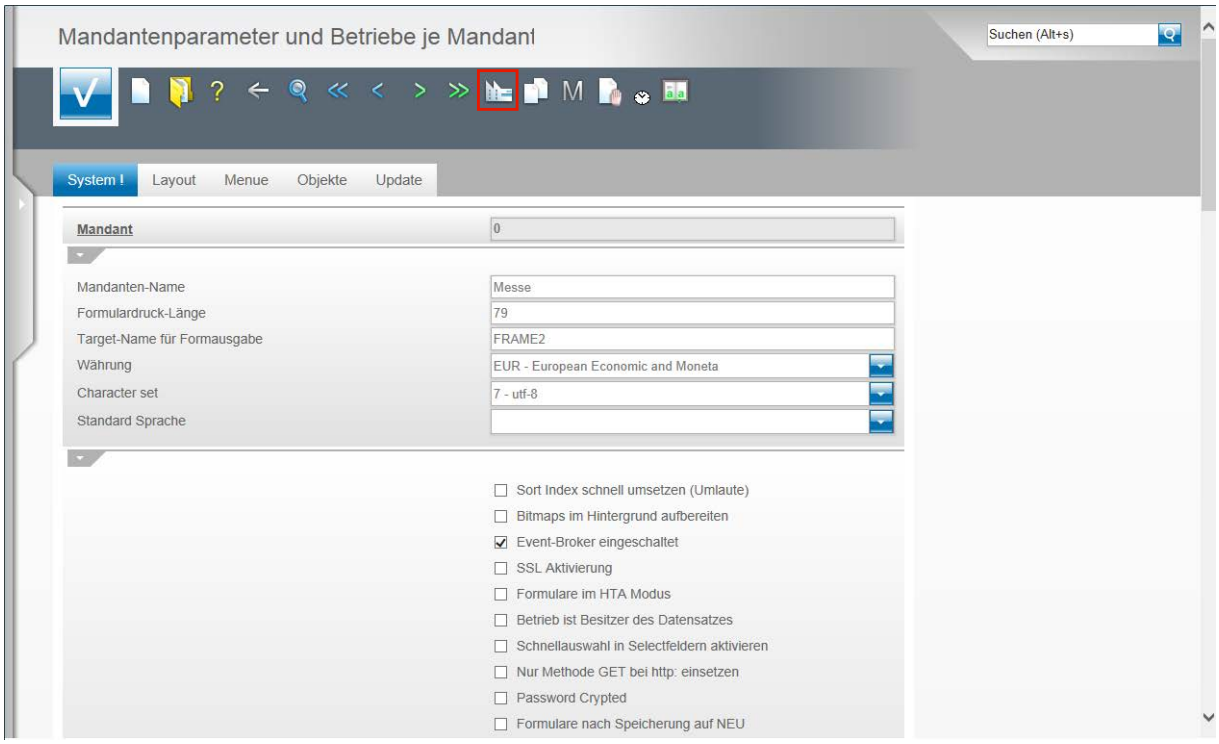
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erfassen Mandanten**.



Standardmäßig wird bei der Erstinstallation der Mandant 0 hinterlegt und für diesen wird in der Regel als Mandanten-Name der Name des Möbelhauses eingepflegt. Um den Datensatz aufzurufen, klicken Sie zunächst auf den Button **Suchen**.

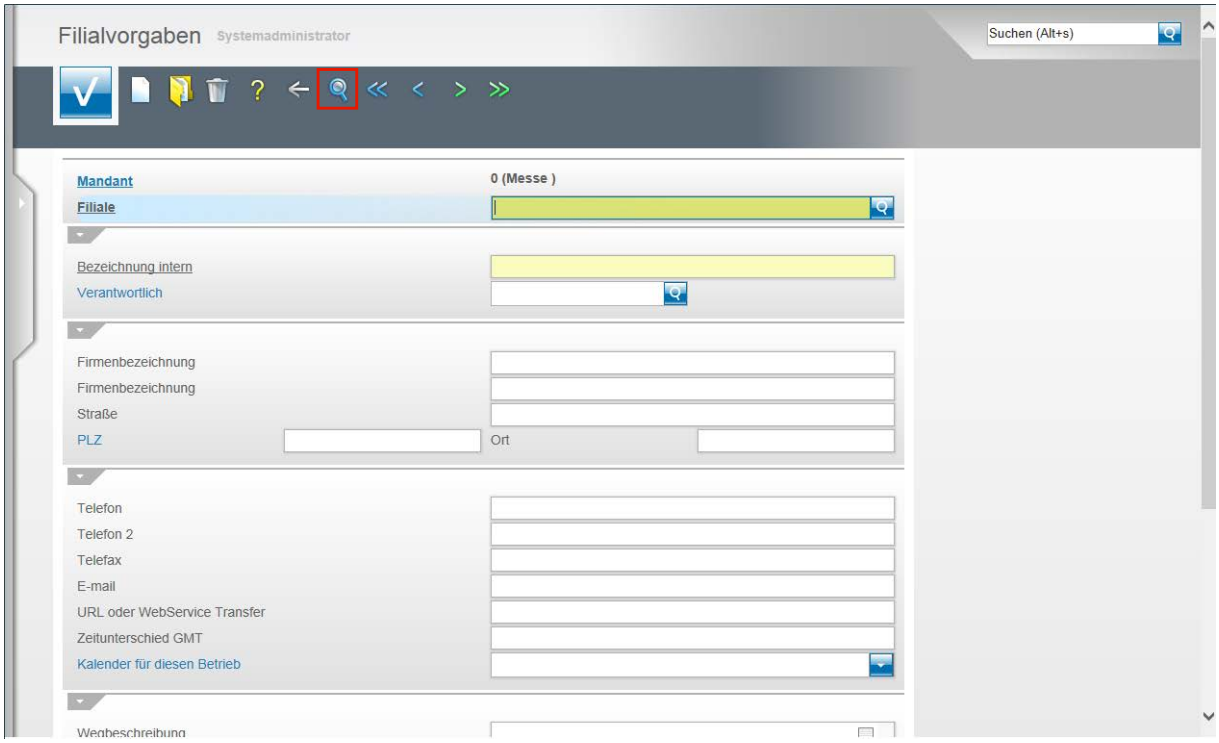


In der Regel wird jetzt im Suchergebnis auch nur ein Mandant angezeigt. Um diesen Datensatz auszuwählen klicken Sie auf den Link, in unserem Beispiel ist das der Mandanten-Name **Messe**.

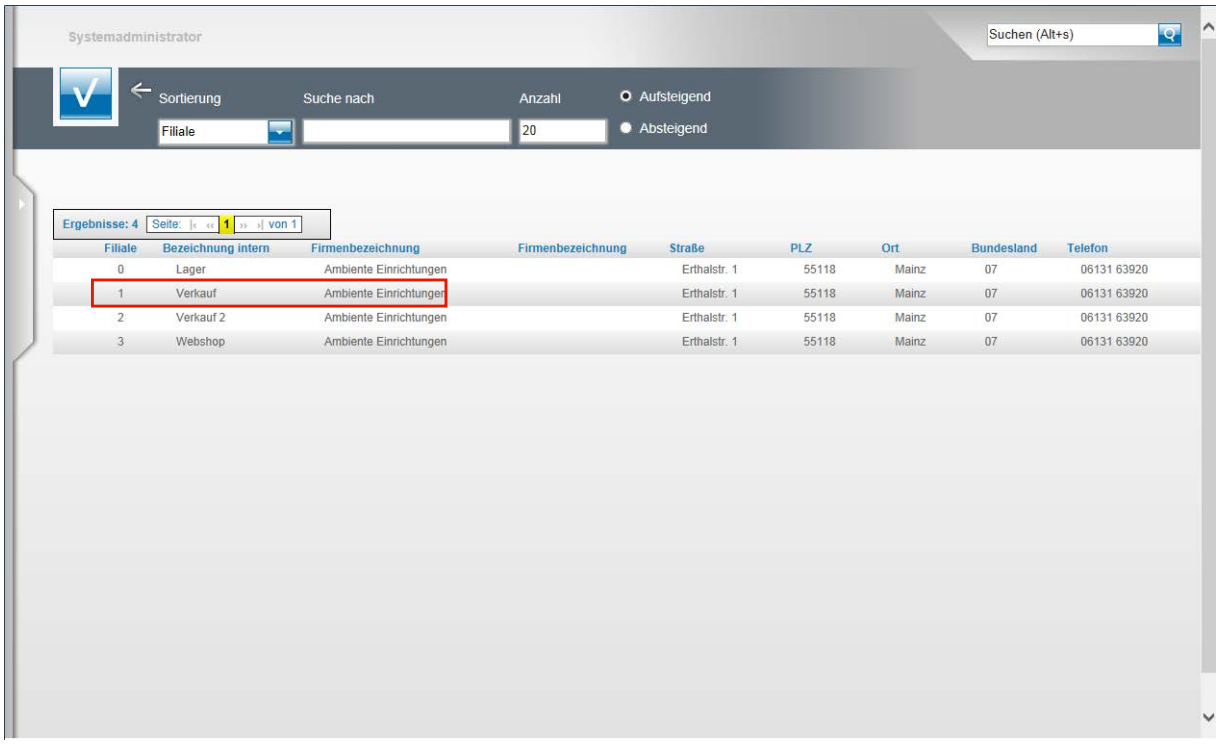


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen Filialen**.

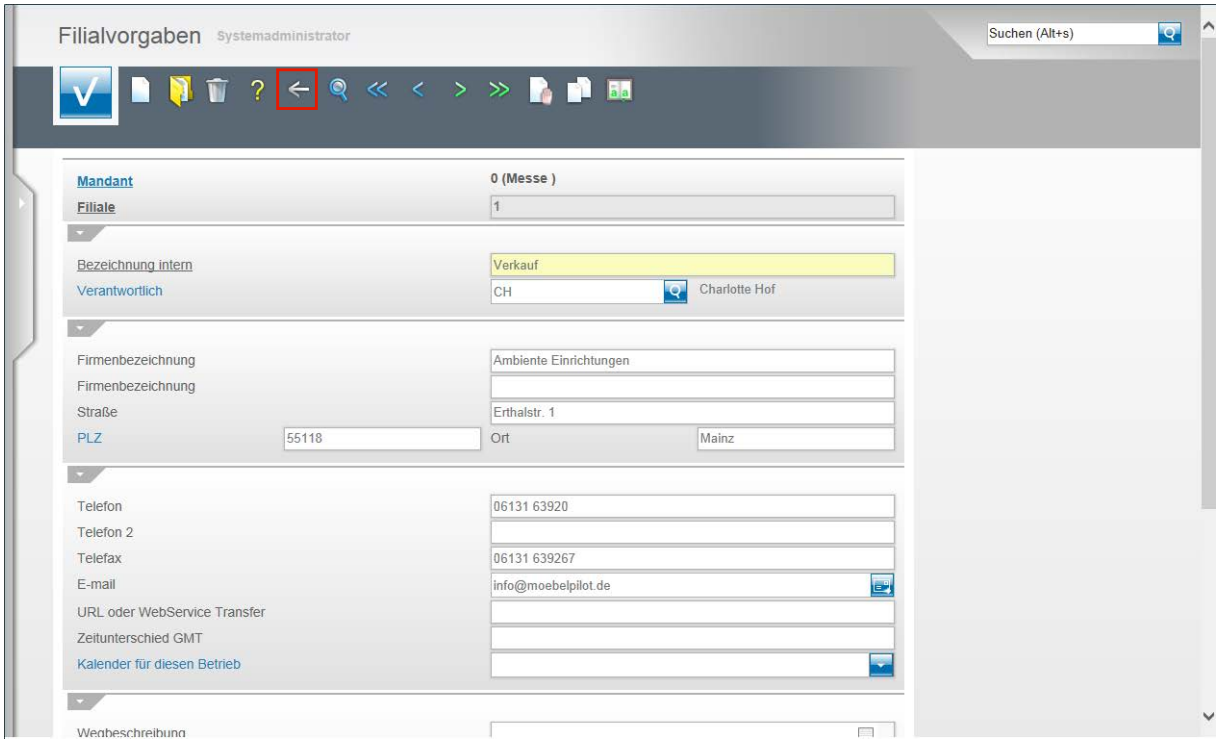
Wie bereits erwähnt, sollte die Anlage und Veränderung von Parametern versierten Anwendern oder unserem Support vorbehalten sein. Aus diesem Grund konzentrieren wir uns in diesem Teil der Dokumentation nur auf die wesentlichen Informationen und beschreiben nicht im Einzelnen alle Formularfelder.



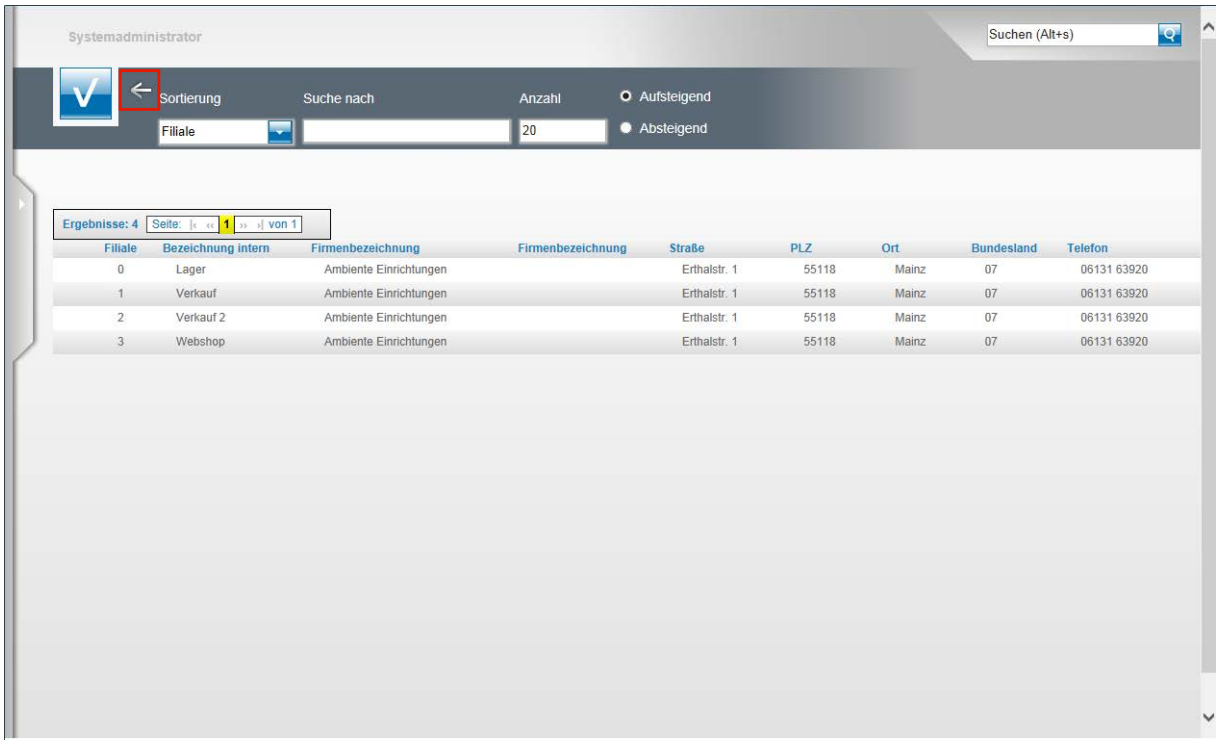
Das Programm hat jetzt das Formular **Filialvorgaben** aufgerufen. Klicken Sie zunächst wieder auf den Button **Suchen**.



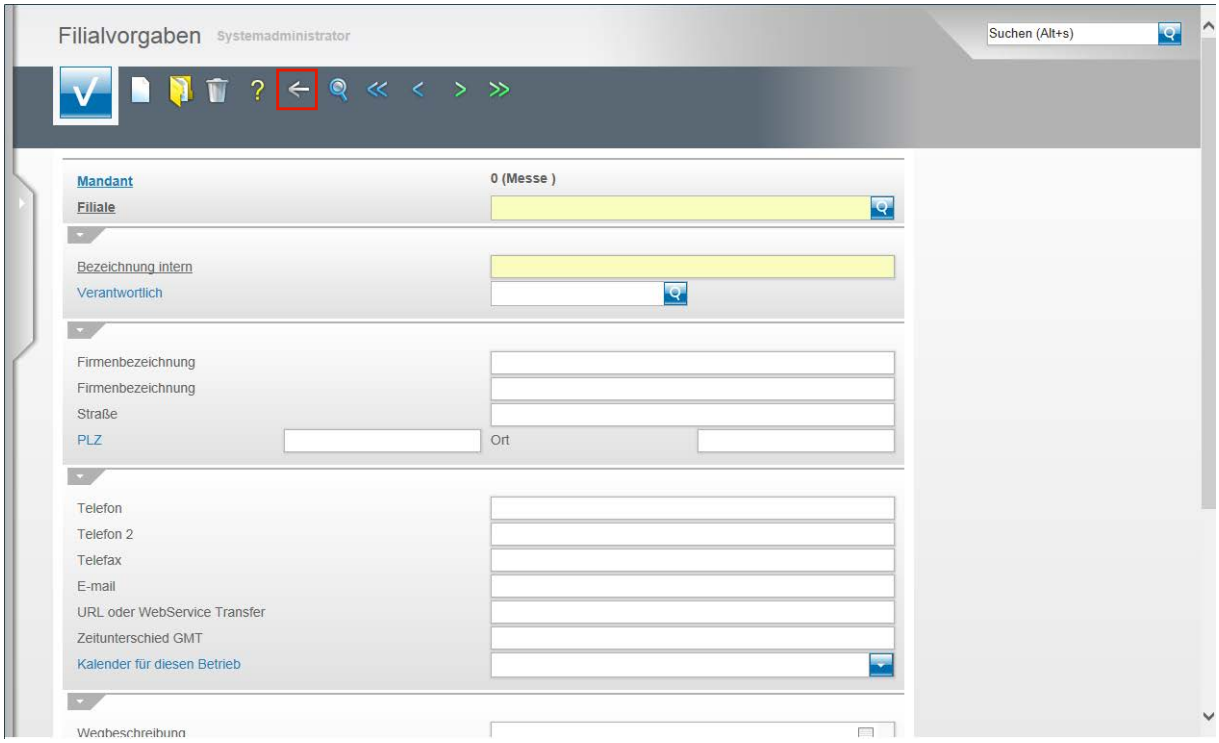
Jetzt werden Ihnen alle bereits hinterlegten Filialen, nach Filialnummer sortiert, angezeigt Wählen Sie bitte eine Filiale aus und klicken Sie auf den entsprechenden Link, in unserem Beispiel **1 - Verkauf - Ambiente Einrichtungen**.



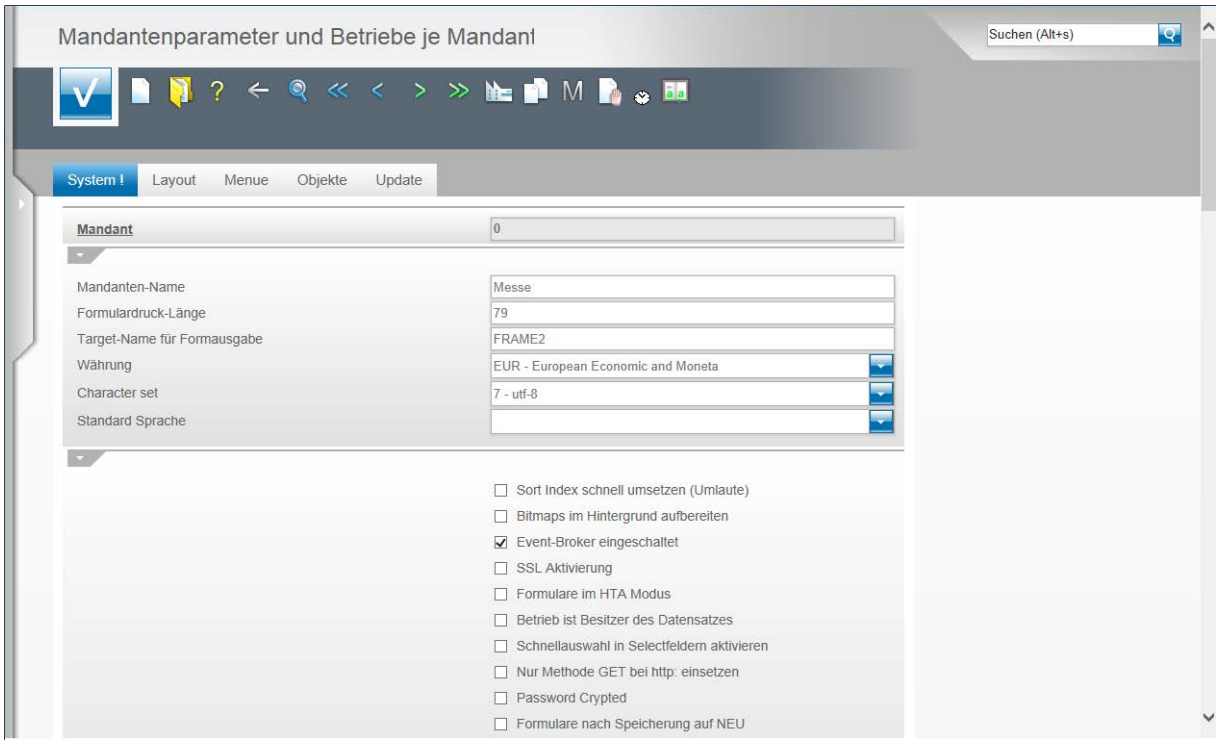
In der Abbildung sehen Sie nun die Erfassungsfelder für die Adressdaten einer Filiale. Wir empfehlen Ihnen für jedes Verkaufshaus, wie aber auch für jedes Lager, eine eigene Filialnummer zu vergeben. Bitte berücksichtigen Sie bereits an dieser Stelle, dass die Filialanlage nicht mit dem Erfassen der Adressdaten abgeschlossen ist. Es müssen noch weitere Parameter, wie beispielsweise die Belegdruck und ggf. auch die Finanzbuchhaltungsparameter eingerichtet werden. Wir empfehlen Ihnen daher, sich in so einem Fall unbedingt mit unserem Support abzustimmen. Um das Formular wieder zu verlassen und um zur Übersicht zurückzukehren, klicken Sie bitte auf den Button **Zurück**.



Wollen Sie keine weitere Filiale aufrufen und zum Formular **Filialvorgaben** zurückkehren, so klicken Sie noch einmal auf den Button **Zurück**.



Mit einem weiteren Klick auf den Button **Zurück** gelangen Sie wieder zum Formular **Mandantenparameter**.



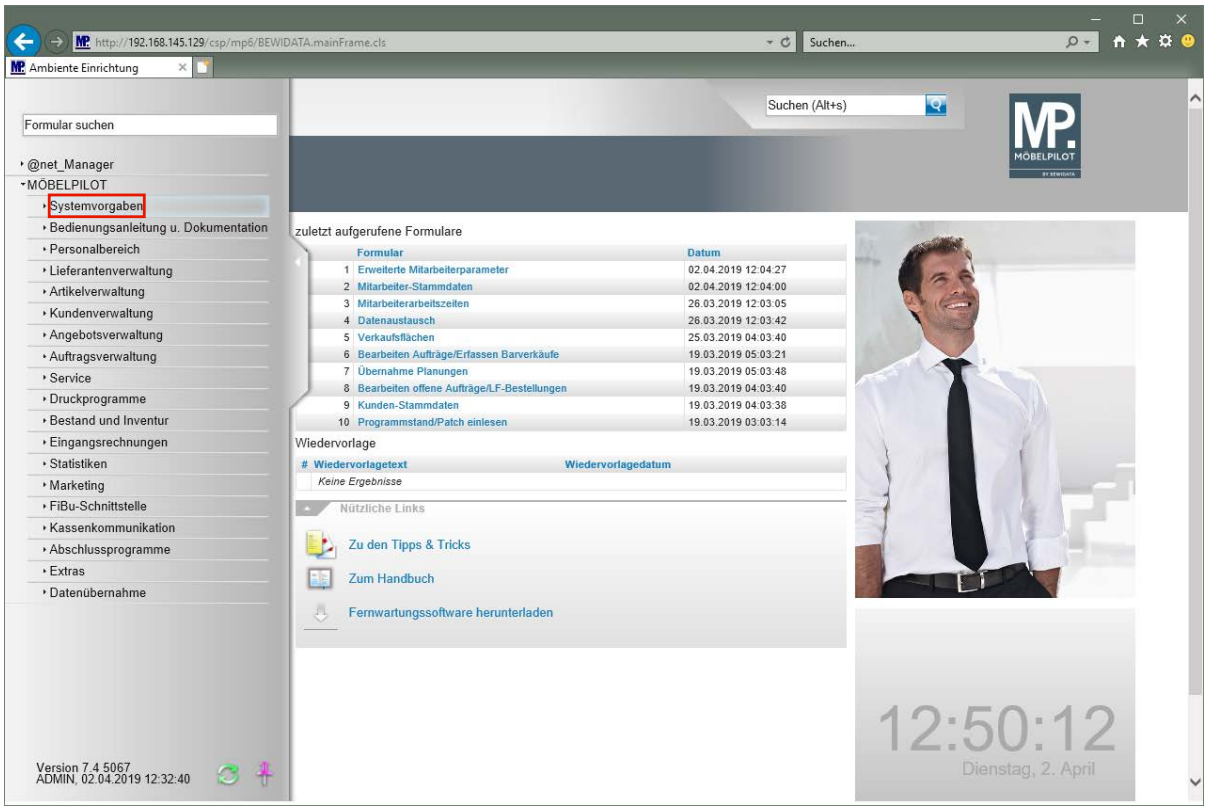
An diesem Beispiel haben wir Ihnen gezeigt, wie und wo man Filialparameter anlegt. Gleichzeitig haben wir Ihnen an diesem Beispiel noch einmal aufgezeigt, wie man Formulare und Unterformulare aufruft.

Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?

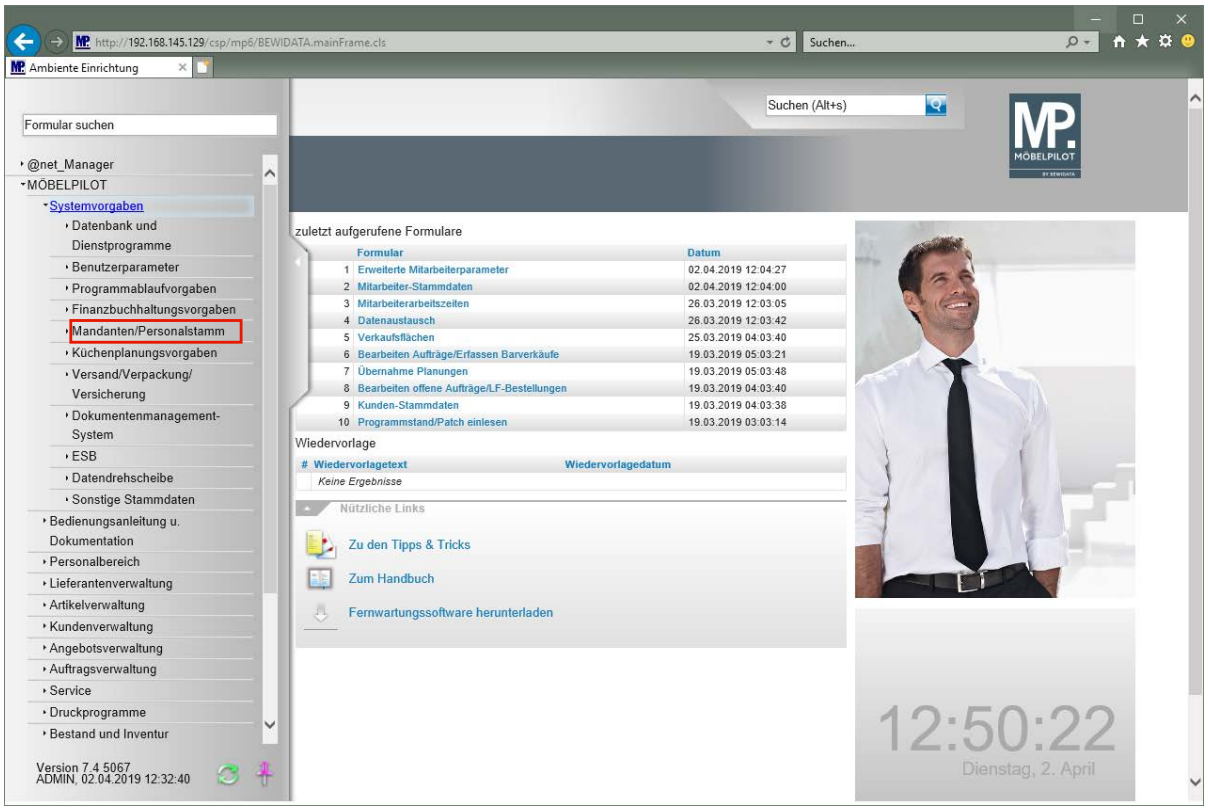
Im Rahmen der Systemeinrichtung werden bereits alle Mitarbeiter durch unseren Support in das Warenwirtschaftssystem mit ihren jeweiligen Berechtigungen eingepflegt. Im Laufe der Zeit kommen neue Mitarbeiter hinzu. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese selbstständig in das System einpflegen können. Hierbei beschreiben wir Ihnen bewusst nur die Felder, die Sie zu diesem Zweck befüllen müssen.

Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm

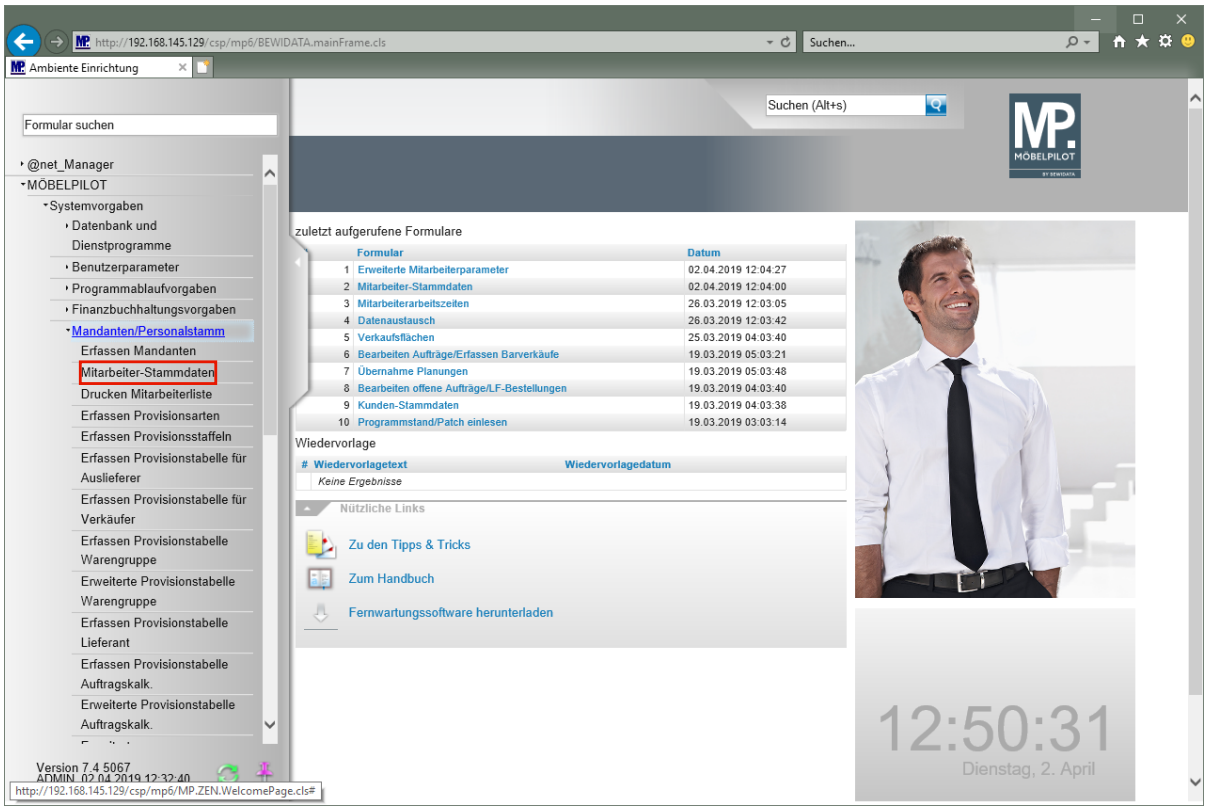
Mitarbeiter-Stammdaten



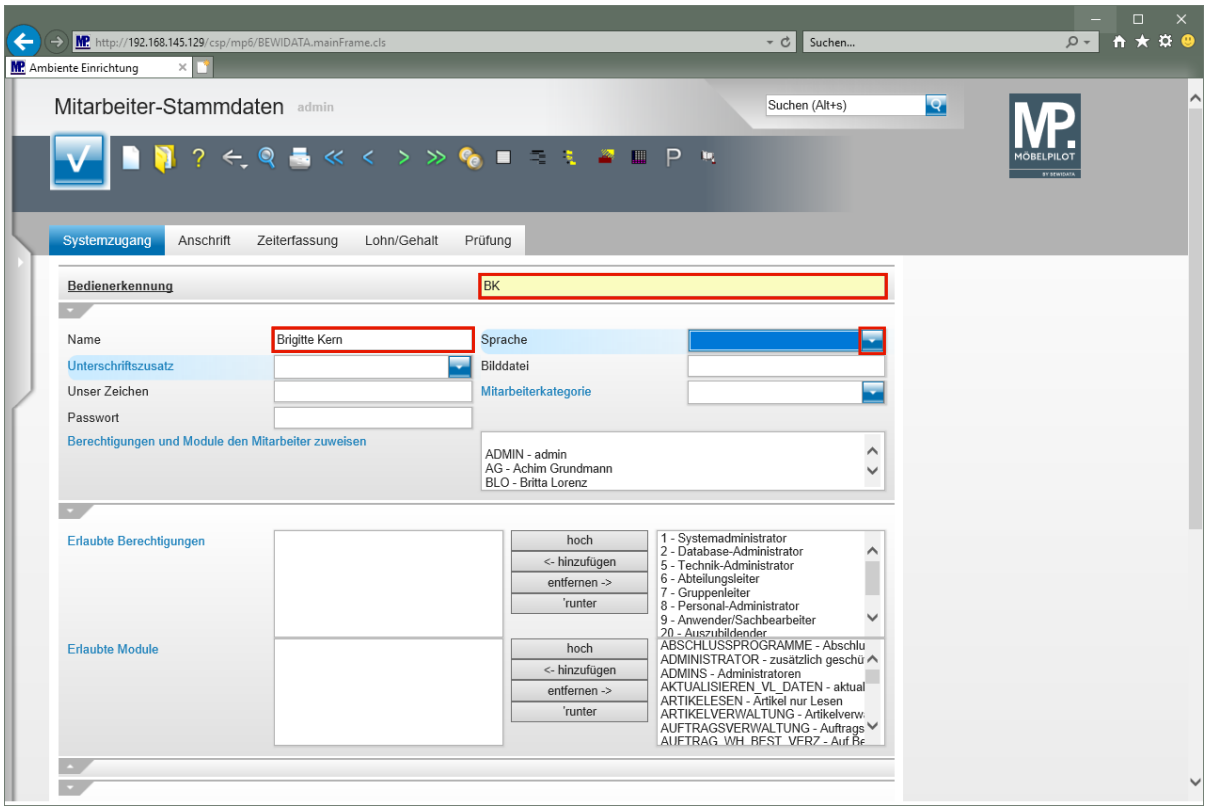
Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.



Weisen Sie jedem Mitarbeiter eine eindeutige *"Bedienerkennung"* zu. Wir empfehlen Ihnen hierbei Buchstaben und keine Ziffern zu verwenden.

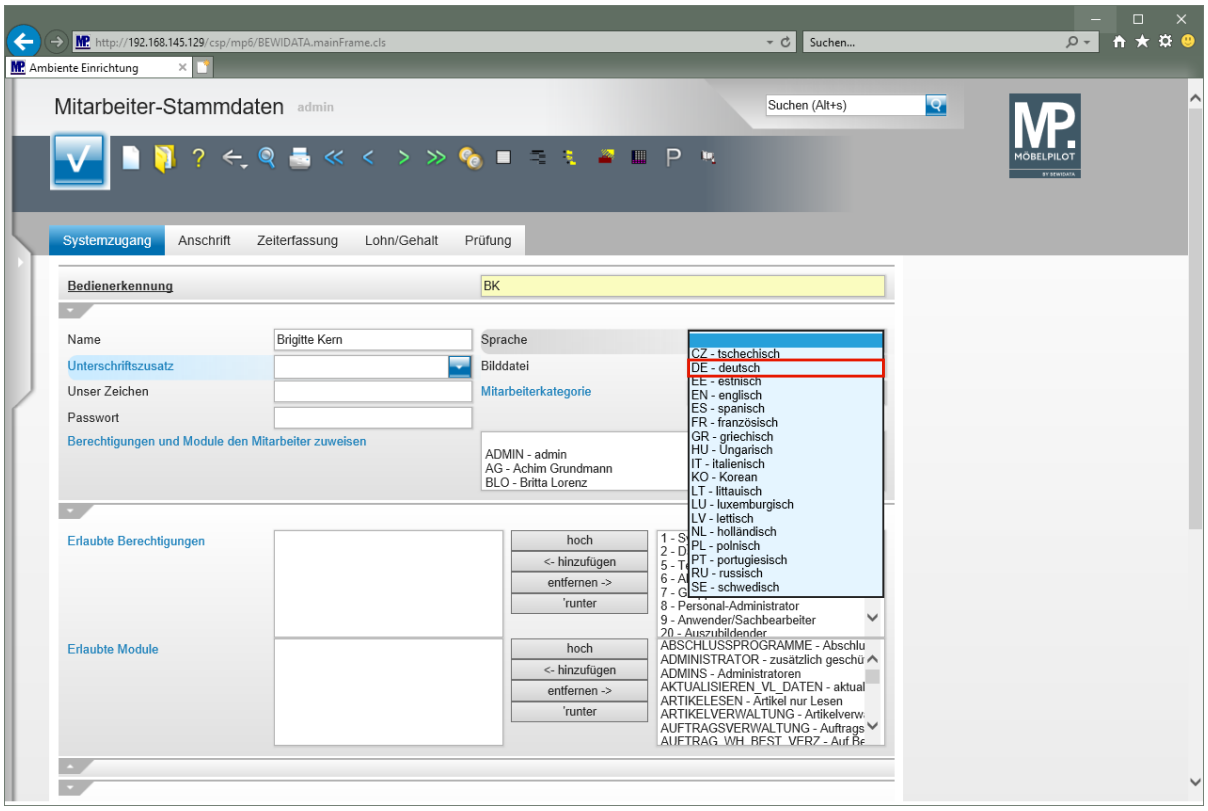
Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Drücken Sie die Taste .

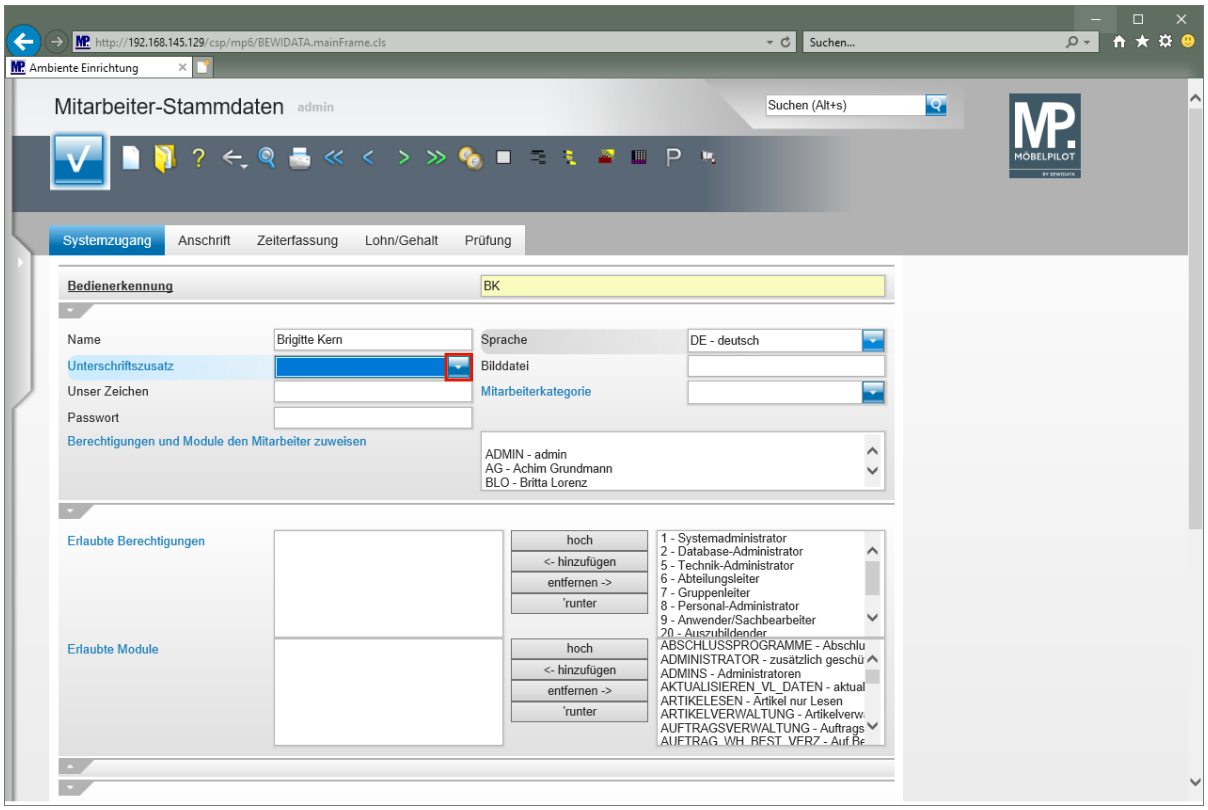
Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.

Drücken Sie die Taste .

Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

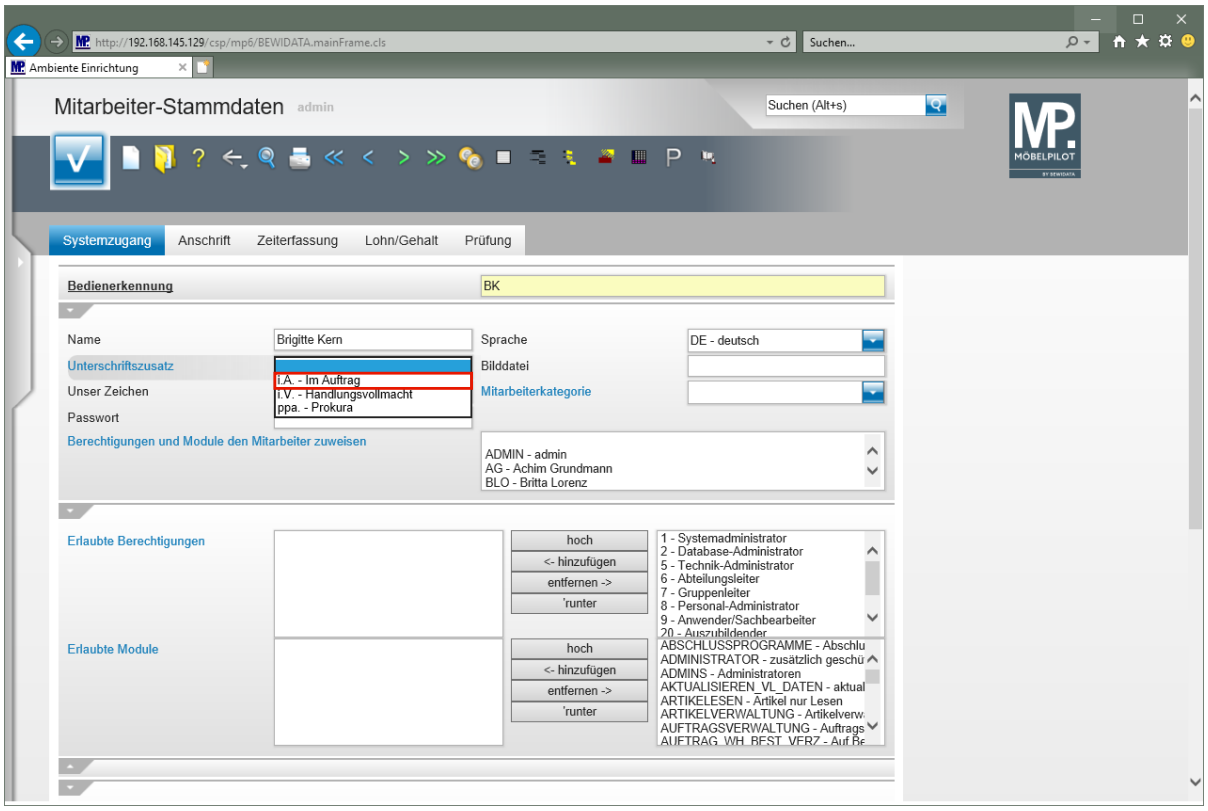


Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.



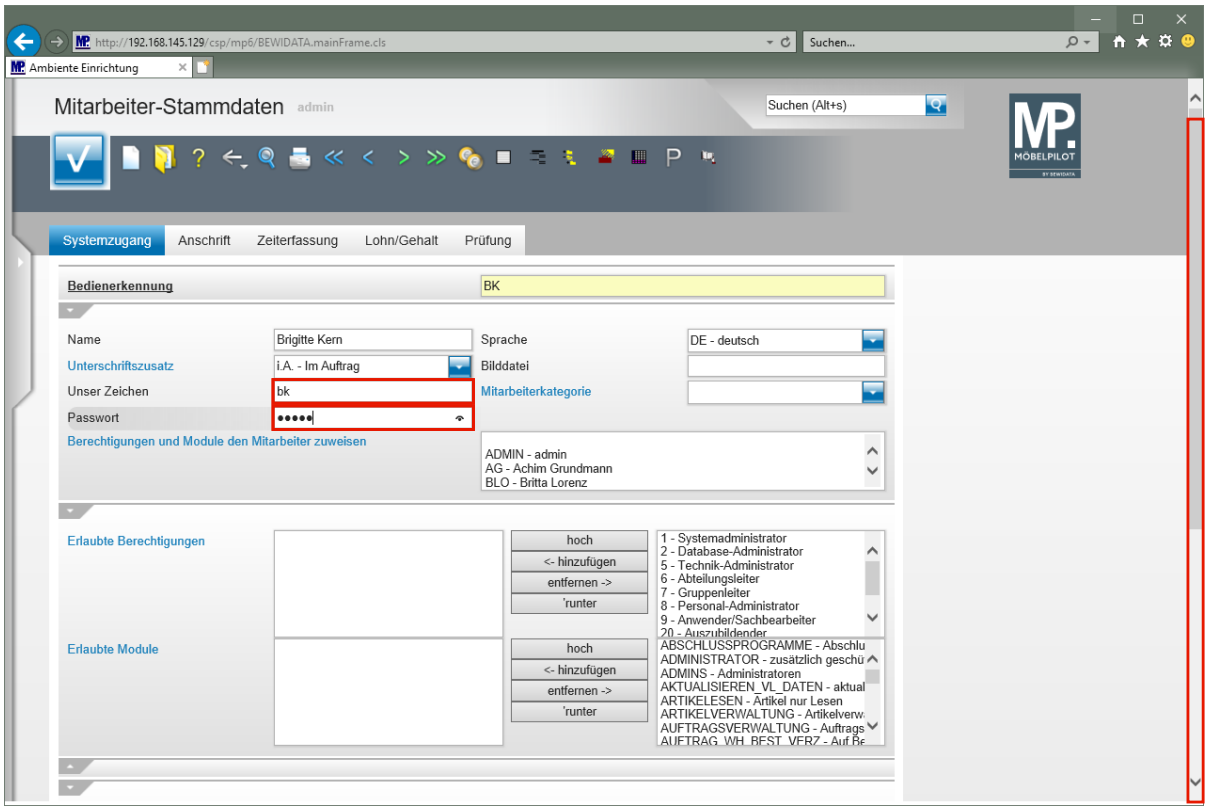
Drücken Sie die Taste .

Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



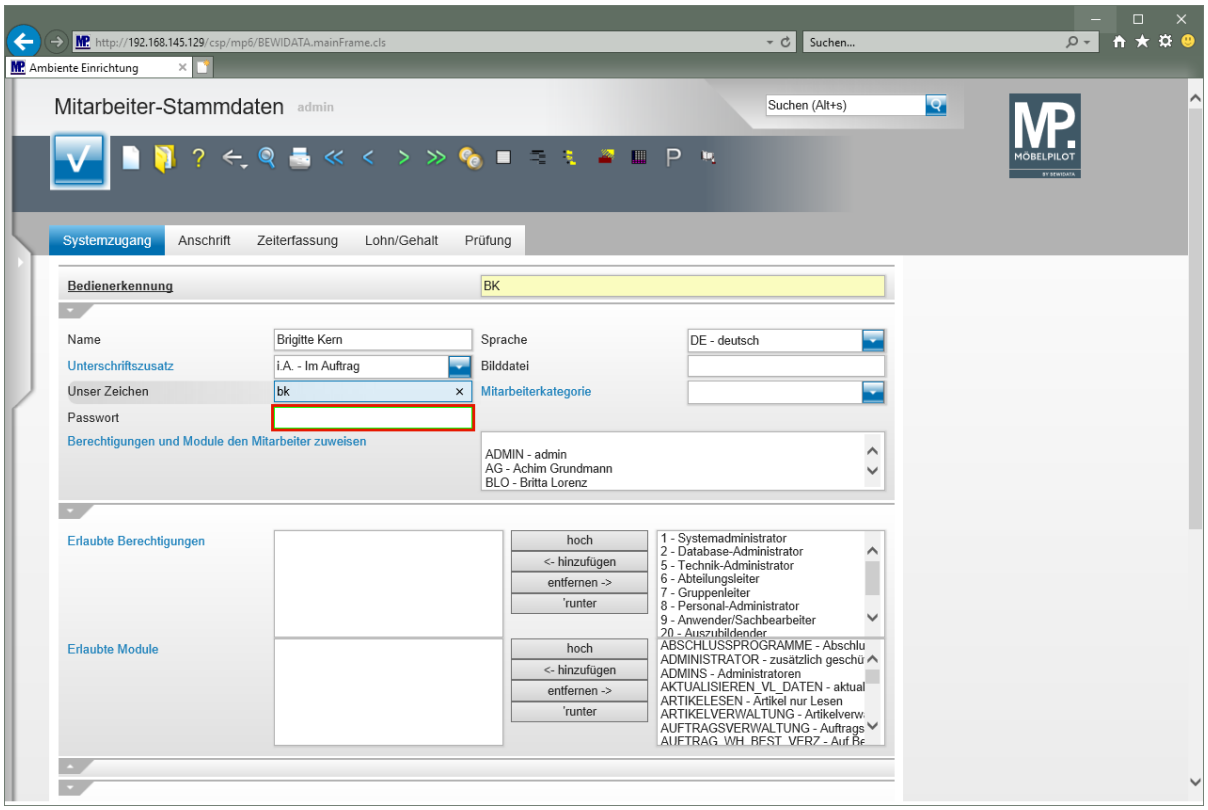
Klicken Sie auf den Listeneintrag **i.A. - Im Auftrag**.

Aktiviert der Mitarbeiter einen Brief, so wird dieser *"Unterschriftszusatz"* automatisch eingefügt.



Geben Sie **bk** im Feld **Unser Zeichen** ein.

Der hier hinterlegte Eintrag kann auf den Ausgangsbelegen (AB's, Lieferscheine, Rechnungen, etc.) mit ausgegeben werden.

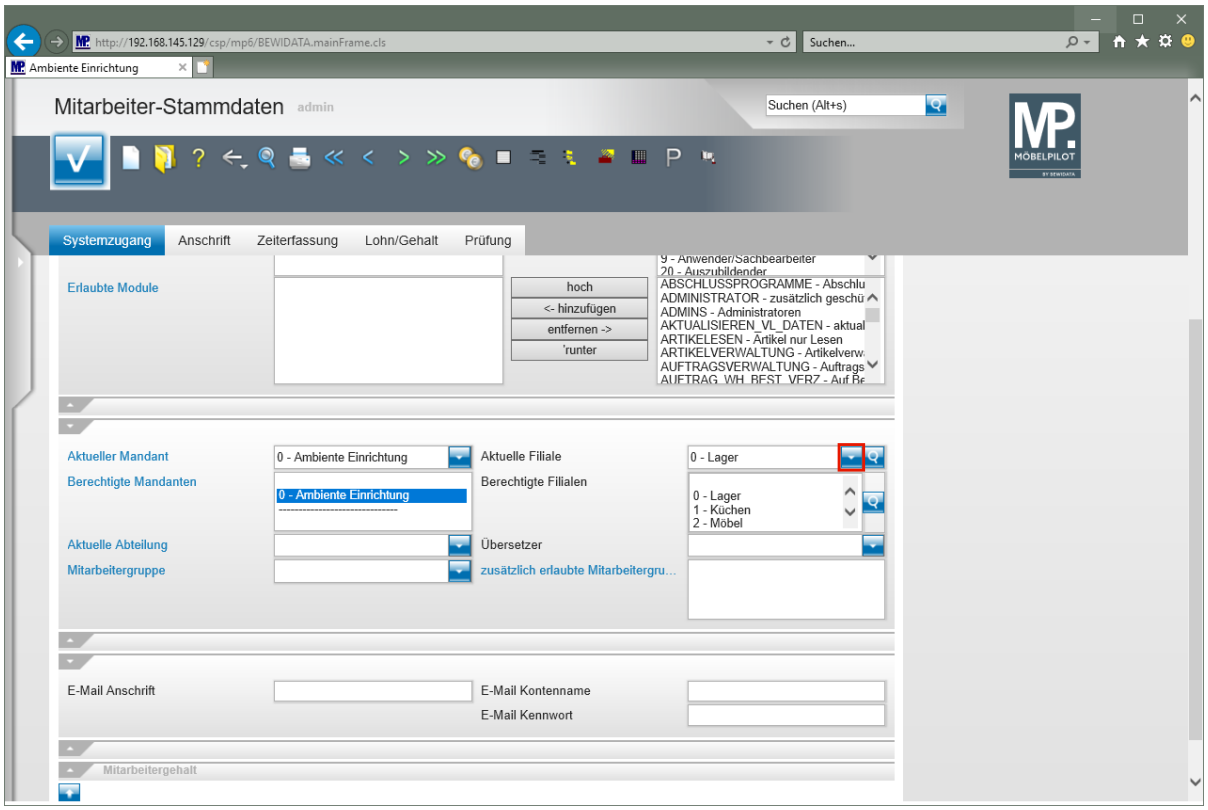


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

Geben Sie **BK123** im Feld **Passwort** ein.

Bitte pflegen Sie hier zunächst nur ein temporäres Passwort ein. Dieses Passwort sollte vom Mitarbeiter nach der ersten Anmeldung im Programm *"Ändern eigenes Passwort"* neu festgelegt werden.

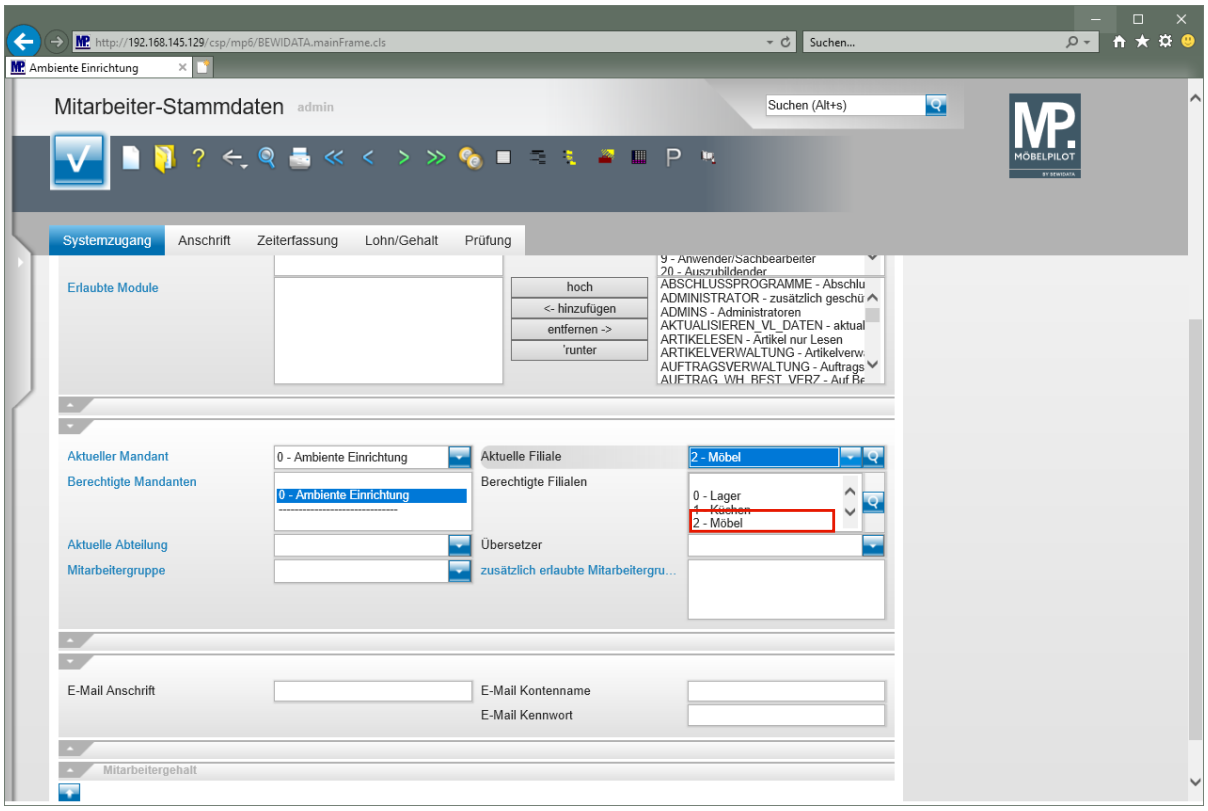
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Aktuelle Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

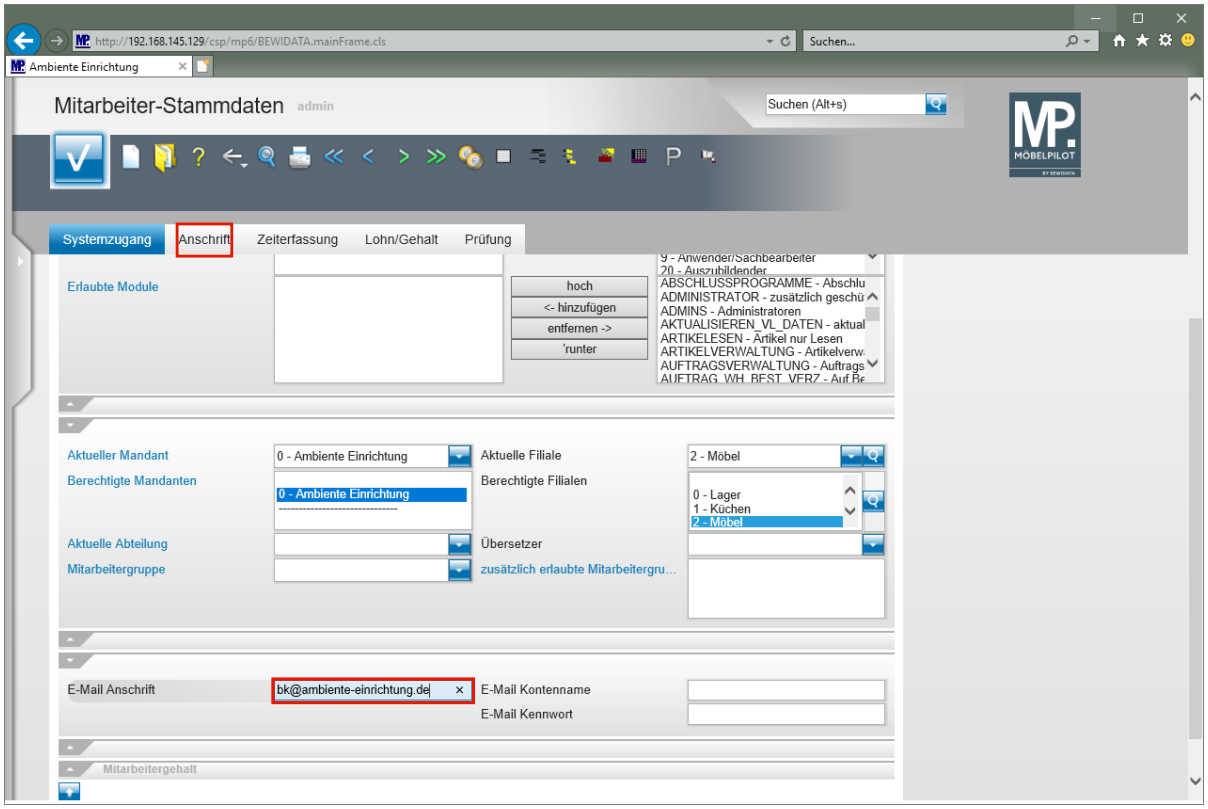
Weisen Sie dem Mitarbeiter eine (Stamm-) Filiale zu.

Für den Fall, dass Sie mit MÖBELPILOT mehrere Mandanten verwalten, achten Sie bitte auch darauf, dass Sie den Mitarbeiter an dieser Stelle dem richtigen Mandanten zuweisen.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigte Filialen** auf die Auswahl **Möbel**.

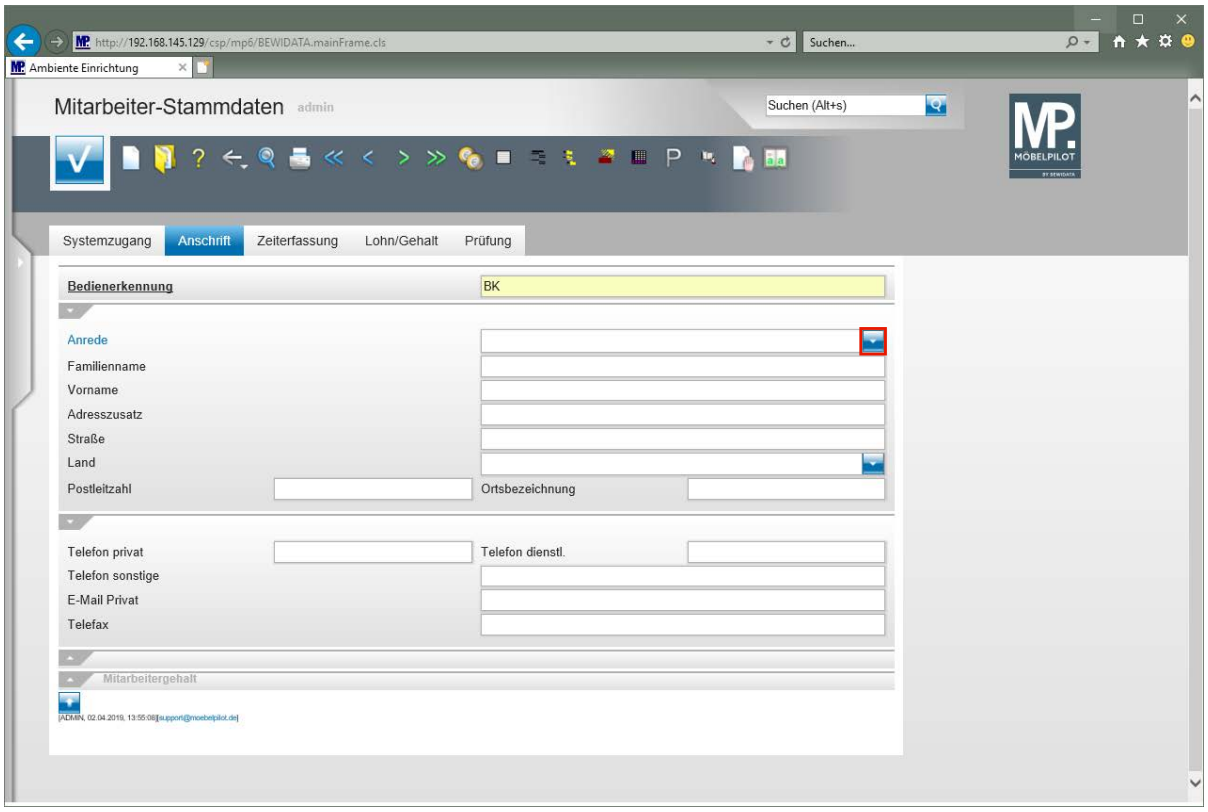
Steuern Sie über die Vorgabe *-Berechtigte Filialen-* ob ein Mitarbeiter Umsätze (KV) in einer Filiale tätigen kann oder nicht.
Diese Vorgabe prüft beispielsweise auch, ob der Mitarbeiter filialübergreifende Waren-verlagerungen durchführen darf.



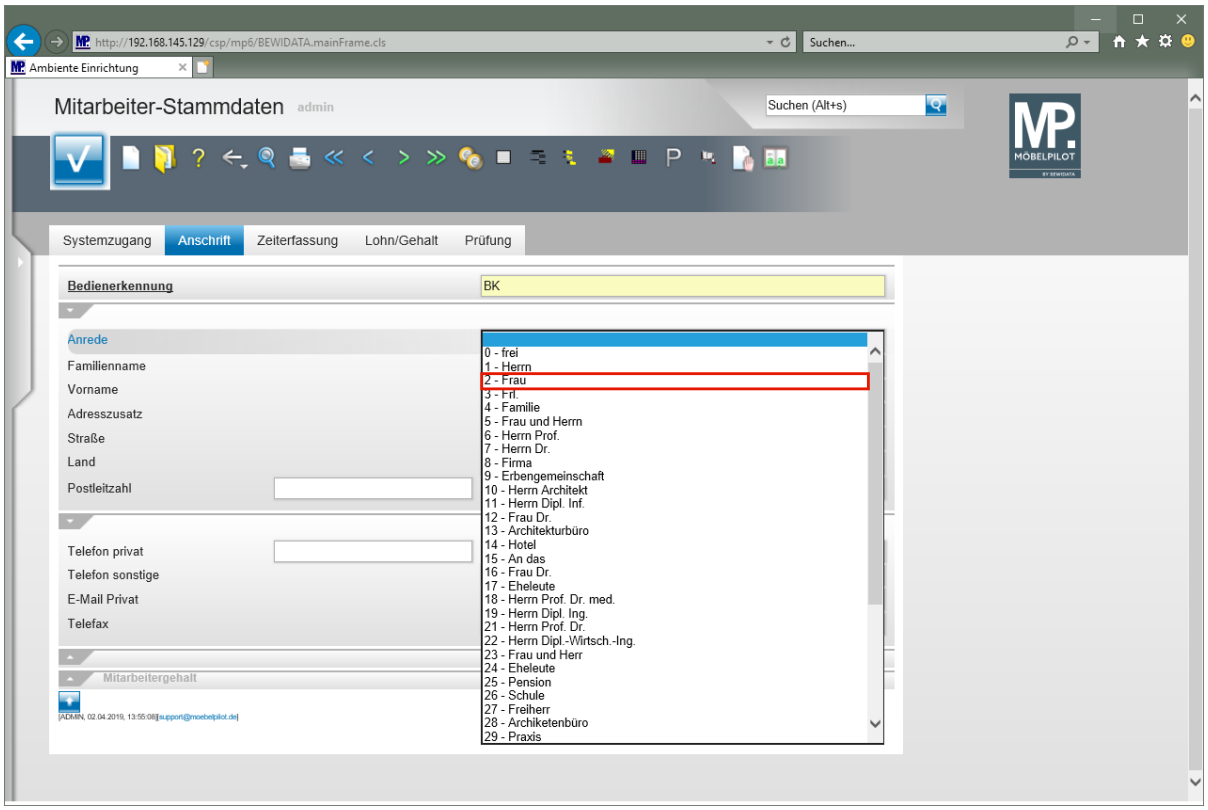
Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.

Geben Sie **bk@ambiente-einrichtung.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.

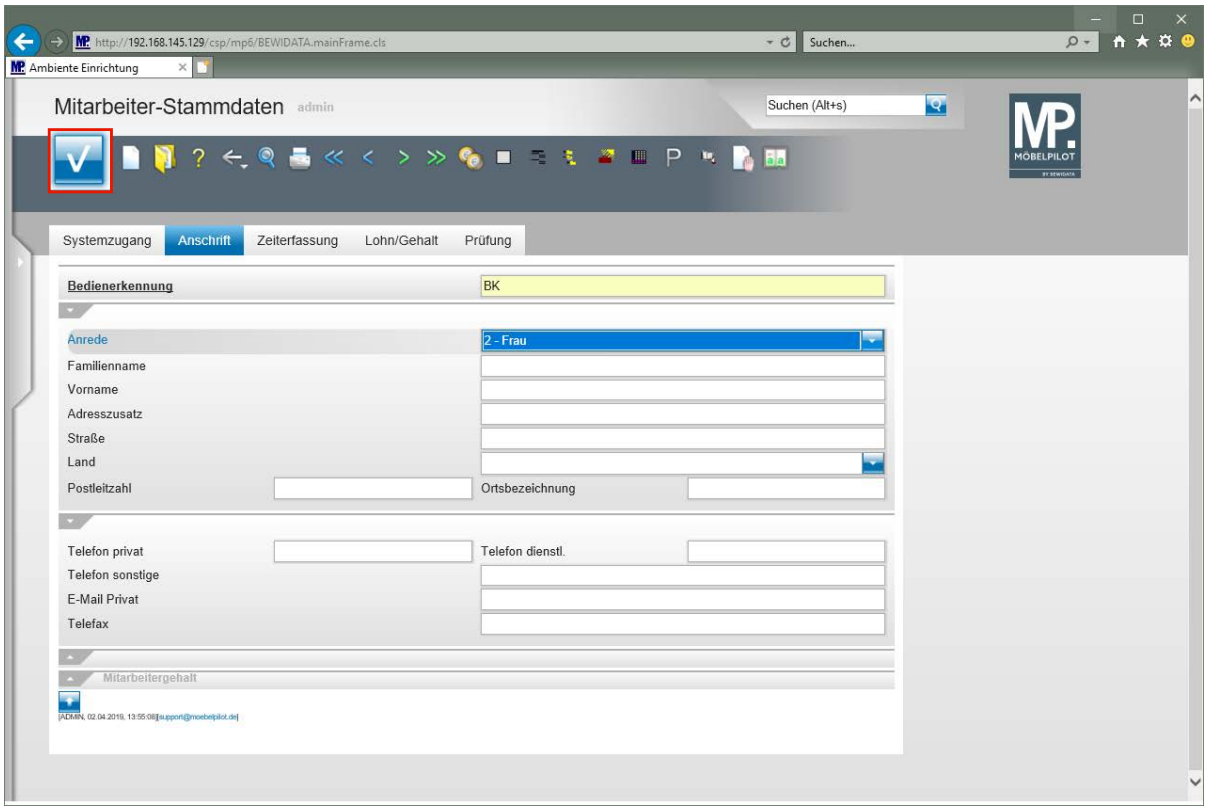
Klicken Sie auf den Formularreiter **Anschrift**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



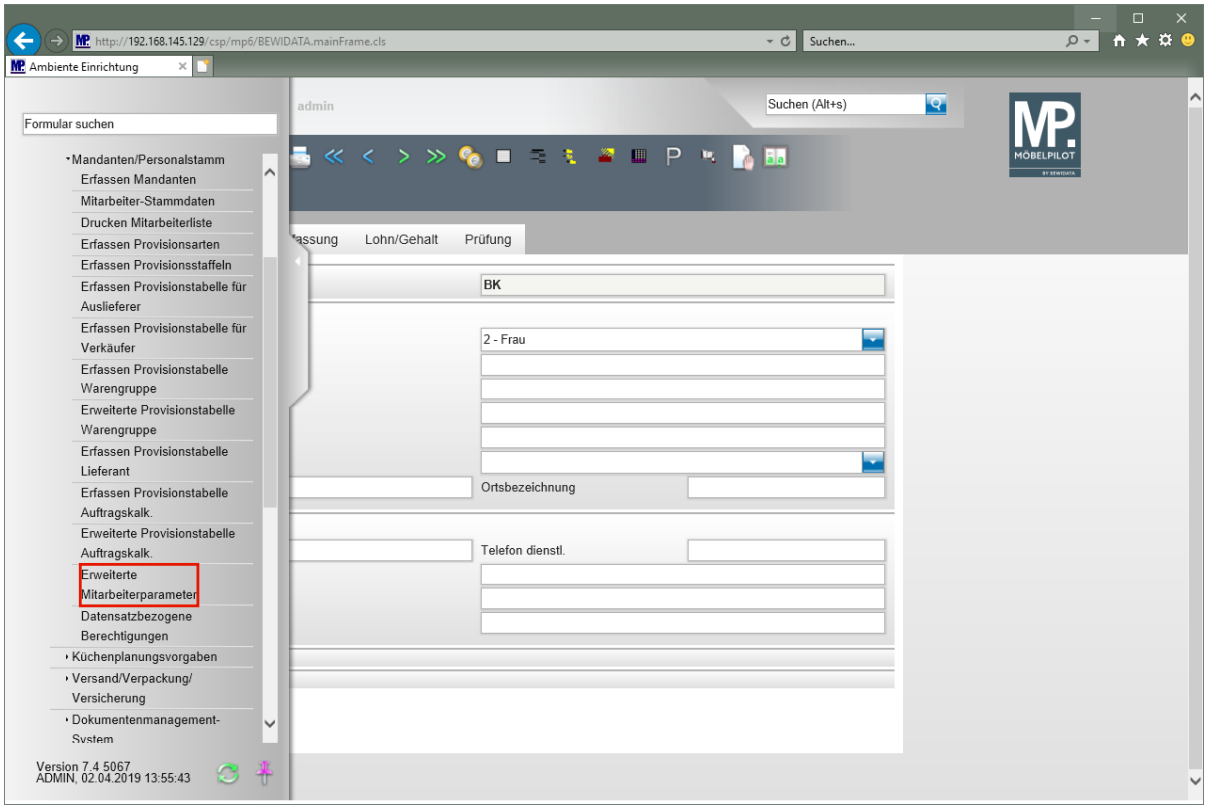
Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Frau**.



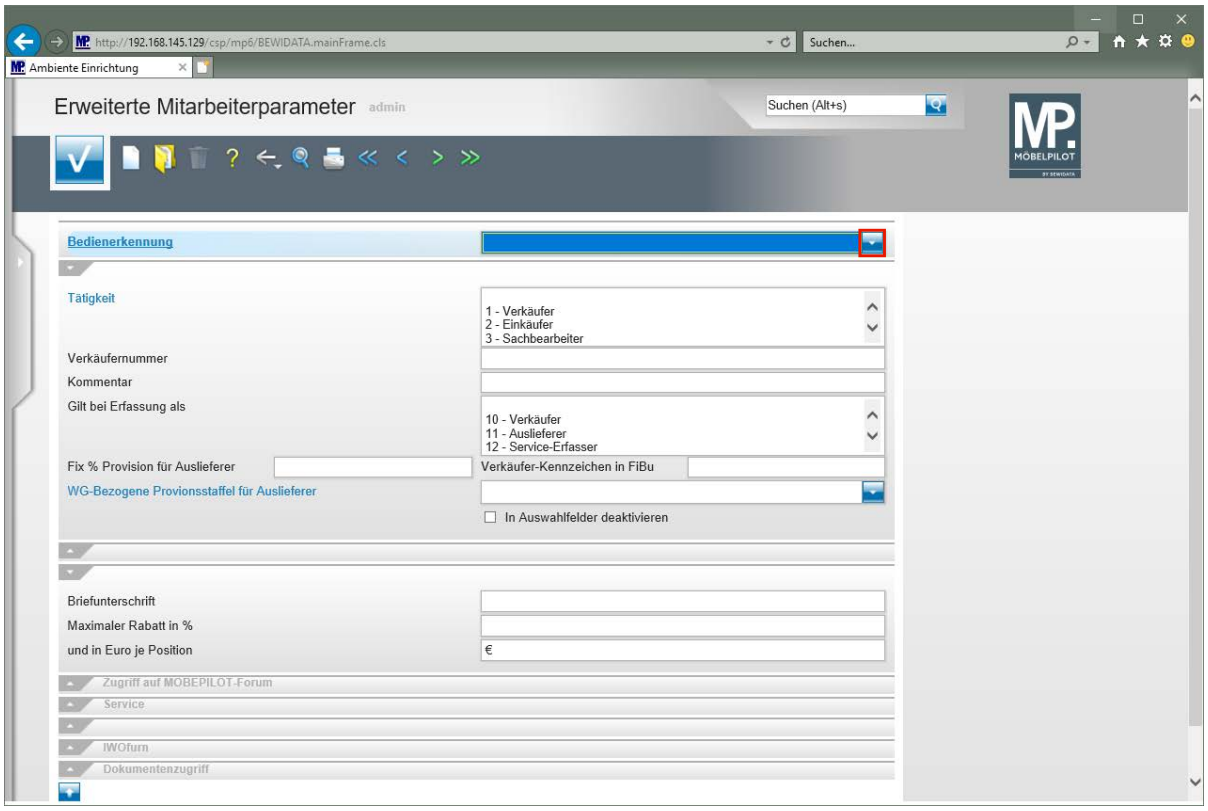
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Es ist nicht zwingend erforderlich, die Privatanschrift des Mitarbeiters sowie seine privaten Kontaktdaten hier einzupflegen. Letztendlich können diese Informationen im Tagesgeschäft aber hilfreich sein.

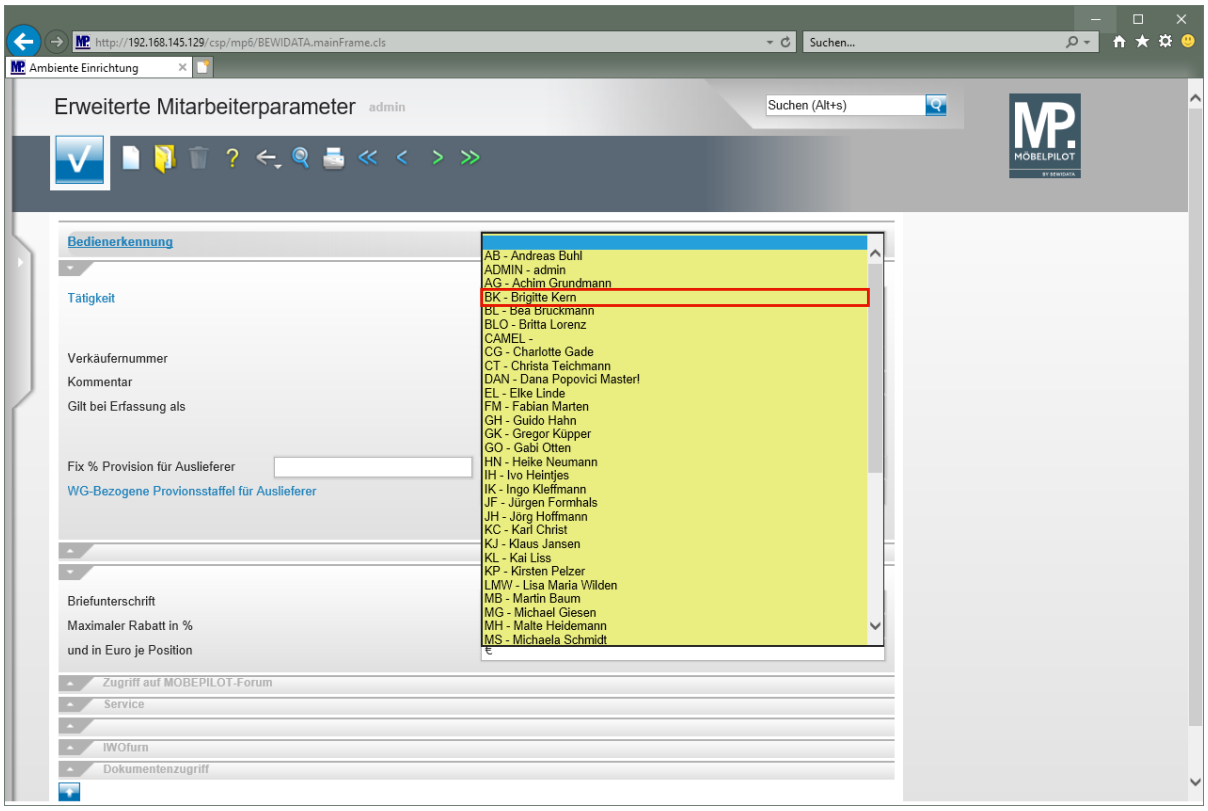
Erweiterte Mitarbeiterparameter



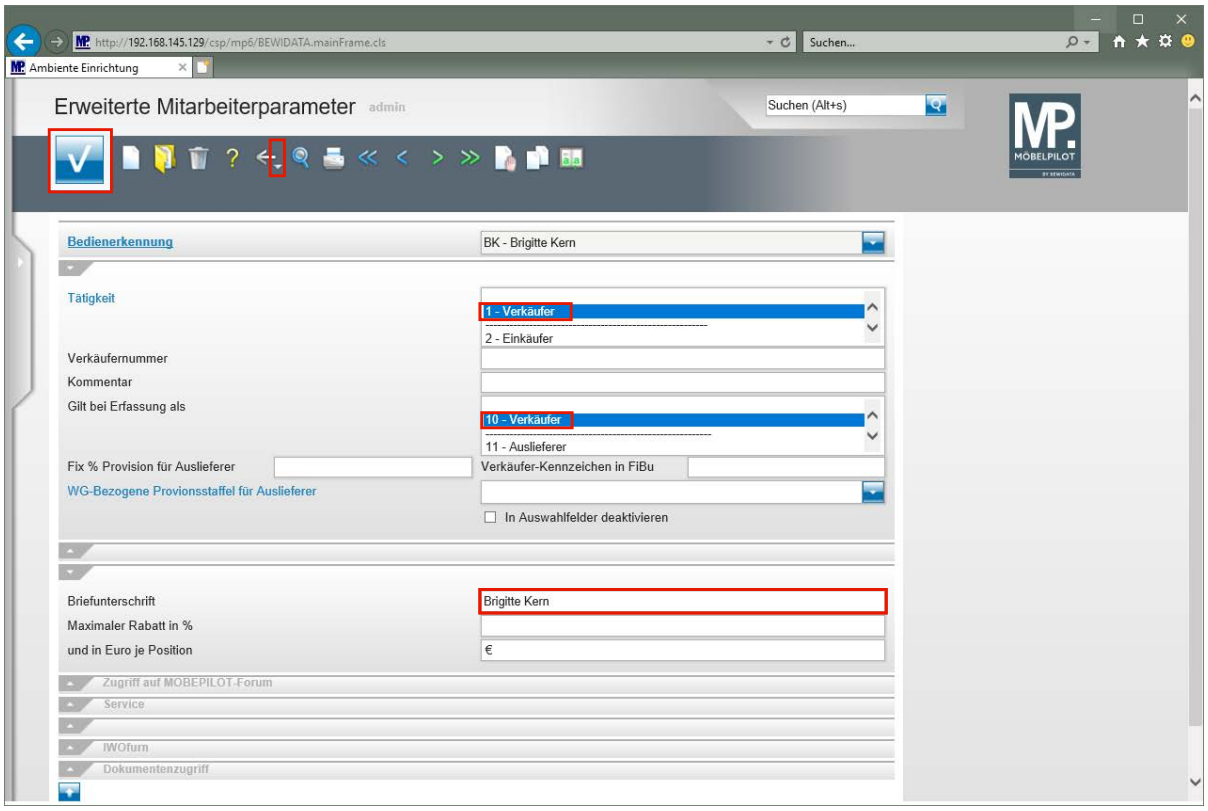
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erweiterte Mitarbeiterparameter**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Bedienerkennung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

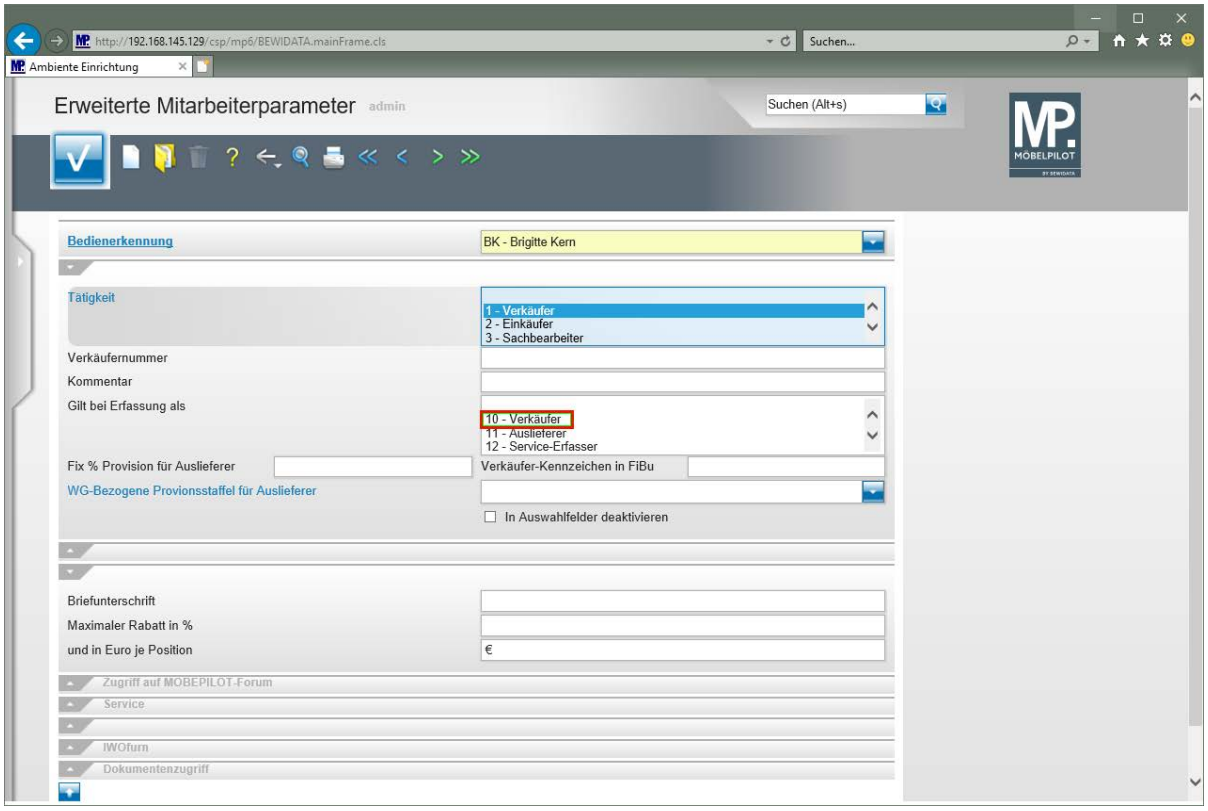


Klicken Sie auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.



Weisen Sie dem Mitarbeiter zunächst einen Tätigkeitsbereich zu.

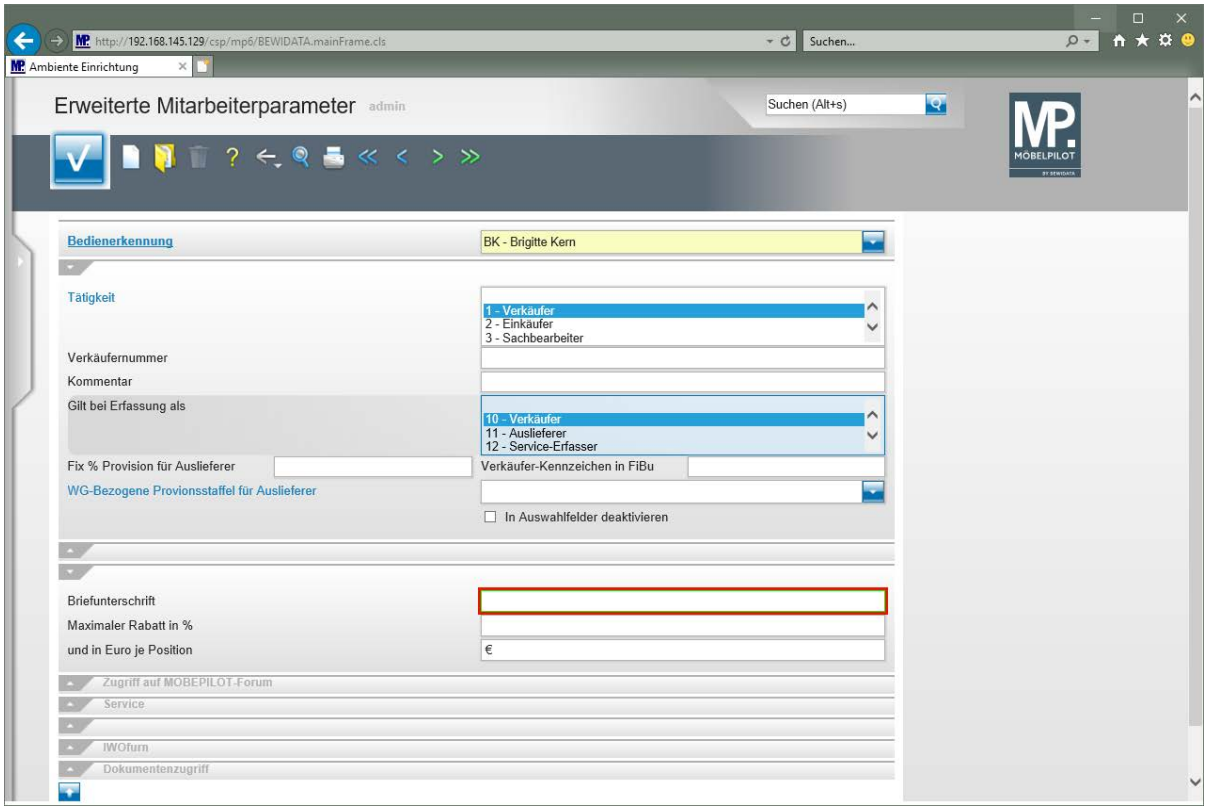
Klicken Sie im Auswahlfeld **Tätigkeit** auf den Listeneintrag **1 - Verkäufer**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Gilt bei Erfassung als** auf den Listeneintrag **10 - Verkäufer**.

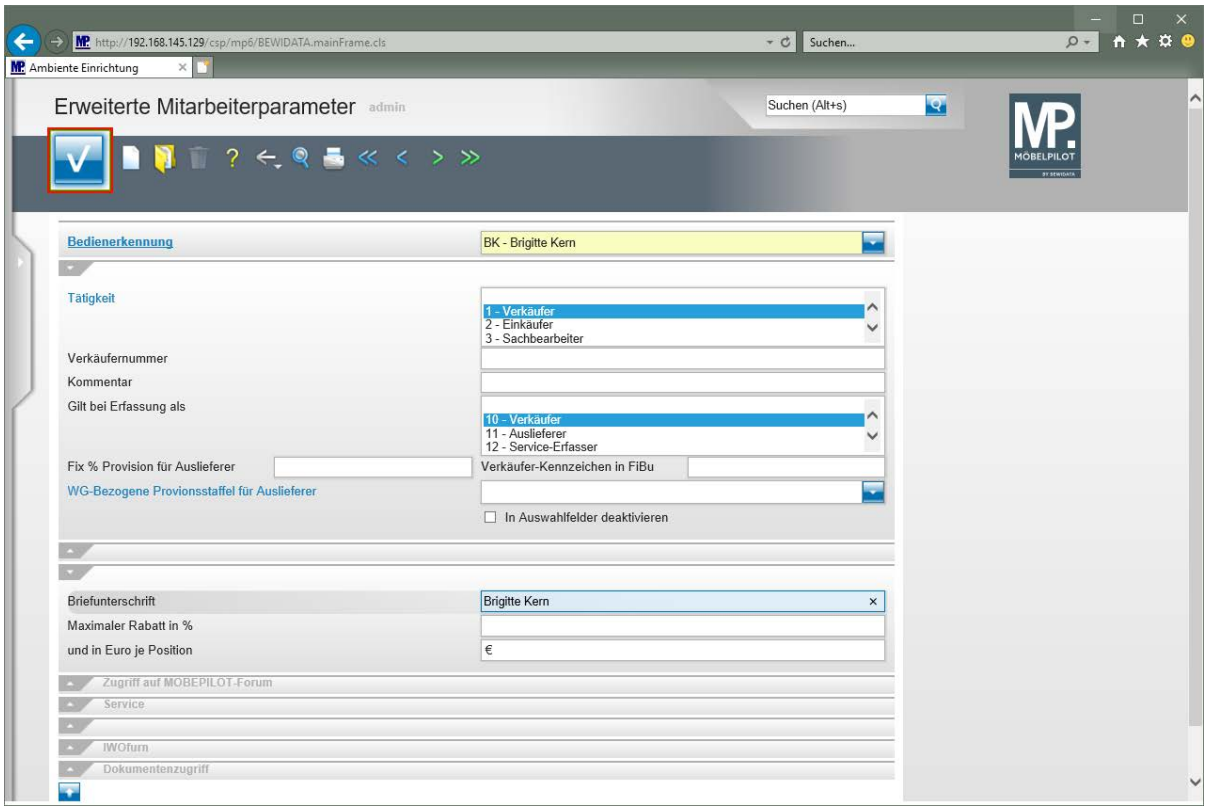
Die hier hinterlegte Vorgabe (Mehrfachnennung möglich) nimmt Einfluss auf die Auswahlfelder in vielen Formularen.

Beispiel: Ein als *Auslieferer* gekennzeichneter Mitarbeiter wird bei der KV-Erfassung nicht als möglicher Verkäufer zur Auswahl stehen.



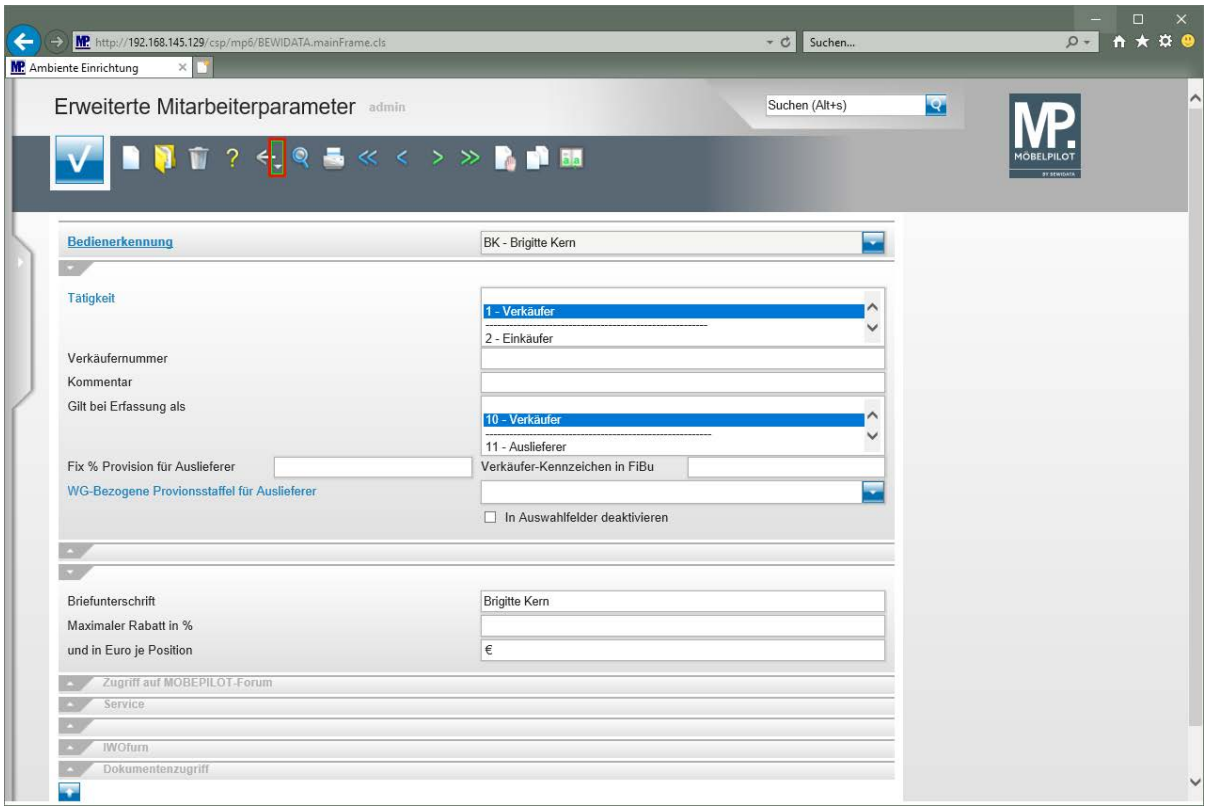
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Briefunterschrift**.

Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Briefunterschrift** ein.

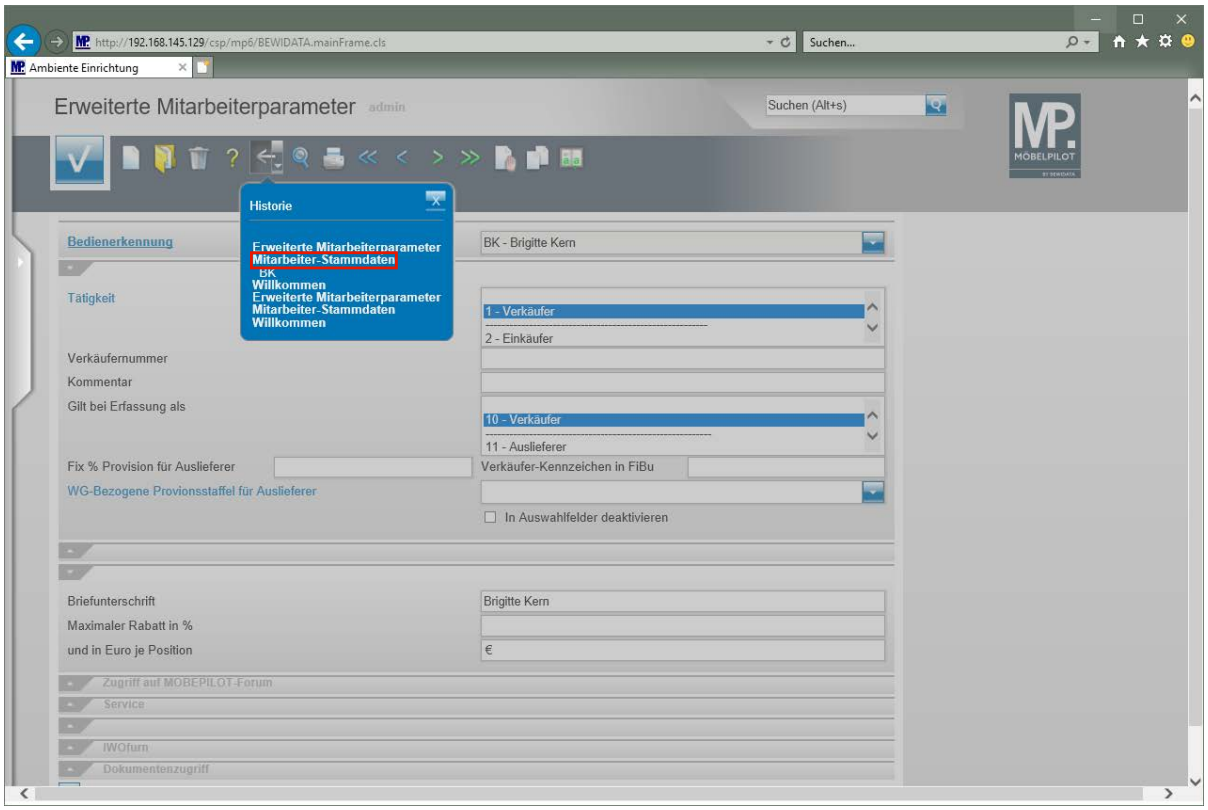


Aktiviert der Mitarbeiter einen Brief, so wird der hier hinterlegte Text (Name) der Unterschriftszeile hinzugefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern.**

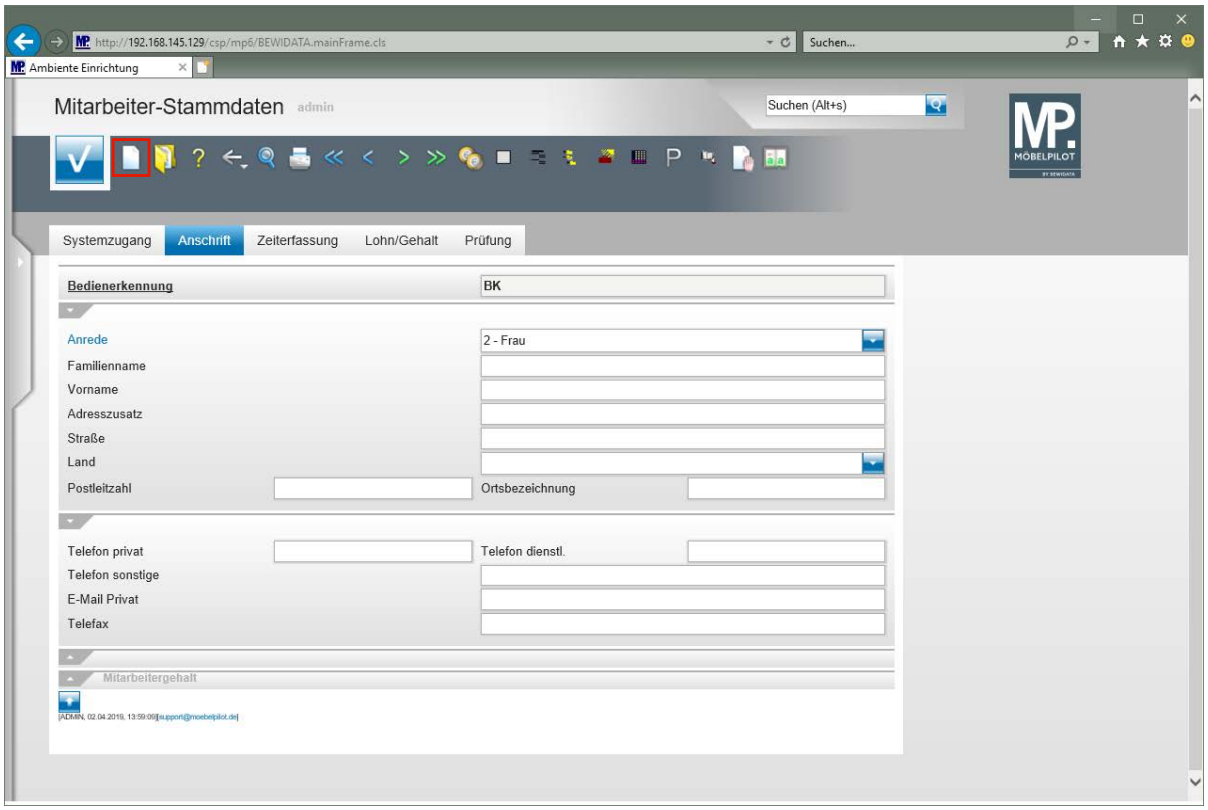


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

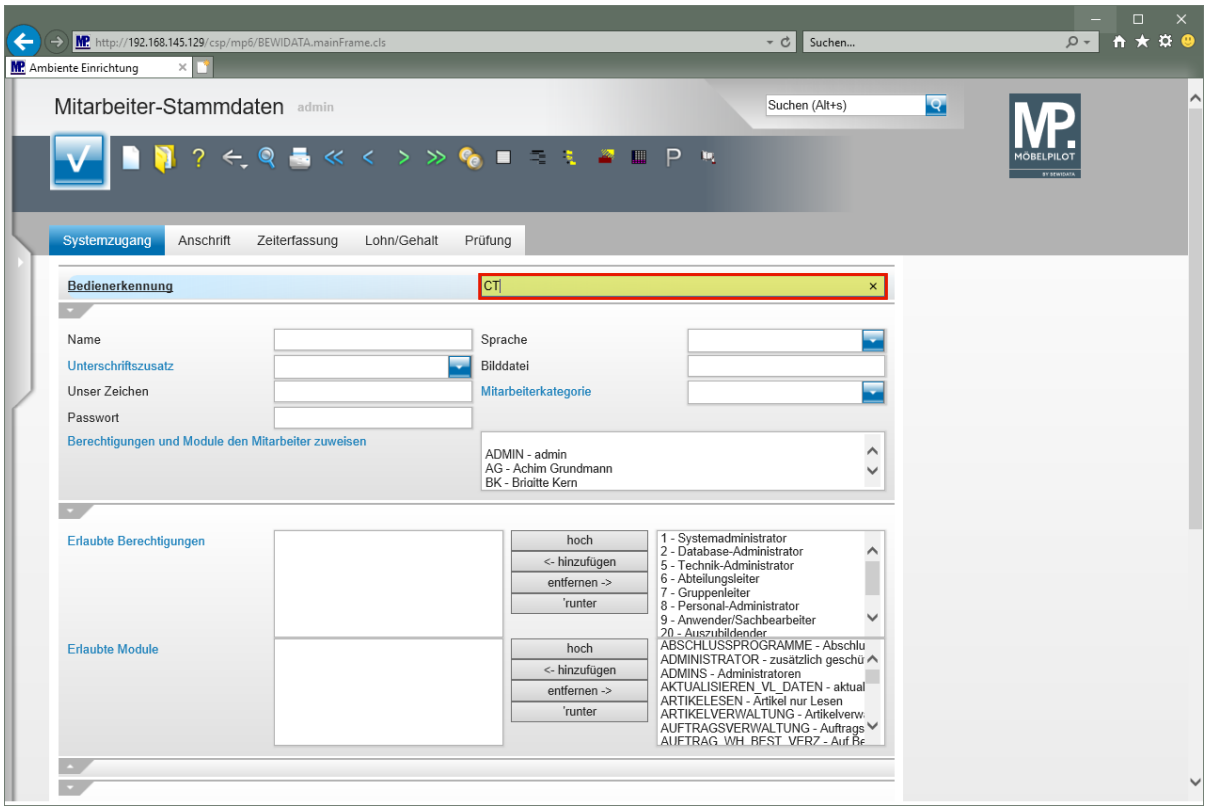
Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen



Durch die vorausgegangene Aktion wird das Formular mit den zuvor erfassten Daten erneut aufgerufen. Im Beispiel wurden alle erforderlichen Informationen mit Ausnahme der Berechtigungen eingepflegt. In der Regel werden differenzierte Berechtigungen durch unseren Support eingestellt. Gibt es allerdings bereits einen Mitarbeiter mit einem Berechtigungssystem, das auch für den neu erfassten Anwender passend ist, so kann man diese Vorgabe einfach

auf den neuen Mitarbeiter übertragen.
Dabei gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

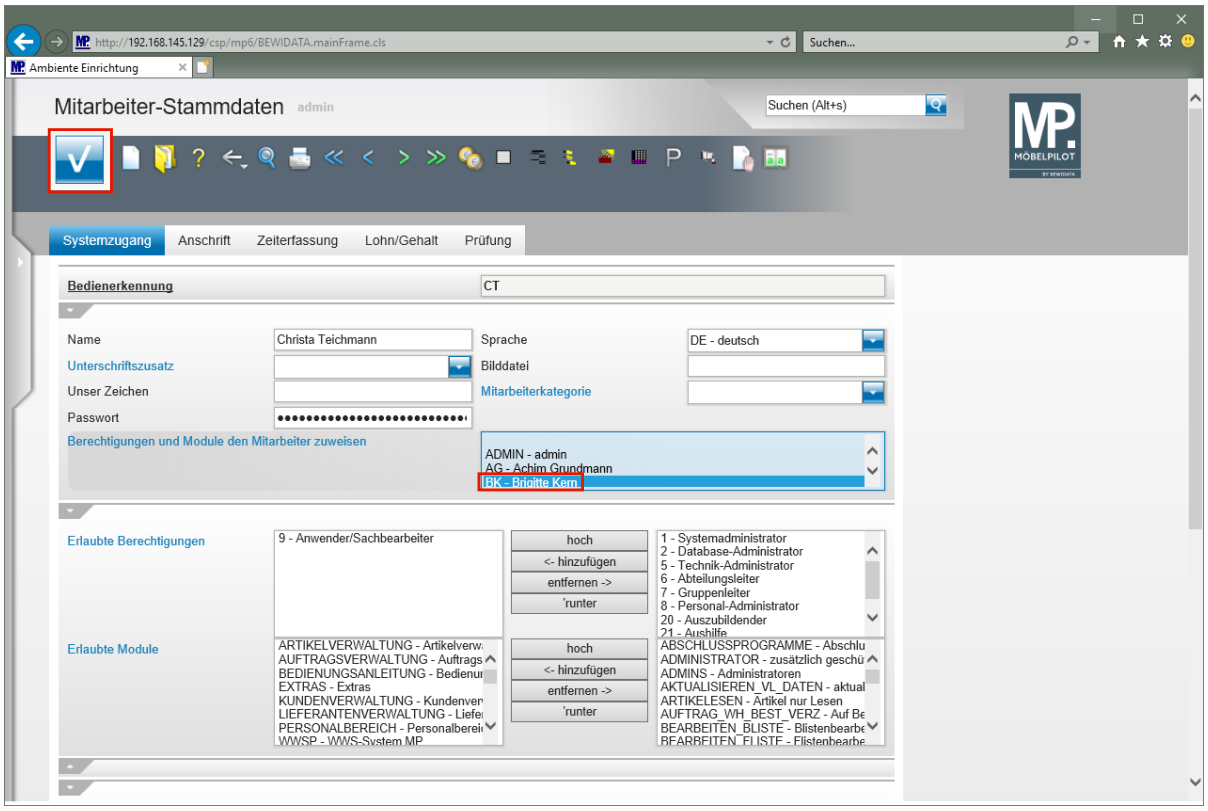
Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu.**



Geben Sie die Bedienerkennung des "Basis"-Mitarbeiters ein, oder suchen Sie diesen mit Hilfe der Suchfunktion heraus.

Geben Sie **CT** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigungen und Module....** auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wie erfasse oder ändere ich den Anwendungsparameter "ANREDE" und wie pflege ich die passende Briefanrede ein?

Einleitung

MÖBELPILOT ist eine Standard-Software, die durch das Customizing-Tool und eine Vielzahl von System-Anwendungs- und Benutzerparametern schnell und einfach individualisiert werden kann.

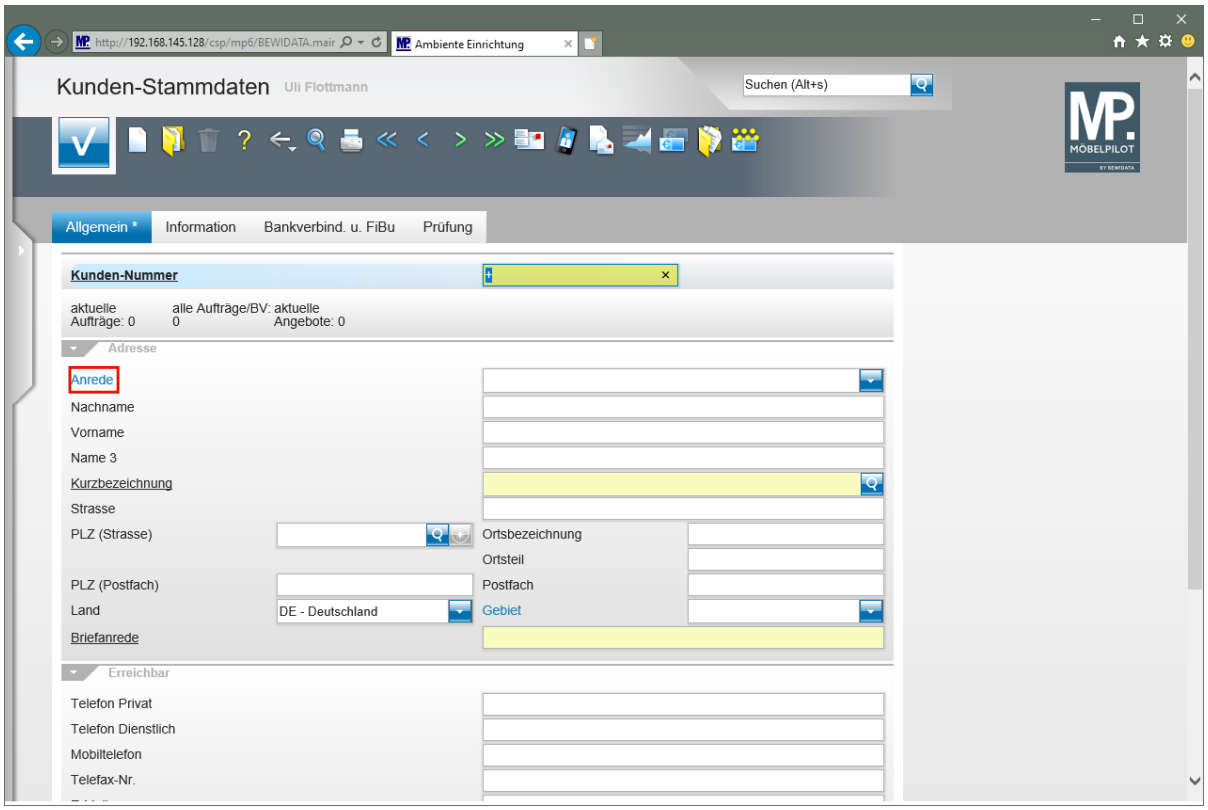
Die grundsätzlichen Parametervorgaben werden bereits im Rahmen der Installation und in Absprache mit dem jeweiligen Unternehmen gesetzt. Diese Vorgaben können aber jederzeit geändert werden.

Parametereingaben und -änderungen sind in der Regel versierten Anwendern mit Administratorenrechten oder unserem Support vorbehalten.

Im nachfolgenden Teil dieser Dokumentation erläutern wir Ihnen daher nur den Umgang mit den Parametern, die Sie ggf. im Tagesgeschäft anpassen wollen.

Der Anwendungsparameter "ANREDE" dient als Beispiel dafür, wie in MÖBELPILOT Parameter eingepflegt bzw. geändert werden können.
Die Parameteranlage oder -änderung sollte in der Regel nur von versierten Anwendern vorgenommen werden.

Erfassen- / Ändern Anwendungsparameter "ANREDE"



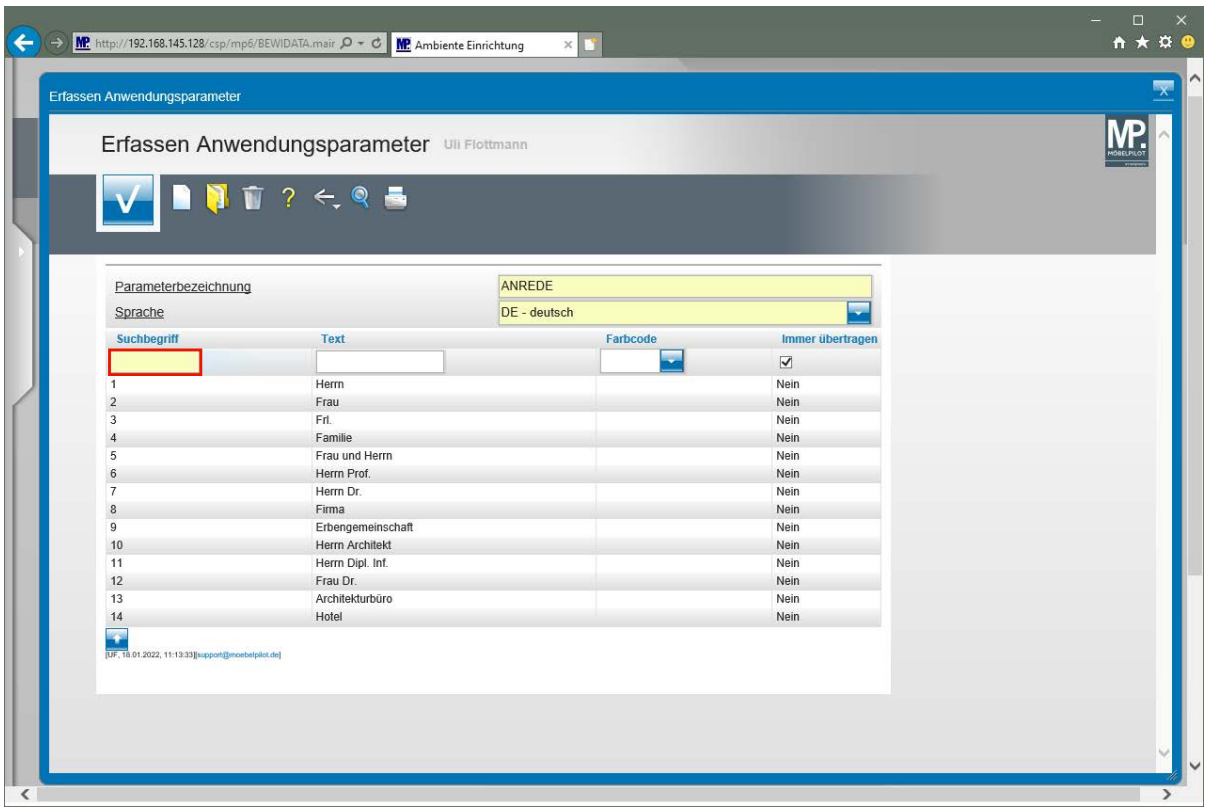
Klicken Sie auf den Hyperlink **Anrede**.

MÖBELPILOT beinhaltet bereits eine Vielzahl praxisorientierter Parameter. Trotzdem gibt es Situationen, wo die vorhandenen Vorgaben nicht ausreichen. Beispiele hierfür sind Anrede-Parameter, AB-Merker, Wareneingangs- und Rechnungsmerker, etc.

Die Vorgaben hierfür werden in den Anwendungsparametern hinterlegt und können hier auch direkt ergänzt oder geändert werden. **Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Berechtigung**.

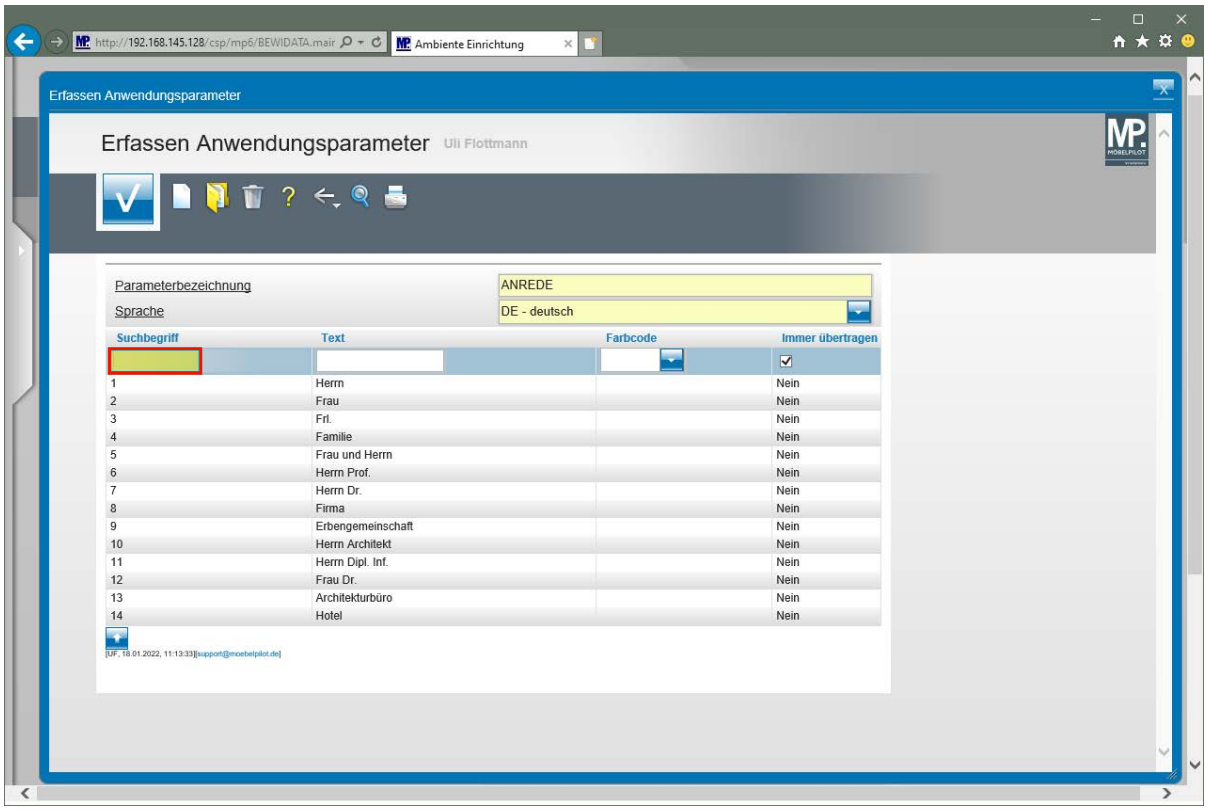
Anwendungsparameter erkennen Sie daran, dass sie in der Regel mit der Feldbezeichnung übereinstimmen.

Wir zeigen Ihnen am Beispiel der Parameterbezeichnung **Anrede**, wie Sie für diesen Parameter eine Ergänzung einpflegen können.

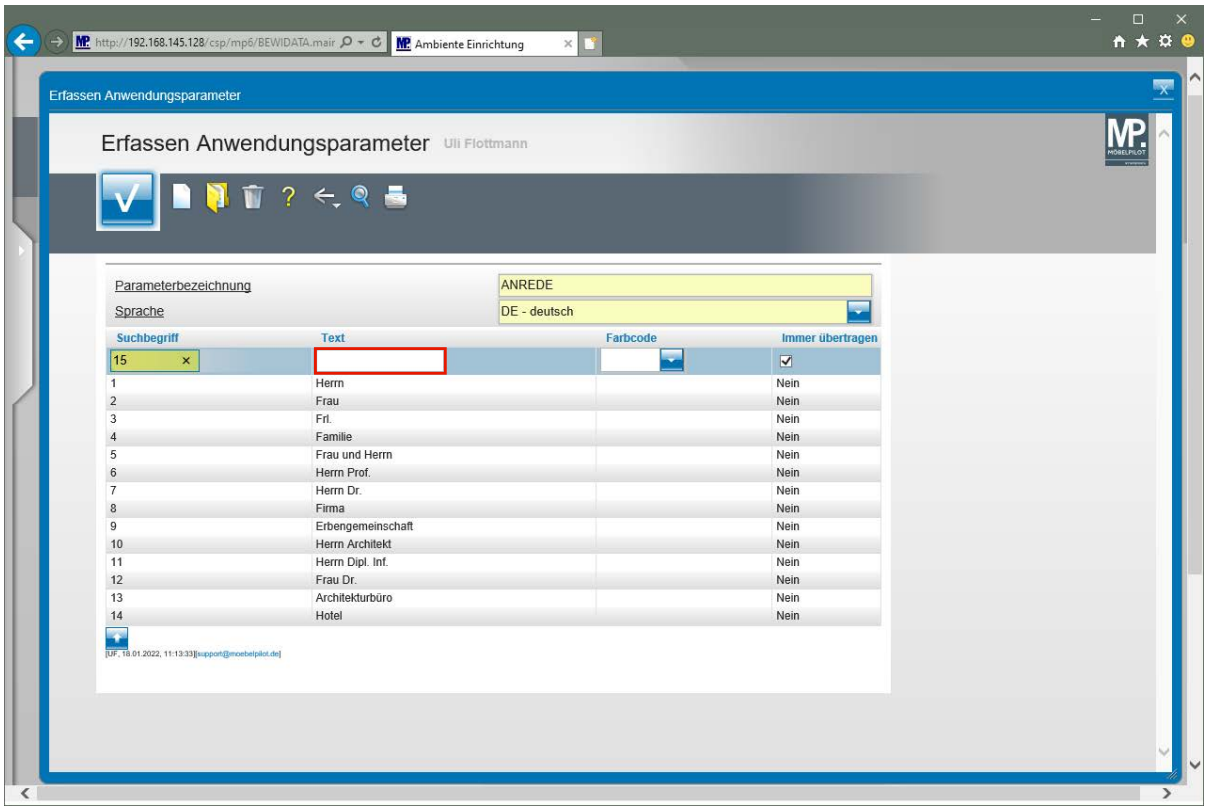


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchbegriff**.

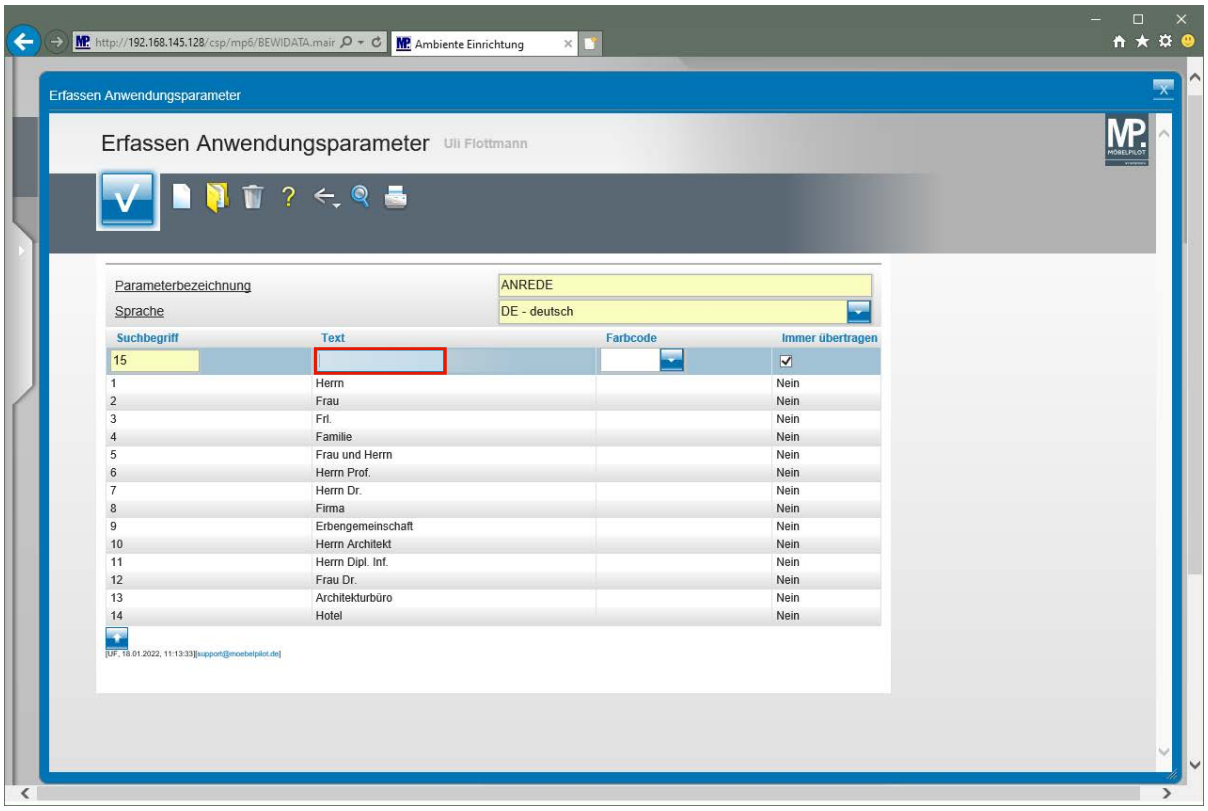
Geben Sie im Feld den bisherigen Vorgaben entsprechend, einen neuen Suchbegriff ein. In unserem Beispiel sind die Suchbegriffe des Parameters Anrede fortlaufende Nummern. Die nächste freie Nummer in unserem Beispiel ist die **15.**



Geben Sie **15** im Feld **Suchbegriff** ein.

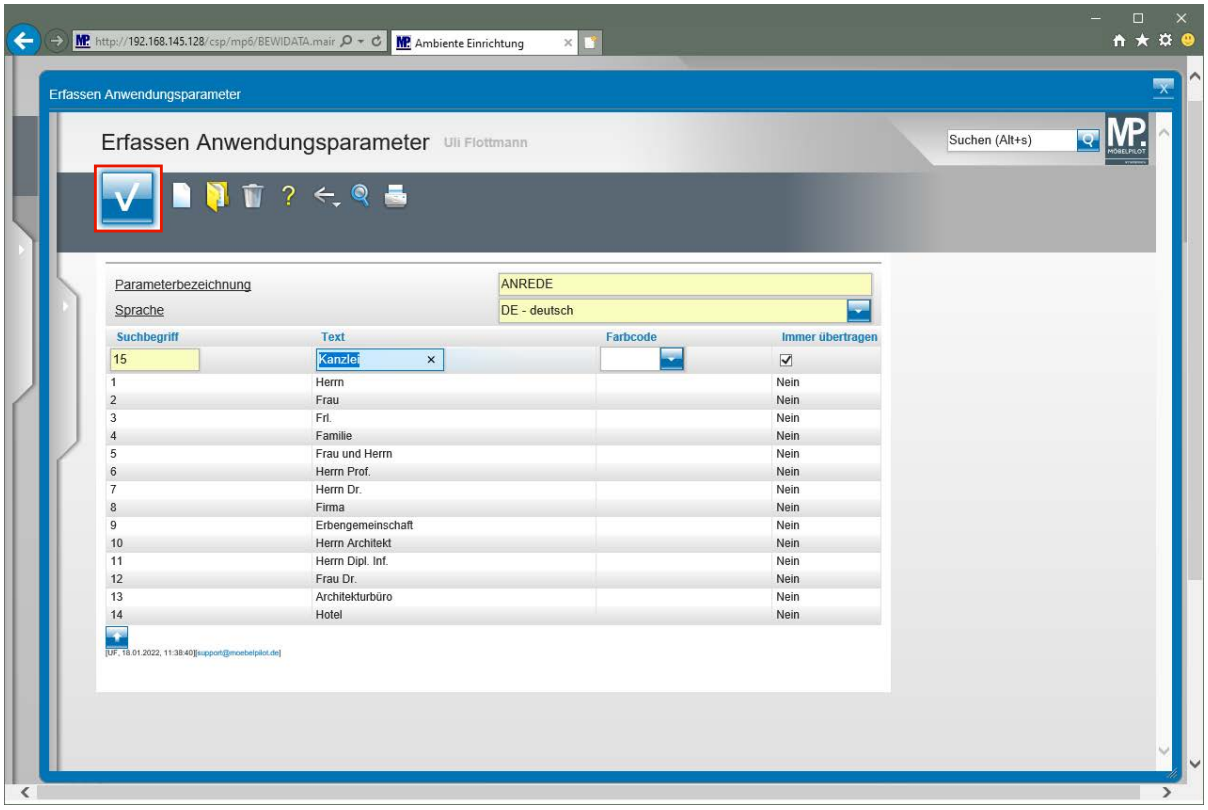


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

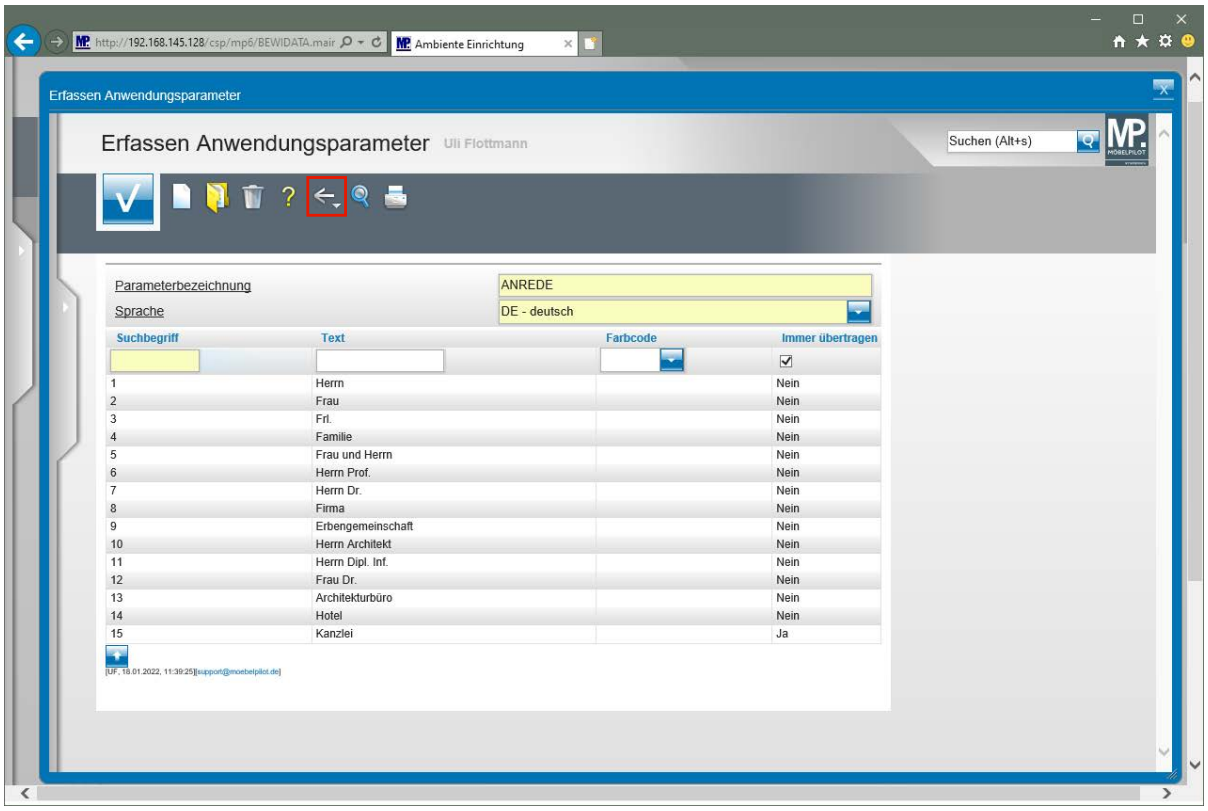


Pflegen Sie nun für den Suchbegriff einen entsprechenden Text ein.

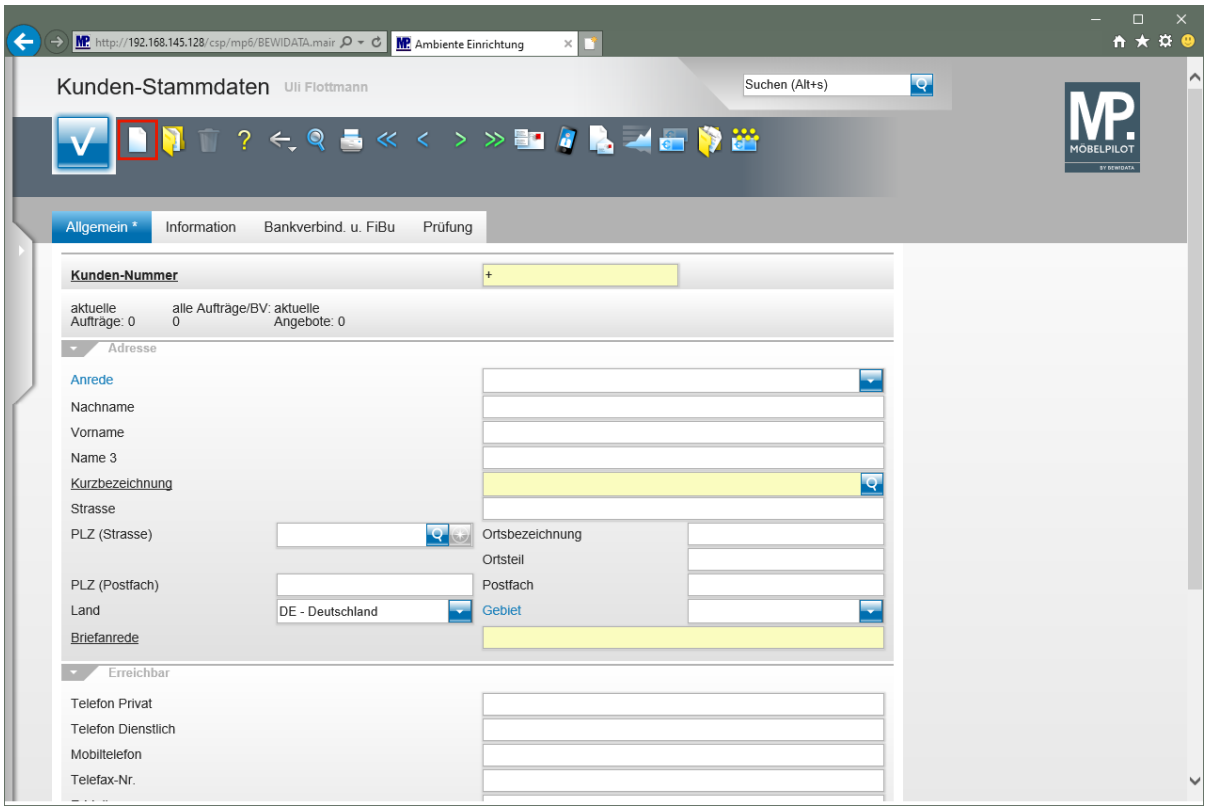
Geben Sie **Kanzlei** im Feld **Text** ein.



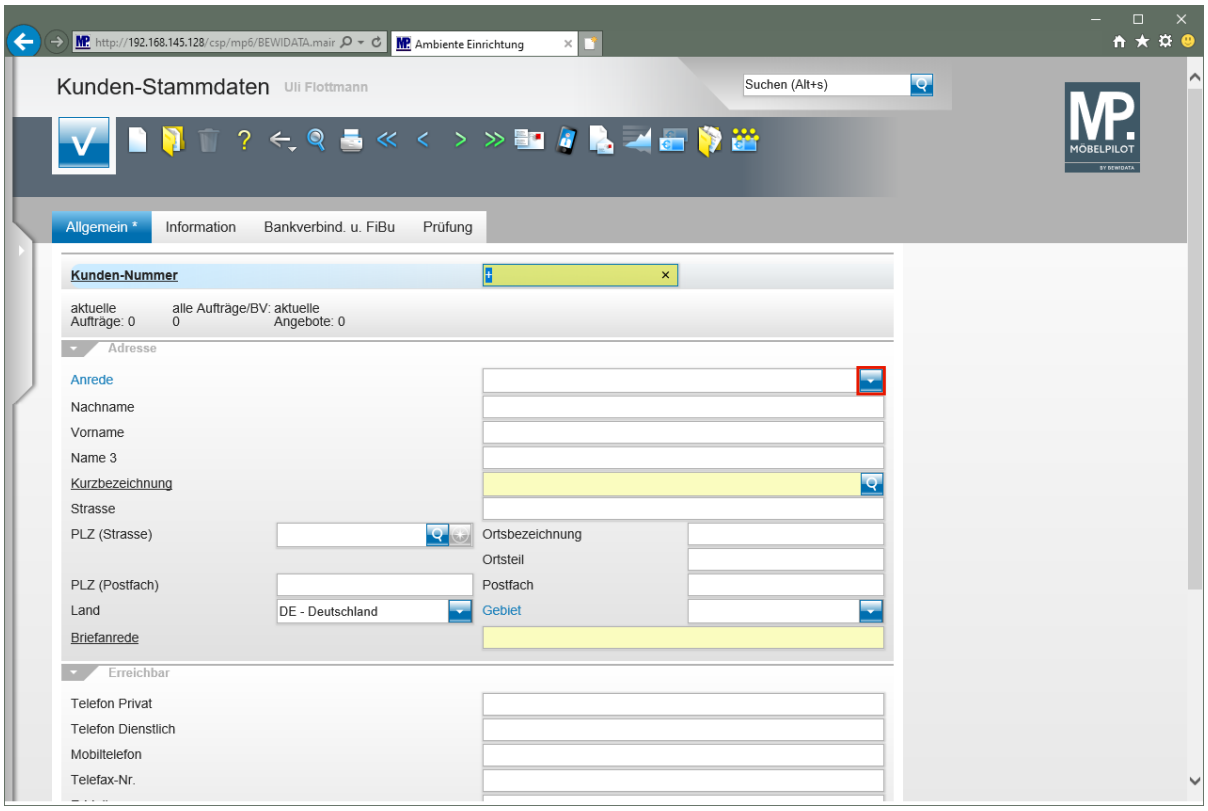
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



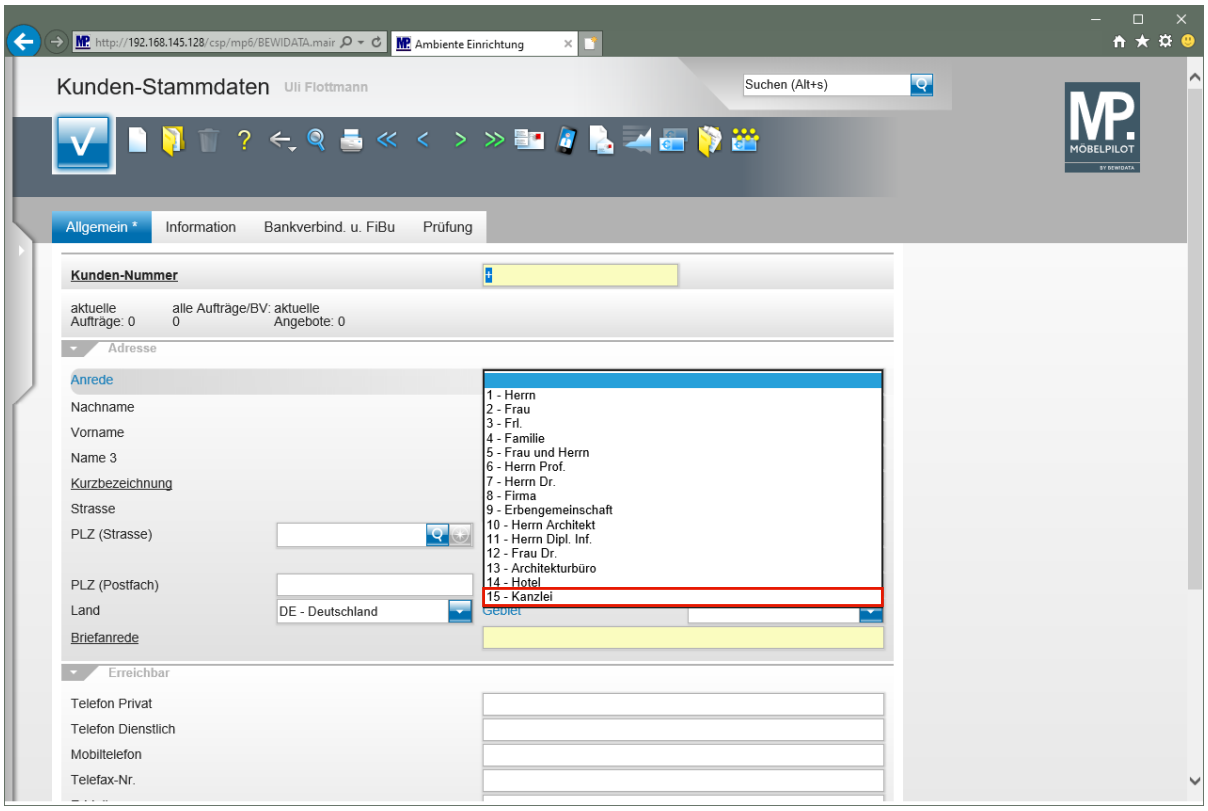
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



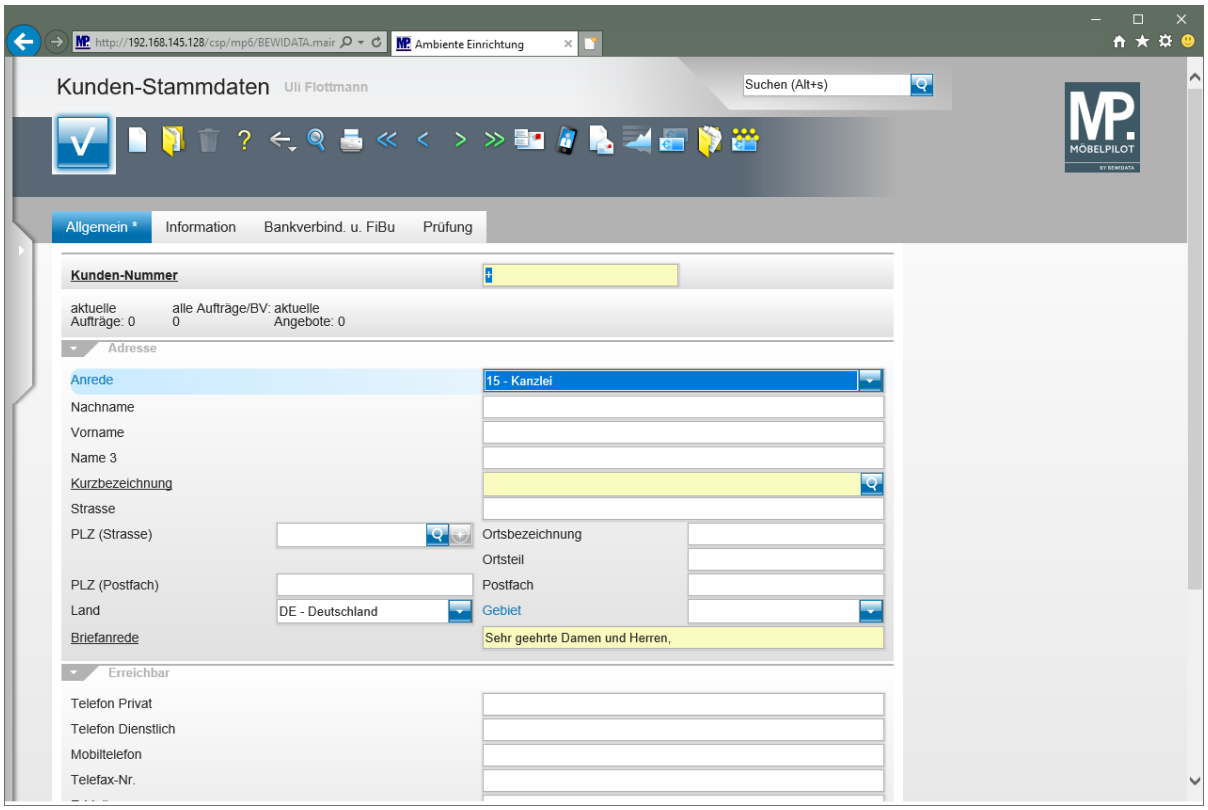
Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

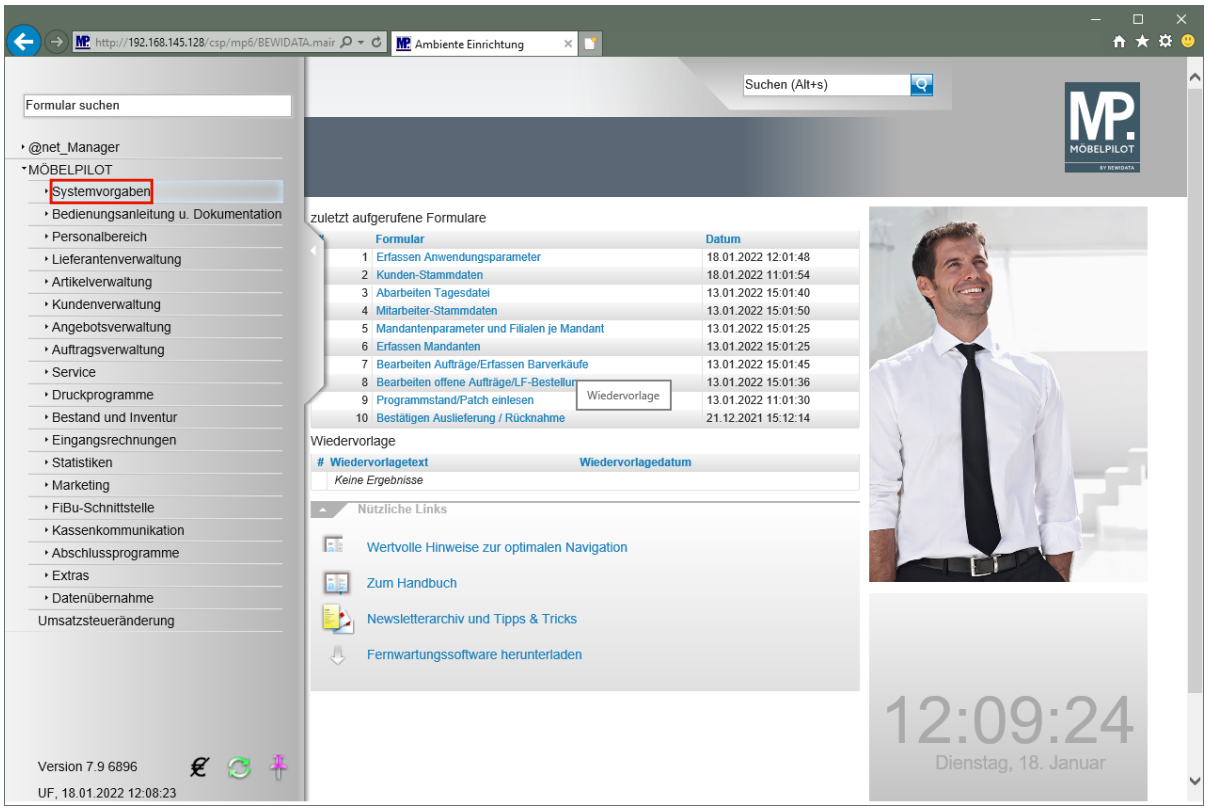


Klicken Sie auf den Listeneintrag **15 - Kanzlei**.



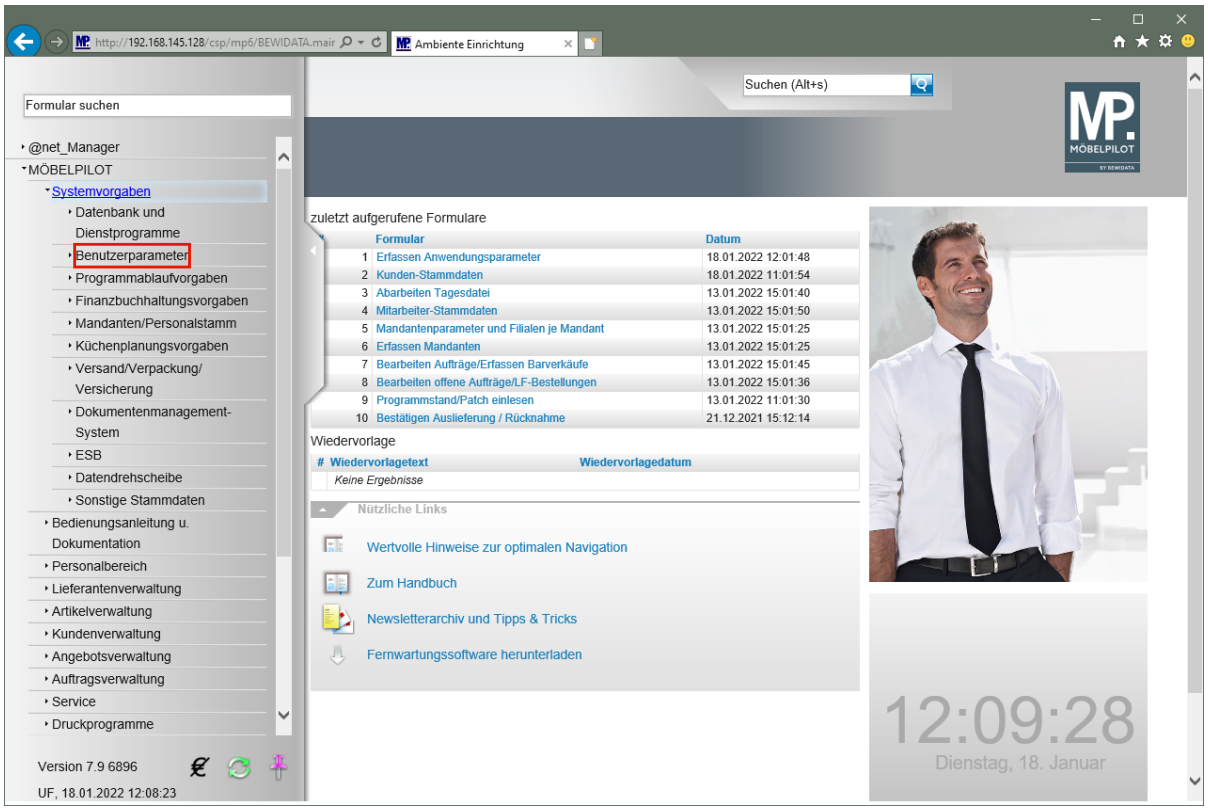
Zu jedem *"Anrede-Kennzeichen"* sollte auch eine entsprechende *"Briefanrede"* eingepflegt werden. Die erforderlichen Schritte erläutern wir Ihnen nachfolgend.

Erfassen- Ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT"

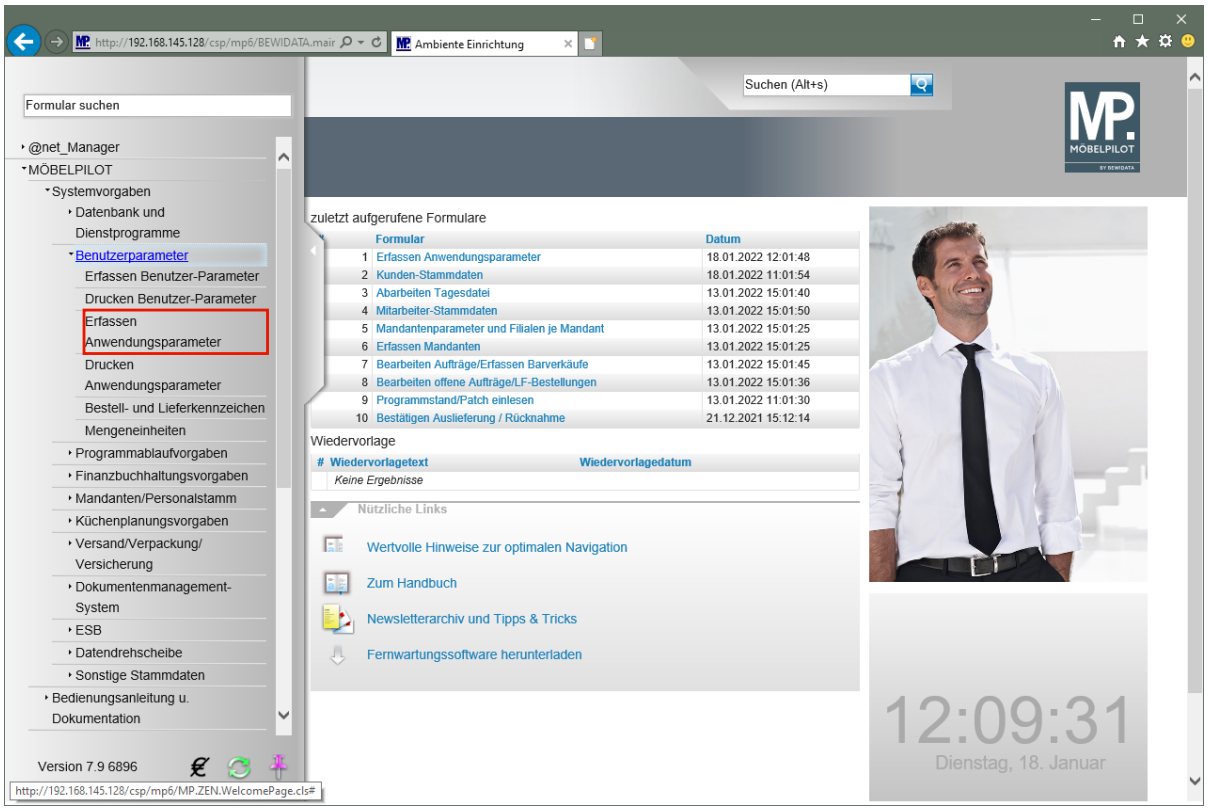


Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

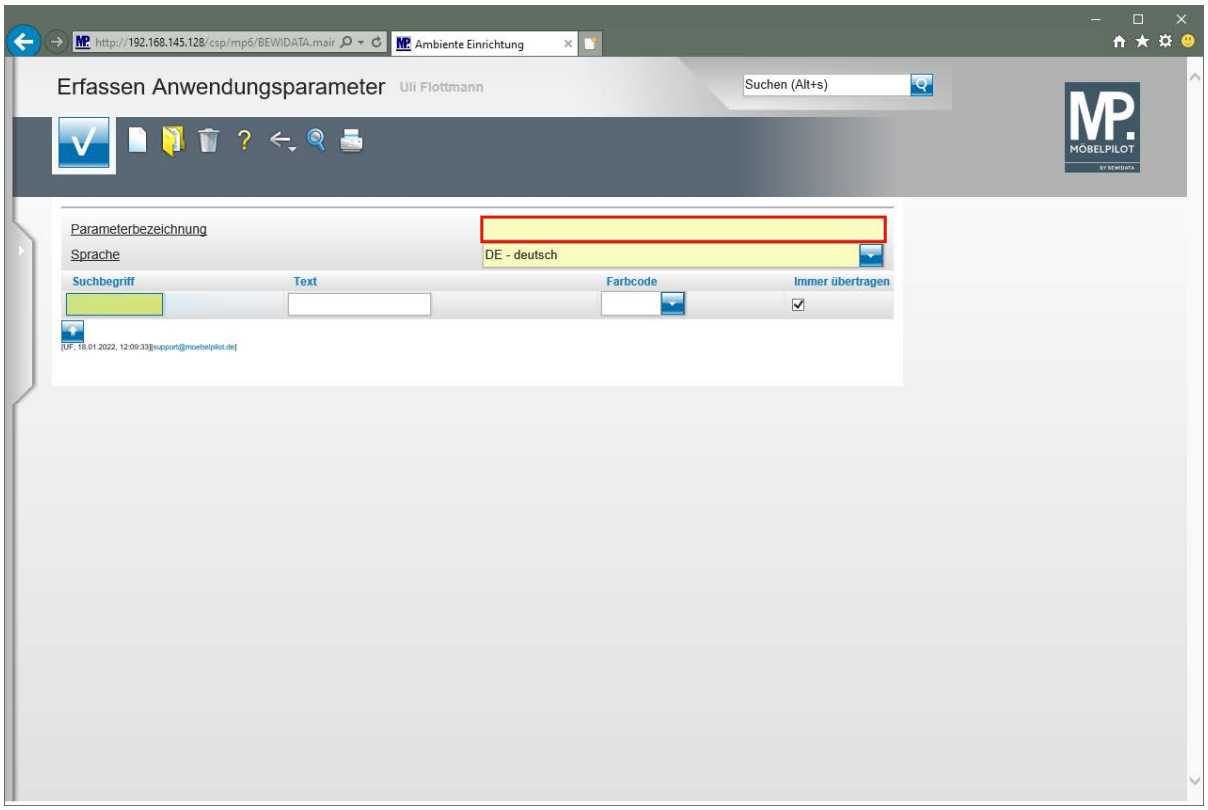
Bitte beachten Sie, dass die Anlage oder Änderung der Anwendungsparameter in der Regel Anwendern mit Admin-Rechten vorbehalten wird.



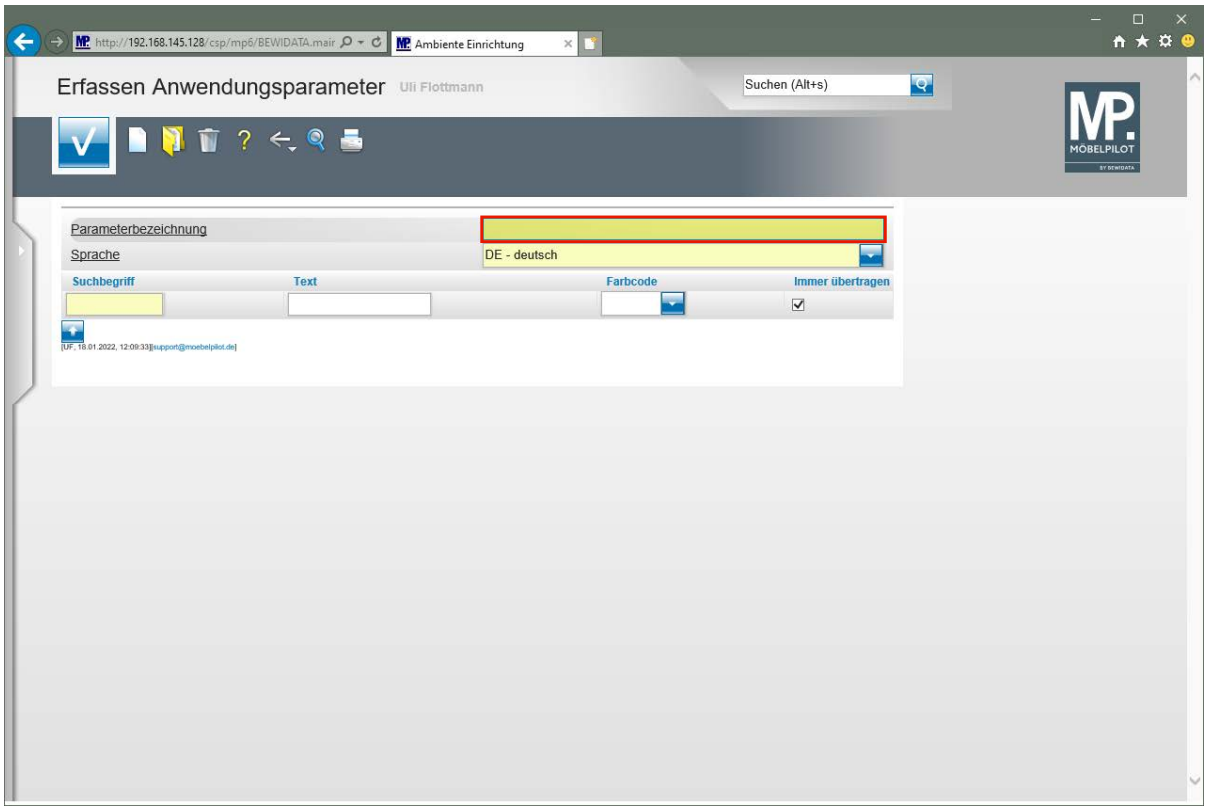
Klicken Sie auf den Hyperlink **Benutzerparameter**.



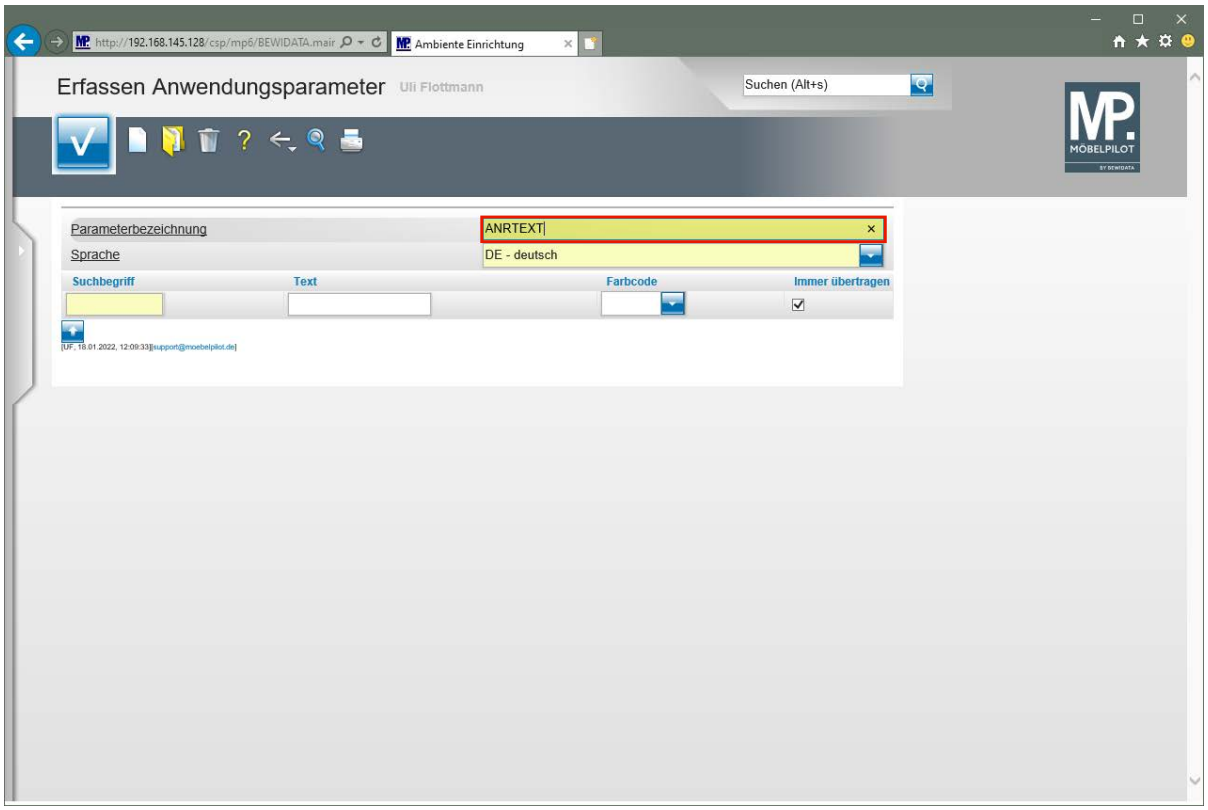
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Anwendungsparameter**.



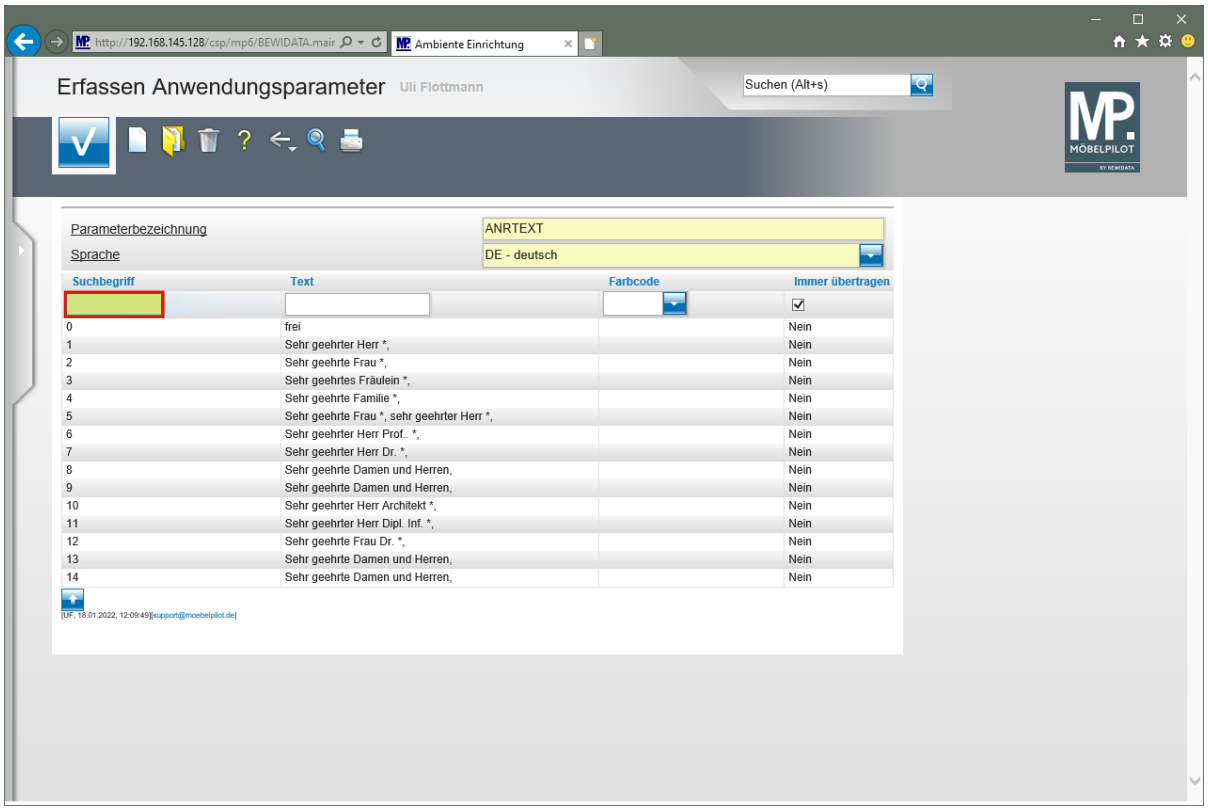
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Parameterbezeichnung**.



Geben Sie **ANRTEXT** im Feld **Parameterbezeichnung** ein.

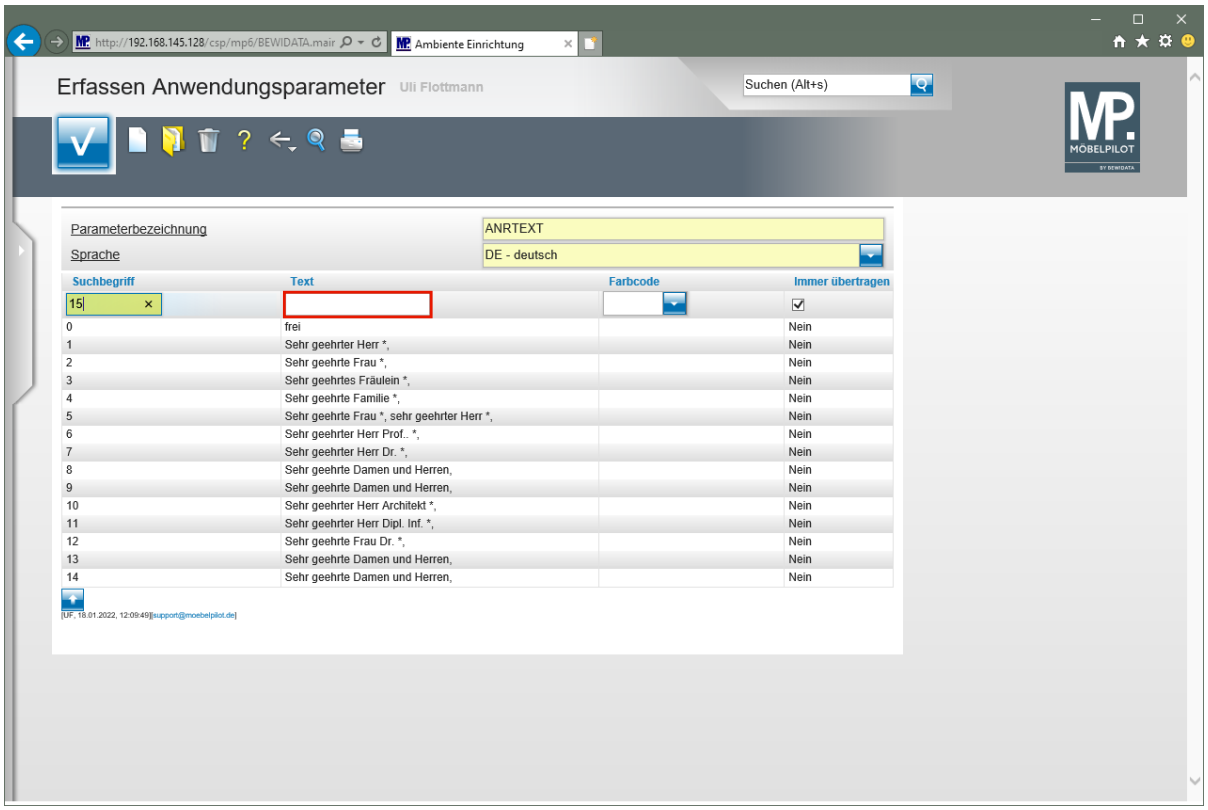


Drücken Sie die Taste .

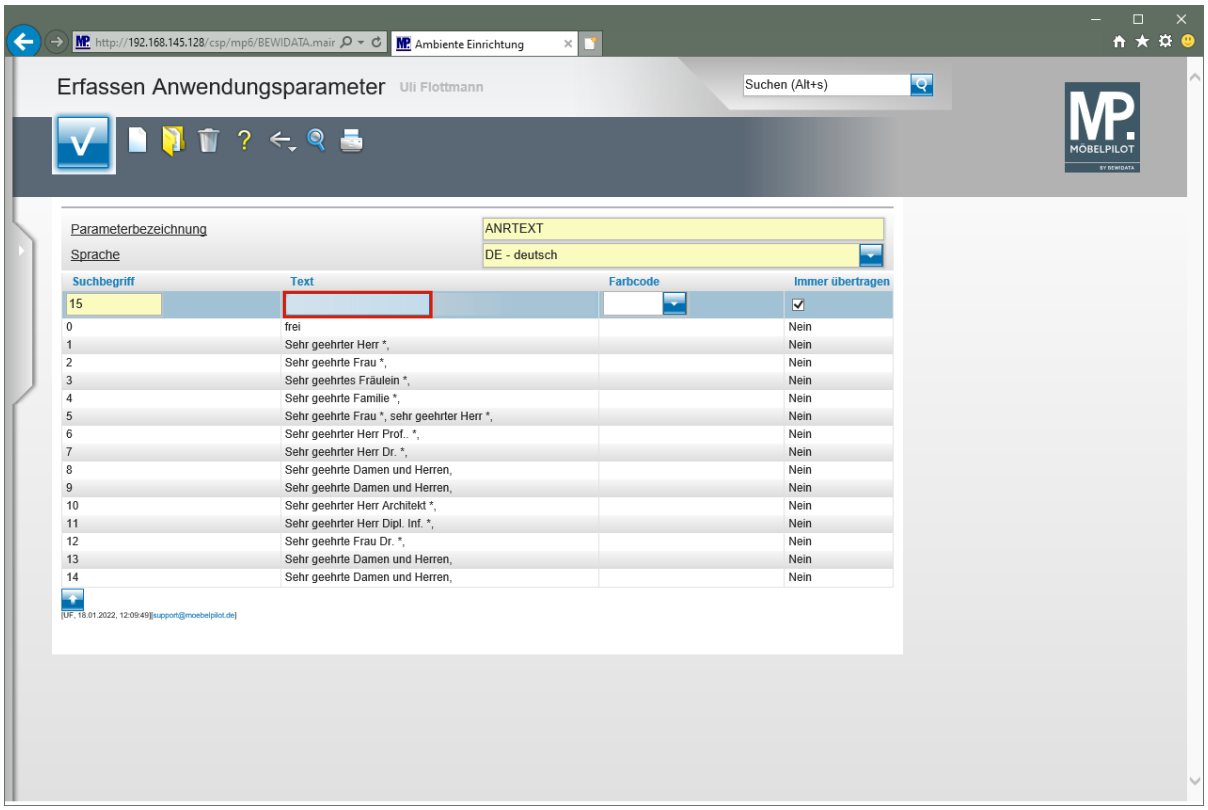


Geben Sie **15** im Feld **Suchbegriff** ein.

Verwenden Sie an dieser Stelle denselben Suchbegriff, den Sie auch für den Parameter ANREDE eingepflegt haben.

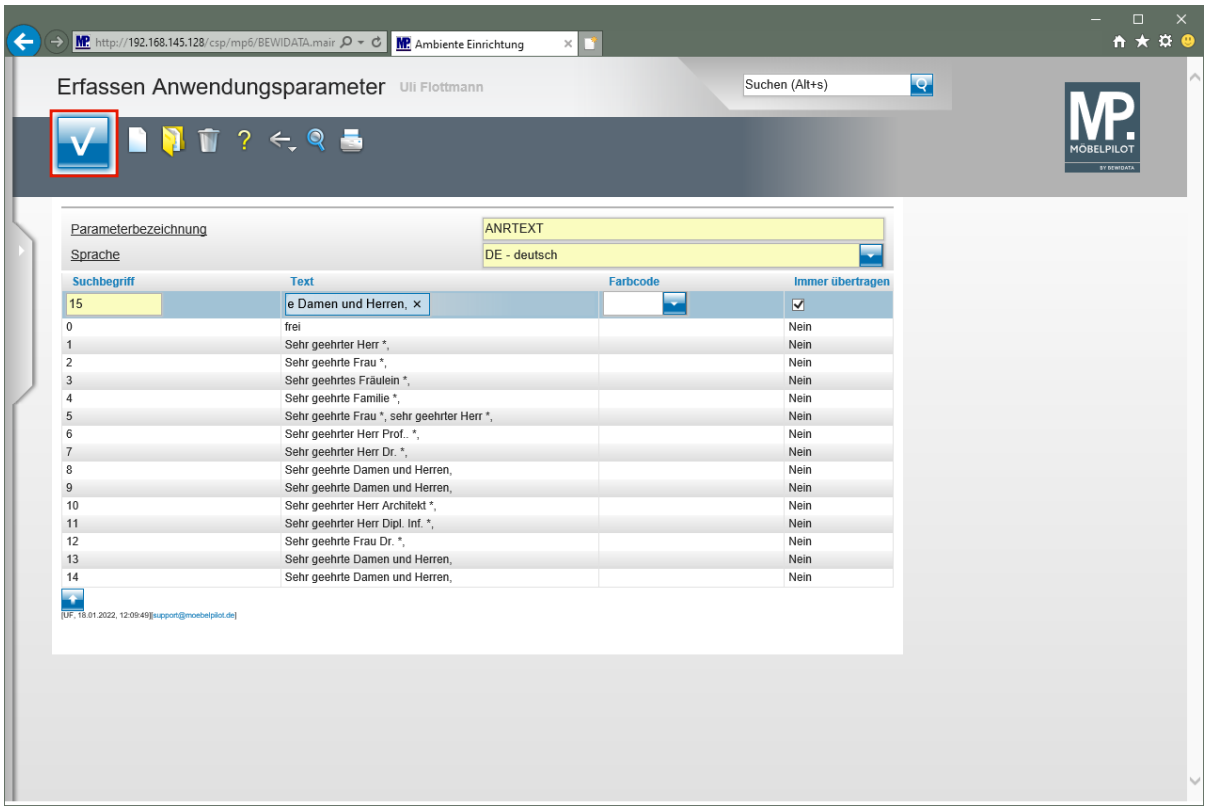


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

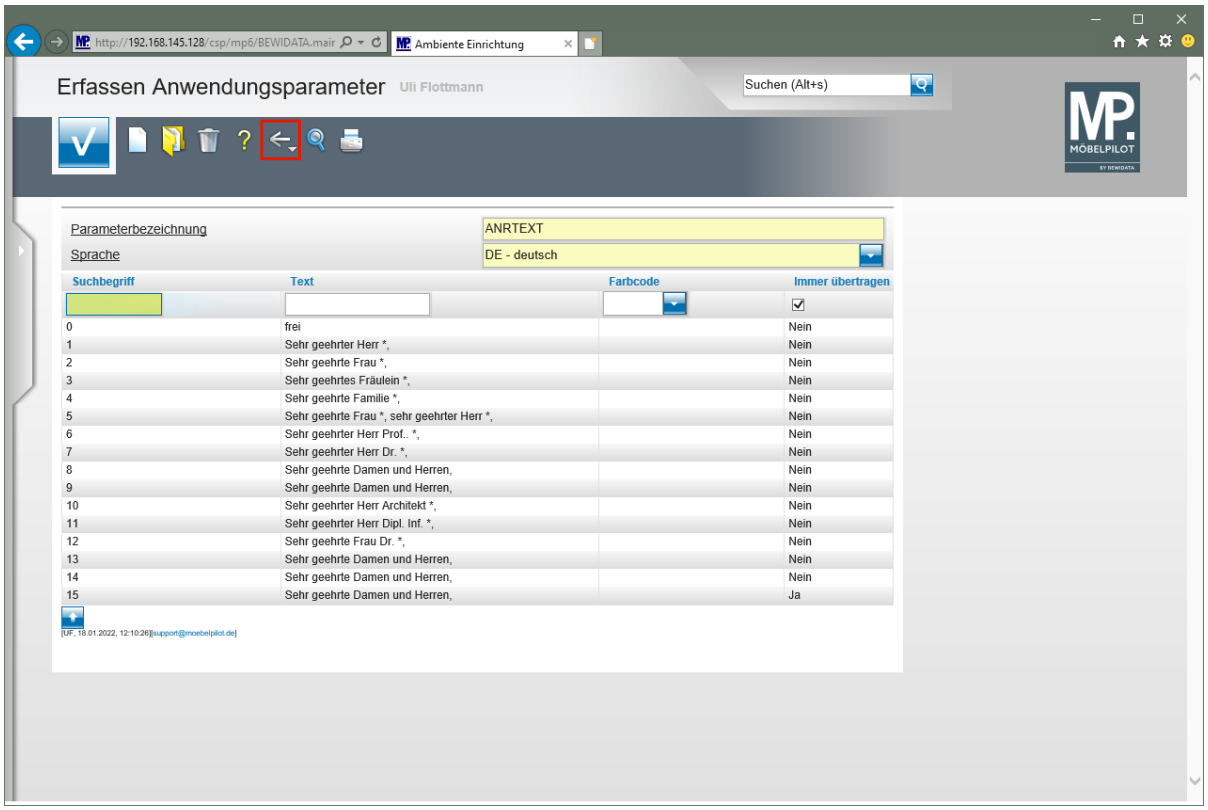


Geben Sie **Sehr geehrte Damen und Herren,** im Feld **Text** ein.

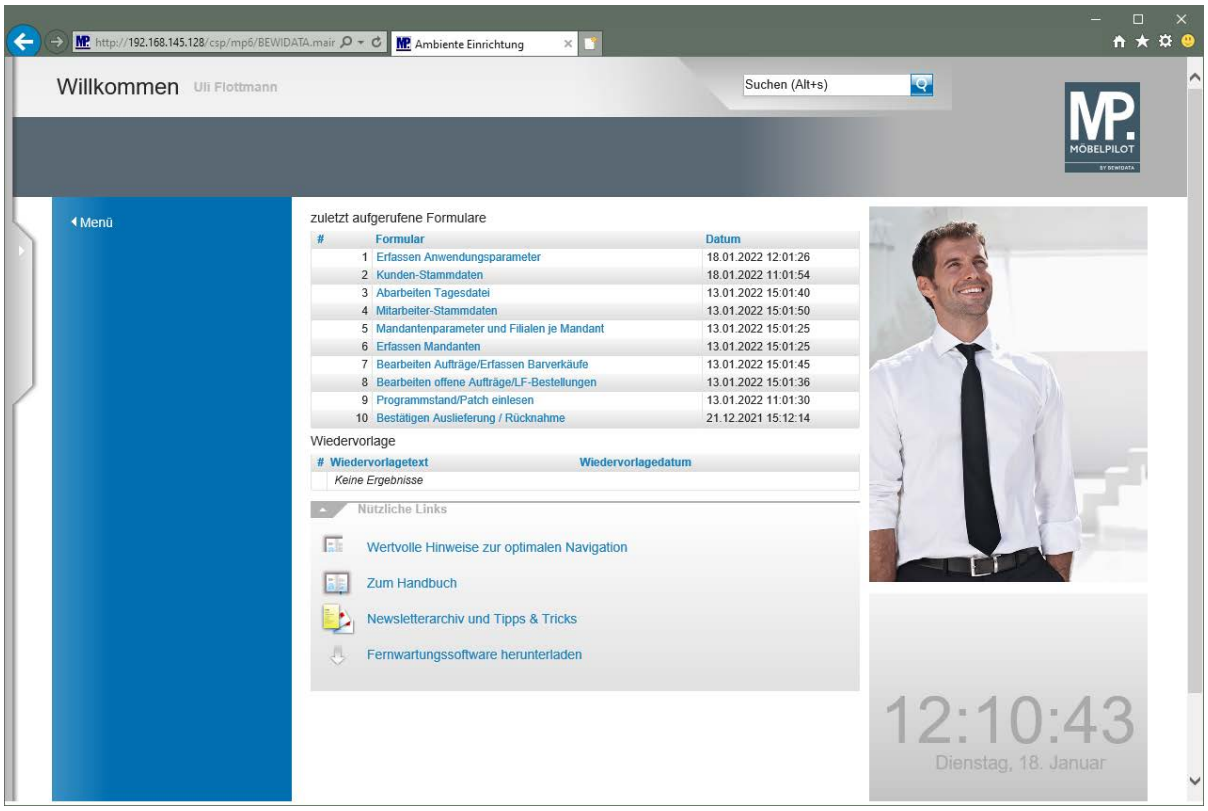
Soll die Briefanrede den Nachnamen des Kunden beinhalten, dann nutzen Sie bitte das Sonderzeichen *.
Beispiel: Sehr geehrte Familie *,



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



Wie erfasse oder ändere ich eine Briefvorlage?

Einleitung

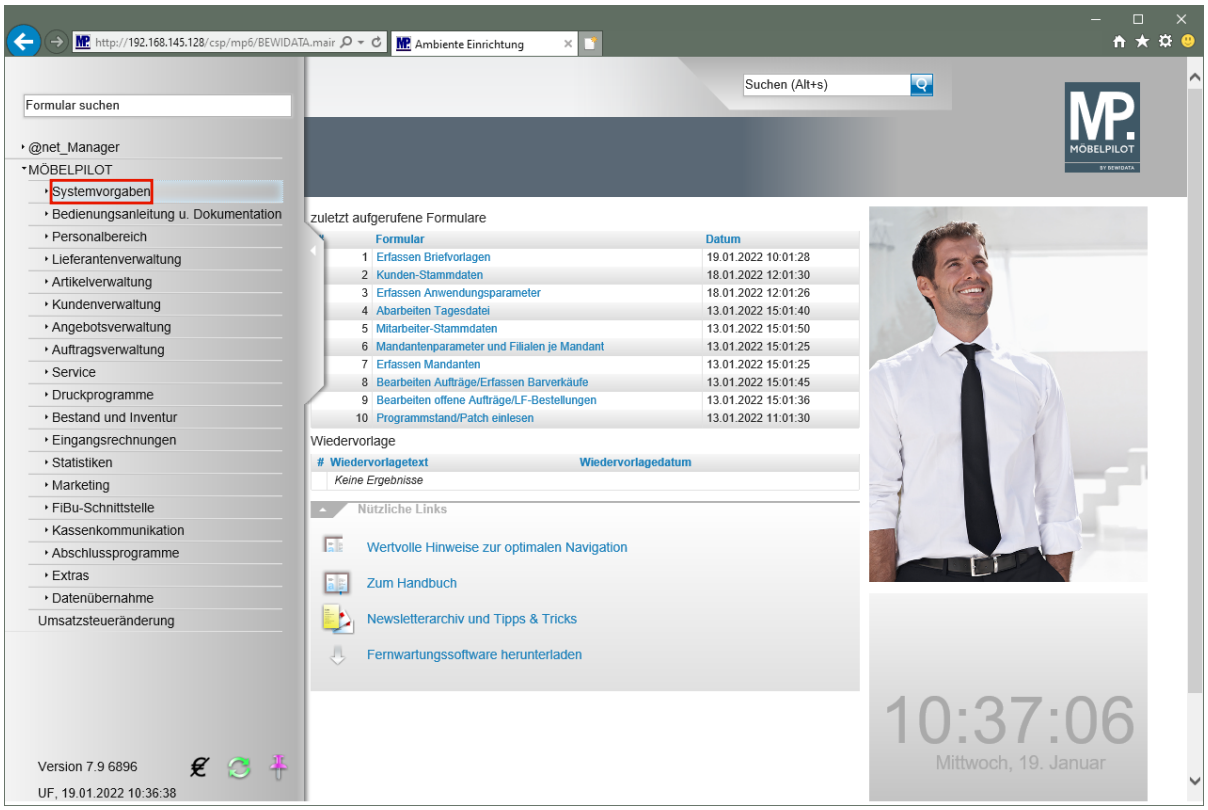
Briefvorlagen unterstützen die tägliche Arbeit an vielen Stellen der Ablauforganisation. Denken Sie einmal an den Mahnprozess im Bereich der Auftragsabwicklung. Ist es nicht einfacher, einen individualisierten Brief oder eine E-Mail an die Lieferanten zu senden, wenn beispielsweise die AB überfällig ist, als jeden einzelnen Vorgang mit einem Telefonat zu klären? Wir zeigen Ihnen in diesem Teil der Dokumentation wie Sie für diesen und andere Zwecke Briefvorlagen erstellen oder vorhandene Vorlagen ändern können.

Lernen Sie an einem Beispiel kennen, wie Briefvorlagen in MÖBELPILOT angelegt und welche Einstellungen erforderlich sind, um Briefe per E-Mail aus dem System heraus zu versenden.

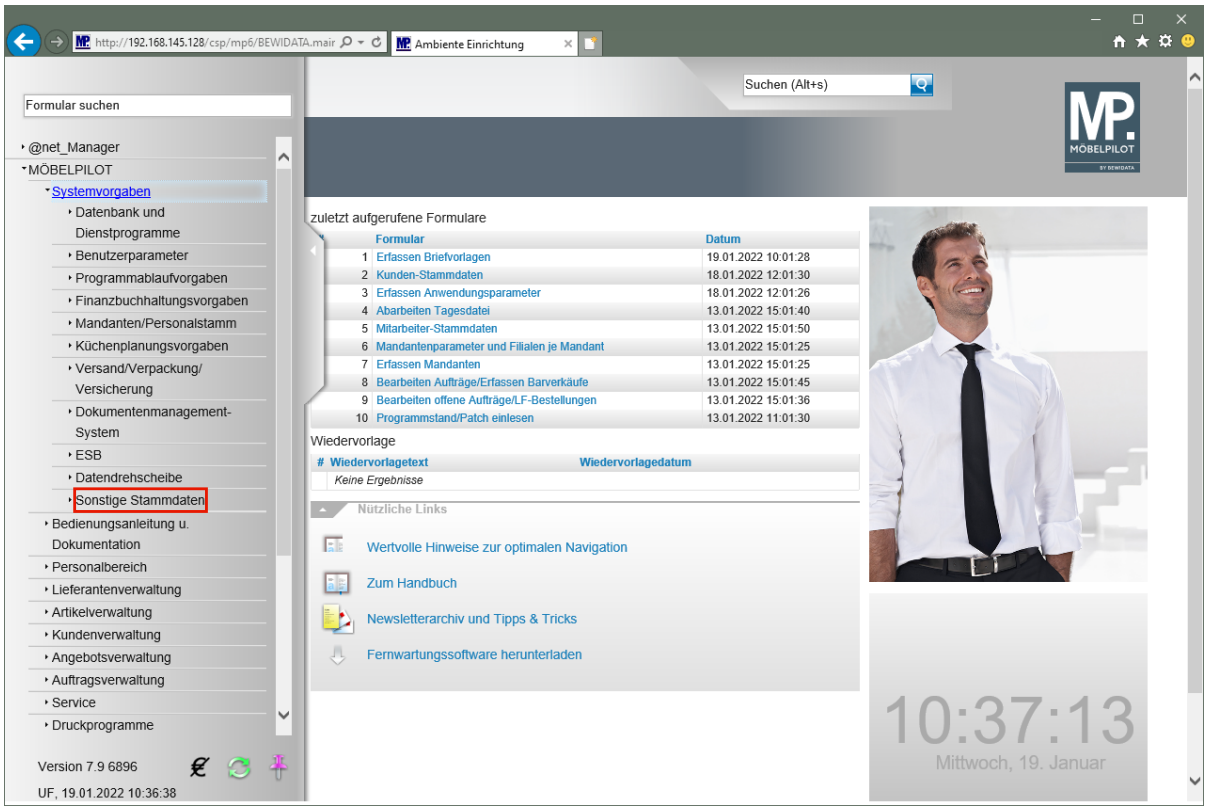
Änderung einer vorhandenen Briefvorlage

Formular aufrufen

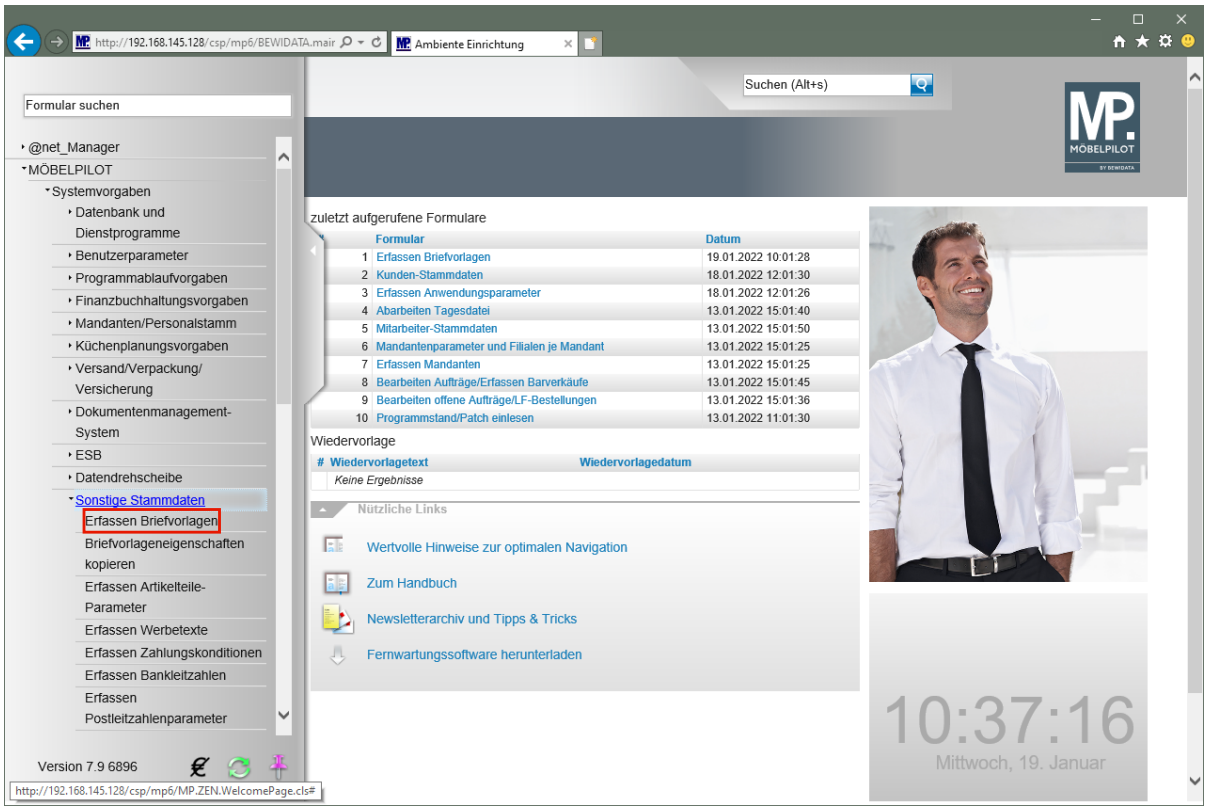
Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Fall einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion "Platzhalter" so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum hinzufügt. Um das hierfür vorgesehene Programm aufzurufen, folgen Sie bitte den nachstehenden Erläuterungen.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

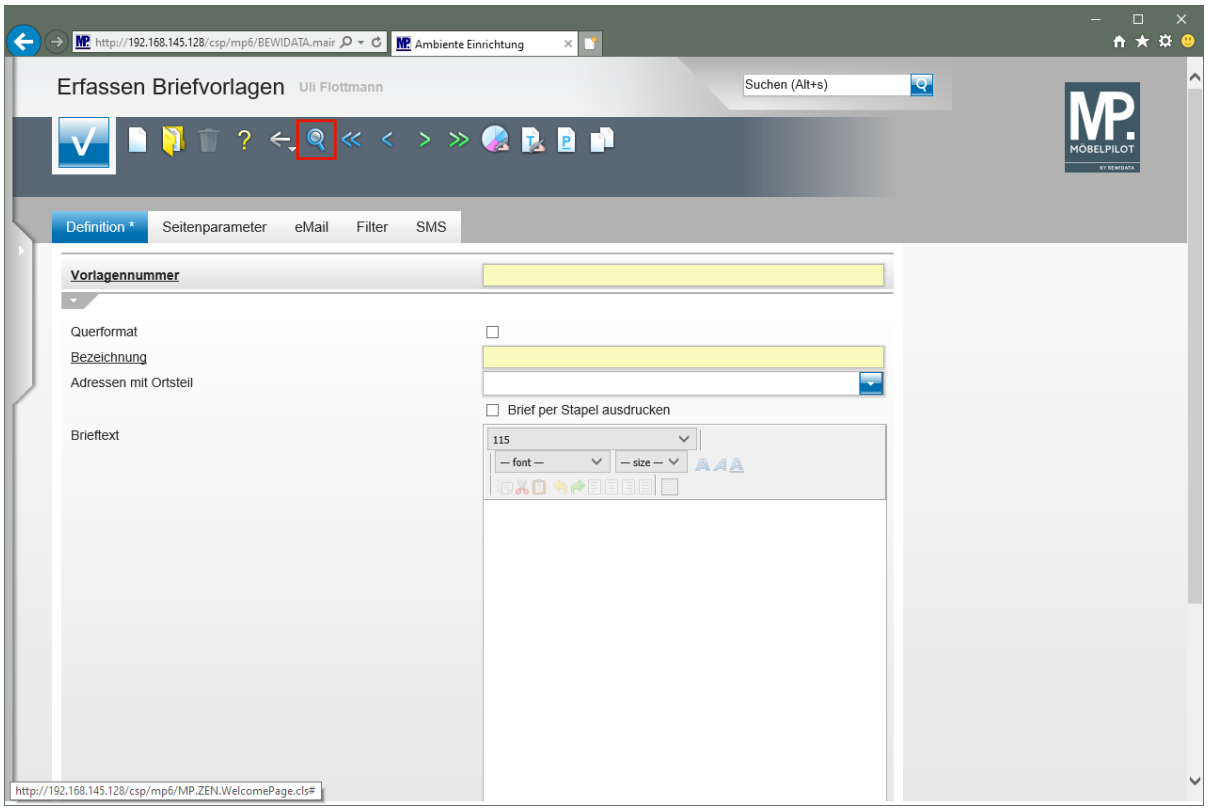


Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



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

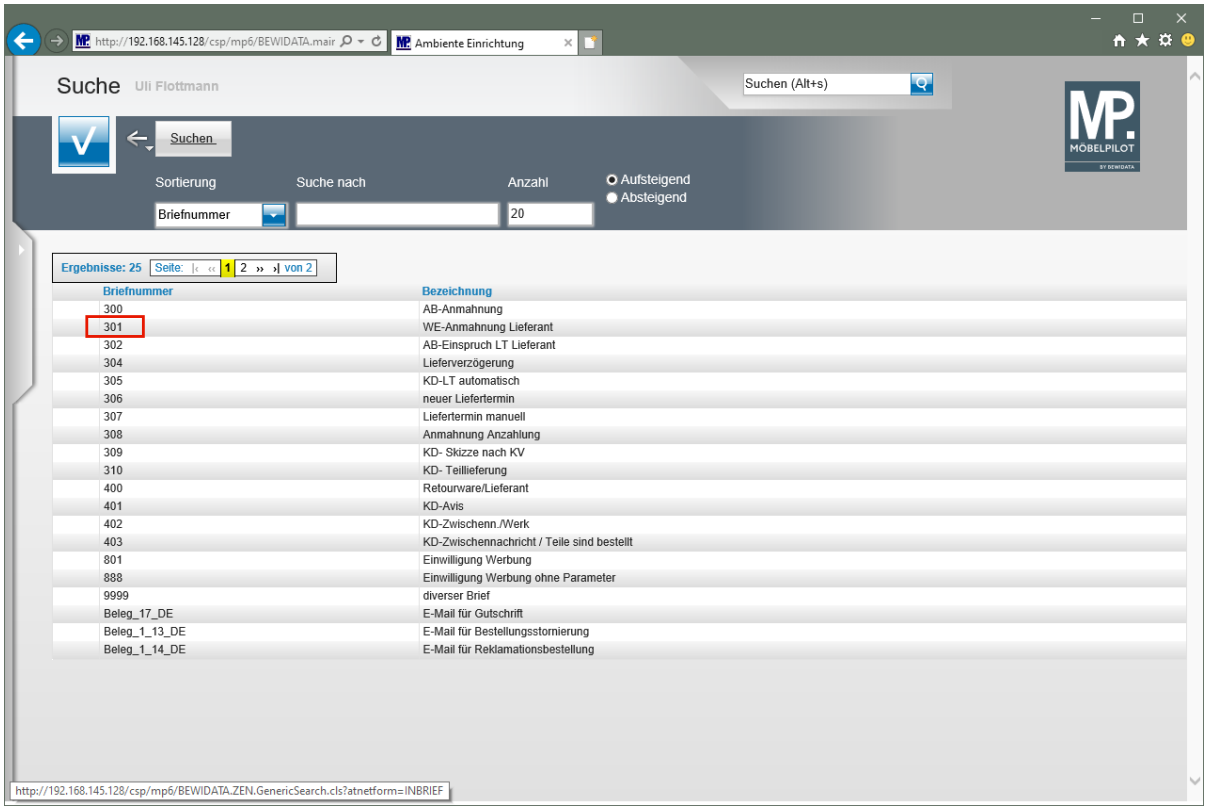
Briefvorlagen suchen und ändern



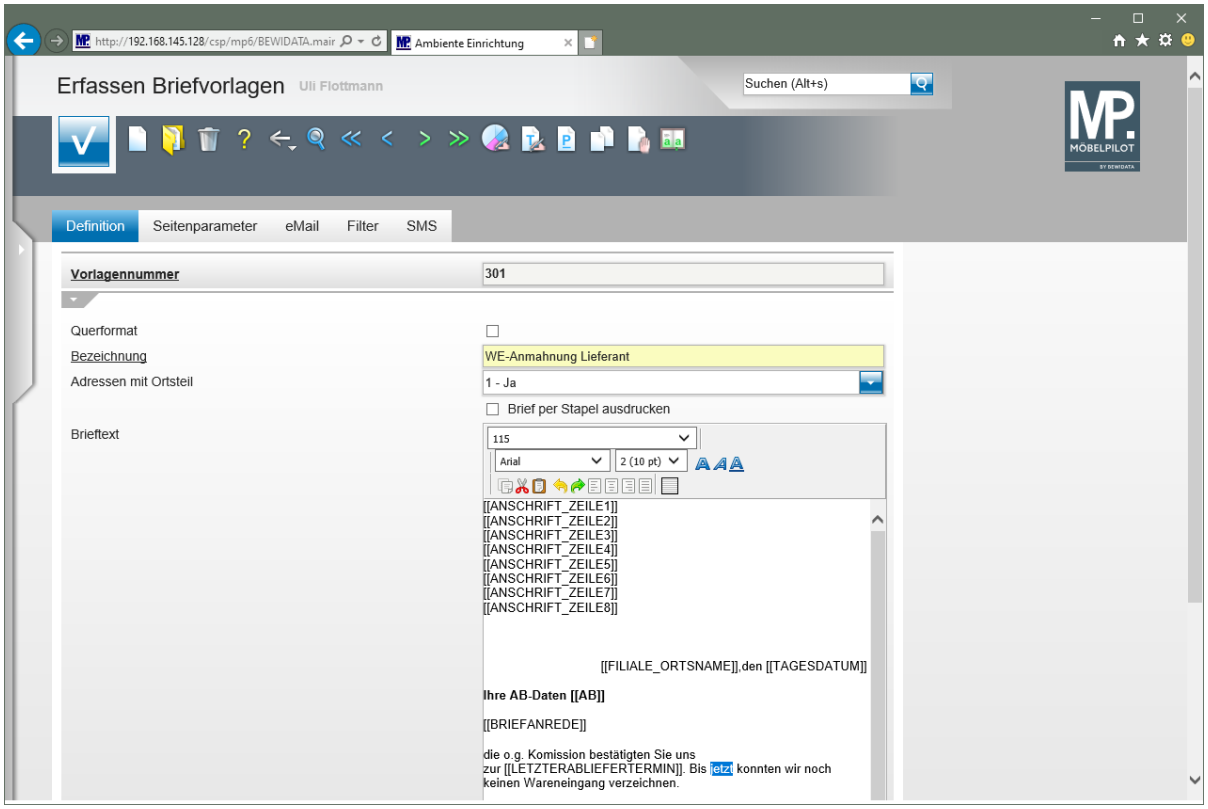
Im Rahmen der Erstinstallation liefern wir Ihnen bereits einige praxisorientierte Briefvorlagen. Um sich diese, bzw. alle bereits gespeicherten Vorlagen anzusehen, folgen Sie bitte der Anweisung.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.

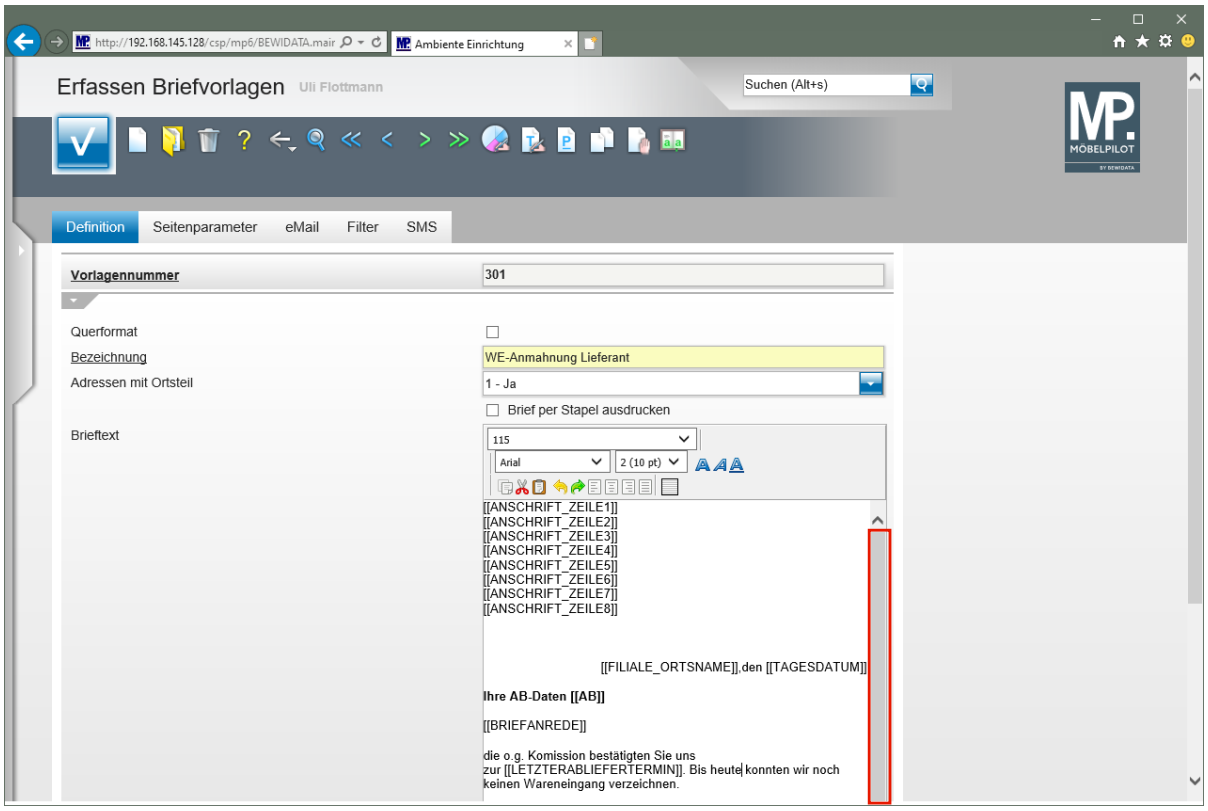
In der Übersicht sehen Sie die bereits hinterlegten Mustervorlagen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Vorlagen arbeiten wollen, müssen Sie ggf. noch einige Änderungen vornehmen, um die Vorlagen für Ihr Unternehmen anzupassen.



Klicken Sie auf **die Briefnummer 301**.

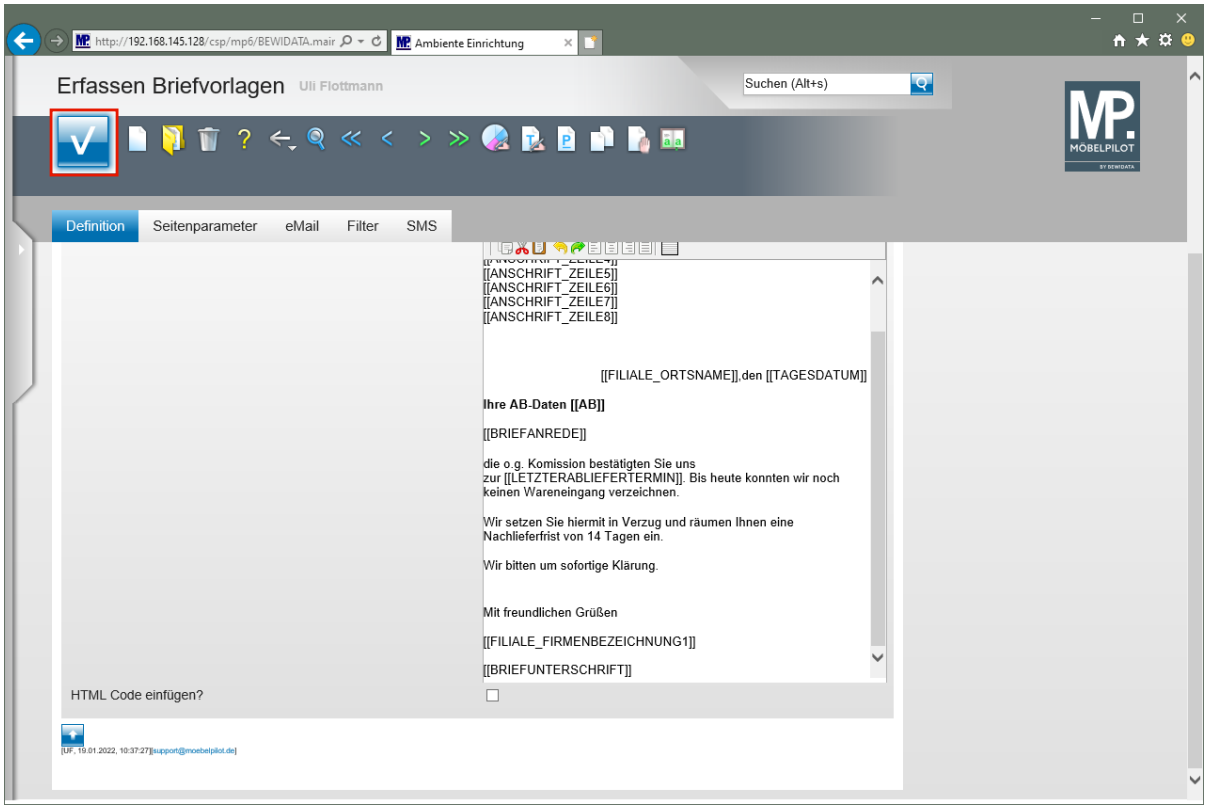


Ersetzen Sie den bereits markierten Text durch den Begriff **heute.**



Klicken Sie im Textfeld auf die vertikale Bildlaufleiste.

Um sich den gesamten Text anzusehen, müssen Sie ggf. den Scrollbalken nutzen.



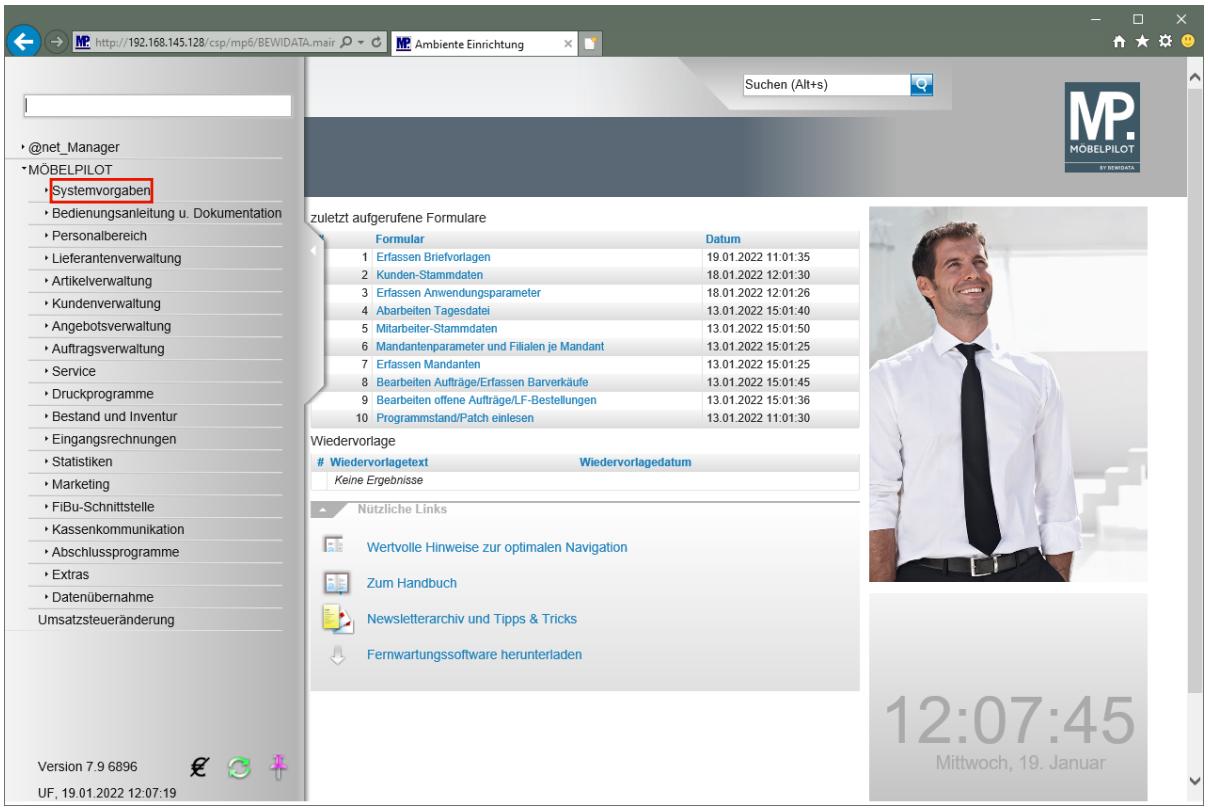
Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu Speichern!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

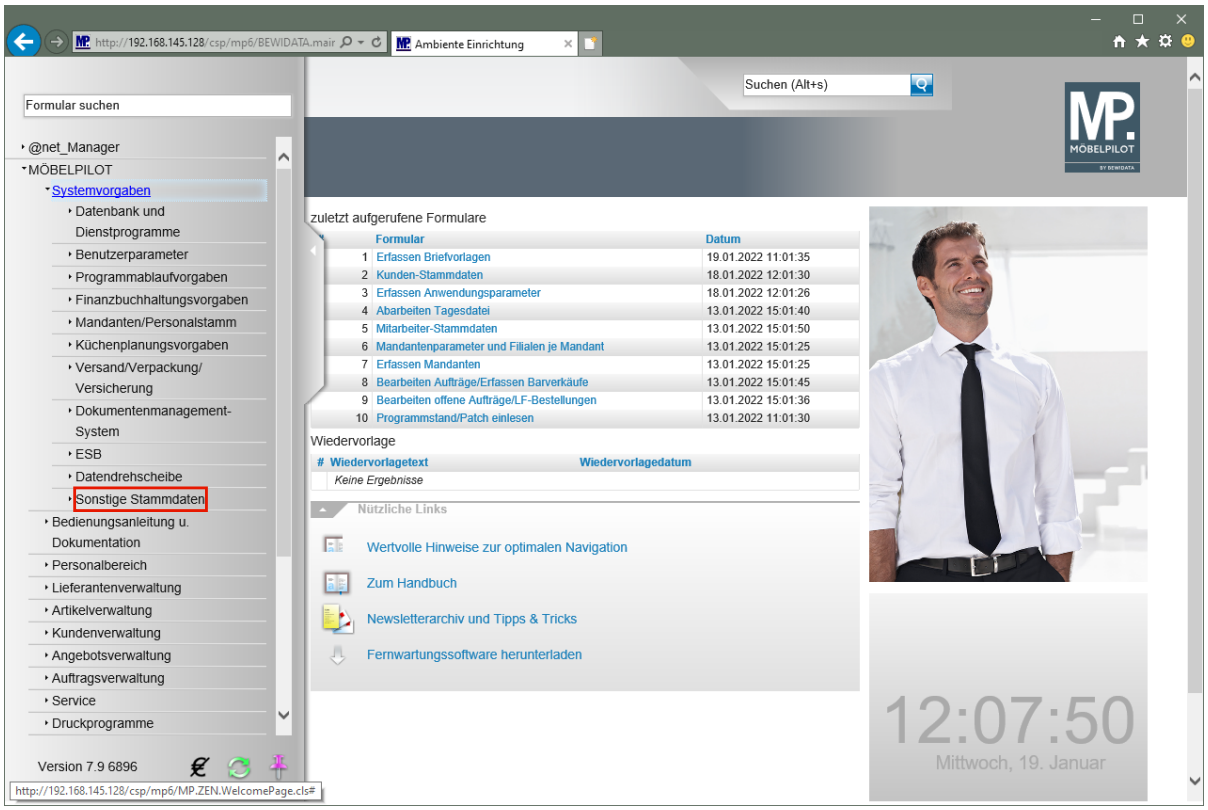
Neuanlage einer Briefvorlage

Formular aufrufen

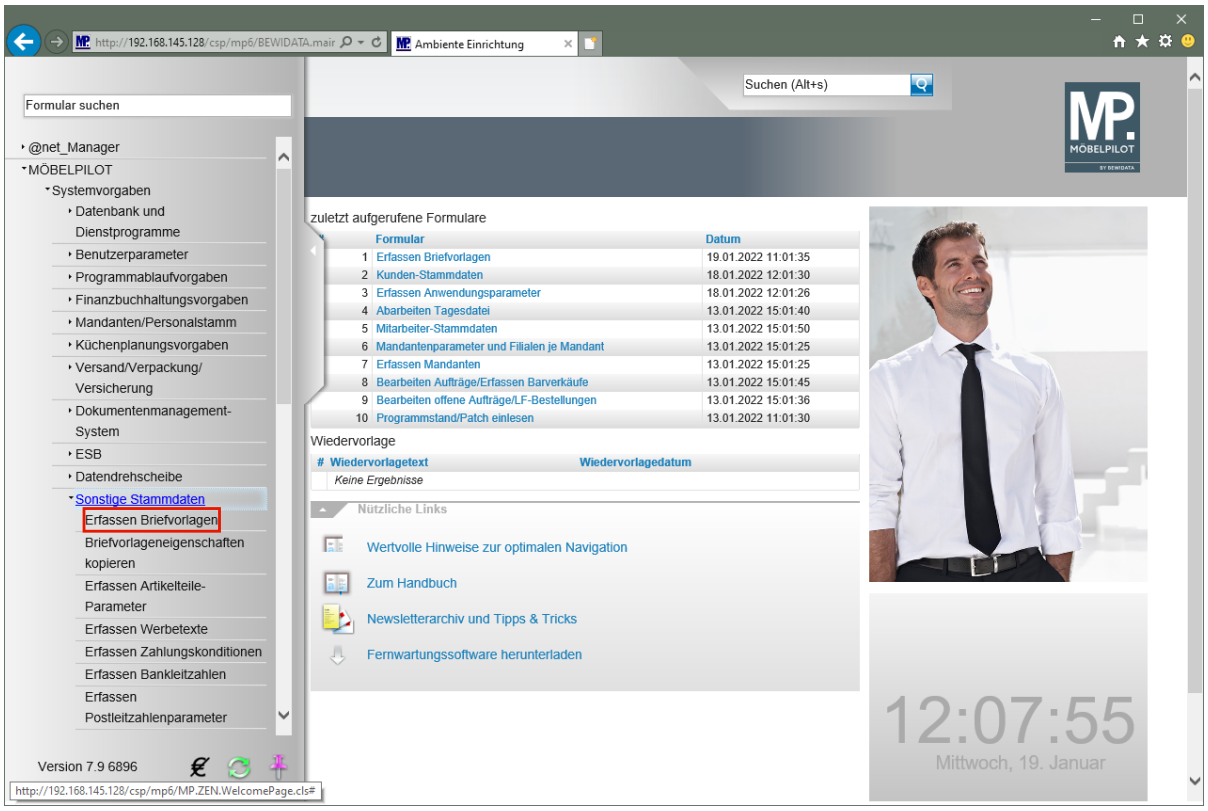
Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Falle einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion *"Platzhalter"* so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten, wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum, hinzufügt. Um diese Programmfunktion zu nutzen, gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

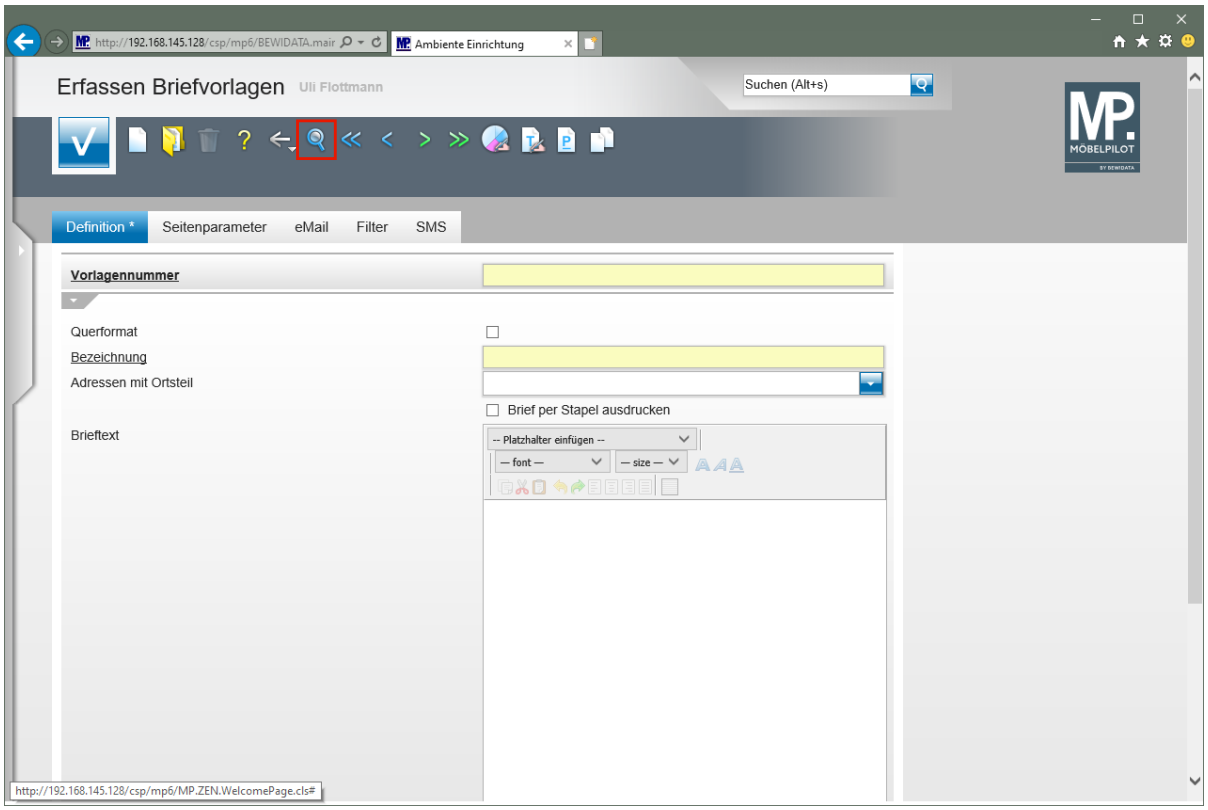


Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



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

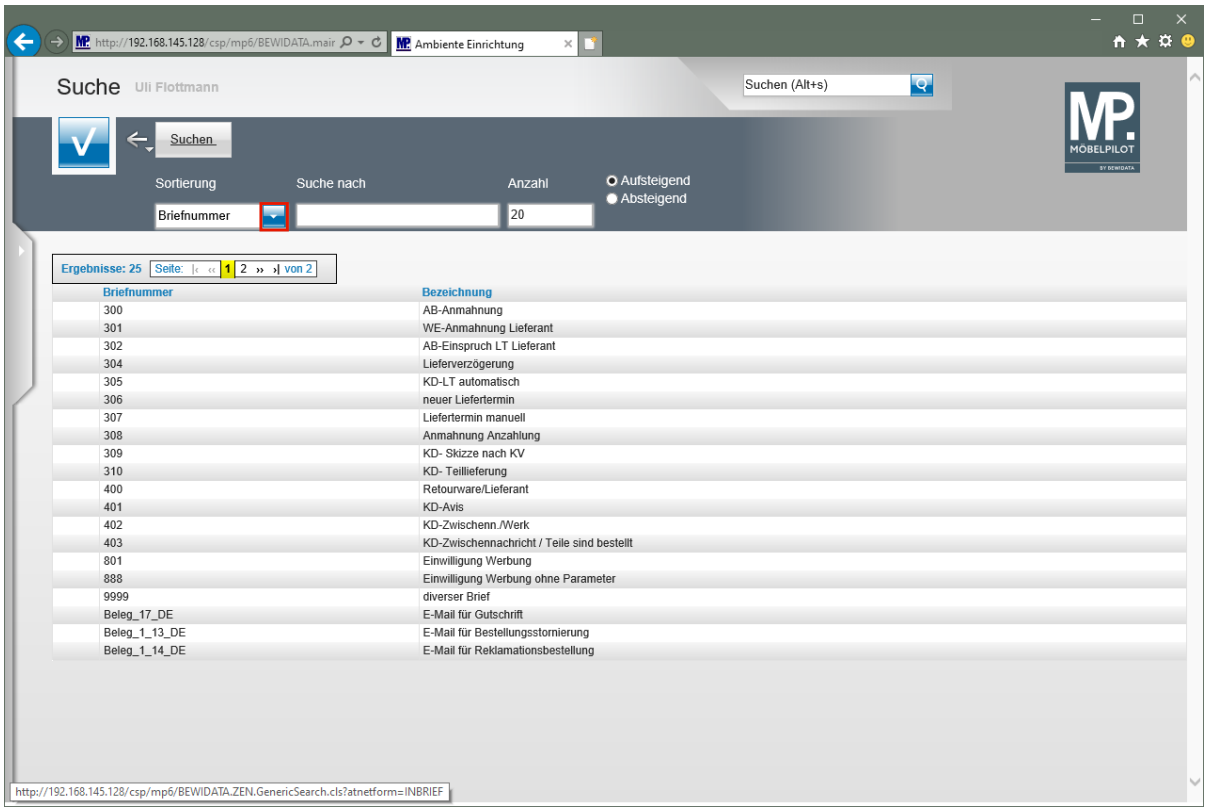
Briefvorlage suchen



Prüfen Sie zunächst, welche Briefvorlagen im System bereits hinterlegt sind.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.

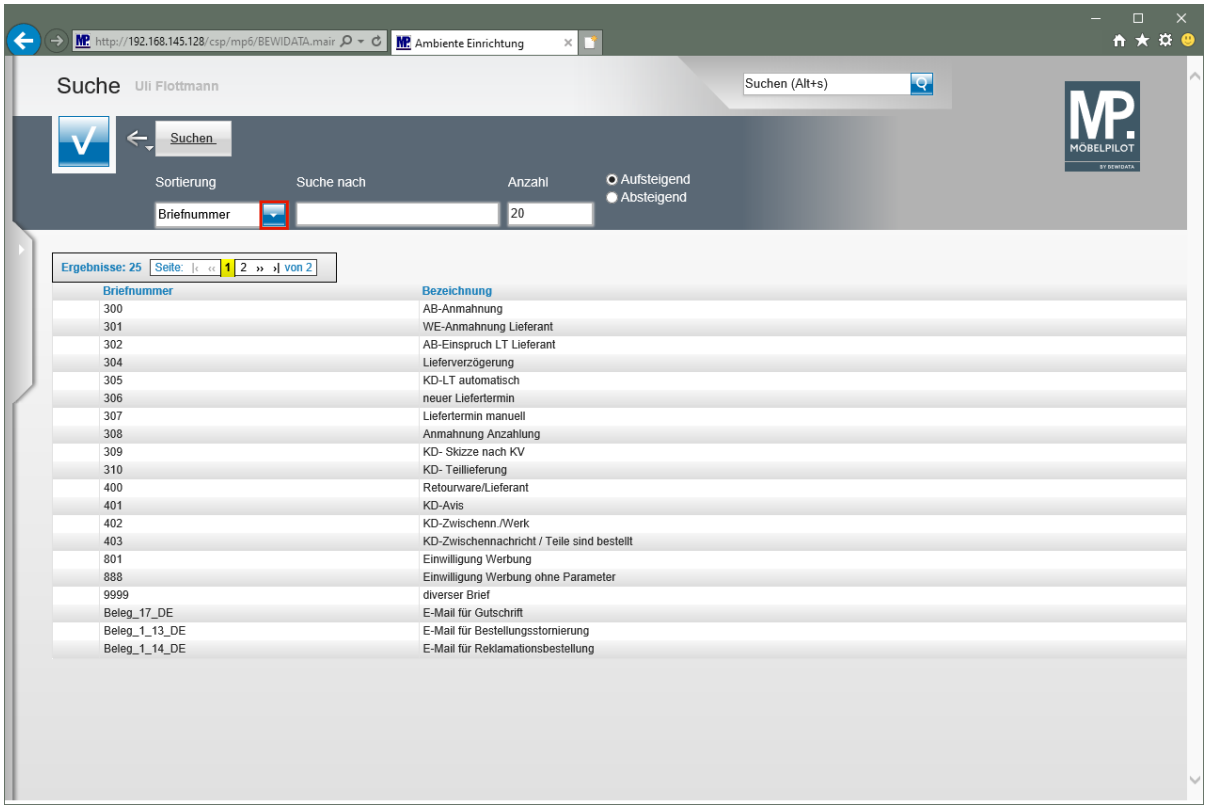
Formularfunktionen



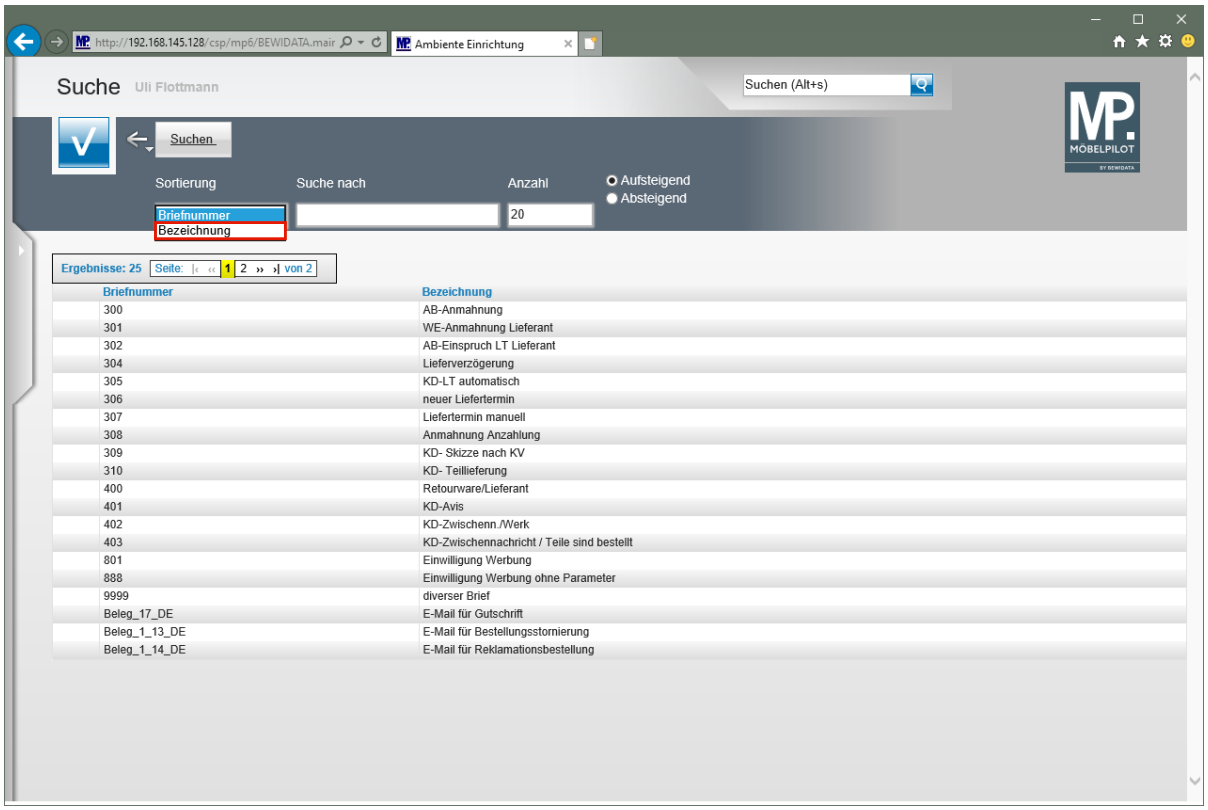
Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Jede angelegte Briefvorlage erhält eine **Briefnummer**. Diese Nummer sorgt nicht nur für die eindeutige Zuordnung, sondern ist auch der Schlüssel für den späteren Aufruf der Vorlage im Tagesgeschäft. Um sich die Nummern leichter merken zu können, empfehlen wir Ihnen, die Vergabe nach Themen zu organisieren. So könnten z.B. alle Briefe, die Sie im Rahmen der Auftragsabwicklung für Anmahnungen vorgesehen haben, eine Nummer im 300er Kreislauf erhalten, während Vorlagen die für Texte im Reklamationsbereich vorgesehen sind evtl. im 500er Nummernkreis angesiedelt werden. Letztendlich erhält aber jede Vorlage neben der Nummer noch eine Bezeichnung, über die Sie selbstverständlich Ihre Vorlage auch identifizieren können.

Sobald Sie das abgebildete Formular aufrufen, werden die Briefe nach Nummern sortiert aufgelistet. Über die Dropdown-Funktion *"Sortierung"* können Sie die Auflistung aber auch nach Bezeichnung sortieren.

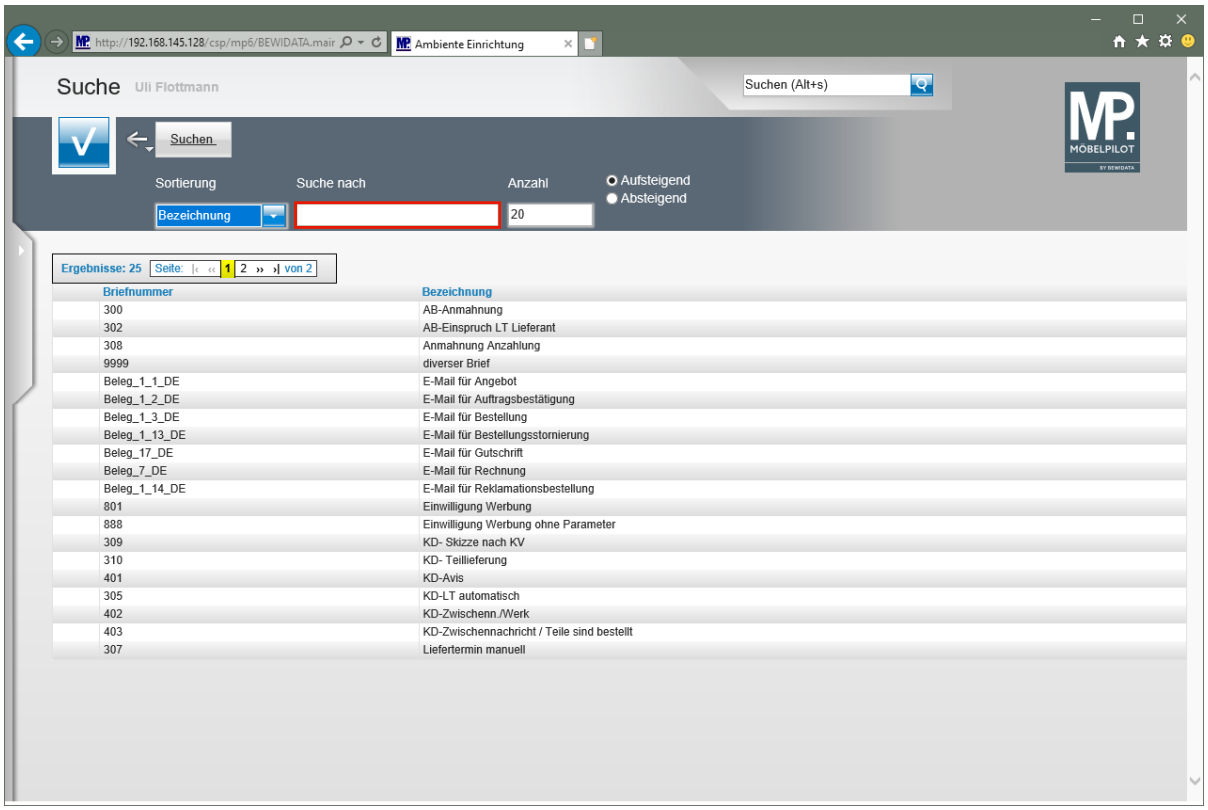


Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bezeichnung**.

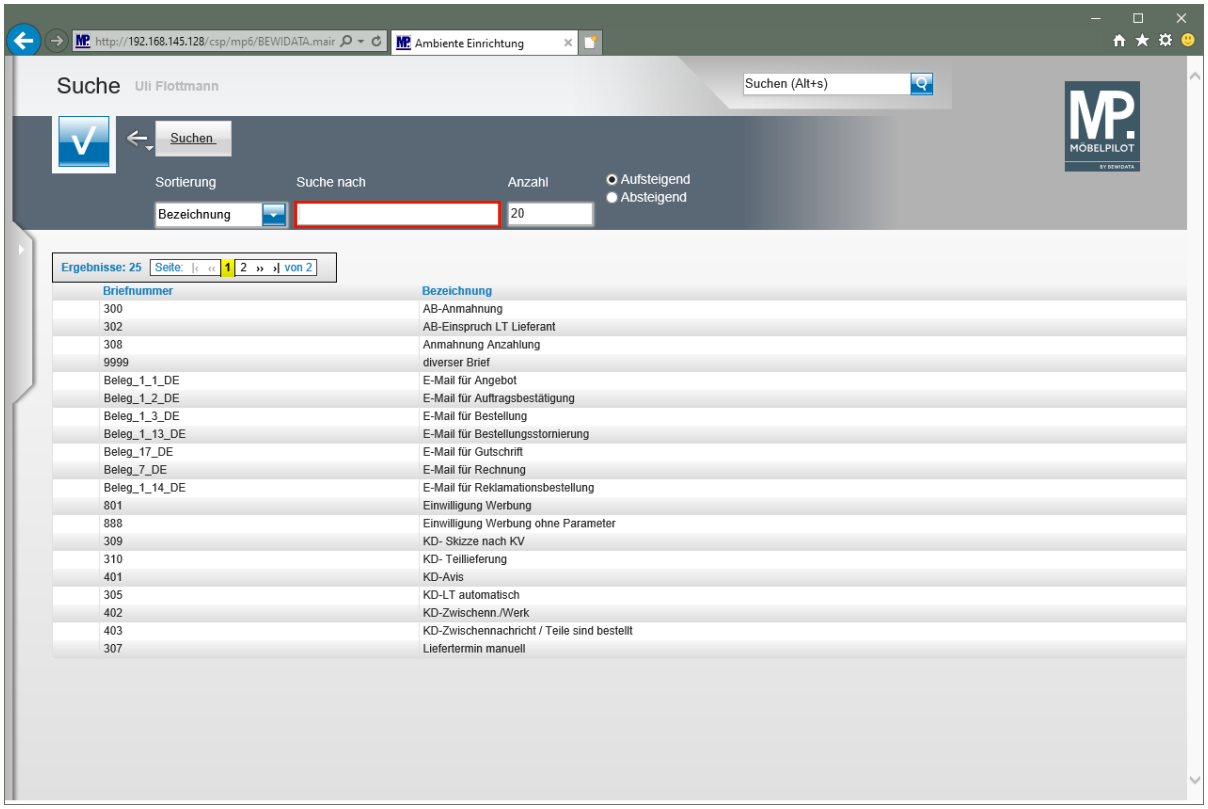
Sobald Sie die Sortierung umgestellt haben, aktualisiert MÖBELPILOT die Anzeige.



In diesem Formular haben Sie auch die Möglichkeit der Suche. Bitte berücksichtigen Sie aber dabei, dass sich die Suche an der Sortierung orientiert. D.h., suchen

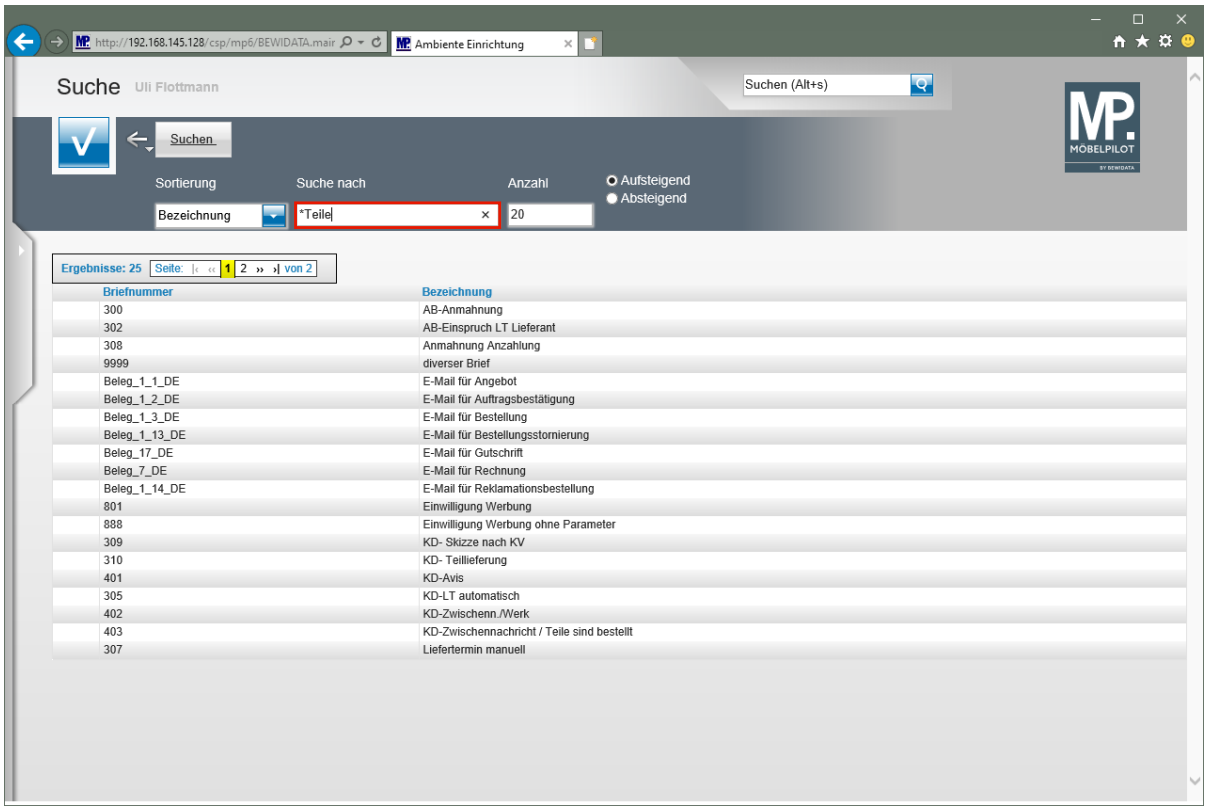
Sie in unserem Beispiel jetzt nach einer Briefnummer, werden Sie kein Ergebnis erhalten.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.

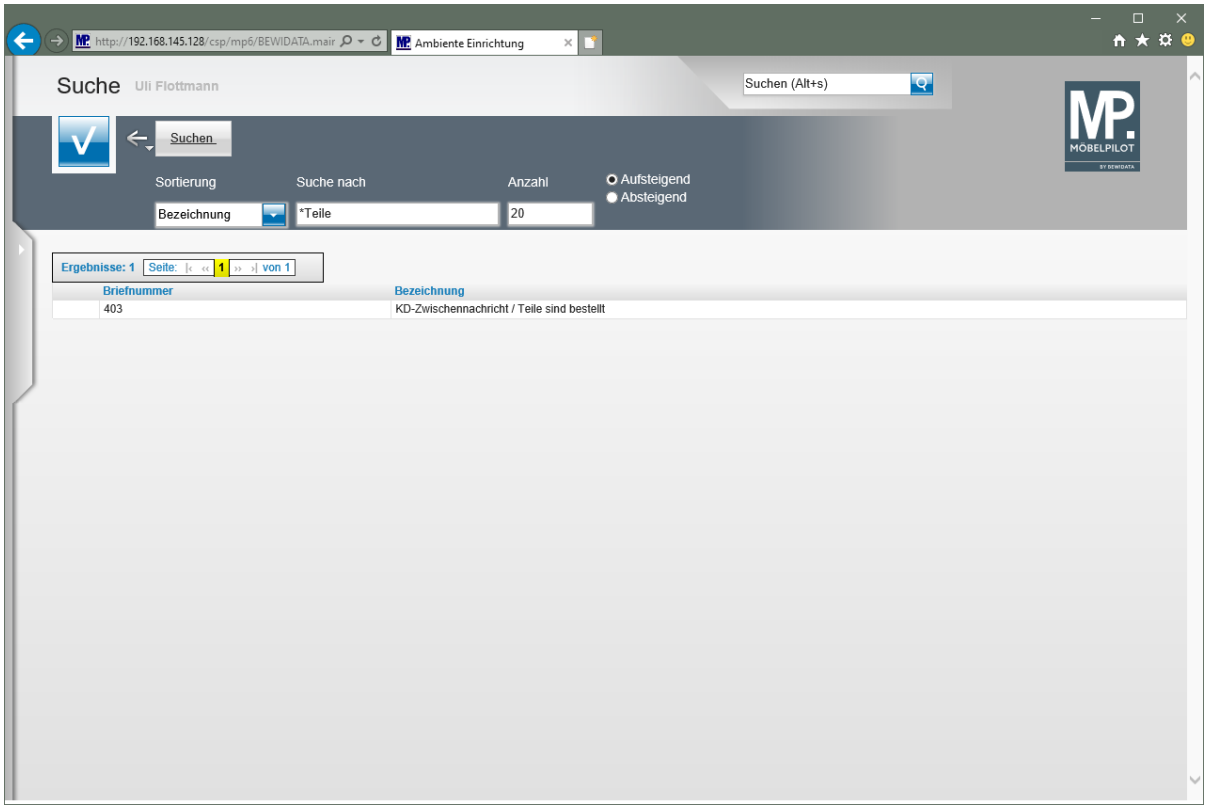


In unserem Beispiel suchen wir nach einer Vorlage, die innerhalb der Bezeichnung den Begriff *"Teile"* beinhaltet. Da der gesuchte Begriff jedoch nicht am Anfang der Briefbezeichnung steht ist es wichtig, den Suchtext wie nachfolgend beschrieben einzupflegen.

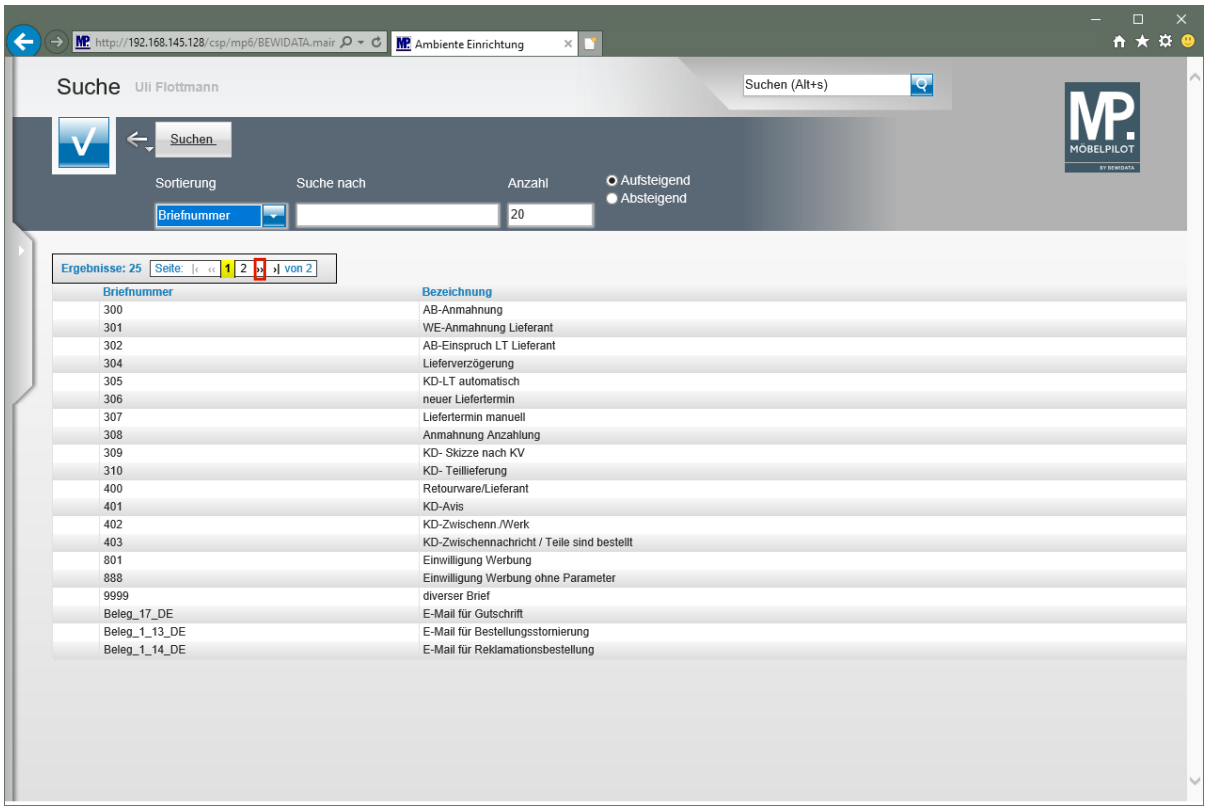
Geben Sie ***Teile** im Feld **Suche nach** ein.



Um die Suche zu starten drücken Sie die Taste .
Alternativ können Sie die -Taste drücken, oder einfach mit der linken Maustaste auf das Formular klicken.

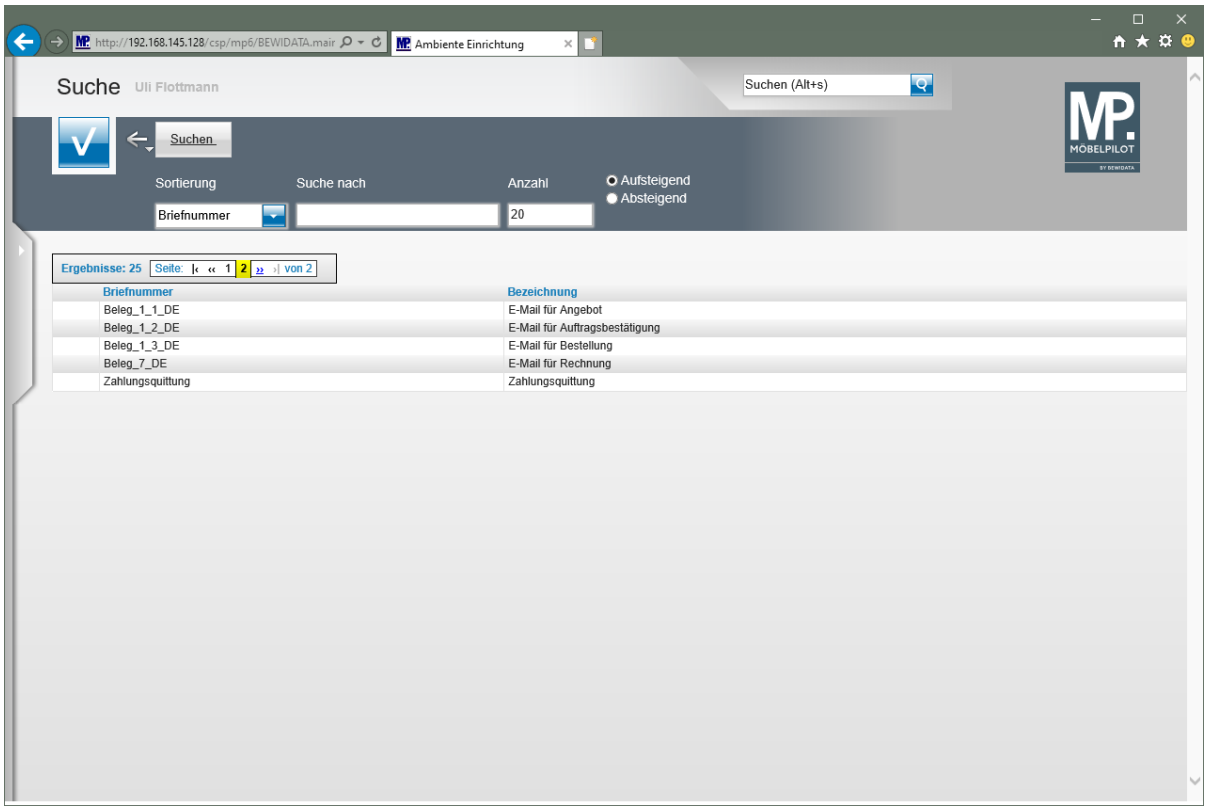


Findet das Programm eine den Suchkriterien entsprechende Vorlage, wird diese angezeigt und Sie können die Vorlage mit einem Klick öffnen.

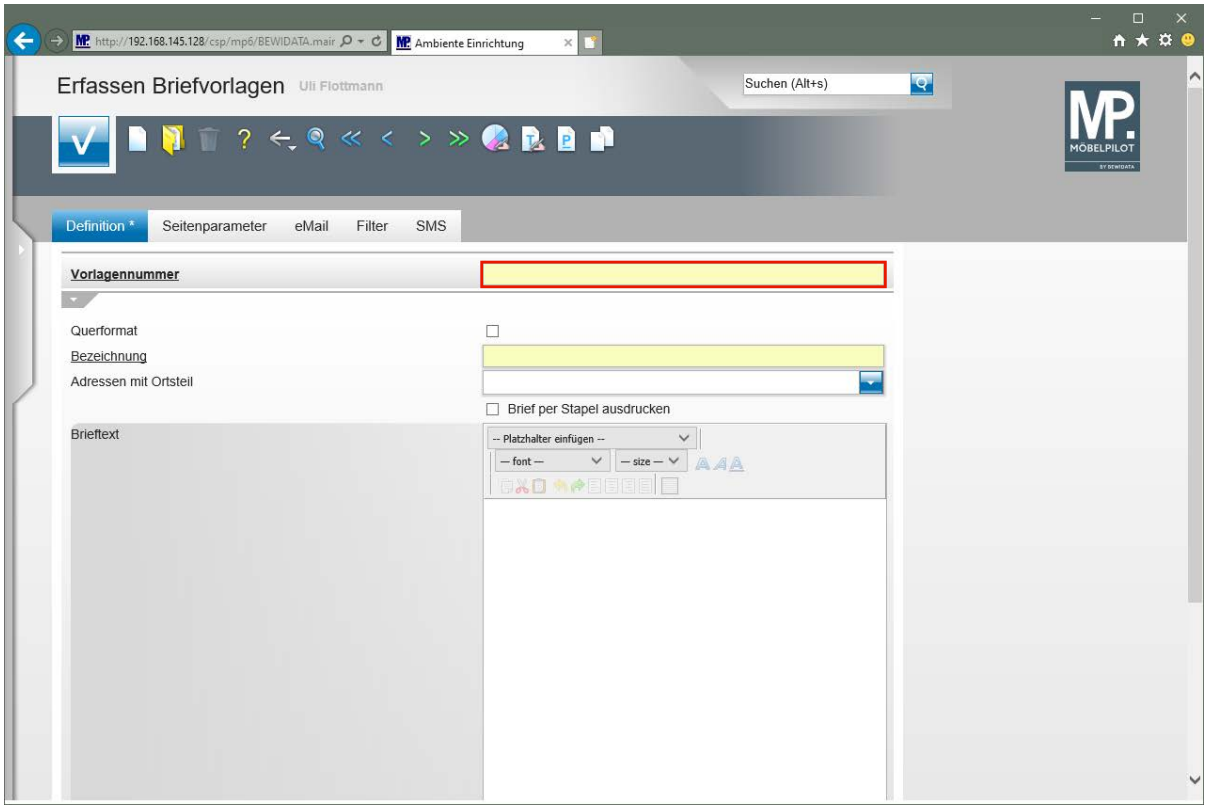


Klicken Sie auf den Hyperlink **››Gehe zur nächsten Seite**.

Wurden bereits viele Briefvorlagen hinterlegt, beschränkt MÖBELPILOT die Anzeige auf die änderbare Standardvorgabe 20 Zeilen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *"Gehe zur nächsten Seite"* können Sie zwischen den Seiten blättern.

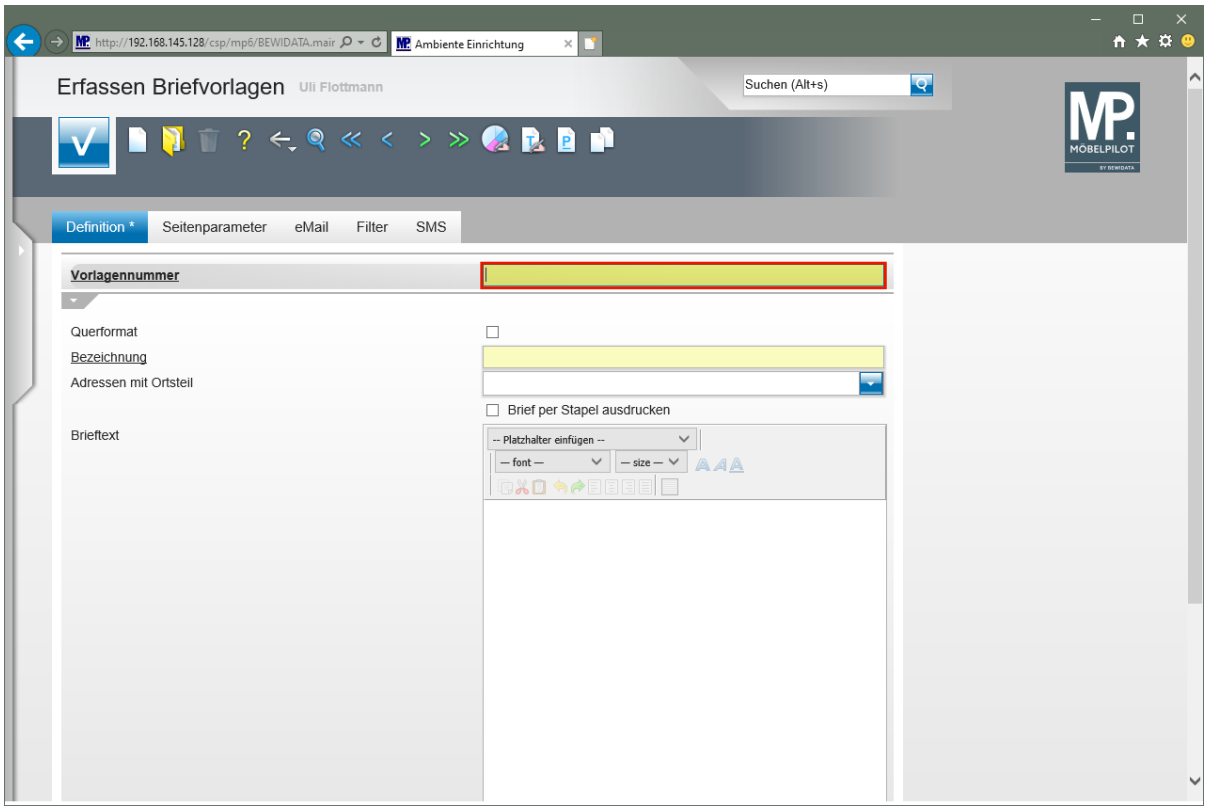


Neuanlage

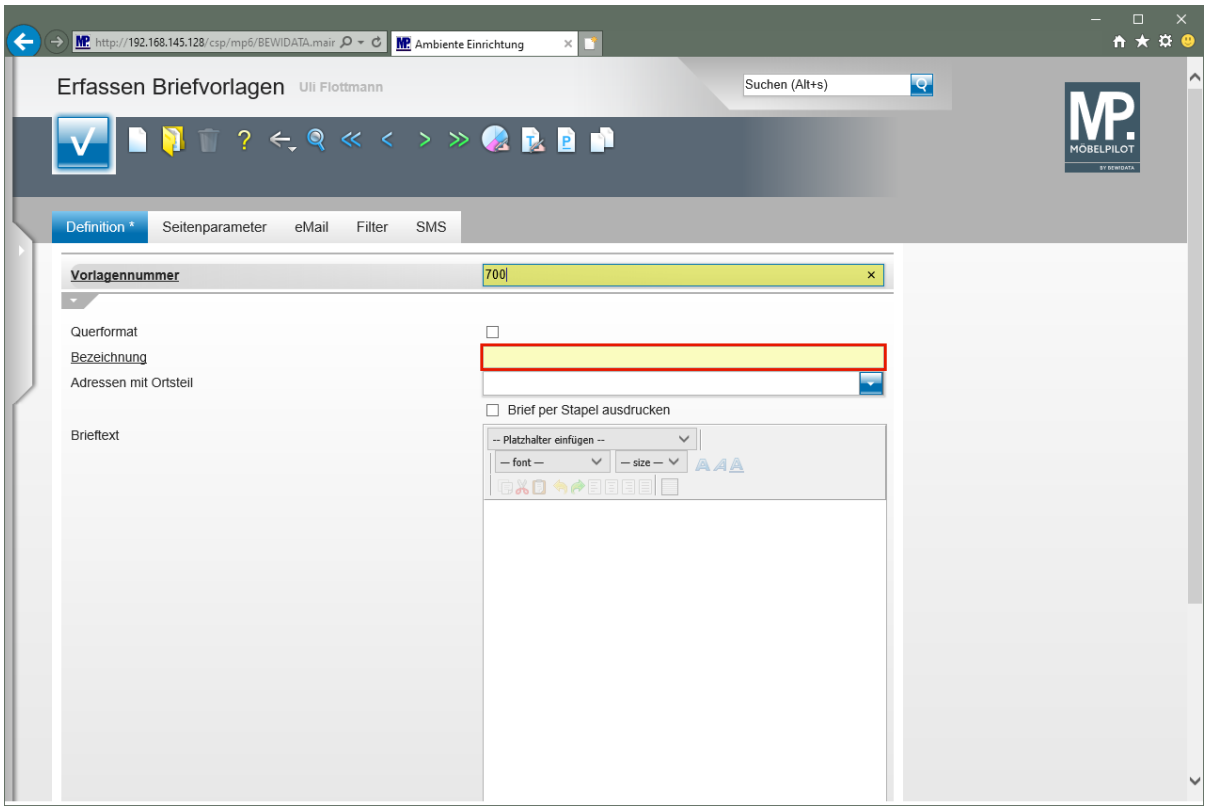


Sobald Sie das Formular *"Erfassen Briefvorlagen"* aufrufen, bietet Ihnen MÖBEL-PILOT eine leere Vorlage an. Pflegen Sie hier zunächst eine noch nicht vorhandene Vorlagennummer ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.

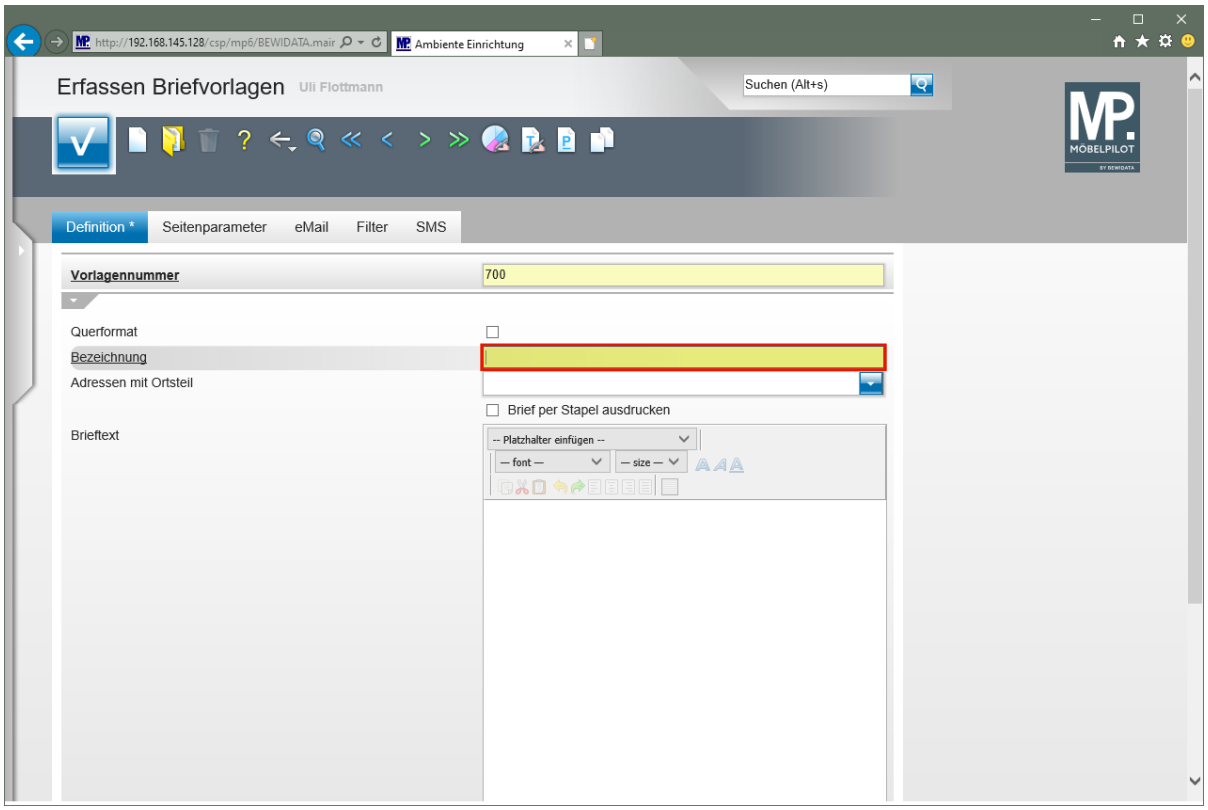


Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.

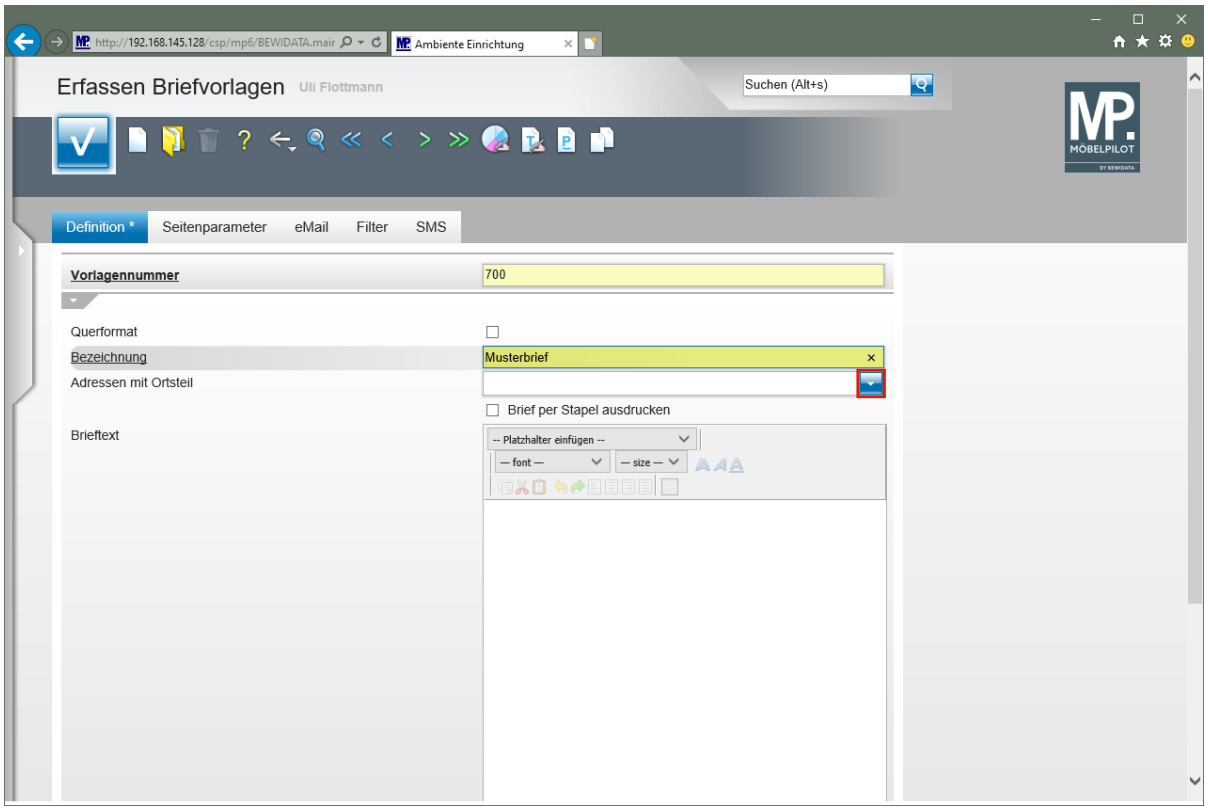


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.

Das Feld *"Querformat"* kann ignoriert werden, da diese Vorgabe nur für eine Sonderlösung geschaffen wurde.

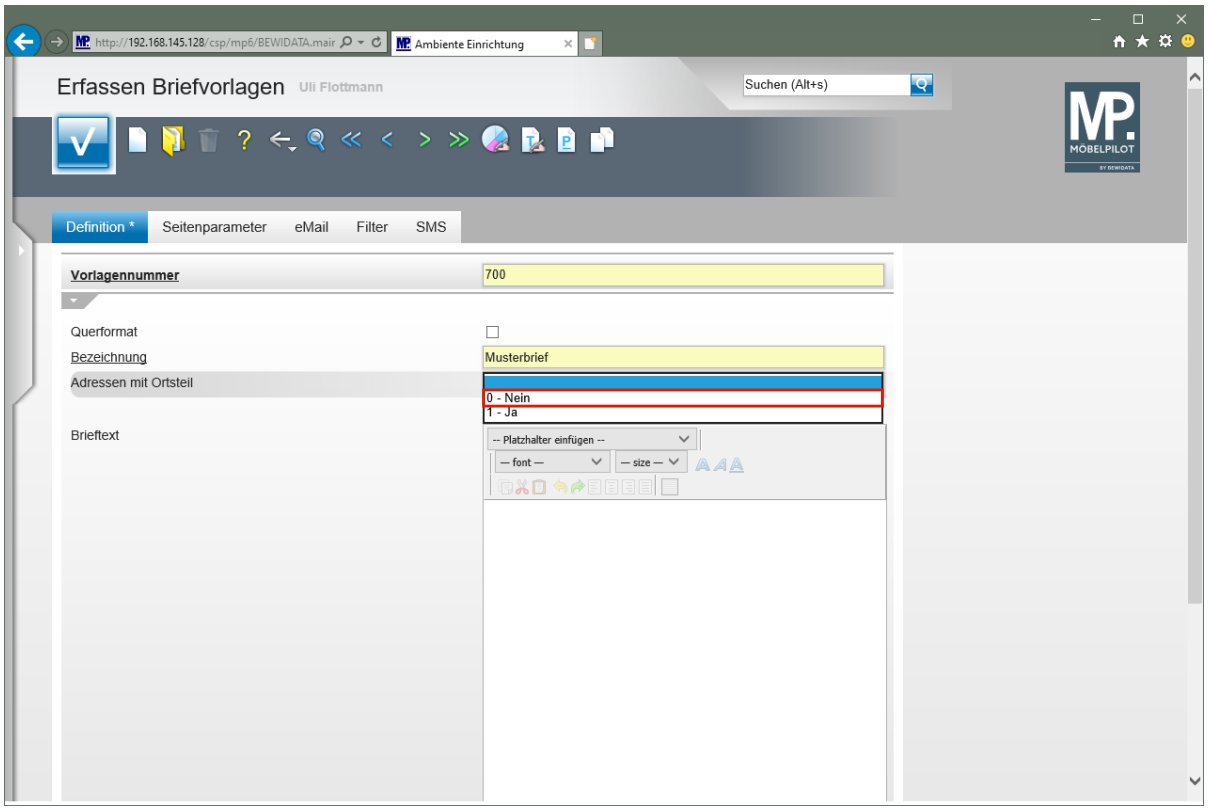


Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.

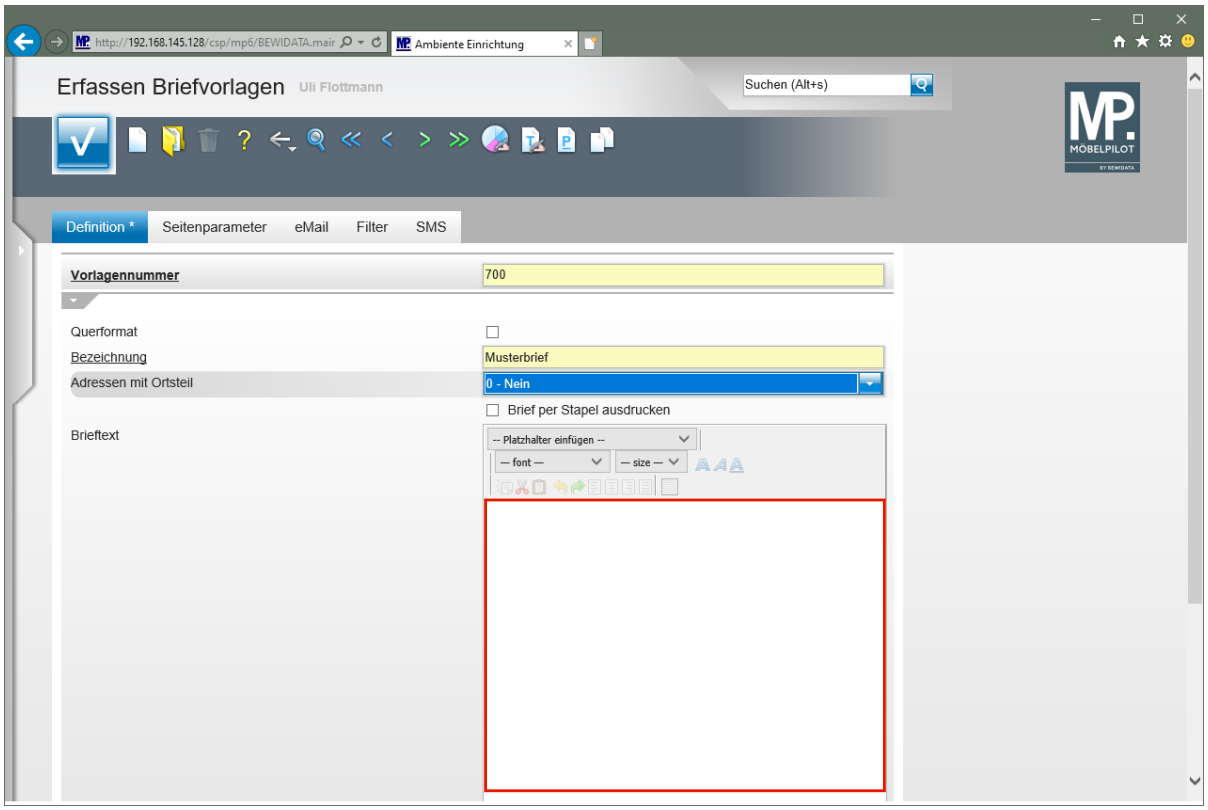


Klicken Sie im Auswahlfeld **Adressen mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

In dem hier beschriebenen Feld legen Sie fest, ob beim Ausdruck des Briefes auch eine im Adressfeld des Kunden oder des Lieferanten hinterlegte Ortsteilbezeichnung mit ausgegeben werden soll.

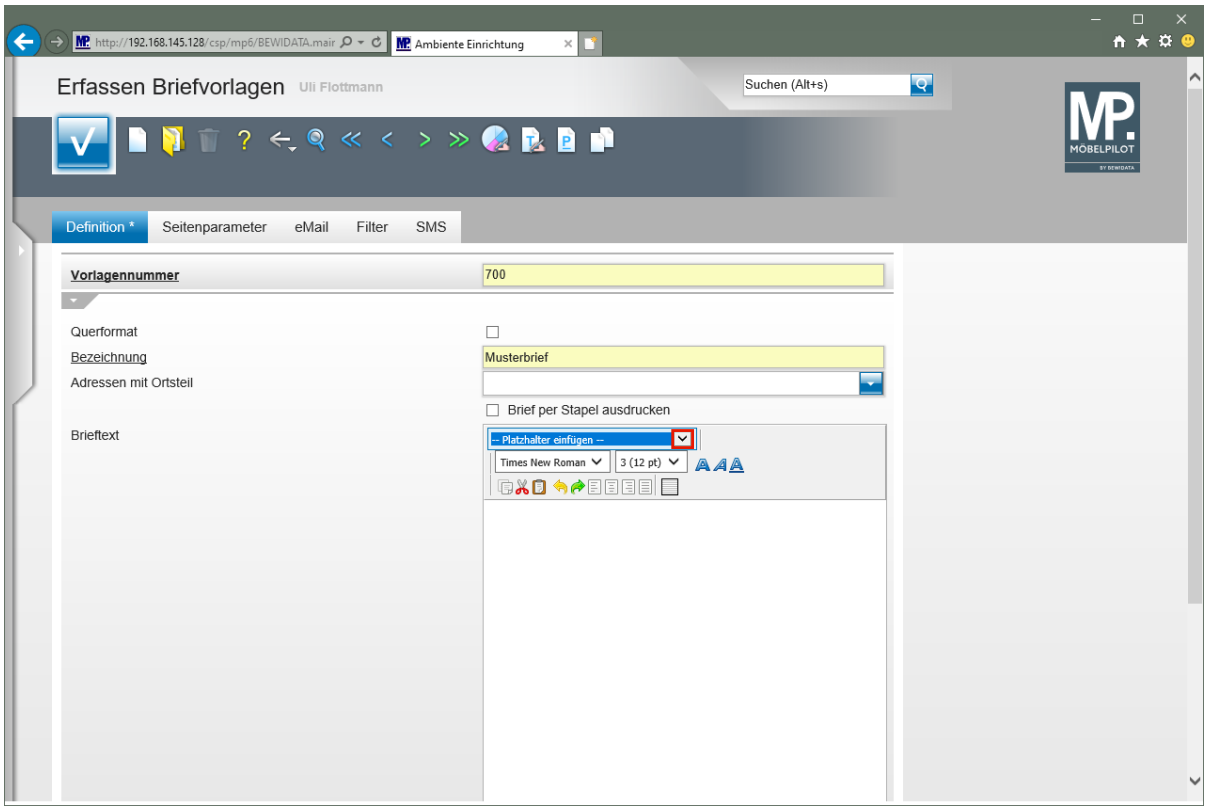


Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Nein**.

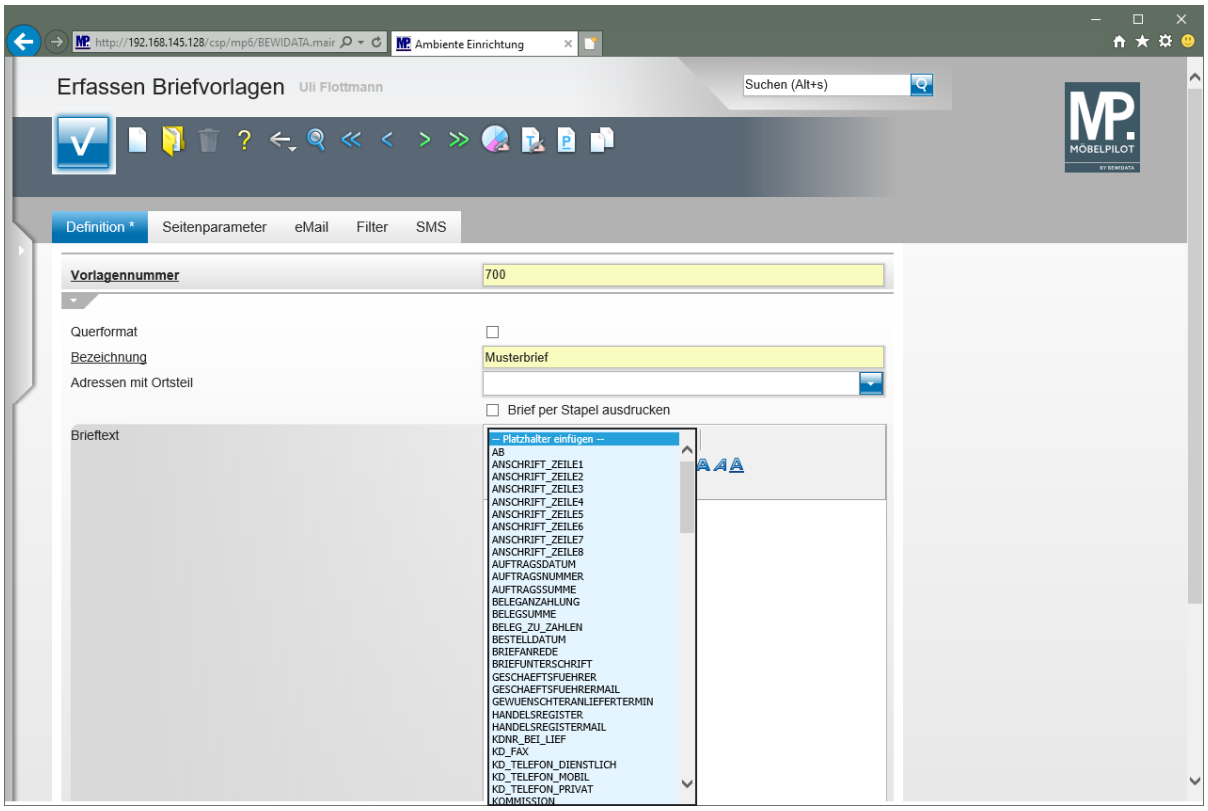


Im Kontrollkästchen *"Brief per Stapel ausdrucken"* legen Sie fest, ob diese Briefvorlage bei späterer Nutzung, grundsätzlich über den Stapeldruck ausgegeben werden soll.

Klicken Sie in das Textfeld **Brieftext**.



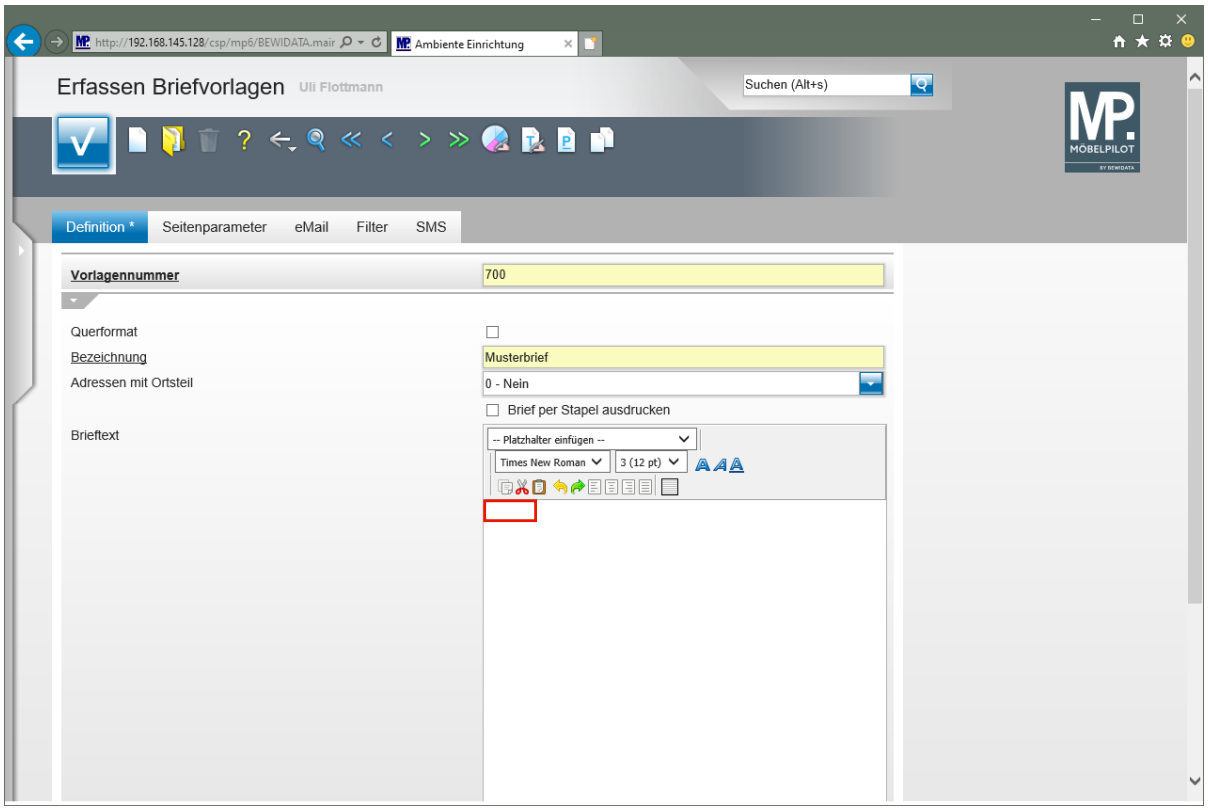
Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



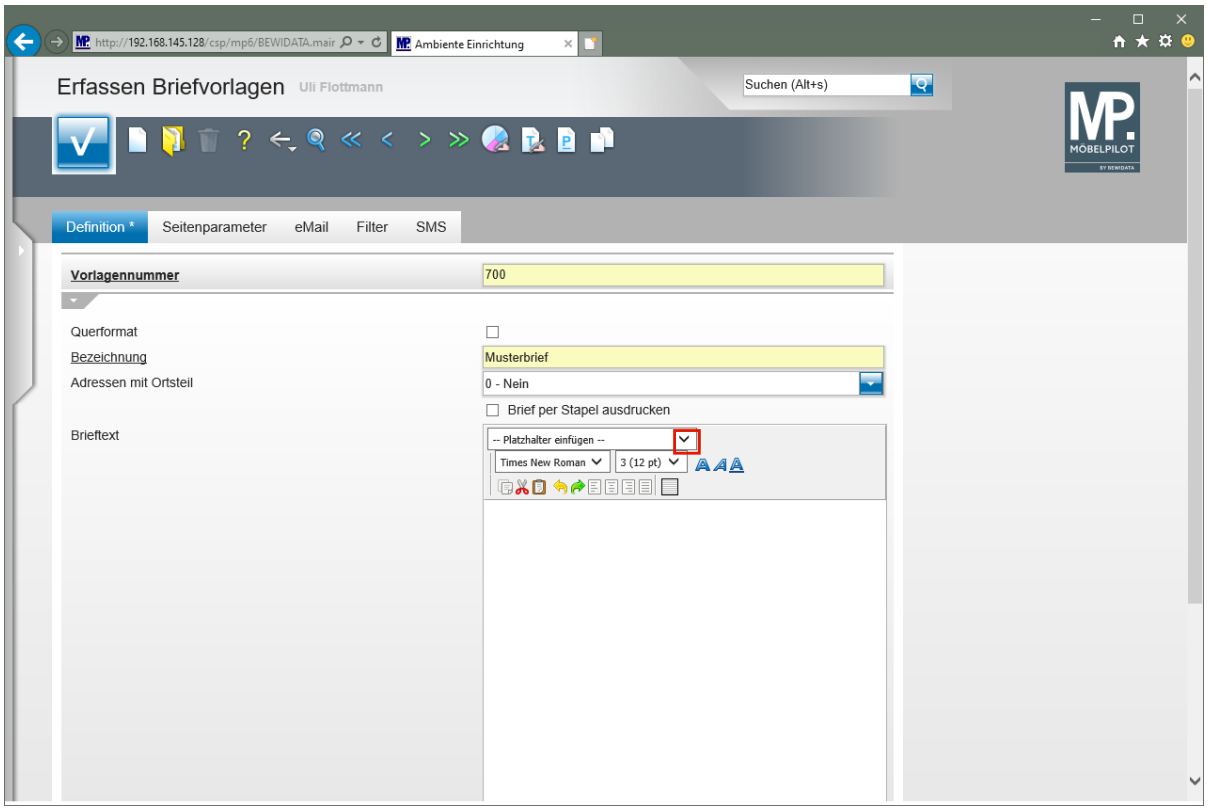
Teilansicht der bereits hinterlegten Platzhalter.

Platzhalter nutzen

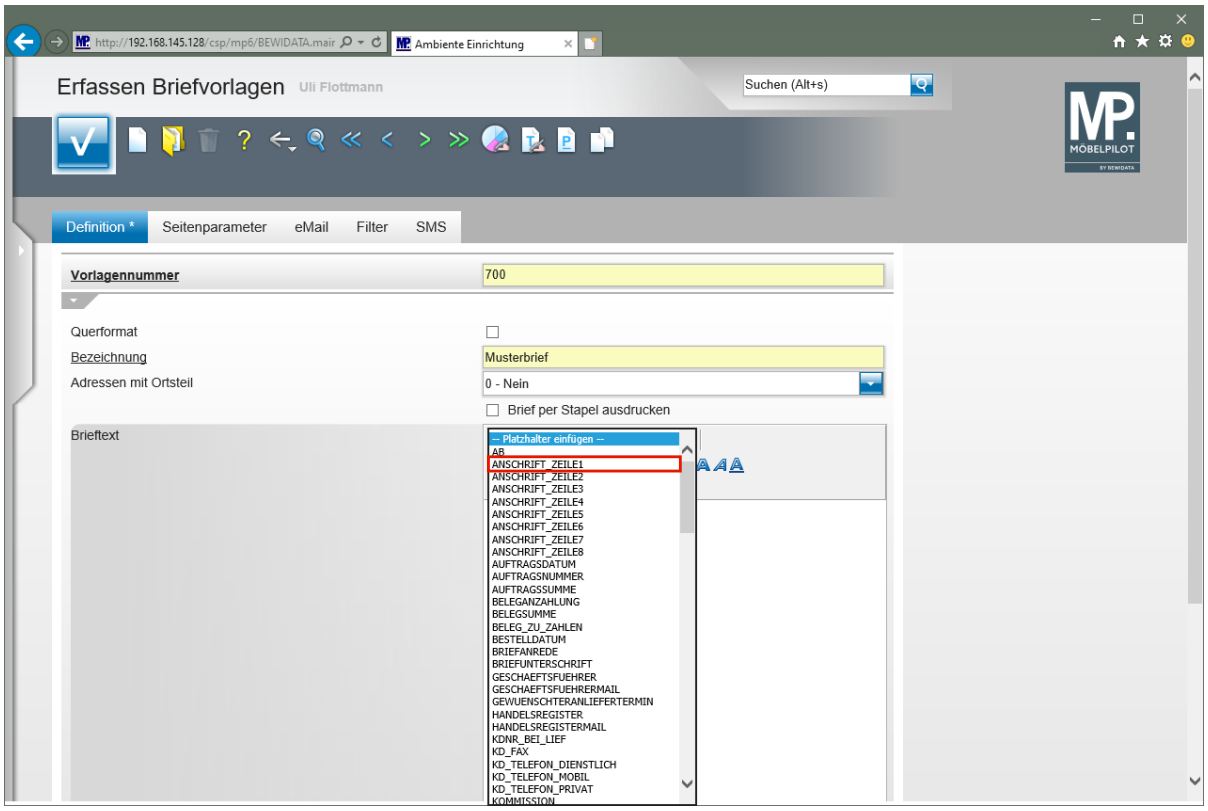
Um Platzhalter in der Textvorlage zu nutzen, setzen Sie bitte zunächst den Cursor per Mausklick an die Stelle, an der der Platzhalter positioniert werden soll.



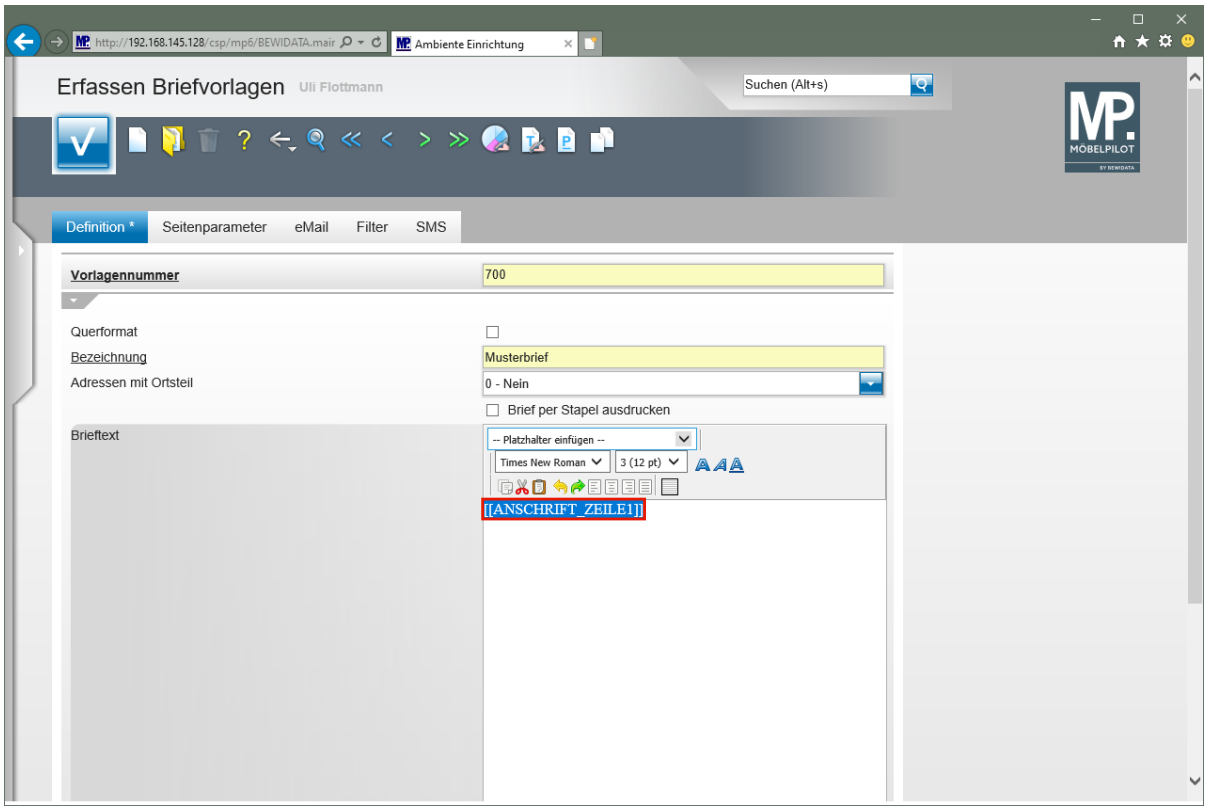
Setzen Sie den Cursor im Textfeld **Brieftext** an die erste Position.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

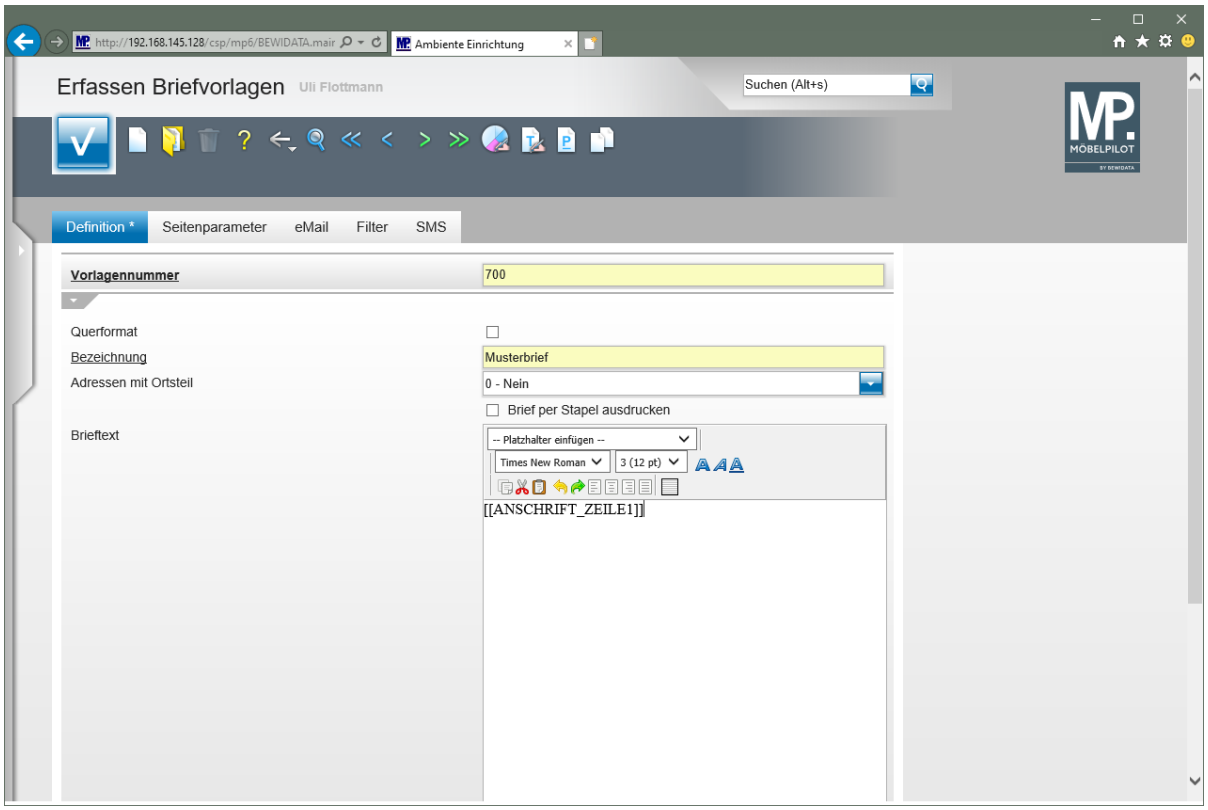


Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.



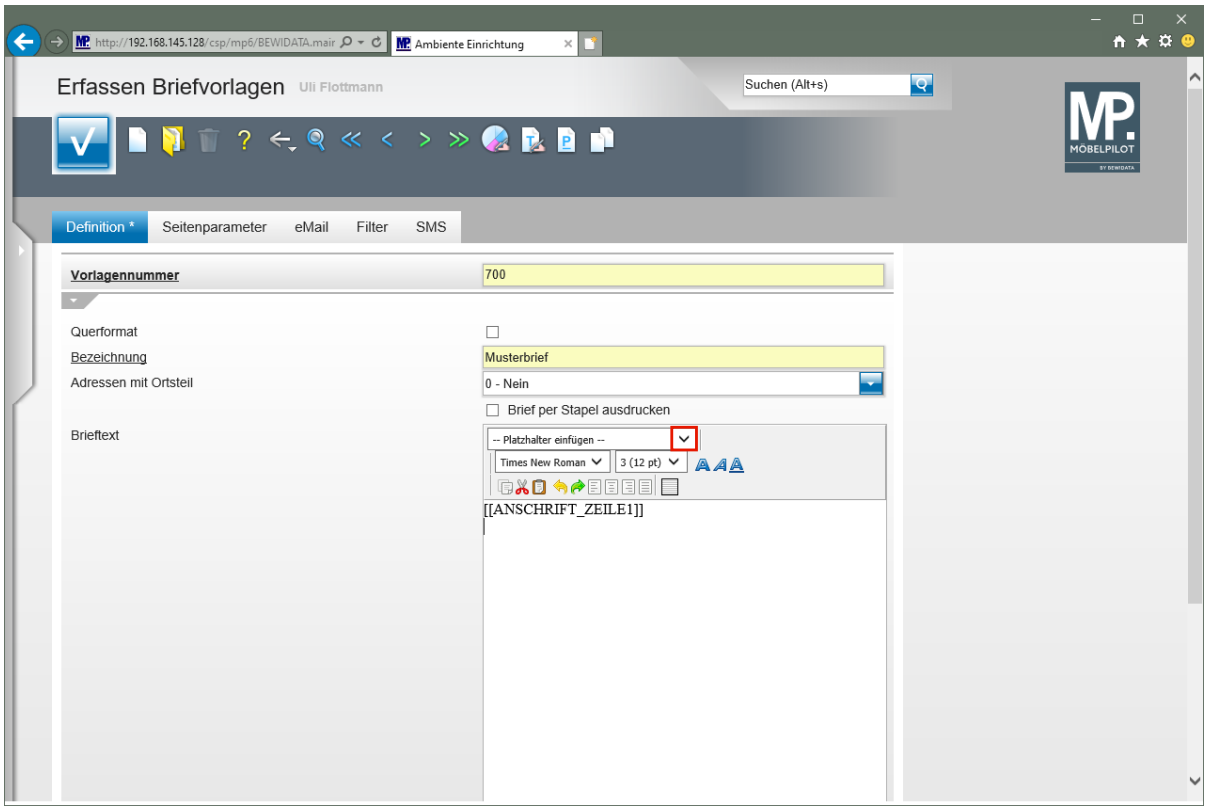
Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]**.

Mit unserer Vorgehensweise erreichen wir, dass an Stelle des Platzhalters, hier später die erste Zeile der Adresse gesetzt wird.

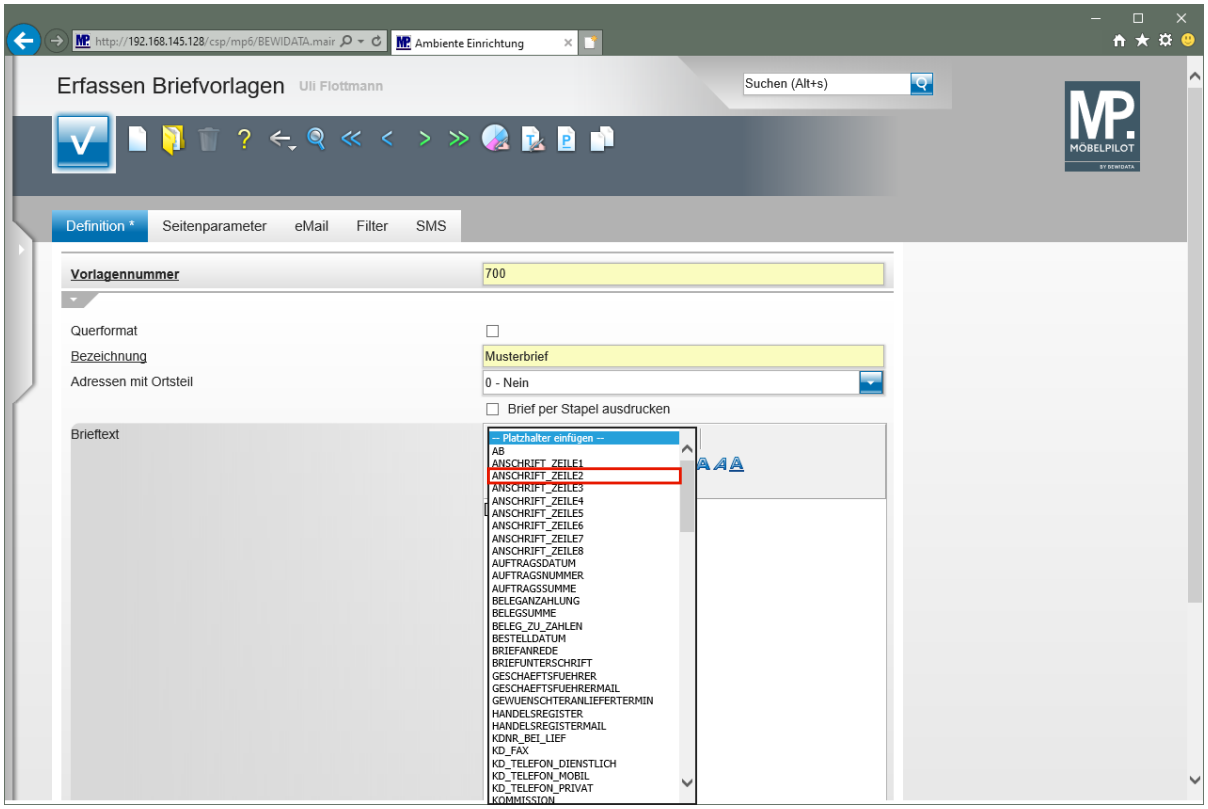


Drücken Sie die Taste ⇧+⏎.

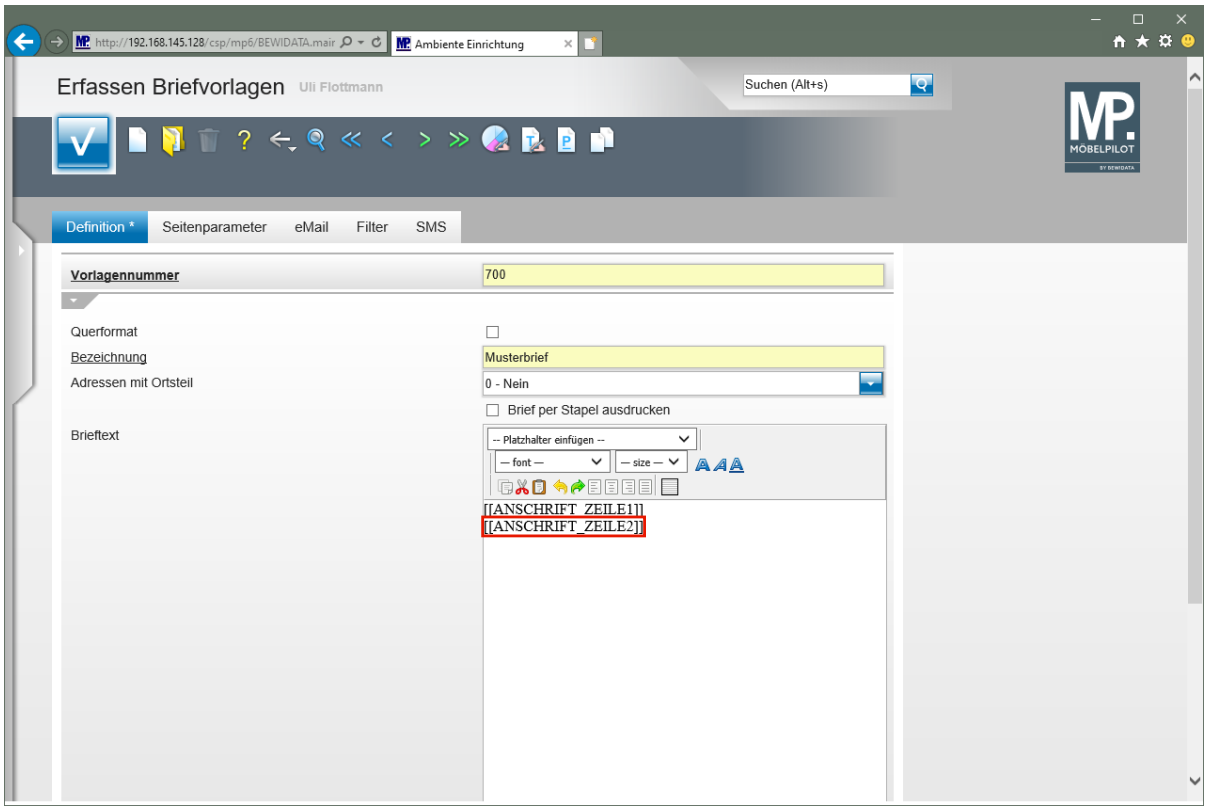
Die Tastenkombination ⇧ + Enter sorgt dafür, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste Enter eine Leerzeile (Zeilenvorschub) und der Cursor wird in der übernächsten Zeile positioniert.



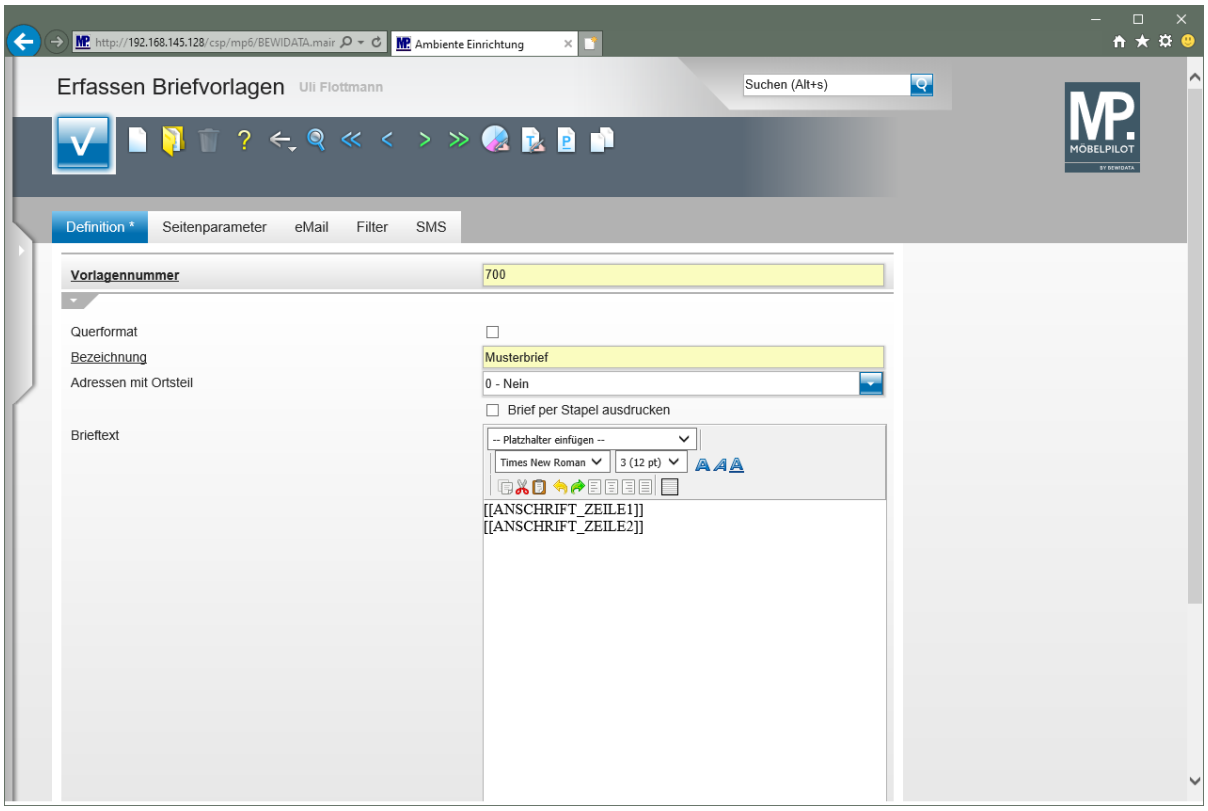
Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



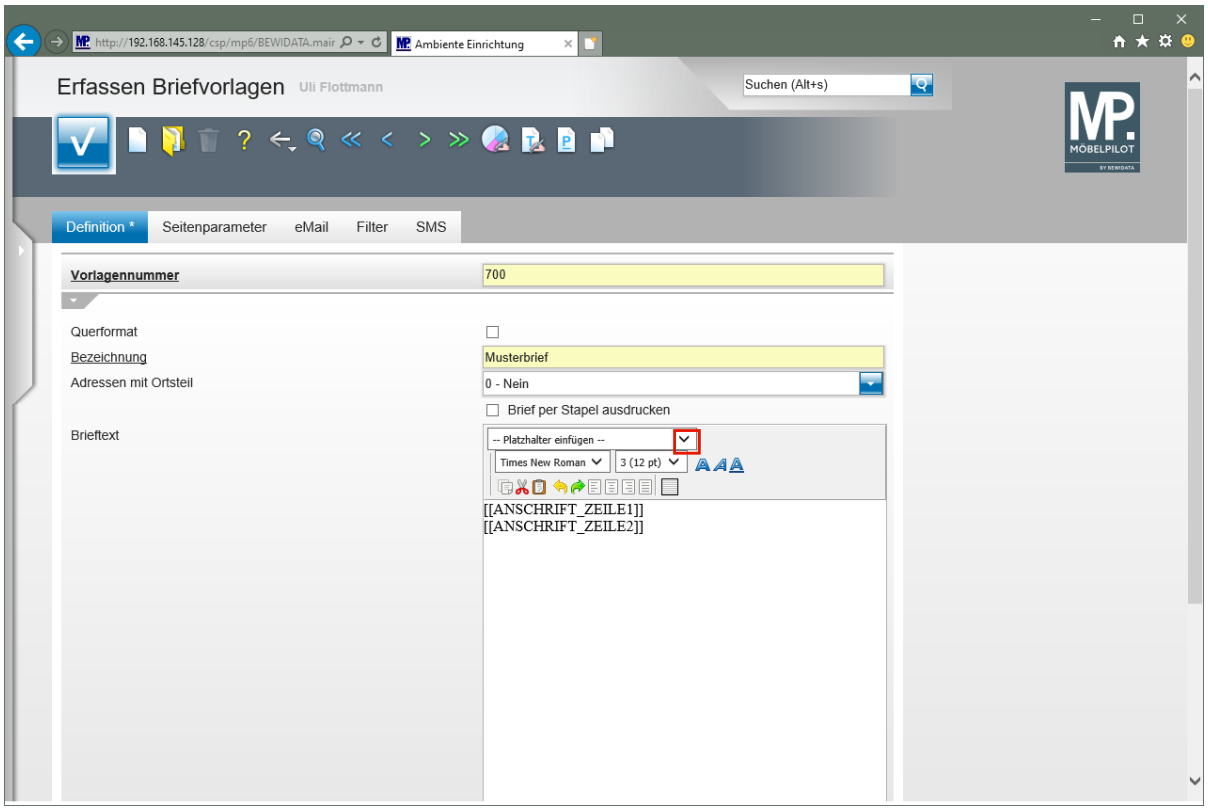
Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



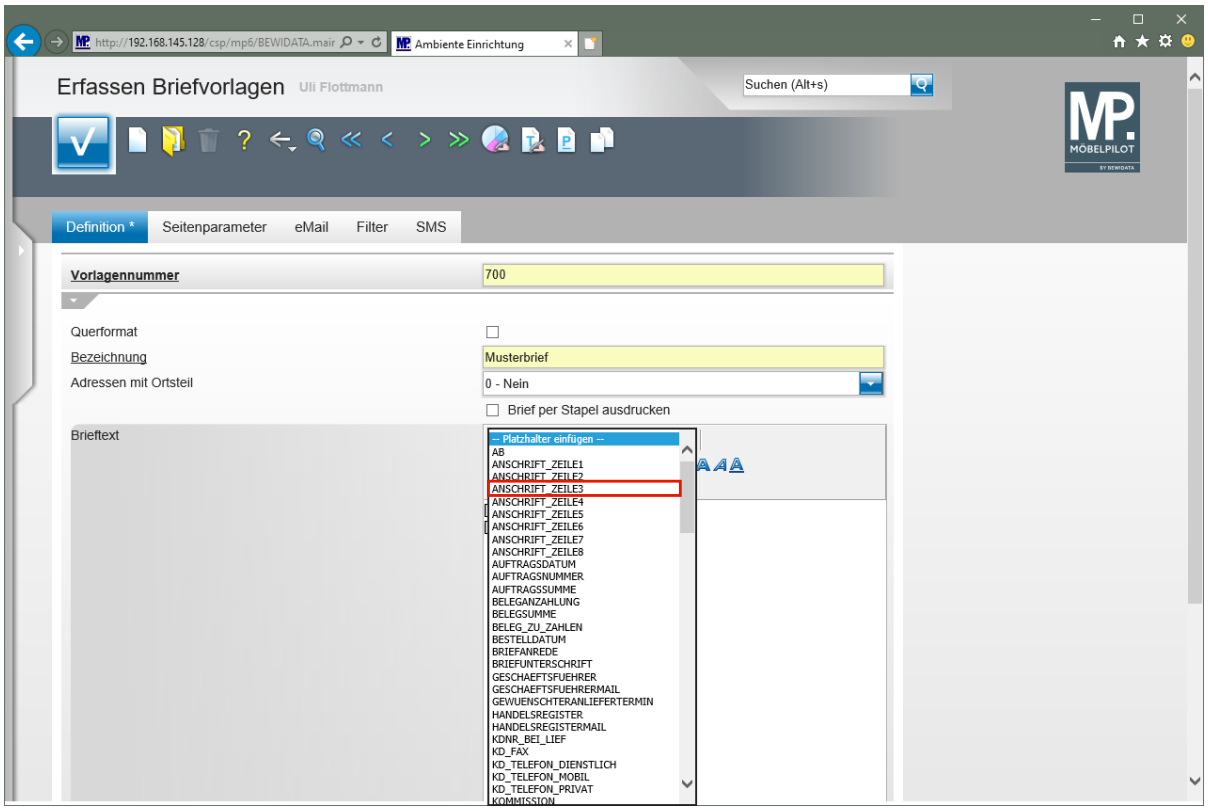
Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE2]]**.



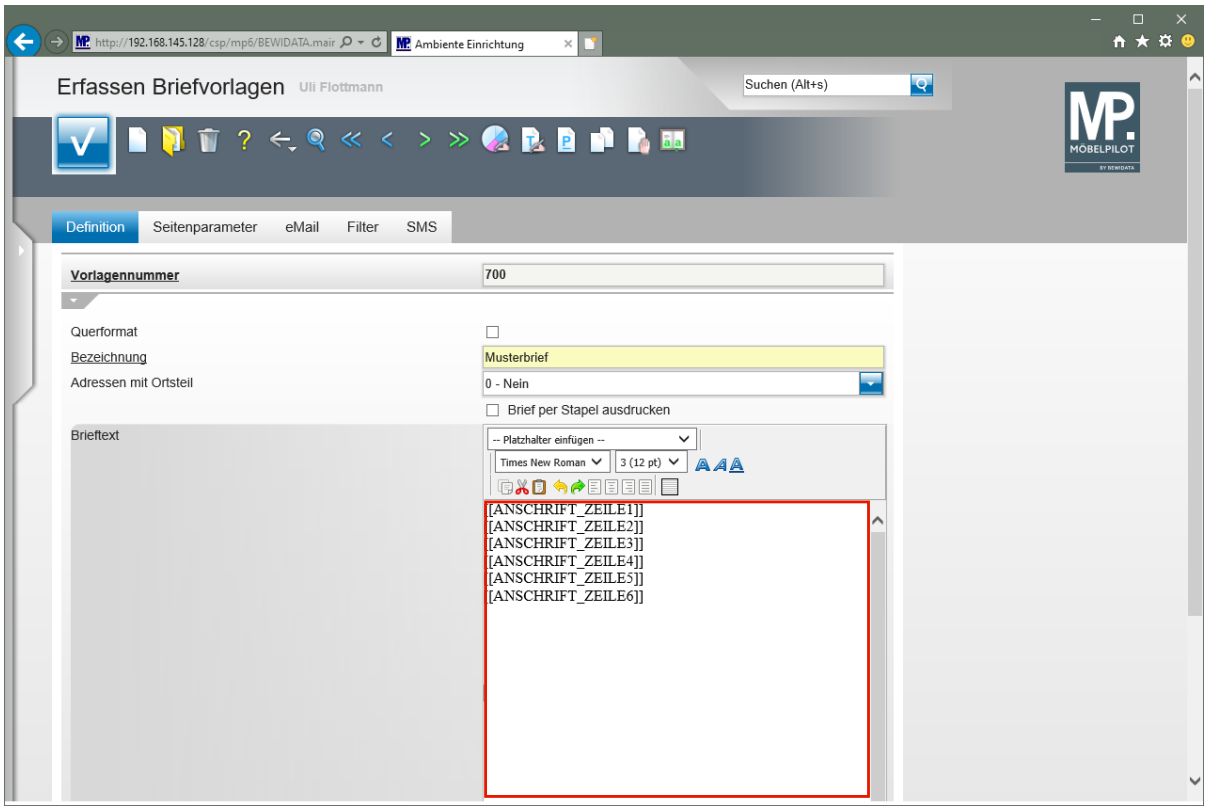
Drücken Sie die Taste ⇧+↵.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE3**.

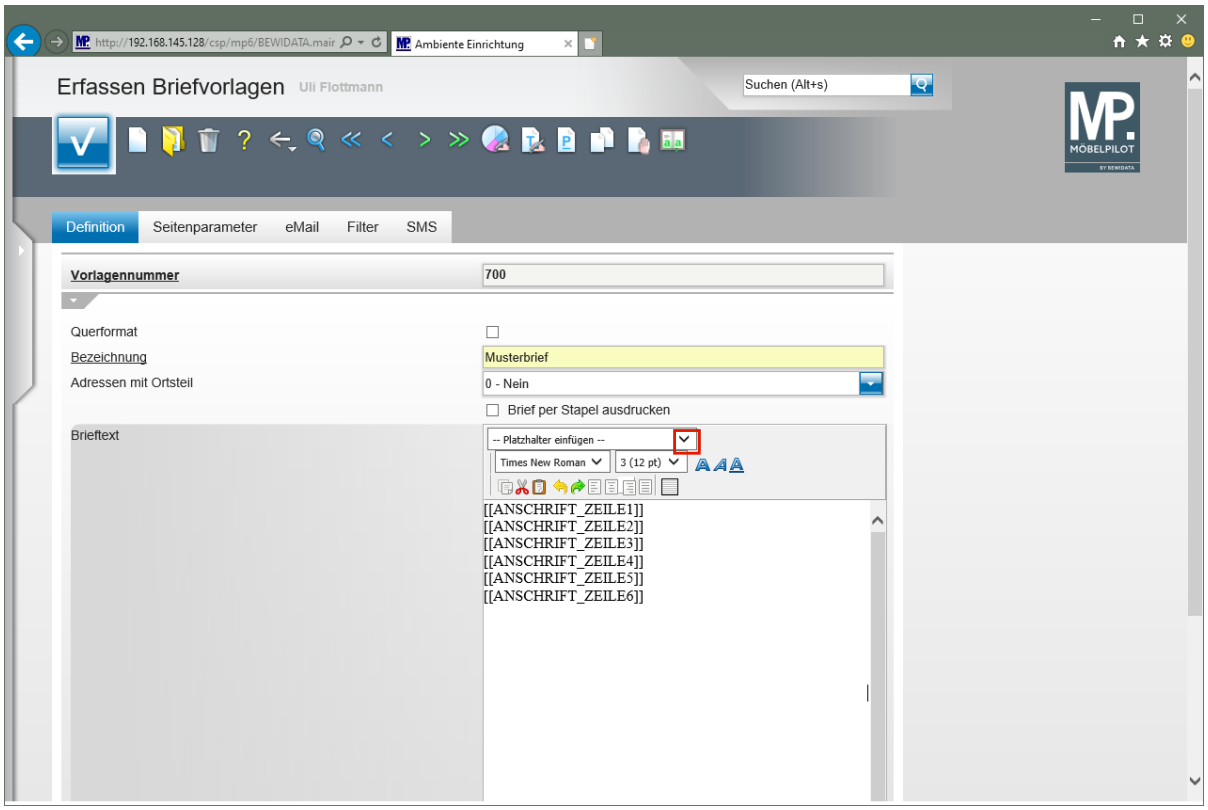


Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.

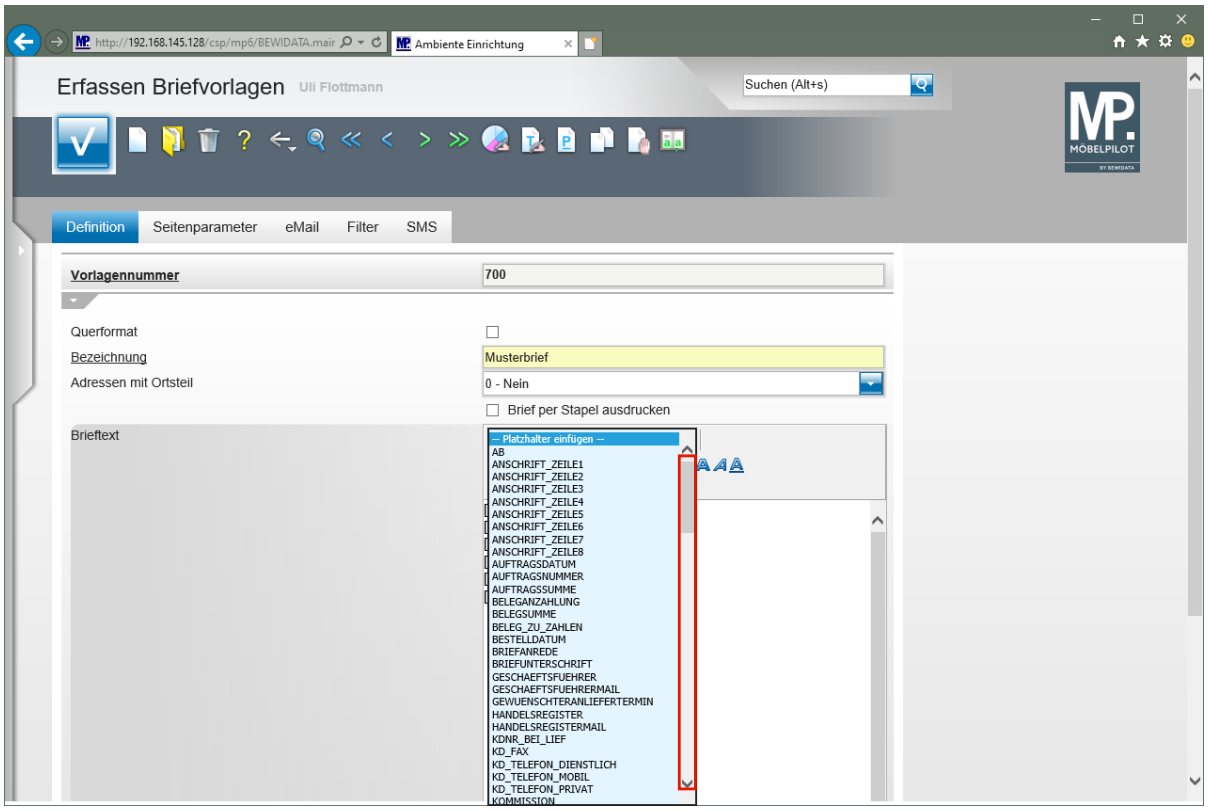
Zur Einrichtung der Adresszeilen sollten Sie die Platzhalter **ANSCHRIFT_ZEILE1** bis **ANSCHRIFT_ZEILE6** wie vorgegeben nutzen.

Bilden Sie nun mit Hilfe weiterer Leerzeilen einen Abstand zum Adressfeld und positionieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der später das jeweilige Tagesdatum eingetragen werden soll.

Da das Datum in der Regel rechtsbündig gesetzt wird, setzen Sie den Cursor idealerweise sofort über die Formatleiste richtig.

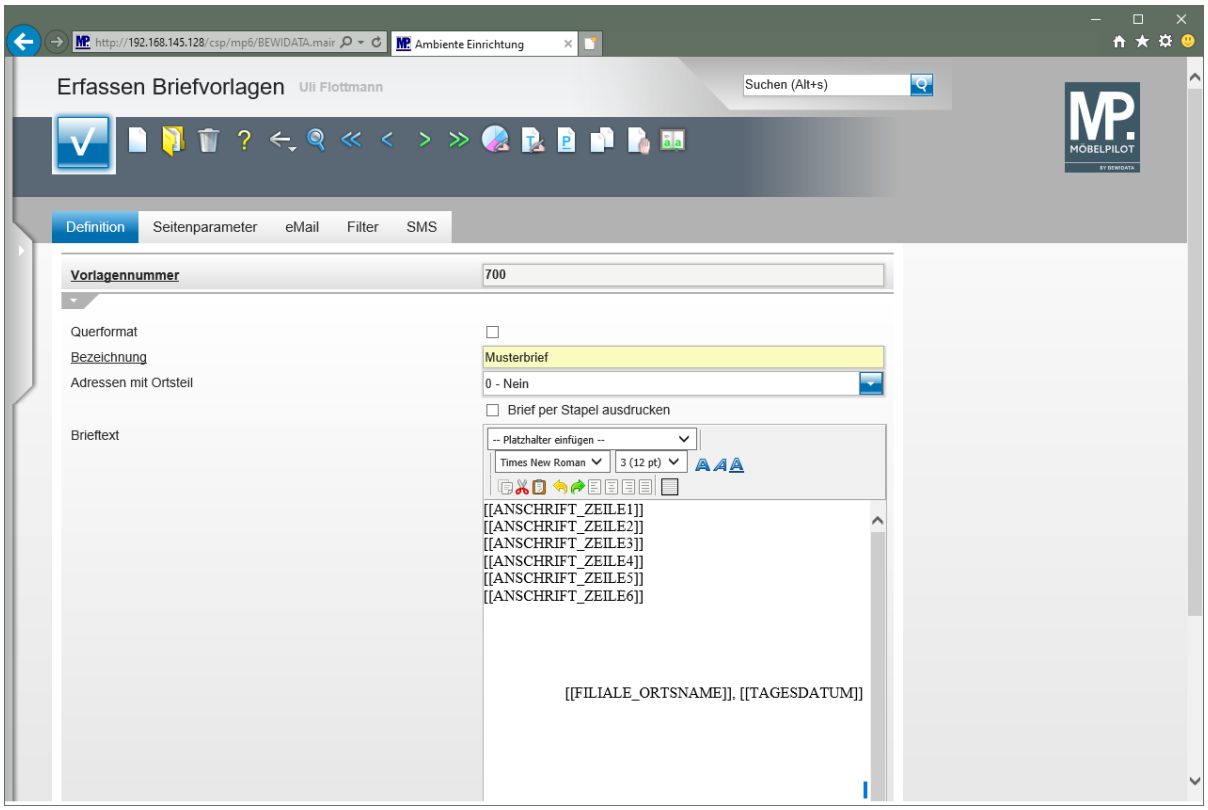


Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



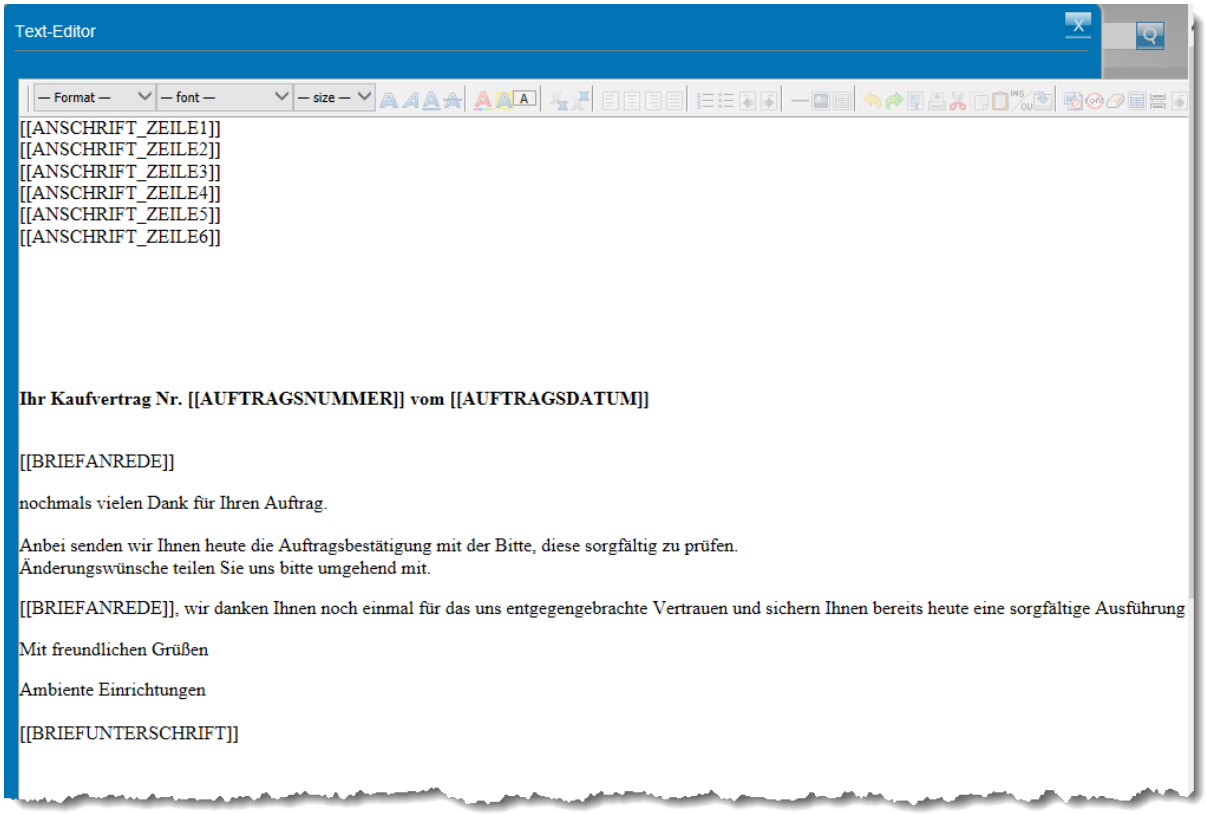
Klicken Sie im Auswahlfenster auf die vertikale Bildlaufleiste und scrollen Sie bis zum Platzhalter [[FILIALE_ORTSNAME]].

Übernehmen Sie diesen Platzhalter in Ihre Vorlage und ergänzen Sie diesen dann noch mit dem Platzhalter [[TAGESDATUM]].



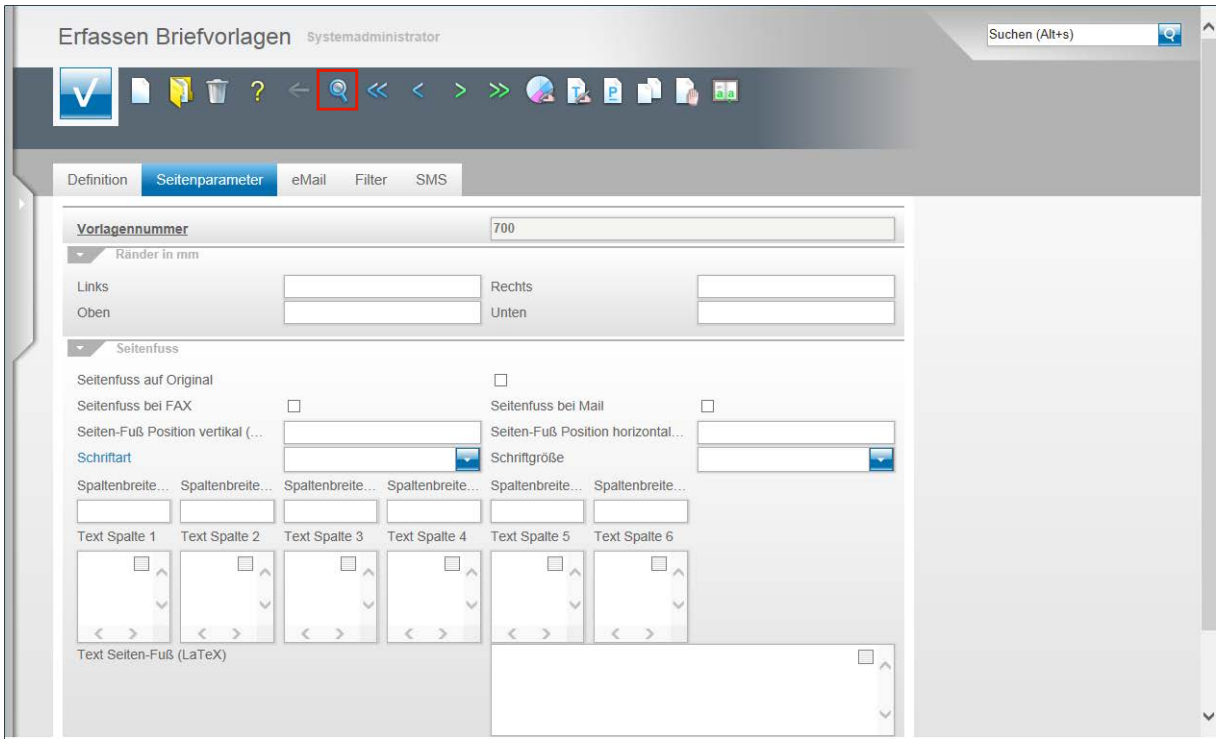
Vergessen Sie bitte nicht, Ihre erfasste Vorlage zu speichern!

Beispiel



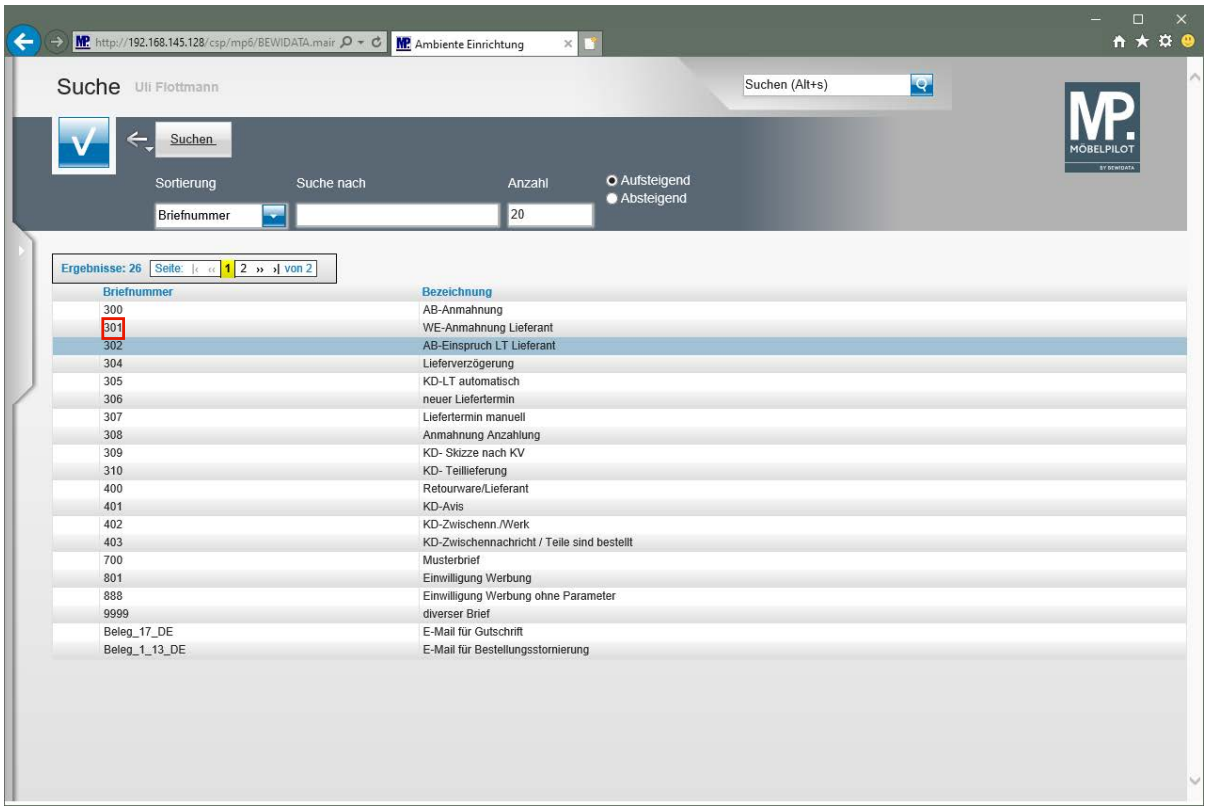
Ihre Briefvorlage könnte dann beispielsweise so aussehen.

Formularreiter: Seitenparameter



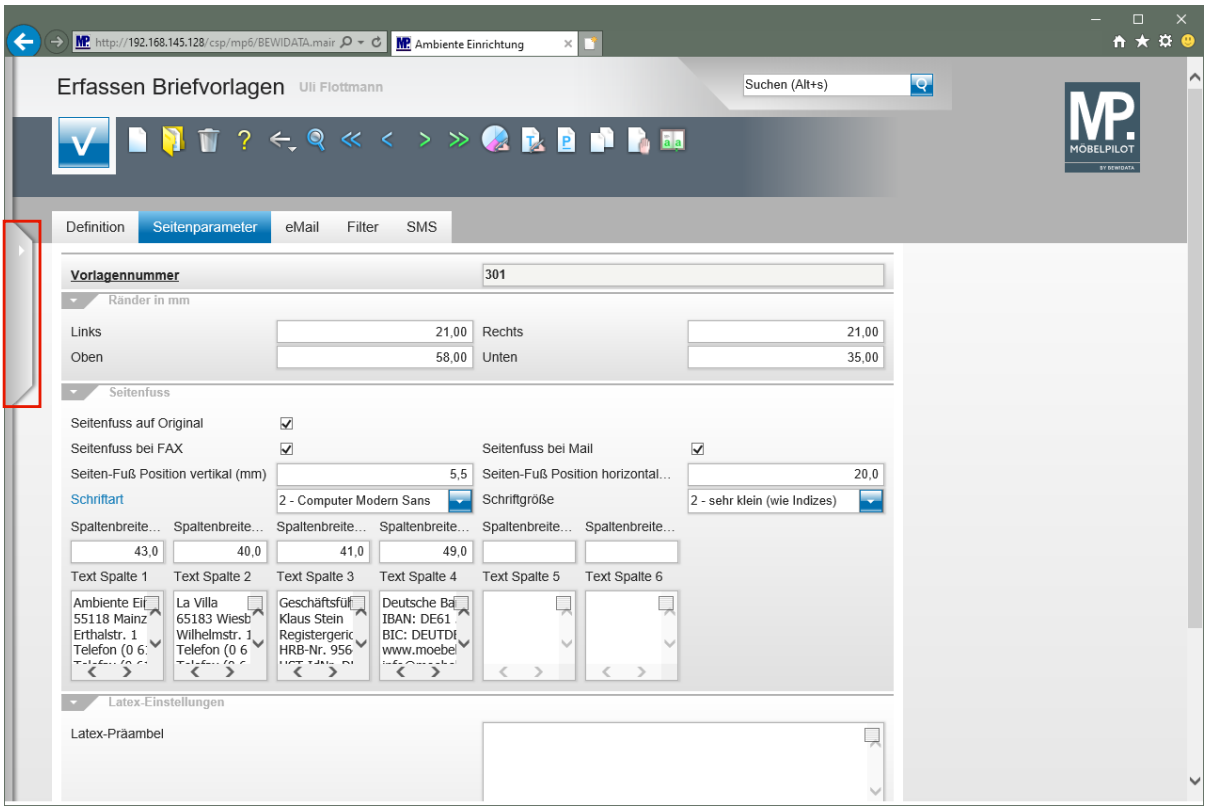
Im Rahmen der Erstinstallation werden u.a. auch die Belegdruckparameter für die Briefe eingepflegt. Hat man nun aber im Nachhinein einen weiteren Brief kreiert, so fehlen hier diese Layout-Einstellungen. Wir zeigen Ihnen auf, wie Sie diese Vorgaben komfortabel einpflegen können. Klicken Sie zunächst in Ihrer neuen Briefvorlage auf den Button **Suchen**.

Einstellungen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern vorgenommen werden!!

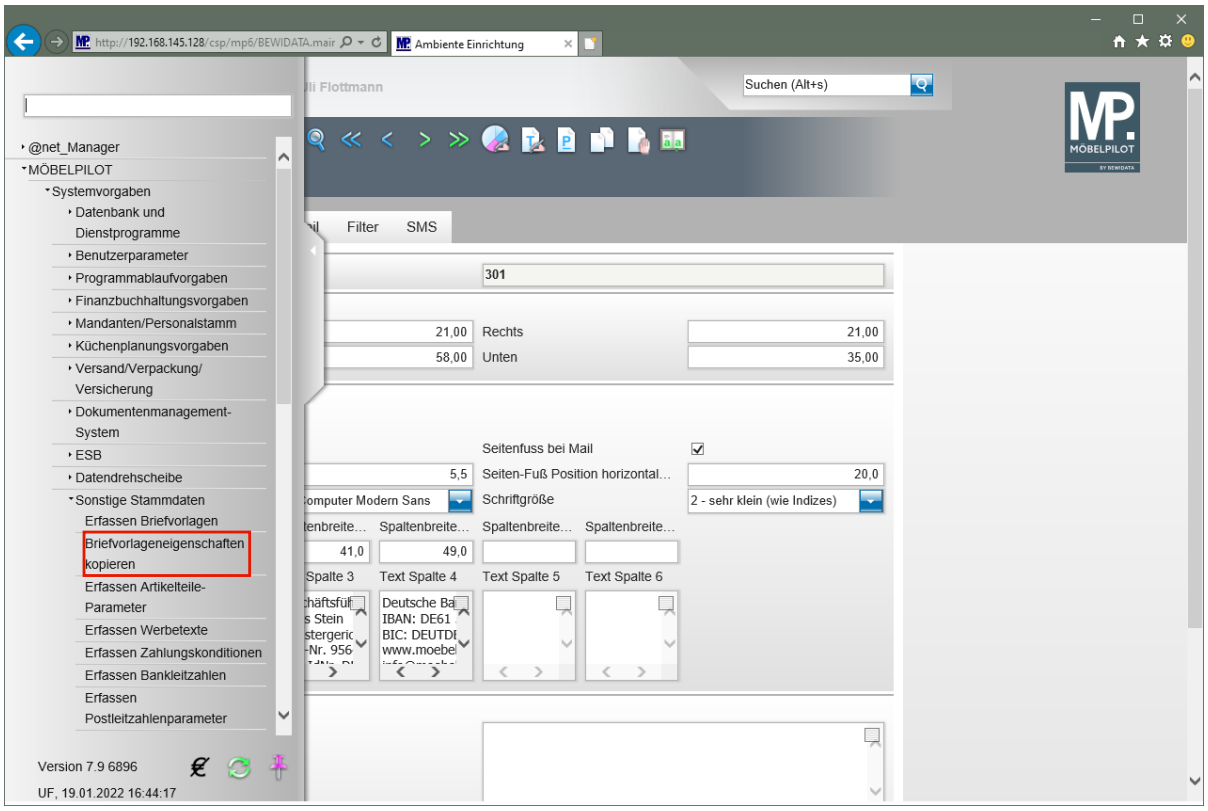


Klicken Sie auf **301**.

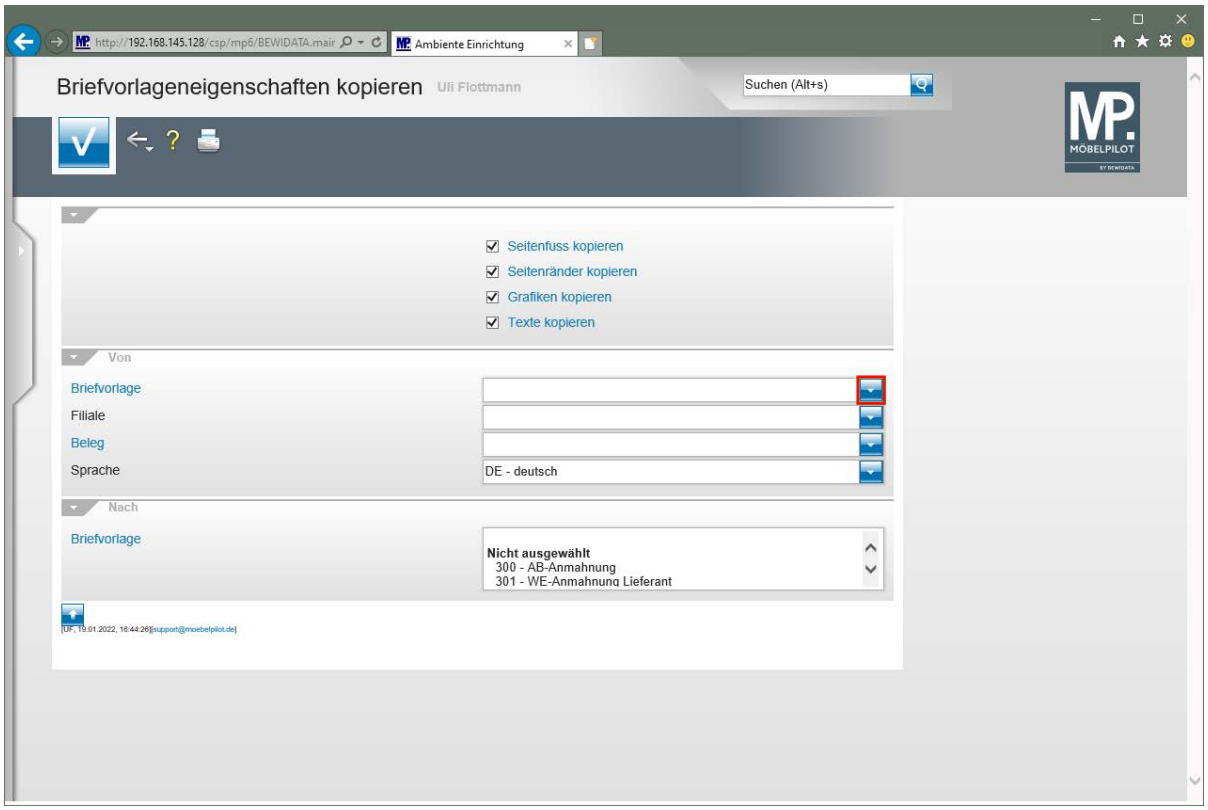
Suchen Sie sich aus der Auflistung eine Vorlage aus, von der Sie wissen, dass diese bereits die richtigen Vorgaben besitzt.



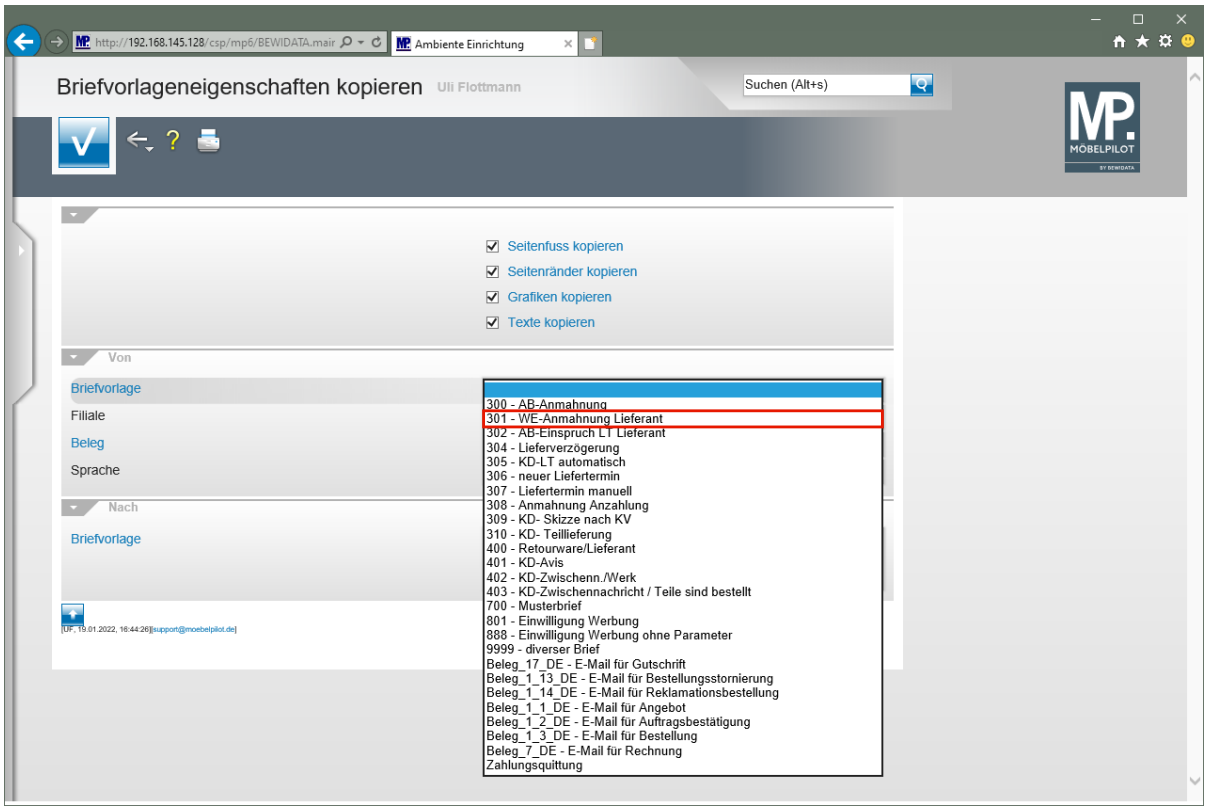
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menü öffnen**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.

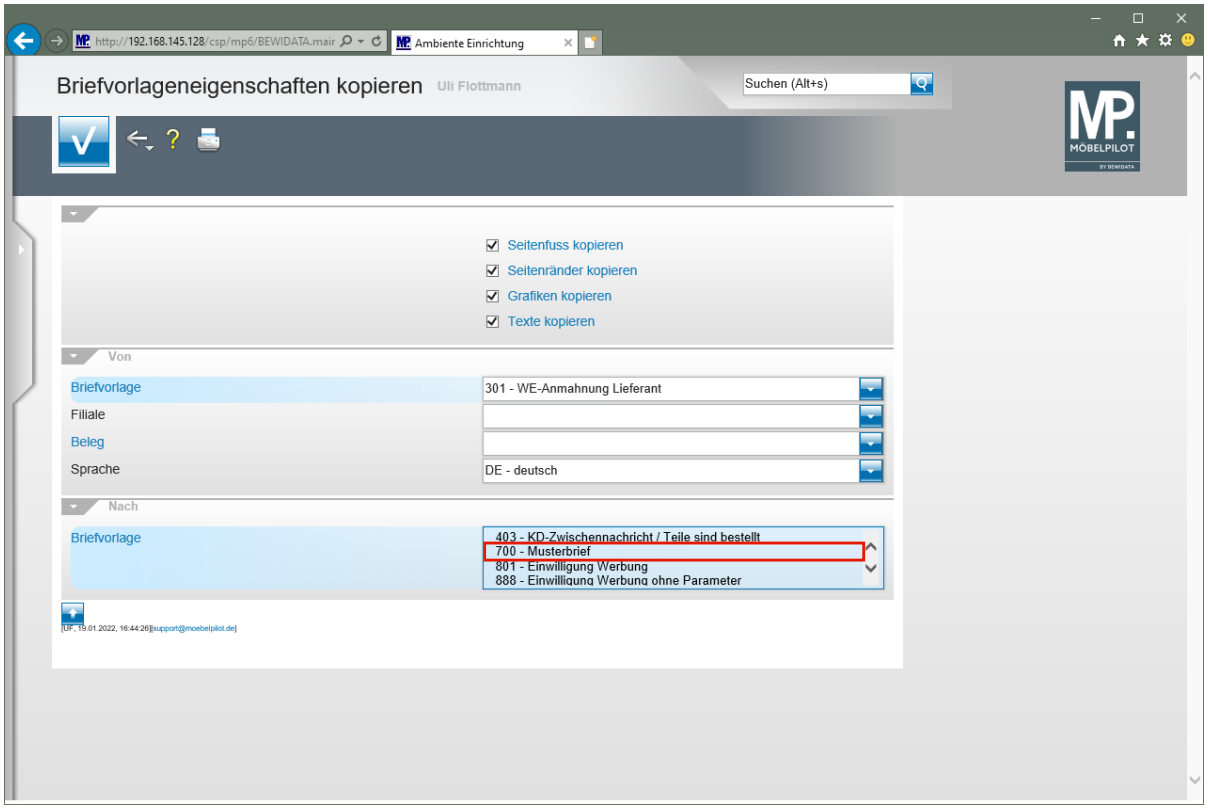


Klicken Sie im Auswahlfeld **Briefvorlage** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



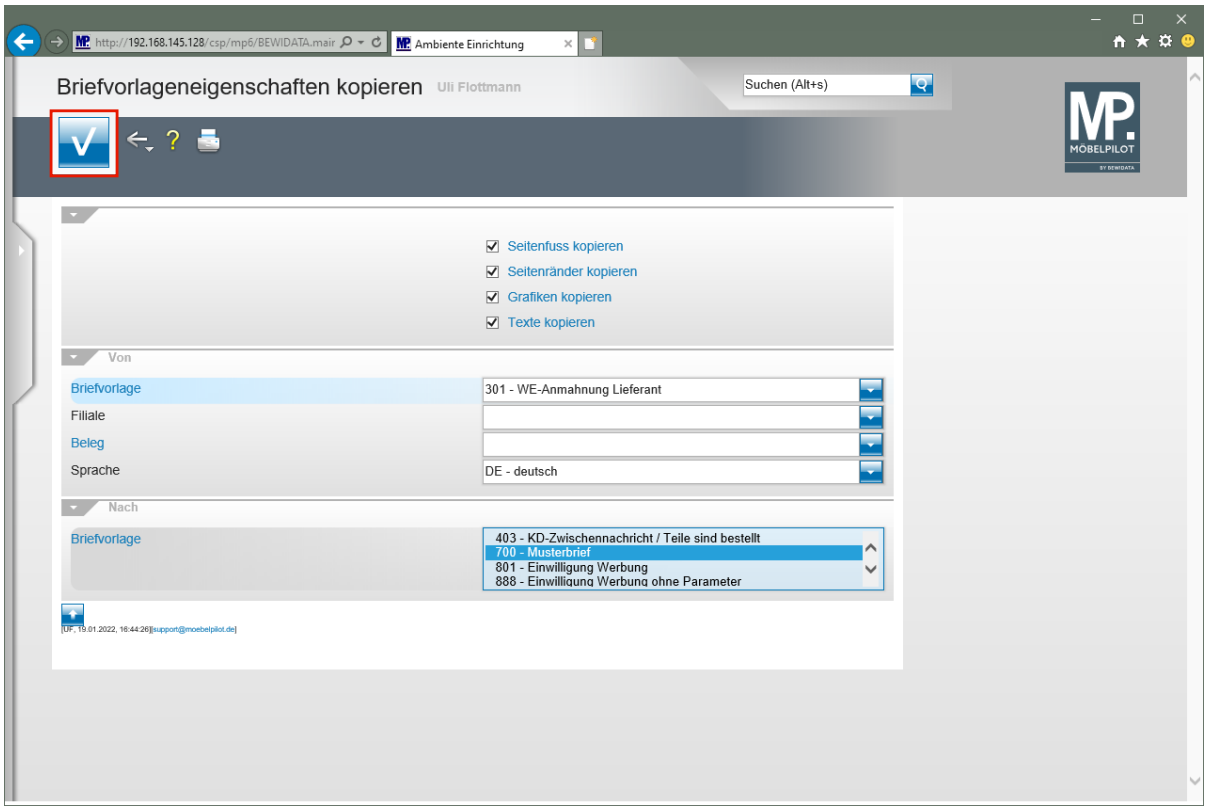
Wählen Sie aus der Auflistung die Briefvorlage mit den passenden Vorgaben aus.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **301 - WE-Anmahnung Lieferant**.



Klicken Sie im Auswahlfeld *"nach Briefvorlage"* die entsprechende Vorlage an.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **700 - Musterbrief**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

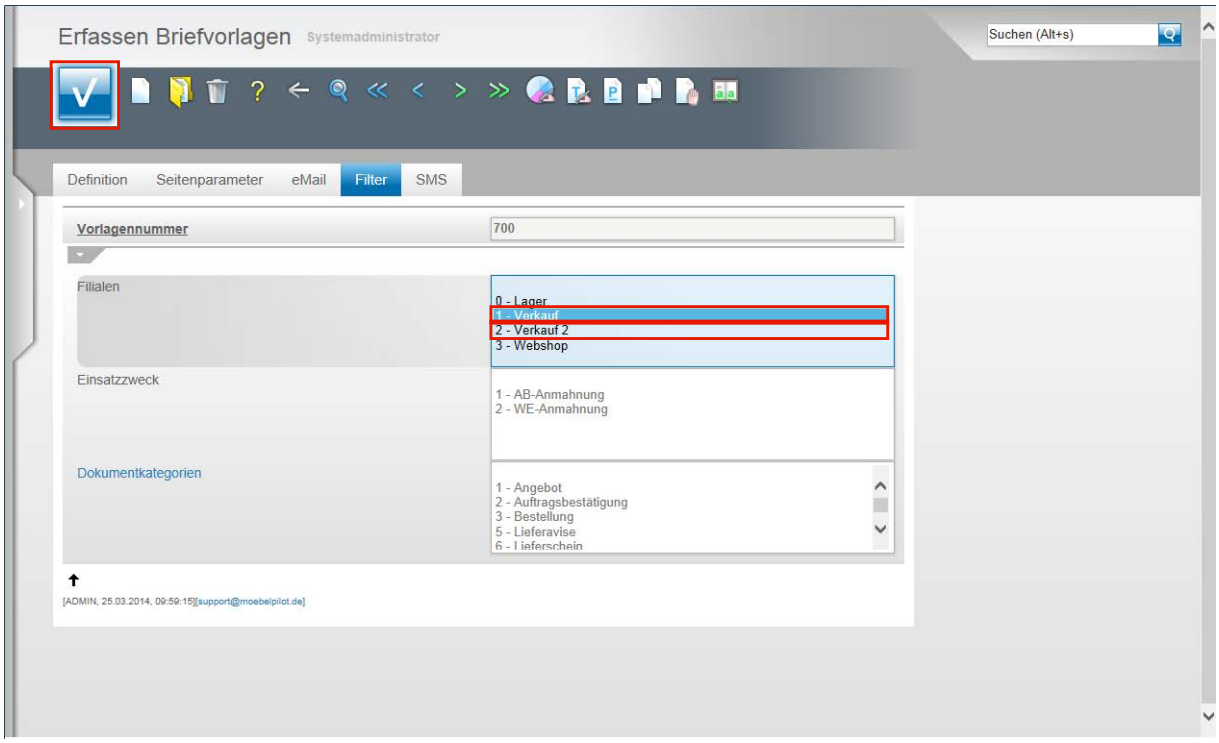
Wir empfehlen Ihnen, in dieser beschriebenen Aktion alle Vorgaben (Seitenfuß, Seitenränder, Grafiken, Texte) zu kopieren.

Formularreiter: E-Mail

Klicken Sie abschließend auf den Button **Speichern**.

Für den Fall, dass Sie einen Beleg oder Brief per E-Mail senden wollen ist es wichtig zu wissen, dass diese Belege grundsätzlich als Anhang einer Mail gesendet werden. Damit der Empfänger bereits aus der Mail heraus erkennen kann, um welche Art der Information es sich handelt, empfehlen wir Ihnen für die unterschiedlichen Szenarien auch unterschiedliche Vorgaben zu setzen.
Wechseln Sie hierfür in der jeweiligen Briefvorlage zum Formularreiter **E-Mail.**
Legen Sie eine Vorgabe für die Betreffzeile der E-Mail fest und pflegen Sie dann einen entsprechenden Text, ggf. mit Platzhaltern, ein.

Formularreiter: Filter



Um den Anforderungen größerer Organisationen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT die Möglichkeit die Nutzung der Briefvorlagen filialabhängig zu gestalten. Die Vorgaben hierfür werden unter dem Formularreiter Filter gesetzt.

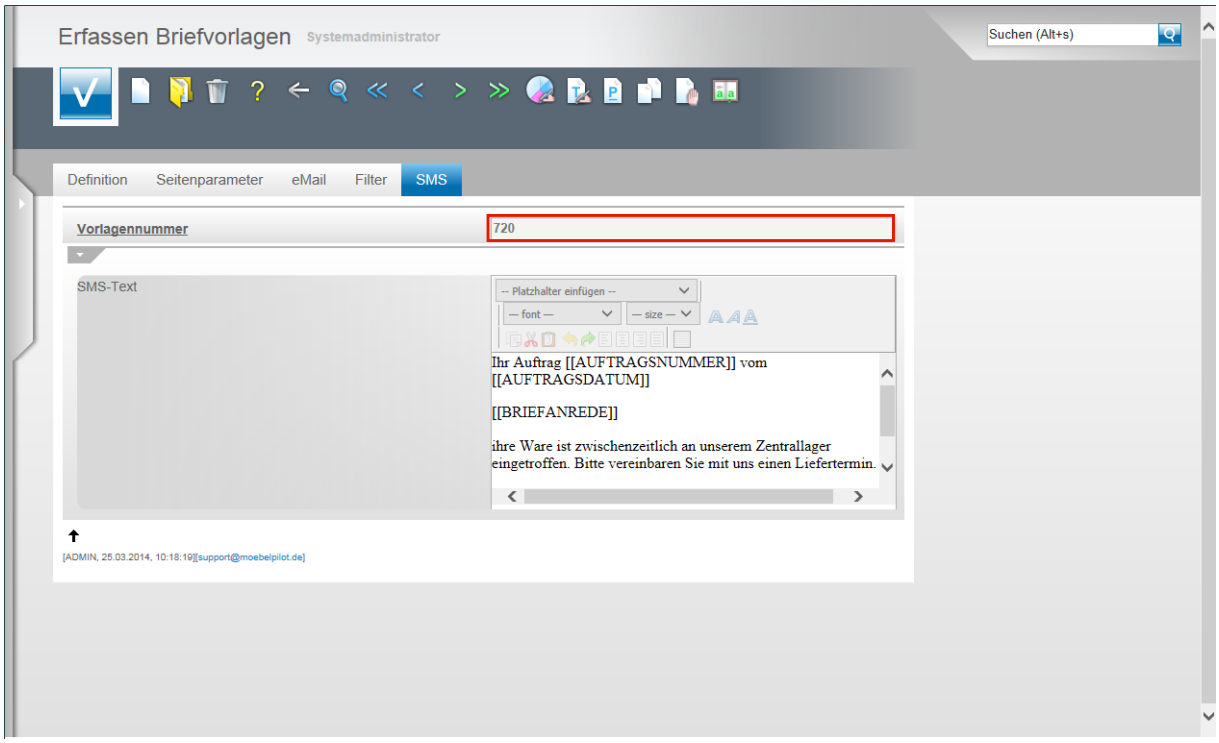
Das Feld Filialen ist ein Multiselektionsfeld. D.h., dass man bei gedrückter Shift-Taste oder Strg-Taste mehrere Einträge gleichzeitig markieren kann. Klicken Sie in unserem Beispiel bei gedrückter Strg-Taste auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Verkauf 2** und halten Sie dabei Strg gedrückt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

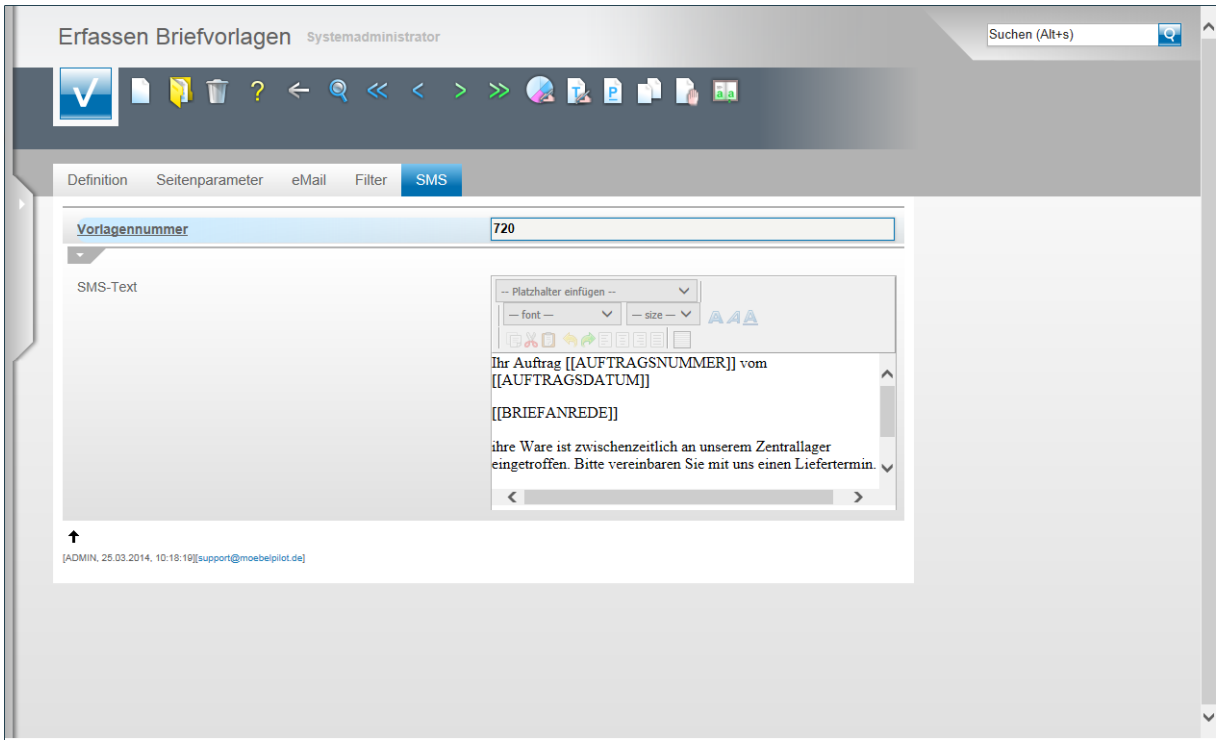
MÖBELPILOT beinhaltet auch eine Terminüberwachung. Die Vorgaben für die zweckgebundene Kommunikation werden bereits hier gesetzt. Haben Sie einen Brieftext festgelegt, den Sie z.B. für die AB-Anmahnung verwenden wollen, so legen Sie hier den Einsatzzweck entsprechend fest.
Die weitere Funktion dieser, wie auch der Lösung Dokumentenkategorie, erläutern wir Ihnen an anderer Stelle der Dokumentation.

Formularreiter: SMS



MÖBELPILOT bietet eine kostenpflichtige Zusatzlösung an, mit der man aus dem System heraus SMS-Nachrichten senden kann. Entwickelt wurde diese Programmlösung unter dem Gesichtspunkt die Verwaltungen zu entlasten. So ist es doch deutlich leichter, nach dem Wareneingang einem Kunden eine SMS zu schicken und um Terminvereinbarung zu bitten, als hier auf das Telefon zurückzugreifen.

Die SMS-Lösung ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul und beinhaltet nicht die ebenfalls kostenpflichtige Dienstleistung eines Providers.
Für den Fall, dass Sie diese Lösung nutzen möchten, setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.



Da SMS-Texte sinnvollerweise als Kurzfassung gestaltet werden, sollten Sie hierfür zunächst eine eigene Vorlage (Nr.) kreieren und den SMS-Text dann direkt unter dem Formularreiter **SMS** erfassen.

Bei der Textgestaltung können Sie wie gewohnt auch mit Platzhaltern arbeiten. Sie sollten aber auf besondere Formatierungen verzichten, da diese bei der Lösung SMS nicht verarbeitet werden können.

Lieferanten-Stammdaten

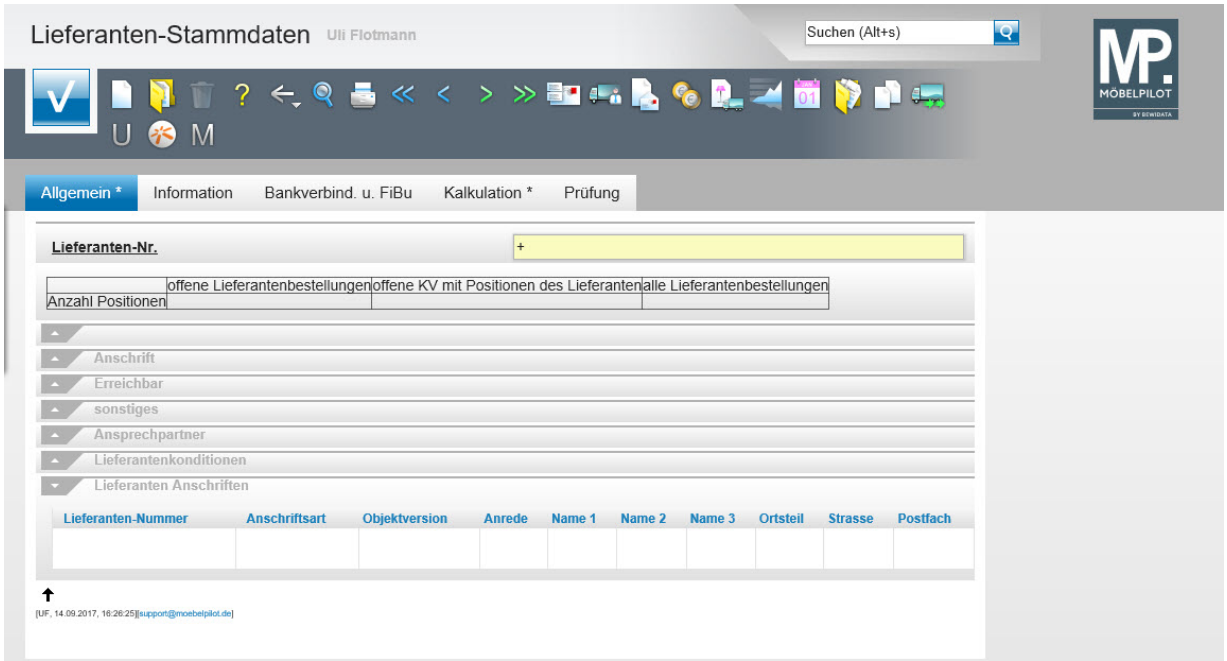
Formular: Lieferanten-Stammdaten

Einleitung

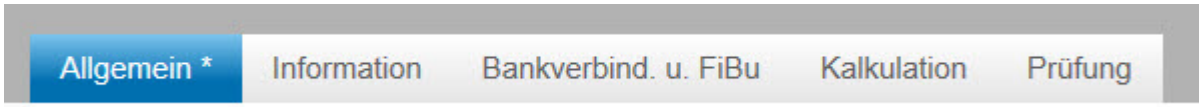
Die Anlage der Lieferanten-Stammdaten bildet eine Grundlage für viele automatische Programmfunktionen und steht daher in der Regel, neben der Parametereinrichtung, am Anfang der Programmeinrichtung und -nutzung.

Lieferanten-Stammdaten können sehr umfangreich eingepflegt werden. Für den einfachen Bestellprozess reicht es aber bereits aus, wenn mindestens die Adressdaten der Lieferanten hinterlegt worden sind. Allerdings sind für den Ablauf eines Bestellvorgangs auch weitere Informationen, wie z.B. Lieferzeiten, Konditionen u.v.m. wichtig. Daher verfügt dieser Programmbereich über eine Vielzahl von Erfassungsmöglichkeiten, die die gesamte Palette der Lieferanten-Informationen abdecken.

Formularaufbau



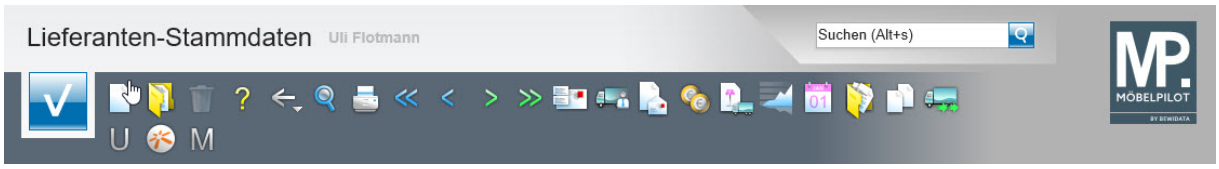
Button-Leiste und Suchmaschine



Formularreiter teilen das Gesamtformular in Themenbereiche auf. Zum Wechsel zwischen den Reitern, klicken Sie einfach auf einen Reiter. So lange man sich in dem Gesamtformular befindet, ist ein Wechsel auch ohne Zwischenspeicherung möglich. Erst wenn man das Formular verlässt, indem man beispielsweise einen Button anklickt oder ein neues Formular über das Inhaltsverzeichnis aufruft, **muss** der Speicherbutton angeklickt werden, da sonst die eingegebenen Daten verloren gehen!

Formulare können in Themengruppen aufgeteilt sein. Einzelne Themengruppen können anwenderbezogen mit einem Klick auf den Rubrik-Pfeil geschlossen oder geöffnet werden.

Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	Anschriften	In der Regel schicken Sie Ihre Bestellungen an die im Hauptformular erfasste Anschrift. Es gibt aber auch bei einzelnen Unternehmen Bestellanschriften, Ansprechpartner oder Handelsagenturen, an die Sie grundsätzlich Ihre Bestellungen senden wollen. Diese *abweichenden* Anschriften werden hierüber erfasst.
	Ansprechpartner	Zu jedem Lieferanten können Sie eine unbegrenzte Anzahl *Ansprechpartner* einpflegen. Hinterlegen Sie hier beispielsweise die Kontaktdaten der Vertriebs- und Außendienstmitarbeiter. Die hier erfassten Daten werden auf allen Seiten des Formulars *Lieferanten-Stammdaten* eingeblendet. So halten Sie immer die Übersicht über alle wichtigen Informationen und benötigen keine zusätzlichen Informationsquellen. Im Zusammenspiel mit der Funktion *Anschriften* können Sie Ansprechpartner auch zusätzlich als *Belegempfänger* definieren.
	Brief erstellen	Mit einem Klick auf diesen Button, rufen Sie sich die Funktion *Brief erstellen* auf. Wollen Sie z.B. an den Lieferanten eine Anfrage per Brief, Fax oder Mail richten, so unterstützt Sie diese Funktion dabei.
	Konditionen	Sensible Informationen, z.B. Rabattstaffeln, verwaltet MÖBELPILOT in einem separaten Formular. So besteht die Möglichkeit, den Zugriff auf diese Informationen über Berechtigungen einzuschränken. Für jeden Lieferanten kann eine unbegrenzte Anzahl von Rabattstaffeln (Konditionen) eingepflegt werden. Wichtig ist hierbei aber auch, dass die Konditionen regelmäßig auf Aktualität zu prüfen sind.

Button	Bedeutung	Funktion
	Artikel dieses Lieferanten	Die einem Lieferanten zugeordneten Artikel können direkt aus dem Lieferanten-Stammblatt heraus aufgerufen werden. Klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button. Neben den Artikel-Stammdaten listet MÖBELPILOT auch die Bestandssituation auf.
	Auftragsvolumen	Mit Hilfe dieses Buttons rufen Sie sich eine grafische Schnellübersicht auf. Diese bildet das EK-Volumen im lfd. Jahr auf Basis der erfassten Kaufverträge und Barverkäufe ab.
	gültig ab Datum	Nehmen wir einmal an, dass der Lieferant zu einem zukünftigen Stichtag seine Telefonnummer ändert. In einem solchen Fall können Sie die Information sofort in Ihr System einpflegen. Hierzu klicken Sie einfach auf diesen Button, geben das "Startdatum" ein und überschreiben dann den bisherigen Eintrag. Am Stichtag tauscht MÖBELPILOT die Information einfach aus. Voraussetzung ist nur, dass Sie das Programm - *Abarbeiten Tagesdatei*- zeitnah starten.
	gedruckte Belege und sonstige Dokumente	Alle aus MÖBELPILOT heraus produzierten Belege, wie beispielsweise Bestellungen, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Lieferanten stehen, werden im MÖBELPILOT-DMS hinterlegt und sind über diesen Button jederzeit abrufbar.
	Lieferanten-Stammdaten kopieren	Diese Funktion bietet zunächst die Möglichkeit einen Lieferanten-Datensatz zu duplizieren. Anwender die der Verbundgruppe EMV angehören nutzen diese Option um beispielsweise Lieferanten-Umsatzgruppen zu bilden. Dieses Thema wird in einer separaten Dokumentation behandelt.
	Artikel dieses Lieferanten einem anderen Lieferanten zuordnen	Die Möglichkeit, Artikeldaten einem anderen Lieferanten zuzuordnen ist ebenfalls einer Anforderung (Kollektions-Lieferant) der Verbundgruppe EMV geschuldet.
	zusätzliche USt-ID und Kreditorennummer	Erfassen Sie ggf. unter diesem Programmpunkt weitere USt-ID und Kreditorennummern.

Button	Bedeutung	Funktion
	Modelle bearbeiten	Diese Funktion kann für die Bildung der statistischen Modellbezeichnung genutzt werden. Ursprünglich wurde diese Lösung für die Schnittstelle zur externen Software MaxPro implementiert.

Die Felder

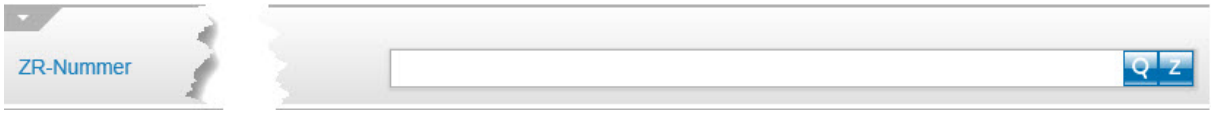
Formularreiter: Allgemein

Rubrik: Lieferanten-Nr.

In diesem Teil des Formulars wird zunächst eine hausinterne Lieferanten-Nr. eingepflegt. Diese wird entweder vom System automatisch vergeben, oder man pflegt die Nummer manuell ein. In der Regel werden je nach Systemvorgabe 3 bis 5stellige Nummern genutzt.

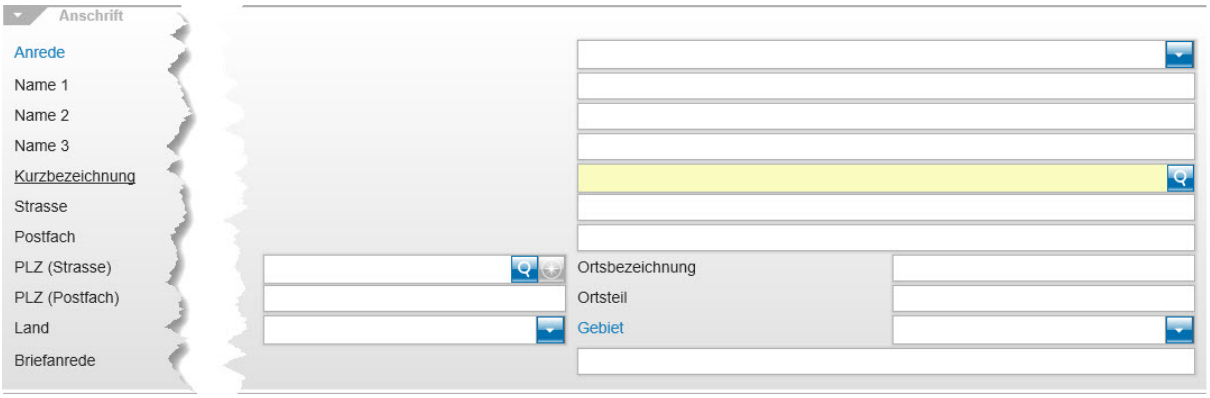
Die Tabelle zeigt Ihnen immer die aktuelle Anzahl der Lieferanten- und Kundenbestellungen des jeweiligen Lieferanten an. Unterschieden wird hierbei zwischen noch offenen und allen Lieferantenbestellungen.

Rubrik: ZR-Nummer



Dieses Feld hat nur für MÖBELPILOT-Anwender die auch Mitgliedshaus des EMV sind Bedeutung. Durch die Hinterlegung der verbandsinternen (Lieferanten-) ZR-Nummer und einem Klick auf den -Button kann z.B. die Übernahme der Stammdaten aus dem EMV-Intranet abgeschlossen werden.

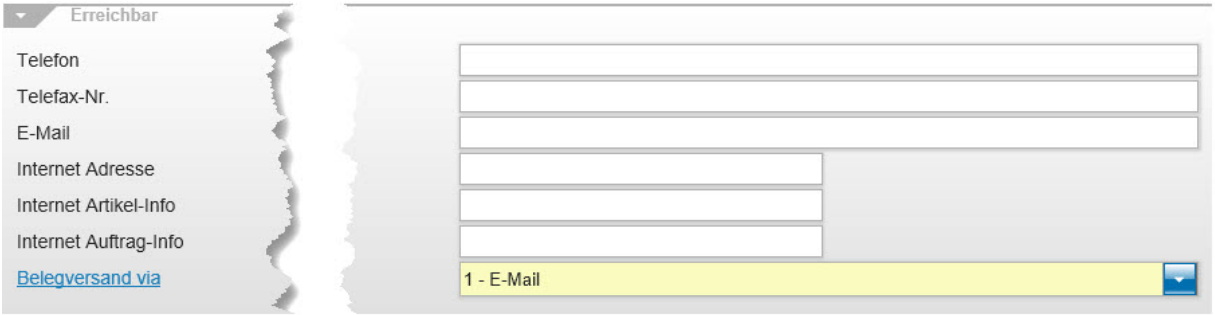
Rubrik: Anschrift



Feldname	Bedeutung/Funktion
Anrede	Wählen Sie hier über das Dropdown-Menü das entsprechende Anredekennzeichen aus. Es können nur bereits angelegte Kennzeichen verwendet werden. Wird ein neuer Begriff benötigt, so muss dieser zunächst in den Anwendungsparametern (Parameterbezeichnung *ANREDE)* definiert werden. In der Regel wird hier die Vorgabe *Firma* eingepflegt.
Name 1-3	Pflegen Sie in diesen Feldern die Firmenbezeichnung ein.
Kurzbezeichnung	MÖBELPILOT bildet zunächst aus dem in Feld *Name 1* hinterlegten Begriff eine Kurzbezeichnung. Sie können diese aber auch individuell abändern, z.B. WiSchi
Strasse	Dieses Feld ist selbsterklärend.

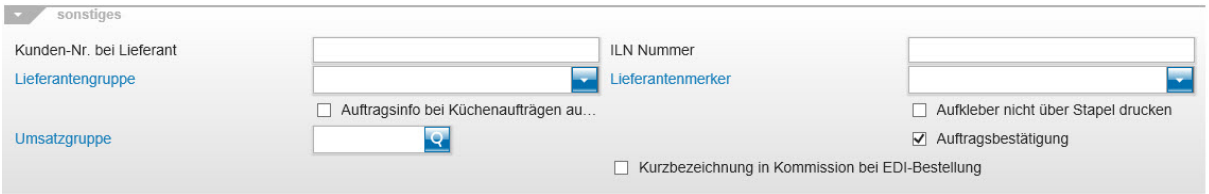
Postfach	Dieses Feld ist selbsterklärend.
PLZ (Strasse)	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Ortsbezeichnung	Dieses Feld ist selbsterklärend.
PLZ (Postfach)	Dieses Feld ist selbsterklärend. Hinweis: Sollten alle PLZ-Felder Informationen erhalten, dann werden beim Ausdruck die Angaben aus den Feldern *Postfach* und *PLZ (Postfach)* zur Bildung der Adresse herangezogen.
Land	Dieses Feld ist selbsterklärend. Die Auswahl erfolgt über das Dropdown-Menü.
Gebiet	Dieses Feld hat im Lieferantenstamm eine eher unwichtige Bedeutung und kann daher ignoriert werden.
Briefanrede	Die Briefanrede bildet sich automatisch nach Eingabe der *Anrede*. Voraussetzung ist, dass die Briefanrede in den Anwendungsparametern (Parameterbezeichnung *ANRTEXT)* definiert wurde. Bei der Parameteranlage ist darauf zu achten, dass die verwendeten Suchbegriffe für beide Parameter identisch sind. Beispiel: Parameter *ANREDE* Suchbegriff *1 = Firma,* Parameter *ANRTEXT* Suchbegriff 1 = *Sehr geehrte Damen und Herren,.*

Rubrik: Erreichbar

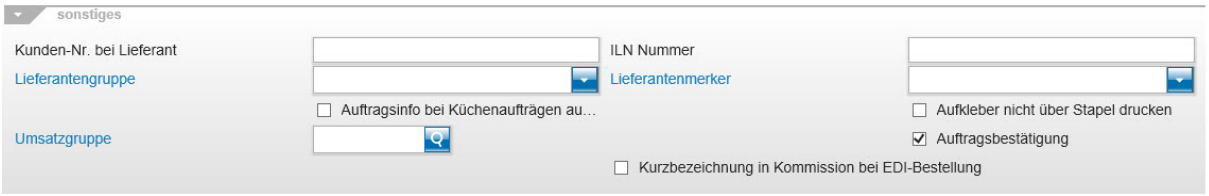


Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Telefon	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Telefax-Nr.	Dieses Feld ist selbsterklärend.
E-Mail	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Internet-Adresse	Pflegen Sie hier die URL der Lieferanten Website ein.
Internet Artikel-Info	Für den Fall, dass der Hersteller beispielsweise einen Online-Katalog anbietet, kann man hier die entsprechende URL einpflegen und gelangt dann direkt zu diesen Informationen.
Internet-Auftrag-Info	Konzipiert wurde dieses Feld mit dem Gedanken, dass man direkt auf der Herstellerseite Auftragsinformationen abrufen kann. Unseres Wissens nach bietet die Industrie einen solchen Service bis heute nicht an.
Belegversand via	Mit Hilfe des Dropdown-Menüs können Sie hier eine Vorgabe setzen, auf welchem Weg die Kommunikation mit dem Lieferanten in der Regel ablaufen soll. Dies ist aber lediglich eine Vorgabe, die im Einzelfall immer übersteuert werden kann.

Rubrik: Sonstiges



Feldname	Bedeutung/Funktion
Kunden-Nr. bei Lieferant	Pflegen Sie hier, soweit vorhanden, Ihre Kunden-Nr. ein. Dies kann in der späteren Bearbeitung hilfreich sein.
ILN Nummer	Die Internationale Lokationsnummer (ILN), heute auch GLN-Nummer genannt wird beispielsweise zwingend benötigt, wenn man mit dem Hersteller EDI-Daten austauschen will.
Lieferantengruppe	Für statistische Auswertungen können Lieferanten einer Gruppe zugeordnet werden. Die Gruppen müssen zunächst in den Benutzer-Parametern (Parameter-Name *LIEFERANTENGRUPPE*) definiert werden. Die Auswahl erfolgt dann über das Dropdown-Menü.
Lieferantenmerker (Kundenmerker)	Der Lieferantenmerker kann firmenindividuell in den Anwendungsparametern (Parameterbezeichnung *MARKIERUNG*) definiert werden. Im Auslieferungszustand sind standardmäßig 4 Parametervorgaben gesetzt. Diese tragen die Kennzeichnungen 0 - 3. Hinter jedem Kennzeichen steht ein Text. Diese Texte sind eine Empfehlung, können aber firmenindividuell von berechtigten Mitarbeiter geändert werden. Alle Kennzeichen ab Stufe 1 sorgen dafür, dass beim Aufruf des Lieferantendatensatzes ein Bildschirmhinweis mit dem Parametertext eingeblendet wird. Das Kennzeichen 1 sorgt zusätzlich dafür, dass keine Bestellung produziert werden kann. In der Praxis sollten die Parameter 0 und 1 für die Lieferantenkennzeichnung ausreichen. Die hier verwendeten Parameter werden aber auch in der Kundenverwaltung als Kundenmerker genutzt. Diese Parameter sind jedoch nicht geeignet, um hierüber beispielsweise Marketingmerkmale zu verwalten! Sie verfolgen ausschließlich das Ziel, ggf. Entscheidungen zu treffen, ob eine Bestellung oder ein Auftrag überhaupt in Umlauf gebracht werden soll.
Auftragsinfo bei Küchenaufträgen auf Bestellung drucken	Das Feld *Auftragsinfo bei Küchenaufträgen auf Bestellung drucken* aktiviert eine Funktion, die im Zusammenhang mit der Schnittstelle "Küchenplanung" steht. Die Planungssysteme übergeben neben den Artikeldaten auch Informationen zu Fronten, Griffen, APL-Design, etc. Diese Informationen stehen in den Kopfdaten und werden als Auftragsinfo interpretiert. Diese "Kopfdaten" sind für die Küchenlieferanten wichtig, für die Zubehör- und Elektrolieferanten dagegen eher nicht. Will man nun einem Küchenlieferanten die Informationen nicht vorenthalten, so ist dieses Kontrollkästchen zu aktivieren. Nutzt man keine Küchenplanungsschnittstelle, so ist dieses Feld ohne Bedeutung.



Feldname	Bedeutung/Funktion
Aufkleber nicht über Stapel drucken	Wurde in den Parametervorgaben der Druck von Warenaufklebern aktiviert, so werden diese idealerweise über einen Stapeldruck abgerufen. D.h., dass im Zusammenhang mit der Positionserfassung eines Auftrages, automatisch ein Warenaufkleber vorgemerkt wird, der dann über den besagten Stapel-druck abgerufen werden kann. Will man aber im Einzelfall verhindern, dass bei einem bestimmten Lieferanten Warenaufkleber auf den Stapel gelegt werden, so ist das Kontrollkästchen Aufkleber nicht über Stapel drucken zu aktivieren.
Umsatzgruppe	Das Feld Umsatzgruppe wurde für die EMV-Lösung *Kollektion* geschaffen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Dokumentation *Wie setze ich die EMV-Organisationsanforderung "Kollektionslieferant" mit MÖBELPILOT um?*
Auftragsbestätigung	Das Kontrollkästchen Auftragsbestätigung ist standardmäßig aktiviert. Ist das Feld mit einem Häkchen versehen (aktiviert), dann prüft das Programm in der Kontrollliste *Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen* ob nach einer getätigten Bestellung, auch die AB im vorgegebenen Zeitraum eingetroffen ist. Die Vorgaben hierfür werden in den allgemeinen Ablaufparame-tern gesetzt. Eine individuelle Zeitvorgabe für den AB-Eingang nach Liefe-ranten ist nicht möglich.
Kurzbezeichnung in Kommission bei EDI-Bestellung	Diese Vorgabe hat nur Einfluss auf Bestellungen im EDI-Format. Wird die Vorgabe aktiviert, dann übermittelt MÖBELPILOT in der Bestellung neben der Auftragsnummer auch den Inhalt des Feldes Kurzbezeichnung aus dem Kundenstamm.

Angelehnt an das ursprüngliche Karteikartenverfahren, zeigt MÖBELPILOT auf allen Seiten des Lieferanten-Stammformulars auch die eingepflegten Ansprechpartner und abweichenden Anschriften an. Die Anzeige der Lieferanten-Konditionen hängt von der jeweiligen Anwender-Berechtigung ab.

Formularreiter: Information

Rubrik: 1

Feldname	Bedeutung/Funktion
EG-Steuernr. (ID-Nr)	Die Information im Feld *EG-Steuernr. (ID-Nr.)* ist wichtig für Prüfungen im Bereich der Zentralregulierungslistenverarbeitung und wird auch im Bereich der FiBu-Schnittstelle abgerufen. Wird mindestens eine dieser Lösungen genutzt, so ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Im Rahmen der Datenübernahme aus dem EMV-Intranet wird die EG-Steuernummer in der Regel automatisch gesetzt.
Steuernummer	Pflegen Sie hier, soweit bekannt, die *Steuernummer* des Lieferanten ein.
Lieferzeit in Tagen	Ein Eintrag im Feld *Lieferzeit in Tagen* bewirkt, dass bei der Rechnungsprüfung noch einmal automatisch geprüft wird, ob die vereinbarte Lieferzeit eingehalten wurde. Eine Ampelfunktion visualisiert das Ergebnis, so dass der Anwender entsprechende Rückschlüsse ziehen kann.
Intrastat Warennummer	Mit dem Einsatz des kostenpflichtigen Zusatzmoduls *Intrastat*, können Meldungen an das Statistische Bundesamt abgesetzt werden. Aufgrund länderspezifischer Abweichungen im Verfahren, wurden hierfür spezielle Lösungen geschaffen. Das hier noch abgebildete Eingabefeld *Intrastat Warennummer* wird daher nicht mehr benötigt.
Lieferantenart	Über die Auswahlfunktion können Sie hier zwischen *Warenlieferant* und *Dienstleistungslieferant* unterscheiden. Eine dieser beiden Möglichkeiten muss zwingend ausgewählt werden. Wird die Variante *Dienstleistungslieferant* gewählt, dann setzt MÖBELPILOT bei der Positionserfassung automatisch den Merker *Dienstleistung/Wertberichtigung*, so dass die Bestimmung der Warenherkunft nicht mehr erforderlich ist, da diese durch die Aktion automatisch auf die Proforma-Warenherkunft *Lagerbestand* gesetzt wird.

Rubrik: 2

Feldname	Bedeutung/Funktion
Interner Text	Das Eingabefeld *Interner Text* ist für eine Texterfassung reserviert, die nur am Bildschirm abgerufen werden kann und daher weder in Listen oder anderen Programmteilen herangezogen wird.
Bestelltext	In der Regel sind die standardisierten Texte bereits in den Belegdruckparametern hinterlegt und so für alle Lieferanten gleich. Nur wenn man beispielsweise bei einem Lieferanten zusätzlich Text auf der Bestellung mit ausgeben will, dann kann dieser hier als Vorgabe eingepflegt werden. Er erscheint dann auf allen Bestellungen die an diesen Lieferanten gerichtet werden.
Info für AB-Prüfung	Wollen Sie bei der Prüfung von Auftragsbestätigungen dieses Lieferanten beispielsweise auf eine generelle und nicht in den Konditionen hinterlegte

	Vereinbarung aufmerksam gemacht werden, dann pflegen Sie die Information im Feld *Info für AB-Prüfung* ein.

Formularreiter: Bankverbindung und FiBu

Rubrik: Konto 1 u. 2

Die in diesem Formularteil einzupflegenden Stammdaten können über die FiBu-Schnittstelle auch an die Finanzbuchhaltungsprogramme übertragen werde. In der Praxis werden allerdings diese Daten von den Buchhaltern/-innen meistens direkt in der FiBu hinterlegt.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Bank Konto-Nr.1 bzw. 2	Dieses Feld ist selbsterklärend.
IBAN 1 bzw. 2	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Bankleitzahl 1 bzw. 3	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Swift-Code 1 bzw. 2	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Bank-Bezeichnung 1 bzw. 2	Dieses Feld ist selbsterklärend.

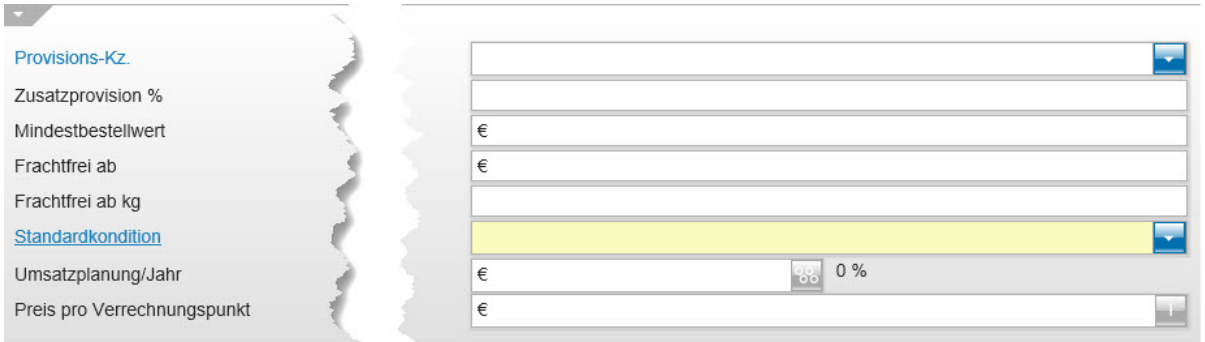
Rubrik: FiBu

Feldname	Bedeutung/Funktion
Kreditor-Nr.	Pflegen Sie in diesem Feld die *Kreditor-Nr.* des Lieferanten ein. Diese erhalten Sie in der Regel aus der Finanzbuchhaltung. Die Kreditorennummer kann aber auch direkt vom System angelegt werden. Hierfür müssen jedoch die Parameter entsprechend eingerichtet worden sein.
Zahlungsweg	Das Feld *Zahlungsweg* ist ein parametergesteuertes Feld. Die Vorgaben hierfür werden in den *Anwendungsparametern* gesetzt und können dann über den Dropdown-Button abgerufen werden.
Steuerart	Für die richtige Erfassung der Eingangsrechnungen und der daraus resultierenden Weiterverarbeitung ist es wichtig, hier bereits den richtigen Steuersatz einzupflegen. Die Auswahl treffen Sie bitte über das Dropdown-Menü.

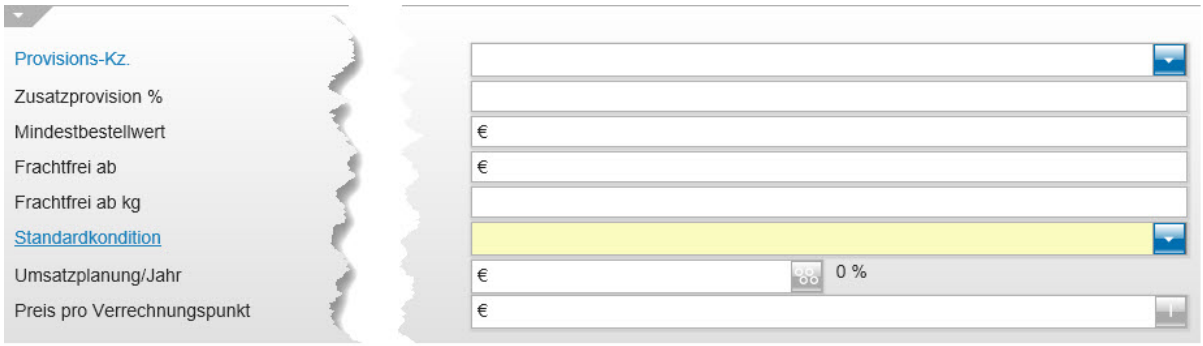
Währung	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Beleg-Sprache	MÖBELPILOT ist ein mehrsprachenfähiges Warenwirtschaftssystem. Standardmäßig wird die Sprache *deutsch* verwendet. Will man aber beispielsweise einem ausländischen Lieferanten ein Bestellformular in der Landessprache zukommen lassen, so muss man dieses zunächst in den Belegdruckparametern definieren und an dieser Stelle dann die entsprechende Vorgabe setzen. Die Beleg-Sprache wird einigen Finanzbuchhaltungsprogrammen, z.B. Perfacto als zusätzliche Information übermittelt.
Zahlungsabtretung an	Eine hier eingepflegte Information ist nur als interner Text anzusehen.

Formularreiter: Kalkulation

Rubrik: 1



Feldname	Bedeutung/Funktion
Provisions-Kz.	MÖBELPILOT bietet Ihnen die gängigsten Provisionsmodelle als Lösung an. Wollen Sie beispielsweise die Umsätze mit einem Lieferanten grundsätzlich mit einem %-Satz verprovisionieren, dann pflegen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe ein. Die Parameter hierfür müssen zunächst in den Benutzer-Parametern (Parameter-Name: *PROVISION*) hinterlegt werden.
Zusatzprovision	Neben der bereits beschriebenen Variante, Lieferanten einen festen Provisionssatz zuzuordnen, gibt es zusätzlich die Möglichkeit eine *Zusatzprovision* für diesen Lieferanten auszuloben. Diese richtet sich prozentual am VK-Umsatz aus. Erfasst werden hier nur Ziffern wie beispielsweise 2 für 2%.
Mindestbestellwert	Wurde in den Vereinbarungen festgelegt, dass Sie bei einer Bestellung einen *Mindestbestellwert* erreichen müssen, so können Sie den Betrag hier einpflegen. Das System macht Sie dann in einem Bildschirmdialog darauf aufmerksam, wenn dieser Wert unterschritten wurde. Weitere Konsequenzen, wie z.B. die Zurückhaltung der Bestellung, ergeben sich hieraus nicht. Diese sind letztendlich vom Anwender zu treffen.
Frachtfrei ab	Wurde in den Vereinbarungen festgelegt, dass Sie bei einer Bestellung eine *Frachtfreigrenze in EUR* beachten müssen, so können Sie den Betrag hier einpflegen. Das System macht Sie dann in einem Bildschirmdialog darauf aufmerksam, wenn dieser Wert unterschritten wurde. Weitere Konsequenzen, wie z.B. die Zurückhaltung der Bestellung, ergeben sich hieraus nicht. Diese sind letztendlich vom Anwender zu treffen.
Frachtfrei ab kg	Wurde in den Vereinbarungen festgelegt, dass Sie bei einer Bestellung eine *Frachtfreigrenze in kg* beachten müssen, so können Sie den Wert hier einpflegen. Das System macht Sie dann in einem Bildschirmdialog darauf aufmerksam, wenn dieser Wert unterschritten wurde. Weitere Konsequenzen, wie z.B. die Zurückhaltung der Bestellung, ergeben sich hieraus nicht. Diese sind letztendlich vom Anwender zu treffen.

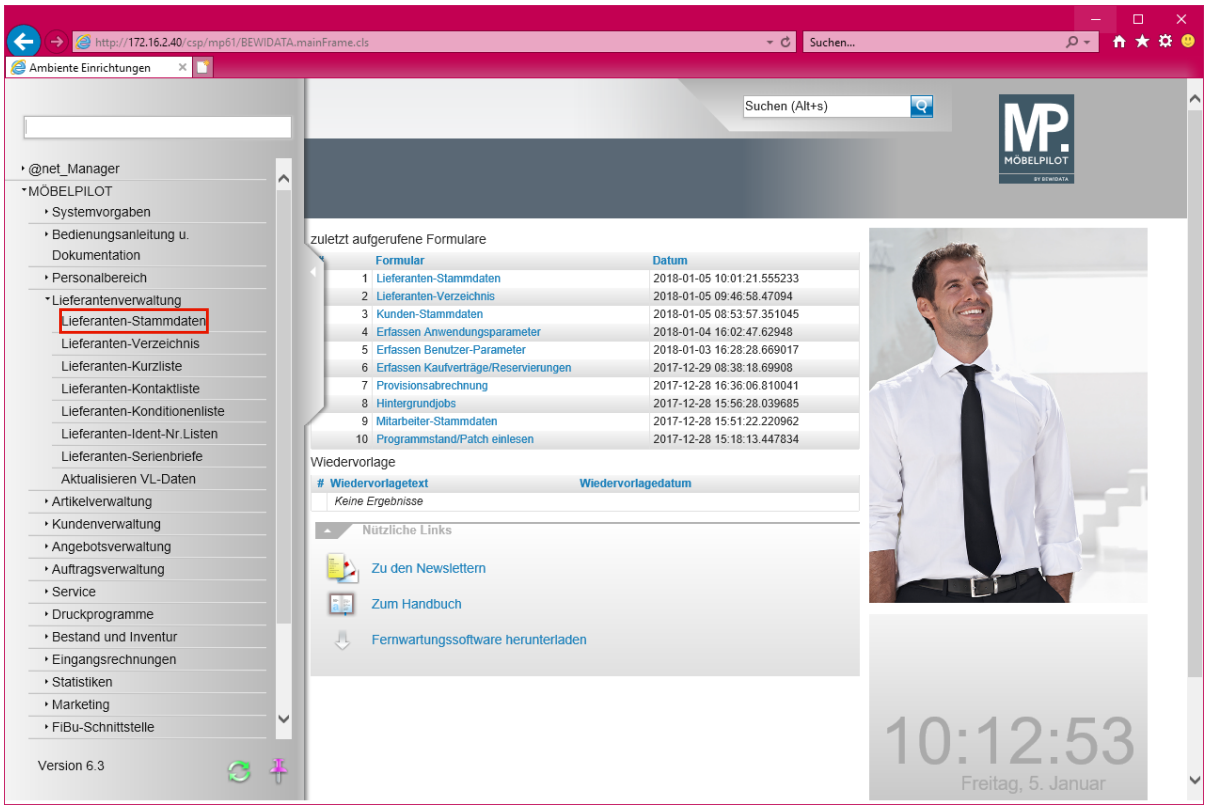


Feldname	Bedeutung/Funktion
Standardkondition	Der Begriff *Kondition* wird in MÖBELPILOT zunächst als reine Textinformation betrachtet. Es kann daher viele Bezeichnungen hierfür geben. Beispiele: Hauskondition, Sonderkondition, Verbandskondition, Standardkondition, etc. Erst mit der Zuordnung von Rabatten und Zahlungsvereinbarungen werden Unterscheidungen ermöglicht. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass man pro Konditionsbegriff nur eine Rabattstaffel hinterlegen kann. Es besteht aber die Möglichkeit in den Parametervorgaben unbegrenzt Konditionsbegriffe zu kreieren und demnach auch unbegrenzt Rabattstaffeln zu hinterlegen. In der Praxis kommt man aber sicherlich mit einer überschaubaren Anzahl von Rabattstaffeln (Konditionen) je Lieferant aus. Hat man nun bei einem Lieferanten eine oder mehrere Rabattstaffeln eingepflegt, so erwartet das System im Feld *Standardkondition* eine Information, welche dieser Staffeln als Standardstaffel, z.B. bei der Artikelanlage oder Positionserfassung, herangezogen werden soll. Hat man eine Vorgabe gesetzt und hierfür noch keine Rabattstaffel eingepflegt, blendet das Programm im Formular den Hinweis *Standardkondition noch nicht erfasst! ein.*
Umsatzplanung/Jahr	Anwender des EMV erhalten mit der Datenübernahme auch die Bonus- und Rückvergütungsvereinbarungen. Verknüpft man diese nun im Feld *Umsatzplanung/Jahr* (Button) mit seiner Umsatzplanzahl, so kann man einige Statistiken auch mit dem zu erwartenden KAA produzieren. Die Kennziffer sollte aber auch unterm Jahr immer wieder überprüft werden, da das System hier keine Berechnung im Sinne der Verbandsabrechnung vornimmt.
Preis pro Verrechnungspunkt	Alternativ zu dem Identnummern-System mancher Hersteller kann man an dieser Stelle zur Ermittlung des EK-Wertes auch die Kennziffer *Preis pro Verrechnungspunkt* einpflegen. Voraussetzung, der Lieferant unterstützt dieses Verfahren. An Stelle des beschriebenen Verfahrens mit Verrechnungspunkten kann man auch die Identnummern-Liste des Lieferanten im System einpflegen. Rufen Sie sich hierfür mit einem Klick auf die Schaltfläche das entsprechende Erfassungsformular auf.

Wie lege ich in wenigen Schritten ein Lieferanten-Stammblatt an?

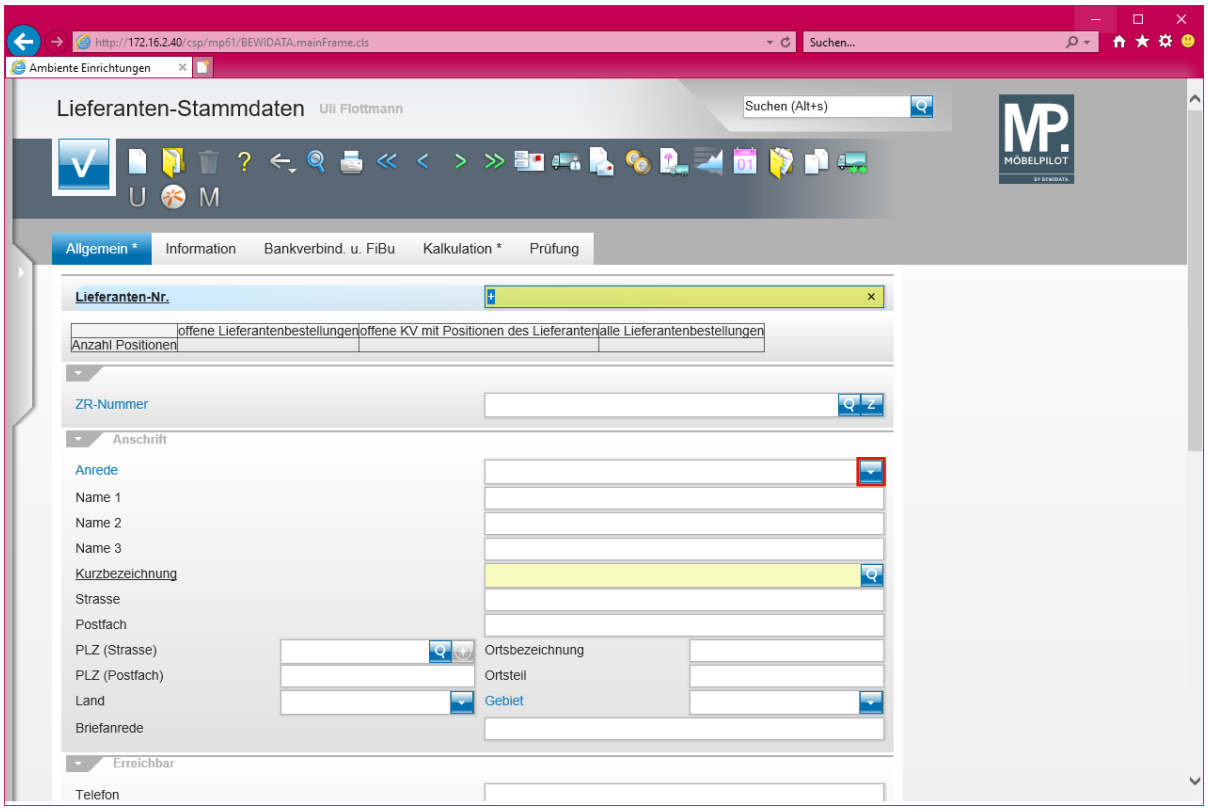
Das komplette Lieferanten-Stammblatt kann eine Vielzahl von hilfreichen und sinnvollen Informationen beinhalten. Wir zeigen Ihnen an einem Beispiel, welche Daten Sie mindestens einpflegen sollten, um den Prozess "Wareneinkauf" anstoßen zu können.

Formular aufrufen



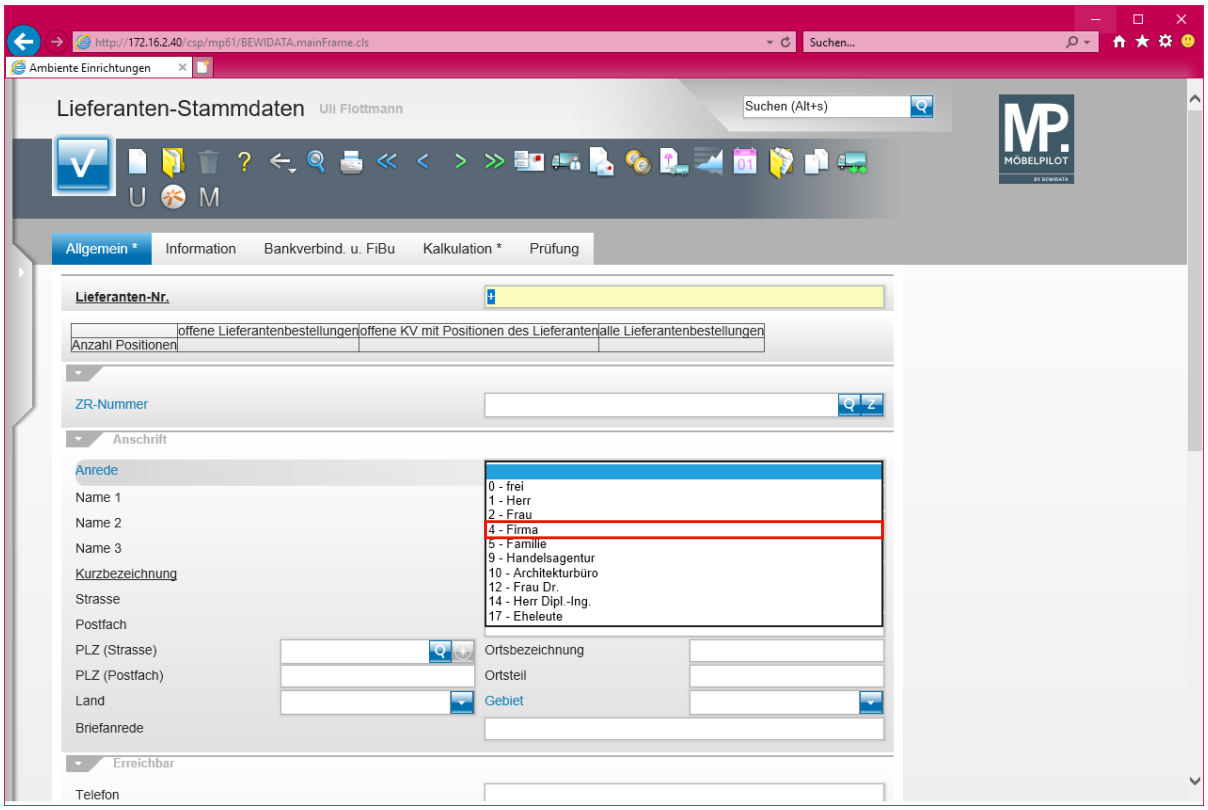
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Stammdaten**.

Formularreiter: Allgemein

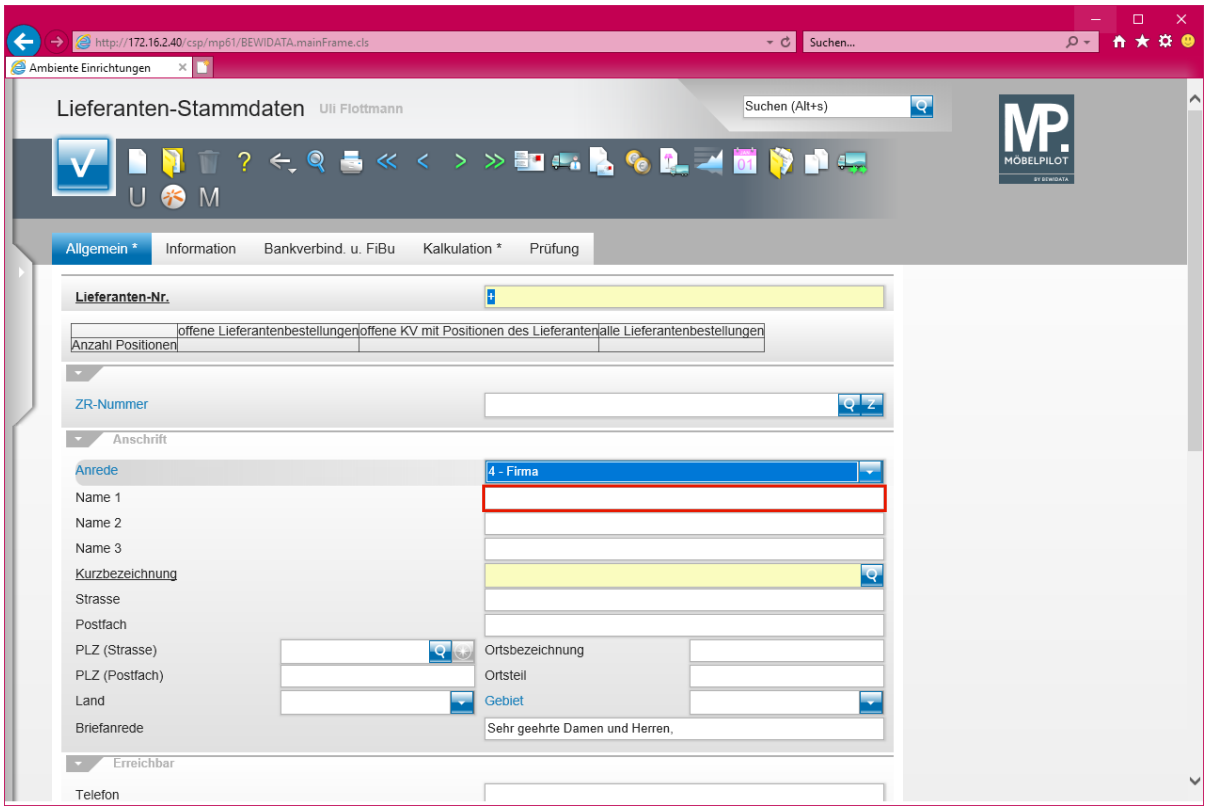


Klicken Sie im Auswahlfeld ***Anrede*** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

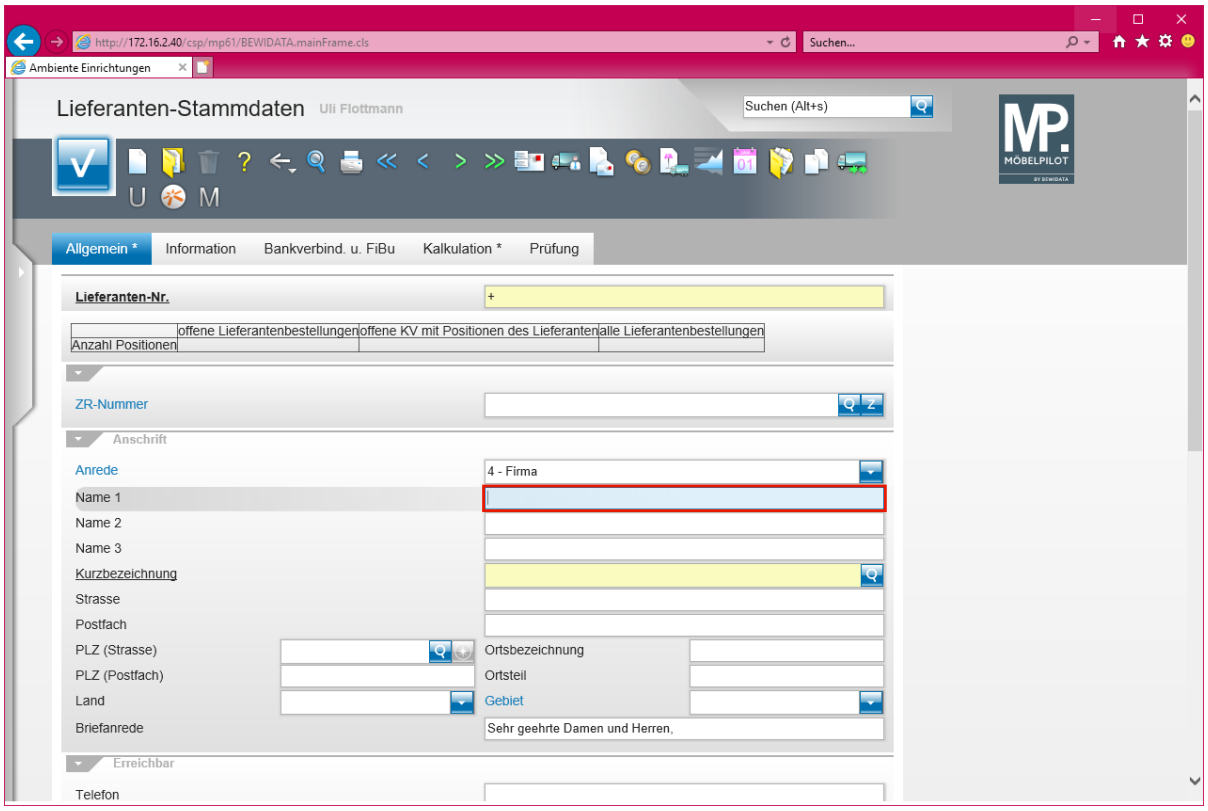
Die Vergabe der hausinternen *Lieferanten-Nr.* kann durch das System erfolgen. Hierfür lassen Sie einfach das + Zeichen stehen. Beim *Speichern* des Datensatzes wird dann automatisch eine Nummer eingepflegt.



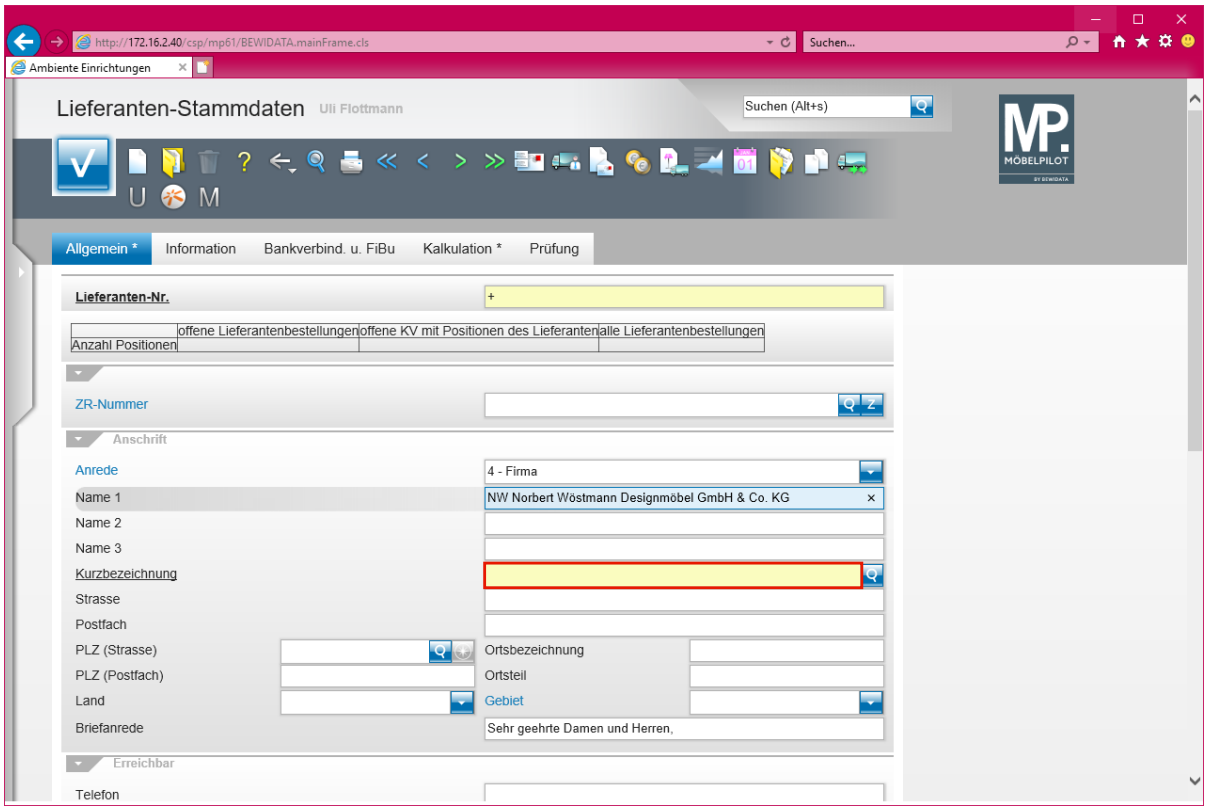
Klicken Sie auf den Listeneintrag **4 - Firma**.



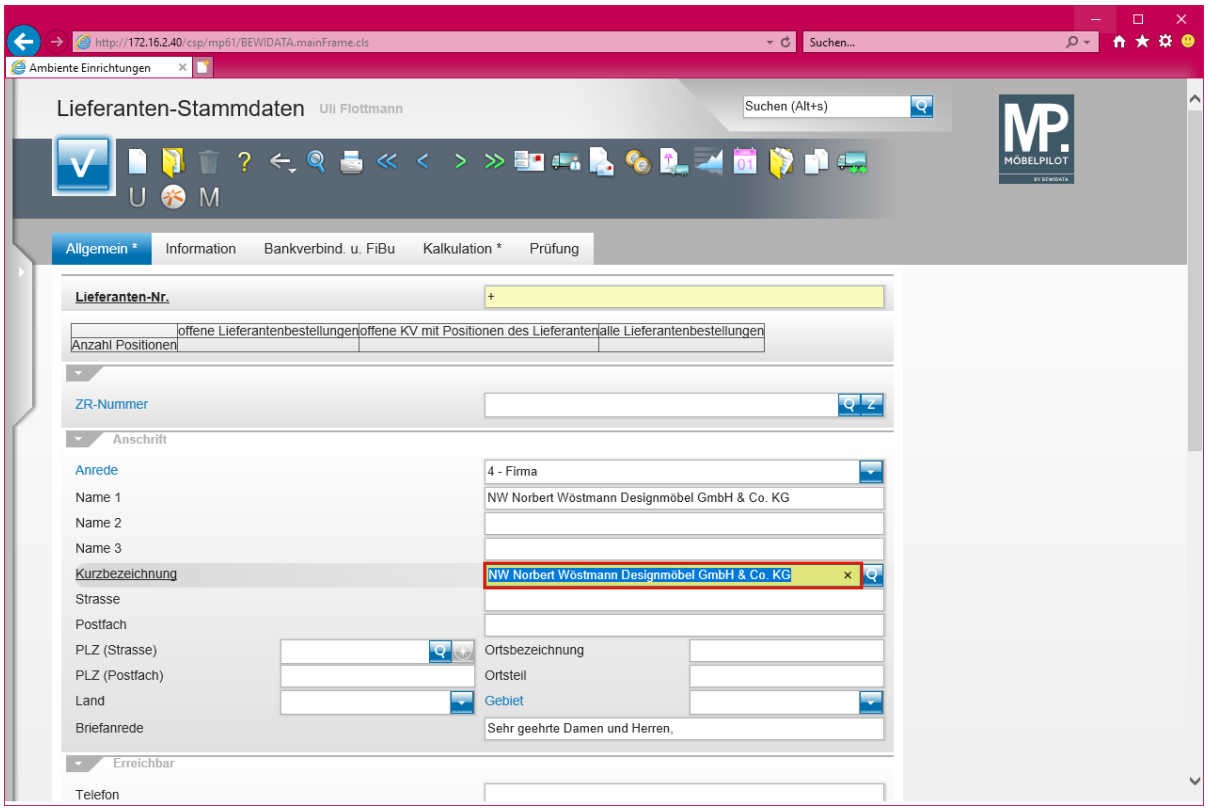
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 1**.



Geben Sie **NW Norbert Wöstmann Designmöbel GmbH & Co. KG** im Feld **Name 1** ein.

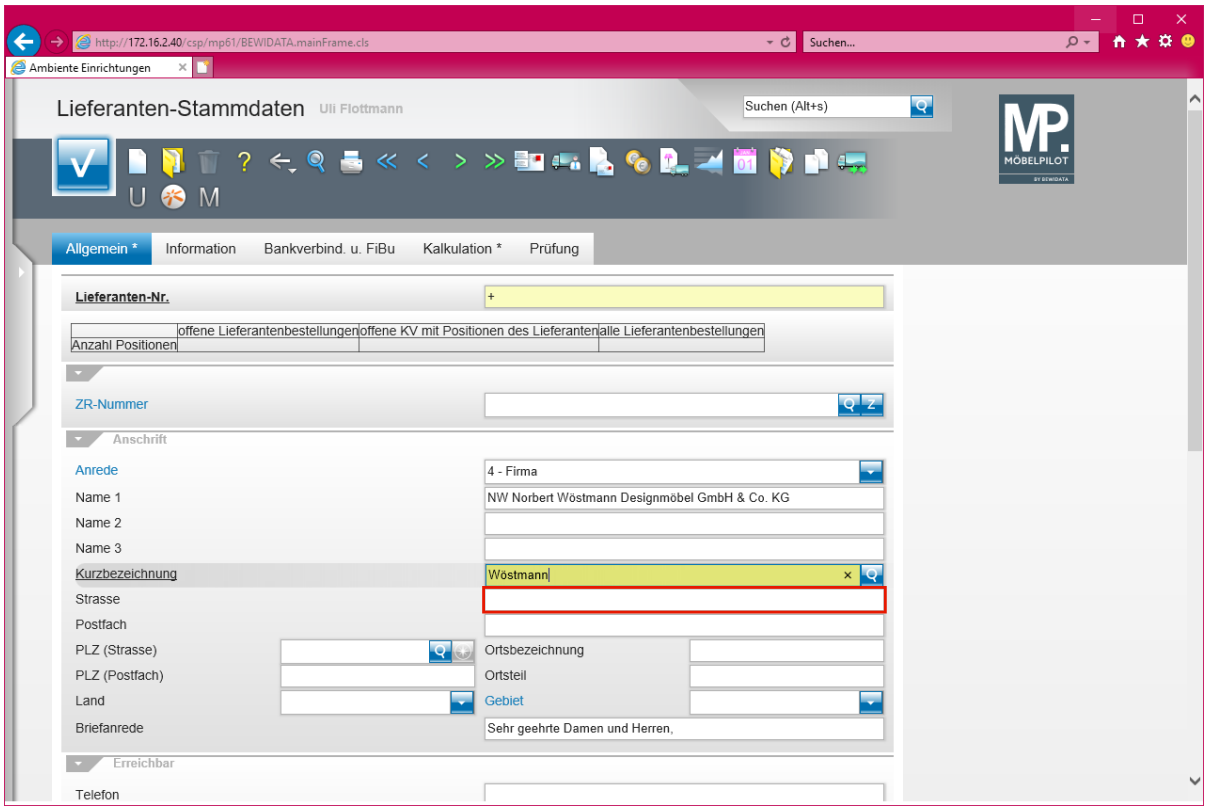


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Kurzbezeichnung**.

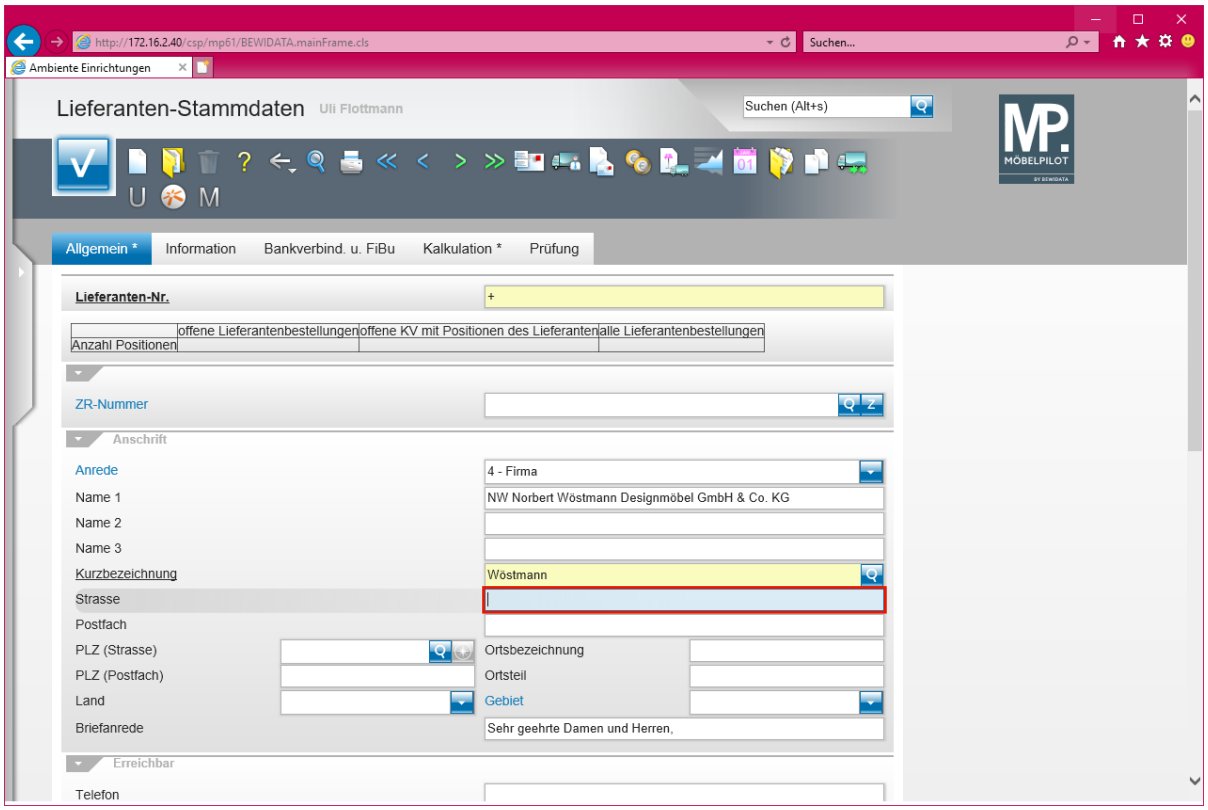


Das Feld "*Kurzbezeichnung*" wird automatisch mit Informationen aus dem Feld *Name 1* vorbelegt. Sie können die Vorgabe individuell ändern.

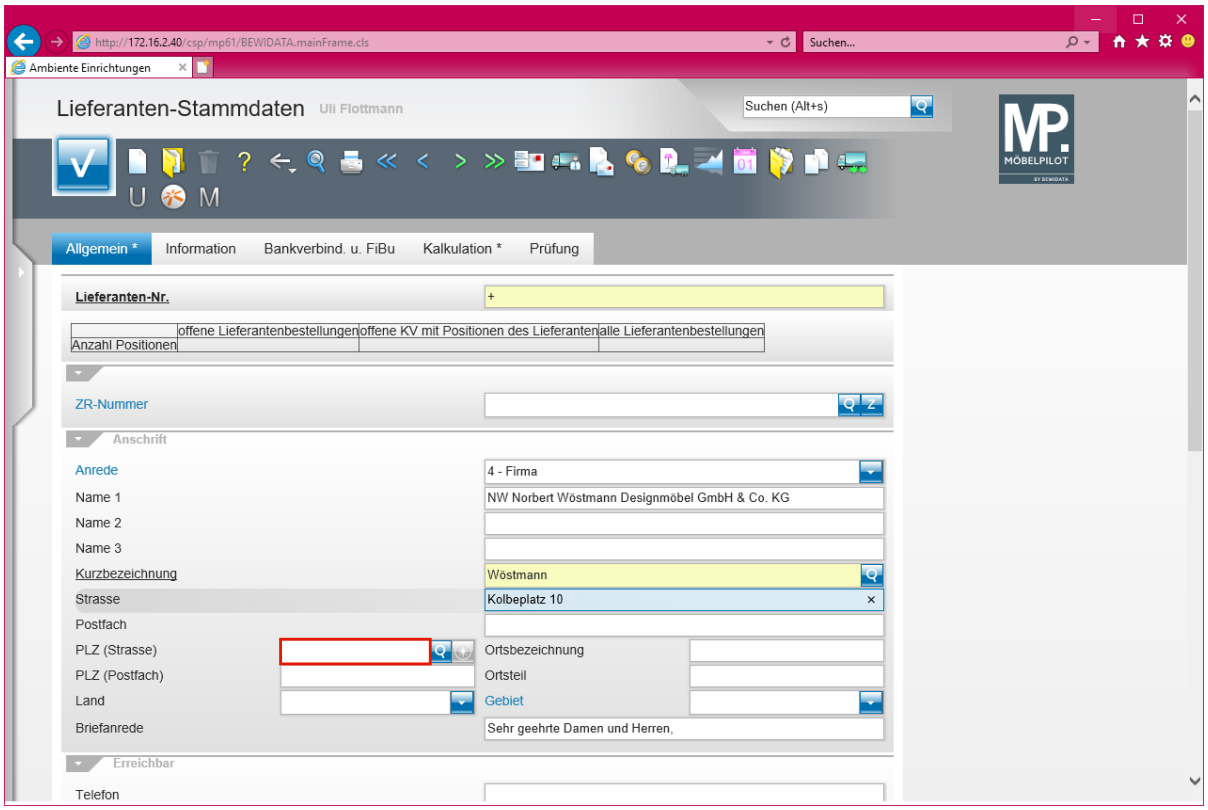
Geben Sie **Wöstmann** im Feld **Kurzbezeichnung** ein.



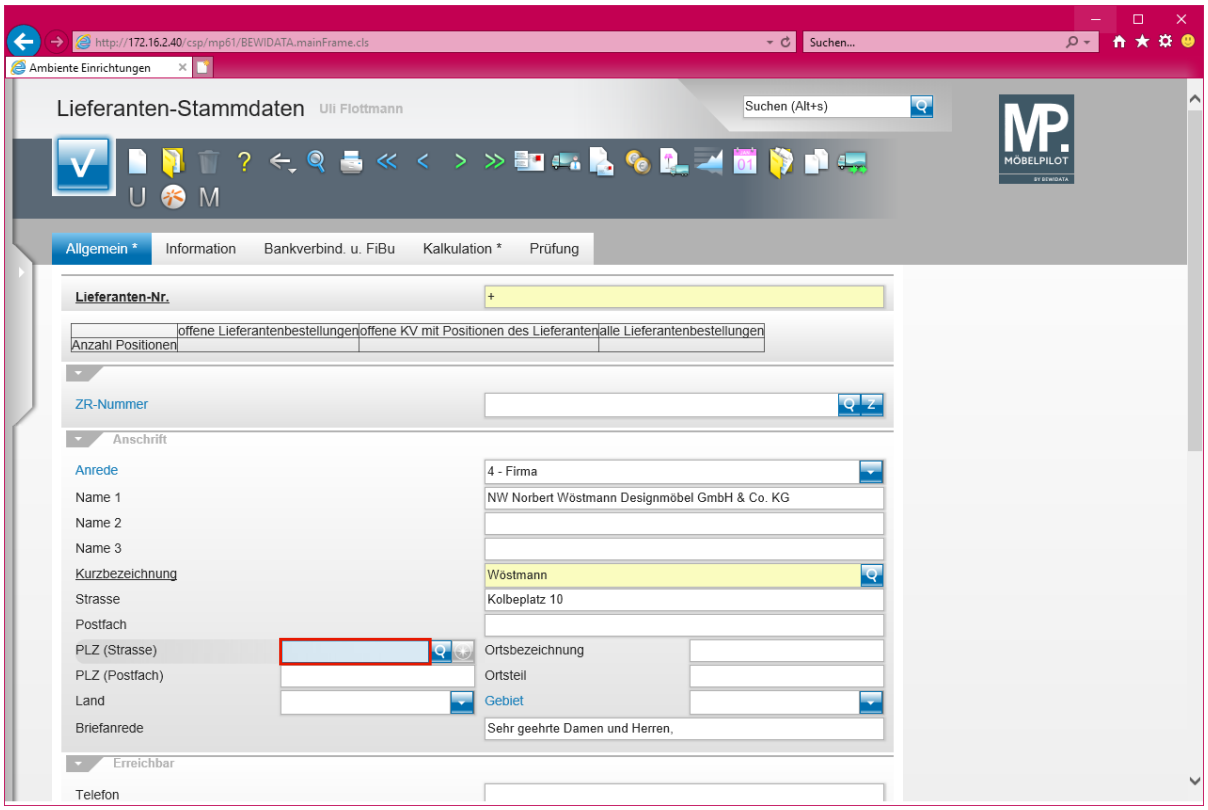
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Strasse**.



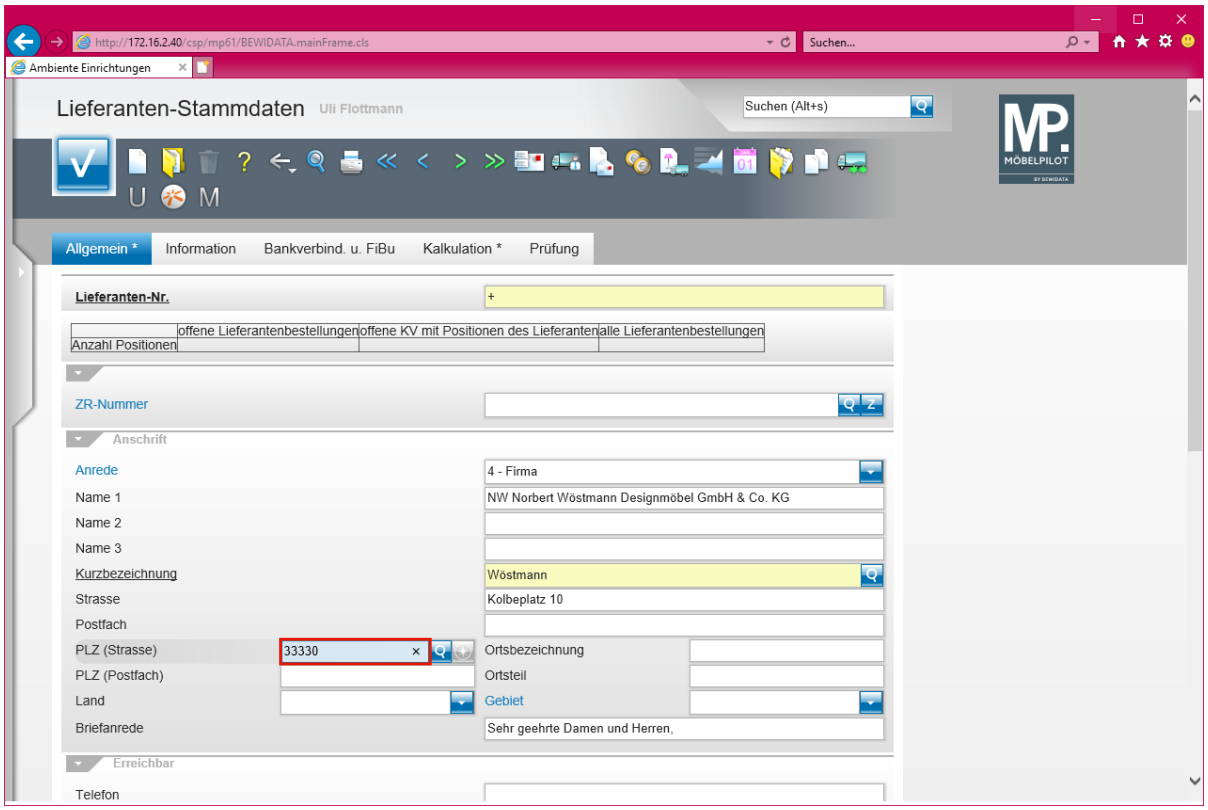
Geben Sie **Kolbeplatz 10** im Feld **Strasse** ein.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **PLZ (Strasse)**.

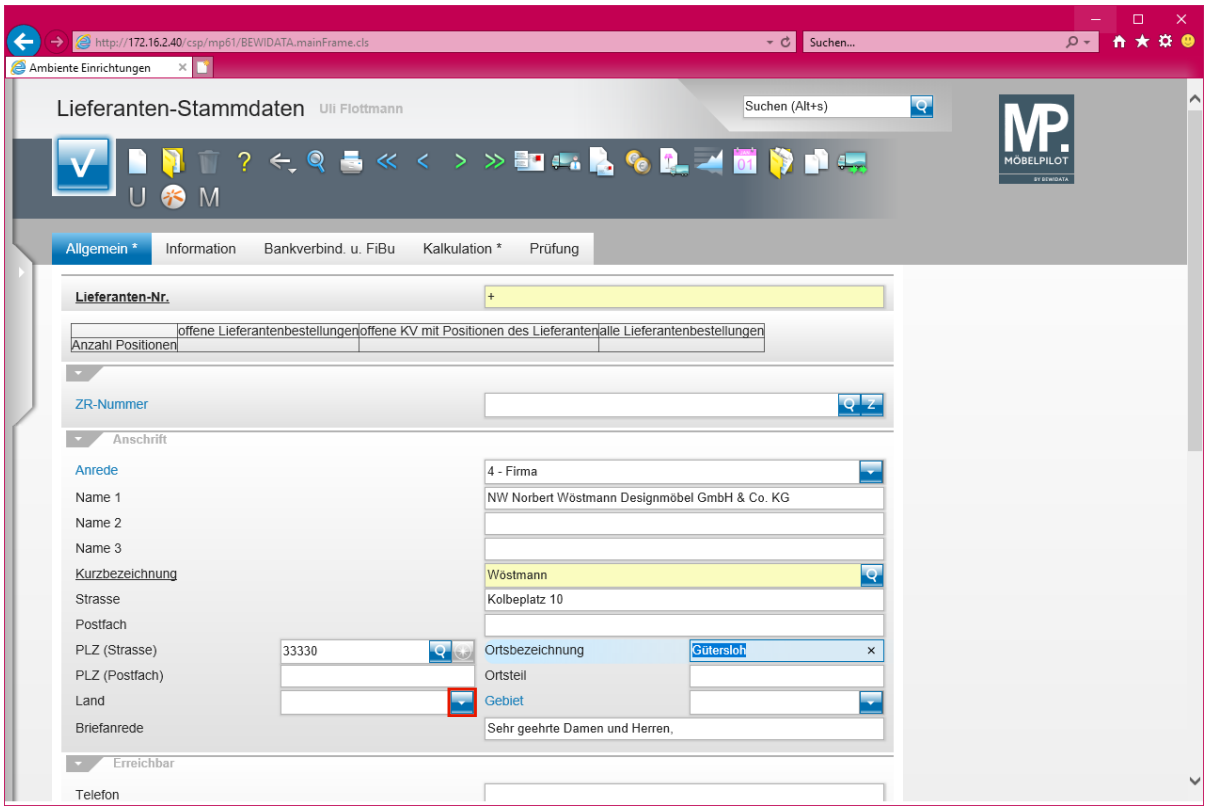


Geben Sie **33330** im Feld **PLZ (Strasse)** ein.



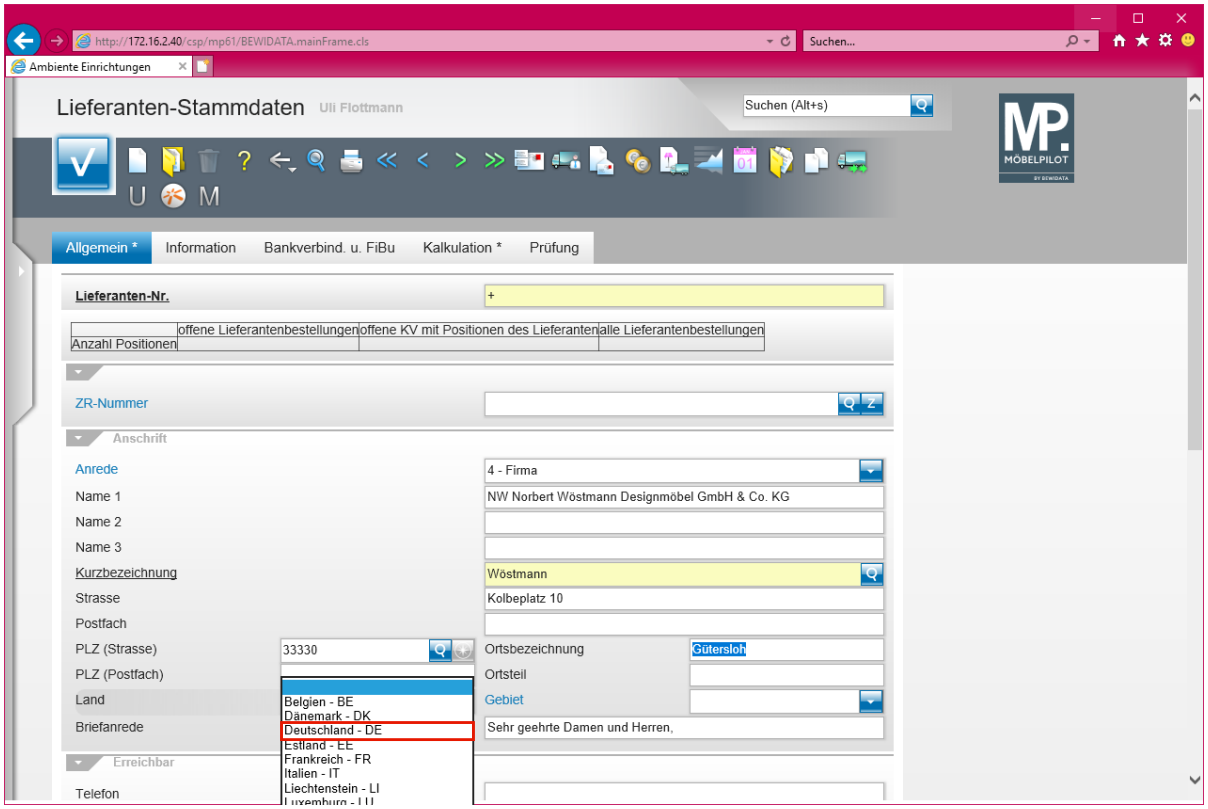
Drücken Sie die Taste .

Der Wechsel zwischen den einzelnen Eingabefeldern erfolgt in der Regel über die -Taste. Will man allerdings mehrere Felder überspringen, so bietet es sich an, hierfür die Maus zur Hilfe zu nehmen.

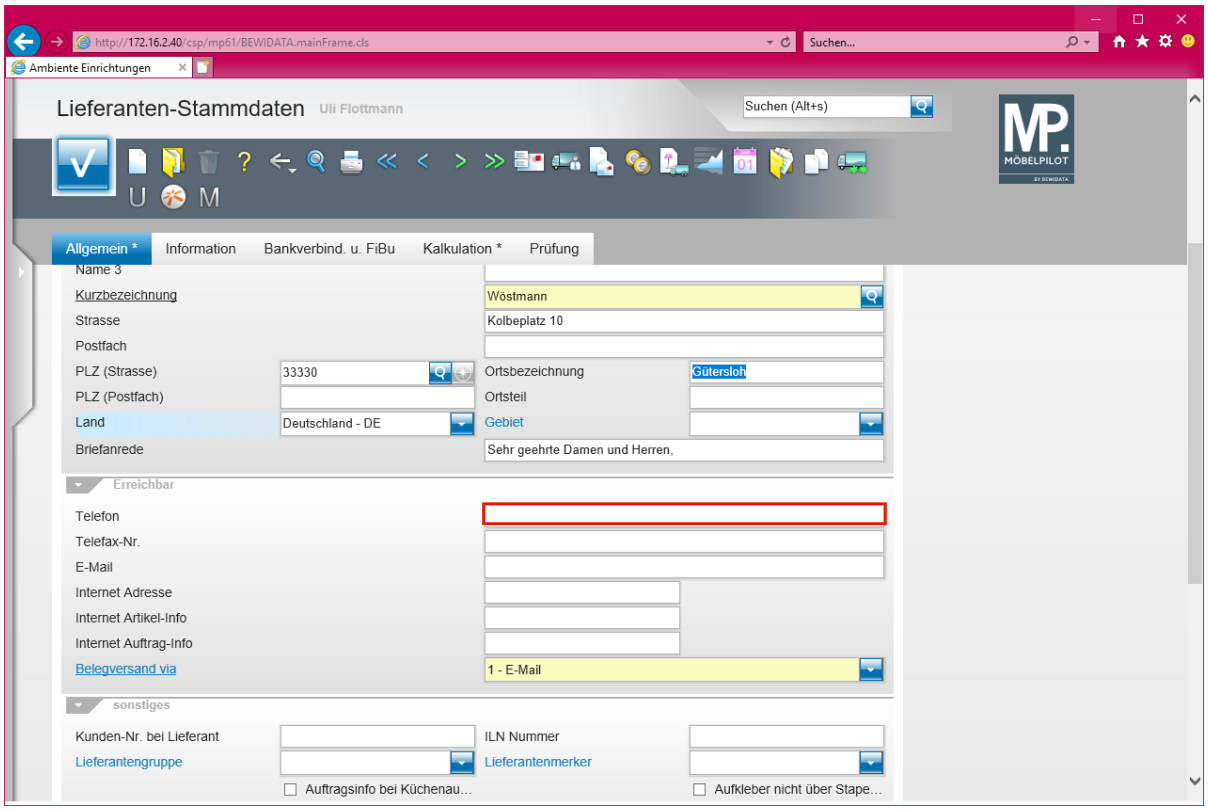


Klicken Sie im Auswahlfeld ***Land*** auf die Schaltfläche **Öffnen - Auswahl Land**.

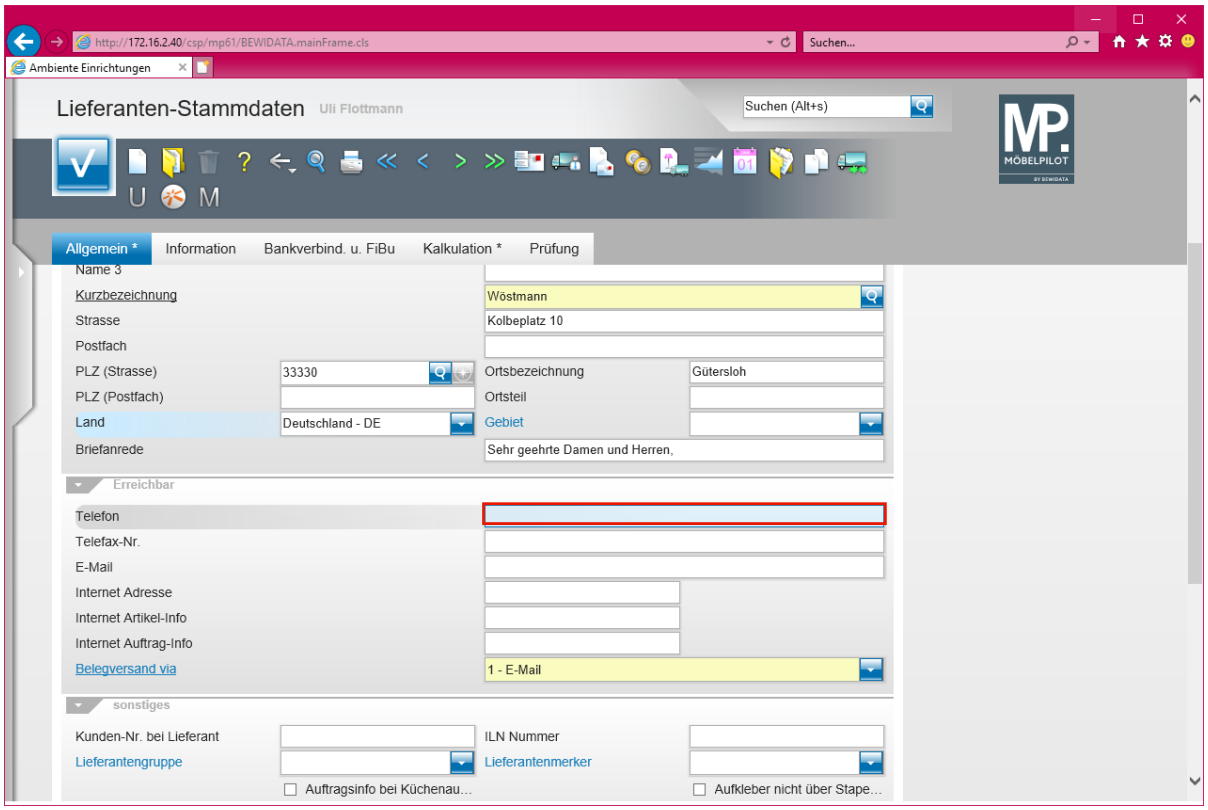
Findet MÖBELPILOT die eingepflegte PLZ in der Datenbank, dann wird die Ortsbezeichnung automatisch gesetzt. Im anderen Fall muss der Ort einmal eingepflegt werden. Dieser steht dann aber zukünftig zur Verfügung.



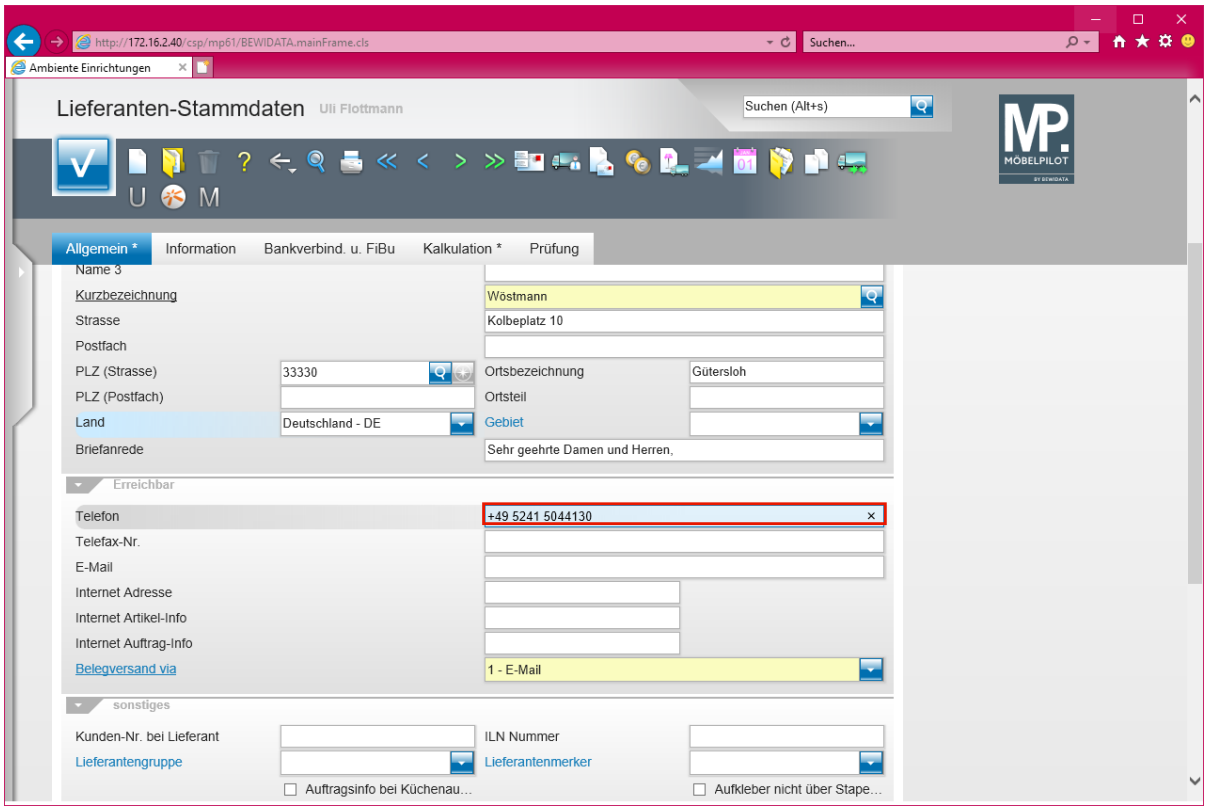
Klicken Sie auf den Listeneintrag **Deutschland - DE**.



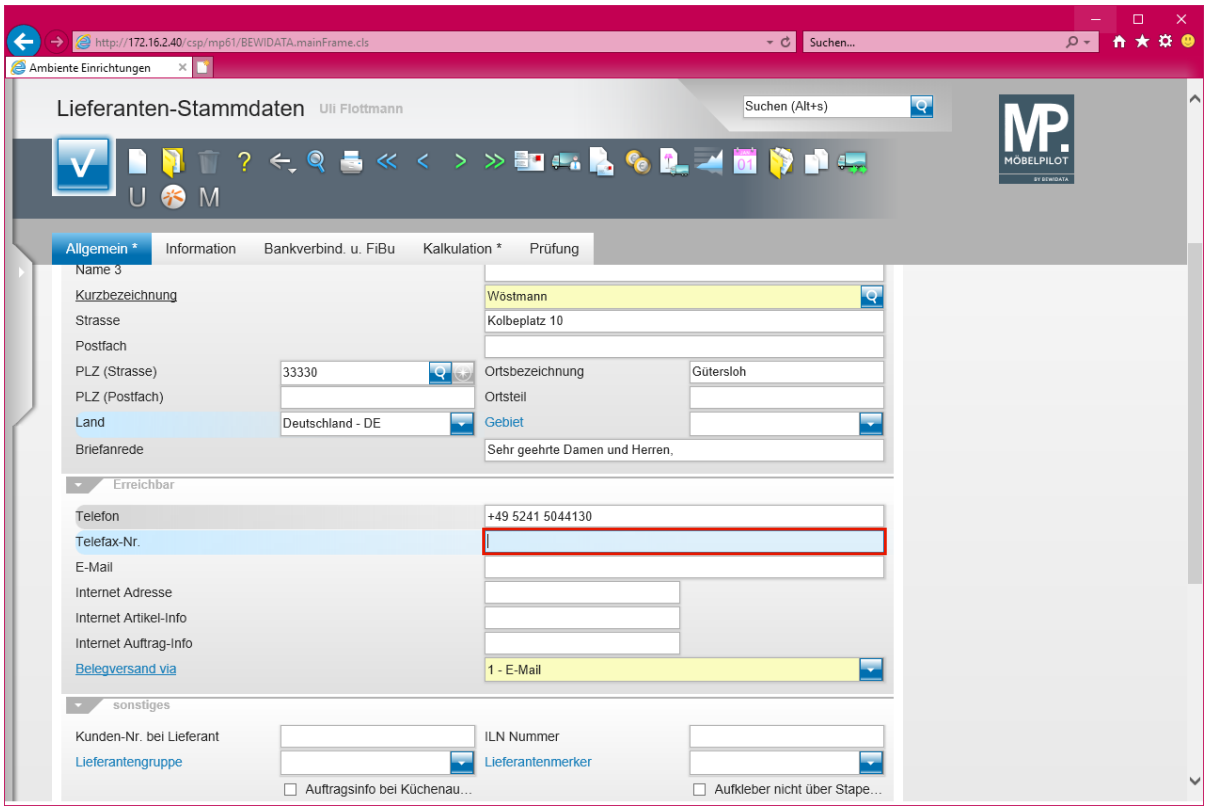
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.



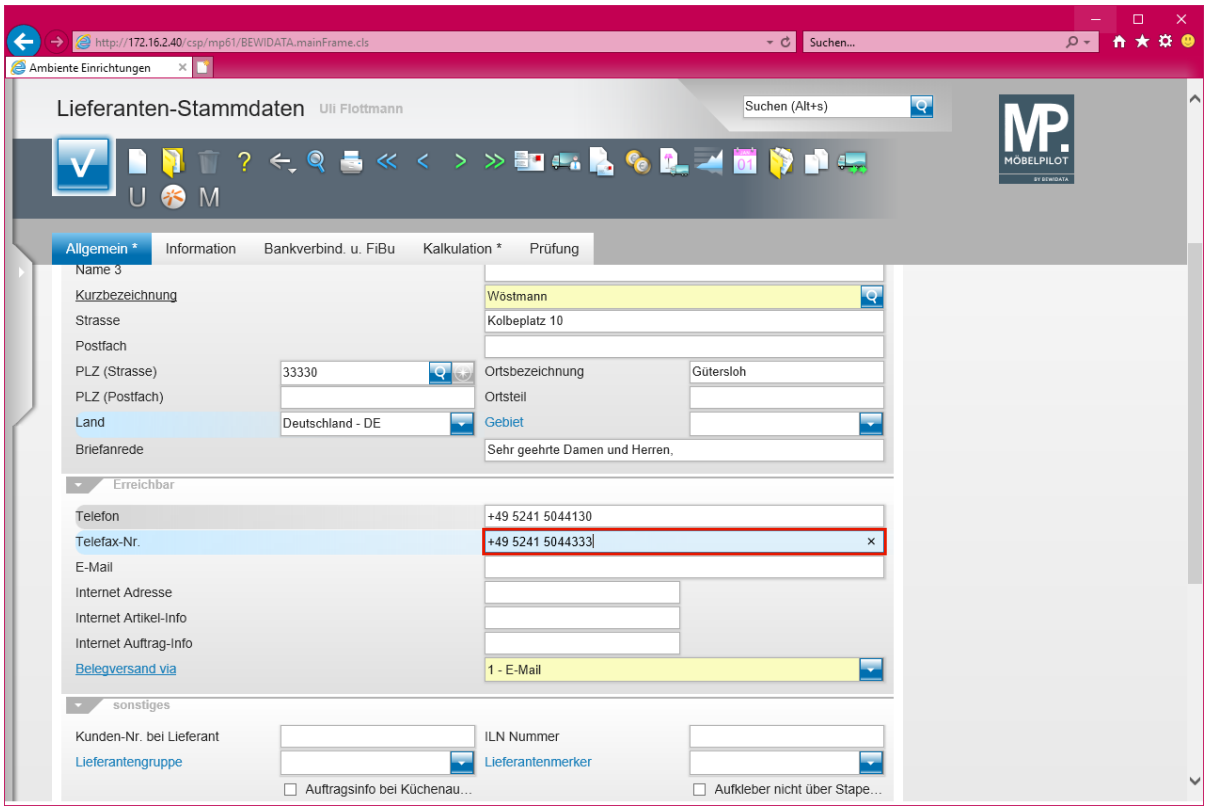
Geben Sie **+49 5241 5044130** im Feld **Telefon** ein.



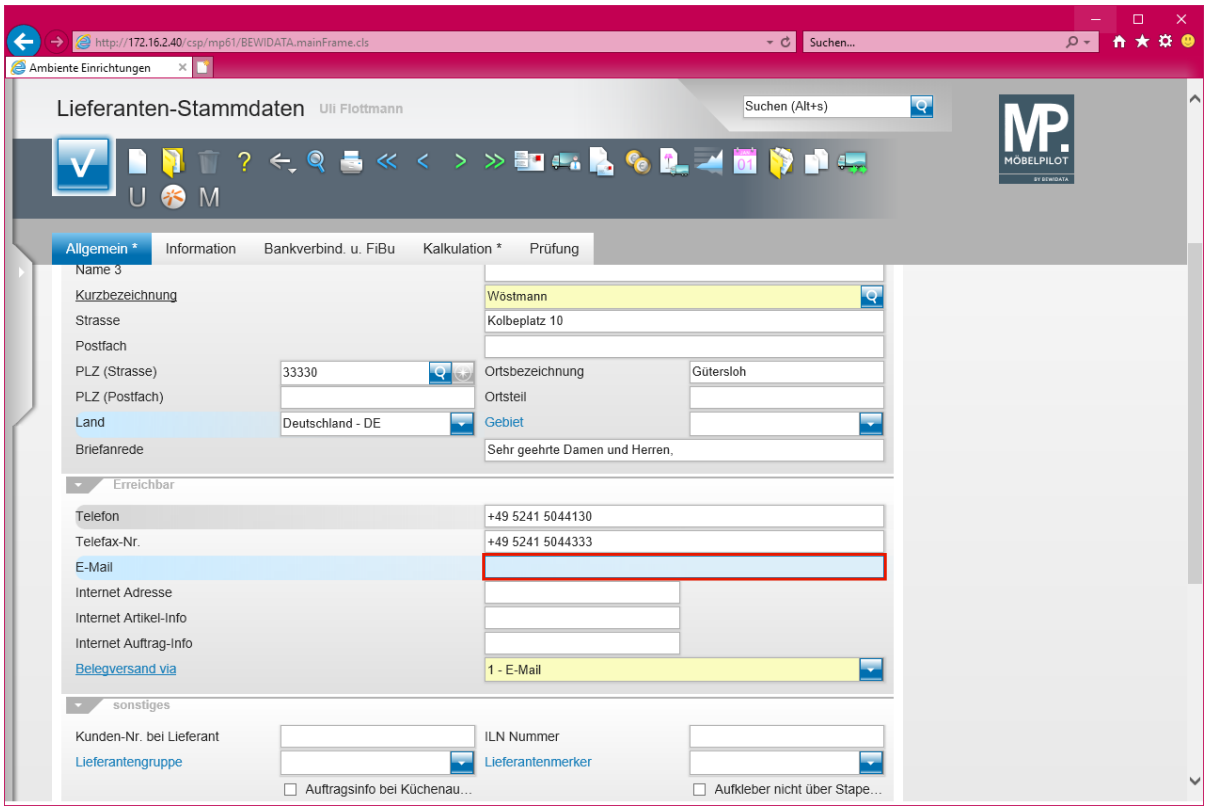
Drücken Sie die Taste .



Geben Sie **+49 5241 5044333** im Feld **Telefax-Nr.** ein.



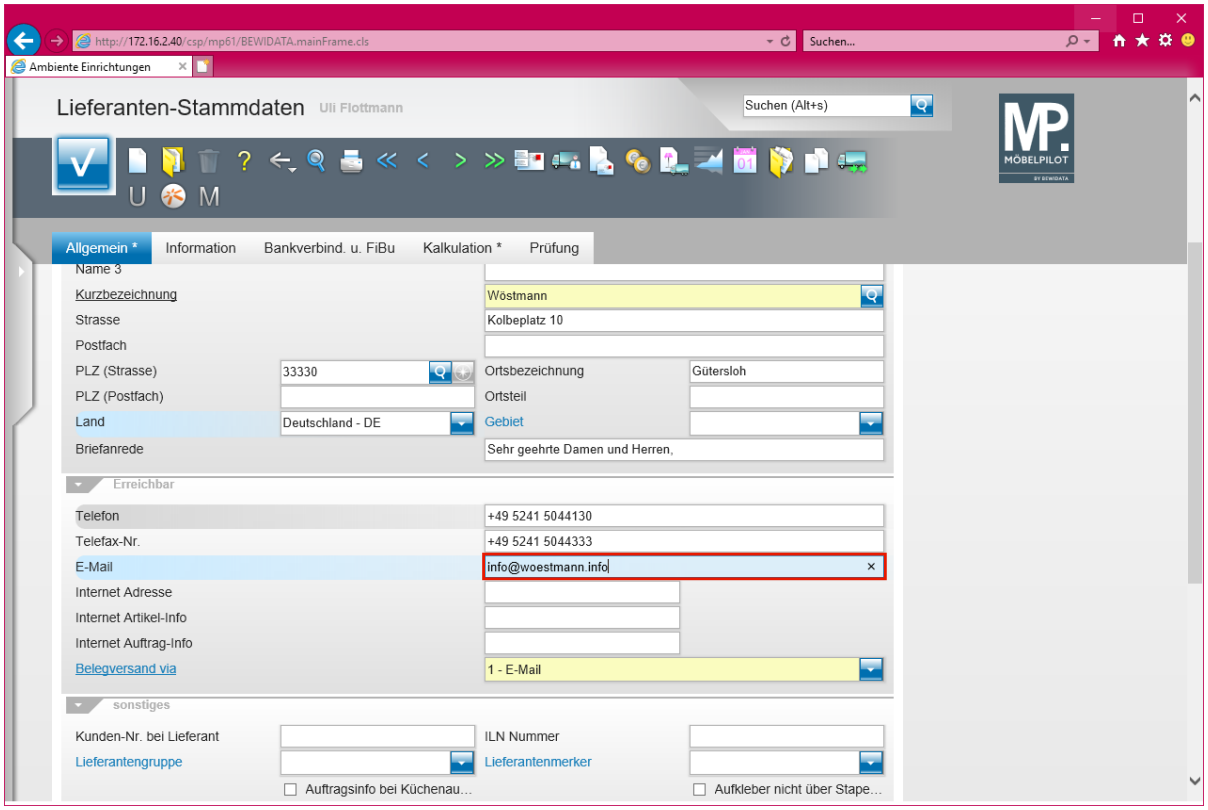
Drücken Sie die Taste .



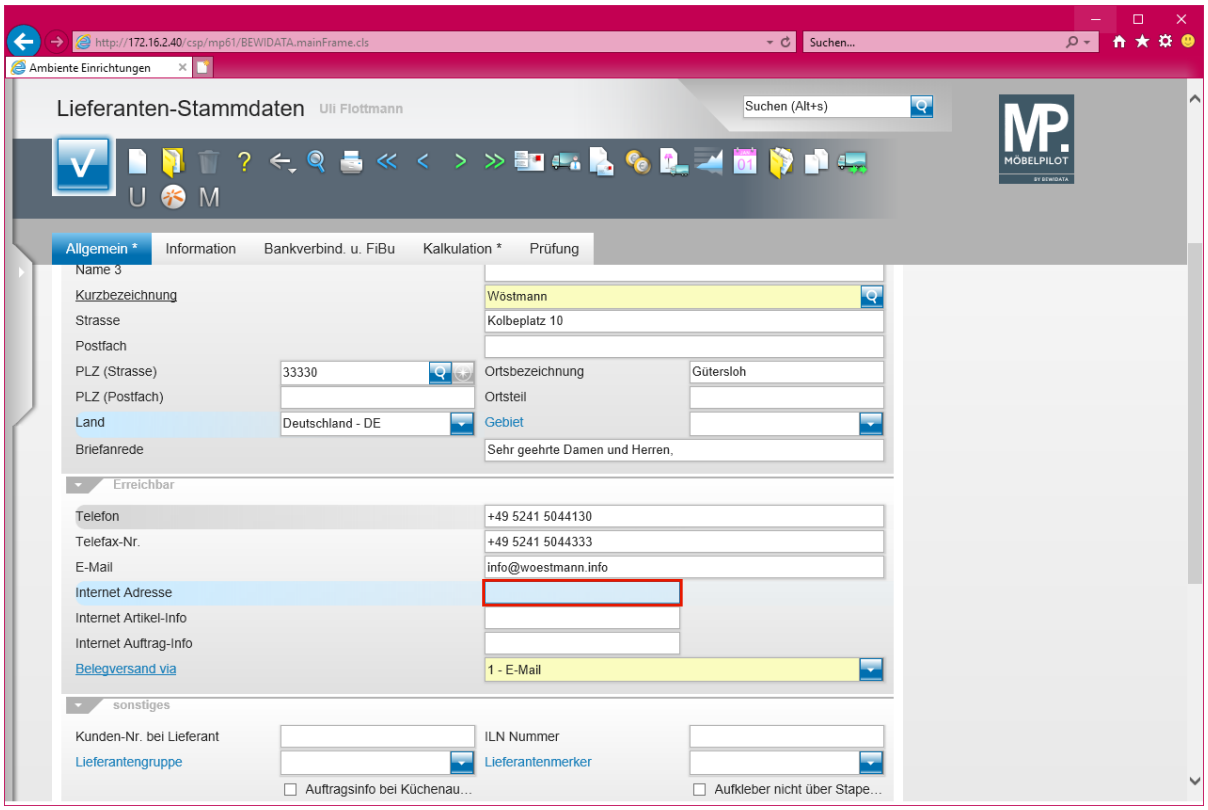
Geben Sie **info@woestmann.info** im Feld **E-Mail** ein.

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird vom System als Adresse für den gesamten E-Mail-Verkehr herangezogen. Wollen Sie aber beispielsweise die Bestellungen, Reklamationsbestellungen, Angebotsanfragen, etc. an eine gesonderte E-Mail-Adresse schicken, dann wird diese an anderer Stelle eingepflegt.
Näheres hierzu erfahren Sie im Kurs *"Wie erfasse ich für meine Bestellungen eine*

abweichende Bestellanschrift?"

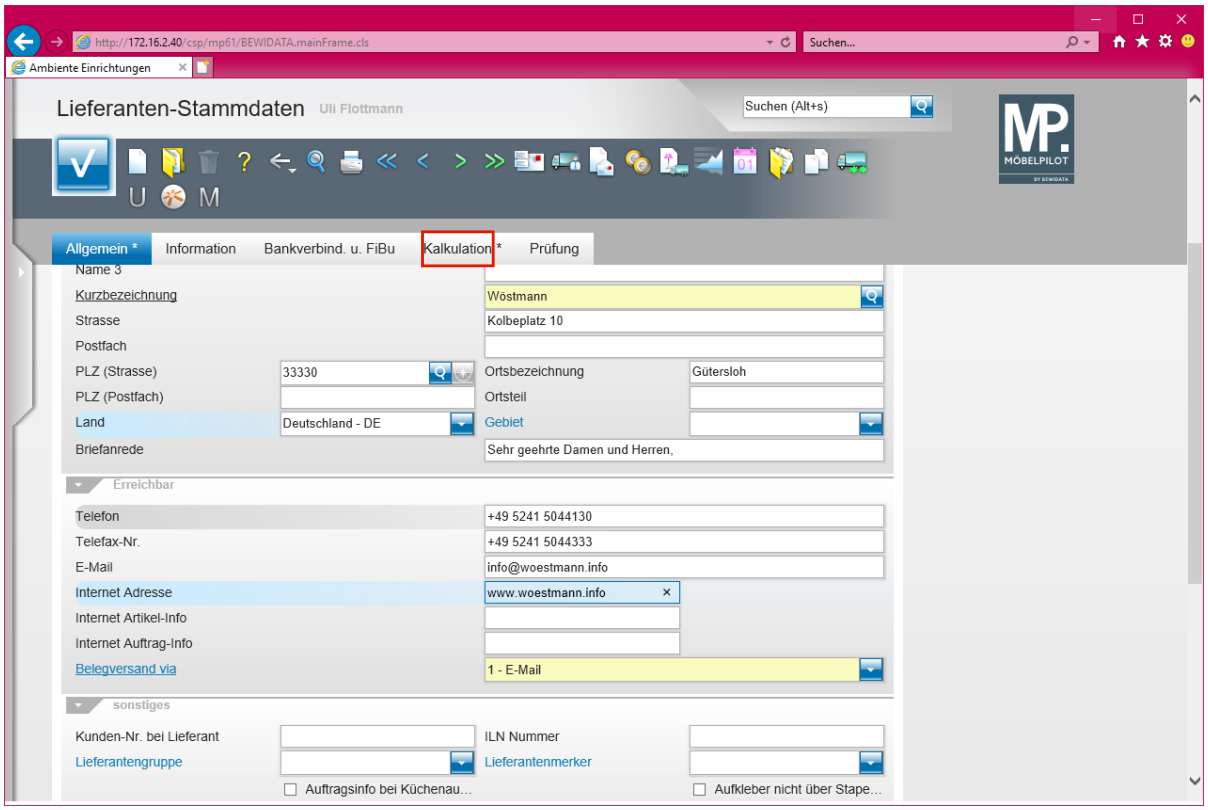


Drücken Sie die Taste .



Geben Sie **www.woestmann.info** im Feld **Internet Adresse** ein.

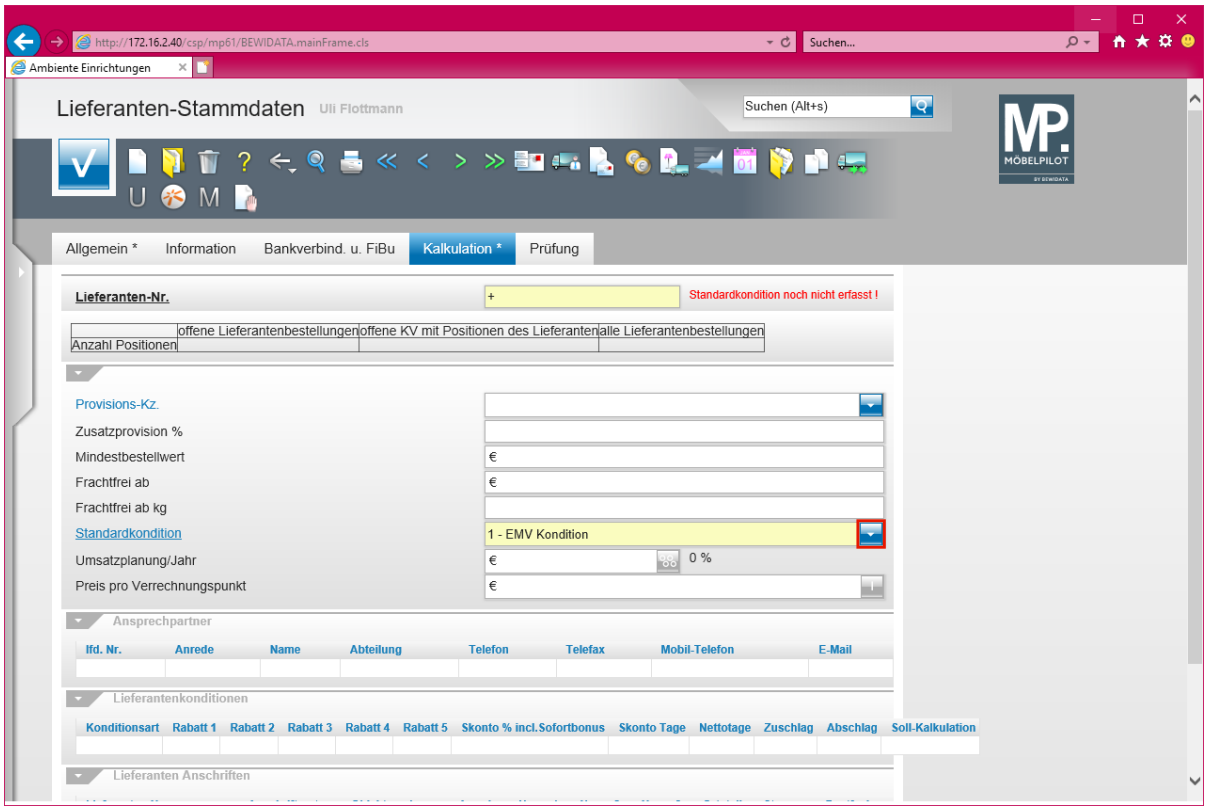
Formularreiter: Kalkulation



Klicken Sie auf **den Formularreiter Kalkulation**.

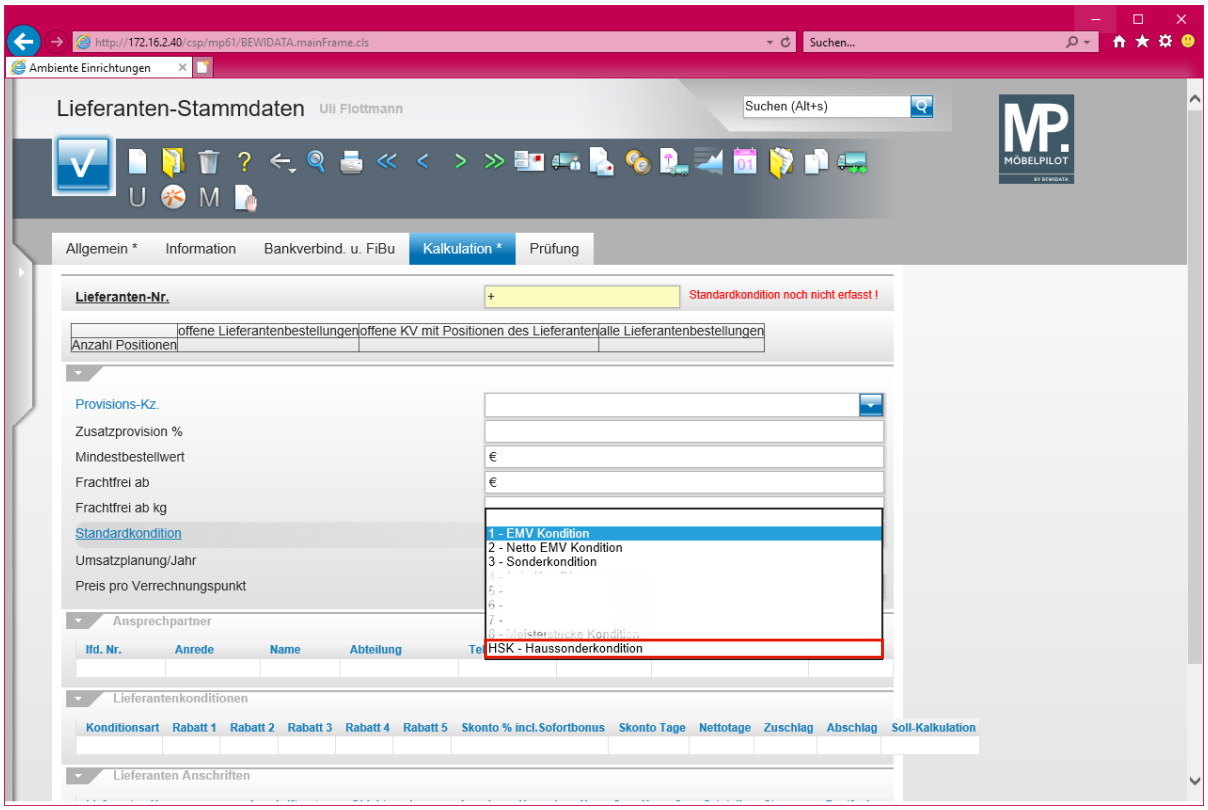
Die soeben unter dem Formularreiter *"Allgemein"* erfassten Informationen sollten mindestens eingepflegt werden.

Die Standardvorgabe im Feld *"Belegversand via"* ist **E-Mail**. Bitte achten Sie darauf, auch eine entsprechende Adresse im Feld *"E-Mail"* einzupflegen.



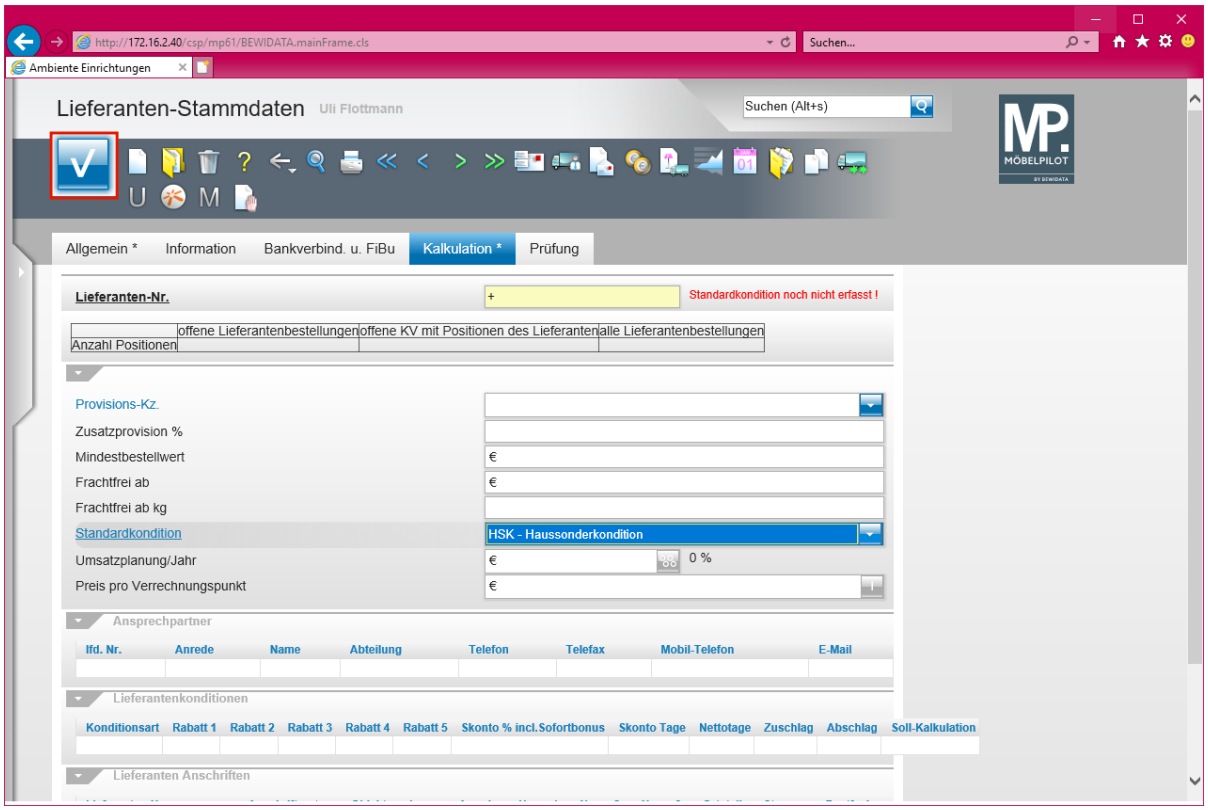
Klicken Sie im Auswahlfeld ***Standardkondition*** auf die Schaltfläche **Öffnen - Auswahl Standardkondition**.

Das Pflichtfeld "*Standardkondition*" kann firmenindividuell vorbelegt sein.

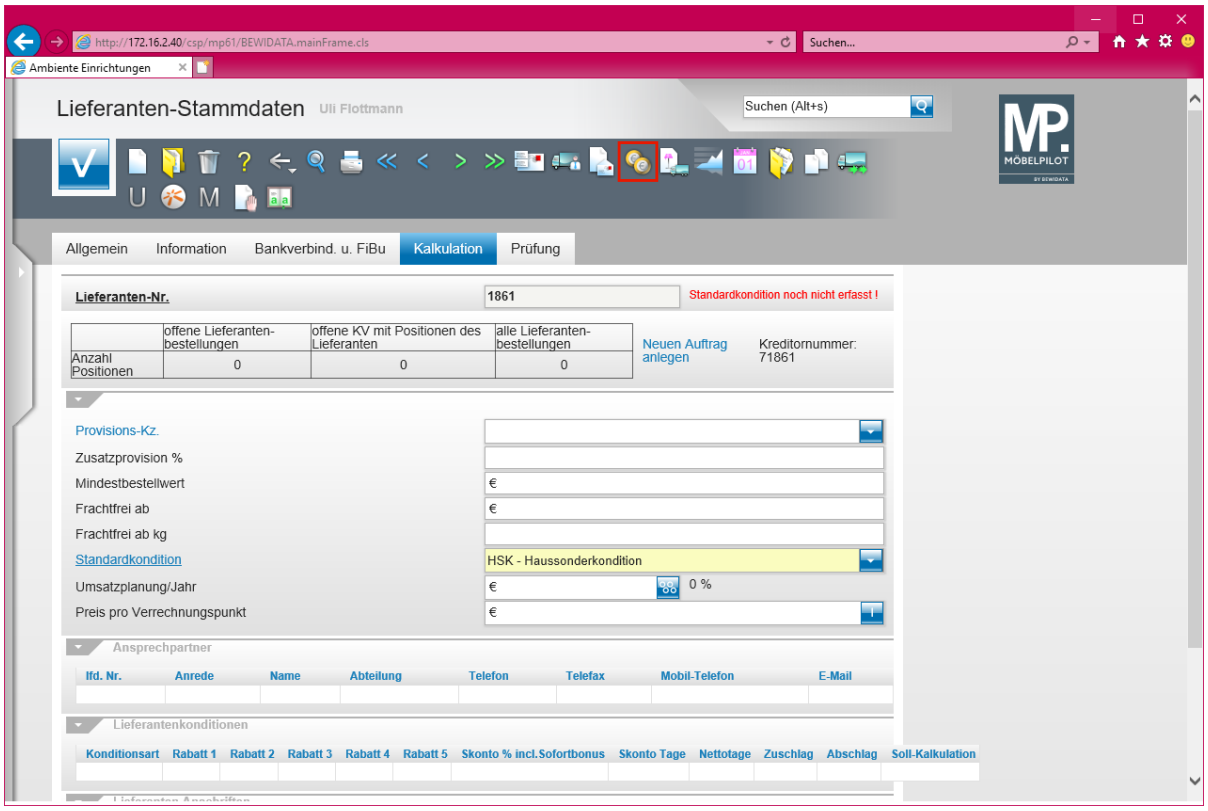


Klicken Sie auf den Listeneintrag **HSK - Haussonderkondition**.

Aktivieren Sie an dieser Stelle für den Lieferanten die Standardkondition. Hierfür stehen Ihnen bereits vorgegebene Kennzeichen zur Verfügung, die Sie aber jederzeit individualisieren können. Im nächsten Schritt weisen Sie dann dem Standardkonditions-**Kennzeichen** eine Rabattstaffel sowie die Zahlungskondition zu.



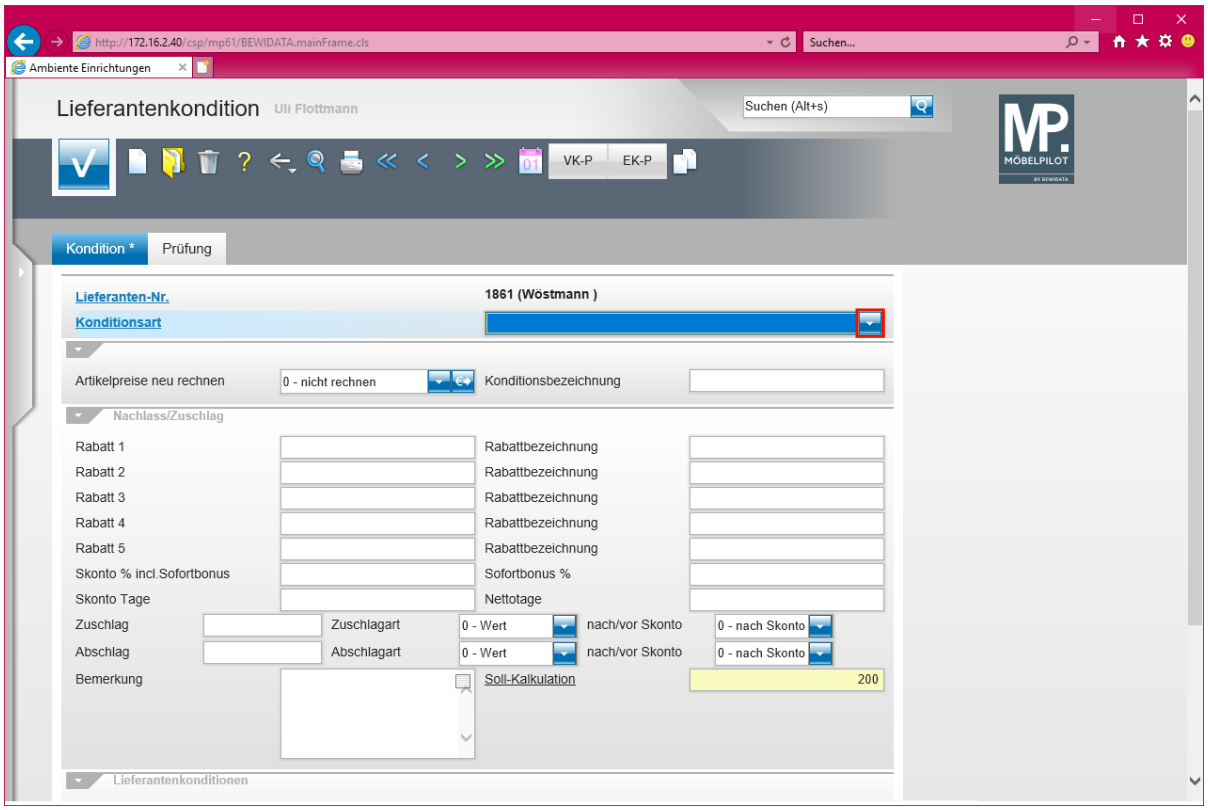
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



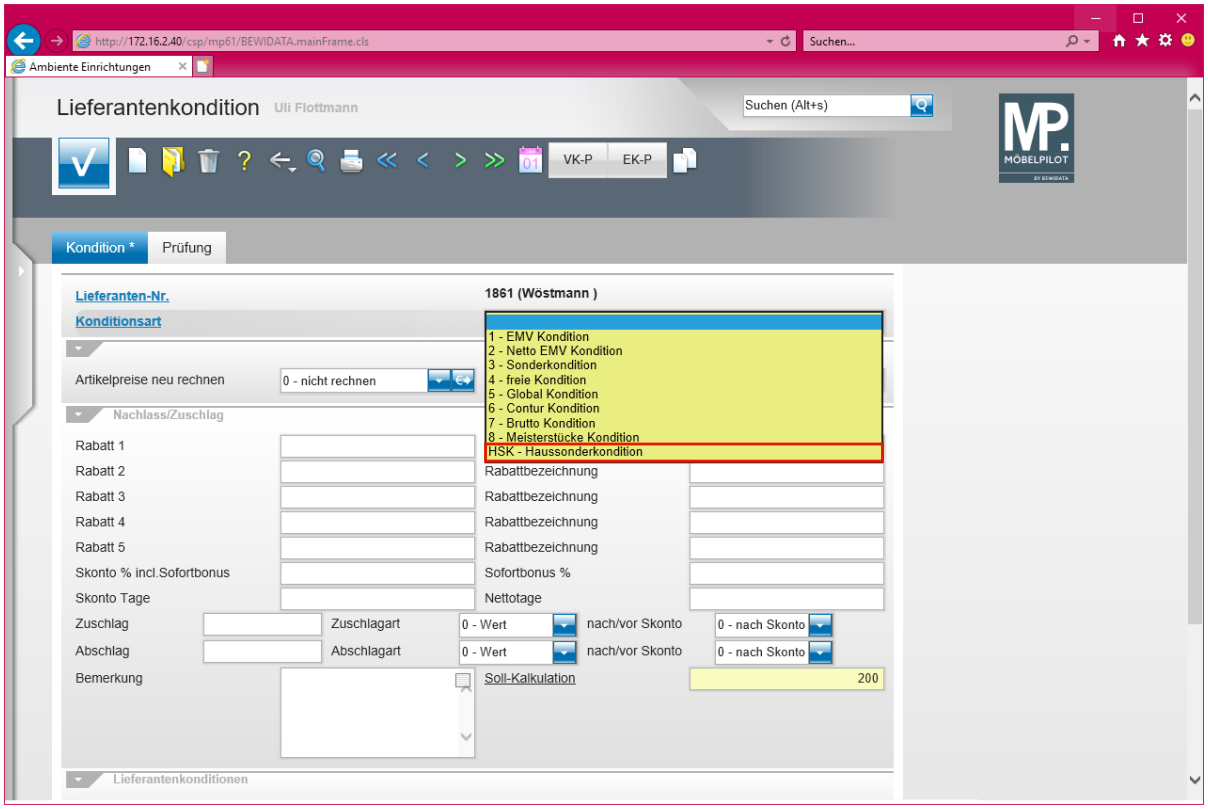
Bevor Sie den Button anklicken und so das Formular verlassen, müssen Sie Ihre Eingaben unbedingt speichern!

Klicken Sie auf den Hyperlink **Konditionen**.

Formular: Konditionen

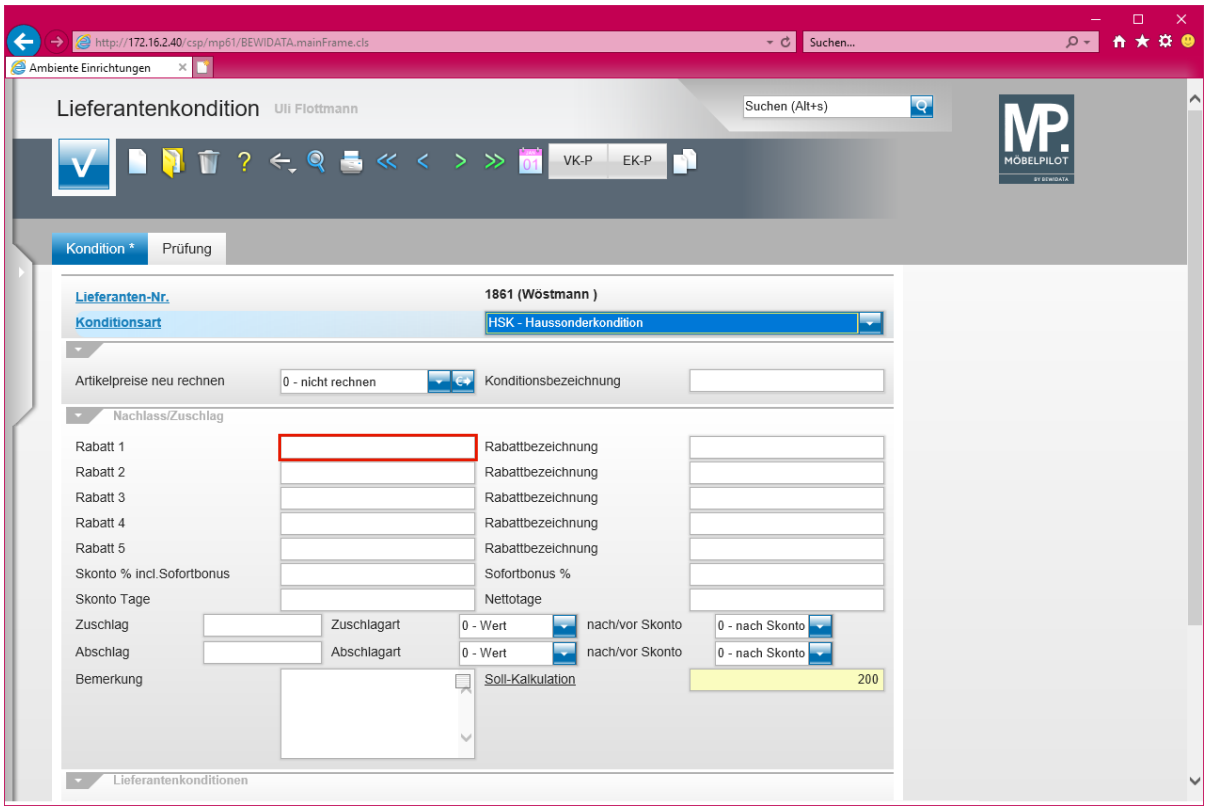


Klicken Sie im Auswahlfeld ***Konditionsart*** auf die Schaltfläche **Öffnen - Auswahl Konditionsart**.

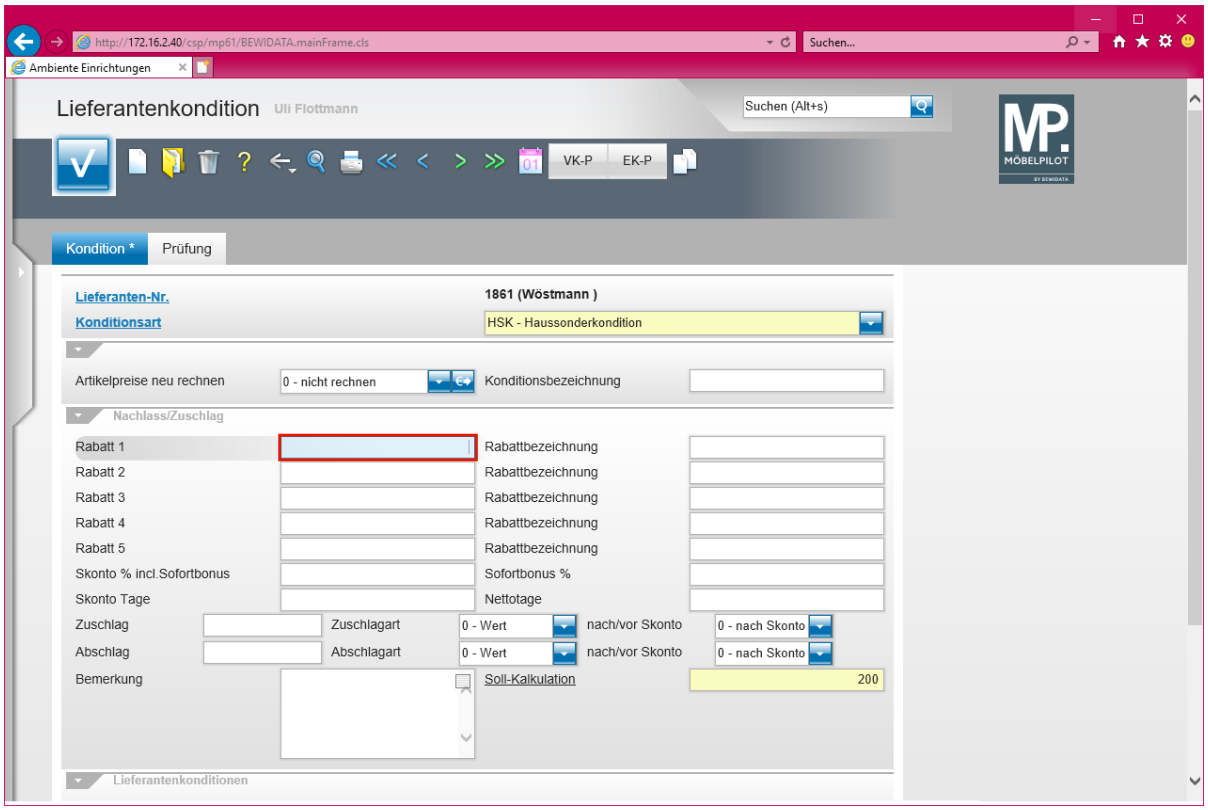


Klicken Sie auf den Listeneintrag **HSK - Haussonderkondition**.

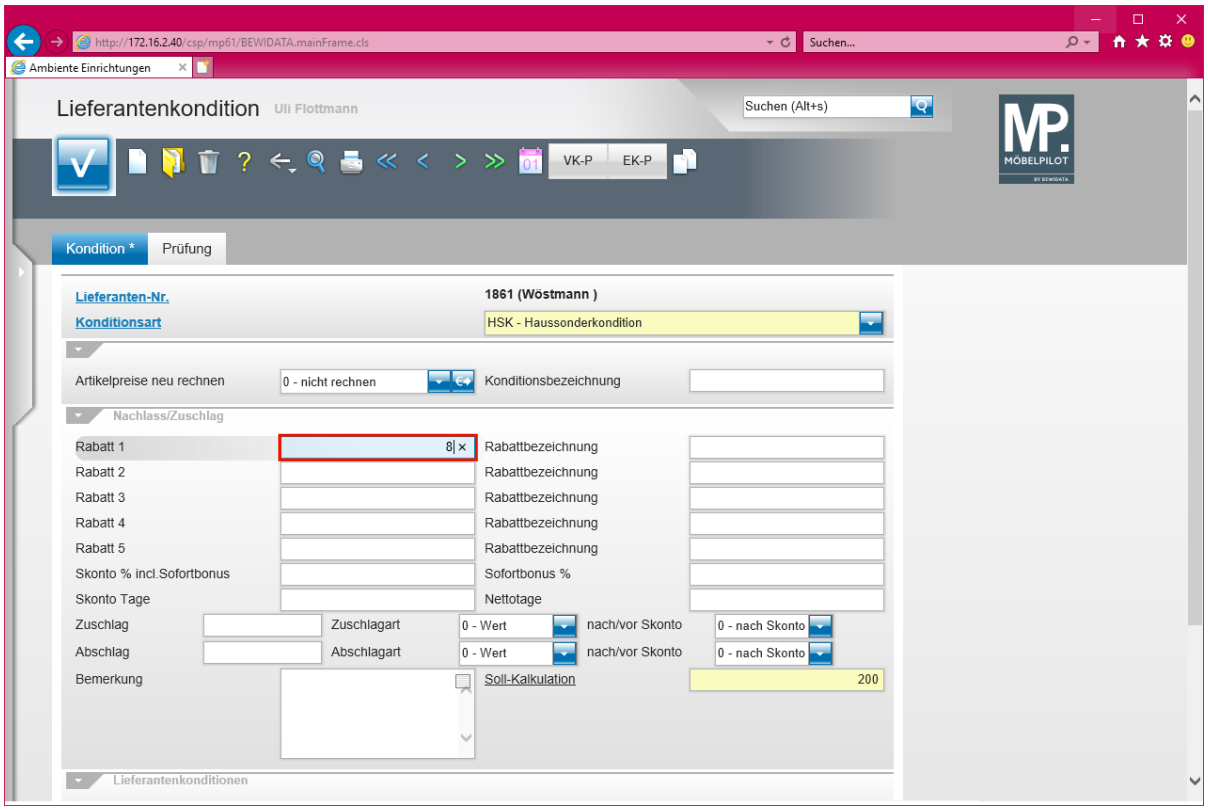
Legen Sie hier mindestens die Rabattstaffel für das Standardkonditionskennzeichen fest.



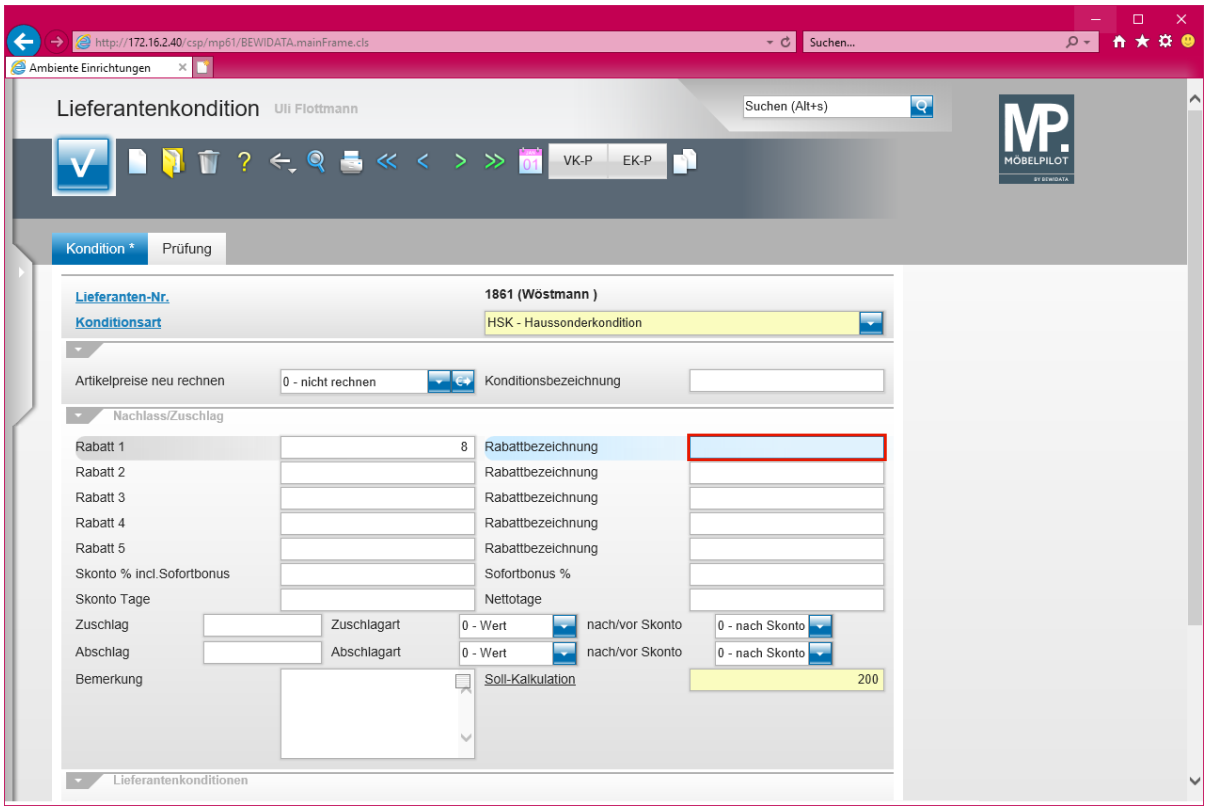
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabatt 1**.



Geben Sie **8** im Feld **Rabatt 1** ein.

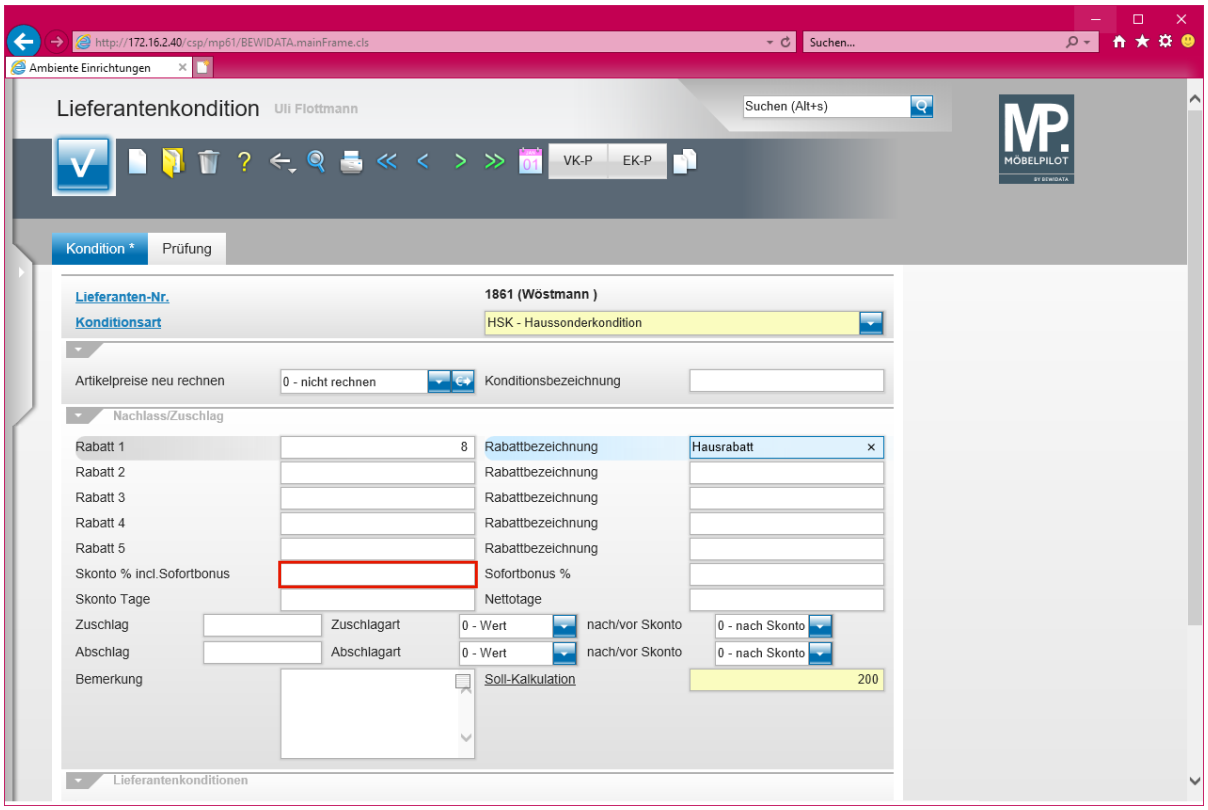


Drücken Sie die Taste .

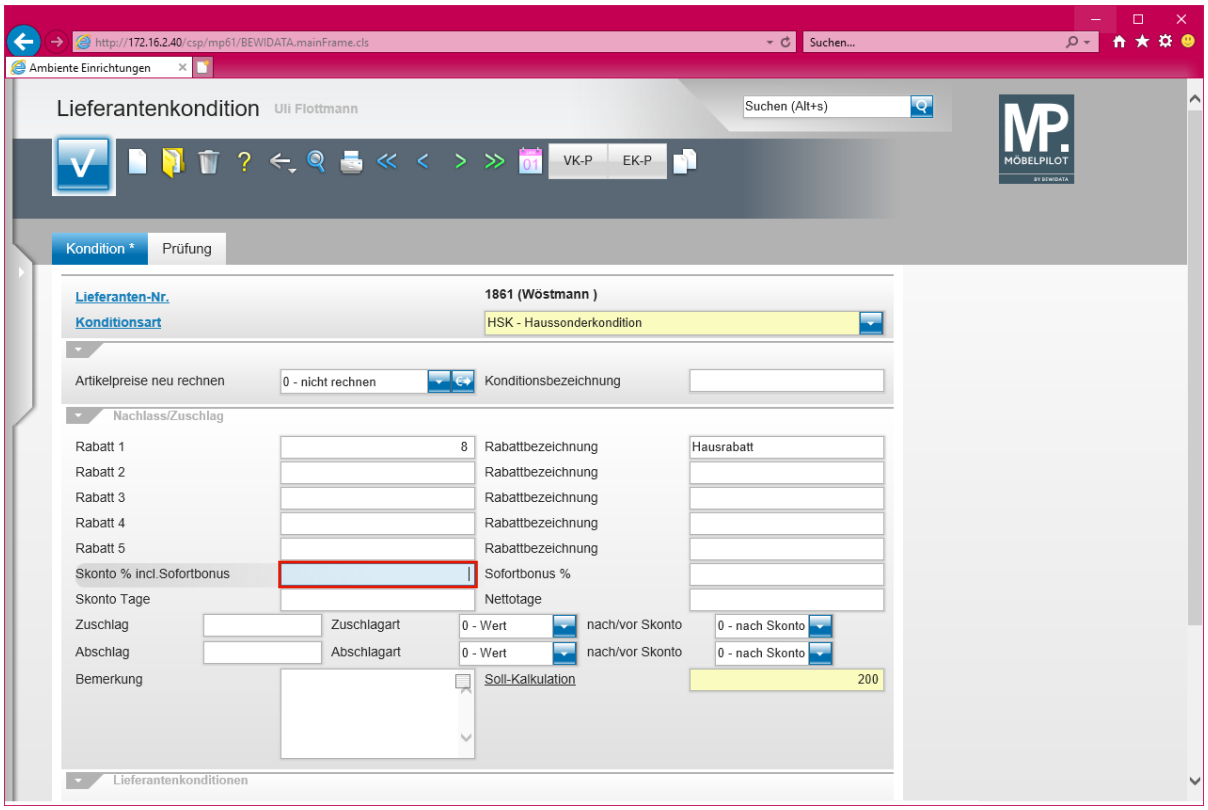


Geben Sie **Hausrabatt** im Feld **Rabattbezeichnung** ein.

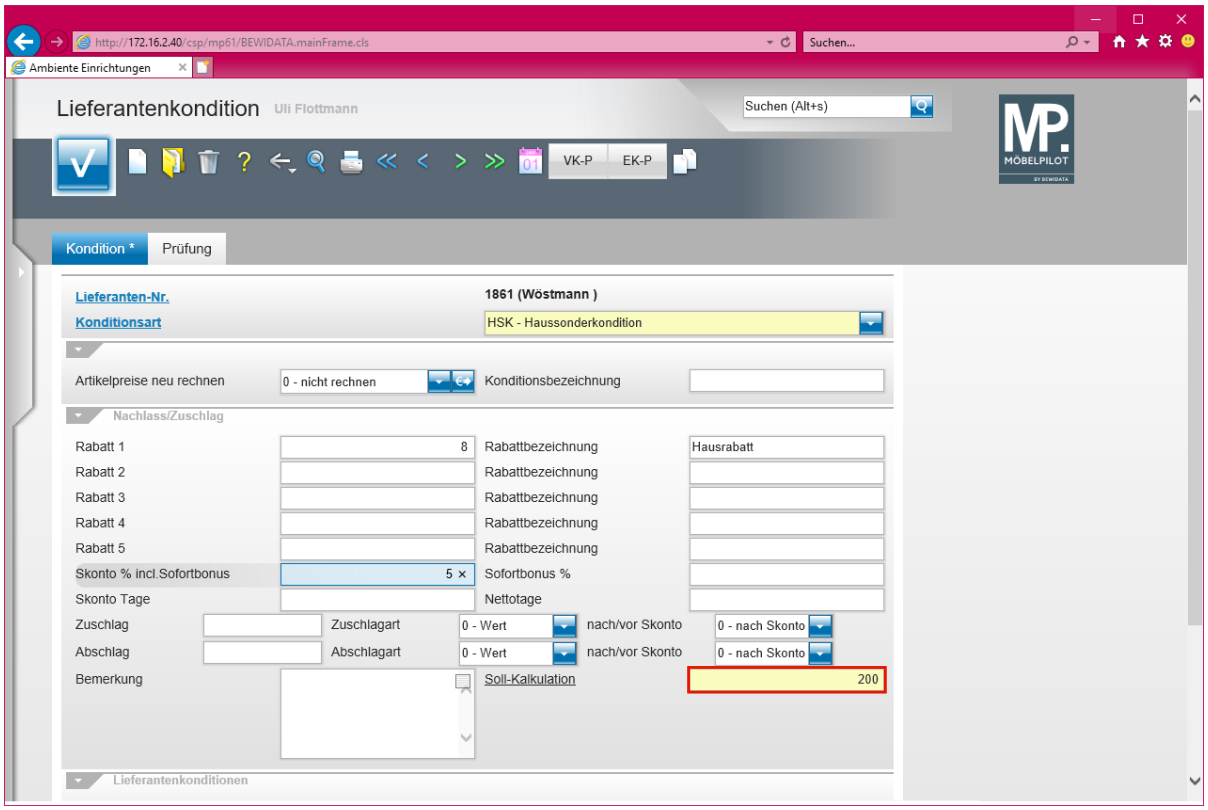
Die Eingabe einer Rabattbezeichnung ist optional.



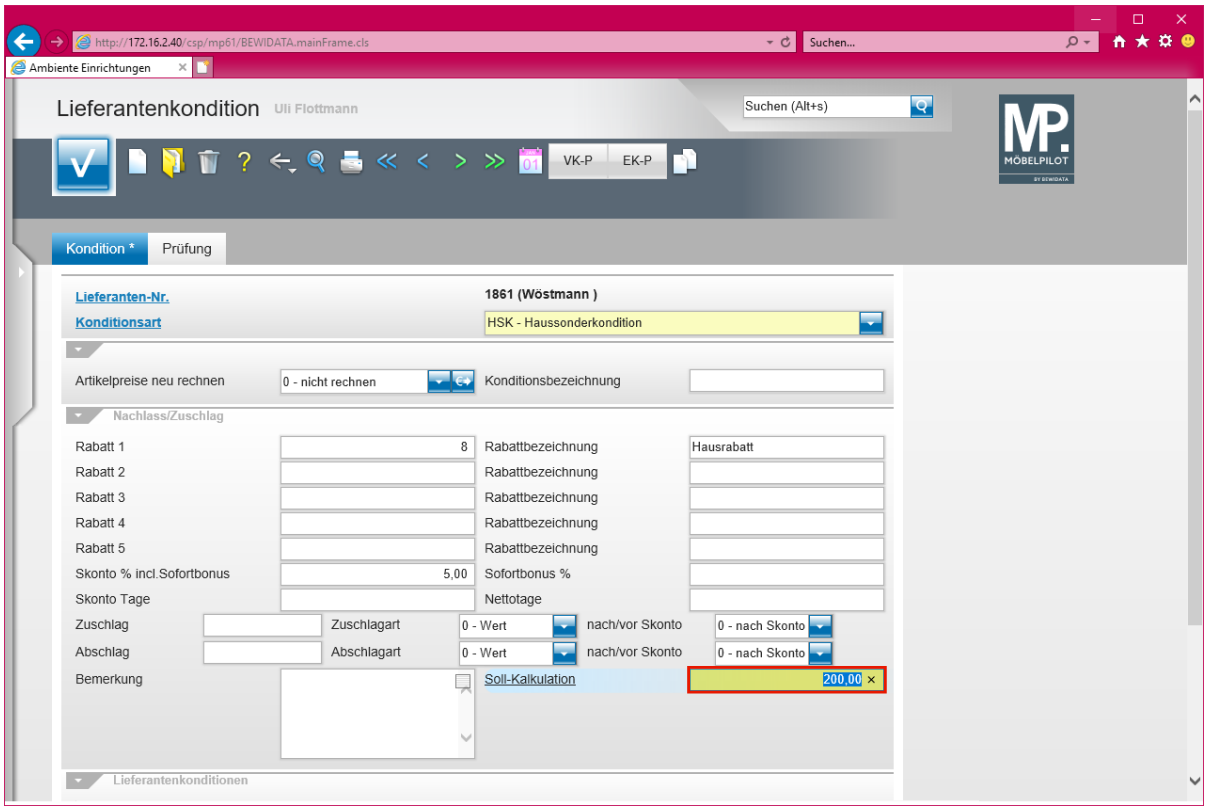
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Skonto % incl. Sofortbonus**.



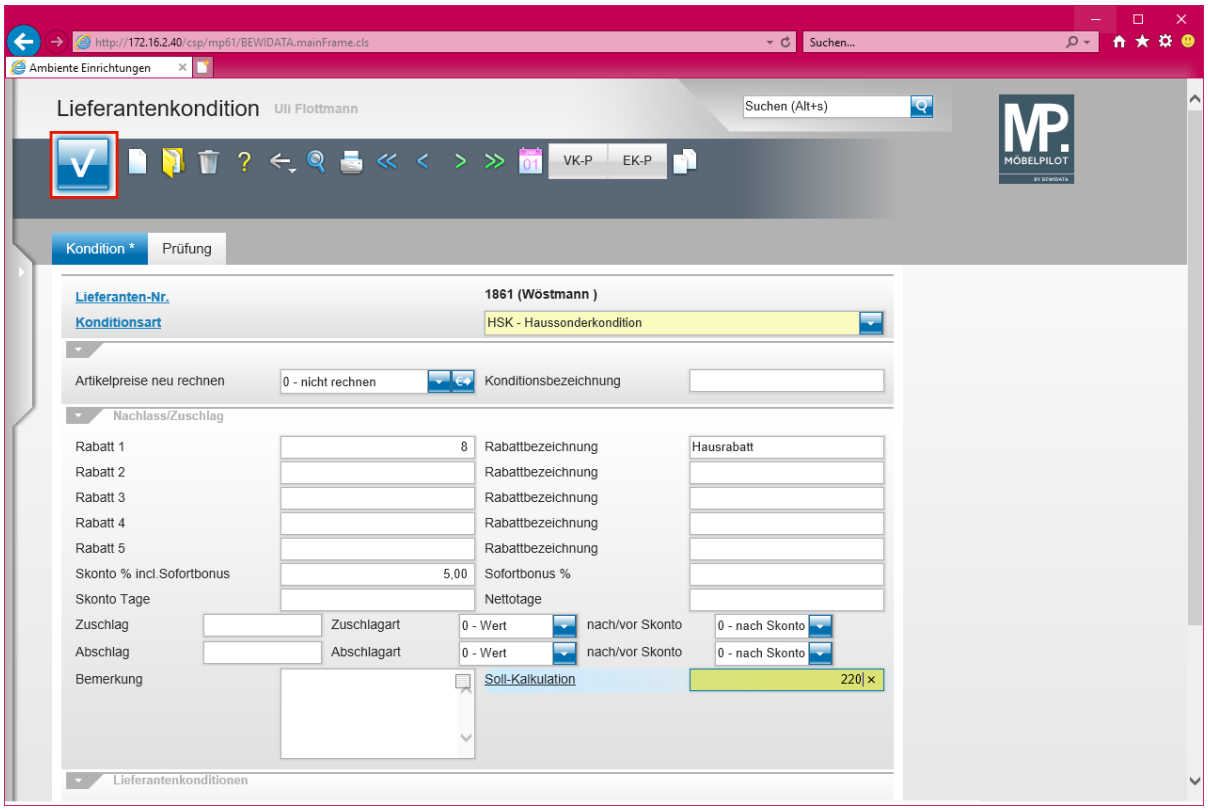
Geben Sie **5** im Feld **Skonto % incl. Sofortbonus** ein.



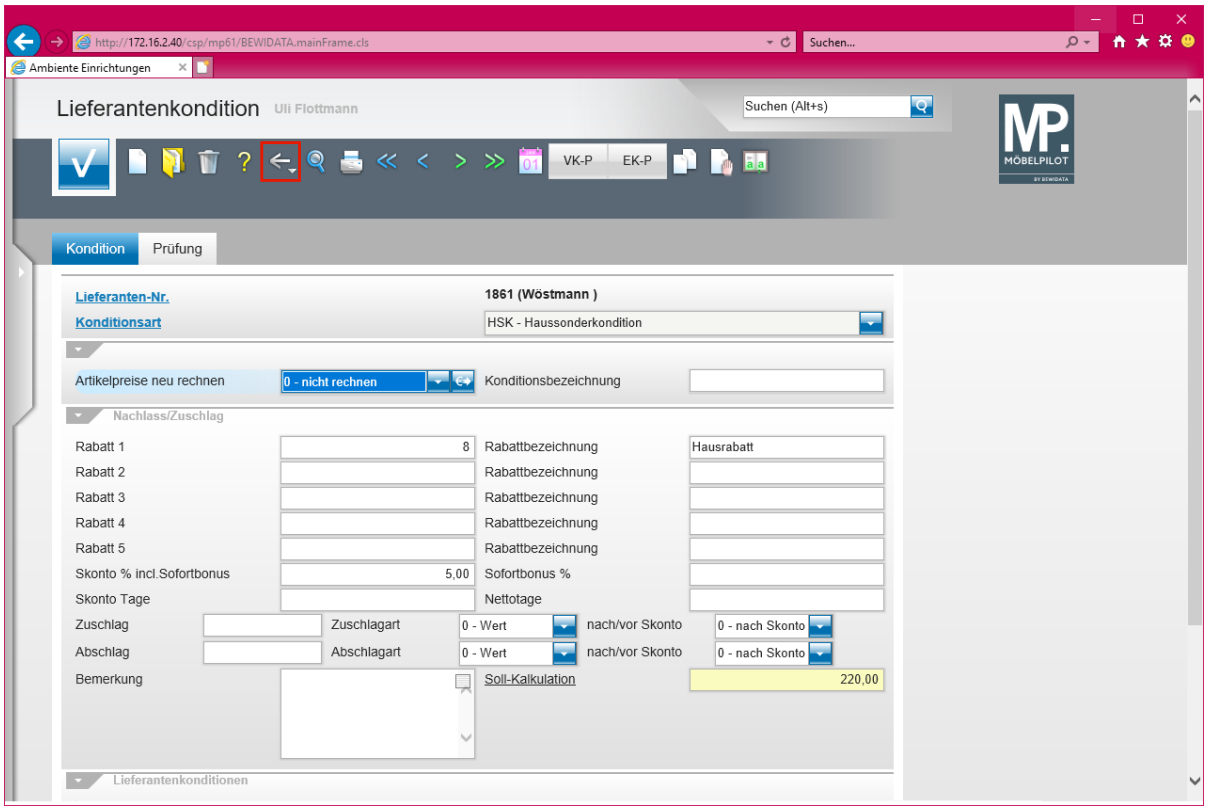
Führen Sie einen Doppelklick auf das Eingabefeld **Soll-Kalkulation** aus.



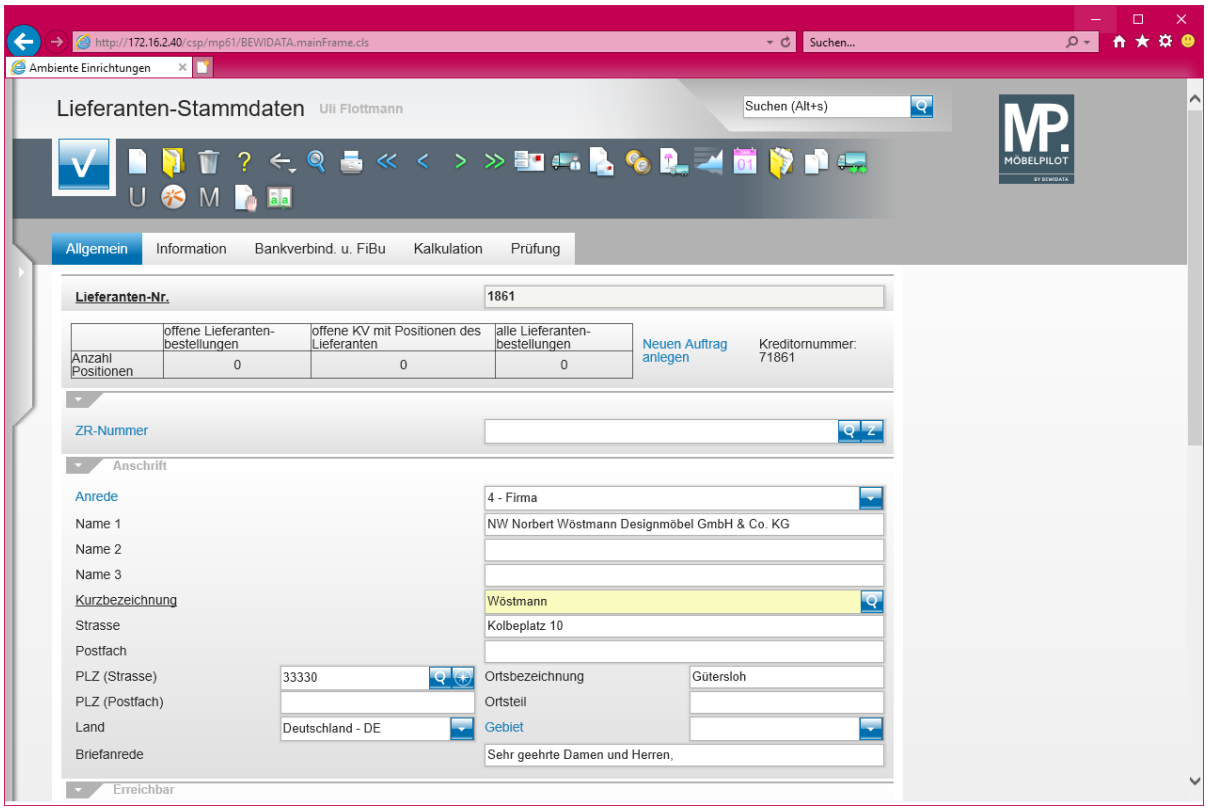
Geben Sie **220** im Feld **Soll-Kalkulation** ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

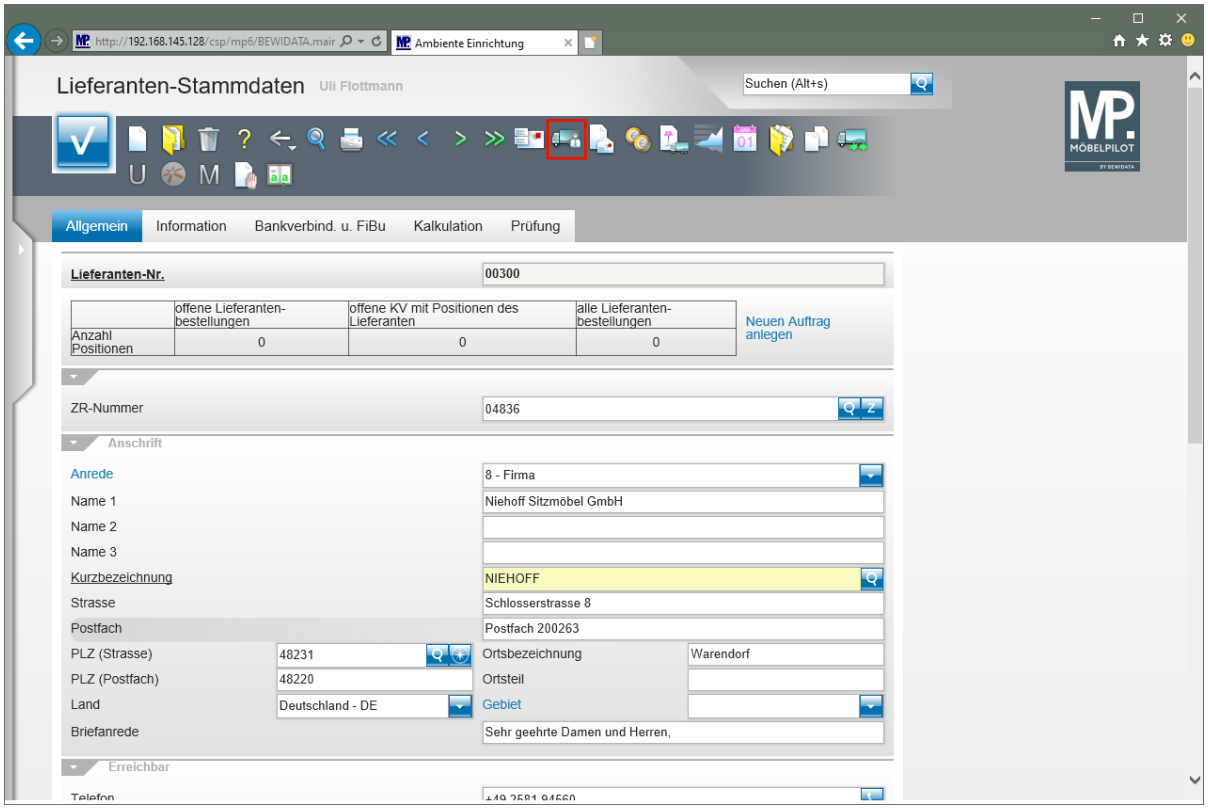


Die bisher eingepflegten Informationen reichen bereits aus, um eine an diesen Lieferanten gerichtete Bestellung zu erfassen und den weiteren Bestellprozess anzustoßen.

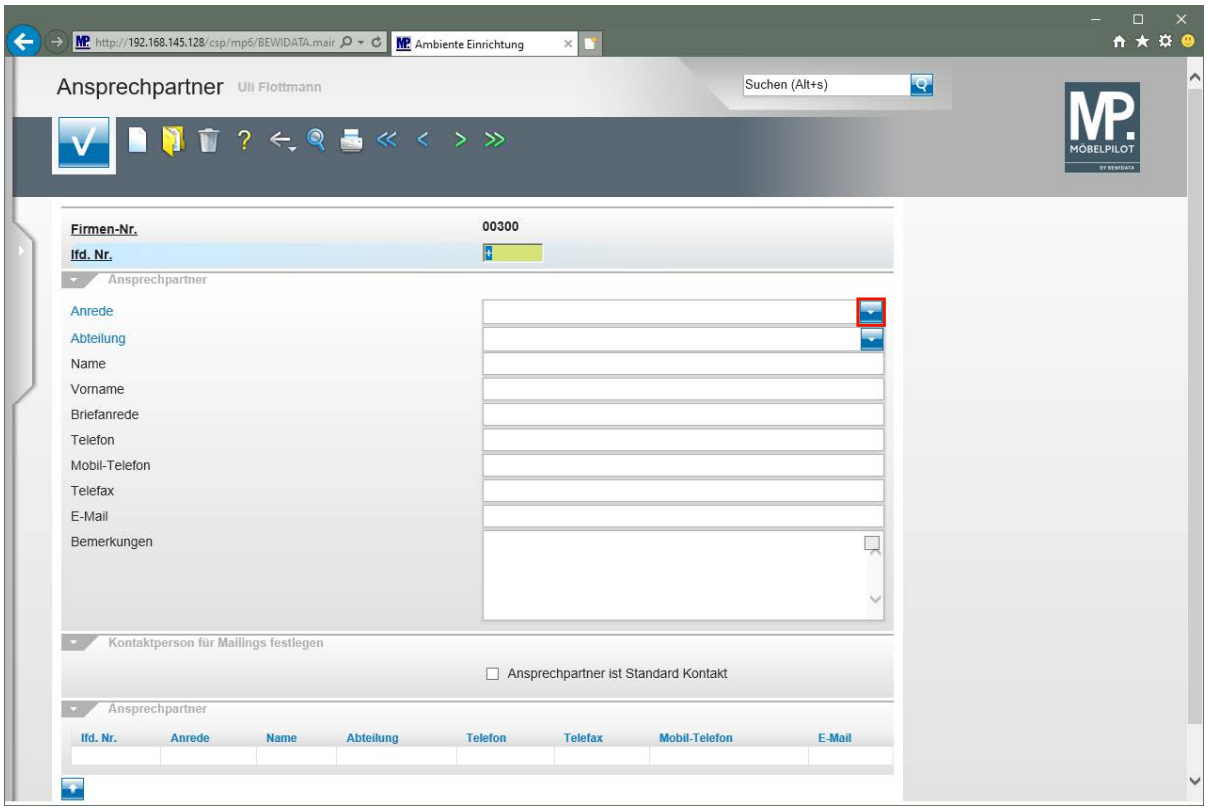
Wie erfasse ich im Lieferanten-Stammblatt Ansprechpartner?

In der Praxis ist es hilfreich, wenn man alle wichtigen Informationen zu einem Lieferanten sofort abrufbereit hat. Daher empfehlen wir, auch die Ansprechpartner des Innen- und Außendienstes im jeweiligen Lieferanten-Stammblatt zu erfassen. So haben Sie beispielsweise die Rufnummern Ihrer Kontaktpersonen sofort im Blick.

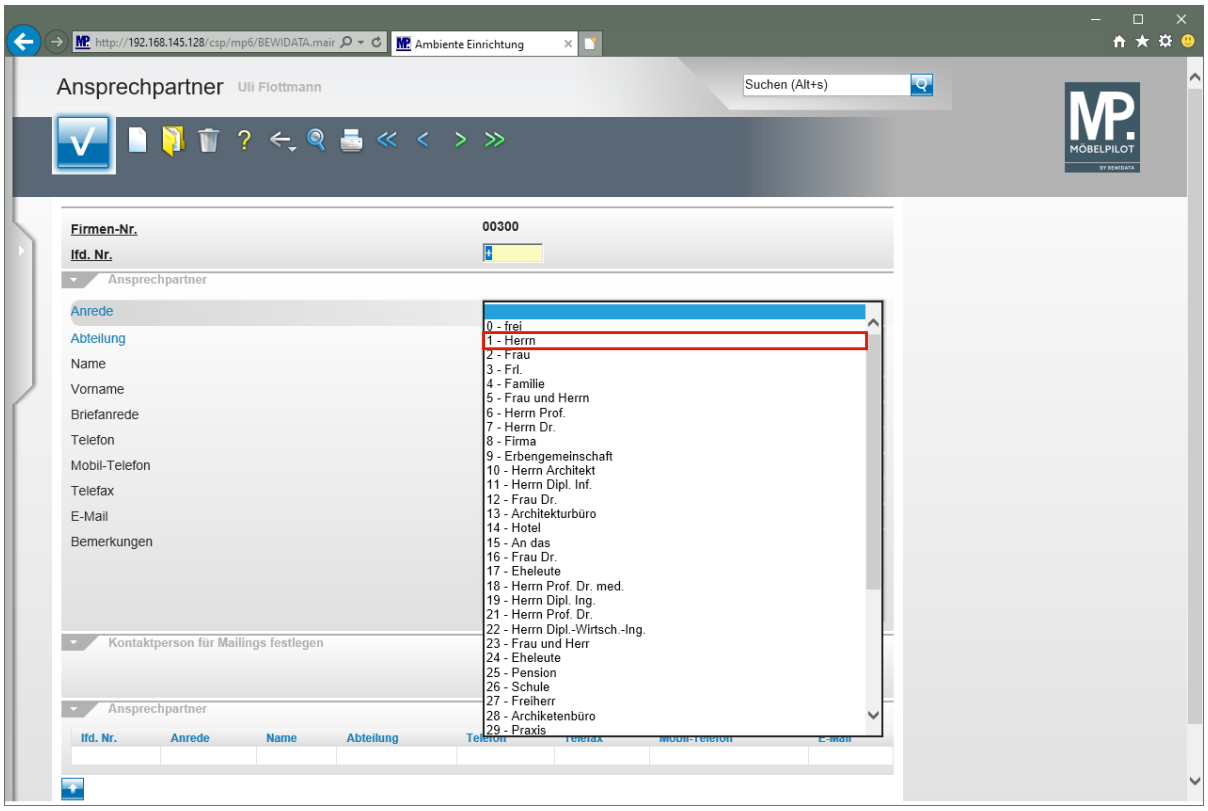
Formular "Ansprechpartner" aufrufen



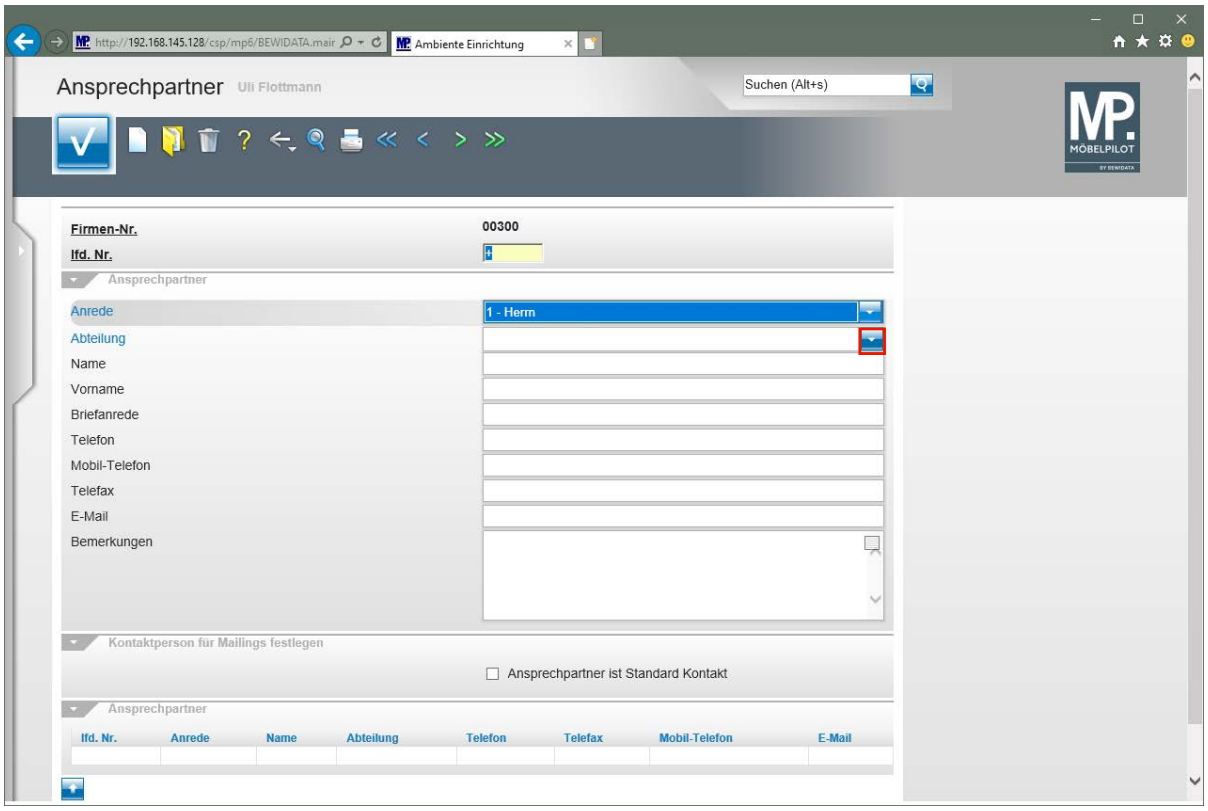
Klicken Sie im Lieferanten-Stammblatt auf den Hyperlink **Ansprechpartner**.



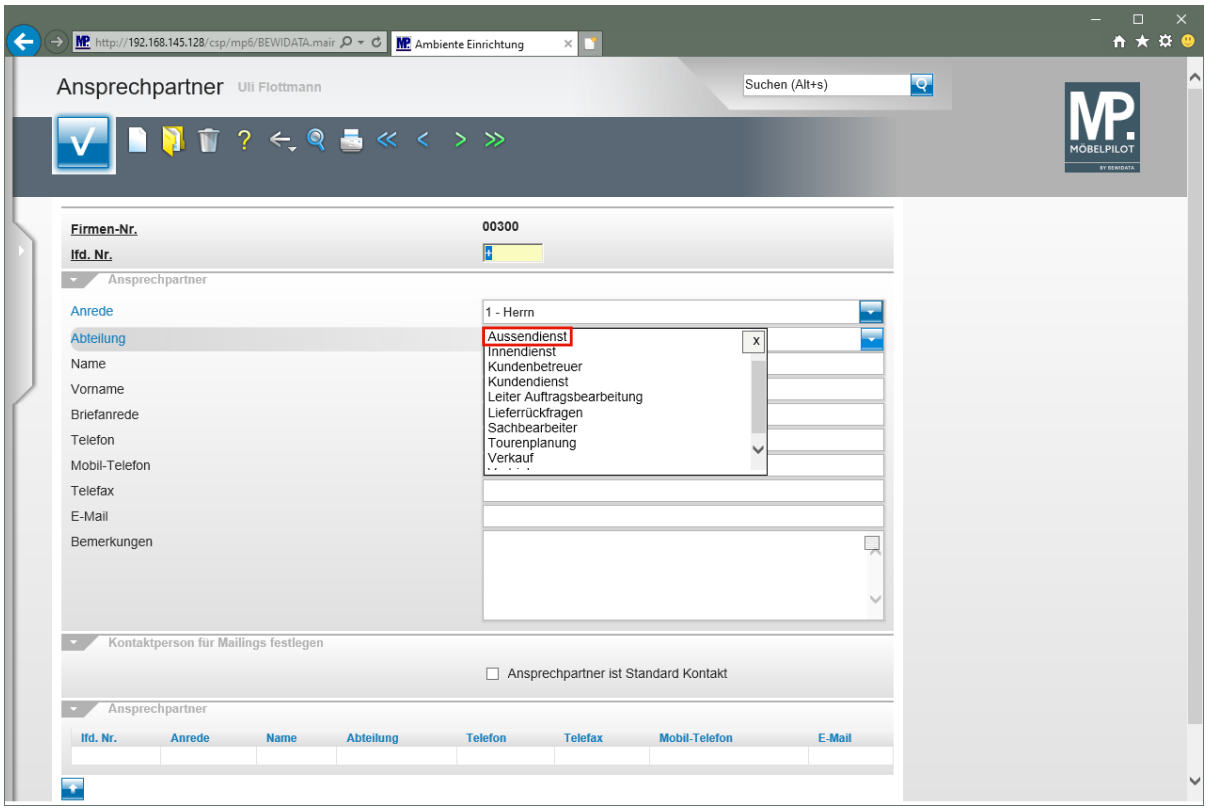
Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Herrn**.

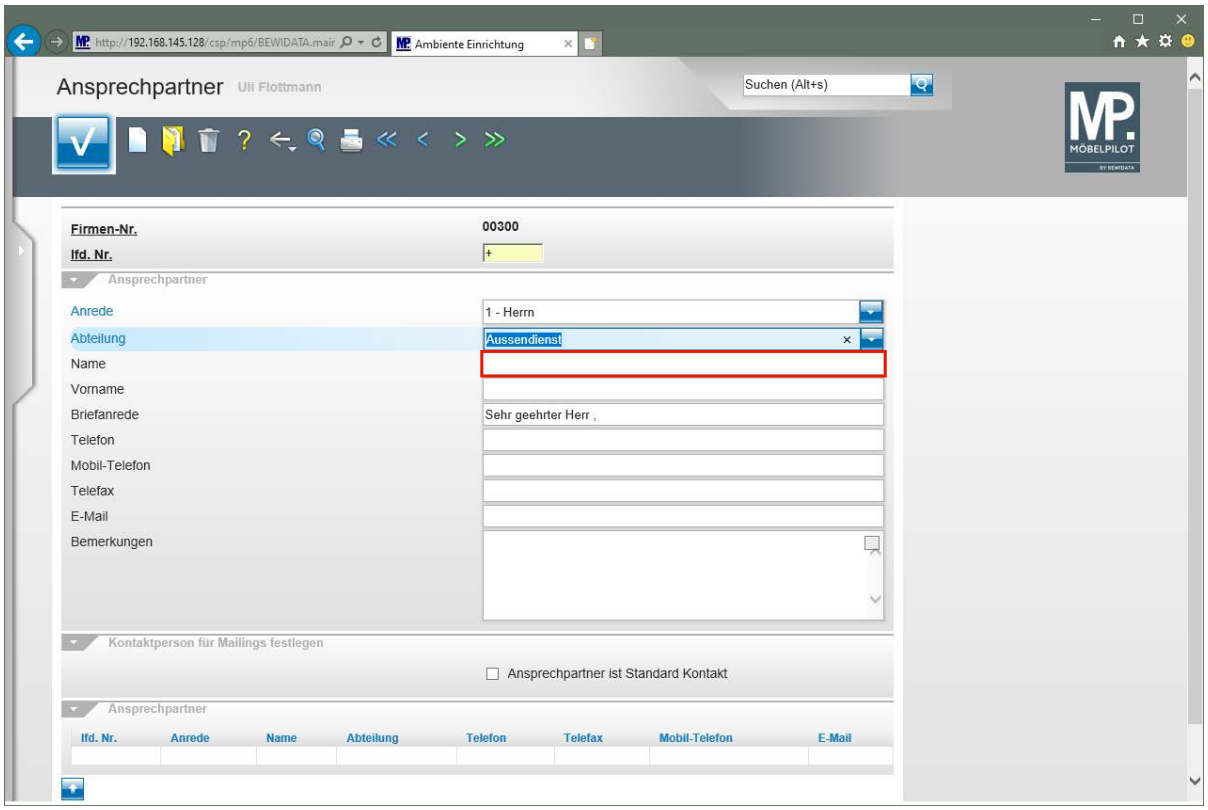


Klicken Sie im Auswahlfeld **Abteilung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

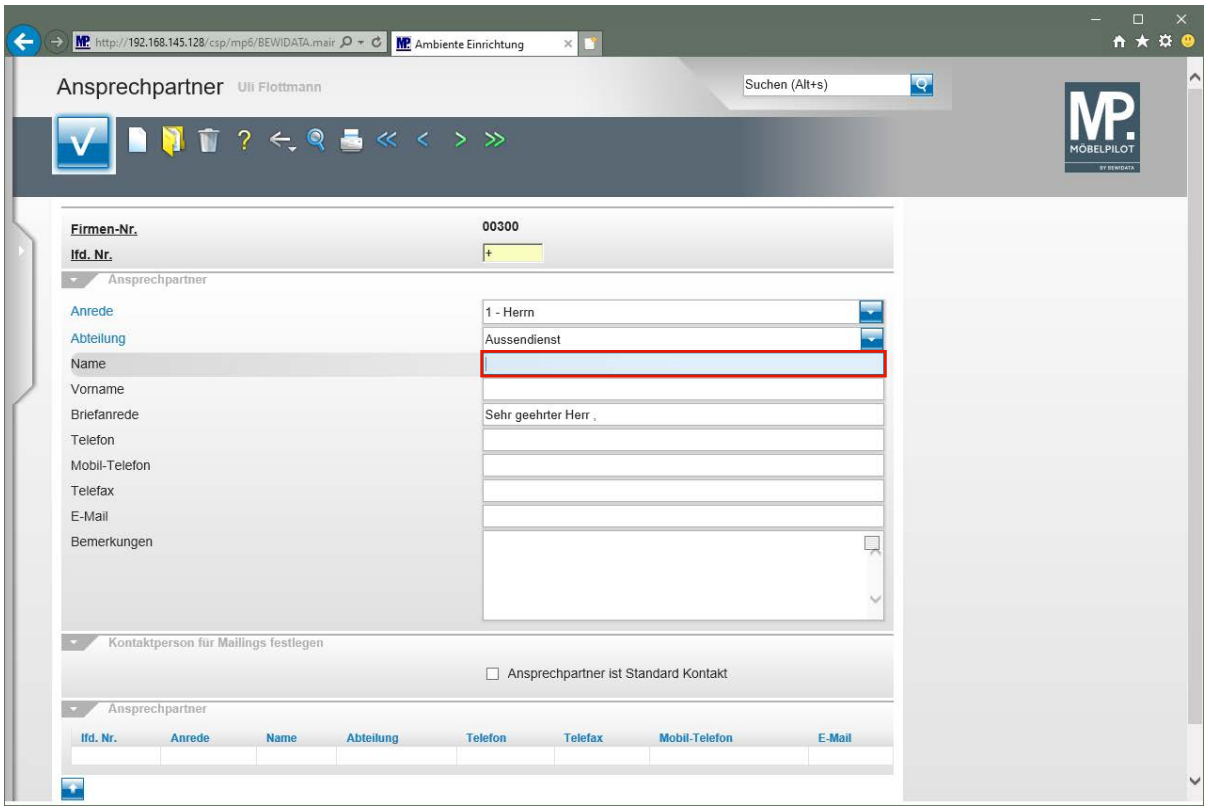


Die geläufigsten Begriffe geben wir bereits vor. Mit einem Klick auf die Feldbezeichnung *"Abteilung"* können berechtigte Anwender ein Formular öffnen und dort Änderungen und Ergänzungen vornehmen.

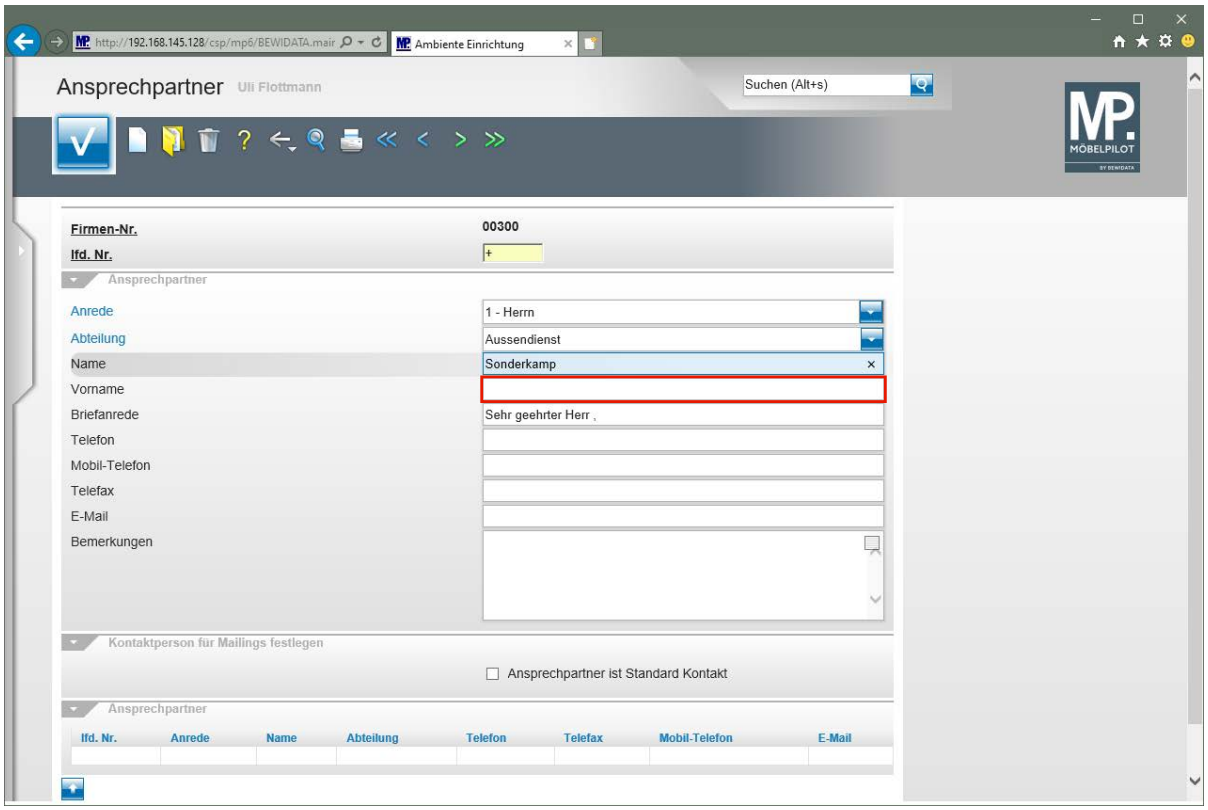
Klicken Sie auf **Außendienst** .



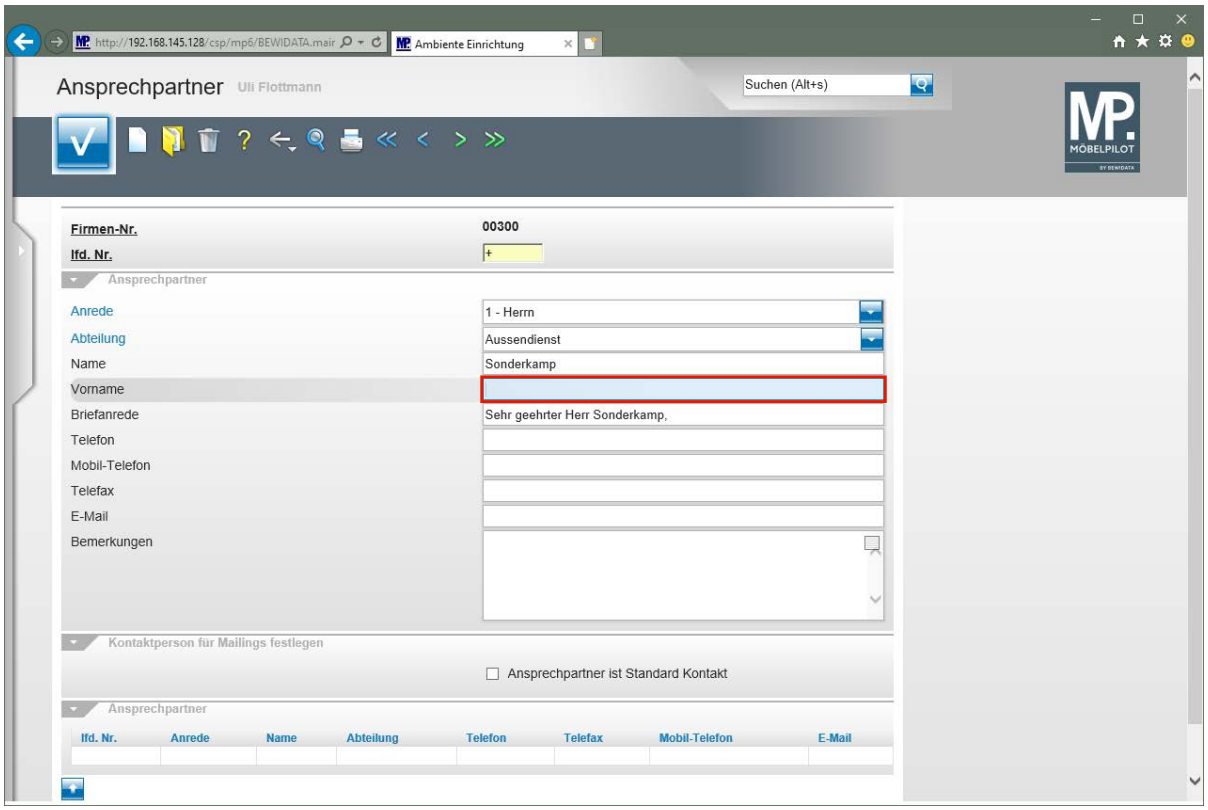
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.



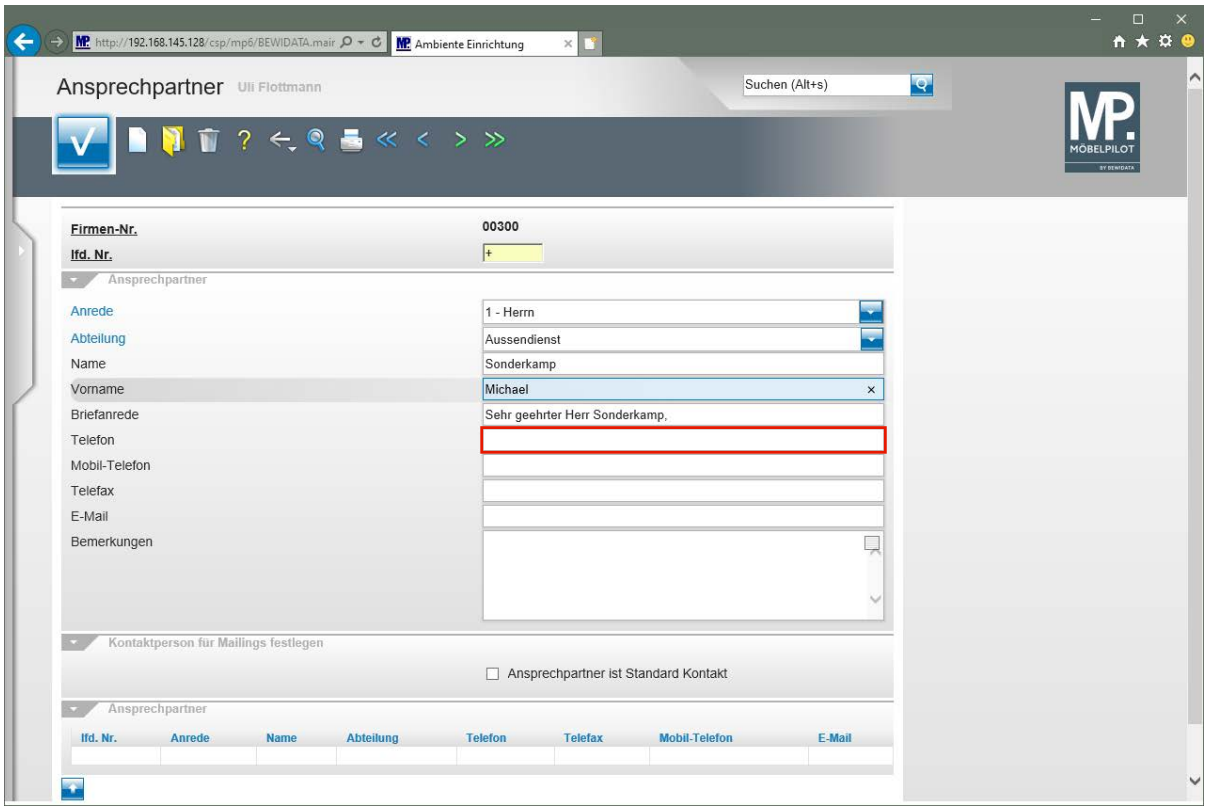
Geben Sie **Sonderkamp** im Feld **Name** ein.



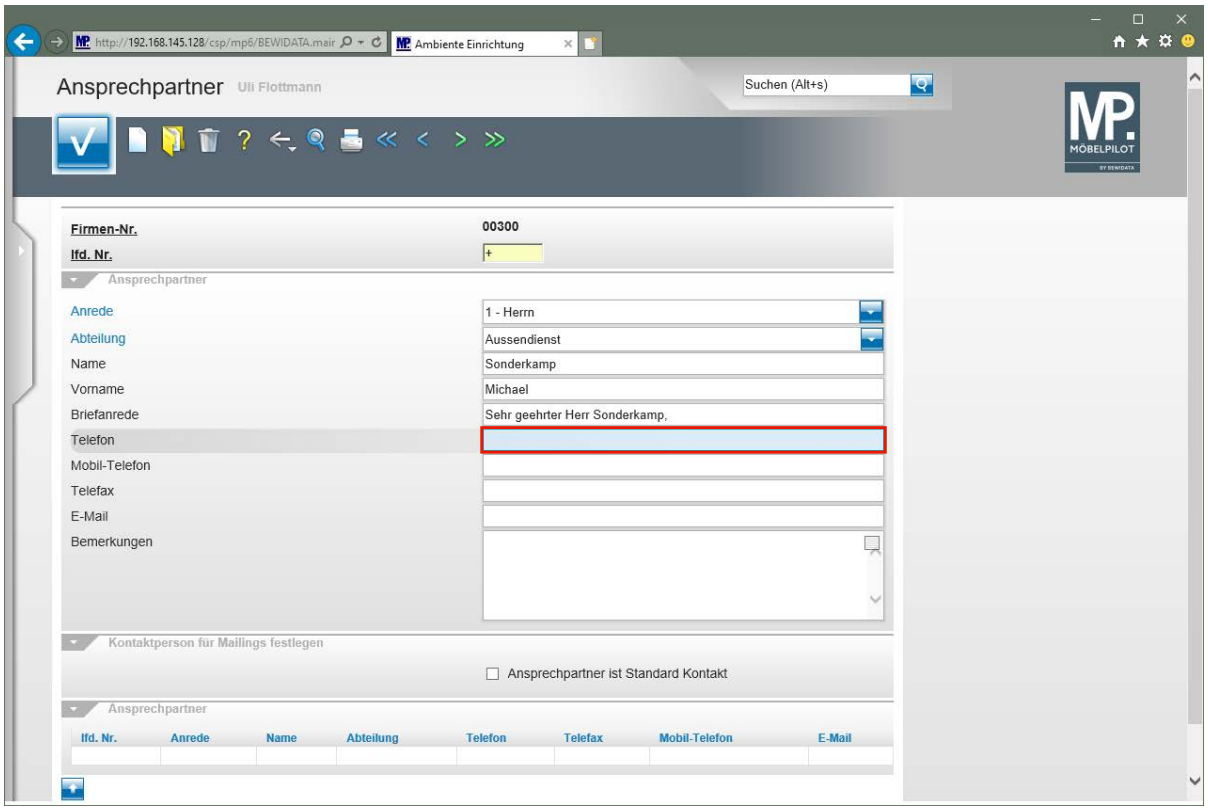
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorname**.



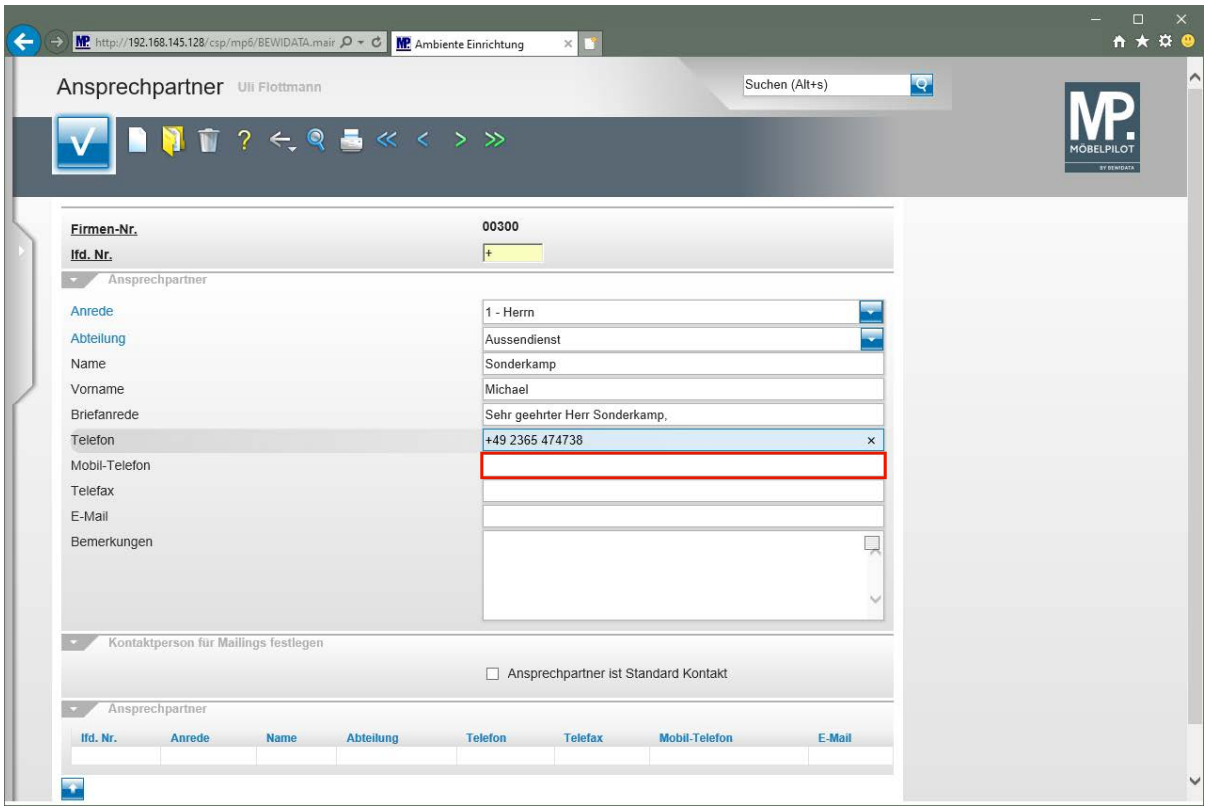
Geben Sie **Michael** im Feld **Vorname** ein.



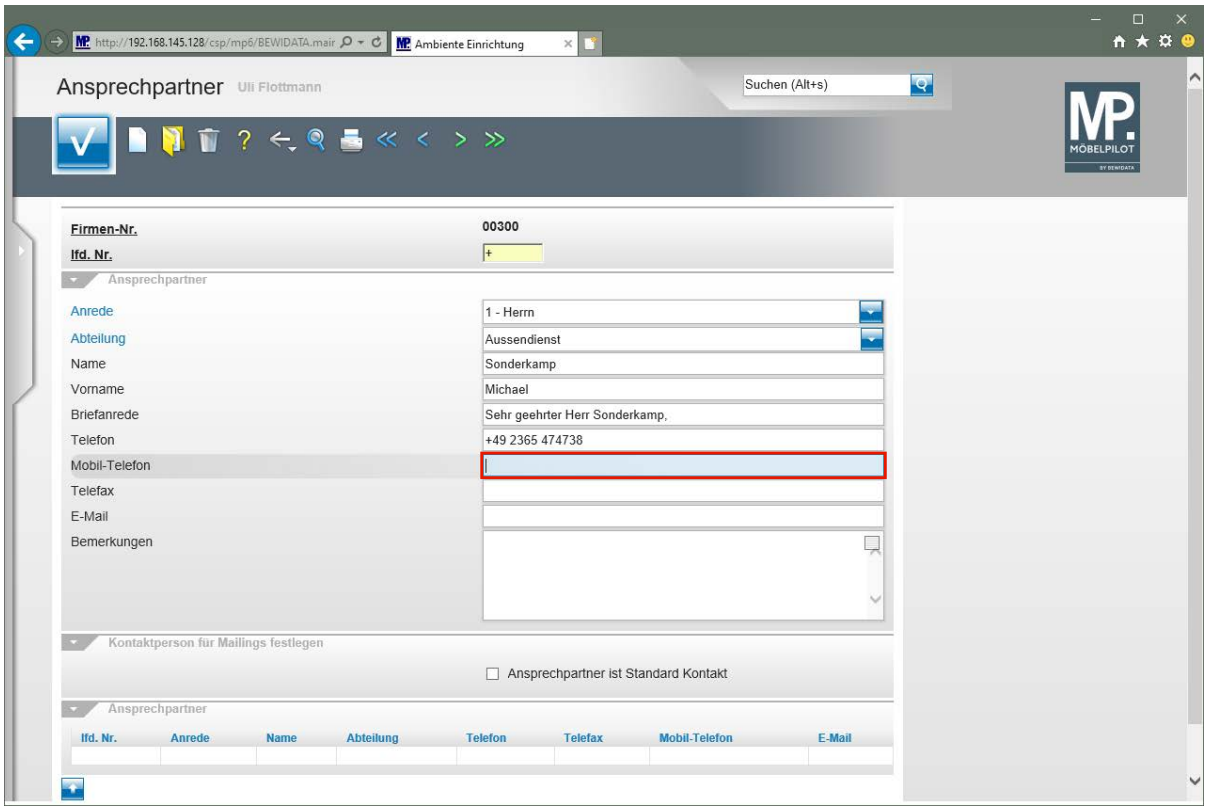
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.



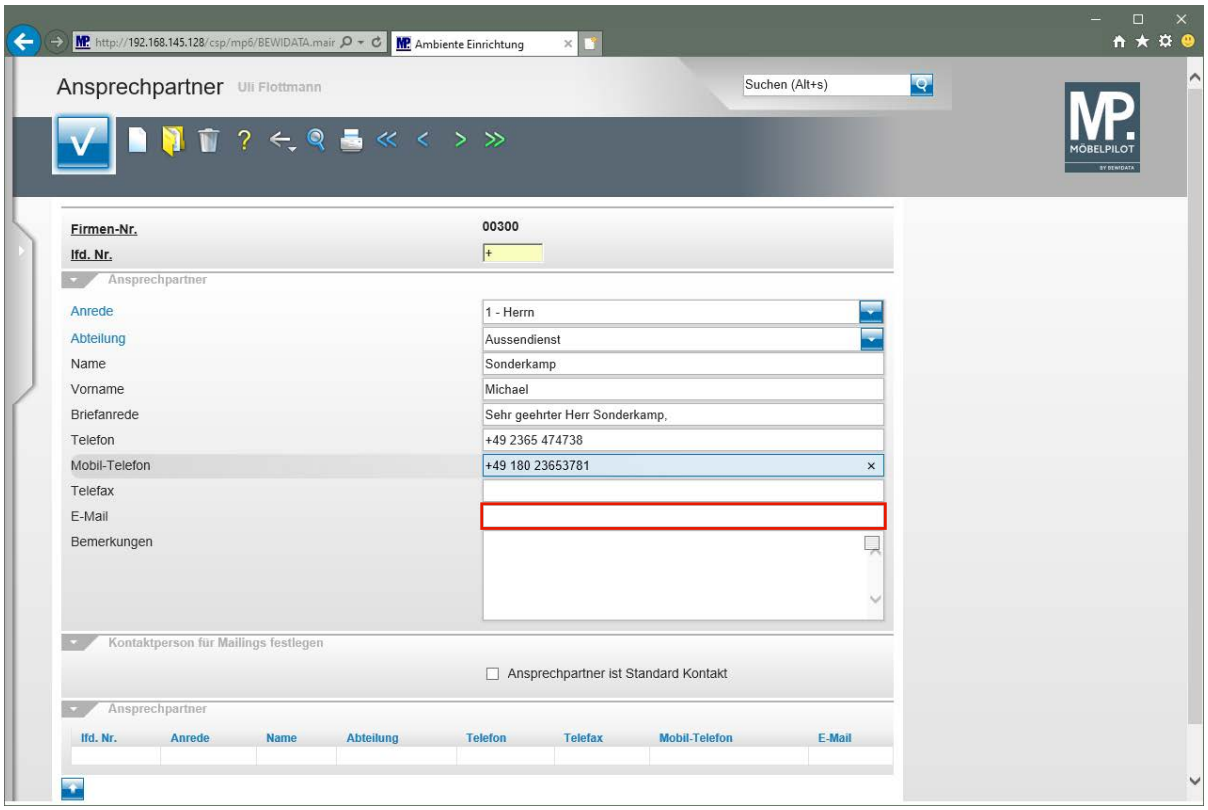
Geben Sie **+49 2365 474738** im Feld **Telefon** ein.



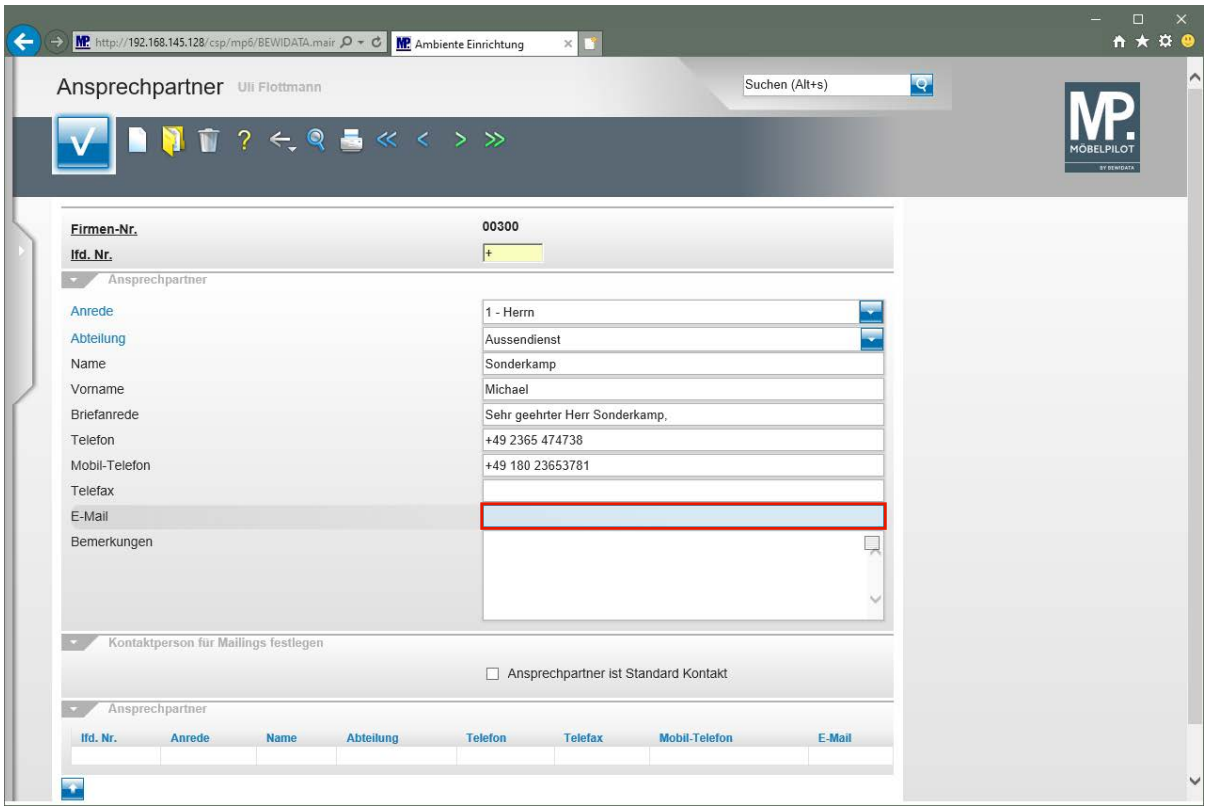
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Mobil-Telefon**.



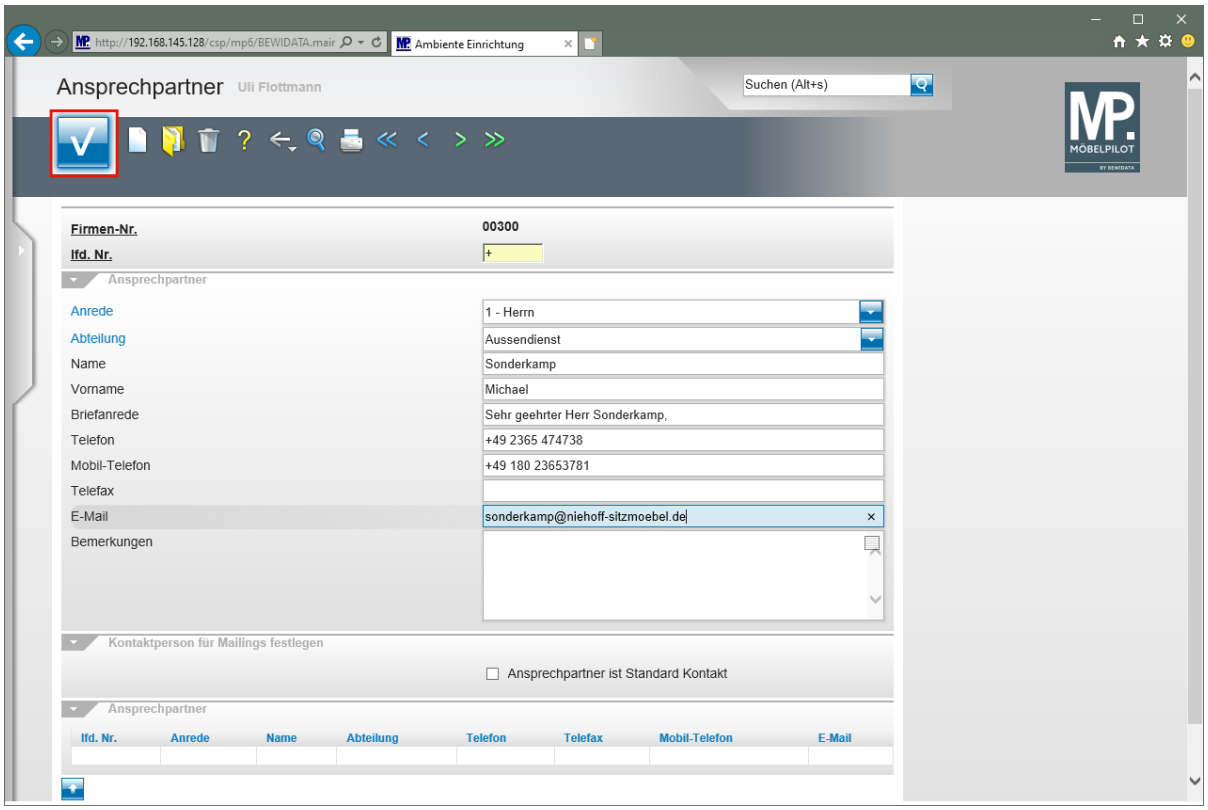
Geben Sie **+49 180 23653781** im Feld **Mobil-Telefon** ein.



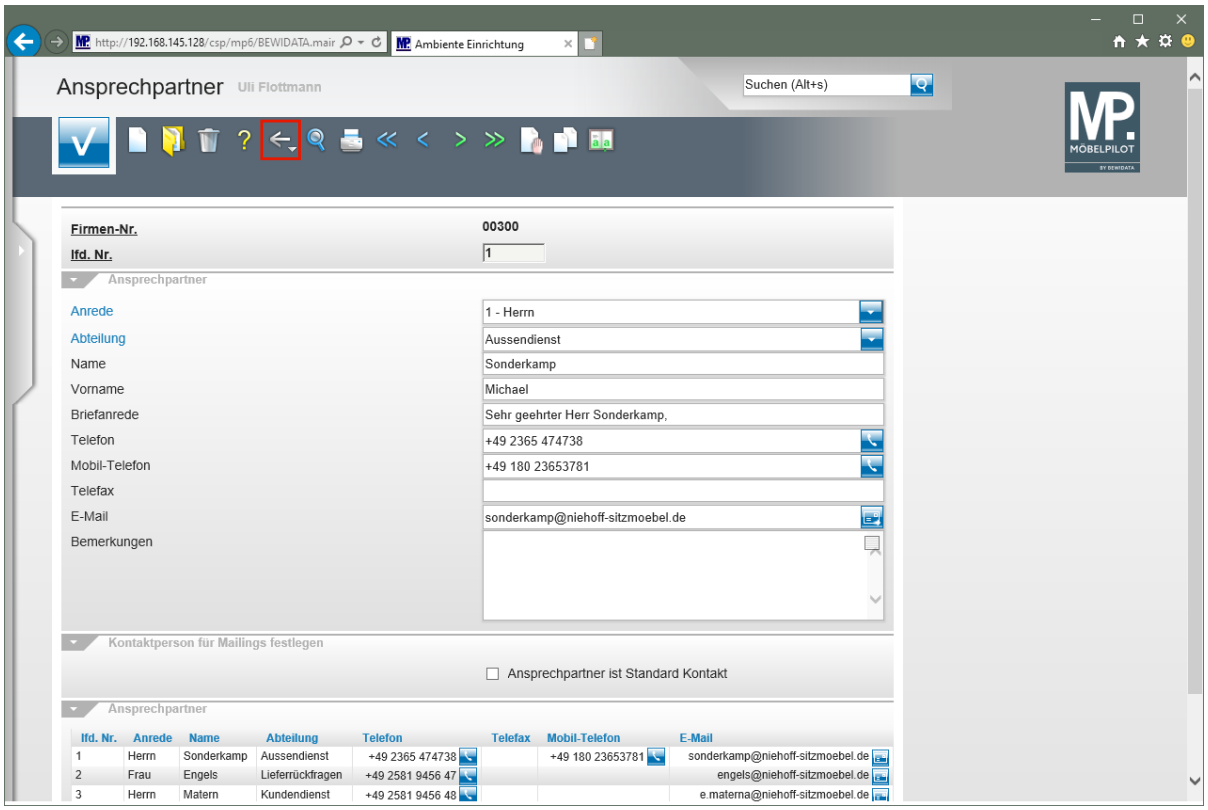
Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail**.



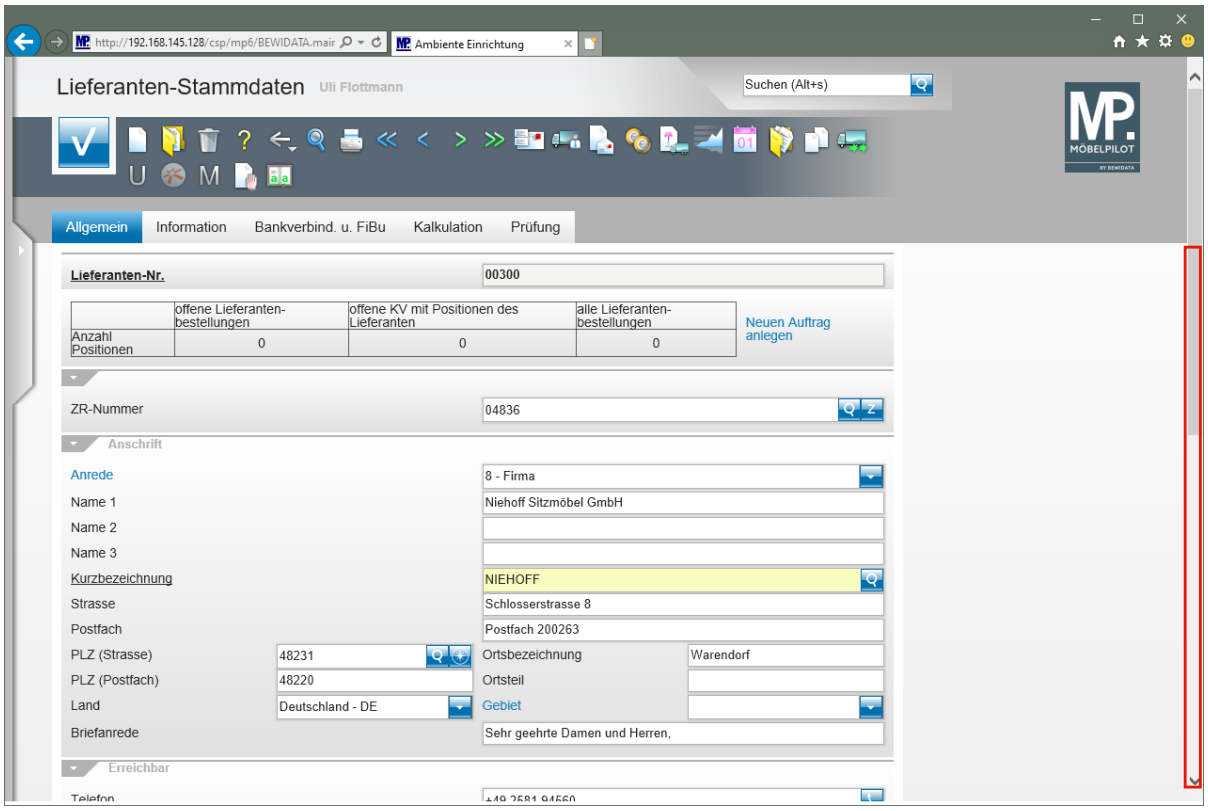
Geben Sie **sonderkamp@niehoff-sitzmoebel.de** im Feld **E-Mail** ein.



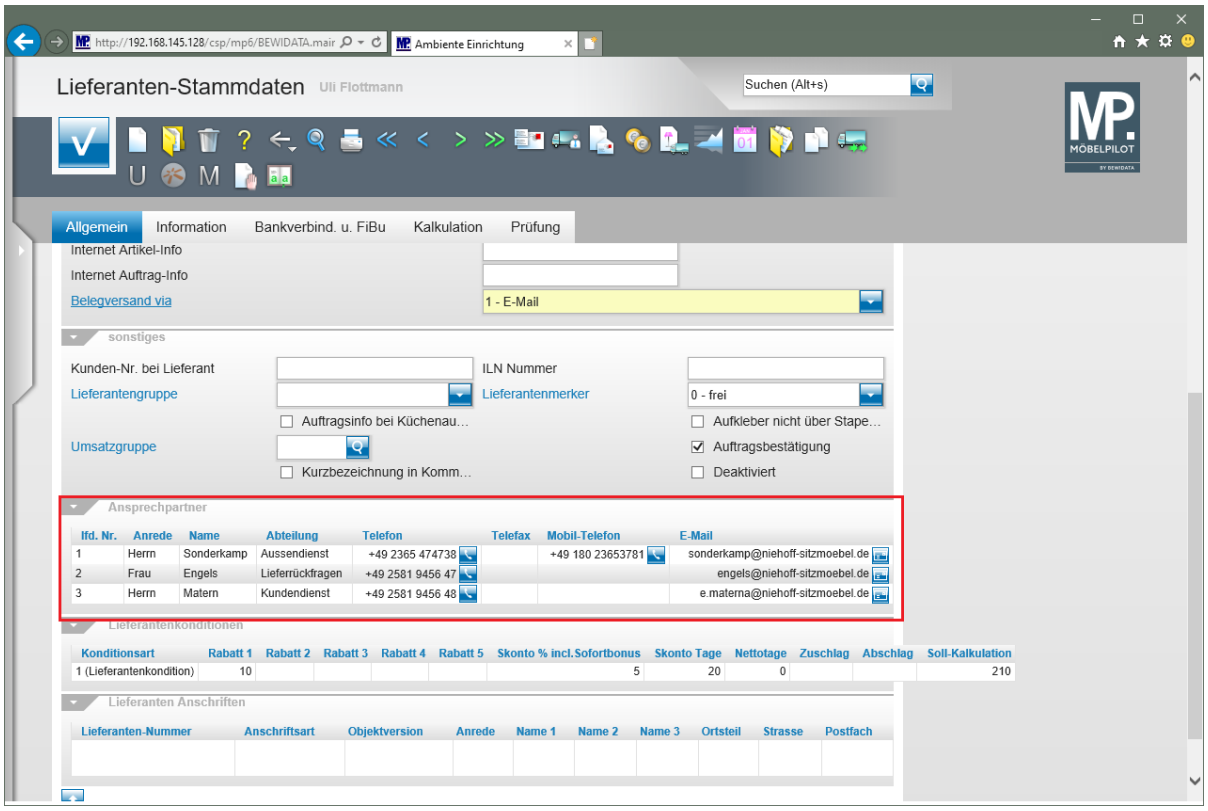
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

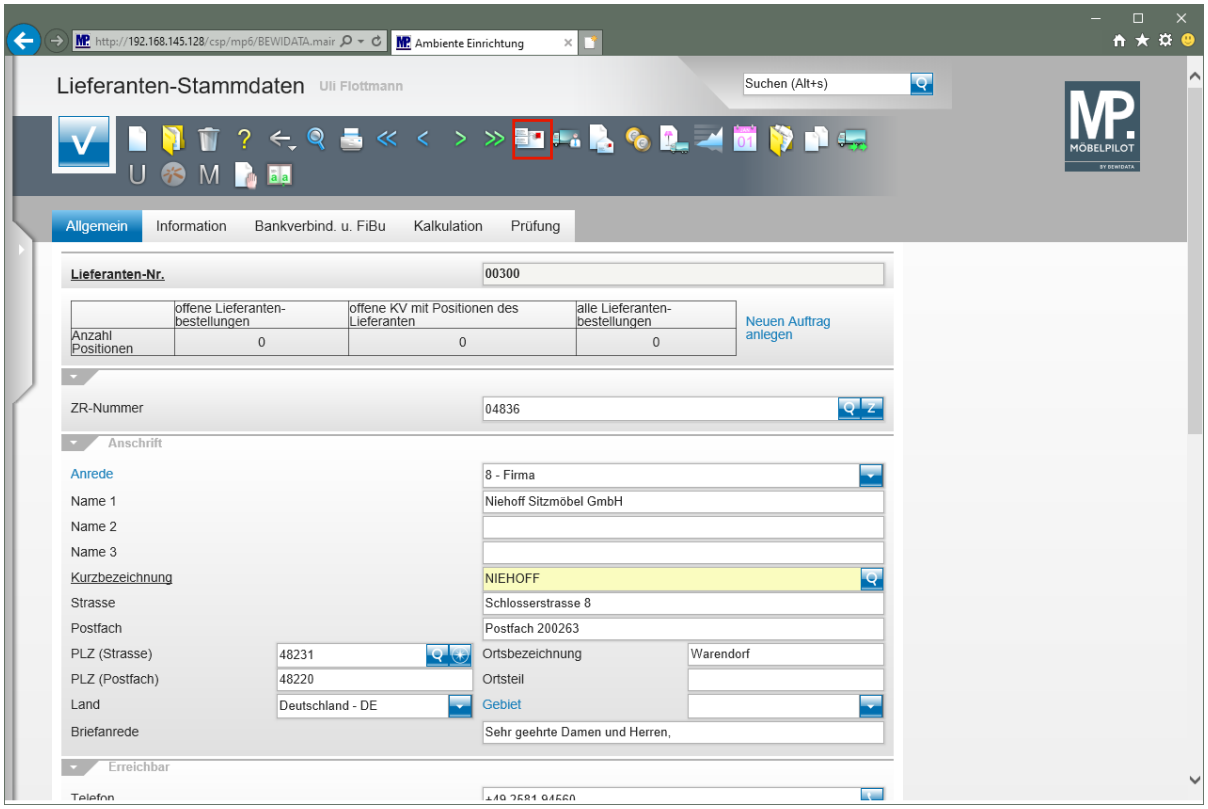


Alle hinterlegten Ansprechpartner werden im Formular *"Lieferanten-Stammdaten"* eingeblendet.

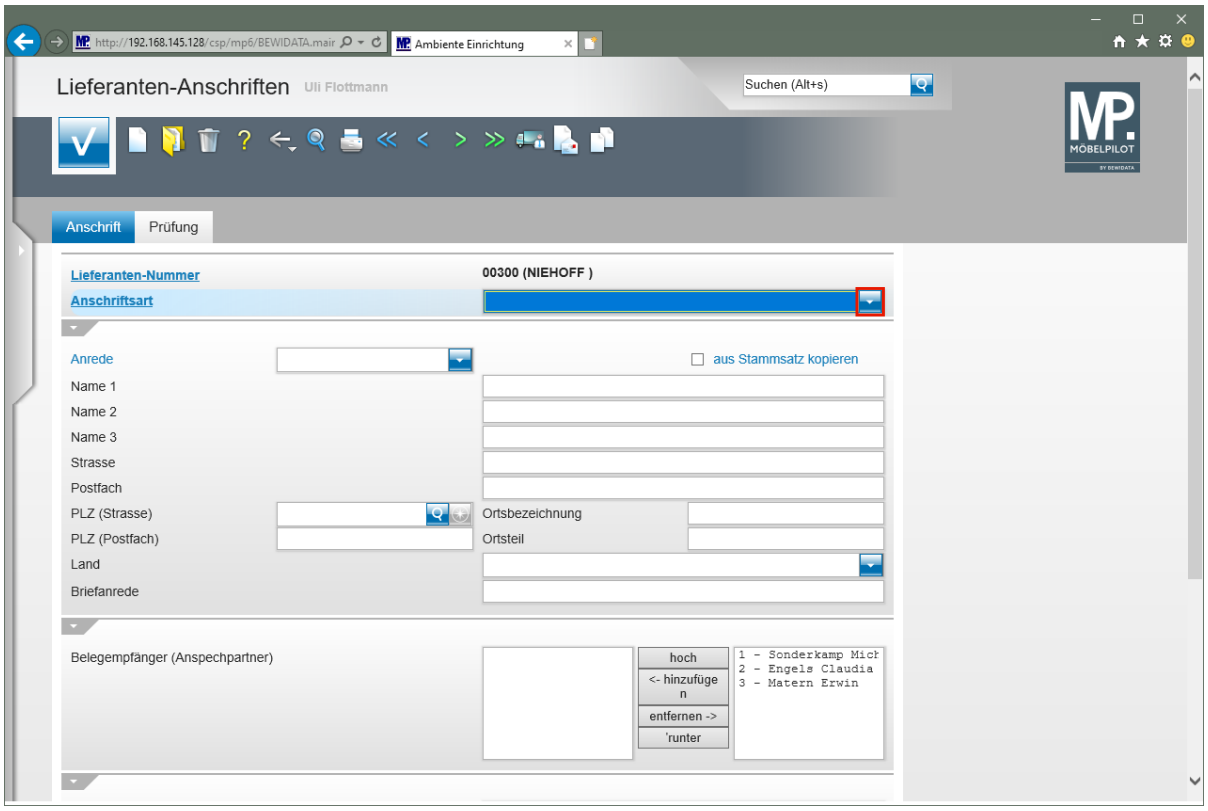
Wie erfasse ich für meine Bestellungen eine abweichende Bestellanschrift?

In der Regel werden Bestellungen an die im Lieferanten-Stammblatt eingepflegte Anschrift gesendet. In der Praxis kommt es aber auch vor, dass man die Bestellung nicht direkt an den Lieferanten, sondern beispielsweise an eine Handelsagentur oder an eine Abteilung senden will. Wir zeigen Ihnen, welche Schritte hierfür notwendig sind.

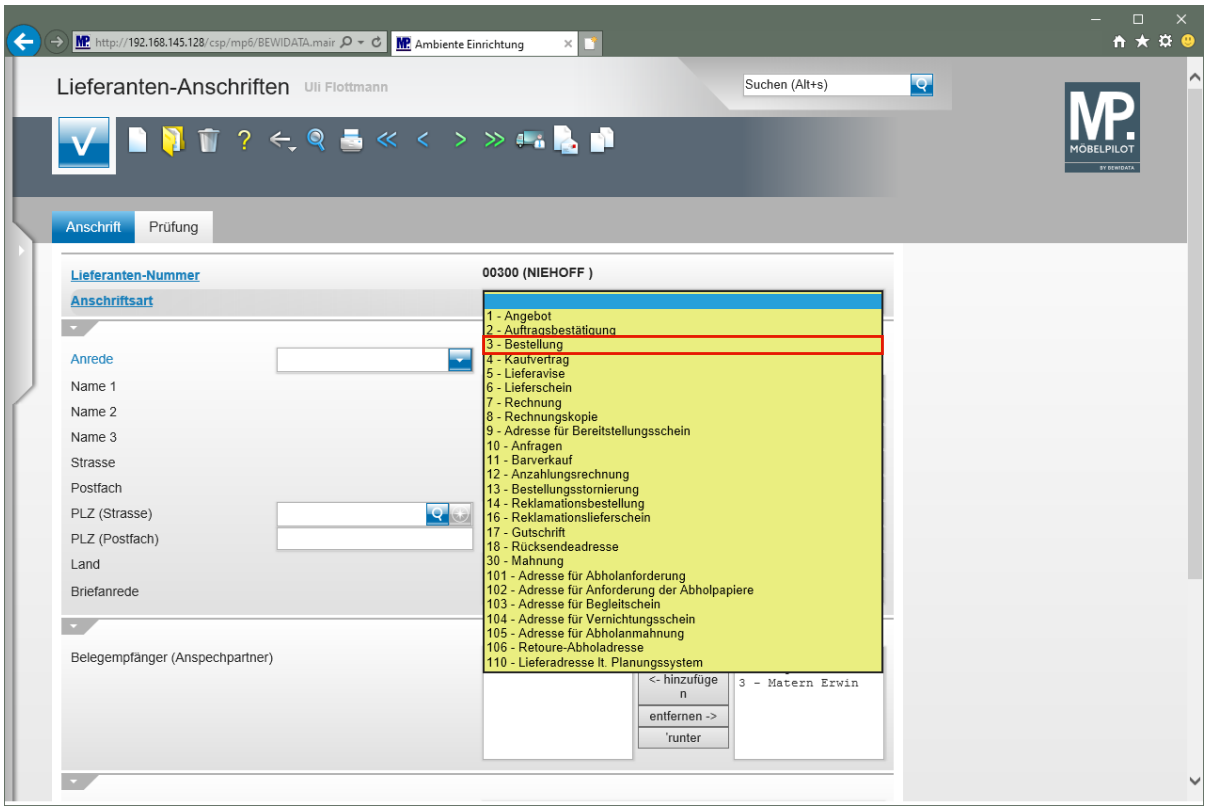
Formular "Lieferanten-Anschriften" aufrufen



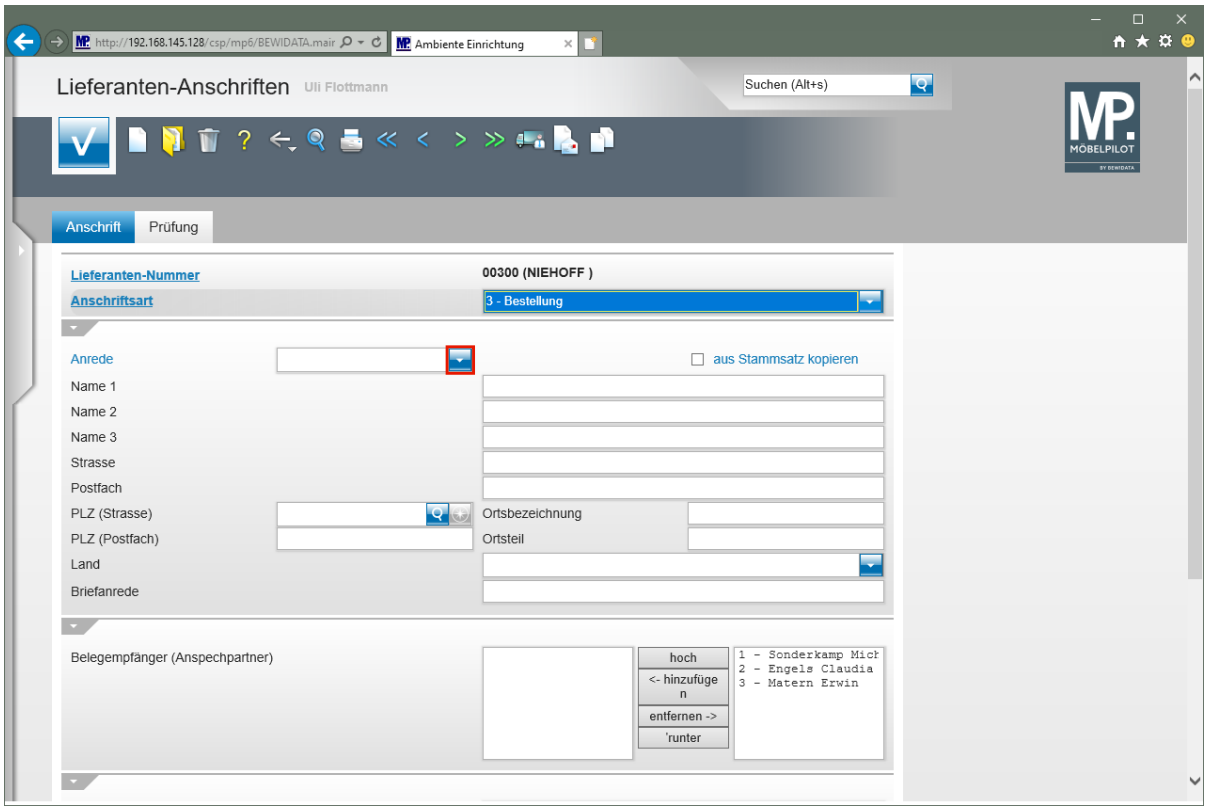
Klicken Sie im Formular **Lieferanten-Stammdaten** auf den Hyperlink **Anschriften**.



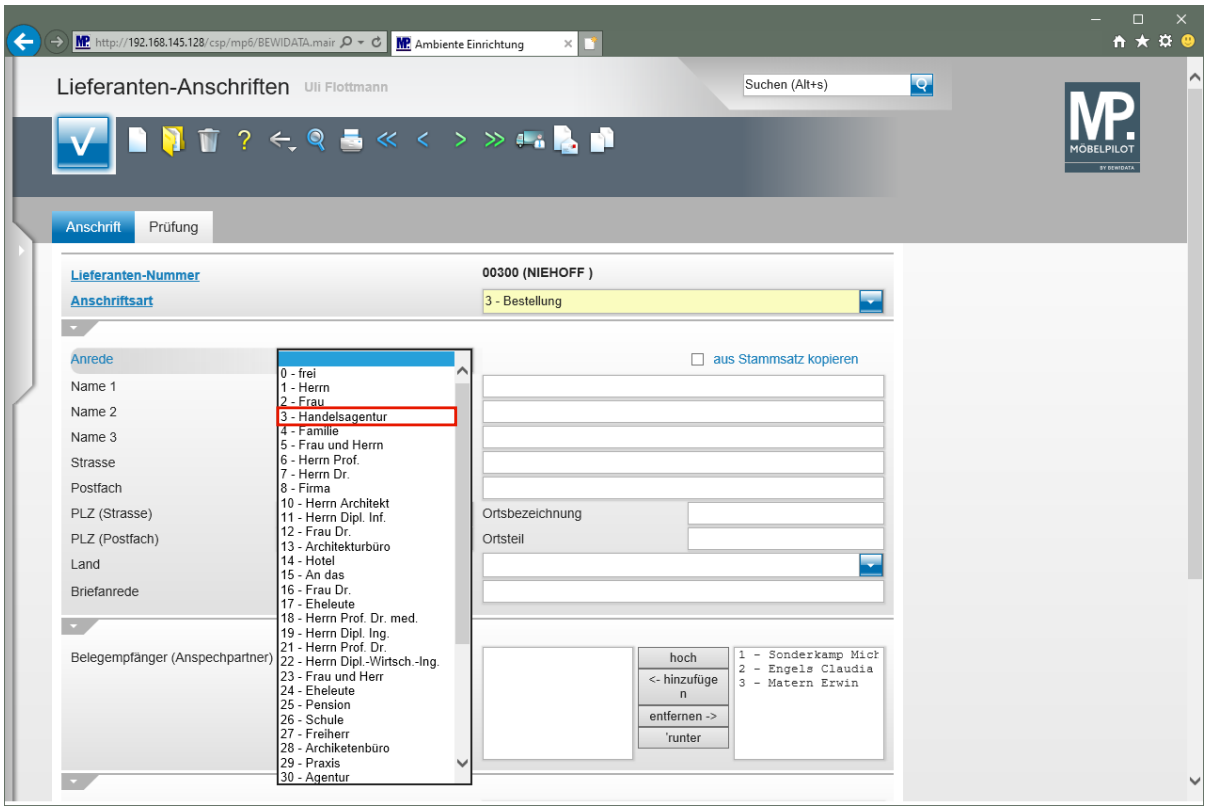
Klicken Sie im Auswahlfeld **Anschriftsart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **3 - Bestellung**.

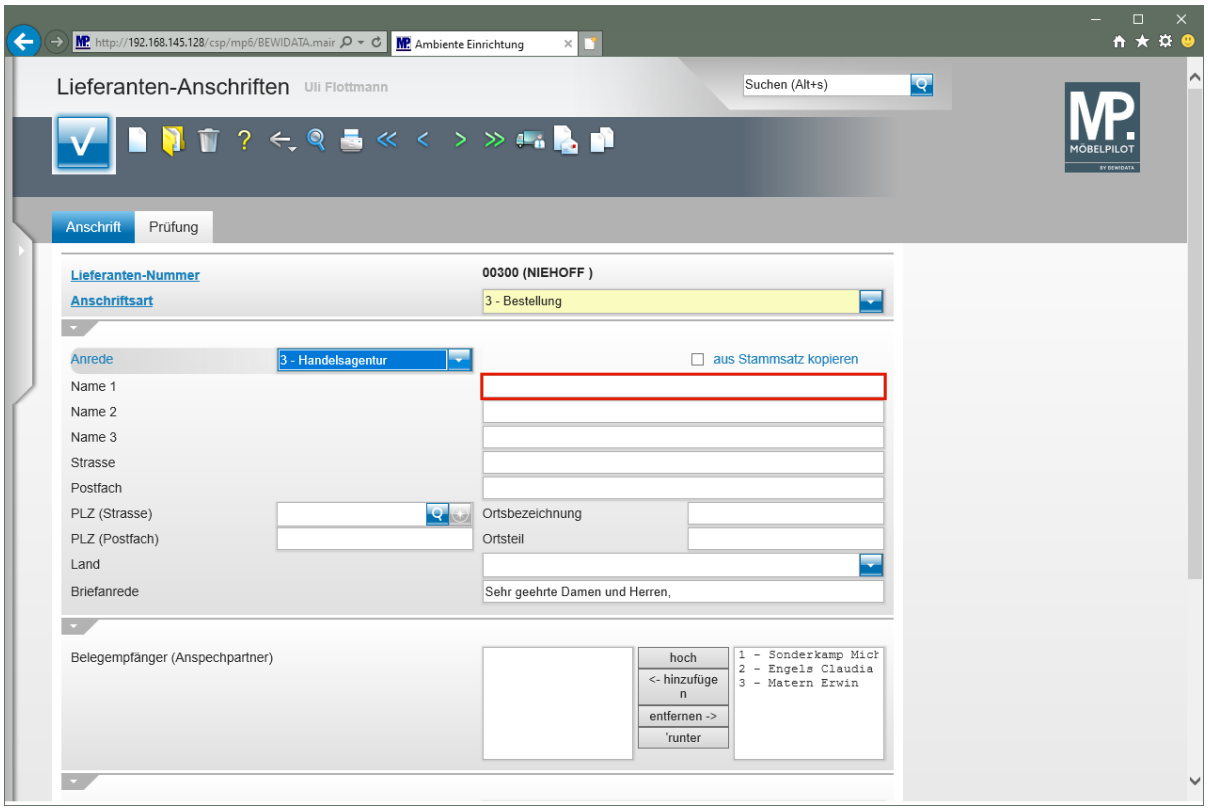


Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

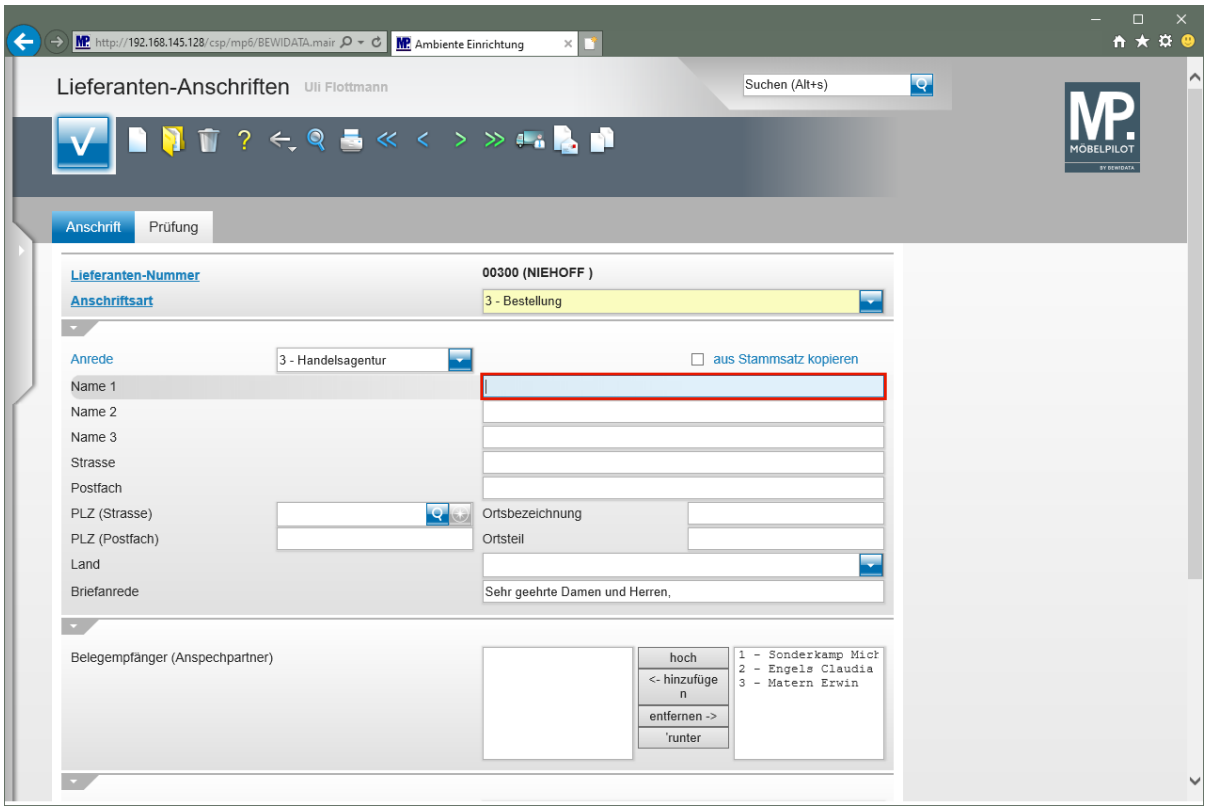


Klicken Sie auf den Listeneintrag **3 - Handelsagentur**.

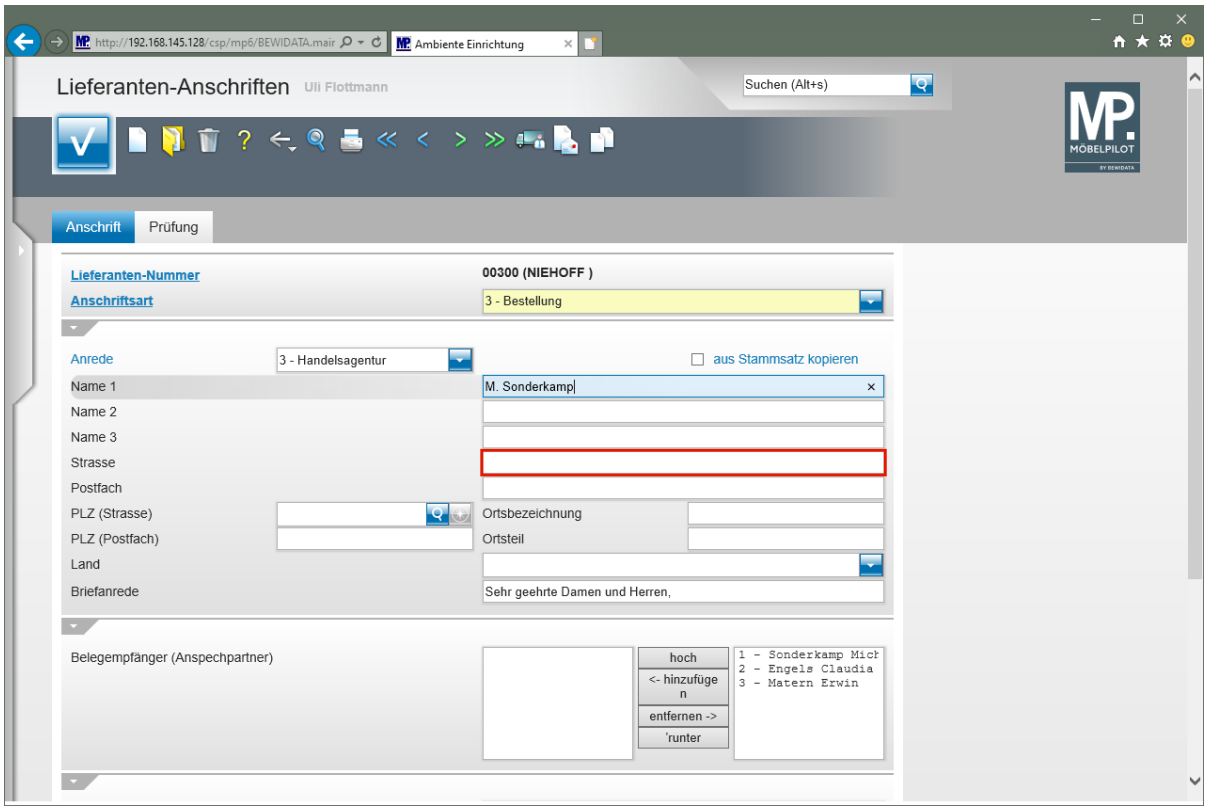
Fehlende Anrede-Parameter können von berechtigten Anwendern in den Anwendungs-Parametern (Parameterbezeichnung: *ANREDE)* hinterlegt werden. Bitte denken Sie dabei daran, auch eine entsprechende Briefanrede (Parameterbezeichnung: *ANRTEXT*) einzupflegen.



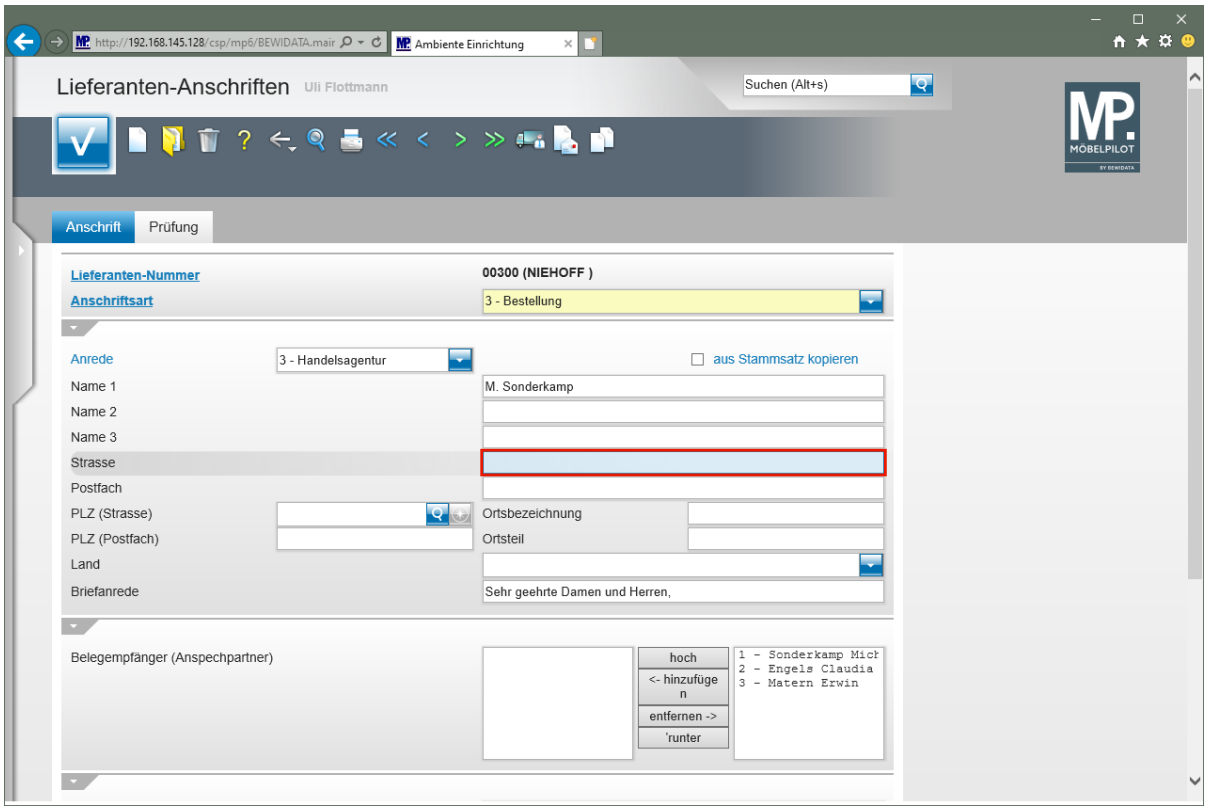
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 1**.



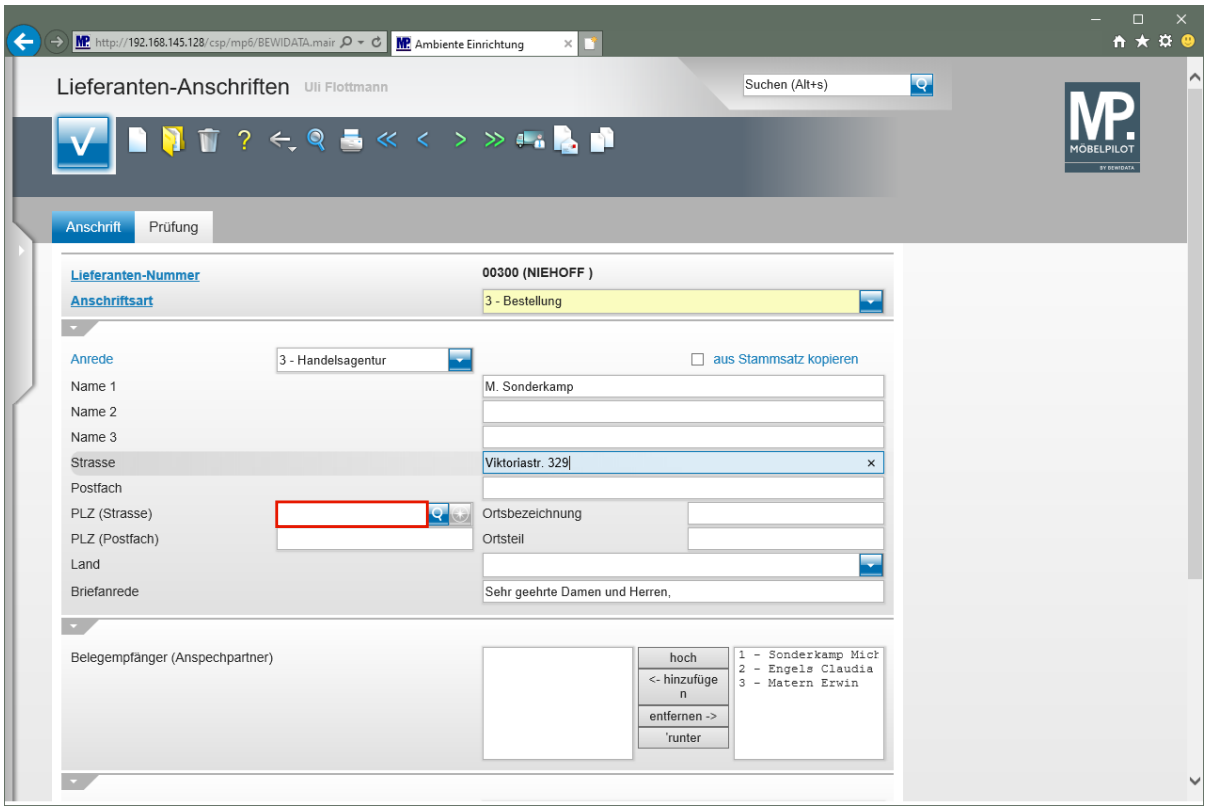
Geben Sie **M. Sonderkamp** im Feld **Name 1** ein.



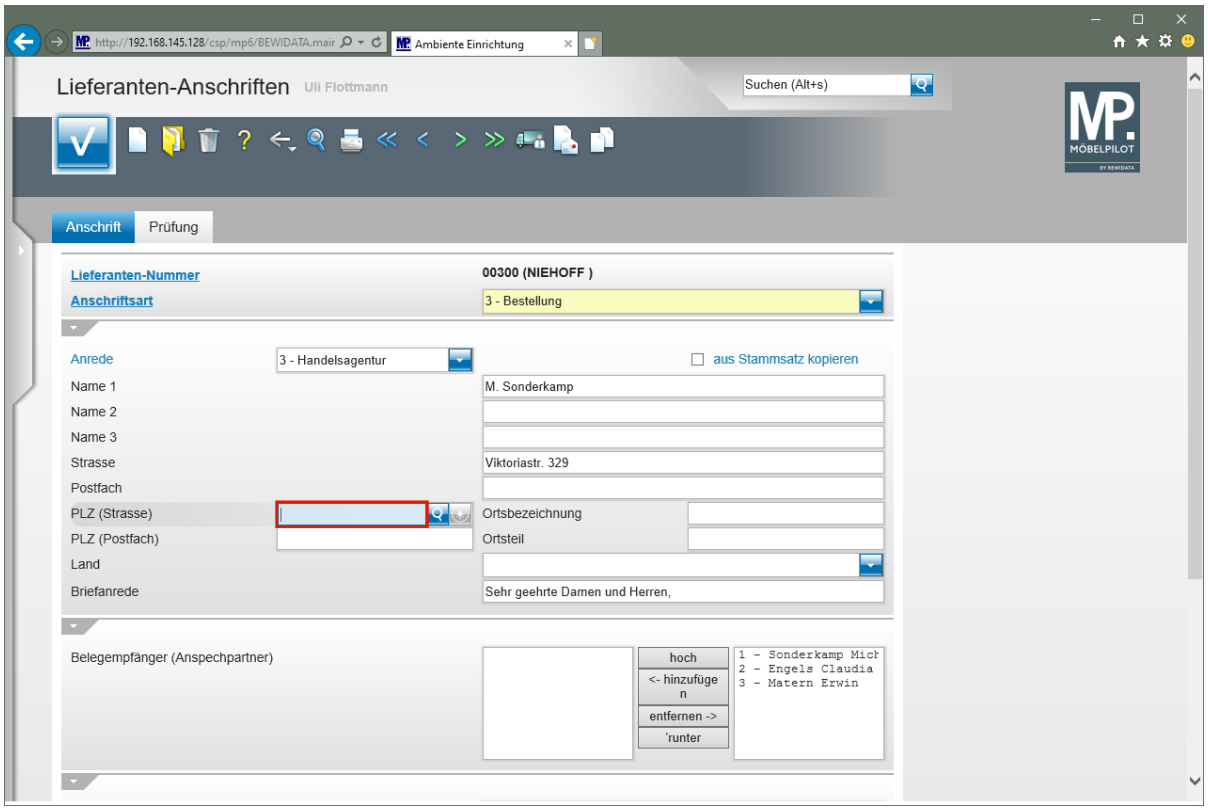
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Strasse**.



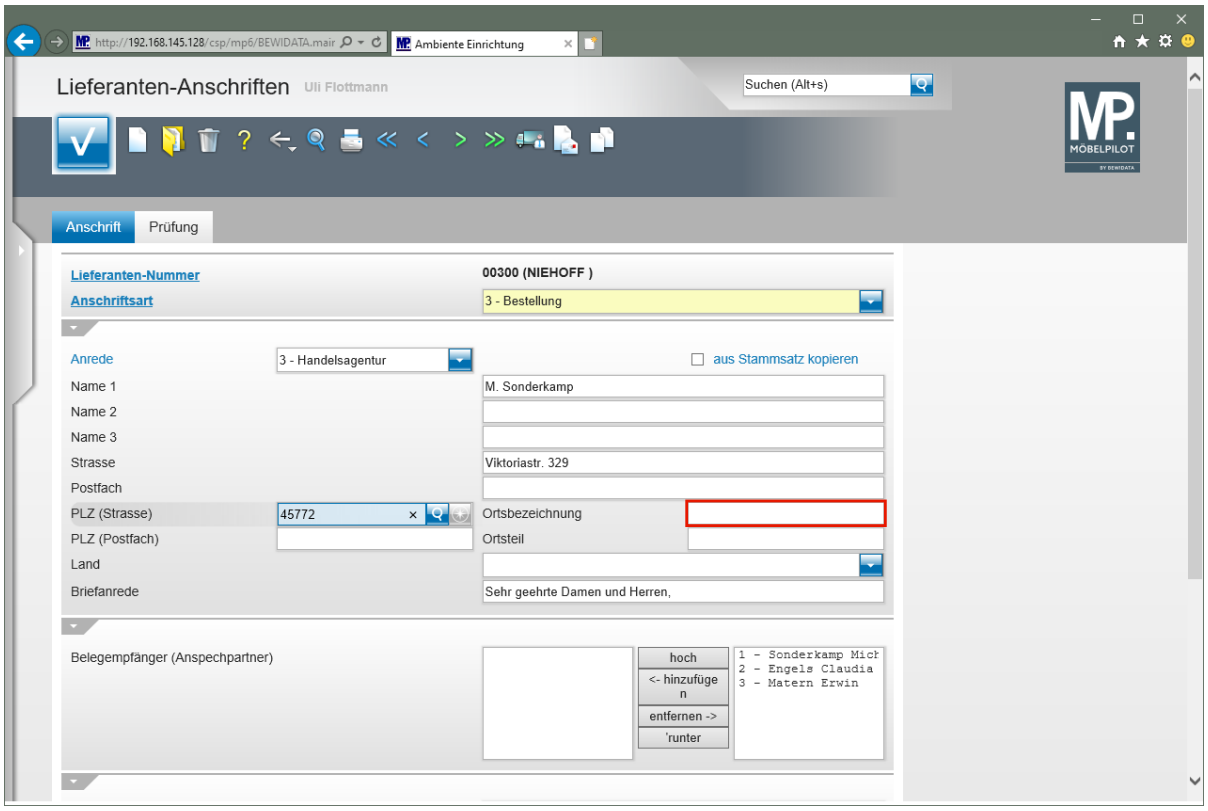
Geben Sie **Viktoriastr. 329** im Feld **Strasse** ein.



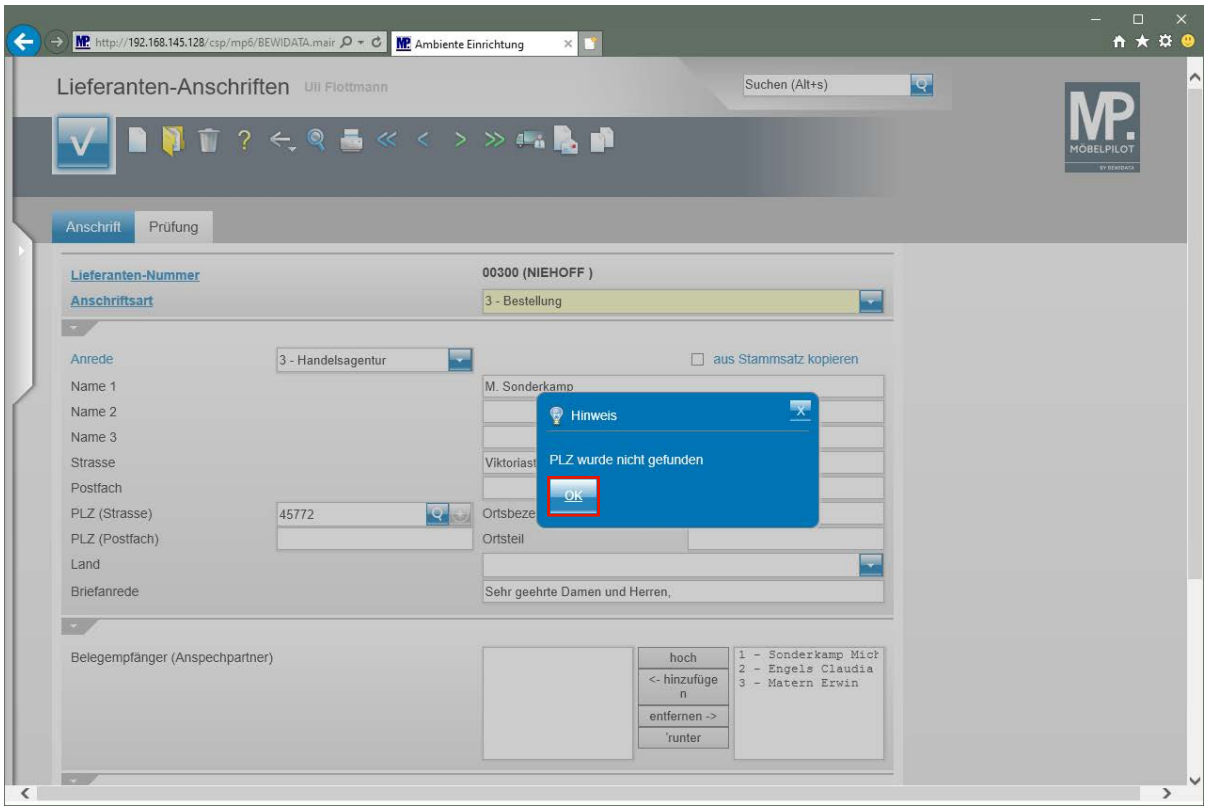
Klicken Sie auf das Eingabefeld **PLZ (Strasse)**.



Geben Sie **45772** im Feld **PLZ (Strasse)** ein.

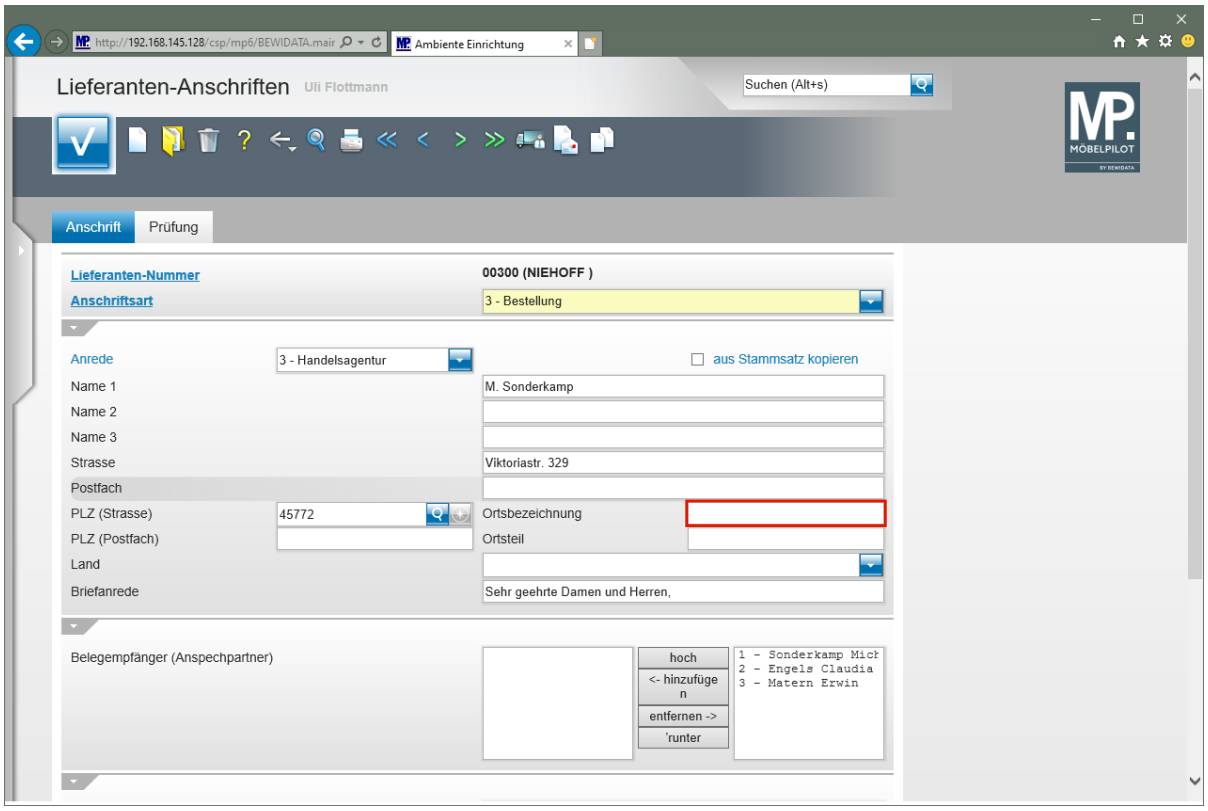


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ortsbezeichnung**.

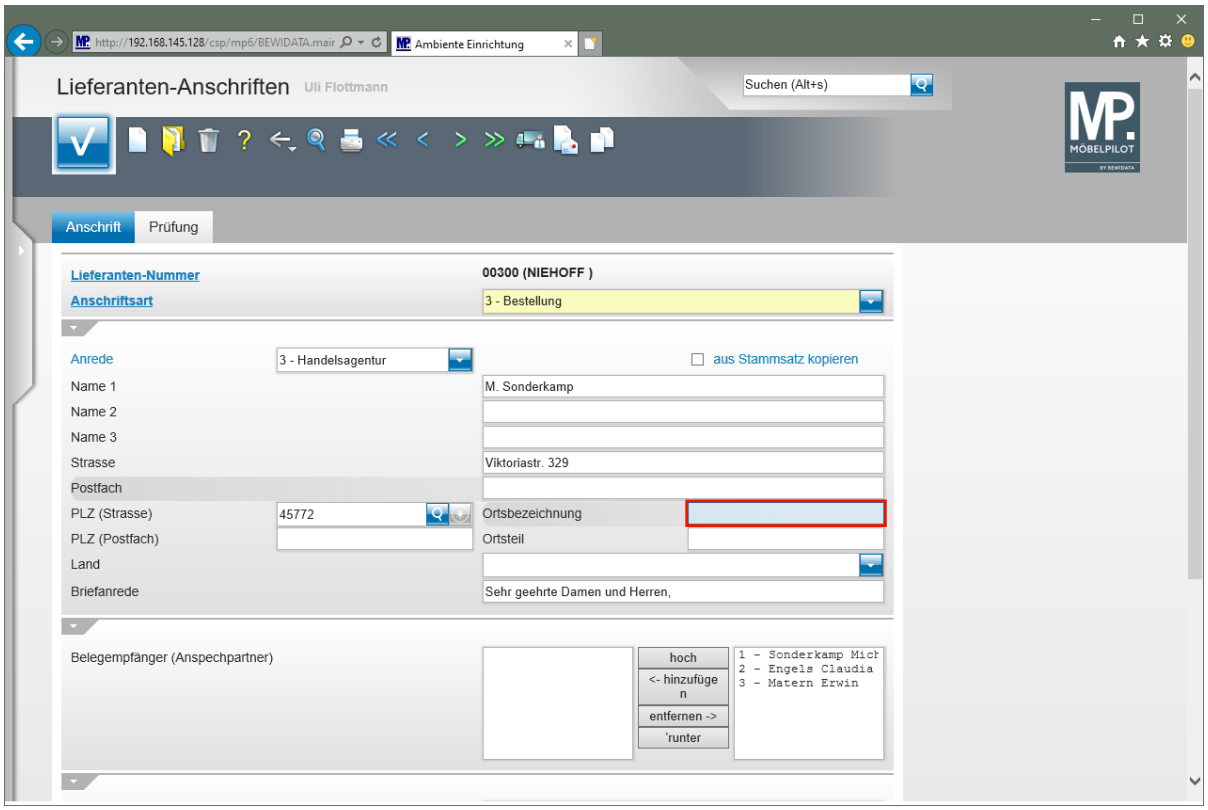


Wird die erfasste PLZ zum ersten Mal eingepflegt, dann erscheint dieser Hinweis. Nach dem Speichern des Datensatzes schreibt MÖBELPILOT die PLZ in das interne PLZ-Verzeichnis. Die PLZ wird ab diesem Zeitpunkt automatisch mit der Ortsangabe ergänzt.

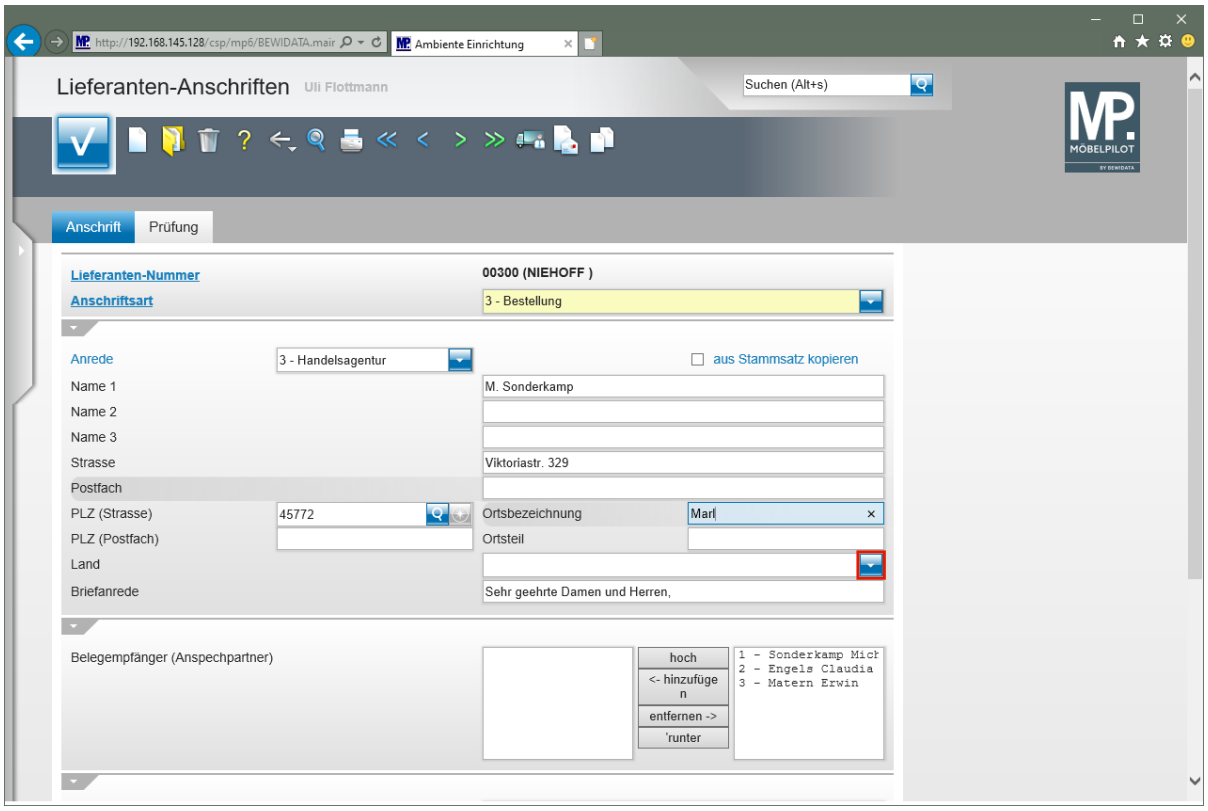
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



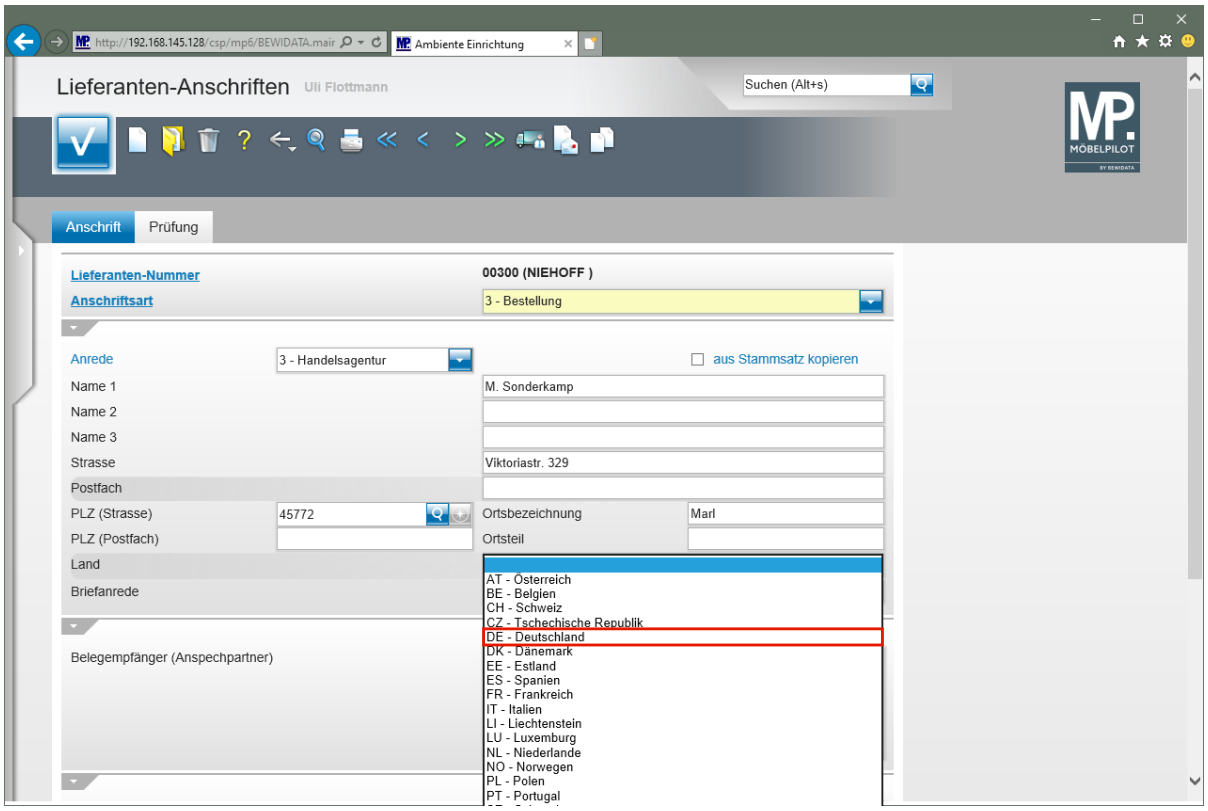
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ortsbezeichnung**.



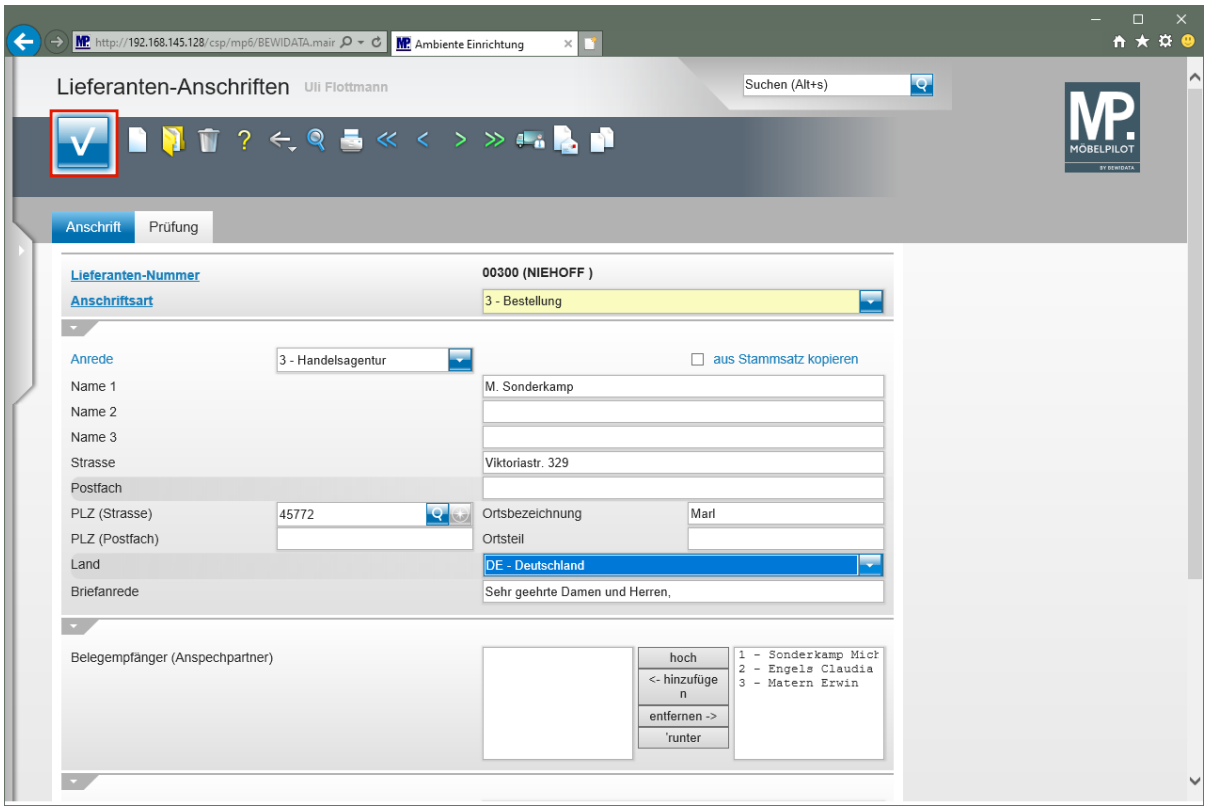
Geben Sie **Marl** im Feld **Ortsbezeichnung** ein.



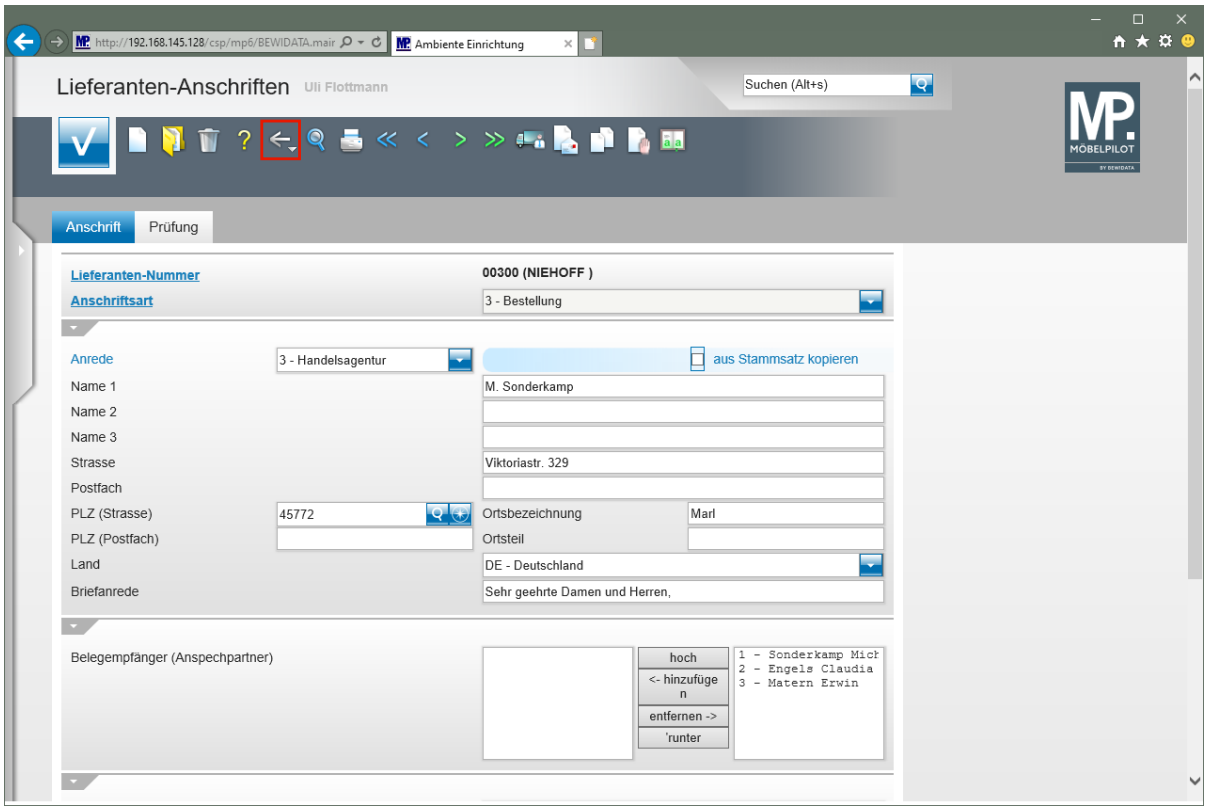
Klicken Sie im Auswahlfeld **Land** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - Deutschland**.

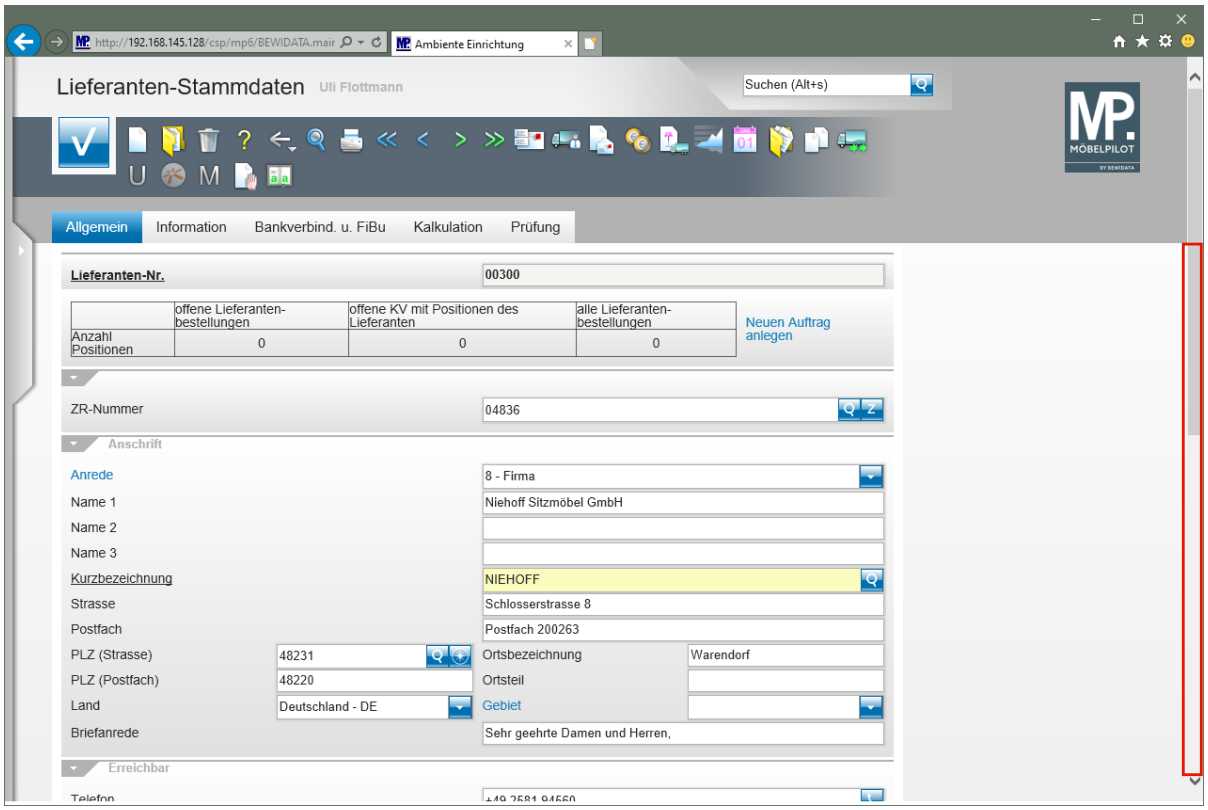


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

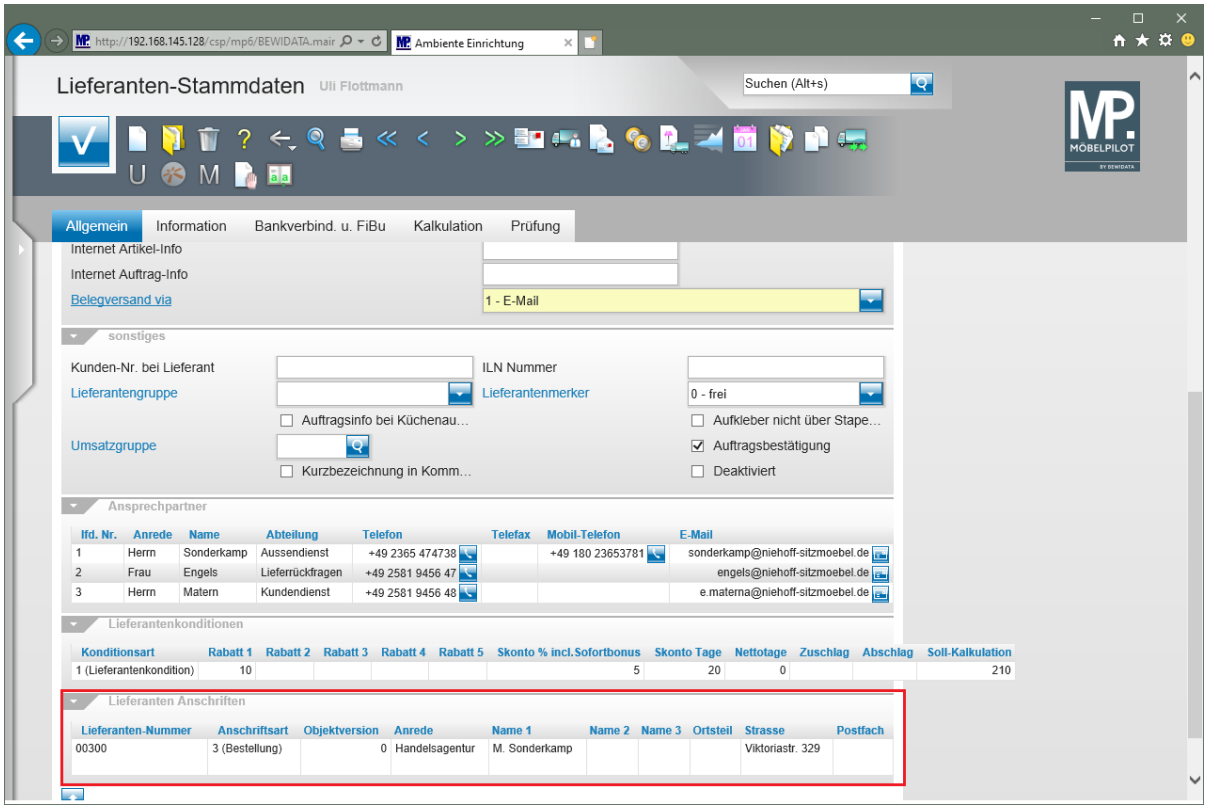


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

Formular "Lieferanten-Stammdaten"



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

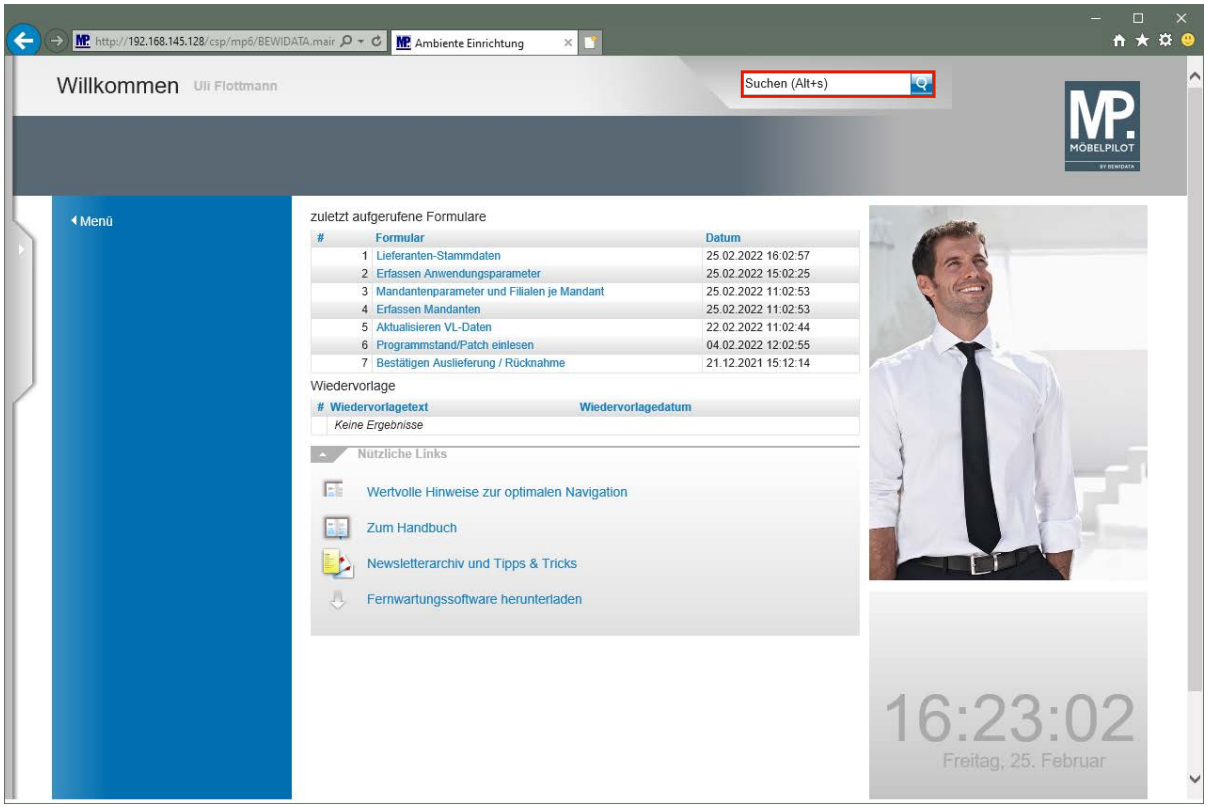


Das Formular *"Lieferanten-Stammdaten"* wurde mit den soeben erfassten Daten ergänzt.

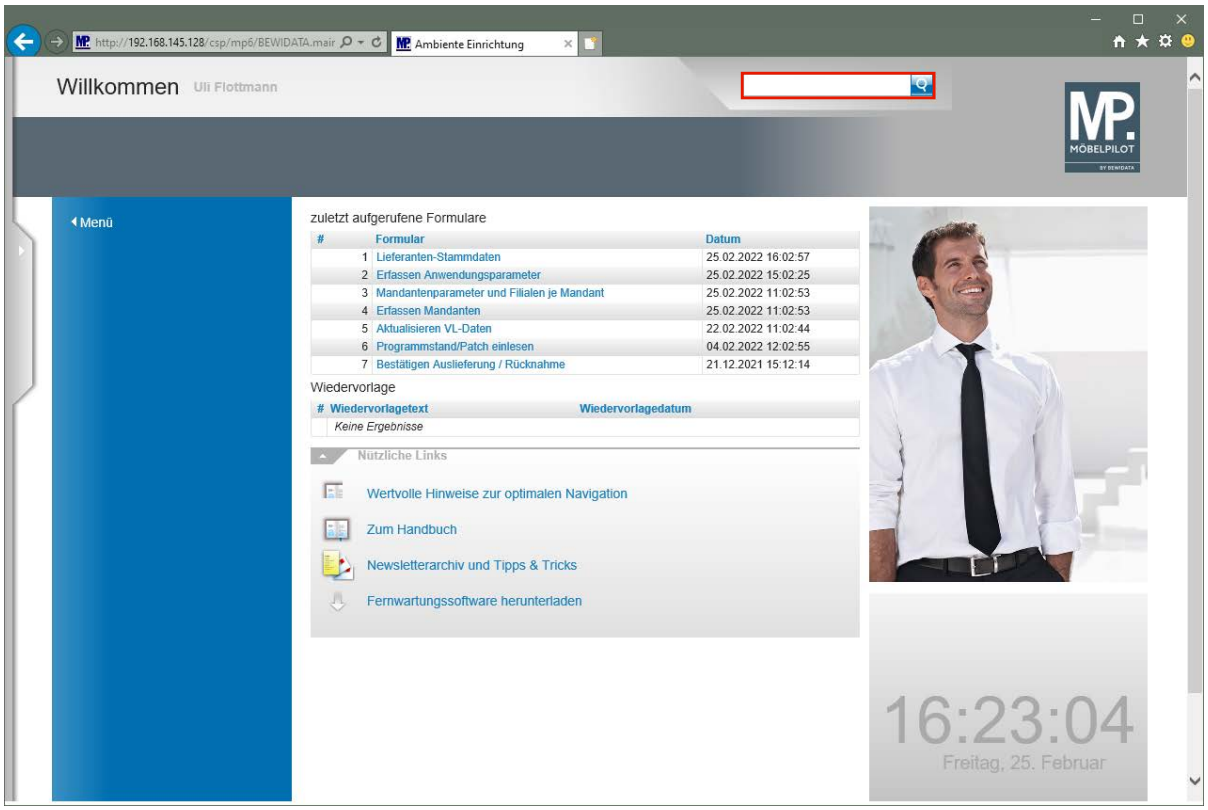
Wie suche ich nach einem angelegten Lieferanten?

MÖBELPILOT verwaltet die angelegten Lieferanten unter hausinternen Lieferanten-Nummern. Nicht immer sind diese bekannt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie trotzdem schnell einen Lieferanten aufrufen können.

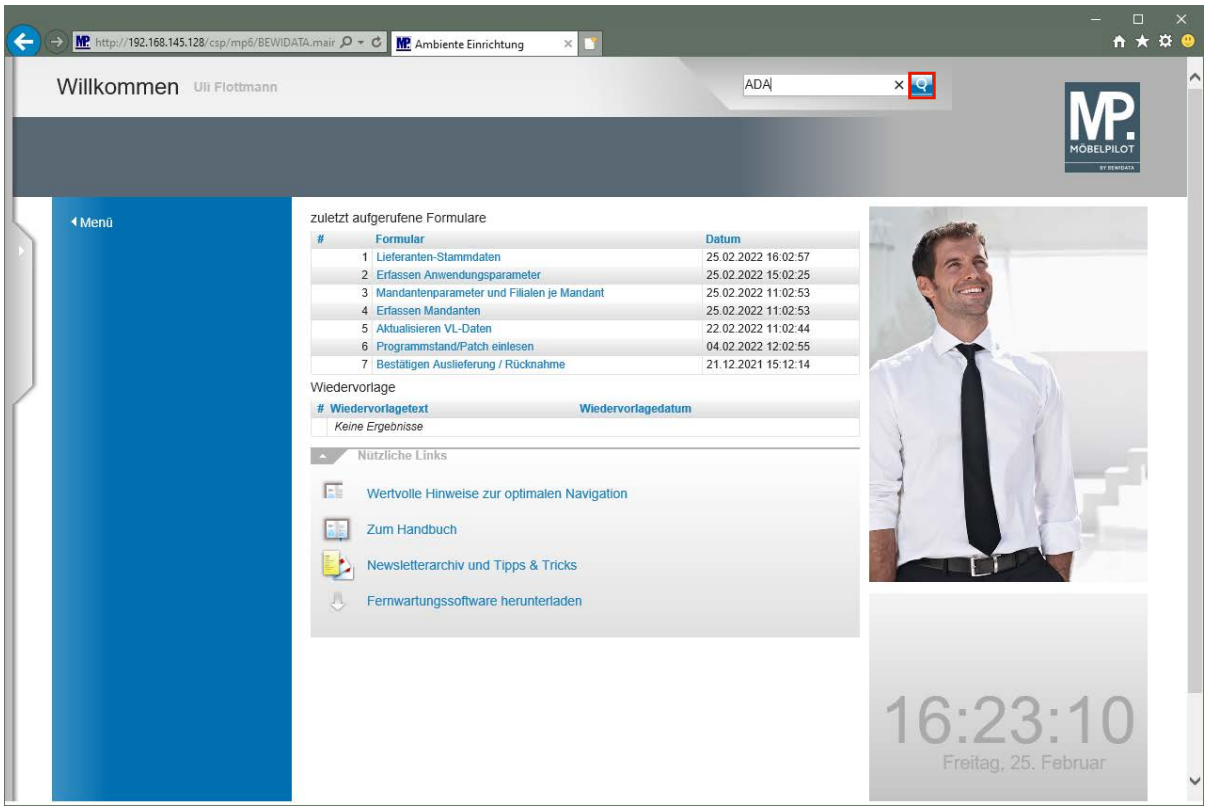
MÖBELPILOT Search Engine



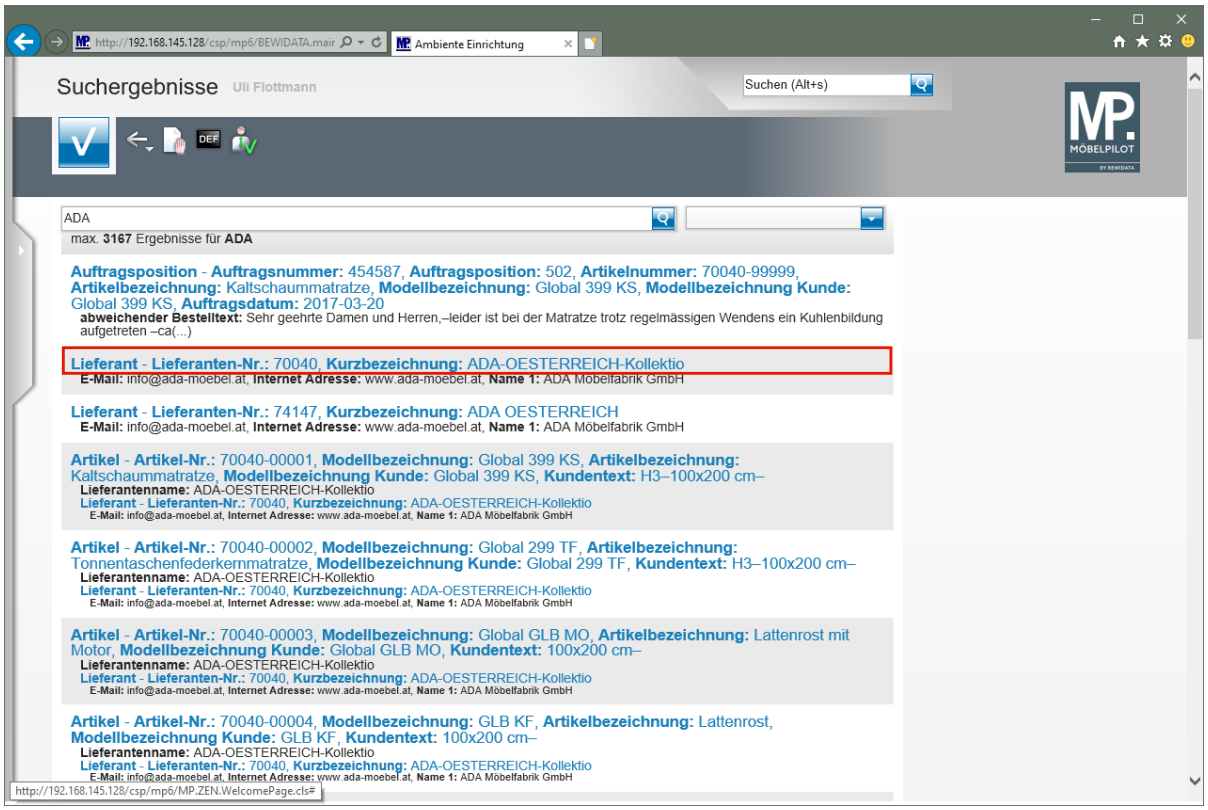
Klicken Sie auf der **Willkommen-Seite** auf das Eingabefeld **Suchen**.



Geben Sie **ADA** im Feld **Suchen** ein.



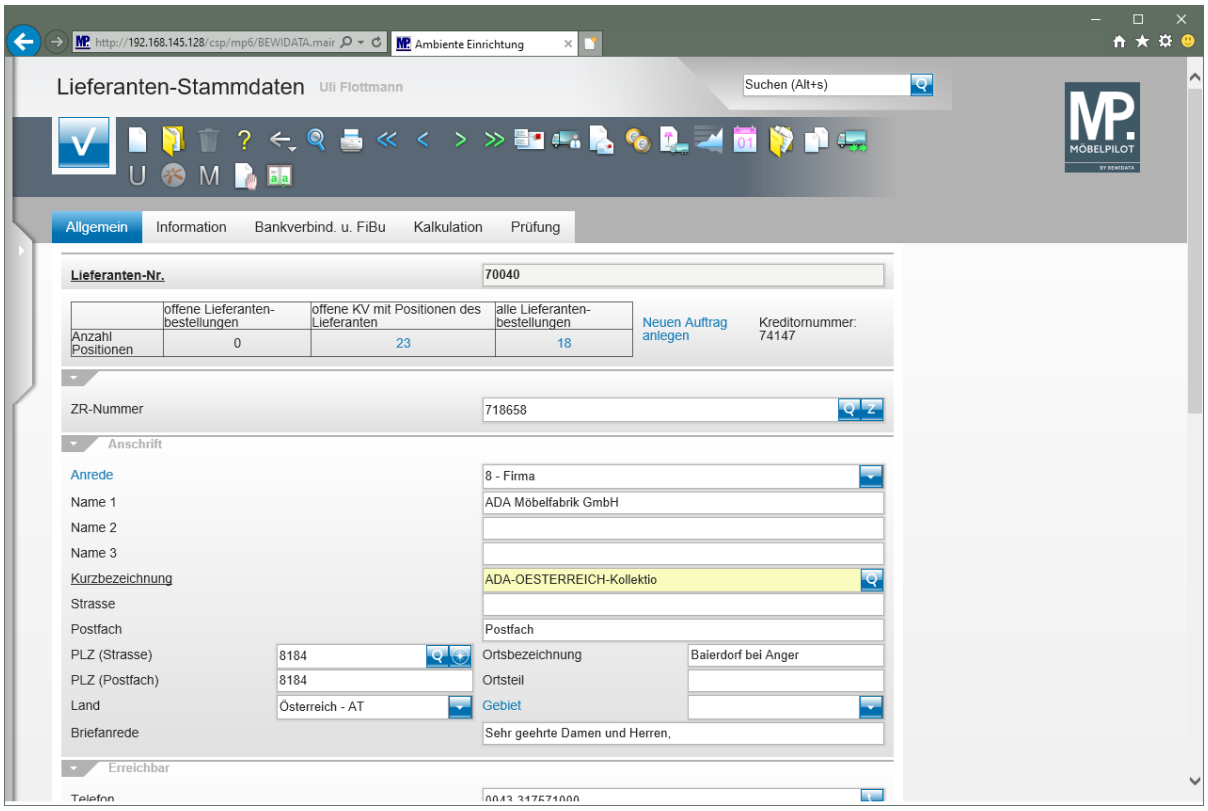
Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.



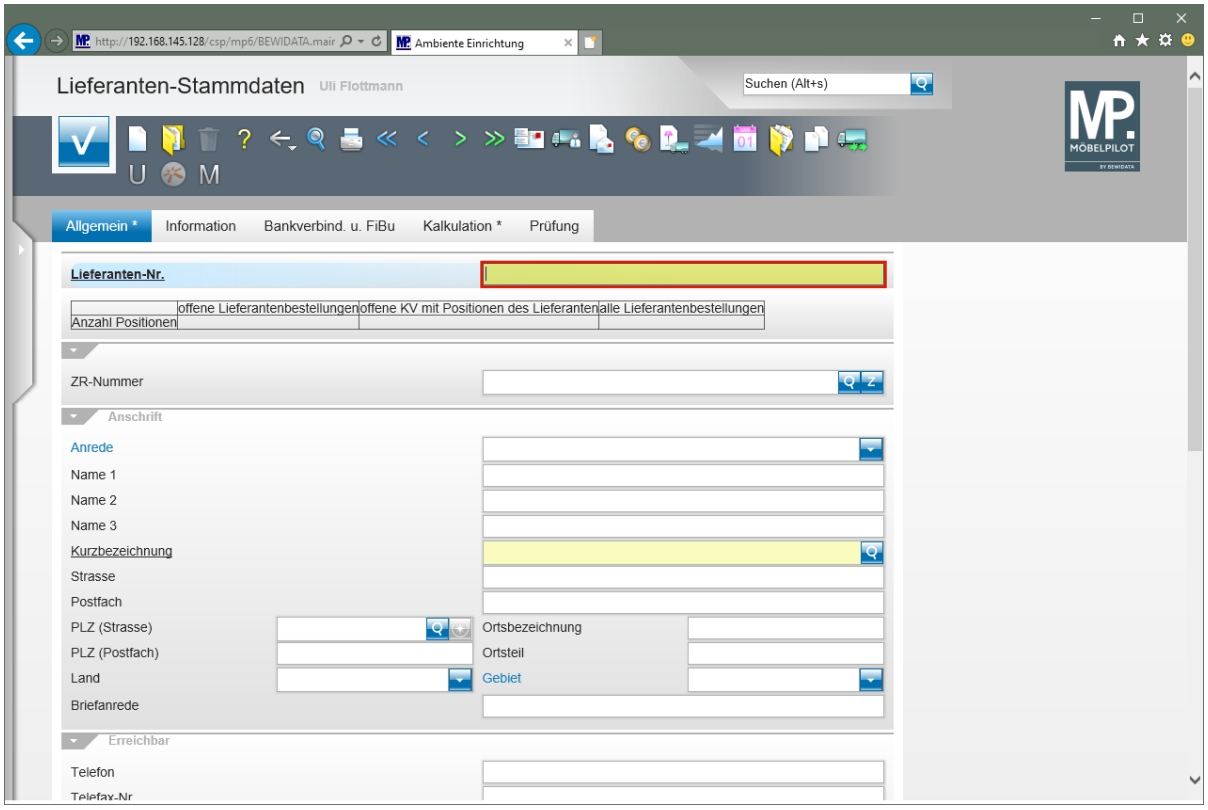
Klicken Sie auf den Hyperlink **70040**.

Die Search Engine sucht in der kompletten Datenbank nach dem vorgegebenen Begriff und listet dann max. 1000 Treffer auf. In unserem Beispiel werden alle Datensätze angezeigt, die einen Verweis auf den Lieferanten beinhalten.

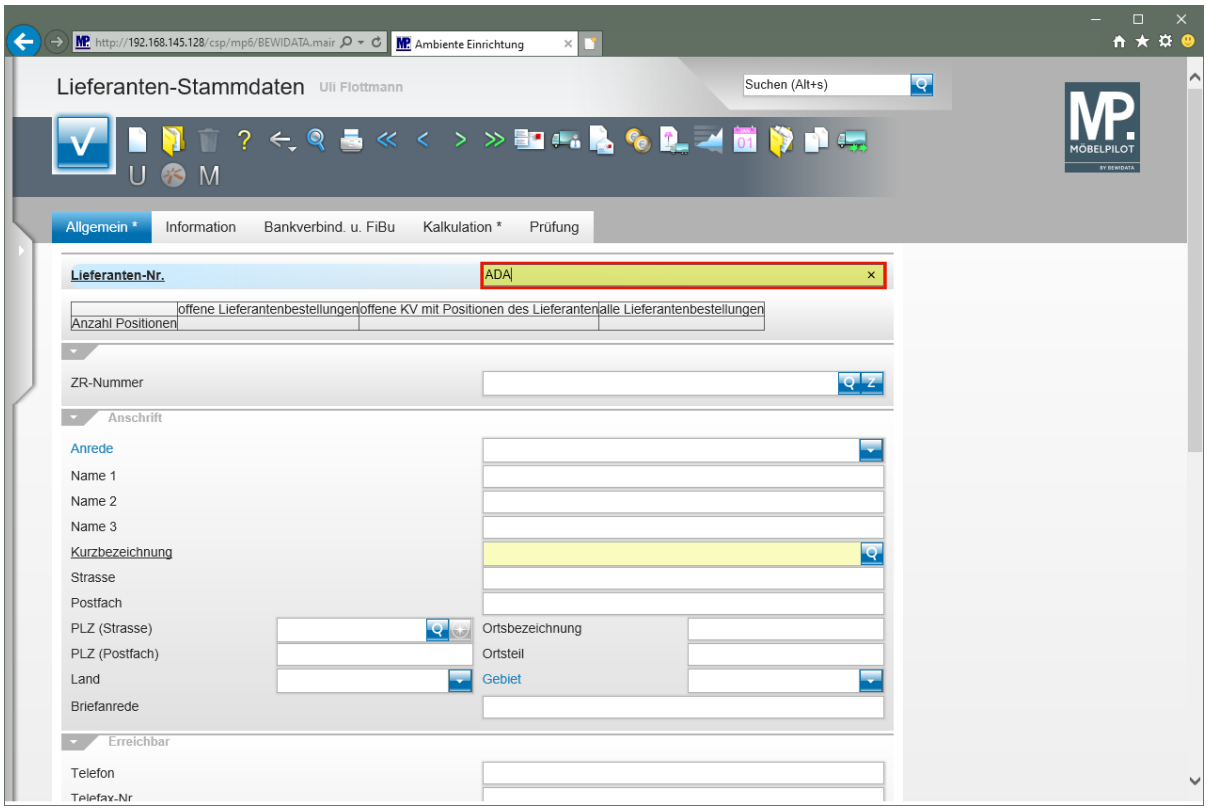
Wollen Sie die Suche weiter eingrenzen, dann nutzen Sie hierfür bitte das Auswahlfeld.



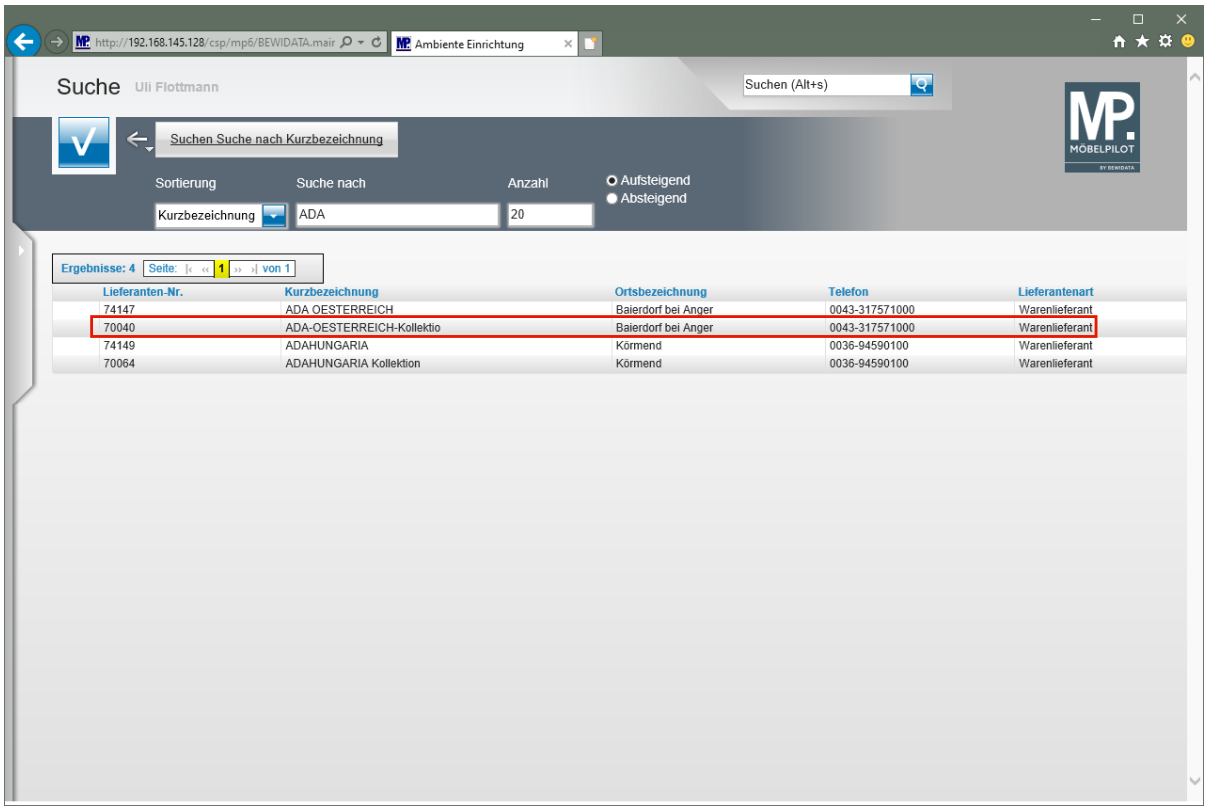
Suche im Formular - Feld "Lieferanten-Nr."



Geben Sie **ADA** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.

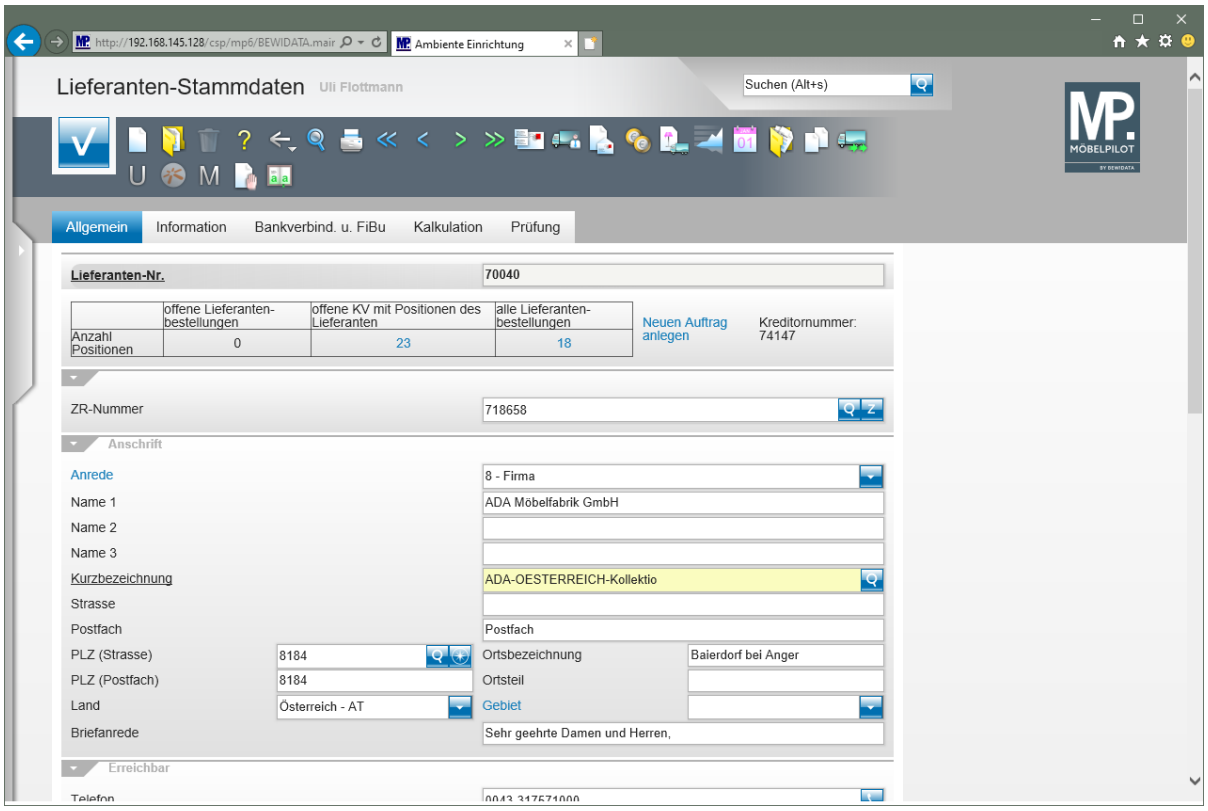


Drücken Sie die Taste ⏎.

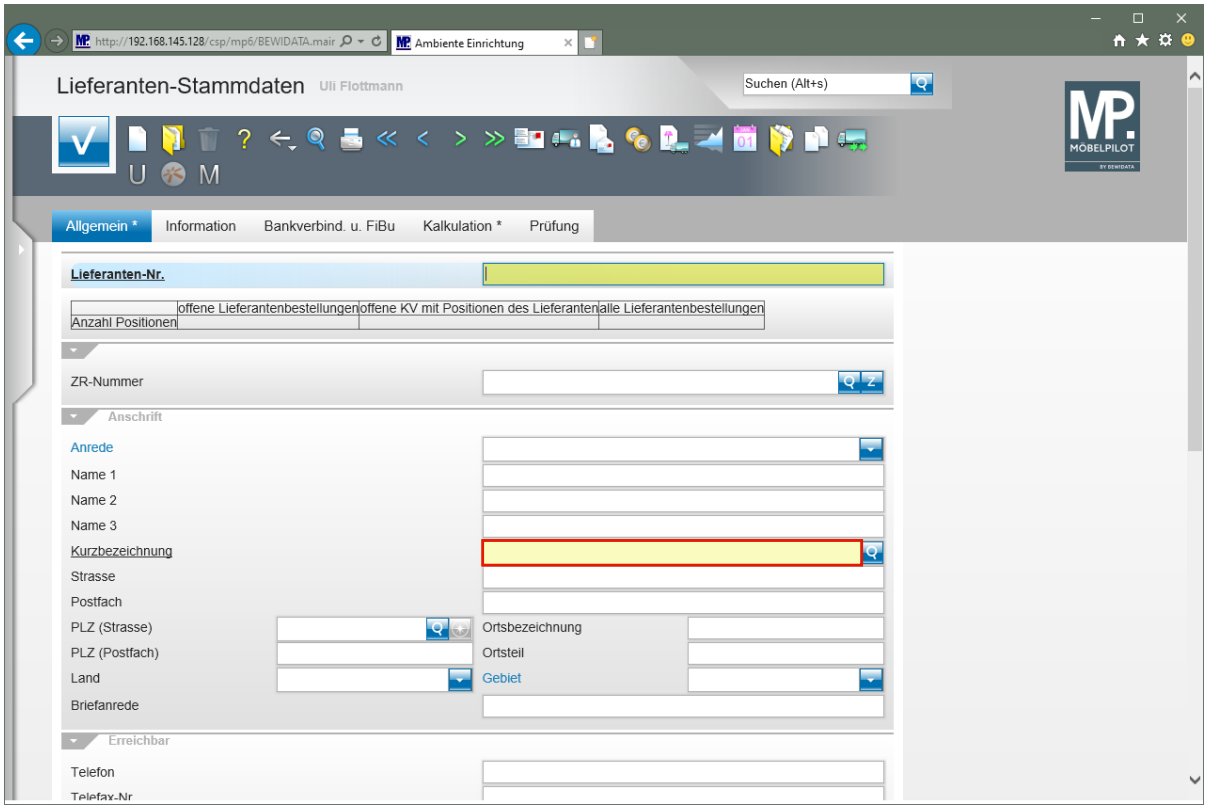


Klicken Sie auf die Zeile mit der Lieferanten-Nr. **70040**.

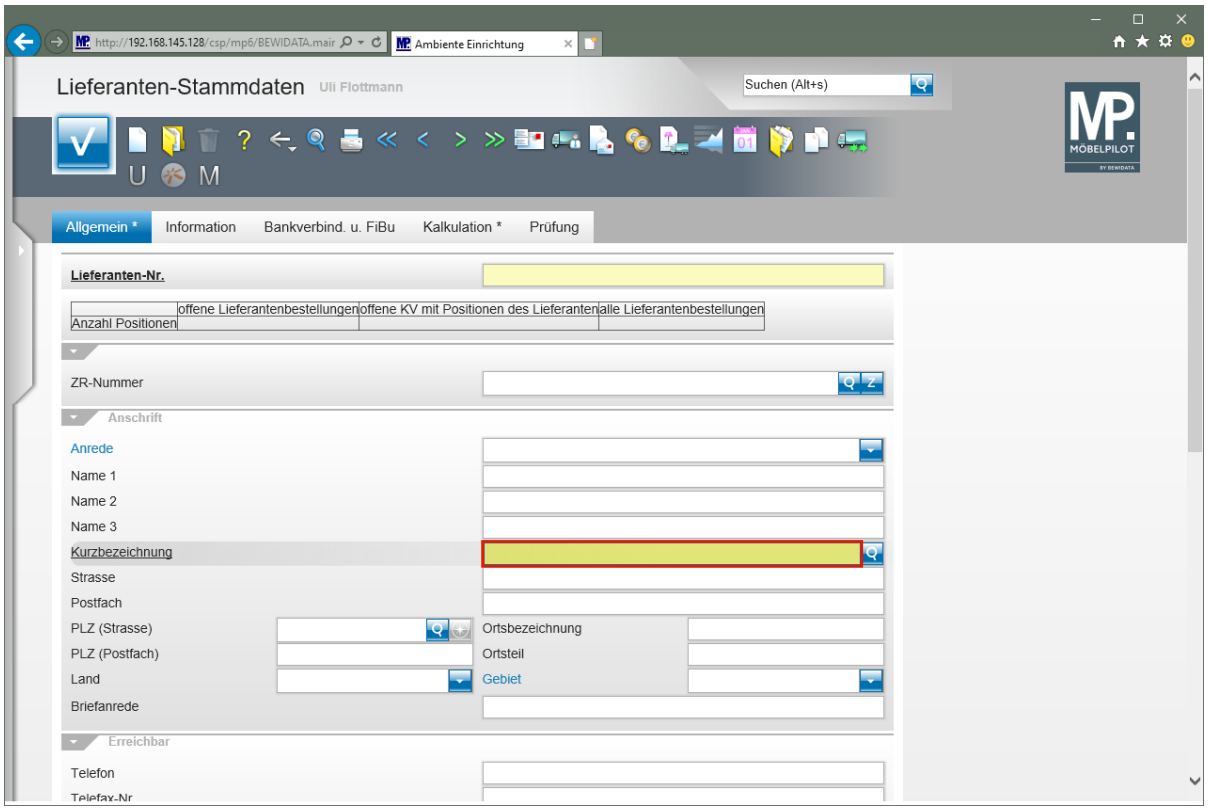
Gibt es nur einen Treffer, dann blendet MÖBELPILOT das Ergebnis sofort ein. Bei mehreren Möglichkeiten wird, wie im Beispiel, eine Ergebnisliste angezeigt.



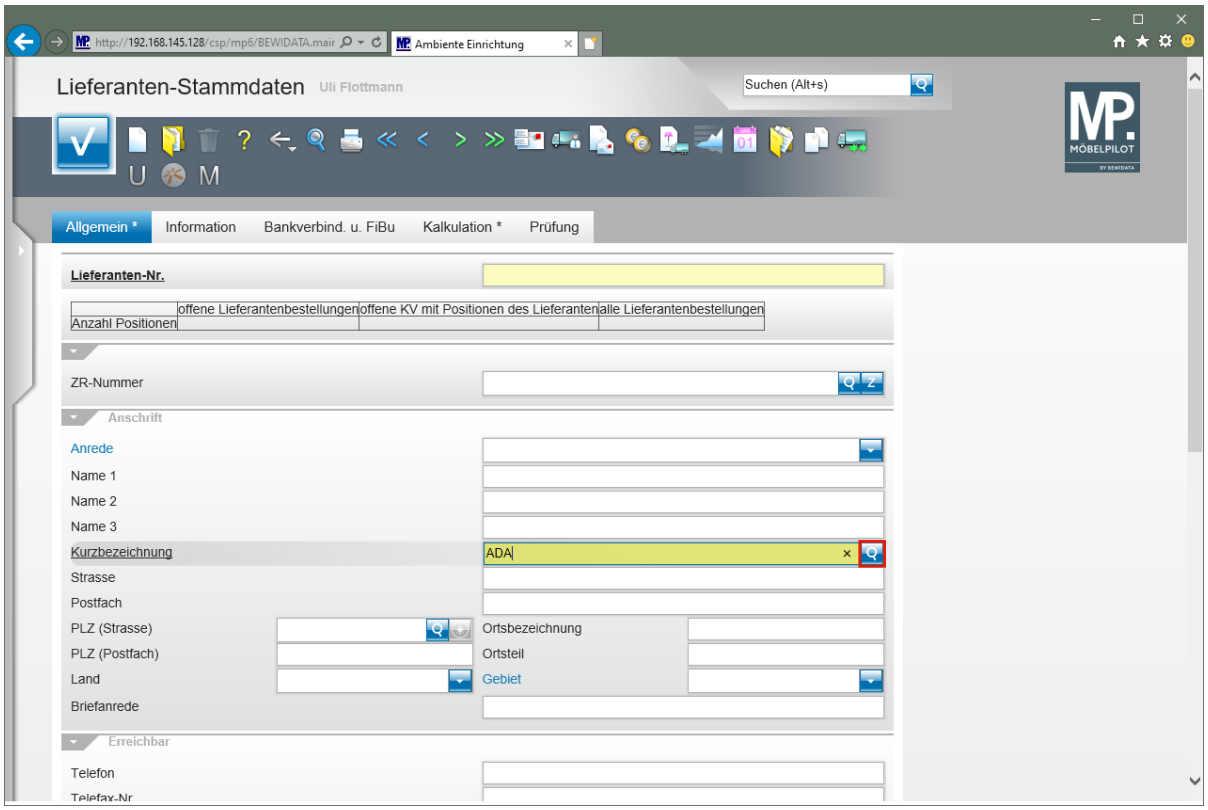
Suche im Formular - Feld Kurzbezeichnung



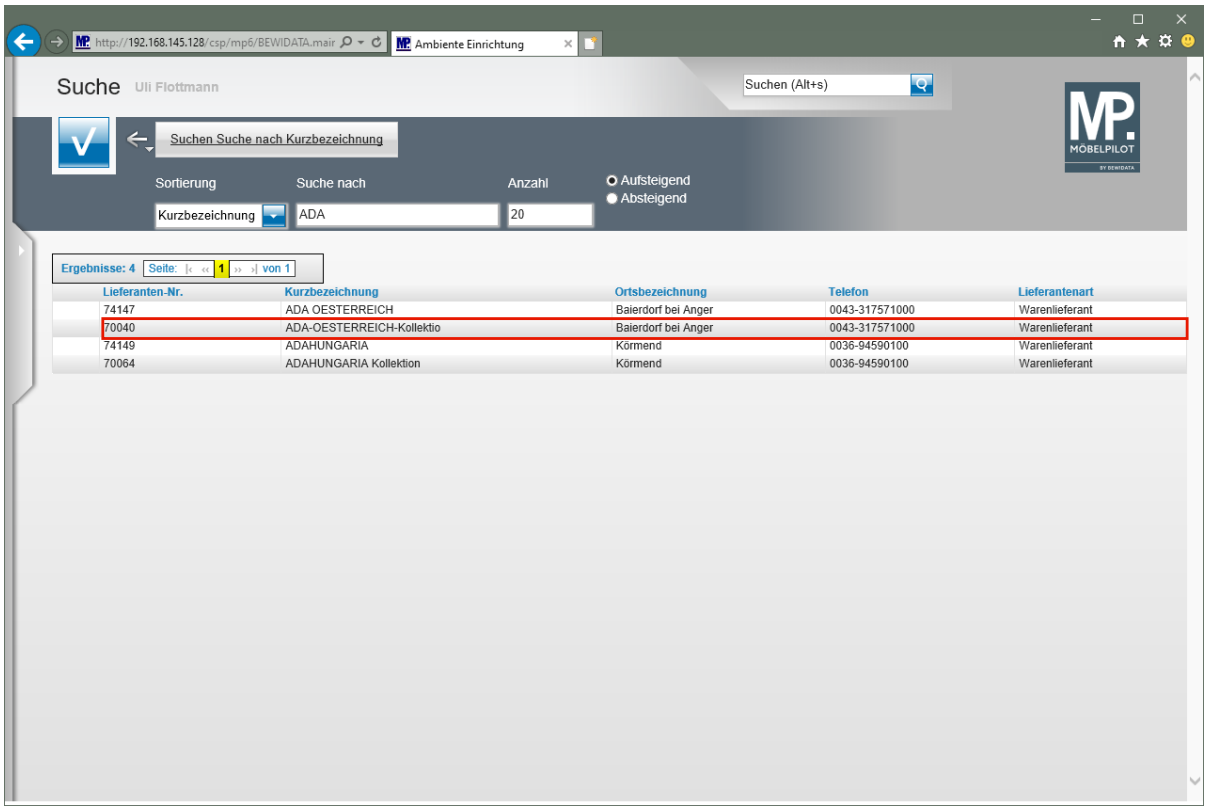
Klicken Sie im Formular **Lieferanten-Stammdaten** auf das Eingabefeld **Kurzbezeichnung**.



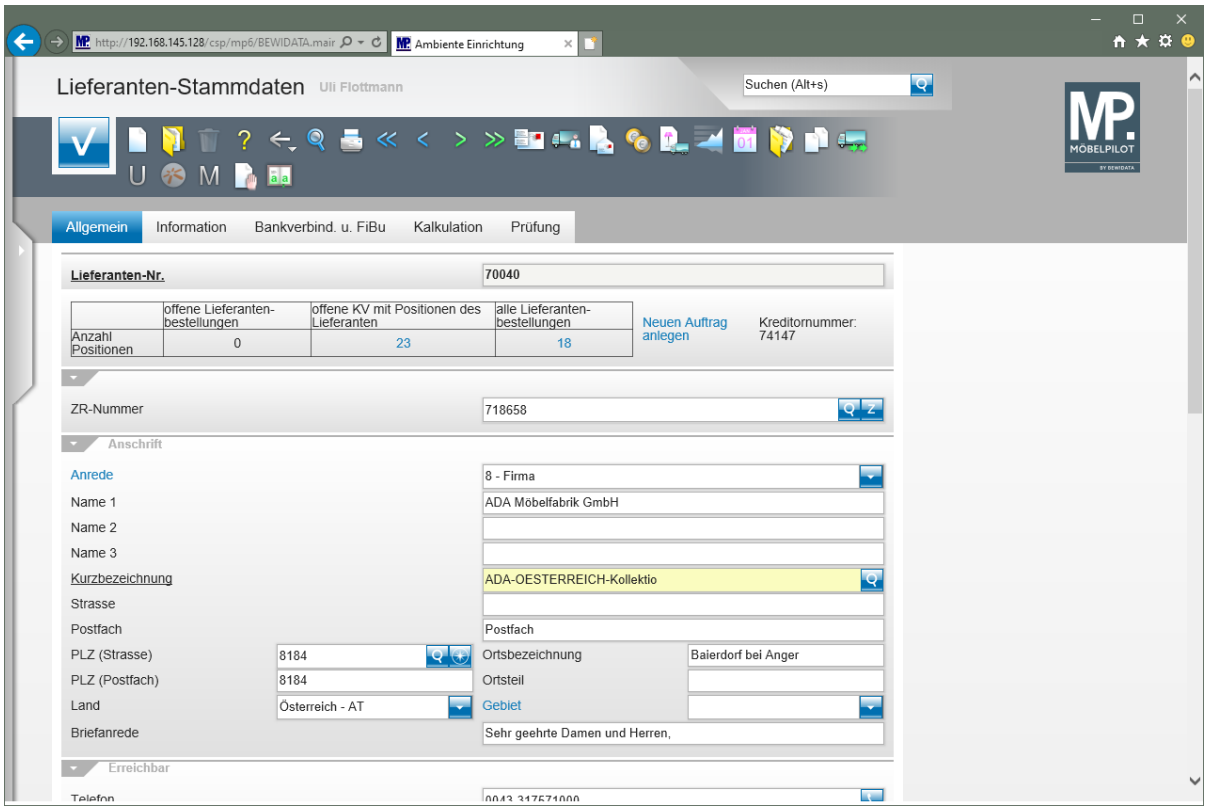
Geben Sie **ADA** im Feld **Kurzbezeichnung** ein.



Klicken Sie im Feld **Kurzbezeichnung** auf die Schaltfläche **Suchen ähnliche Lieferanten**.



Klicken Sie auf die Zeile mit der Lieferanten-Nr. **70040**.

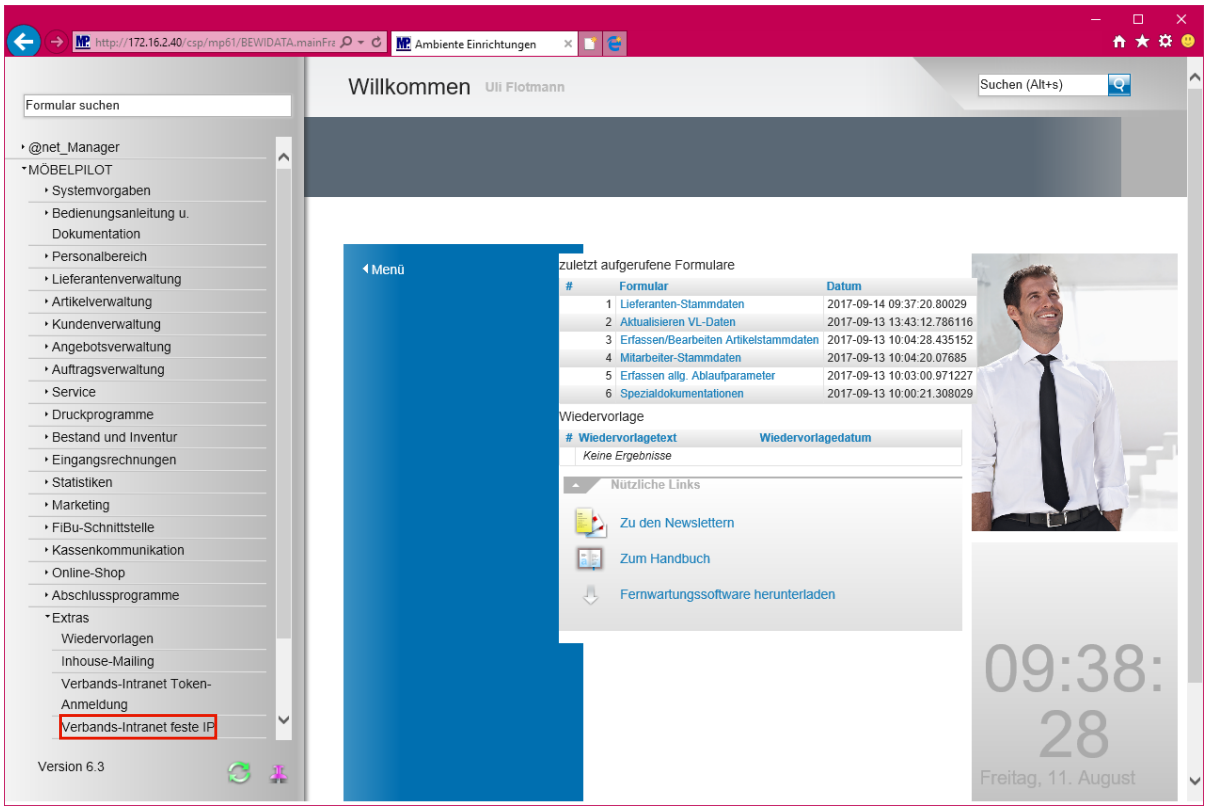


Lieferanten: Sonderlösung für EMV-Anwender

Wie übernehme ich Lieferanten-Stammdaten aus dem EMV-Intranet?

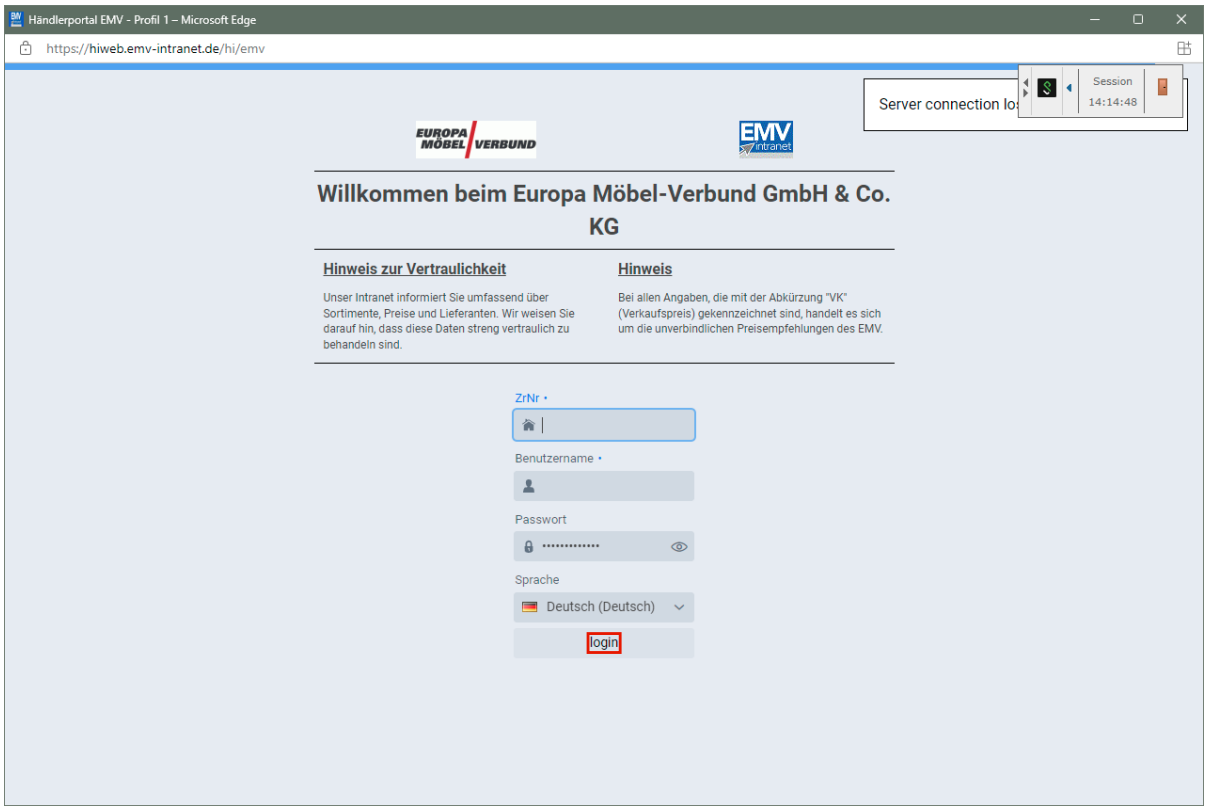
Anwender, die Gesellschafter bei der Verbundgruppe Europa Möbel-Verbund GmbH sind, können einen Komfort nutzen, den wir aktuell nur diesen Häusern anbieten.
Mit Hilfe dieser Lösung ist es möglich, Stammdaten aus dem Verbands-Intranet in MÖBEL-PILOT zu übernehmen und so den Erfassungs- und auch den Pflegeaufwand auf die firmen-individuellen Angaben zu beschränken.

Aufruf des Händlerportals EMV-Intranet

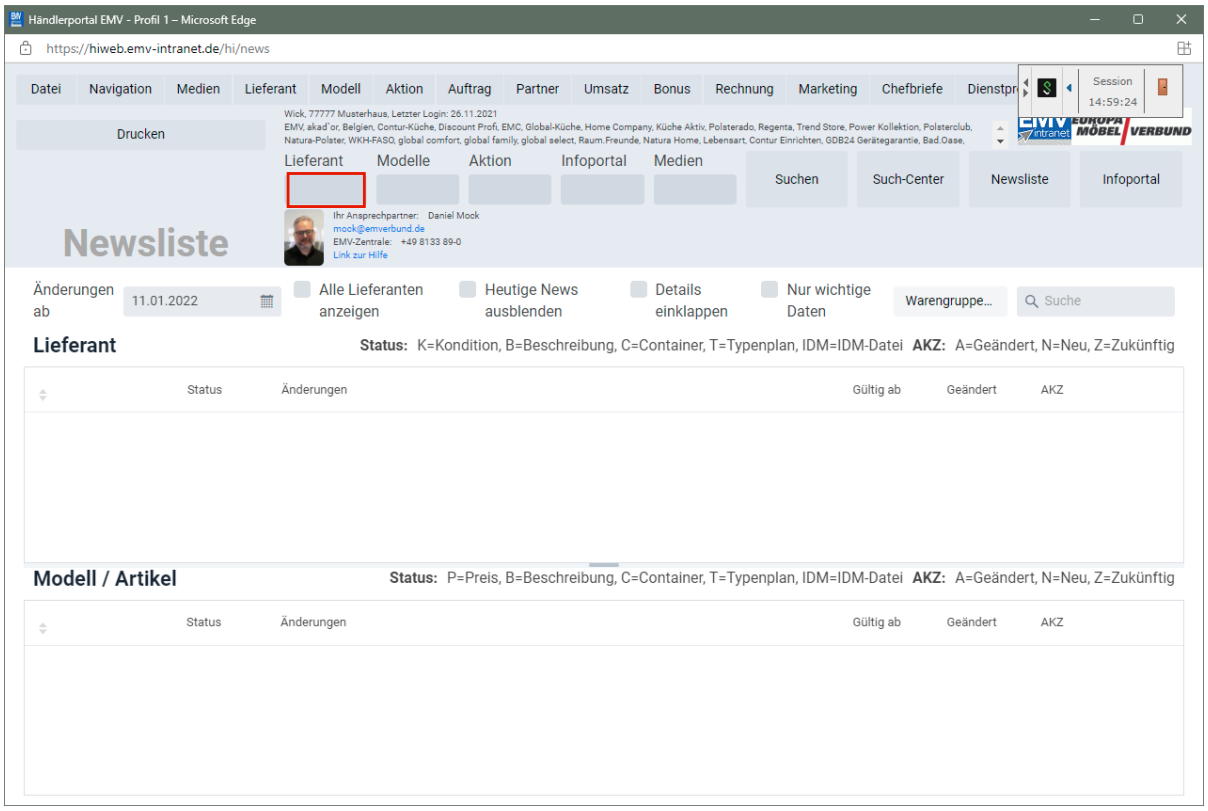


Wir beschreiben in unserem Beispiel den Zugang über die Lösung *-feste IP -*.
Für den Fall, dass Sie sich mit dem EMV-Token anmelden, wählen Sie bitte den entsprechenden Menüeintrag.

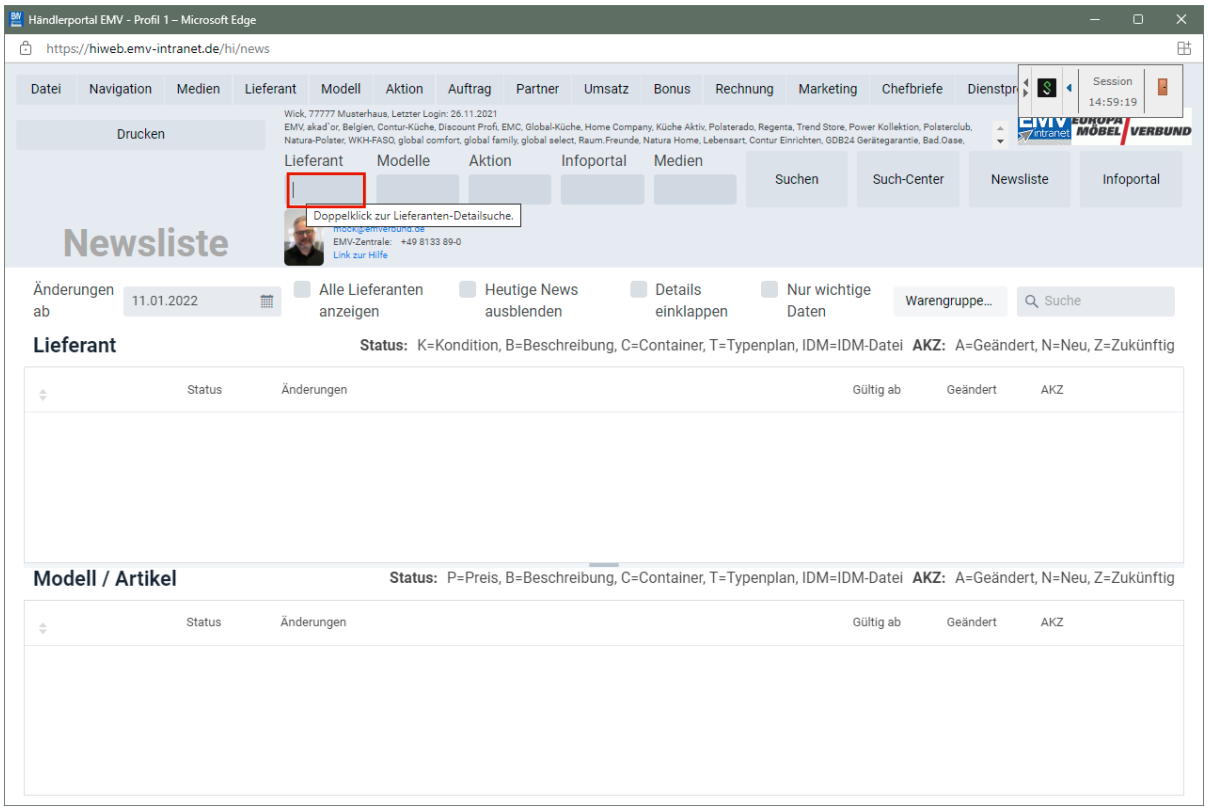
Klicken Sie auf den Hyperlink **Verbands-Intranet feste IP**.



Pflegen Sie zunächst Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **login**.

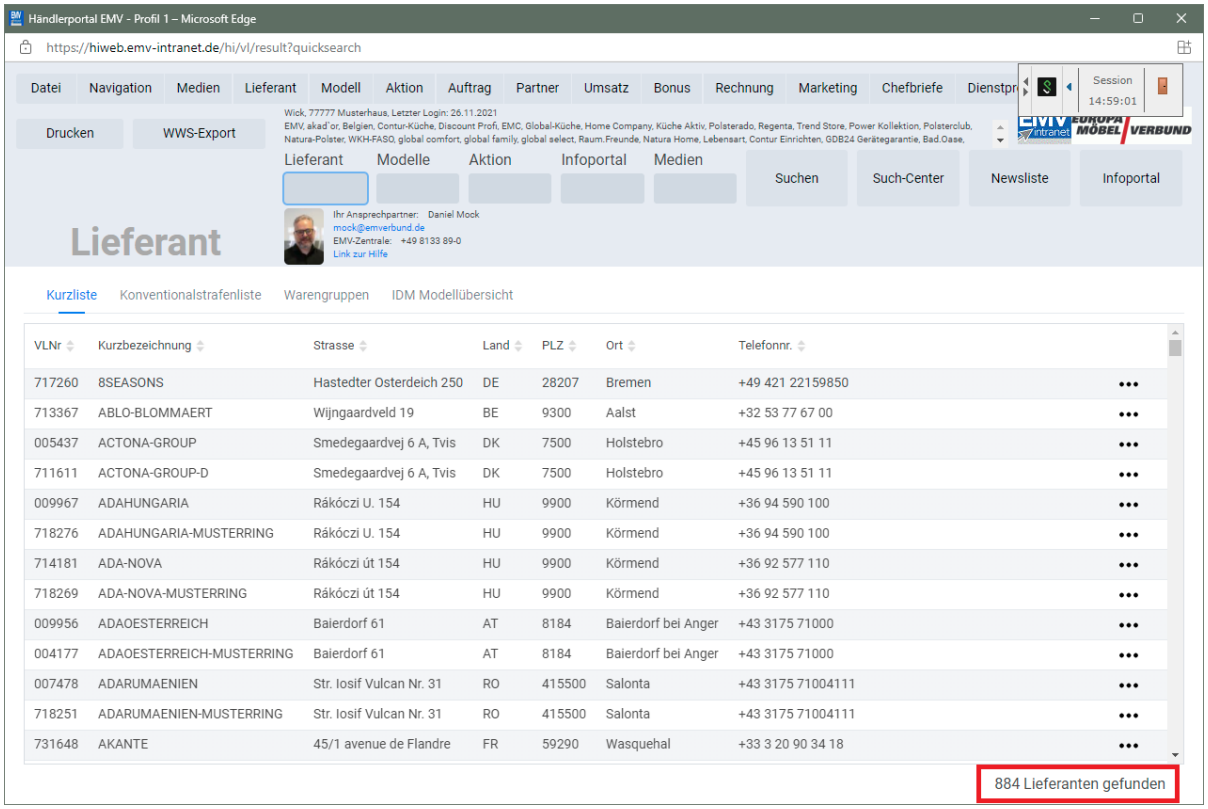


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferant**.



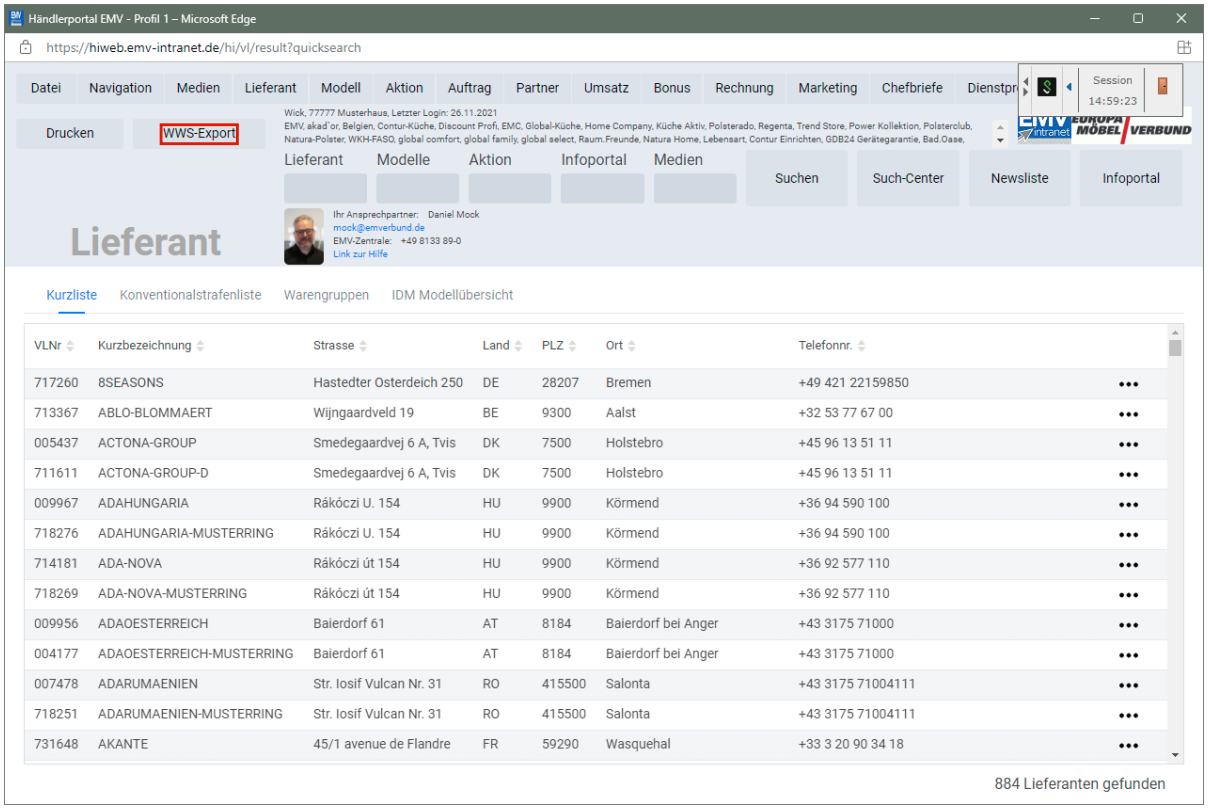
Drücken Sie die Taste ⏎.

Wollen Sie nur einen einzelnen Lieferanten übernehmen, dann pflegen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe ein.

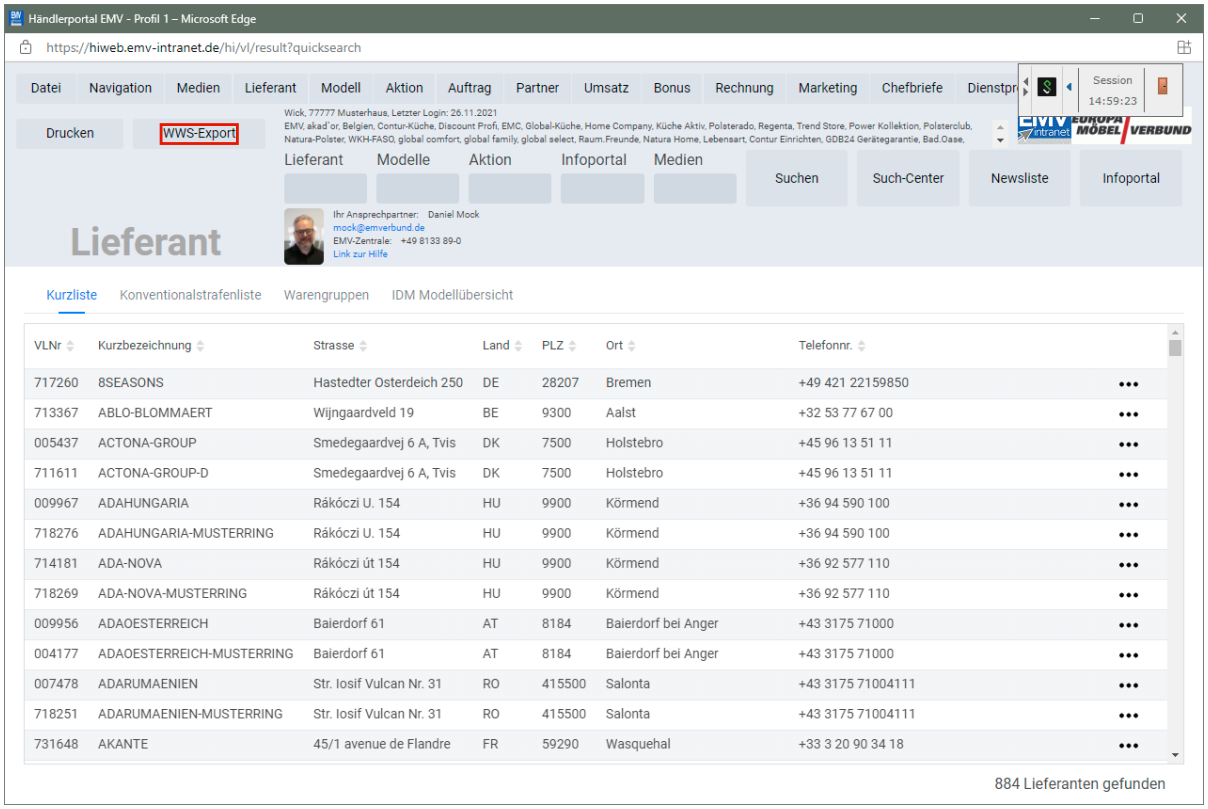


Der Aufbau der kompletten Lieferanten-Datei kann eine kurze Zeit dauern. Bitte warten Sie mit dem nächsten Schritt solange, bis Ihnen am unteren rechten Bildschirmrand die Anzahl der angezeigten Lieferanten eingeblendet wird.

Datenexport aus dem Händlerportal EMV-Intranet



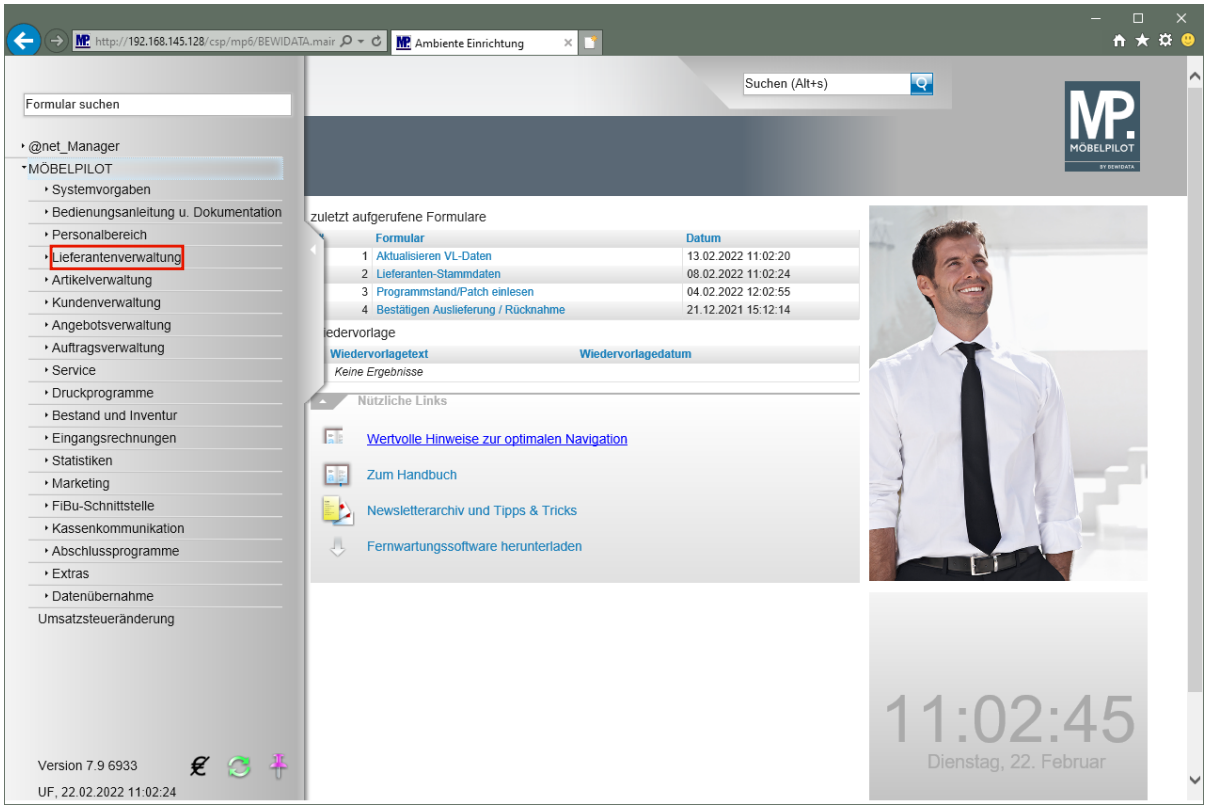
Klicken Sie auf die Schaltfläche **WWS-Export**.



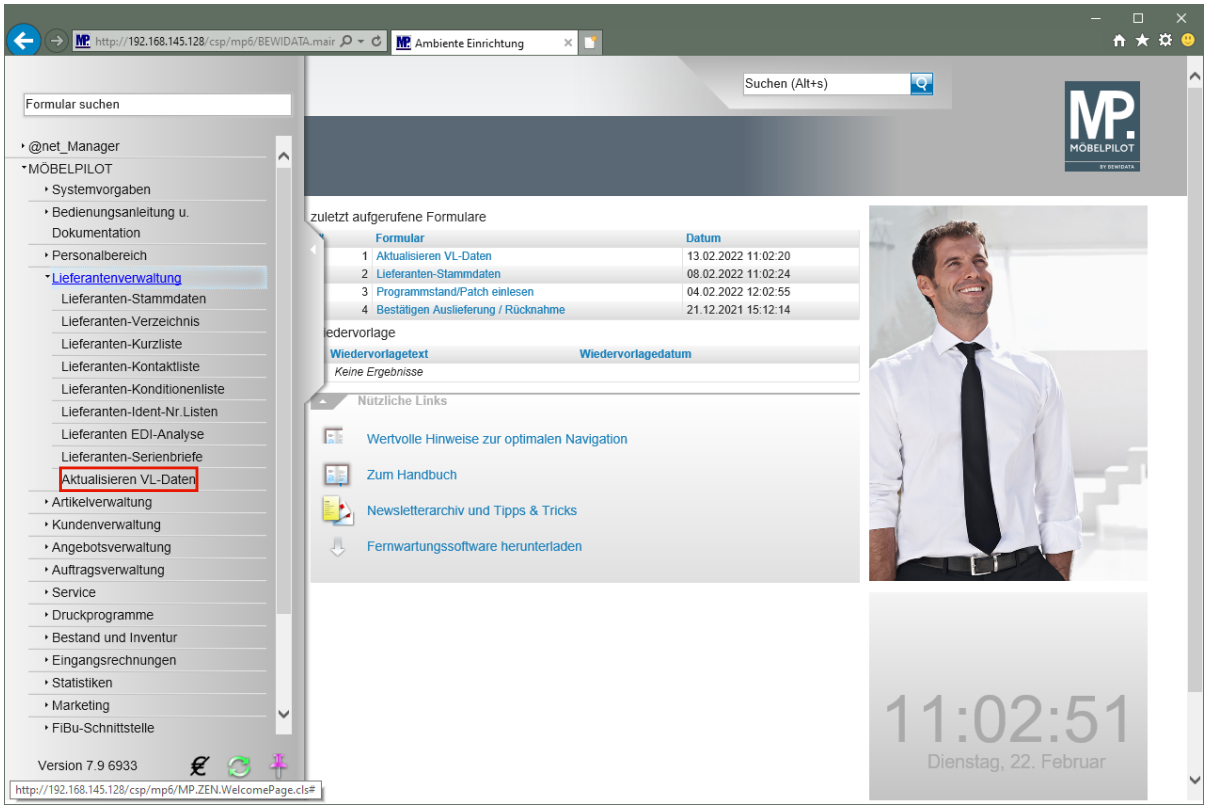
Nach der Bildschirmmeldung ***"Die Konditionen wurden erfolgreich exportiert***" wechseln Sie wieder zu Ihrer MÖBELPILOT-Sitzung.

Bitte schließen Sie die EMV-Website noch nicht, sondern lassen Sie diese im Hintergrund weiterhin geöffnet!

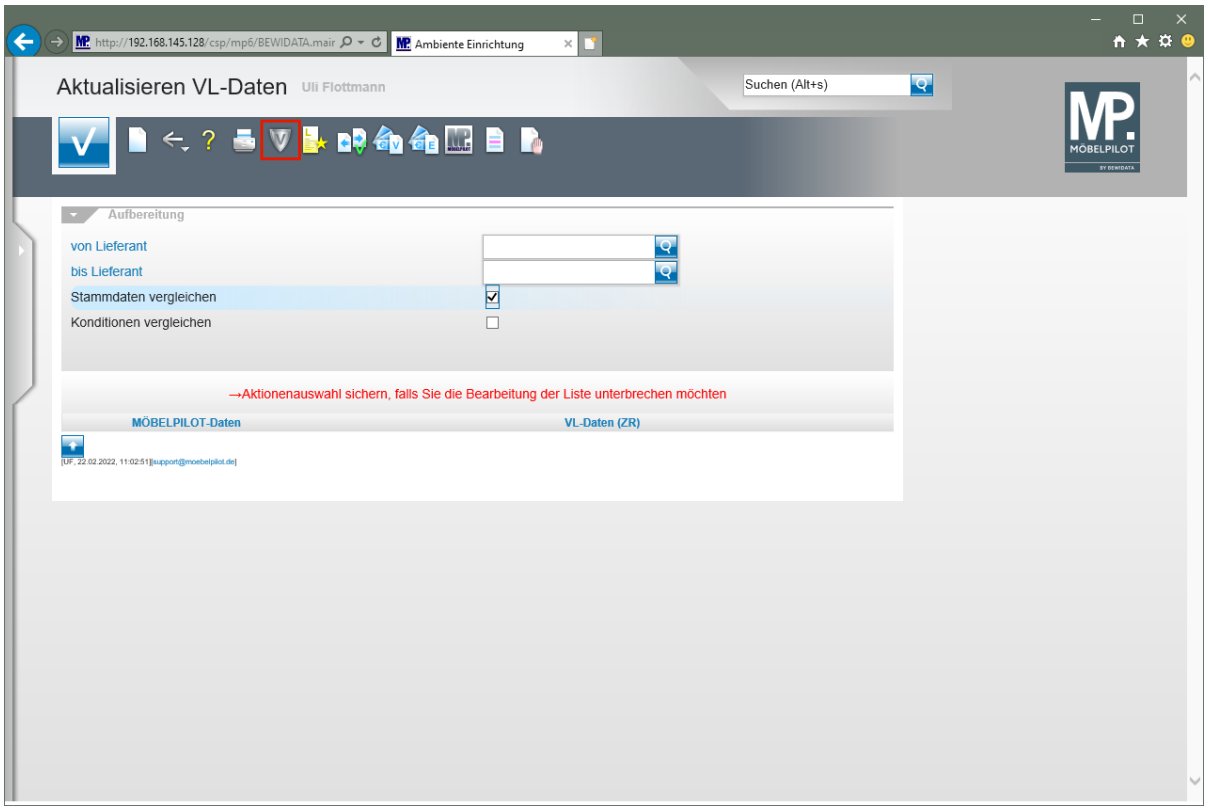
Datenübernahme nach MÖBELPILOT



Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.

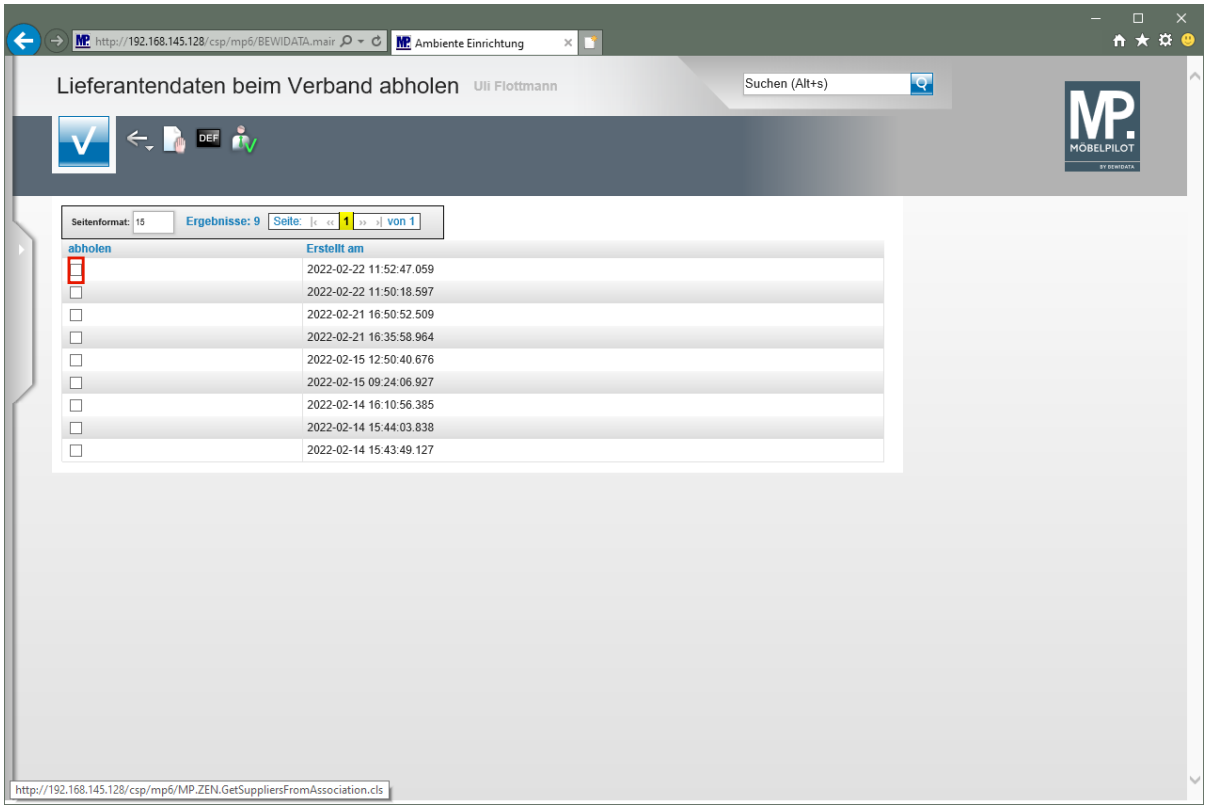


Klicken Sie auf den Hyperlink **Aktualisieren VL-Daten**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **VL-Daten von Verband-Intranet laden**.

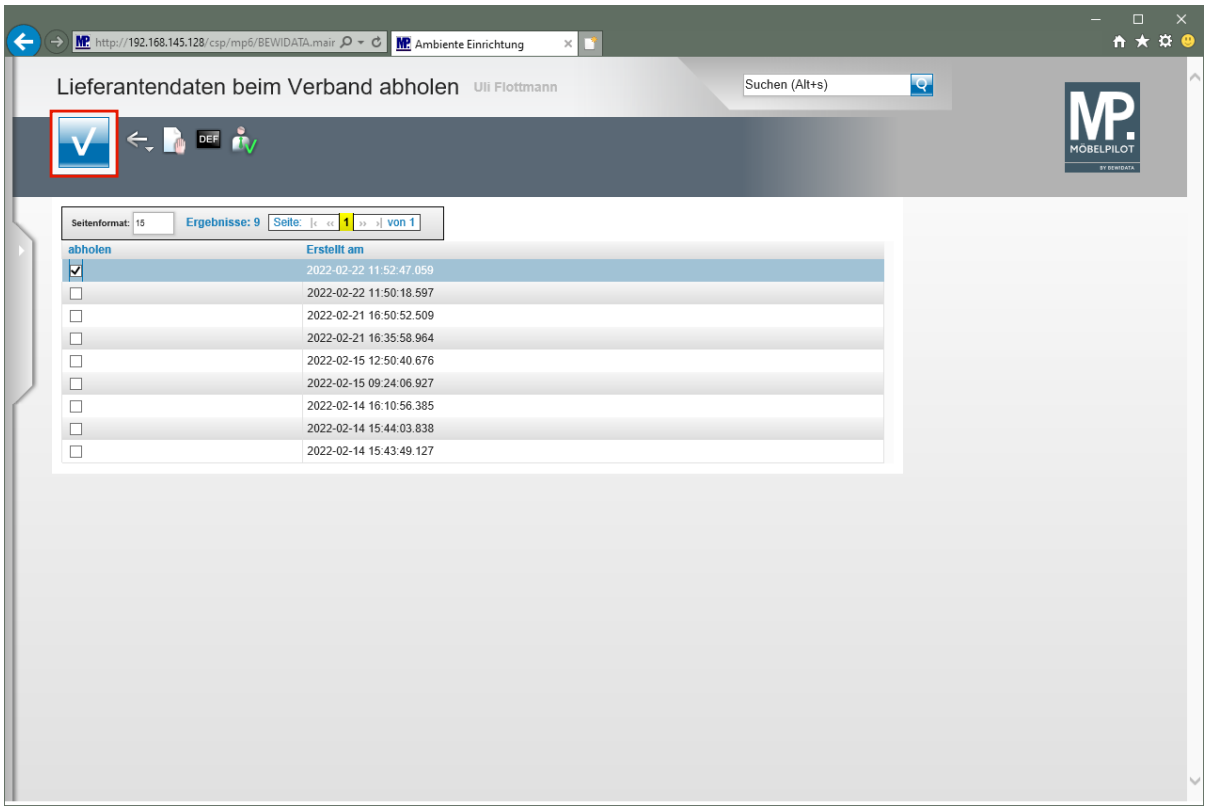
Das hier abgebildete Formular *"Aktualisieren VL-Daten"* wurde auch für die Stammdatenpflege geschaffen. Die erweiterte Funktionalität erläutern wir in einer separaten Dokumentation.



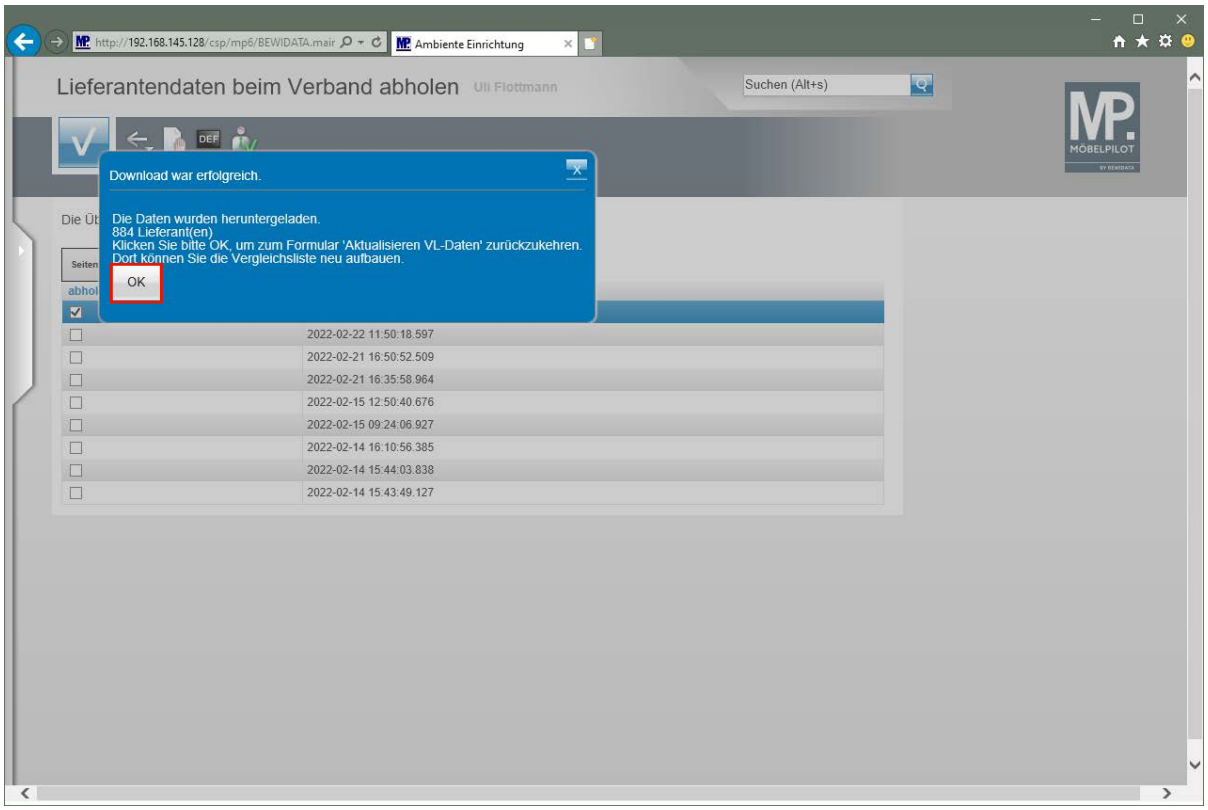
In dieser Übersicht werden Ihnen Ihre, auf dem Bewidata-Datendienst-Server abgelegten, Lieferantendaten der letzten 7 Kalendertage angezeigt. Die Anzeige aktualisiert sich selbst-

ständig. Um eine oder mehrere Dateien zu übernehmen klicken Sie auf das jeweilige Kontrollkästchen.

Klicken Sie im Beispiel auf **das Kontrollkästchen** in der ersten Zeile.

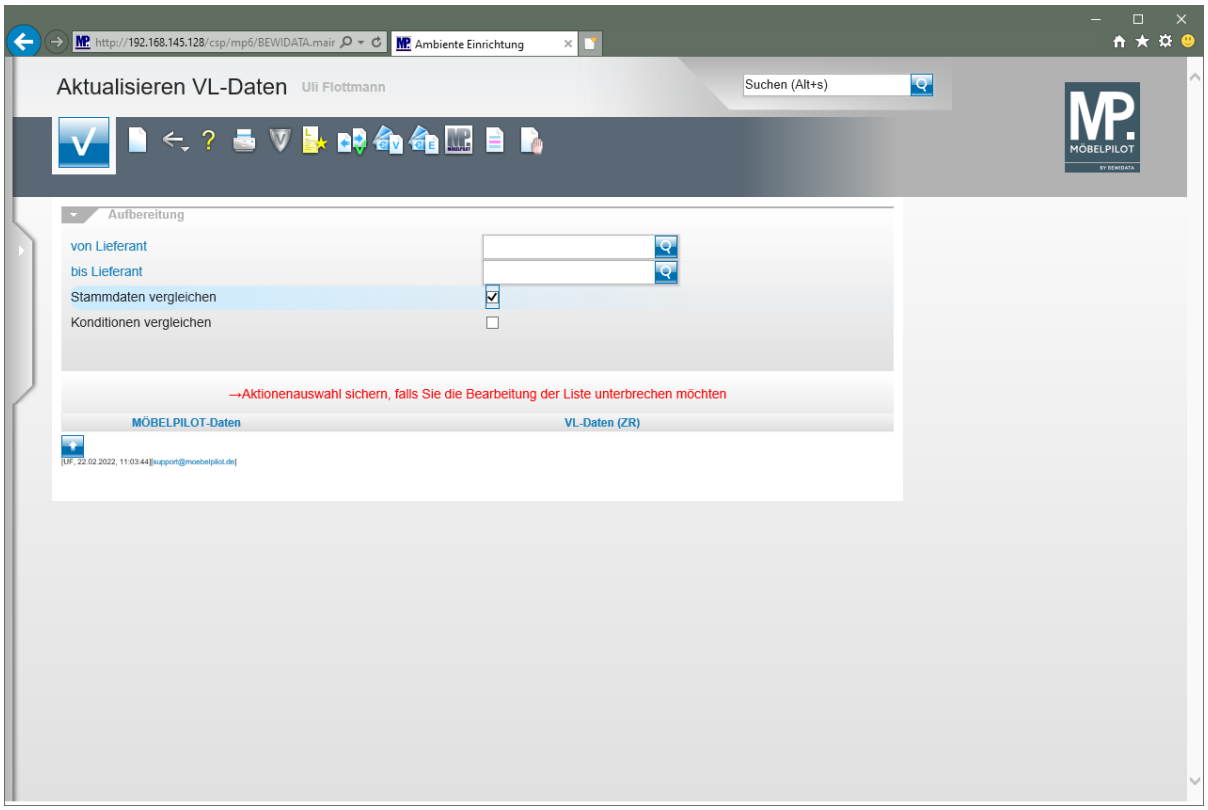


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK / Speichern**.



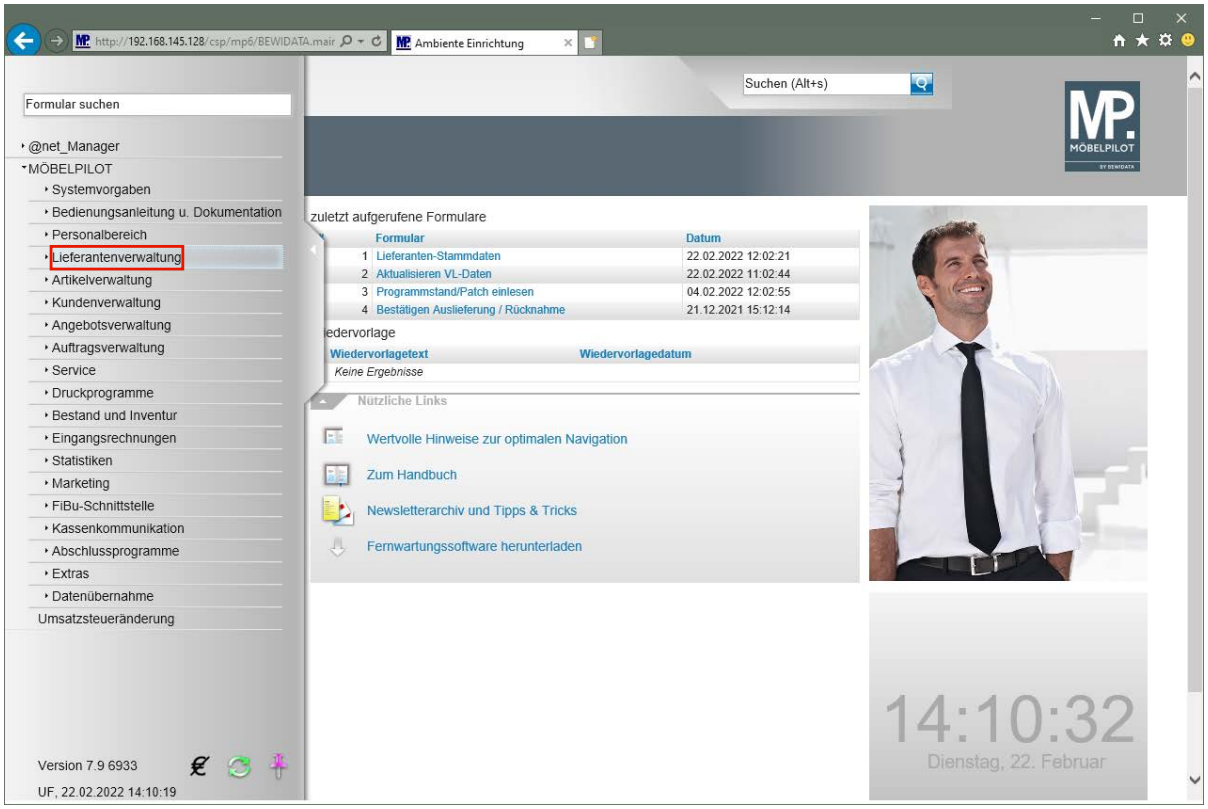
MÖBELPILOT zeigt Ihnen nun in einem Info-Fenster die Anzahl der heruntergeladenen Lieferanten an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

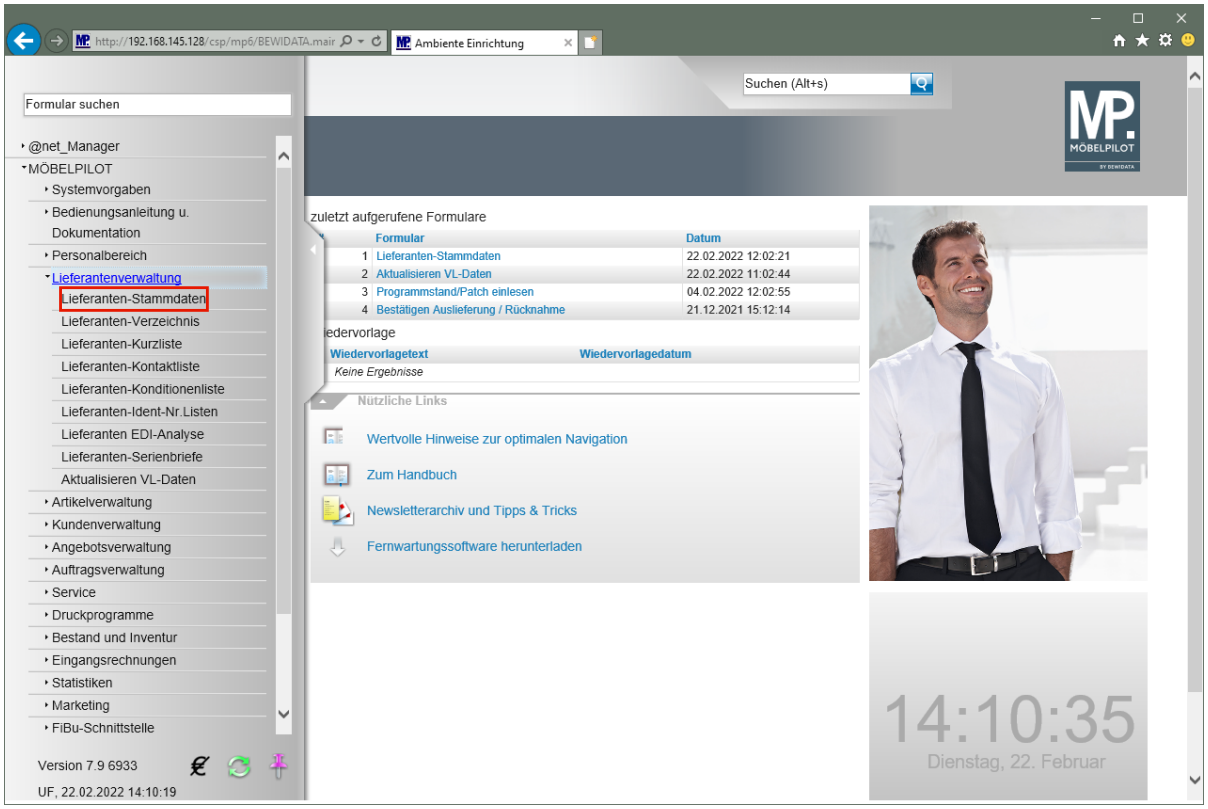


Durch die vorausgegangene Aktion wurden alle selektierten Lieferantendaten für MÖBELPILOT zur weiteren Nutzung in einem Datenpool bereitgestellt. Die Daten können nun von dort selektiv in die hauseigenen Lieferanten-Stammdaten übernommen werden.

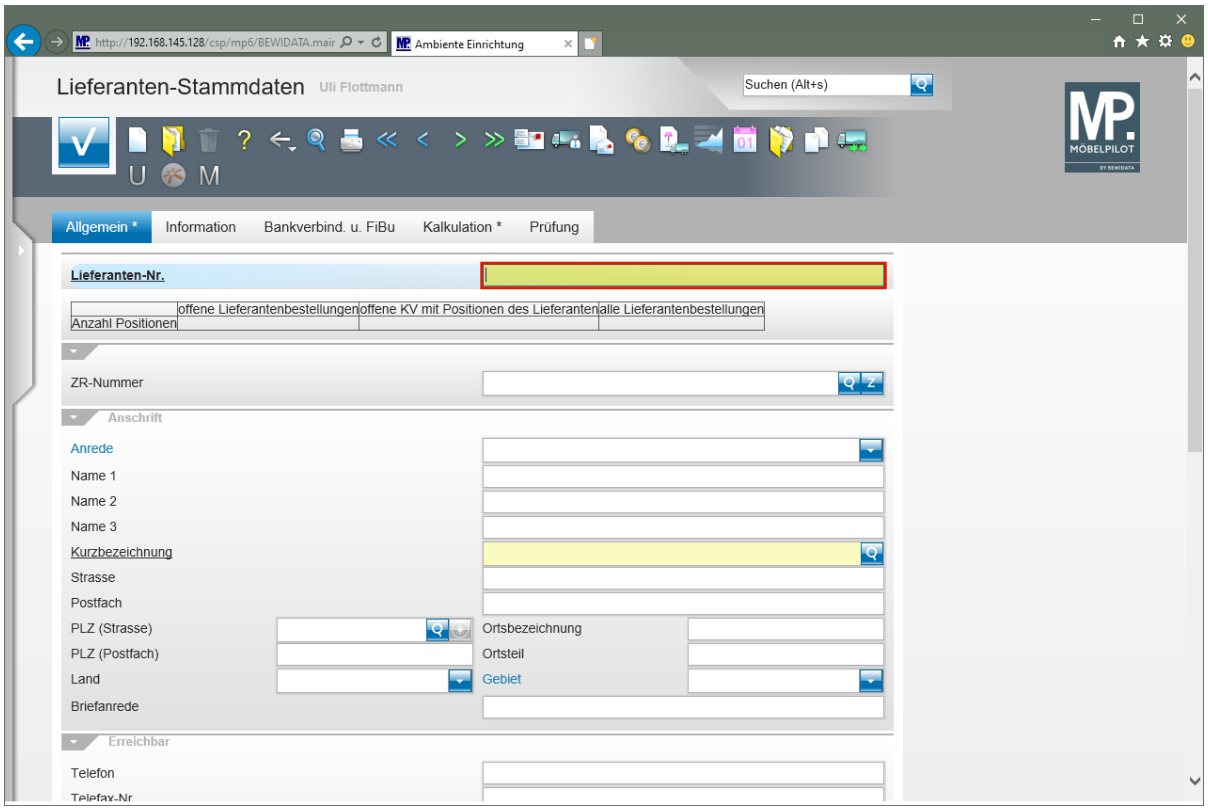
Exportierte Daten in MÖBELPILOT einpflegen



Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.

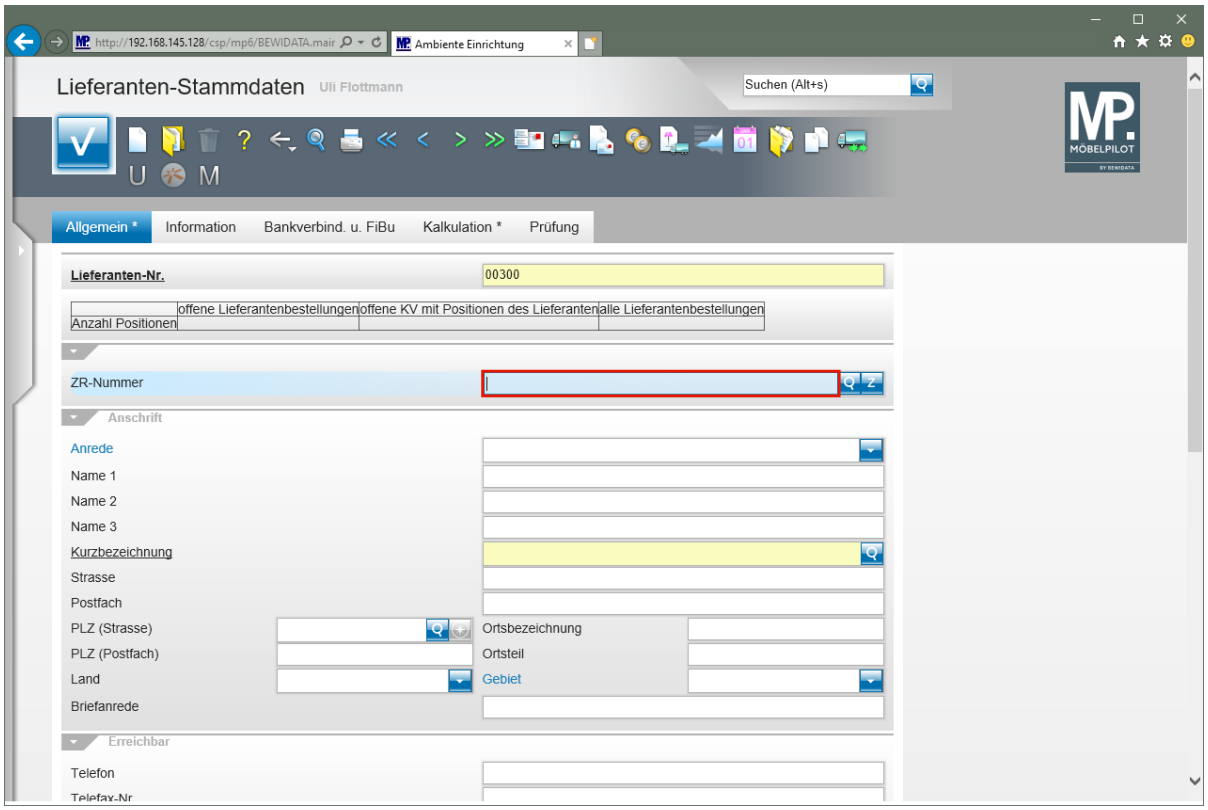


Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Stammdaten**.



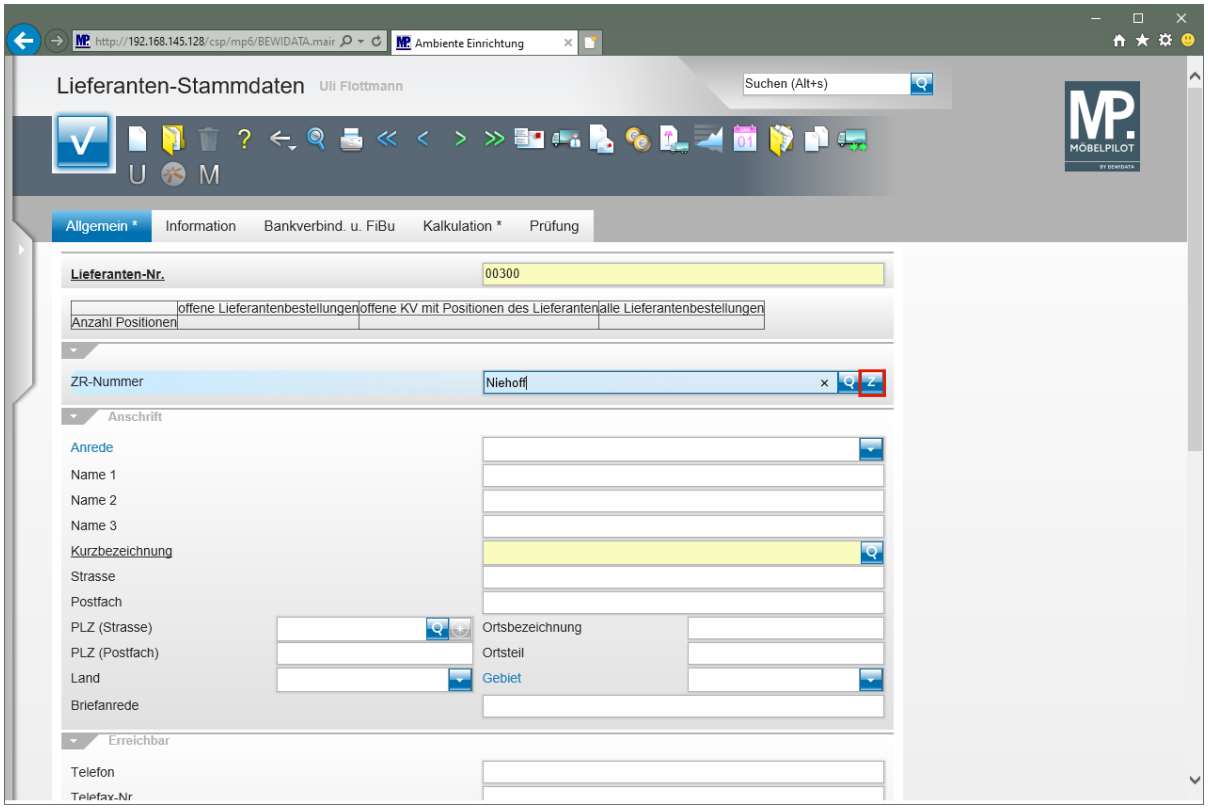
Die hausinterne Lieferanten-Nr. wird standardmäßig durch die Feldvorgabe + nach dem Speichern automatisch festgelegt. Wenn Sie hier einer anderen Logik folgen wollen, müssen Sie die Nummer manuell einpflegen.

Geben Sie **300** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.

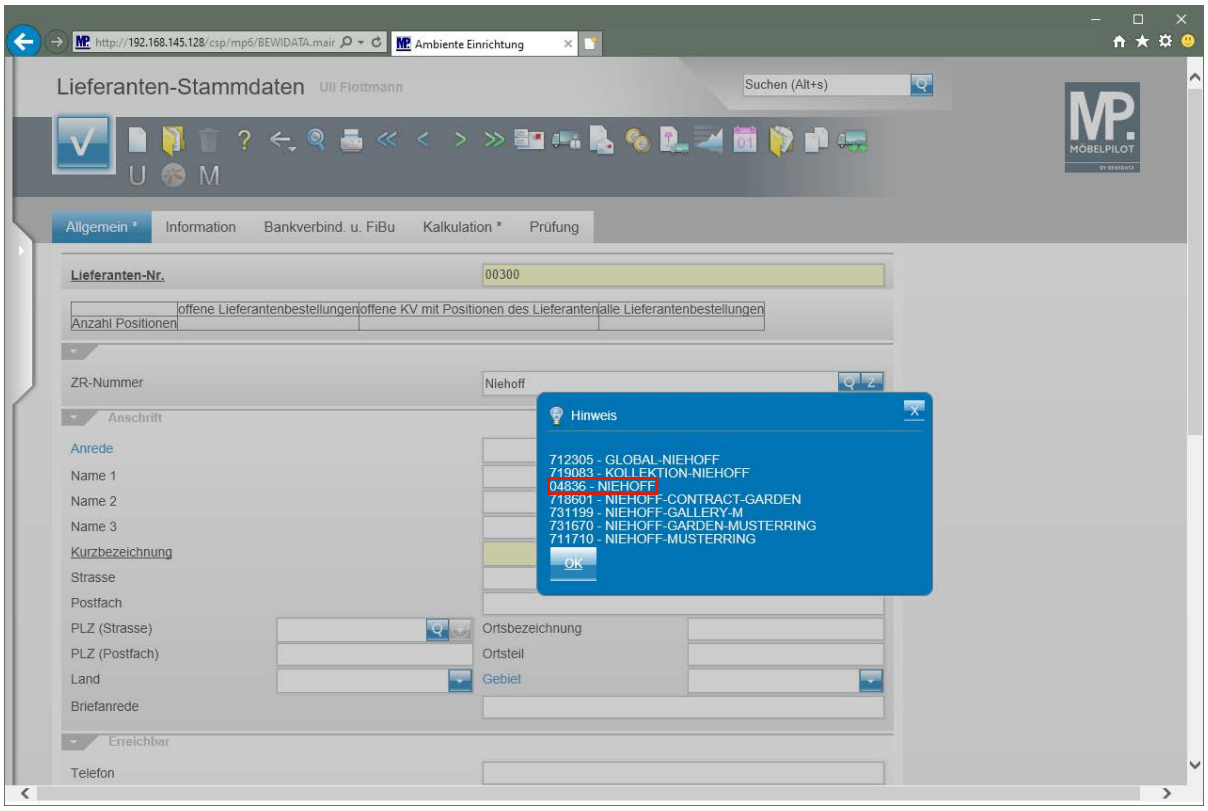


Pflegen Sie den Namen des Lieferanten ein, den Sie aus der Export-Datei übernehmen wollen. Alternativ können Sie auch die ZR-Nummer des Lieferanten direkt eingeben.

Geben Sie **Niehoff** im Feld **ZR-Nummer** ein.

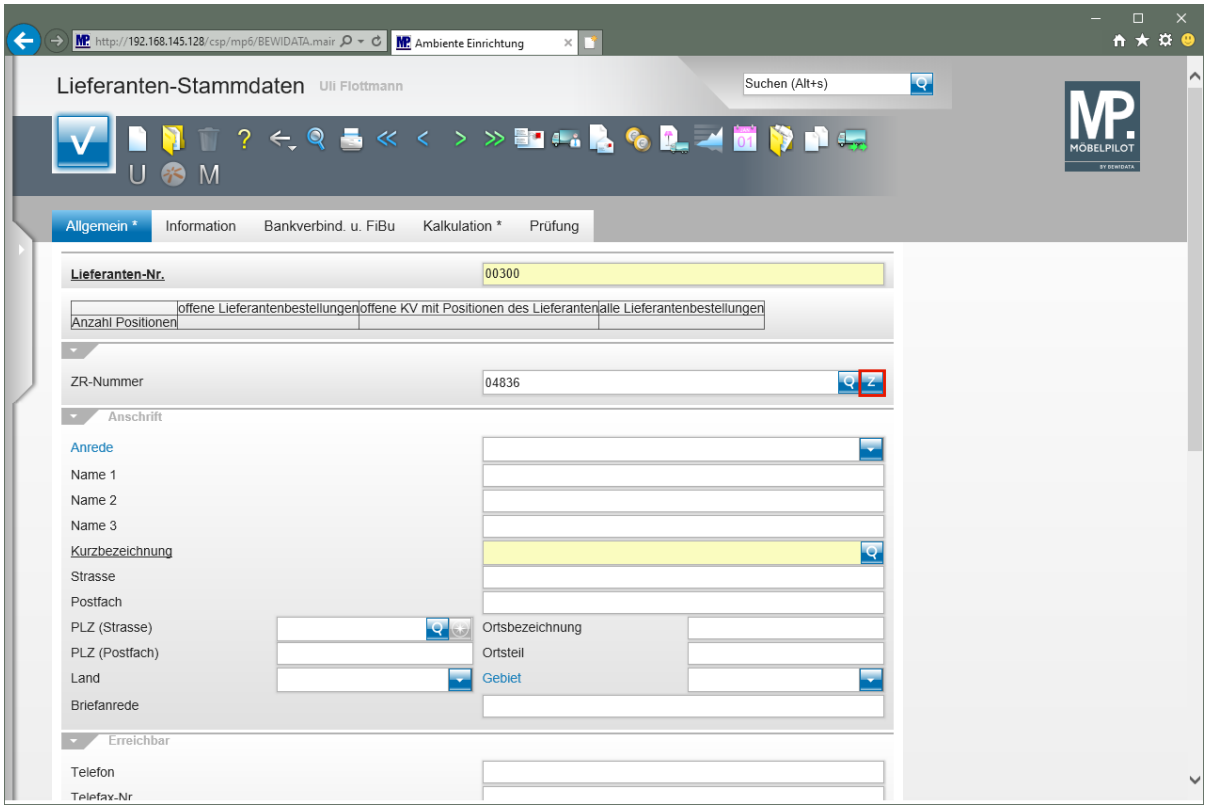


Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZR-Stammdaten übernehmen**.

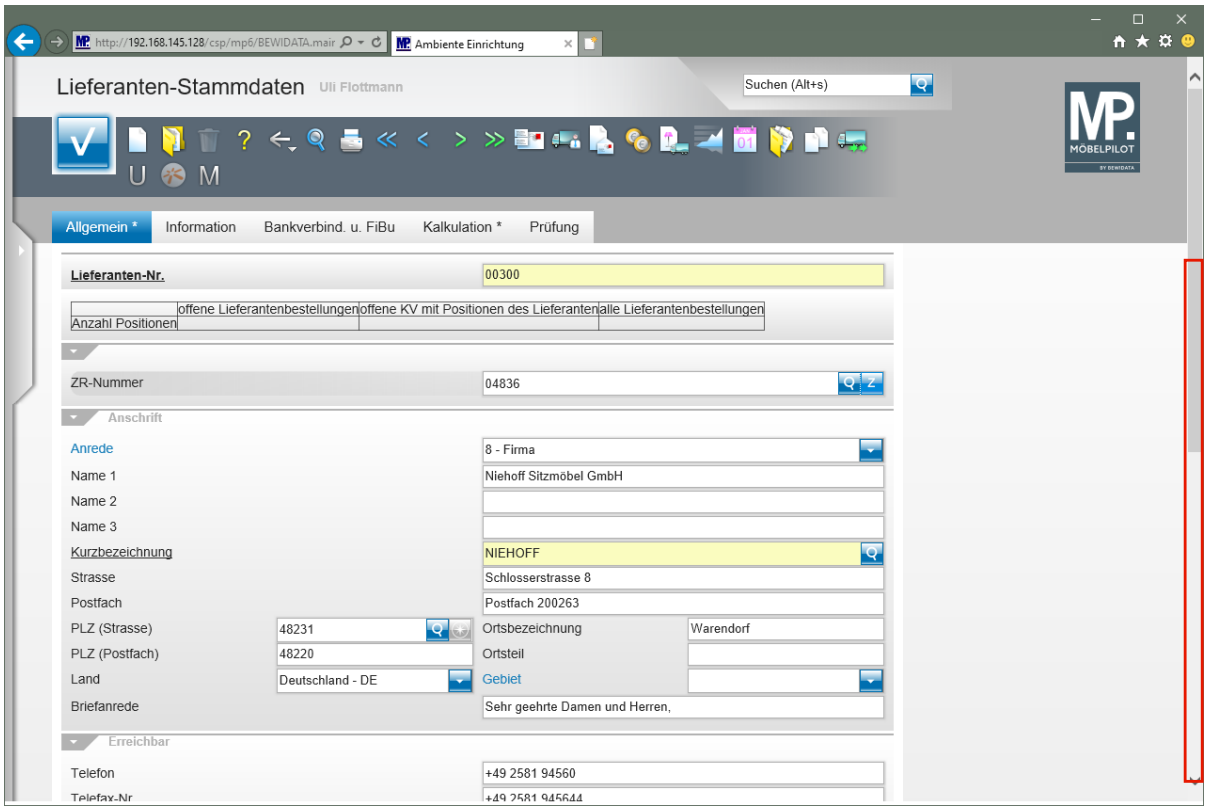


Findet MÖBELPILOT in der Export-Datei mehrere passende Einträge, so werden diese zunächst in einem Auswahlfenster angezeigt. Gibt es nur einen Treffer, werden die Daten sofort ins Formular eingetragen.

Klicken Sie auf den Hyperlink **04836 - NIEHOFF**.

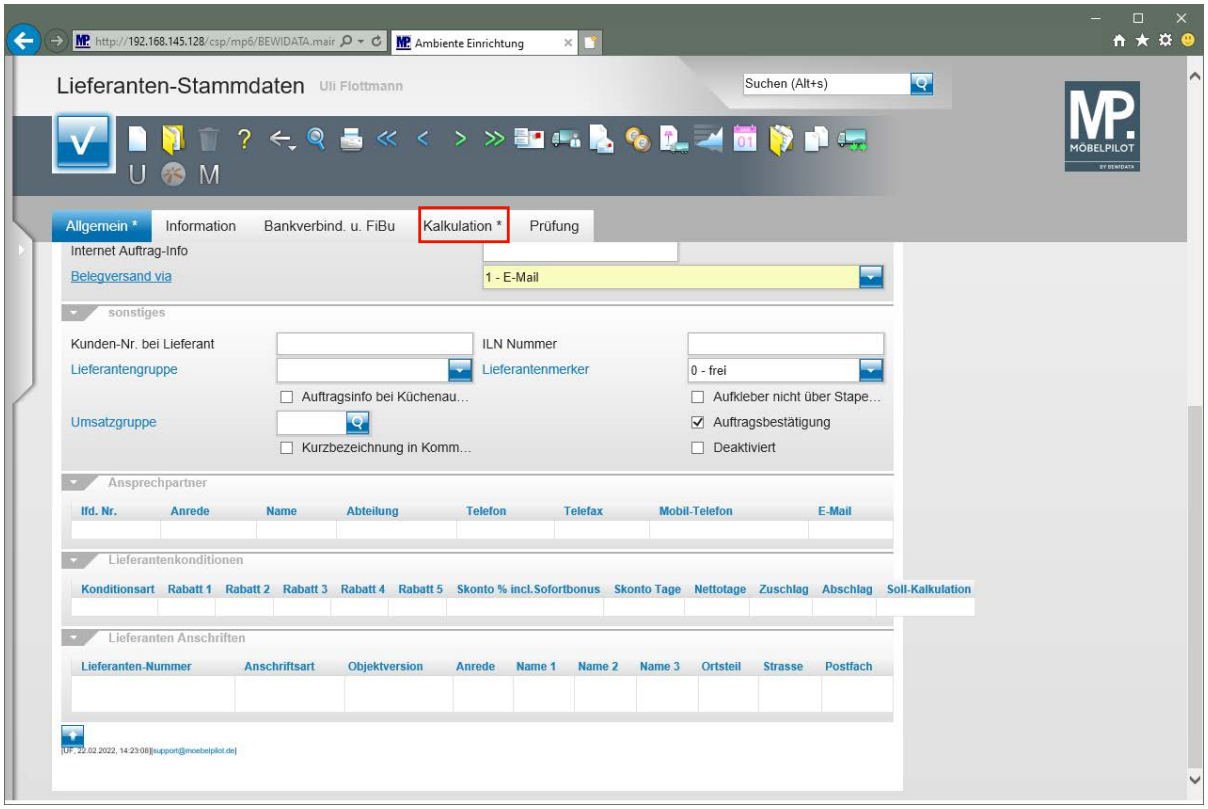


Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZR-Stammdaten übernehmen**.

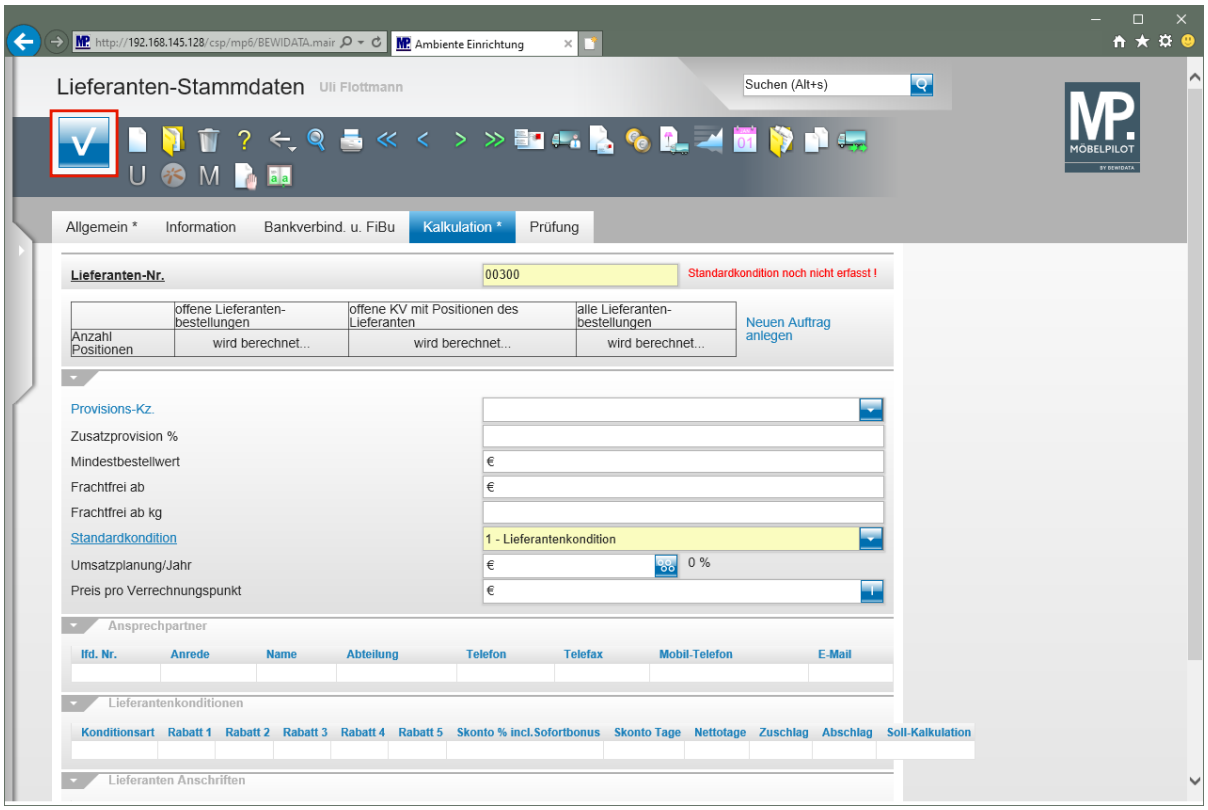


Klicken Sie auf **die vertikale Bildlaufleiste**.

Pflegen Sie ggf. weitere Informationen, wie beispielsweise die Kunden-Nr., ein.



Klicken Sie auf den Formularreiter **Kalkulation**.



Definieren Sie im Auswahlfeld *"Standardkondition"*, unter welchem Begriff Sie die Rabattstaffel der Standardkondition verwalten wollen.

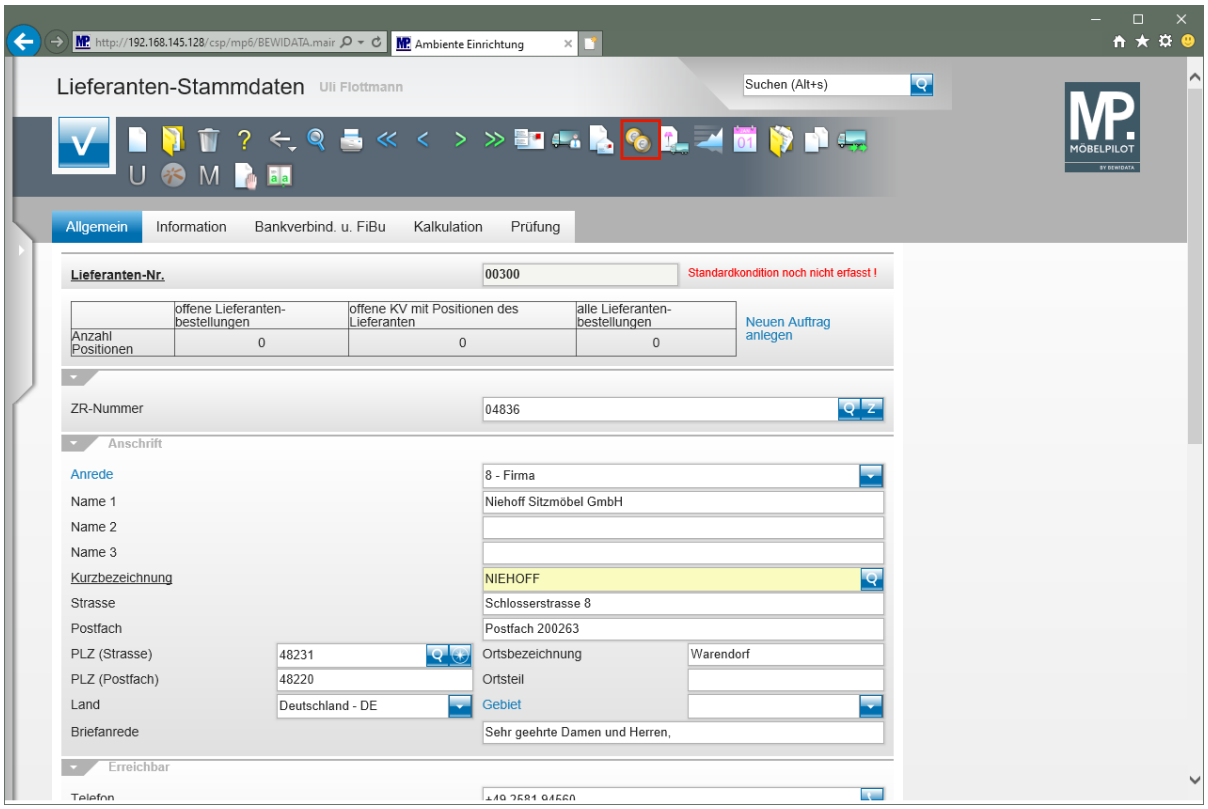
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Nach der Aktion "*Speichern"* weist MÖBELPILOT darauf hin, dass zu der festgelegten Standardkondition noch keine Rabattstaffel eingepflegt wurde. Dieses Thema wird im nachfolgenden Kurs beschrieben.

Wie pflege ich bei einem übernommenen Lieferanten Rabattstaffeln ein?

Neben den allgemeinen Stammdaten liefert das EMV-Intranet auch die jeweils aktuellen Konditionen. In diesem Teil des Kurses beschreiben wir Ihnen, wie Sie diese Daten in MÖ-BELPILOT übernehmen können.

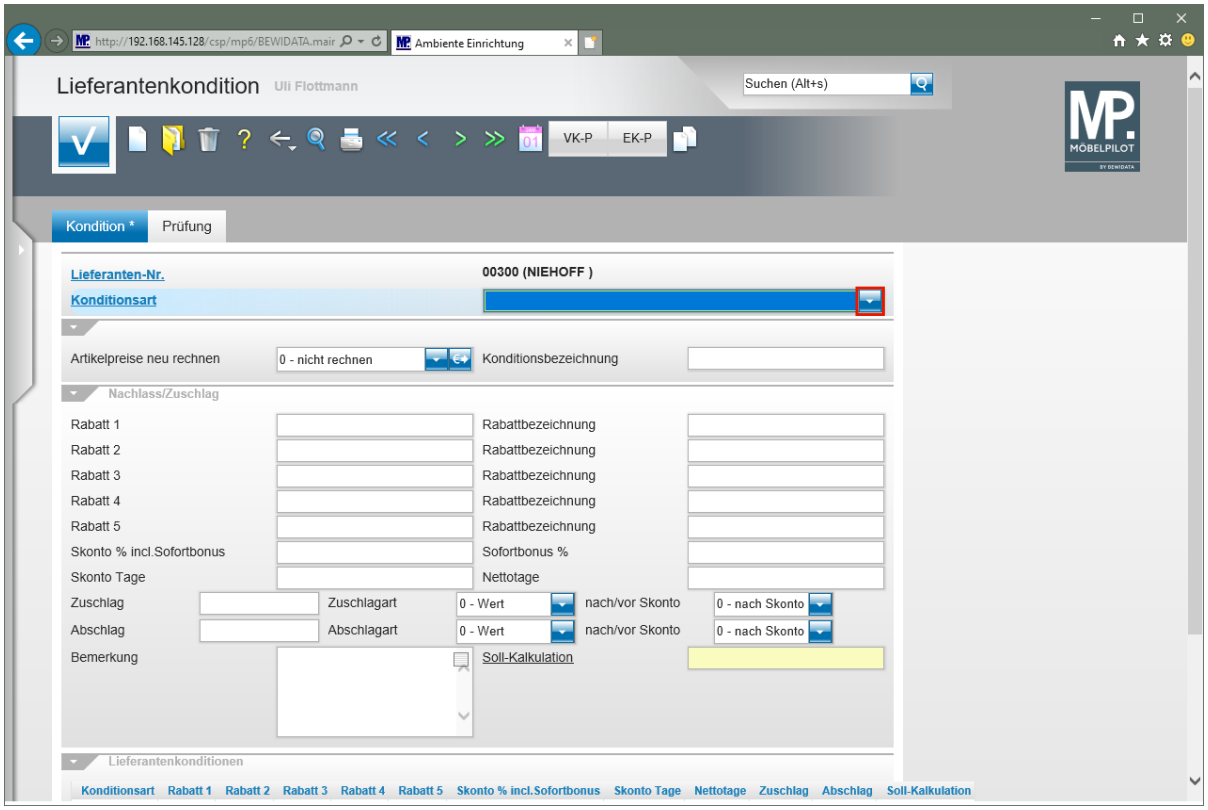
Formular "Lieferanten-Stammdaten" aufrufen



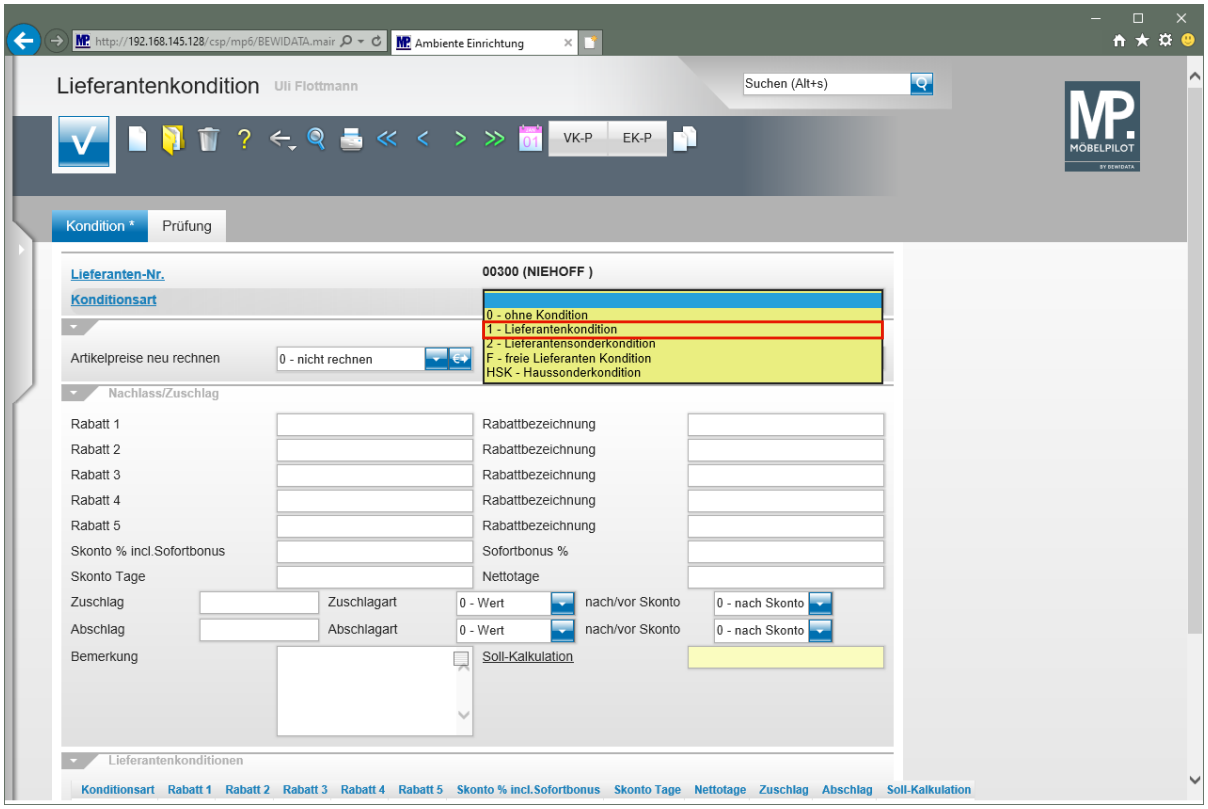
Klicken Sie im Formular "*Lieferanten-Stammdaten"* auf den Hyperlink **Konditionen.**

Formular: Lieferantenkondition

Formularreiter: Kondition

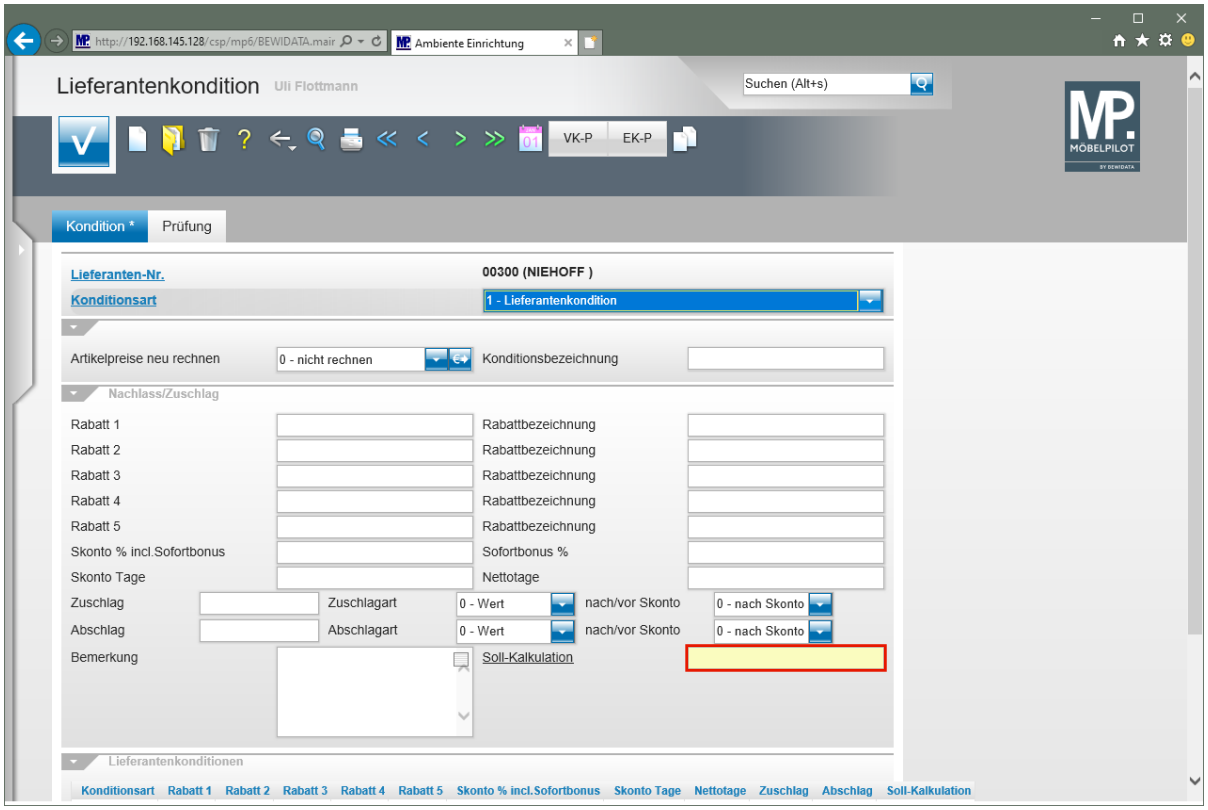


Klicken Sie im Auswahlfeld **Konditionsart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

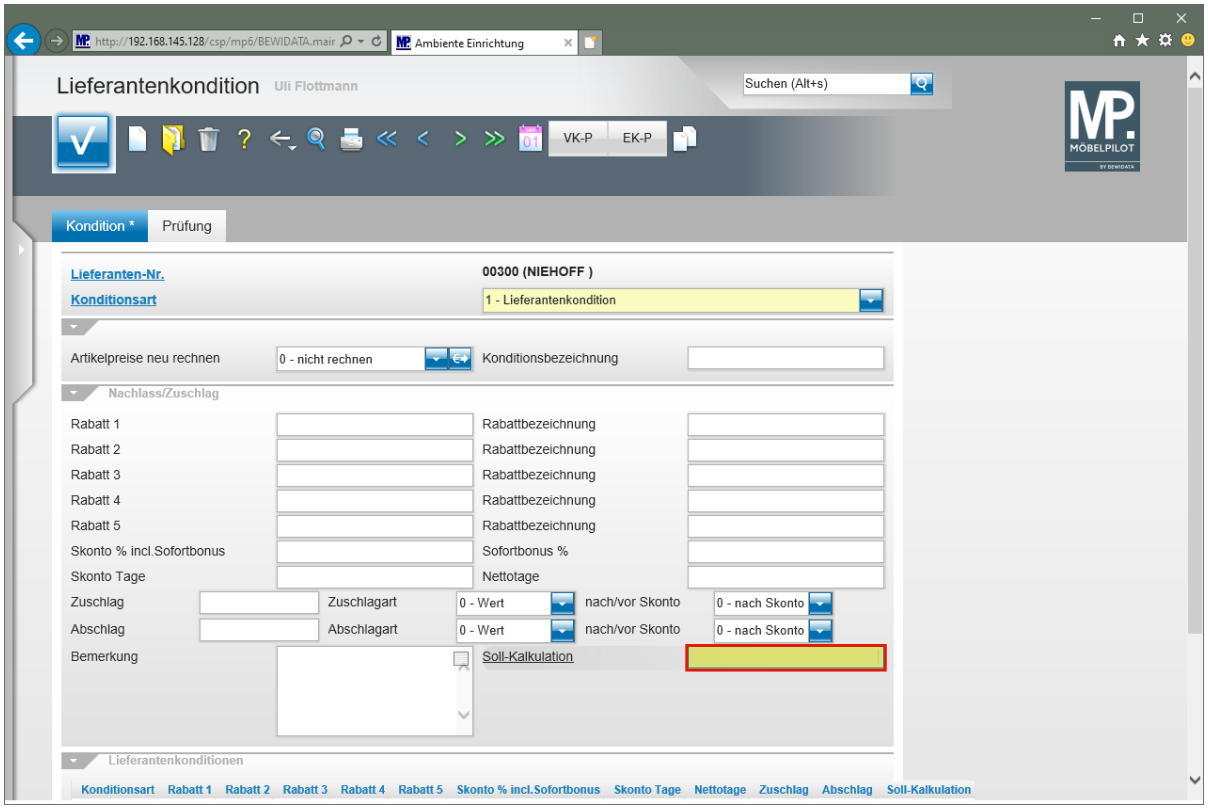


Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Lieferantenkondition**.

Haben Sie bisher noch keine Rabattstaffel für die Standardkondition eingepflegt ist es wichtig, hier zunächst das Kennzeichen auszuwählen, dass im Formular *"Lieferanten-Stammdaten"* als Standardkonditions-Kennzeichen hinterlegt wurde.

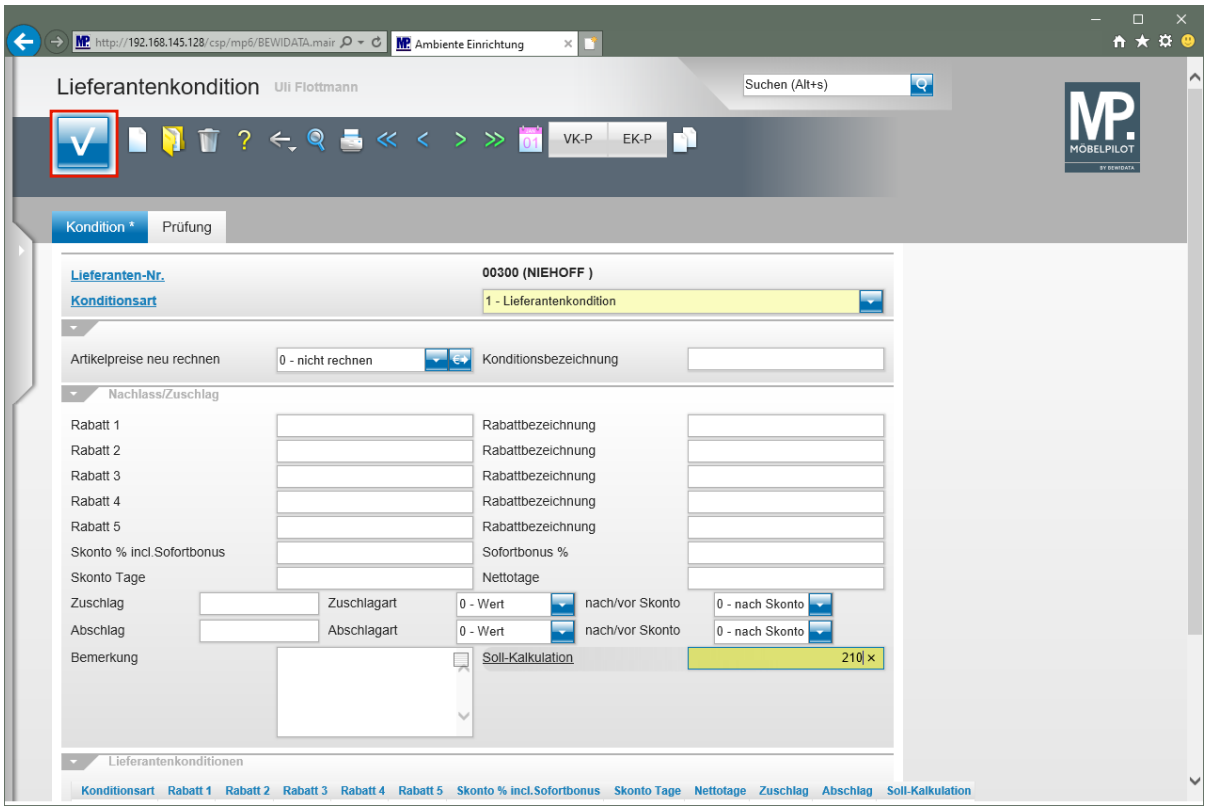


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Soll-Kalkulation**.

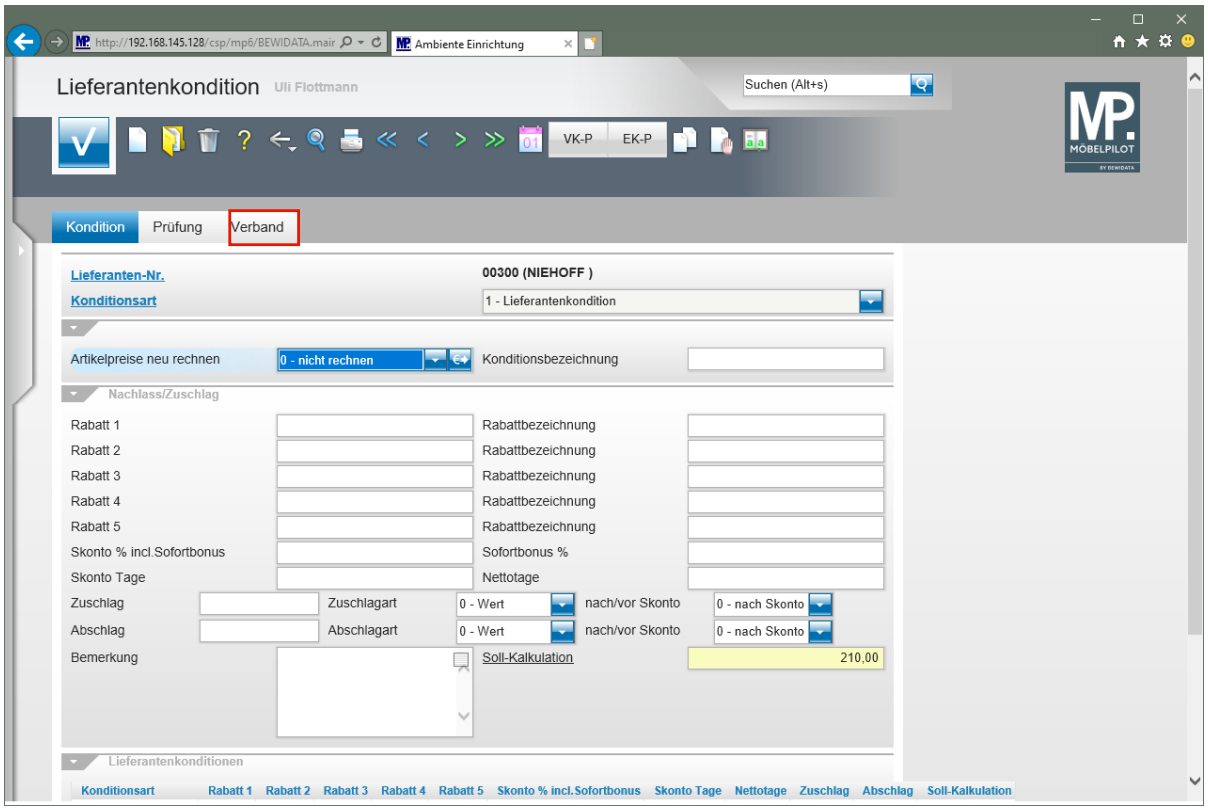


Geben Sie **210** im Feld **Soll-Kalkulation** ein.

Bitte achten Sie darauf, hier mit realen Kalkulationsvorgaben zu arbeiten, da sonst die Aussagen die hieraus resultieren können, z.B. der Soll-/Ist-Vergleich, wertlos werden. Die Soll-Kalkulation setzt auf dem n/n EK (100) auf.



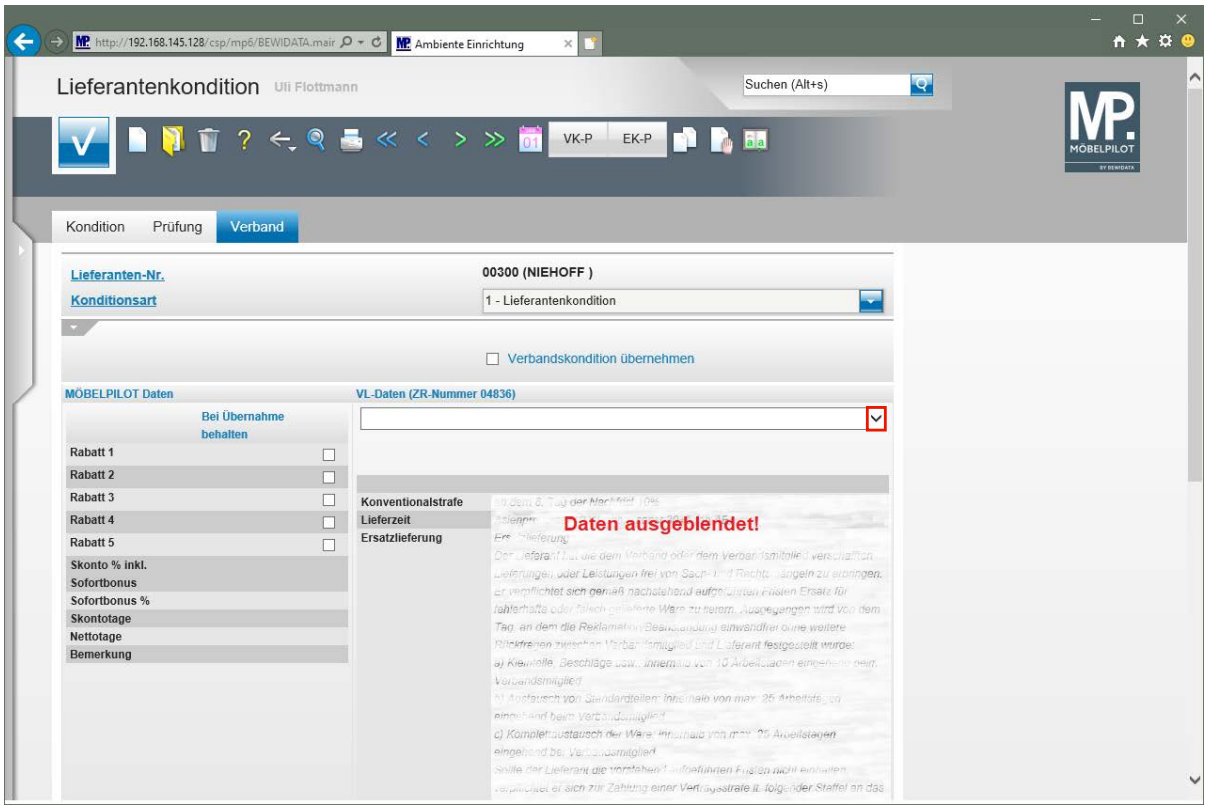
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



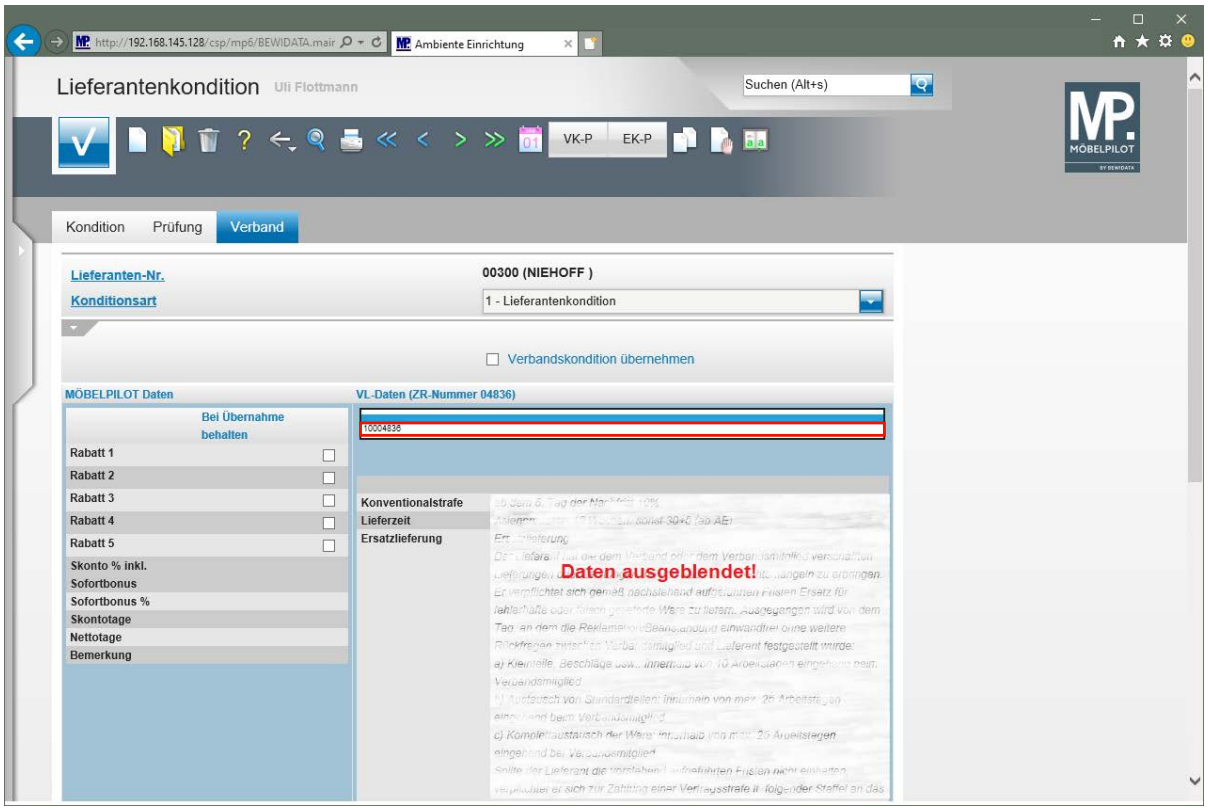
Klicken Sie auf den Formularreiter **Verband**.

Da es sich in unserem Beispiel um einen Verbands-Lieferanten mit einer hinterlegten ZR-Nummer handelt, wird nach der Aktion *"Speichern"* der zusätzliche Formularreiter *"Verband"* eingeblendet.

Formularreiter: Verband

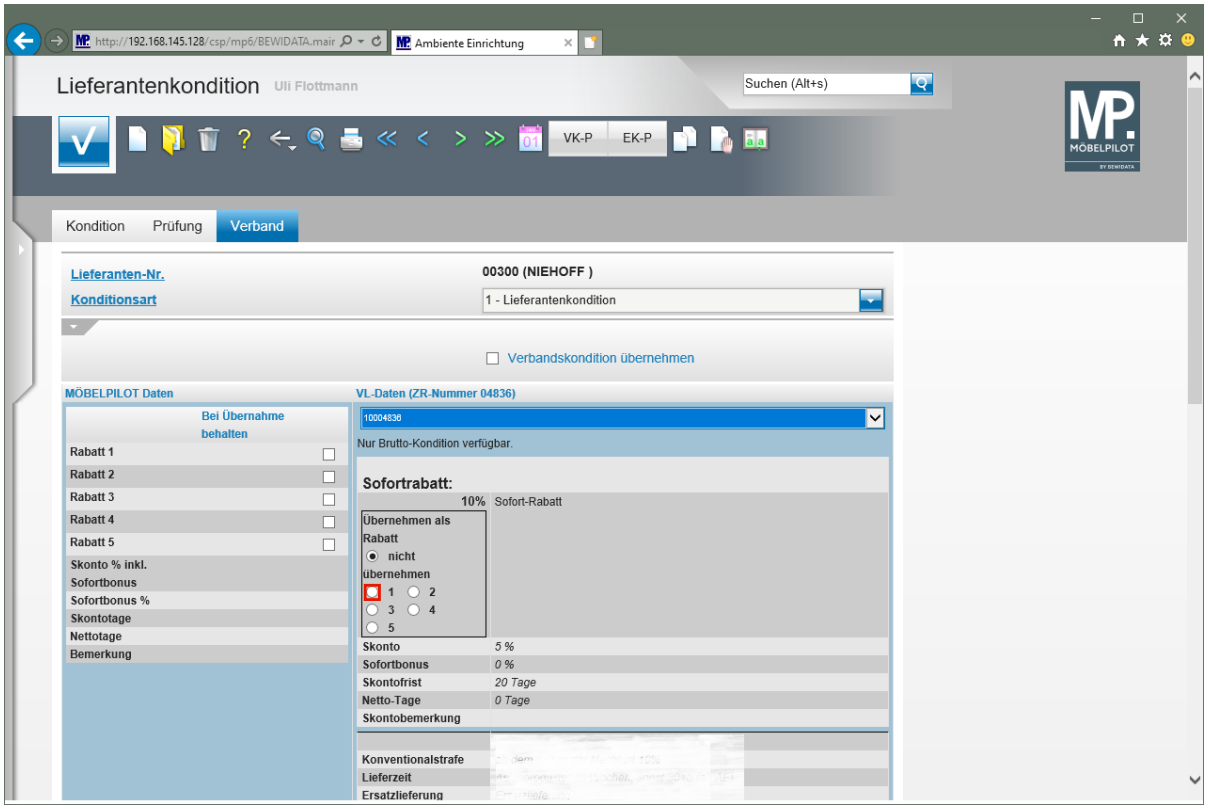


Klicken Sie Im Auswahlfeld **VL-Daten** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



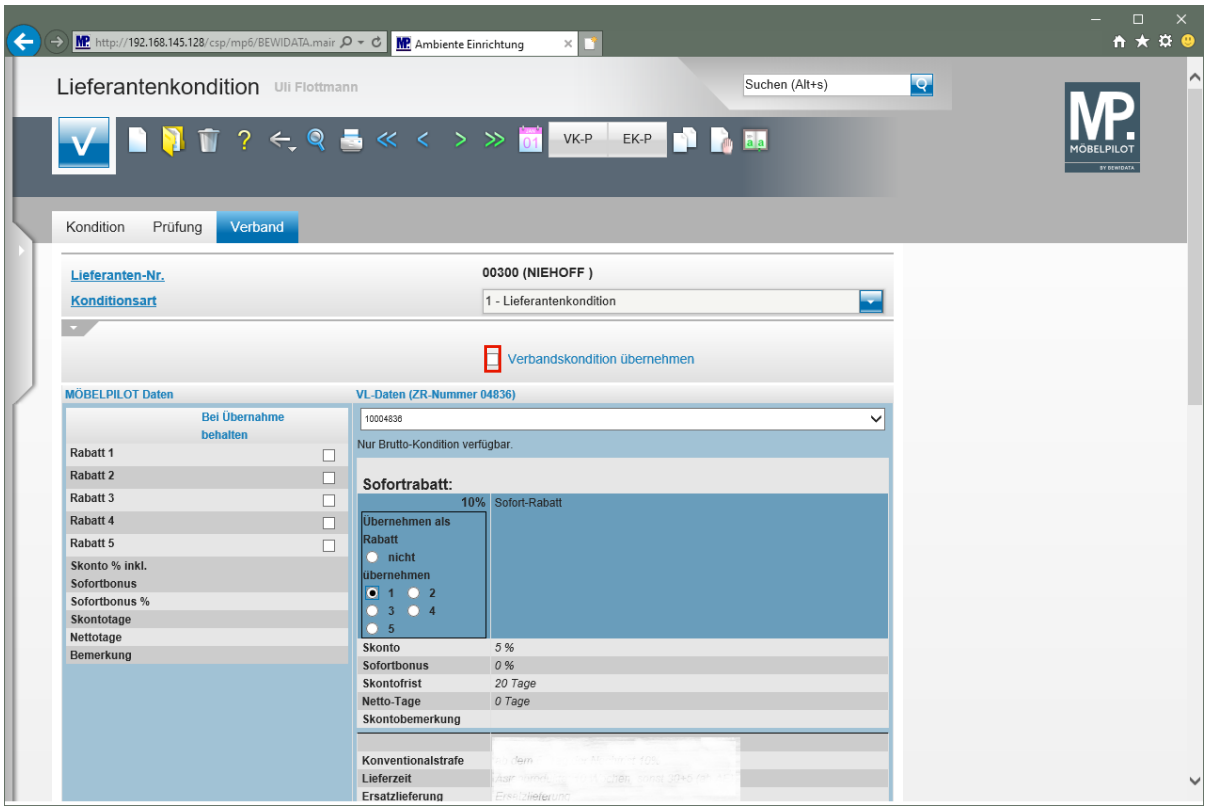
Klicken Sie auf den Listeneintrag **10004836**.

In der Regel wird Ihnen hier nur eine verbandsinterne Prüfziffer angezeigt, selten eine zweite. In den Ausnahmefällen rufen Sie die Informationen einfach nacheinander ab.

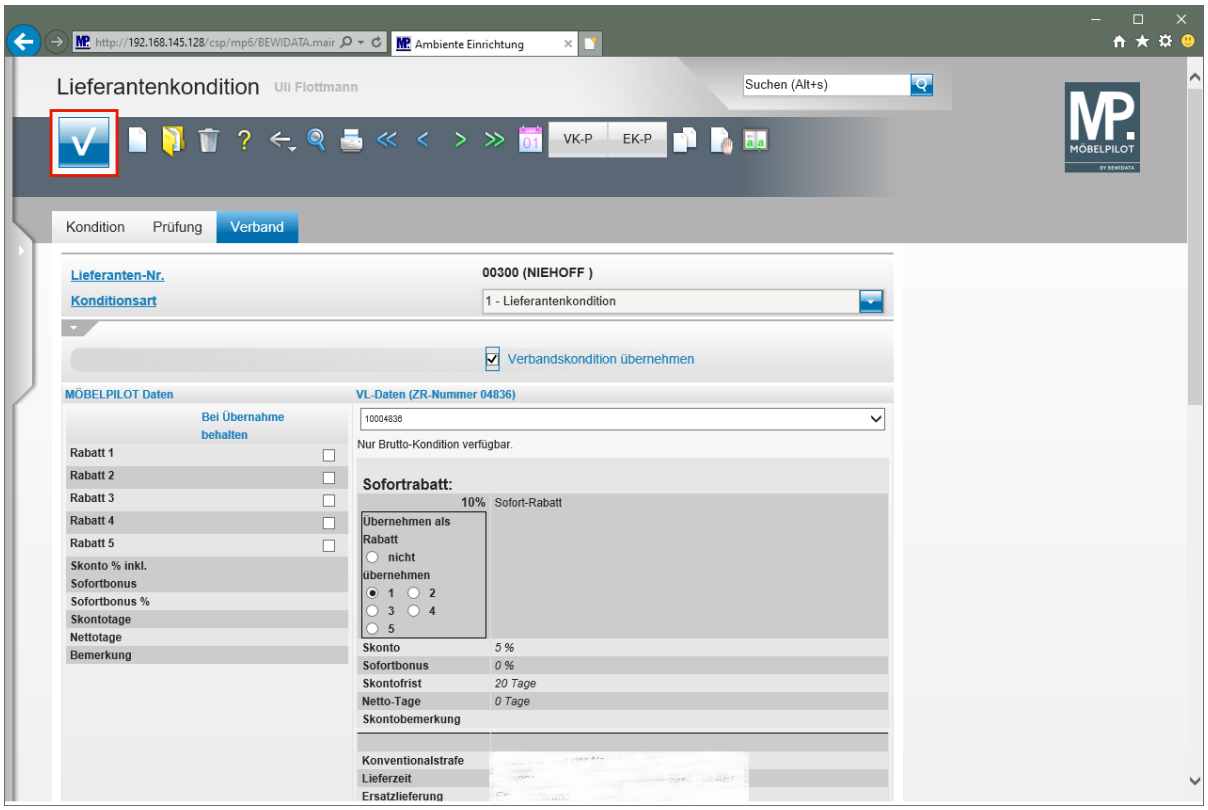


Die Ziffern neben den Auswahlfeldern bilden die einzelnen MÖBELPILOT - Rabattfelder ab. Wird beispielsweise das Feld 1 gekennzeichnet, dann übernimmt das Programm den Wert in das Feld "*Rabatt 1*".

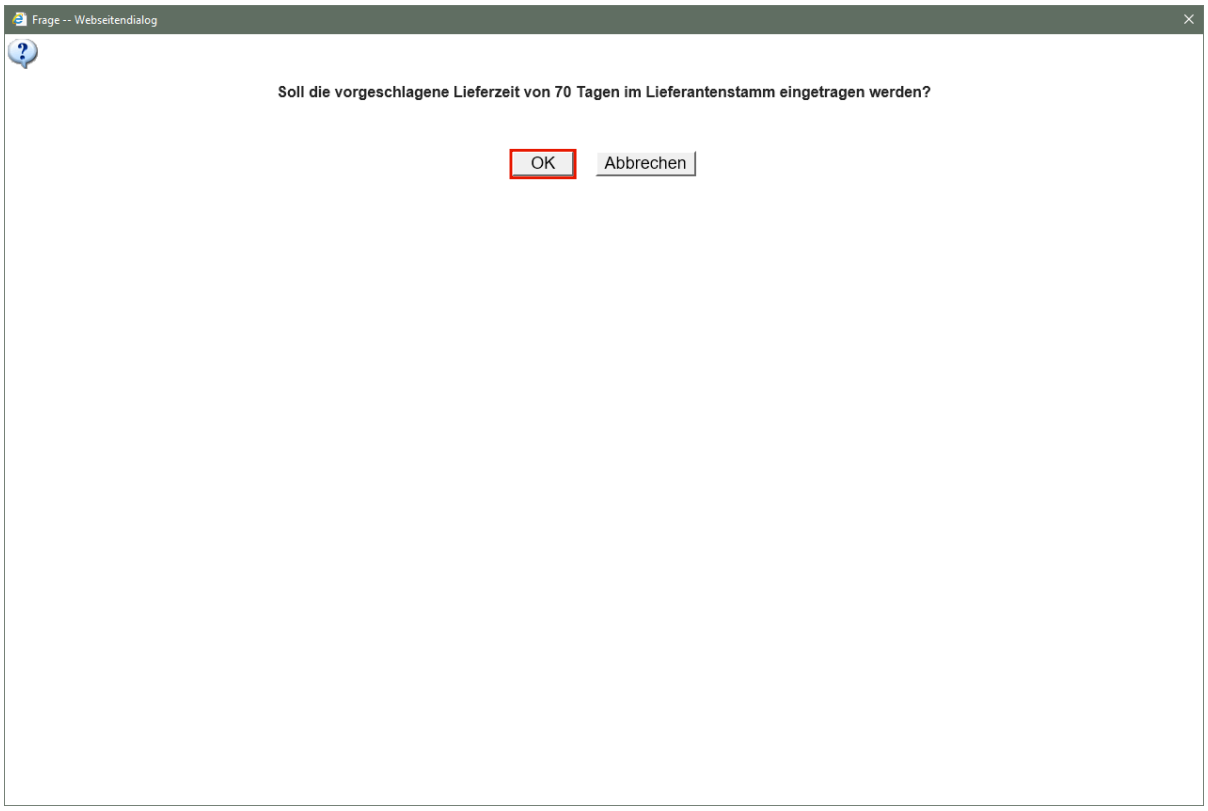
Klicken Sie auf das Auswahlfeld 1 in der Rubrik Sofortrabatt.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Verbandskondition übernehmen**.

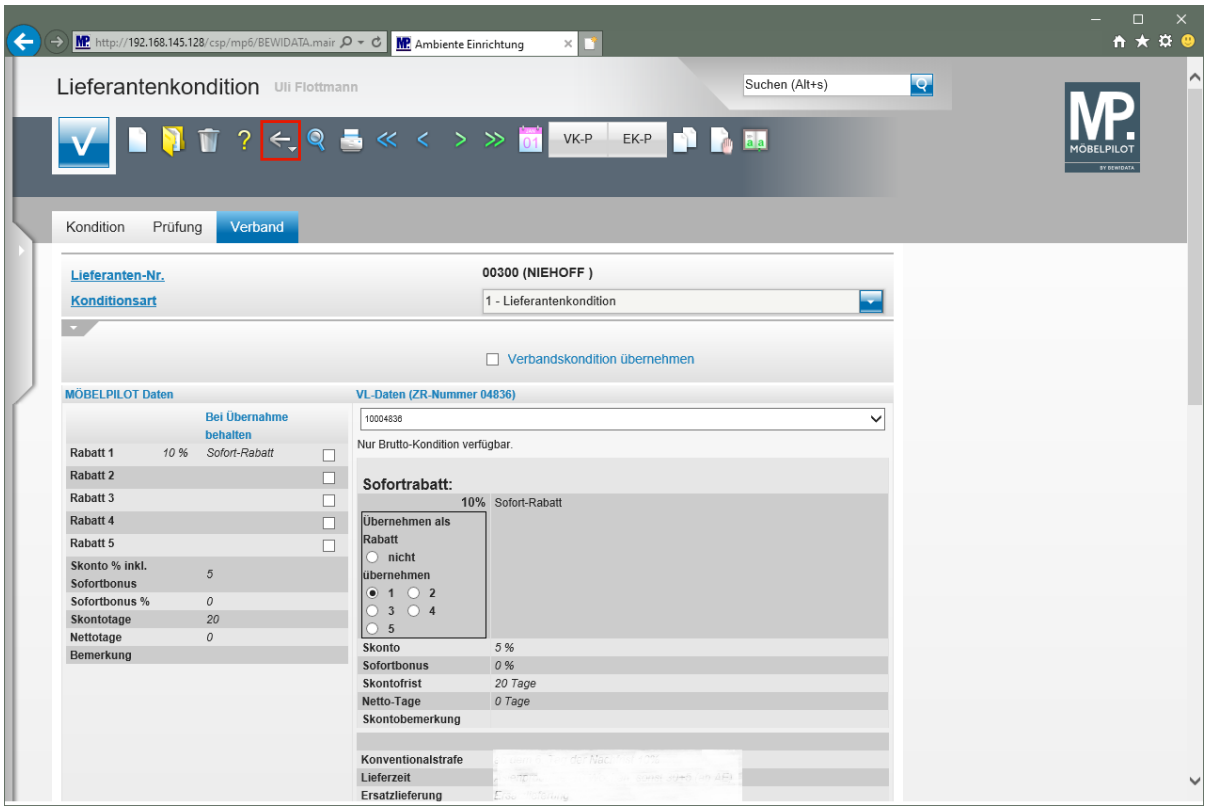


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



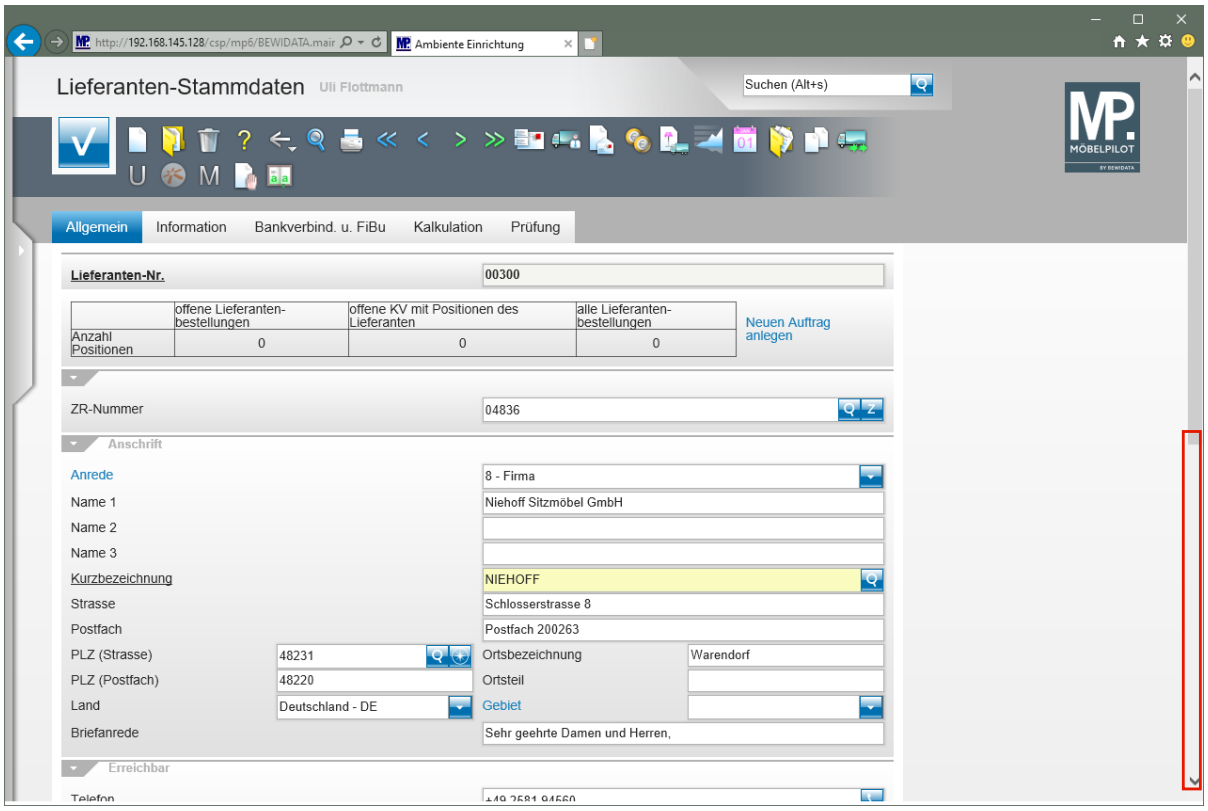
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

MÖBELPILOT fasst die im Konditionsblatt angegebene Lieferzeit inkl. vereinbarter Nachlieferfrist zusammen und bietet an, diesen Gesamtwert in die Stammdaten zu übernehmen.

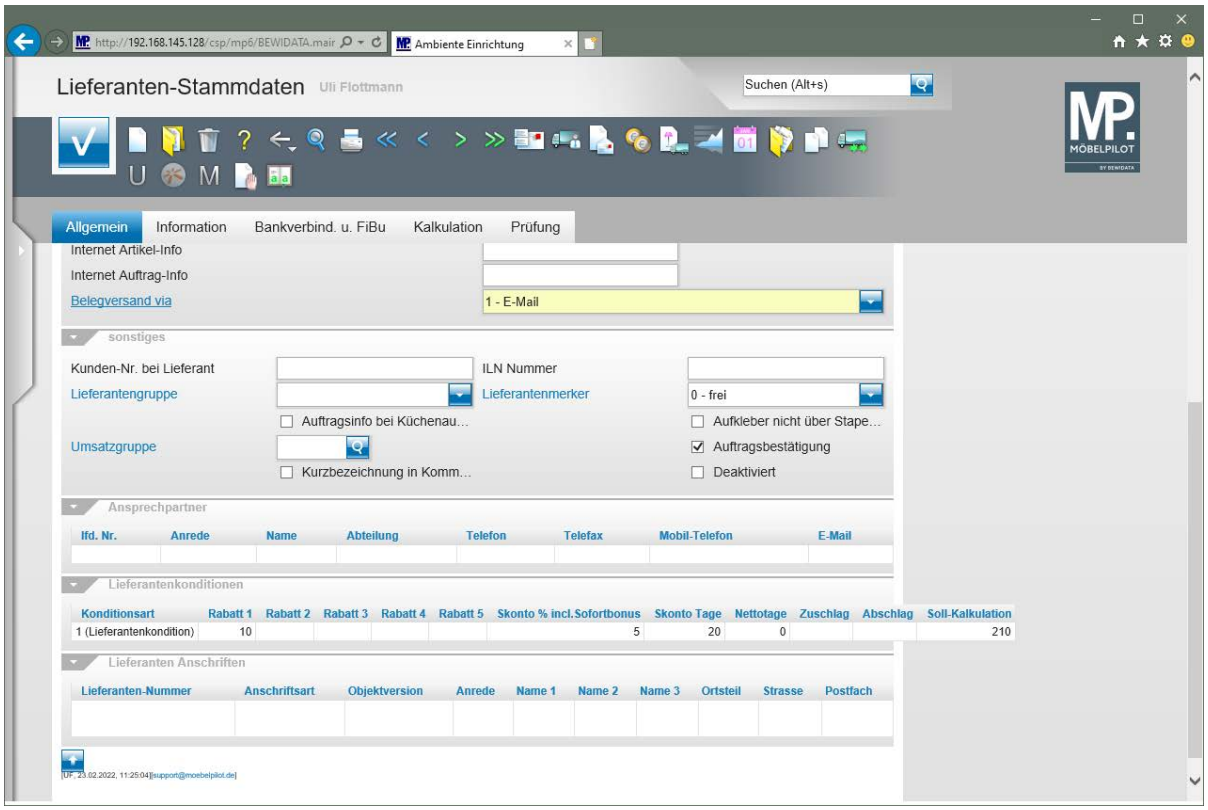


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

Das nochmalige Speichern ist an dieser Stelle nicht erforderlich.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Die eingepflegten Konditionen werden berechtigten Anwendern am Formularende eingeblendet.

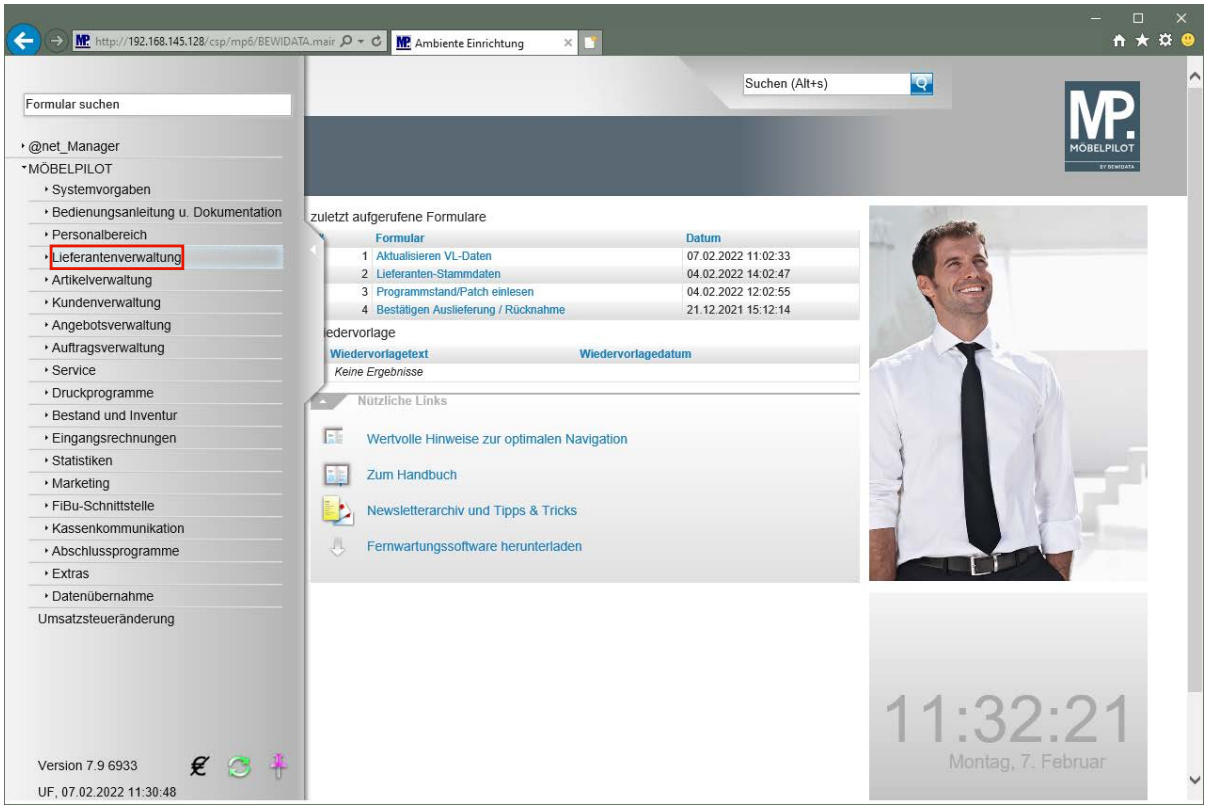
Formular: Aktualisieren VL-(Vertragslieferanten) Daten

Einleitung

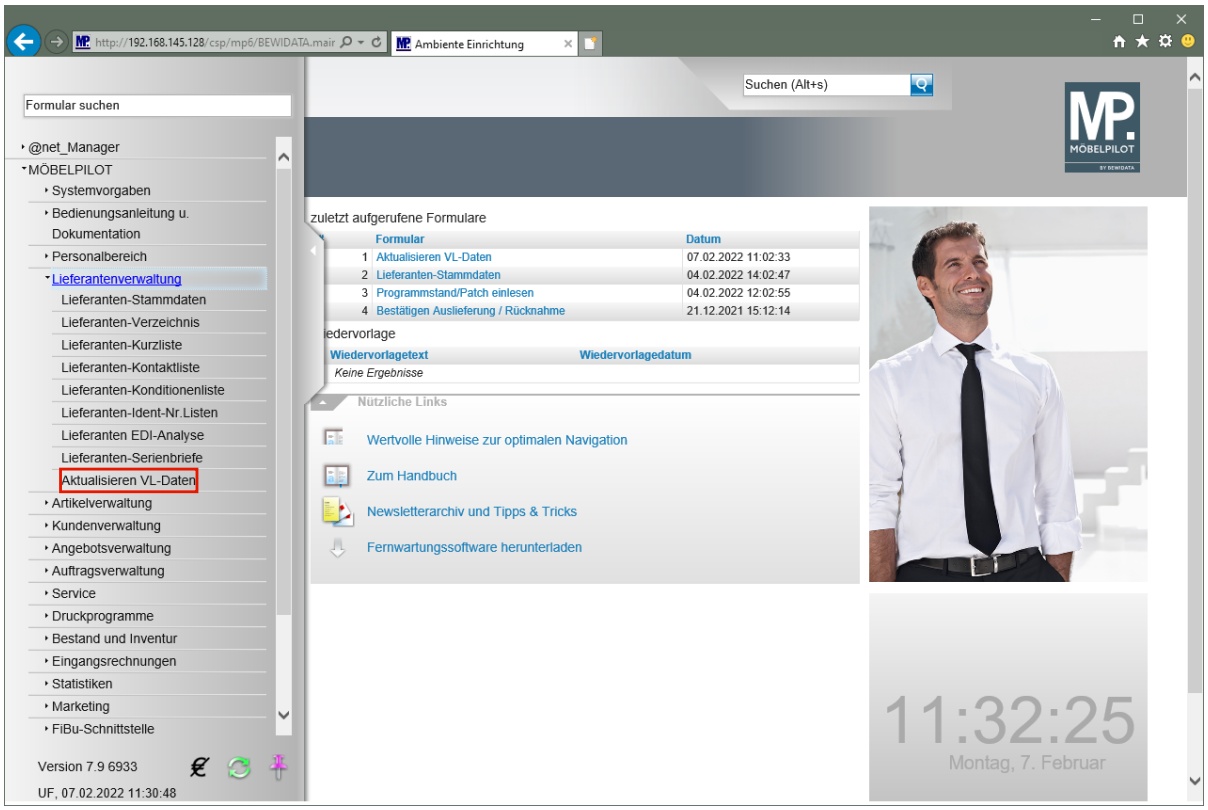
Häufig stellen wir im Rahmen unserer vor Ort-Betreuung fest, dass die einmal eingepflegten Lieferanten-Stammdaten einen veralteten Status besitzen und daher zumindest in Teilbereichen der Warenwirtschaft wertlos sind.

Um die Pflege der Lieferanten-Stammdaten so einfach wie möglich zu halten, können Anschlusshäuser der Verbundgruppe EMV, die aktuellen Daten der EMV-Verbandslieferanten (VL-Lieferanten) direkt aus dem Verbands-Intranet nach MÖBELPILOT übernehmen.
Die Vorgehensweise wird im Kurs *Lieferanten-Stammdaten* beschrieben. Darüber hinaus besteht aber auch die Möglichkeit, hierüber die Stammdatenpflege zu betreiben. Wir empfehlen Ihnen, diesen Service zu nutzen, um so immer zeitnah, die Informationen aktuell zu halten.

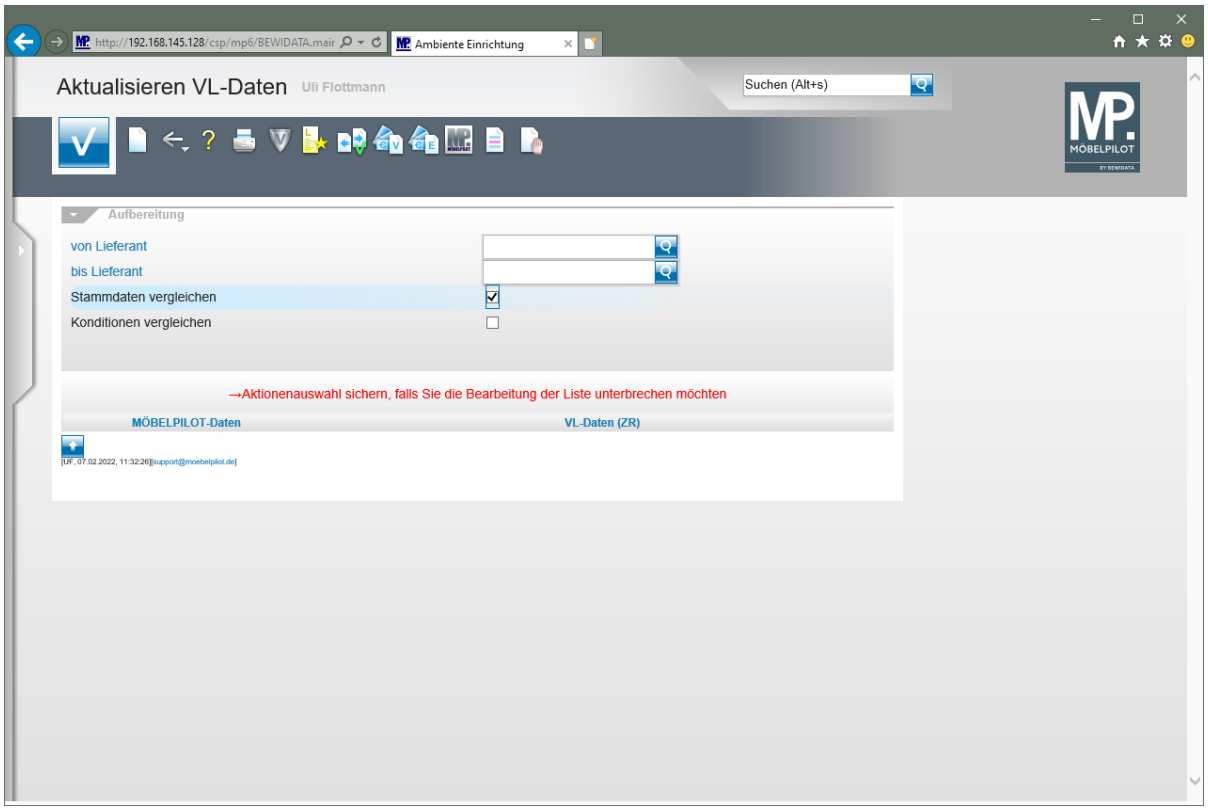
Formular aufrufen



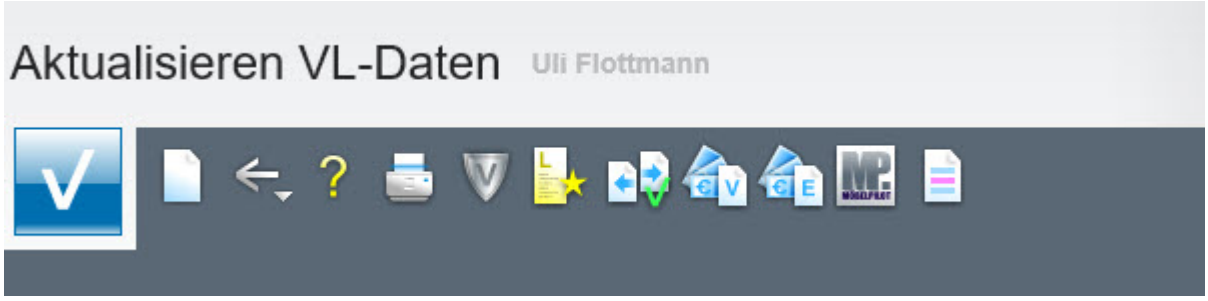
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Aktualisieren VL-Daten**.



Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	VL-Daten vom Verbands-Intranet laden	Aus dem Verbands-Intranet heraus exportierte Daten werden zunächst auf einen Web-Server der Bewidata abgelegt. Von dort können Sie dann mit Hilfe dieses Buttons "abgeholt" werden.
	Liste neu aufbereiten	Egal ob man nur einen, oder aber alle Lieferanten abgleichen möchte, die entsprechende Ver- bzw. Abgleichsliste wird nach Betätigung dieses Buttons aufgebaut.
	VL-Daten für Differenzvergleich sichern	Hinter diesem Button steckt eine Funktion die einer etwas ausführlicheren Erklärung bedarf. Wir möchten es Ihnen an einem Beispiel erläutern: Sie haben die Daten aller VL-Lieferanten auf den Bewidata-Webserver exportiert und von dort in Ihre lokale Datenbank importiert. Wenn Sie nun die Liste neu aufbereitet haben und danach direkt diesen Button anklicken, merkt sich MÖBELPILOT diese Lieferanten-Daten. Wenn Sie einige Zeit später diesen Prozess erneut abarbeiten, wird Ihnen ggf. in der Liste der eine oder andere Datensatz farblich (blau) hervorgehoben. Dass ist dann der Hinweis darauf, dass Ihr Verband an dieser Stelle zwischen beiden Terminen eine Änderung

		an den Stammdaten vorgenommen hat.
	VK- bzw. EK-Preisänderungsprotokoll	Im Rahmen der Konditionsübernahme können Sie auch eine systemunterstützte Anpassung der VK- und EK-Preise vornehmen. Unter Berücksichtigung der Konvertierungstabellen ändert das Programm dann die Werte in den Artikel-Stammdaten. Mit Hilfe dieser Protokolle können Sie die Änderungen nachverfolgen.
	Ausgewählte Aktionen ausführen (Daten in den MÖBEL-PILOT übernehmen)	Die im Formular getroffenen Entscheidungen, werden erst nach dem Klick auf diesen Button umgesetzt.
	Felderauswahl	Mit Hilfe dieser Funktion kann man festlegen, welche Felder bei den Aktionen *Vergleich, Übernahme oder Aktualisierung* berücksichtigt werden sollen. Die Vorgaben sind von uns bereits praxisgerecht gesetzt. Sie sollten hier also nur im Ausnahmefall Anpassungen vornehmen.

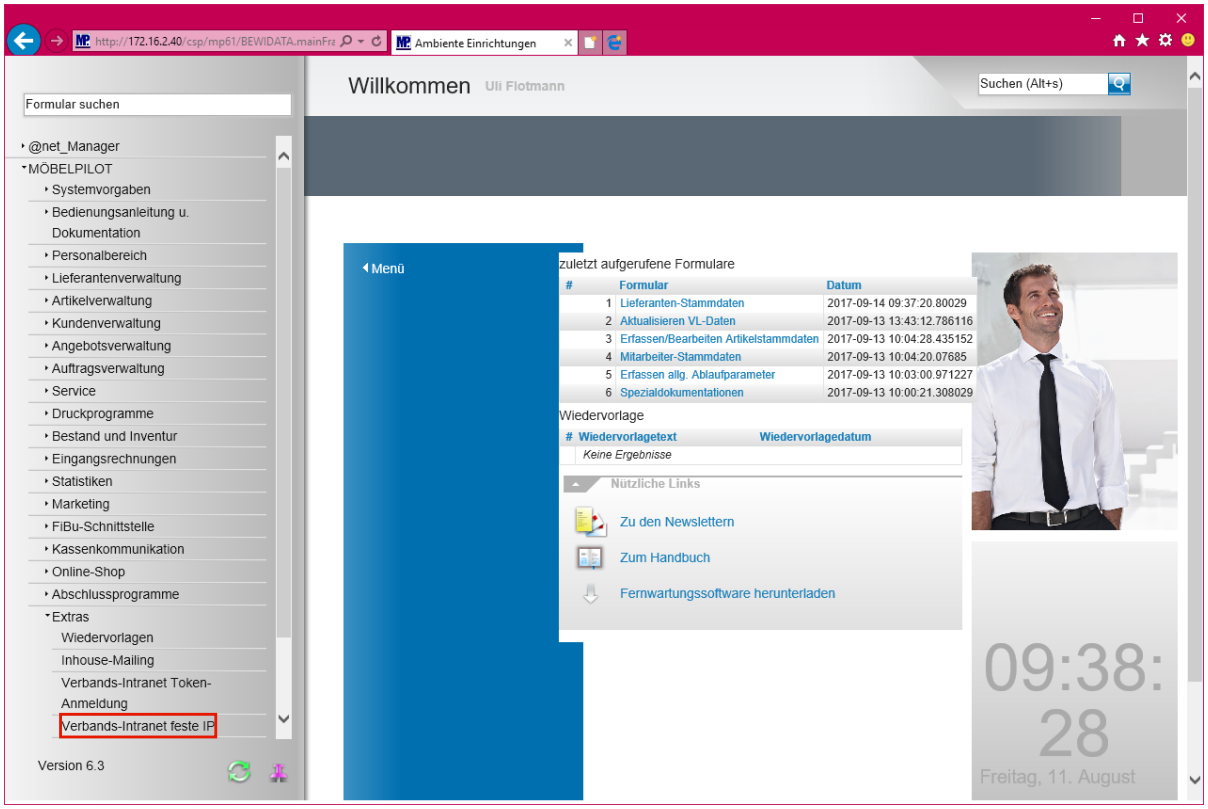
Die Felder

Feldname	Bedeutung/Funktion
von / bis Lieferant	Pflegen Sie hier die entsprechende(n) Lieferantennummer(n) ein.
Stammdaten vergleichen	Wollen Sie, die in MÖBELPILOT aktuell eingepflegten Adressdaten mit den im Verbands-Intranet hinterlegten Informationen vergleichen, dann aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.
Konditionen vergleichen	Wollen Sie, die in MÖBELPILOT aktuell eingepflegten Konditionen mit den im Verbands-Intranet hinterlegten Informationen vergleichen, dann aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.
Aktionsauswahl sichern, falls Sie die Bearbeitung der Liste unterbrechen möchten	Angenommen, Sie haben bereits mehrere Vorgaben gesetzt, aber noch nicht umgesetzt. Nun wollen Sie Ihre Arbeit unterbrechen. In einem solchen Fall, können Sie Ihre Vorgaben zunächst speichern und die Weiterbearbeitung zu einem späteren Termin fortsetzen.

Wie aktualisiere ich einen EMV Verbands-Lieferanten?

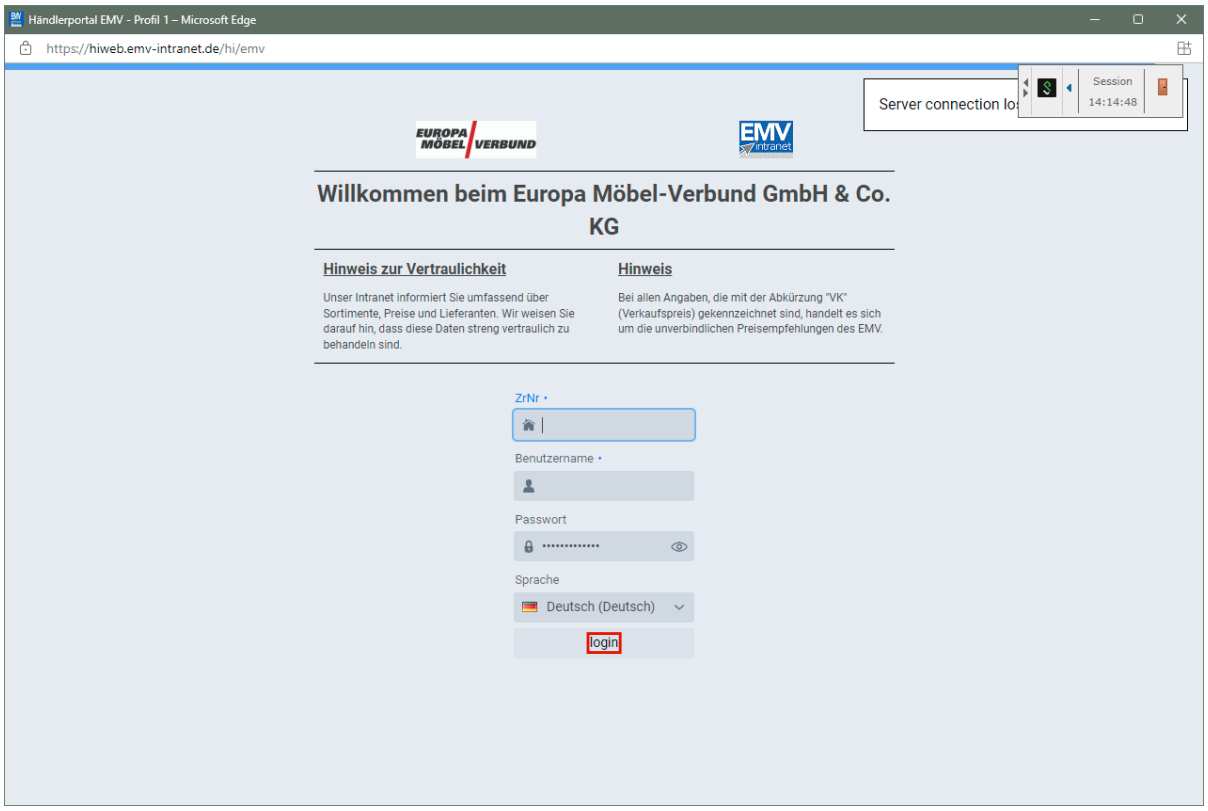
Stammdaten leben von ihrer Aktualität. In diesem Kurs zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe der MÖBELPILOT-Anbindung an das EMV-Intranet Ihre VL-Lieferanten aktuell halten können.

Aufruf des Händlerportals EMV-Intranet

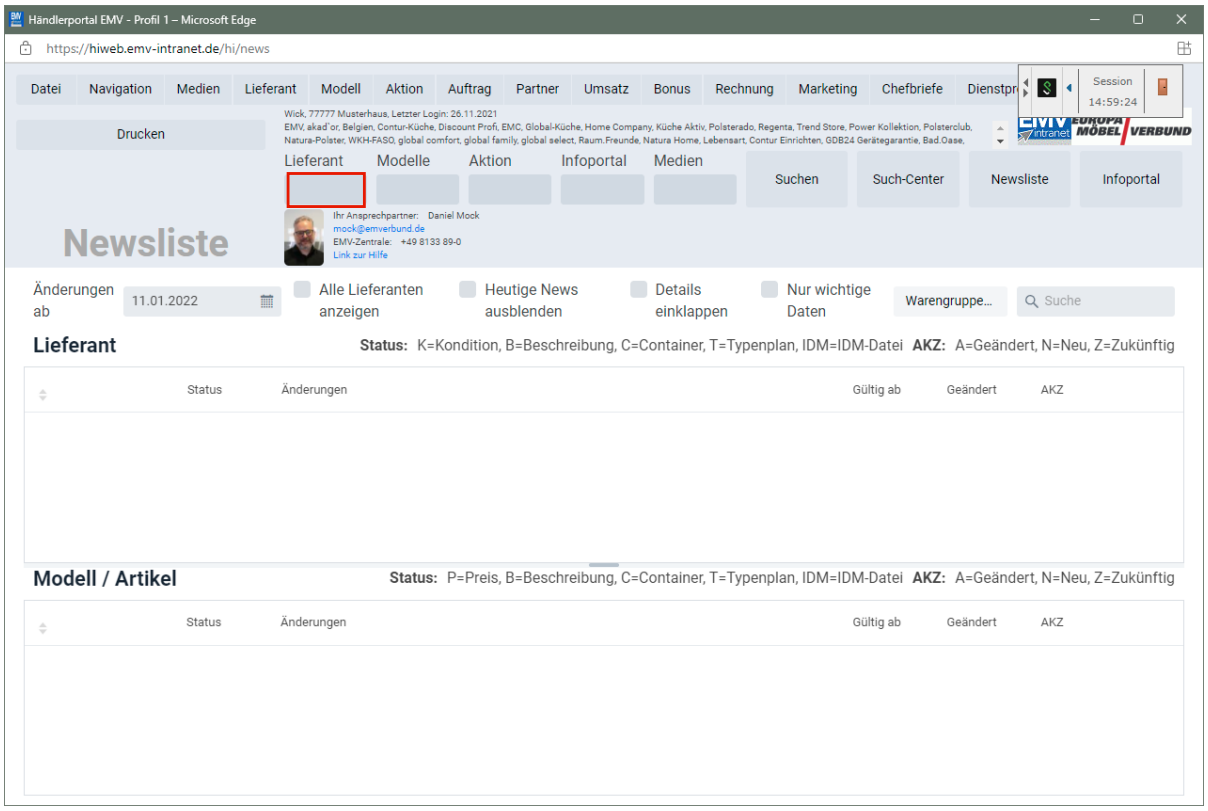


Wir beschreiben in unserem Beispiel den Zugang über die Lösung *-feste IP -*. Für den Fall, dass Sie sich mit dem EMV-Token anmelden, wählen Sie bitte den entsprechenden Menüeintrag.

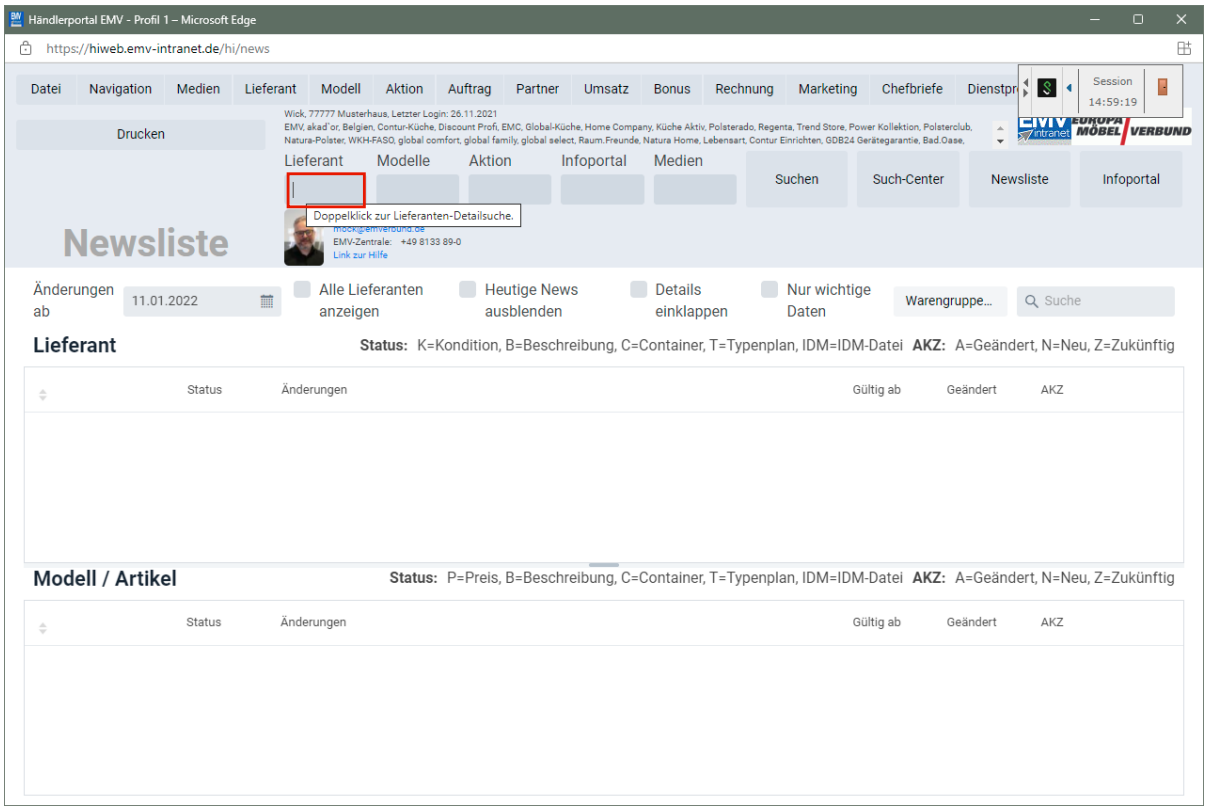
Klicken Sie auf den Hyperlink **Verbands-Intranet feste IP**.



Pflegen Sie zunächst Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **login**.

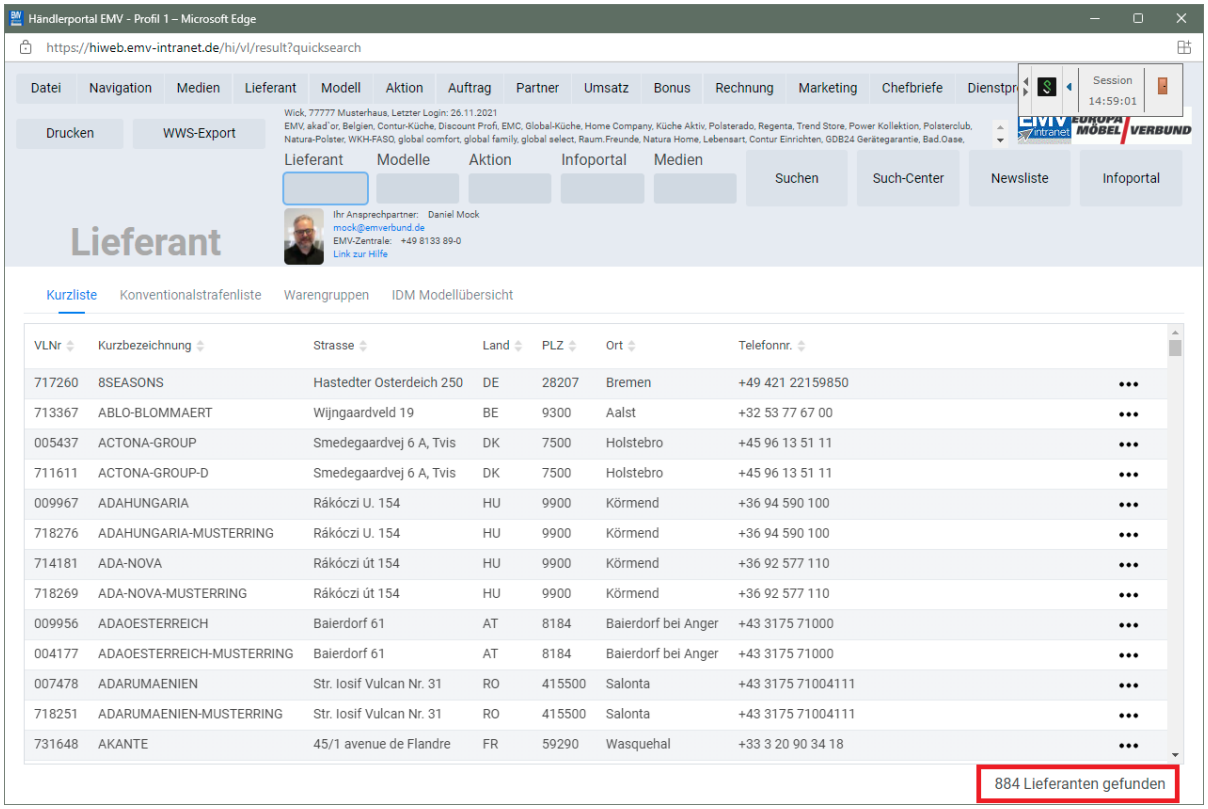


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferant**.



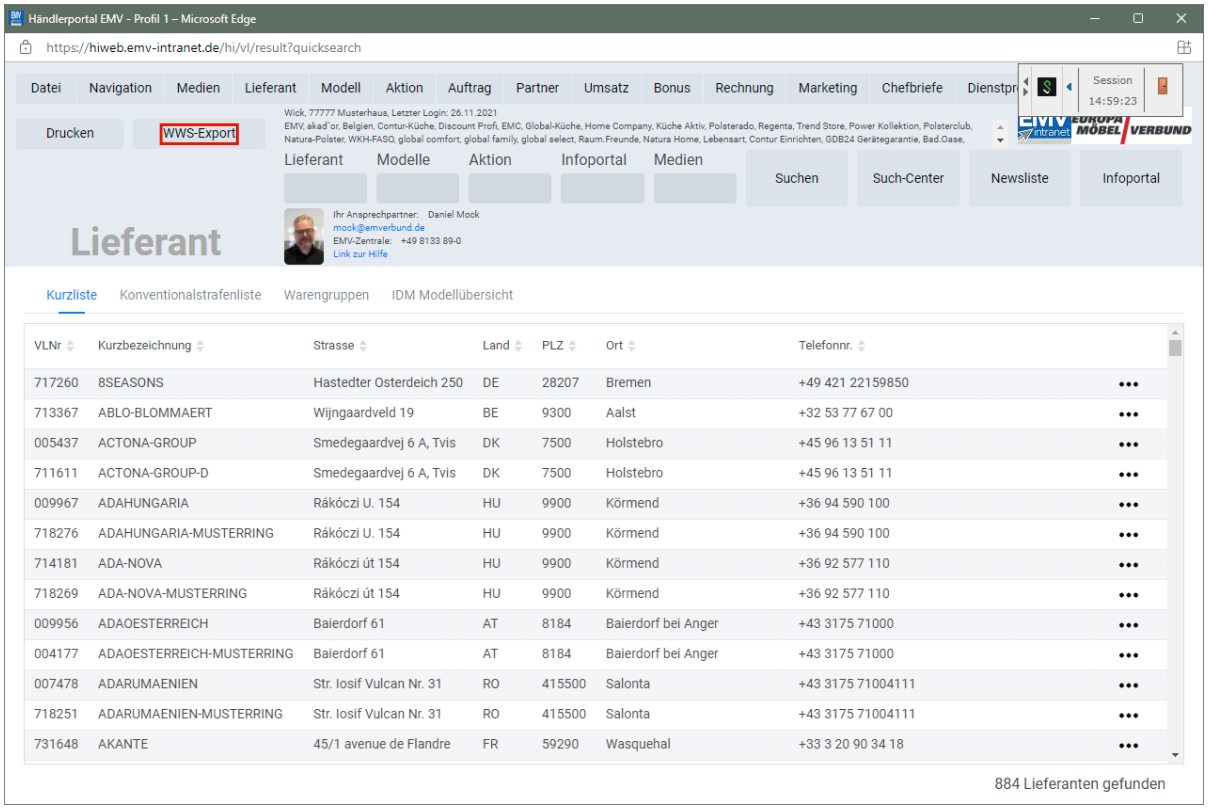
Drücken Sie die Taste ⏎.

Wollen Sie nur einen einzelnen Lieferanten übernehmen, dann pflegen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe ein.

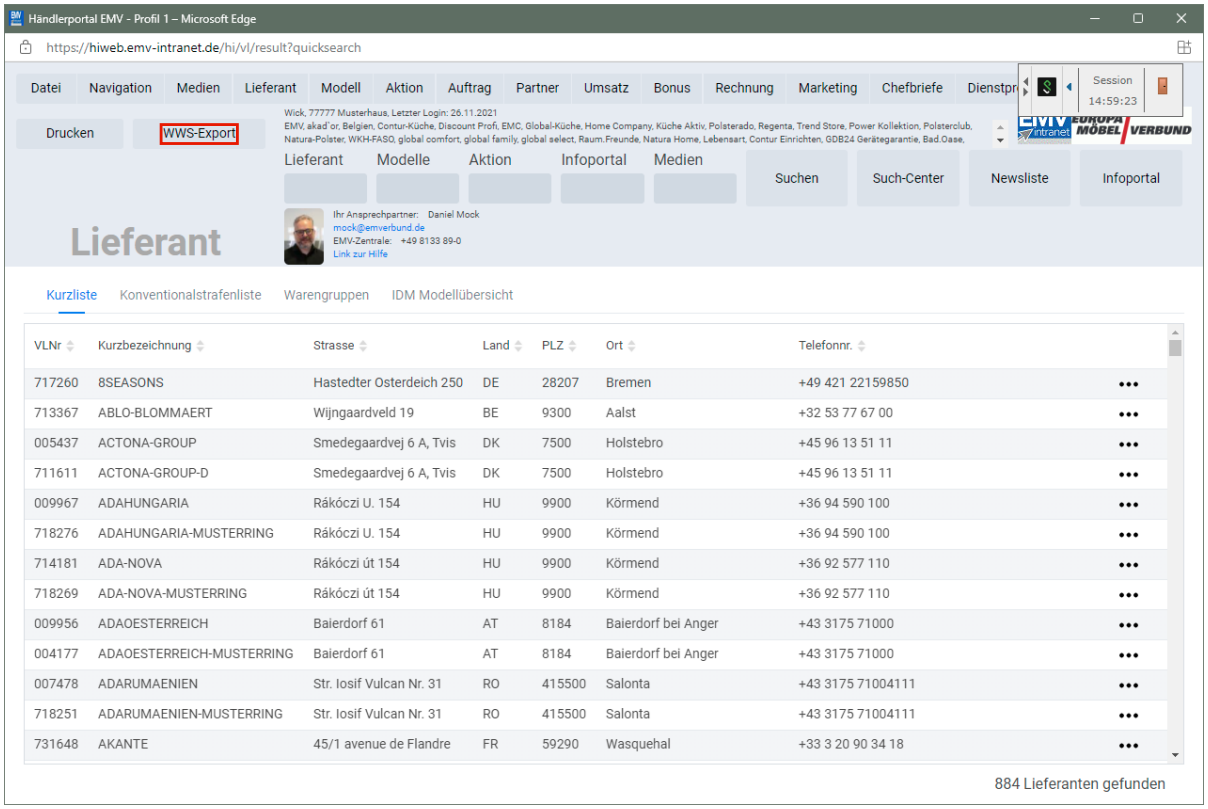


Der Aufbau der kompletten Lieferanten-Datei kann eine kurze Zeit dauern. Bitte warten Sie mit dem nächsten Schritt solange, bis Ihnen am unteren rechten Bildschirmrand die Anzahl der angezeigten Lieferanten eingeblendet wird.

Datenexport aus dem Händlerportal EMV-Intranet



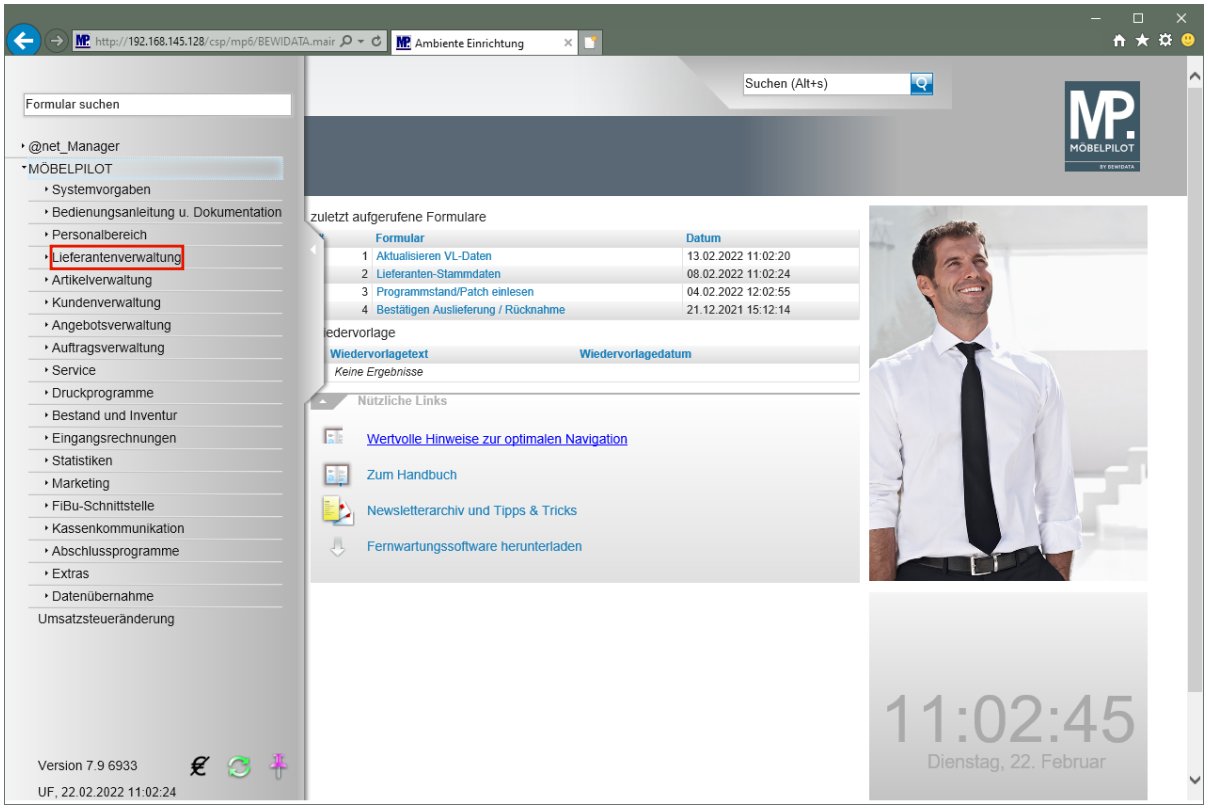
Klicken Sie auf die Schaltfläche **WWS-Export**.



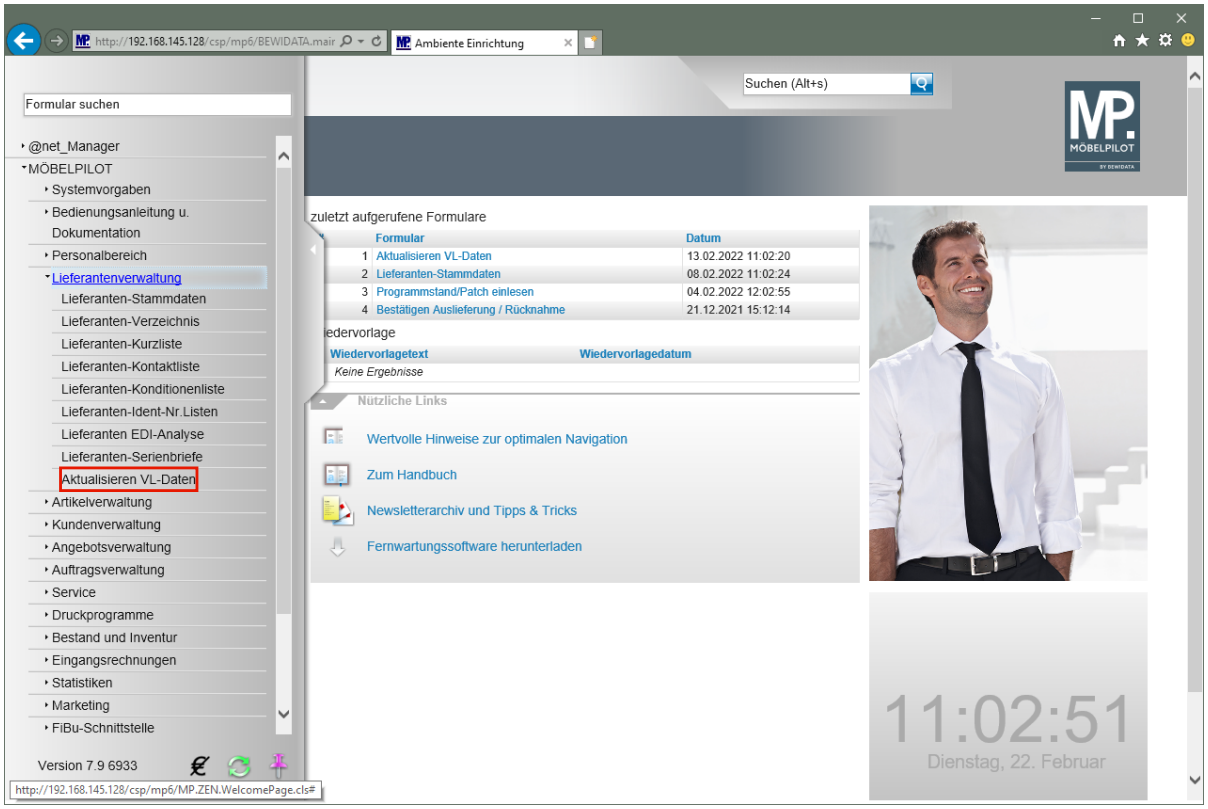
Nach der Bildschirmmeldung ***"Die Konditionen wurden erfolgreich exportiert***" wechseln Sie wieder zu Ihrer MÖBELPILOT-Sitzung.

Bitte schließen Sie die EMV-Website noch nicht, sondern lassen Sie diese im Hintergrund weiterhin geöffnet!

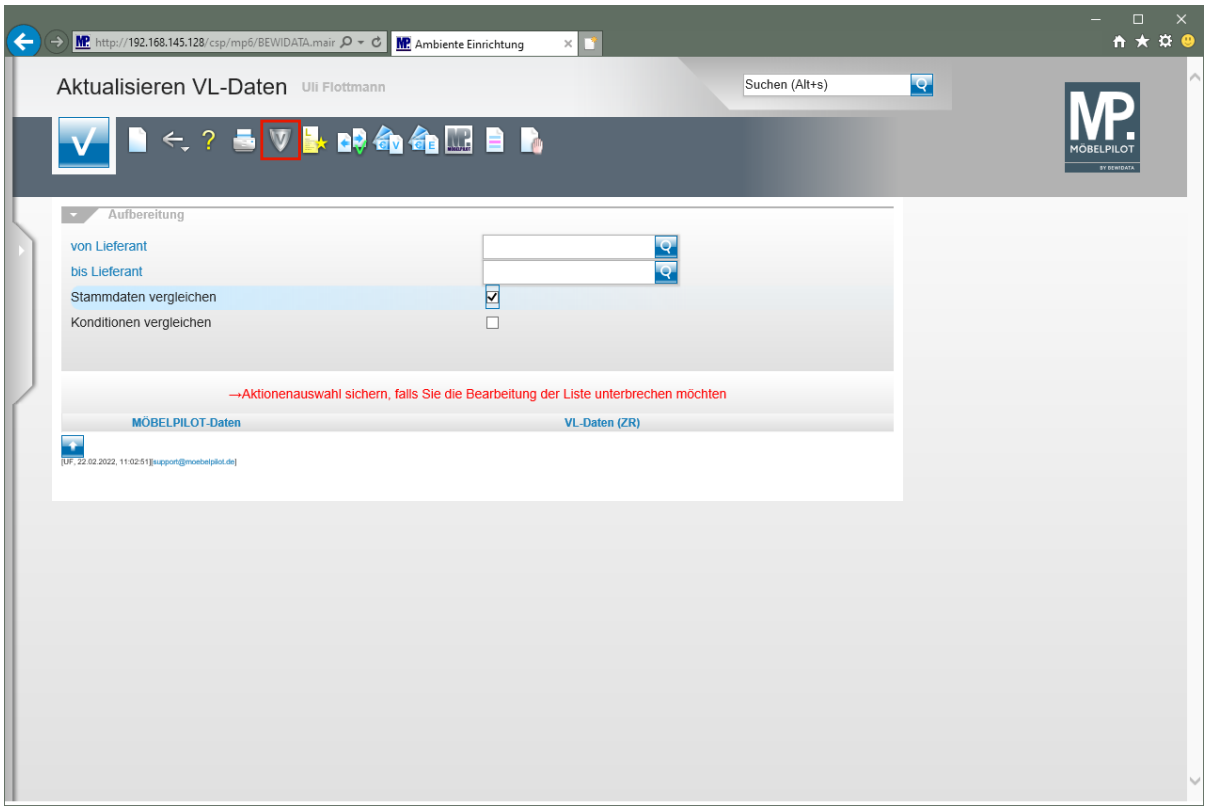
Datenübernahme nach MÖBELPILOT



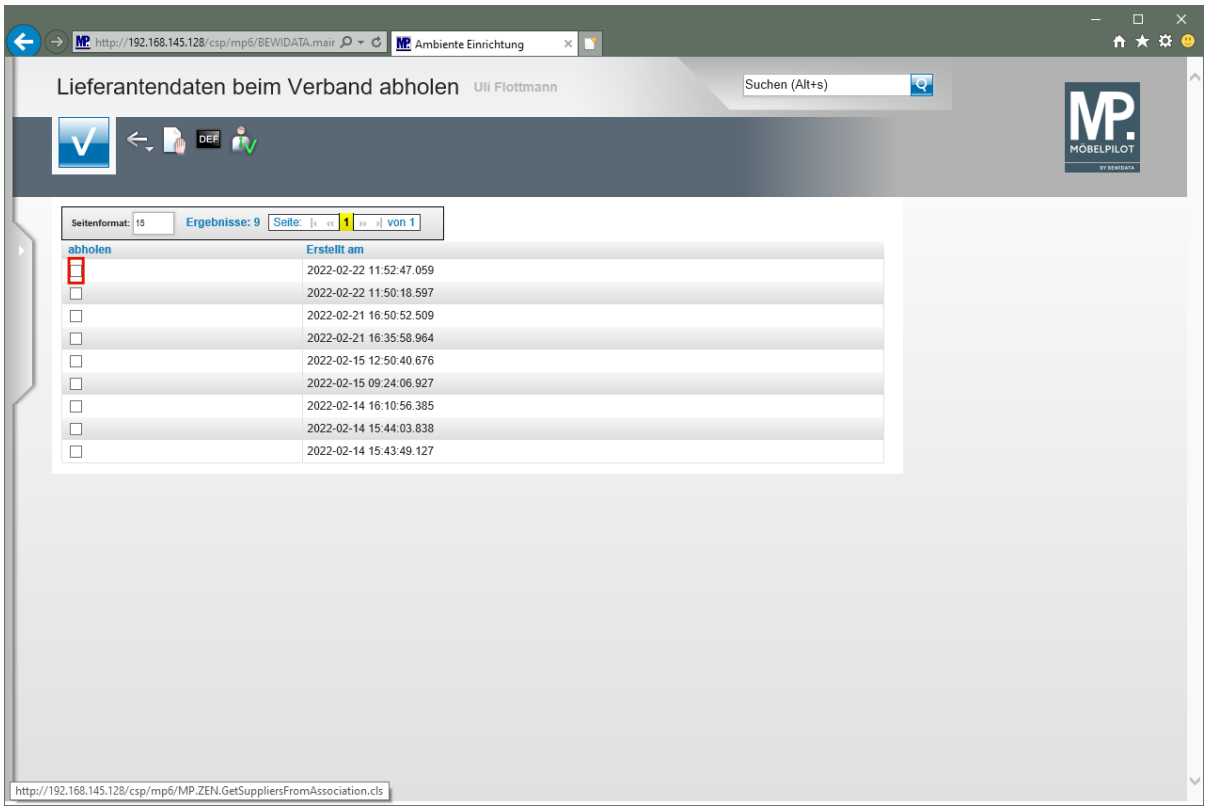
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Aktualisieren VL-Daten**.

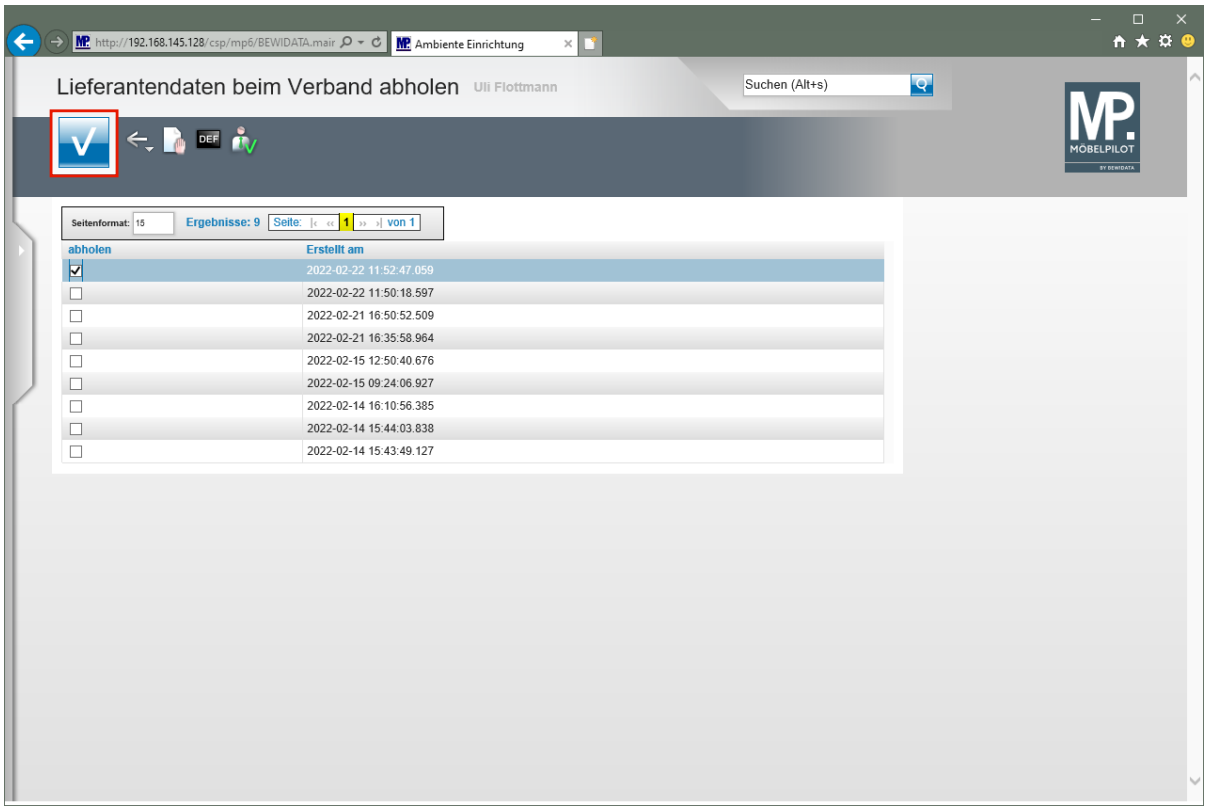


Klicken Sie auf den Hyperlink **VL-Daten von Verband-Intranet laden**.

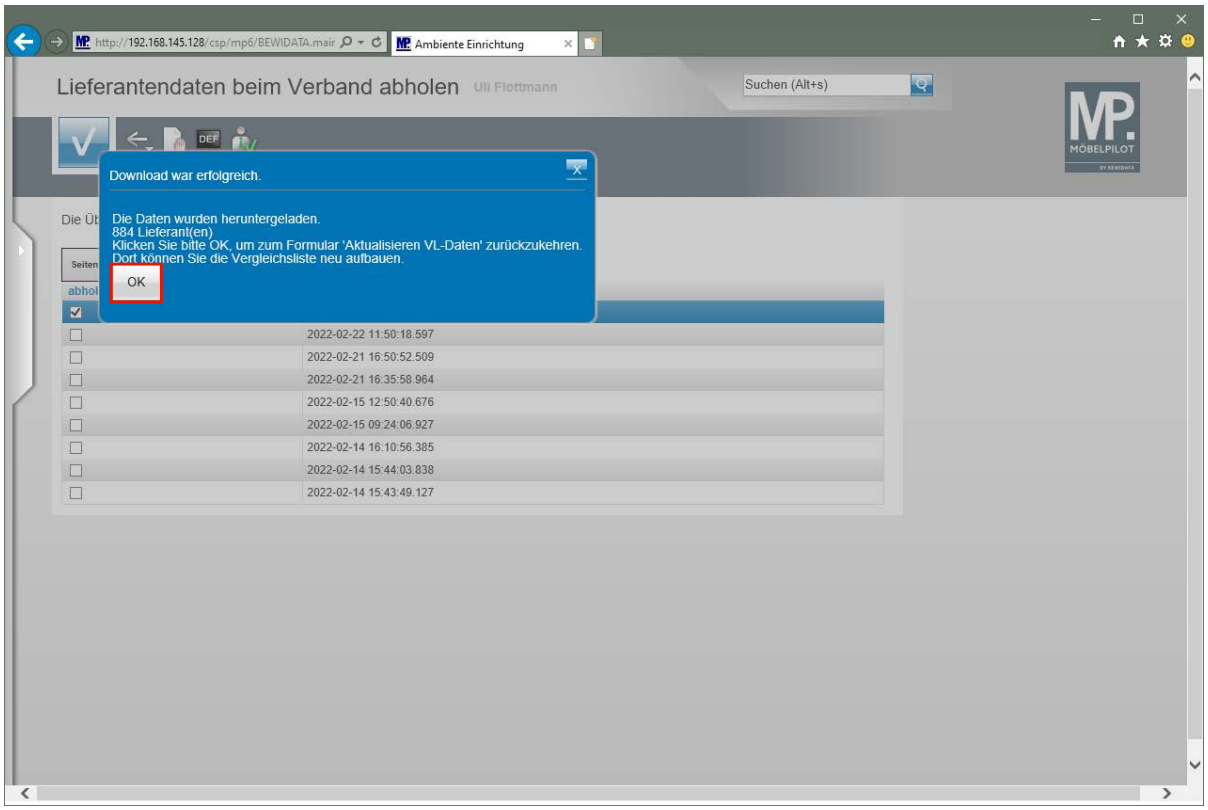


In dieser Übersicht werden Ihnen Ihre, auf dem Bewidata-Datendienst-Server abgelegten, Lieferantendaten der letzten 7 Kalendertage angezeigt. Die Anzeige aktualisiert sich selbstständig. Um eine oder mehrere Dateien zu übernehmen klicken Sie auf das jeweilige Kontrollkästchen.

Klicken Sie im Beispiel auf **das Kontrollkästchen** in der ersten Zeile.

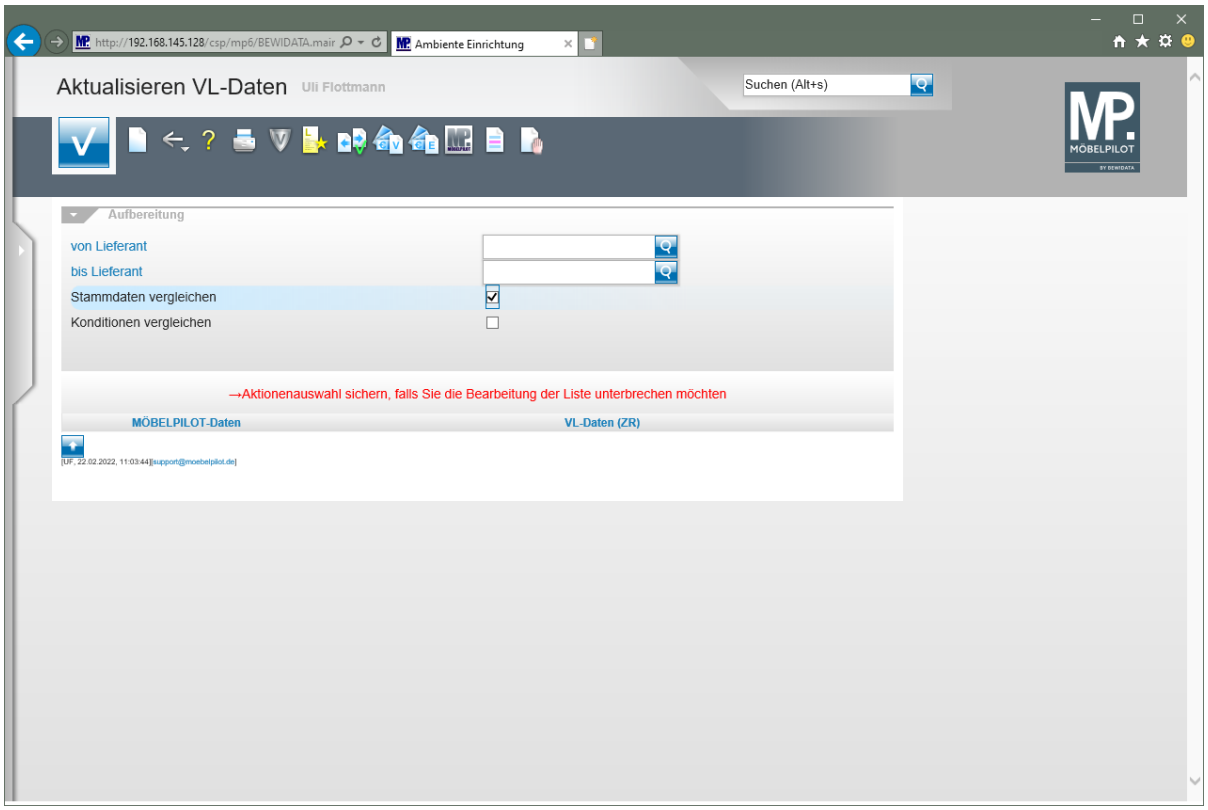


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



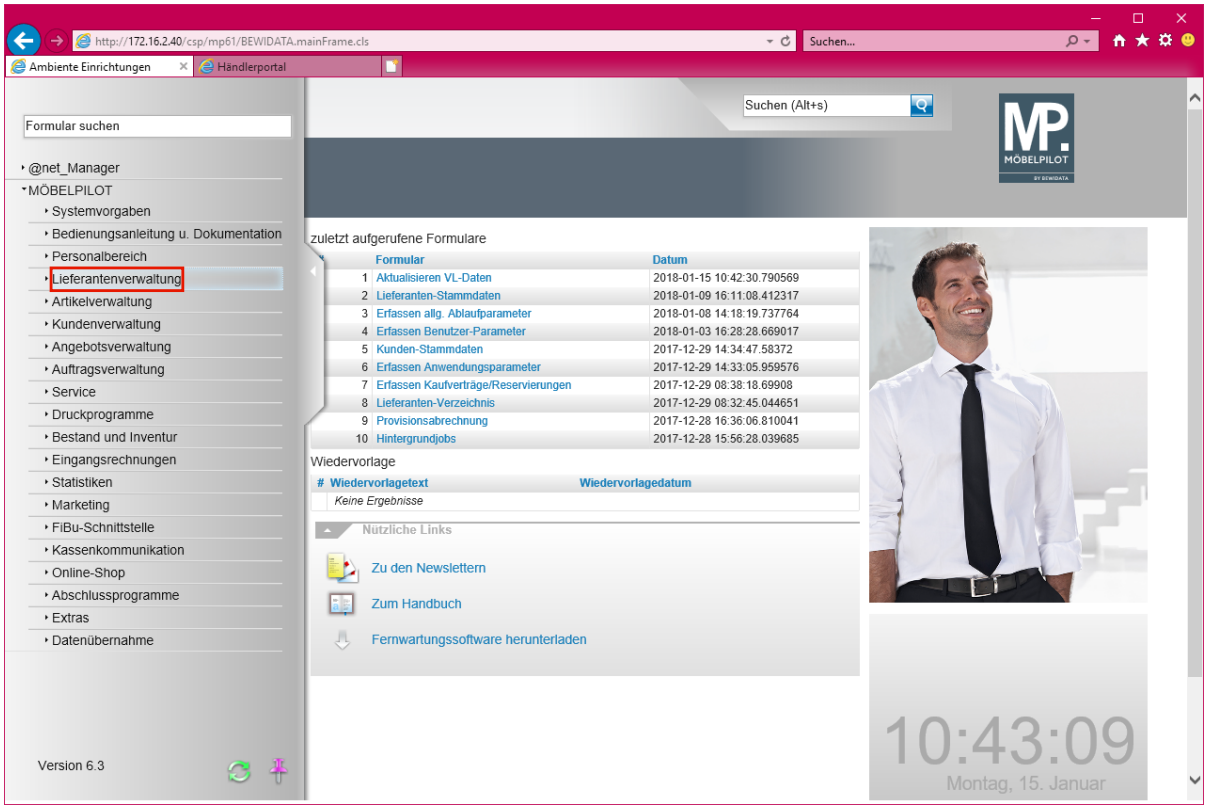
MÖBELPILOT zeigt Ihnen nun in einem Info-Fenster die Anzahl der heruntergeladenen Lieferanten an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

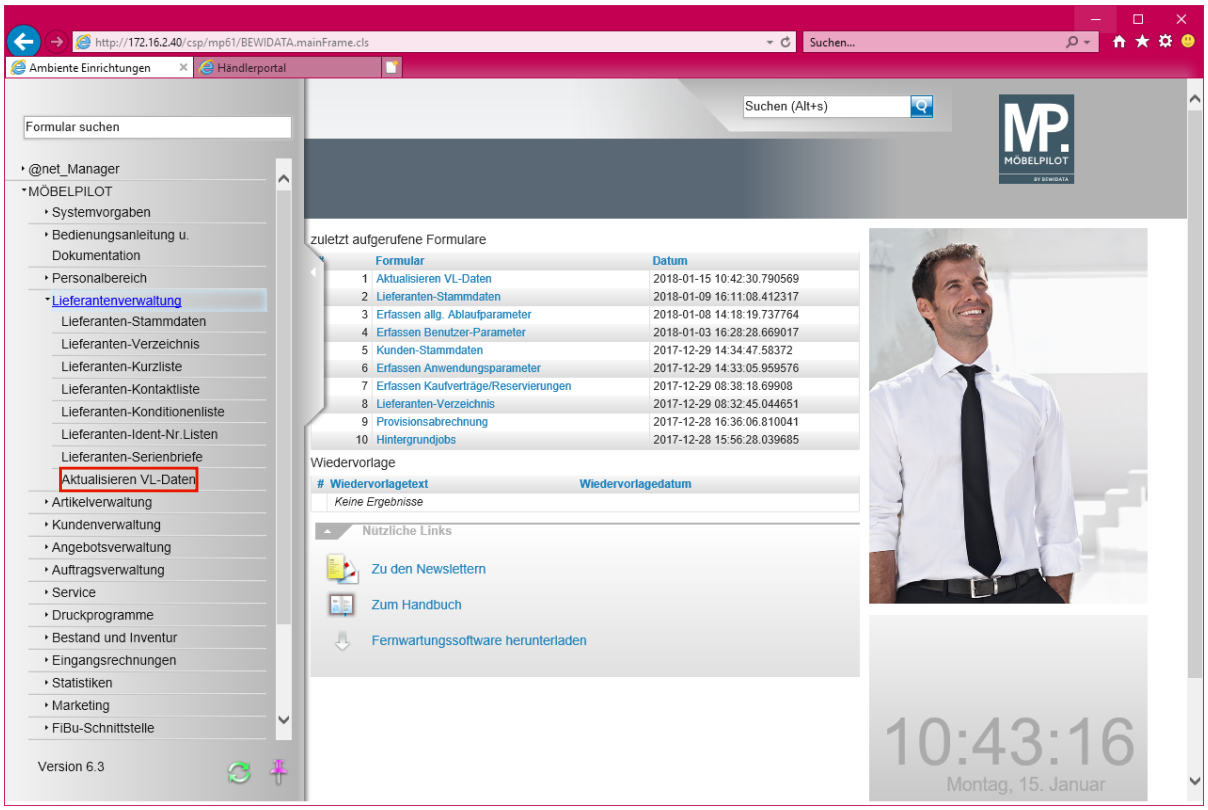


Durch die vorausgegangene Aktion wurden alle selektierten Lieferantendaten für MÖBELPILOT zur weiteren Nutzung in einem Datenpool bereitgestellt. Die Daten können nun von dort selektiv in die hauseigenen Lieferanten-Stammdaten übernommen werden.

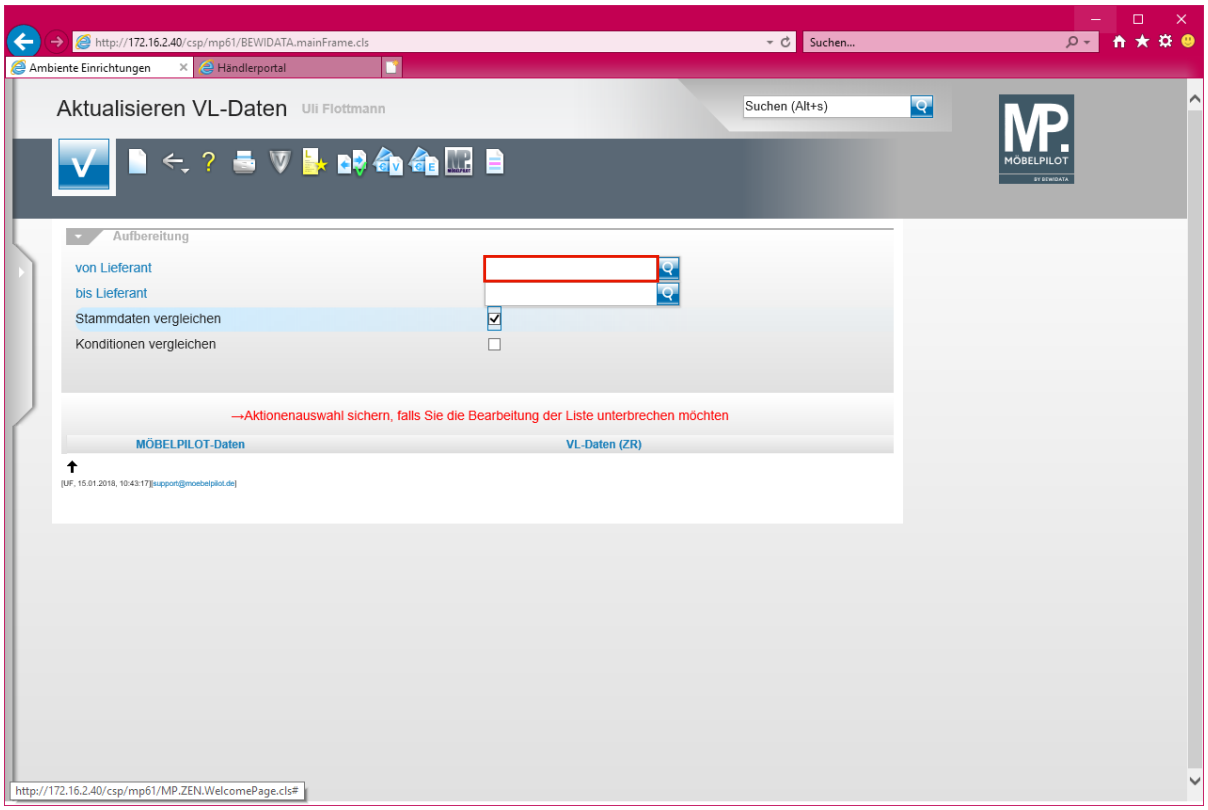
Abgleich der Lieferanten-Stammdaten



Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.

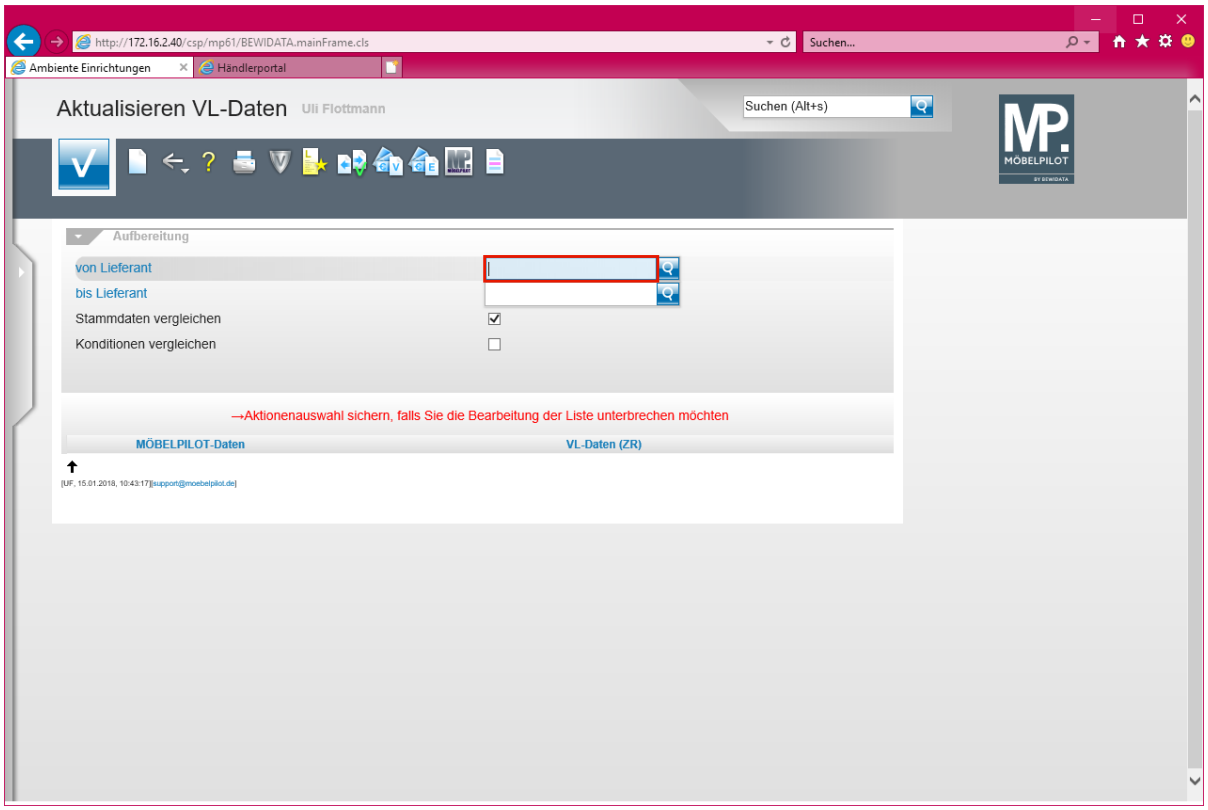


Klicken Sie auf den Hyperlink **Aktualisieren VL-Daten**.

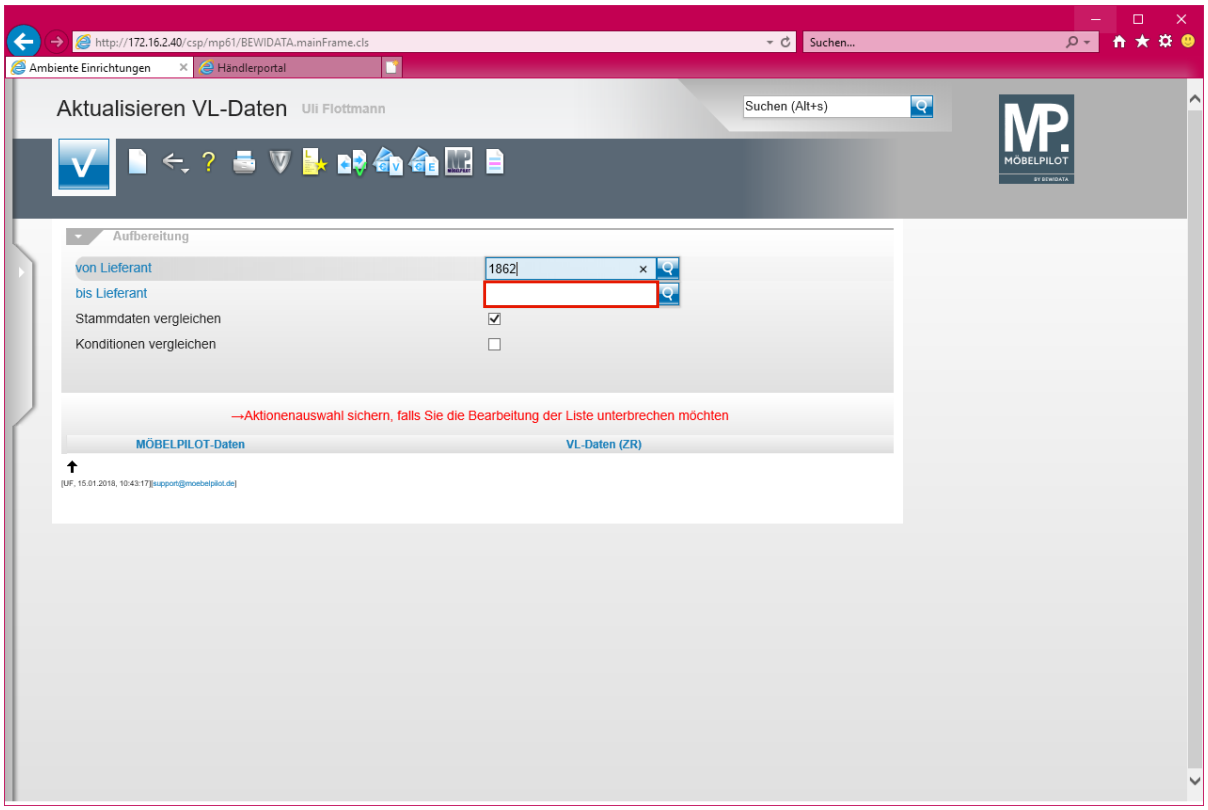


Klicken Sie auf das Eingabefeld **von Lieferant**.

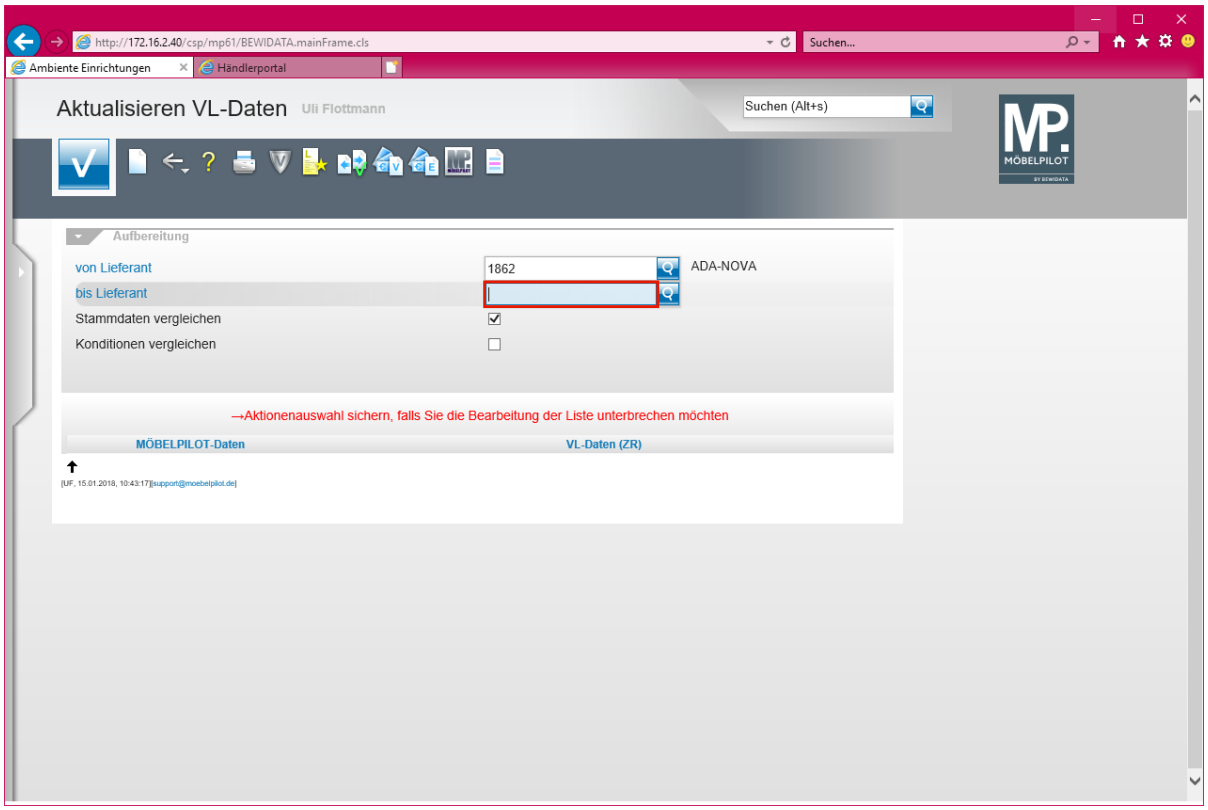
Wir empfehlen Ihnen, die Lieferanten in Einzelschritten abzugleichen und hierfür die jeweilige hausinterne Lieferantennummer einzupflegen. Geben Sie keine Nummer vor, baut Ihnen das System eine Liste aller Lieferanten auf.



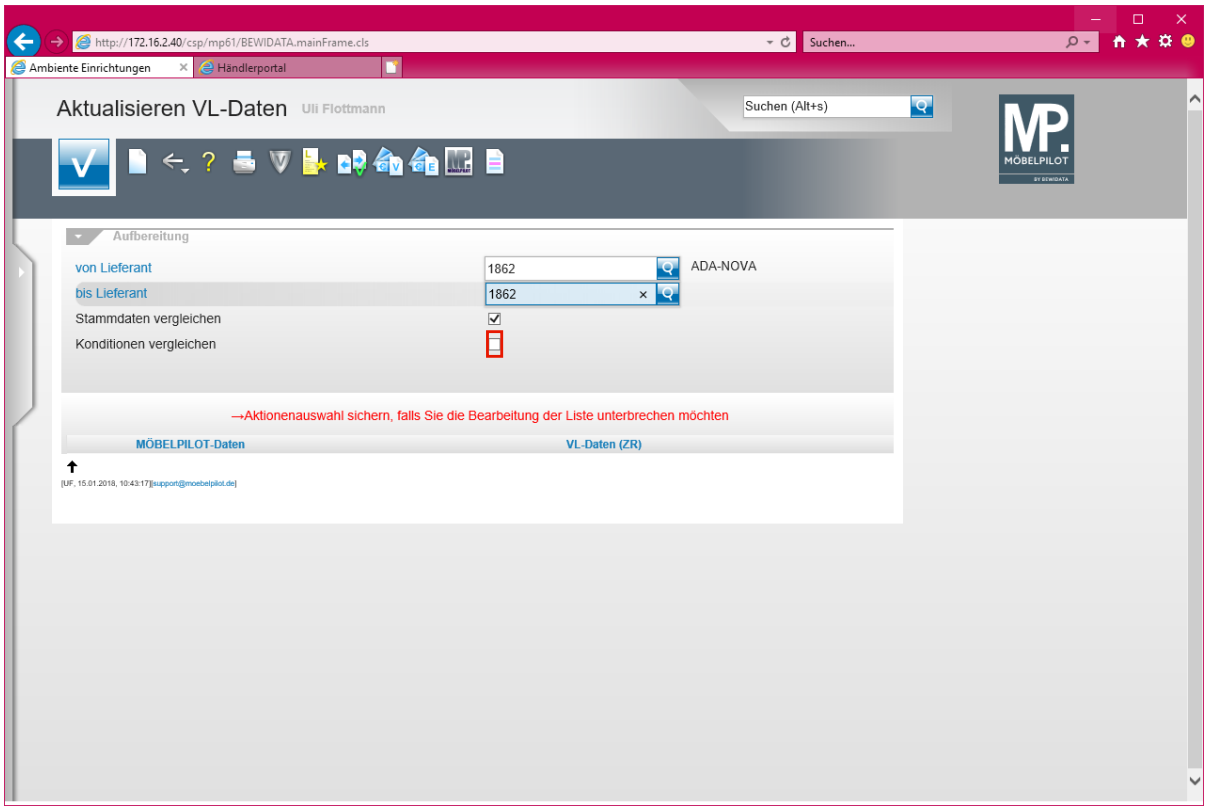
Geben Sie **1862** im Feld **von Lieferant** ein.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **bis Lieferant**.

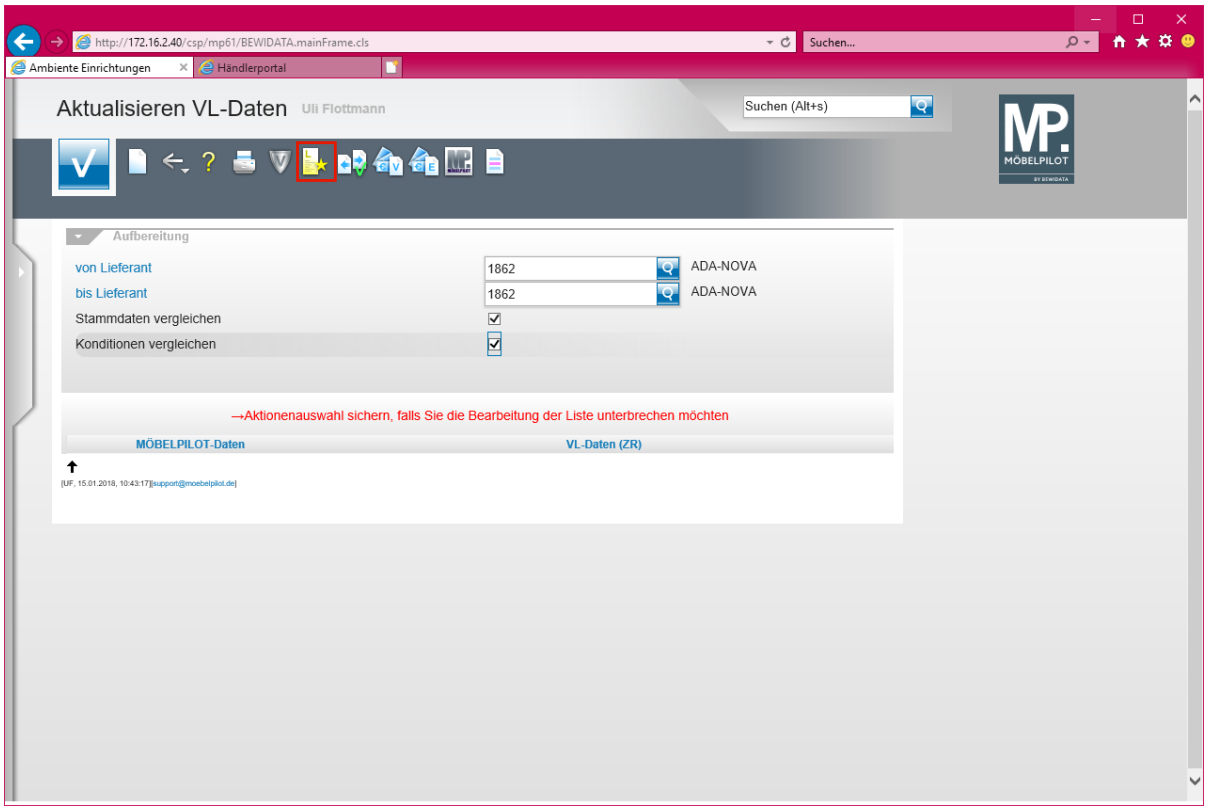


Geben Sie **1862** im Feld **bis Lieferant** ein.



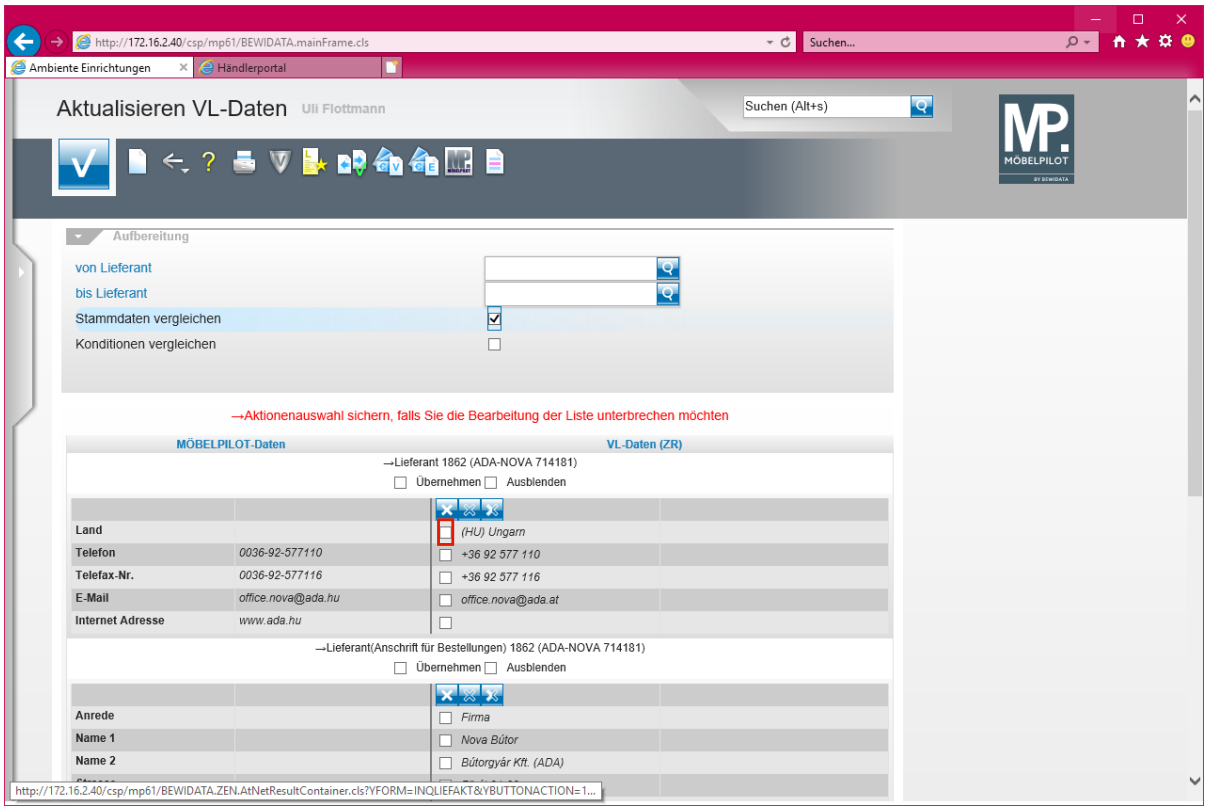
Das Kontrollkästchen *-Stammdaten vergleichen-* ist standardmäßig bereits aktiviert.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Konditionen vergleichen**.



Die Aktivierung der Vorgabe *-Konditionen vergleichen-* ist nur dann erforderlich, wenn man auch die Rabattstaffeln, Zahlungskonditionen und weitere Vereinbarungen abgleichen möchte.

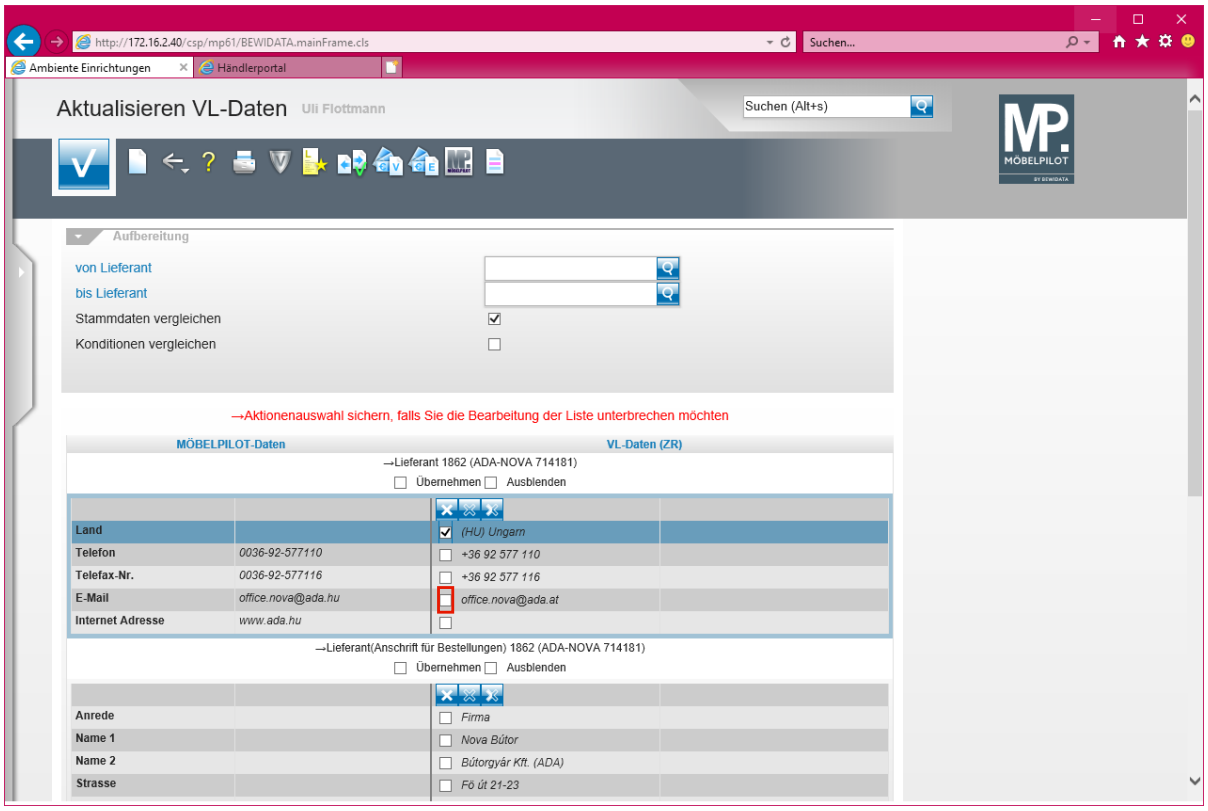
Klicken Sie auf den Hyperlink **Liste neu aufbereiten**.



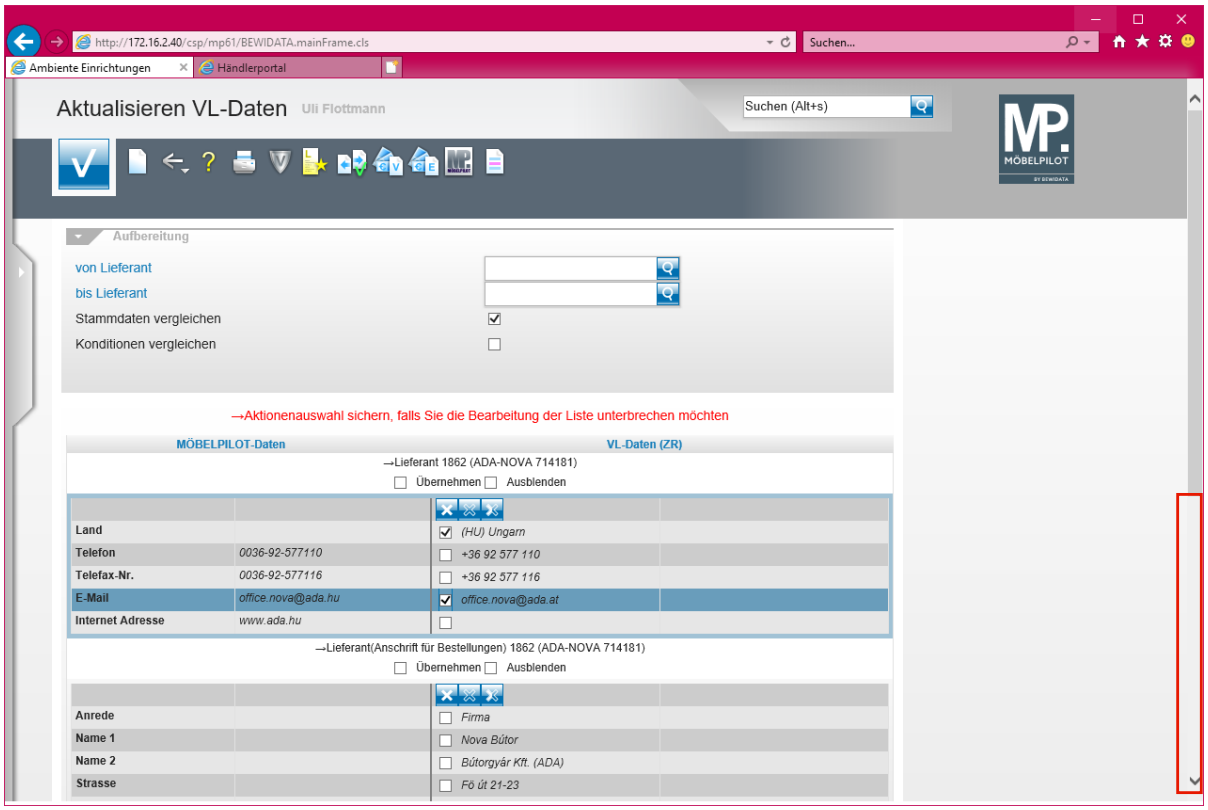
MÖBELPILOT vergleicht nun die eigenen Stammdaten (linke Spalte) mit den aus dem EMV-Intranet übertragenen Informationen und zeigt dann (rechte Spalte) die Felder an, die Abweichungen aufweisen.

Klicken Sie nur die Informationen an, die Sie in Ihre MÖBELPILOT-Stammdaten übernehmen wollen.

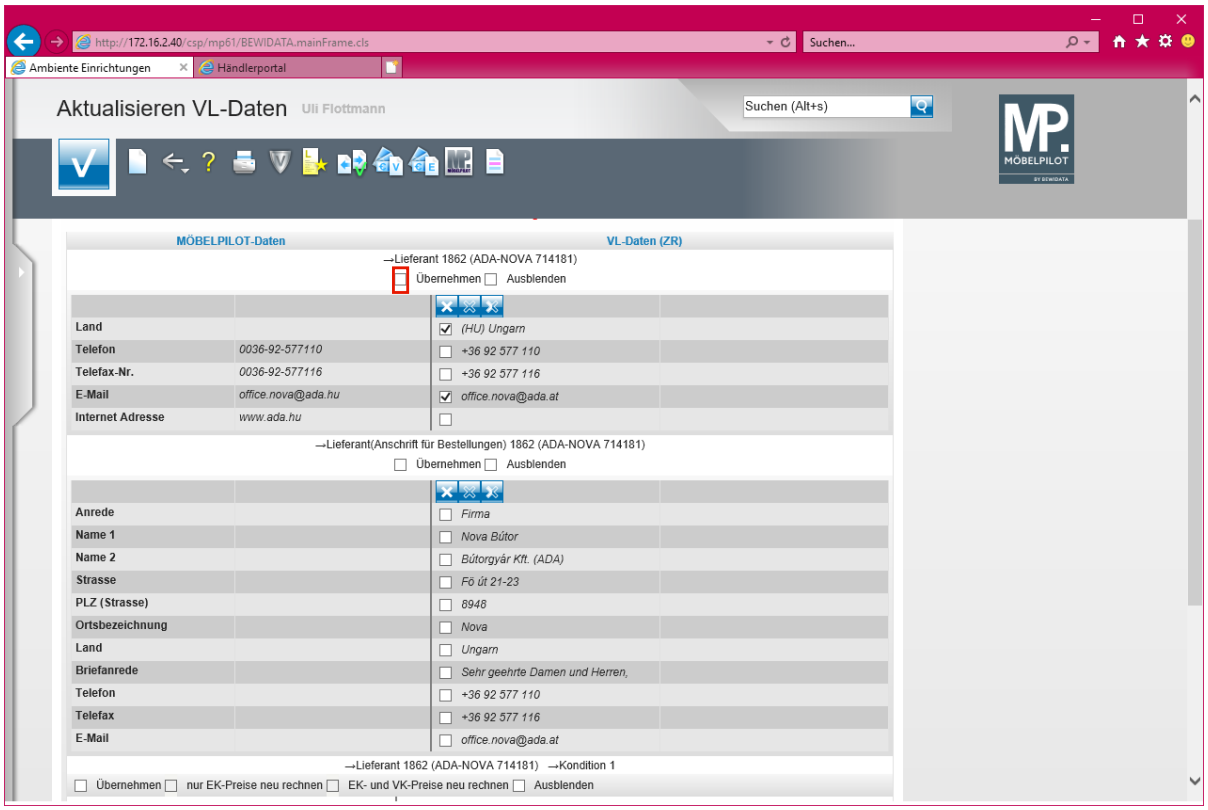
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Land (HU) Ungarn**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **E-Mail office.nova@ada.at**.

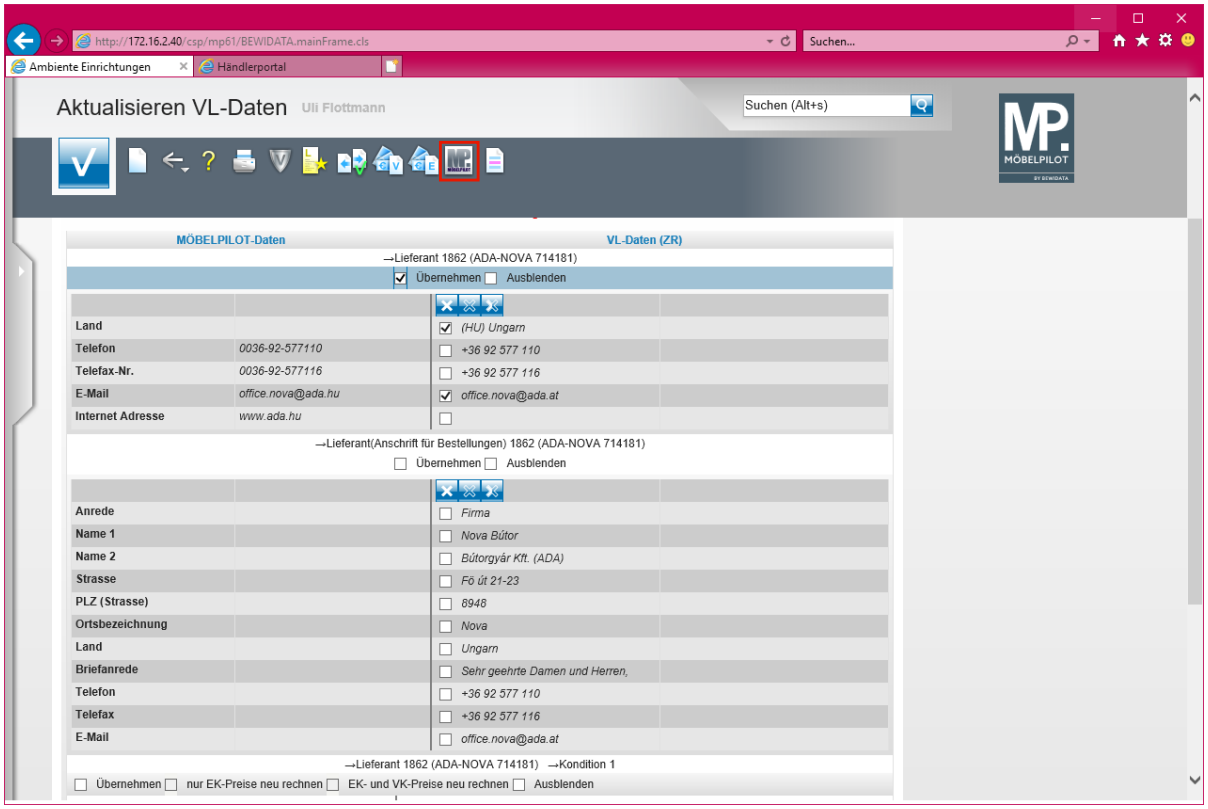


Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

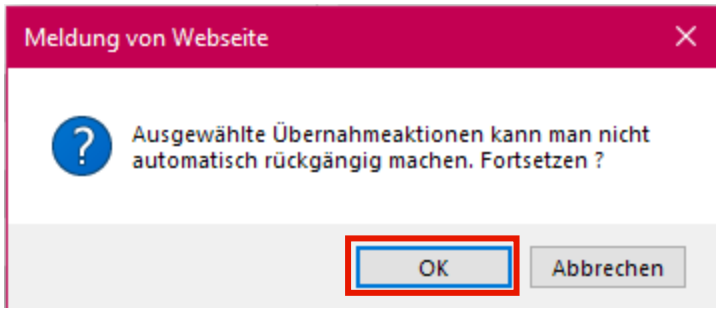


Das EMV-Intranet liefert in der Regel immer eine separate Anschrift für Bestellungen. Prüfen Sie, ob Sie diese ggf. als *-abweichende Anschrift-* in Ihre Stammdaten übernehmen wollen.

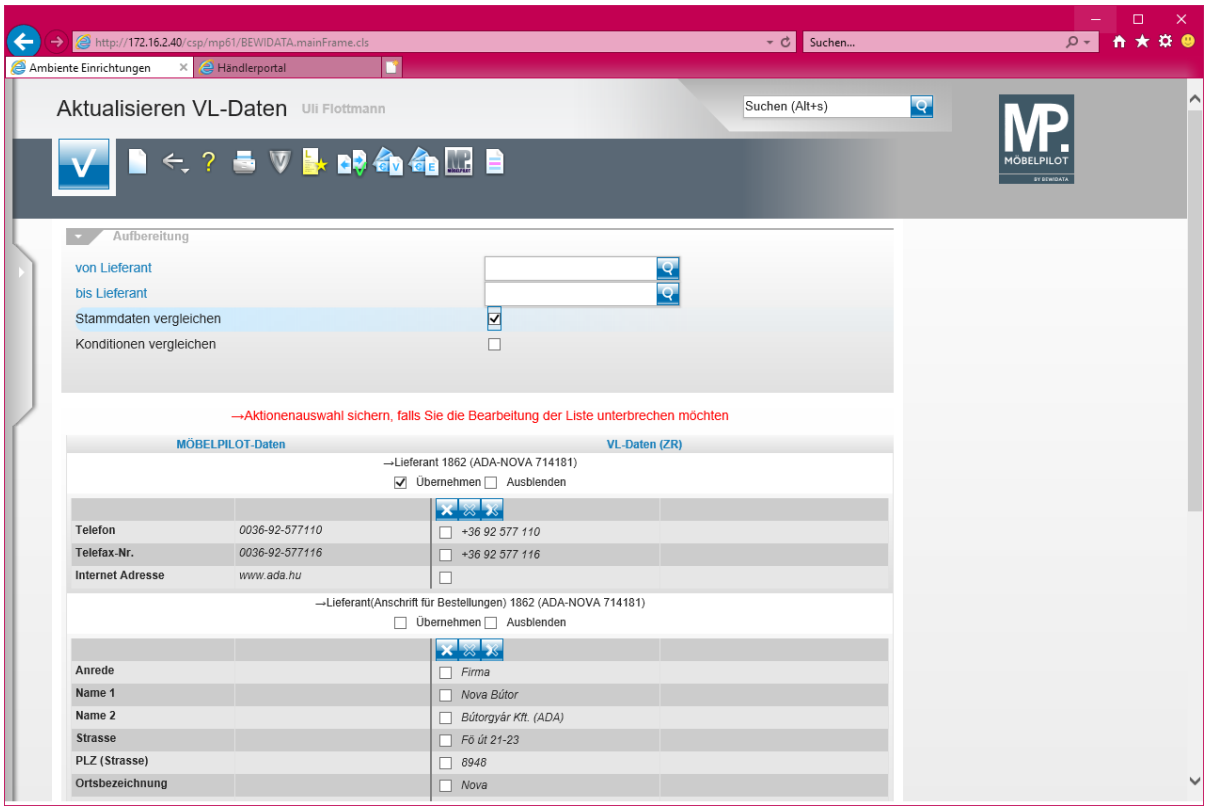
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Übernehmen**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Ausgewählte Aktionen ausführen (Daten in den MÖBELPILOT übernehmen)**.

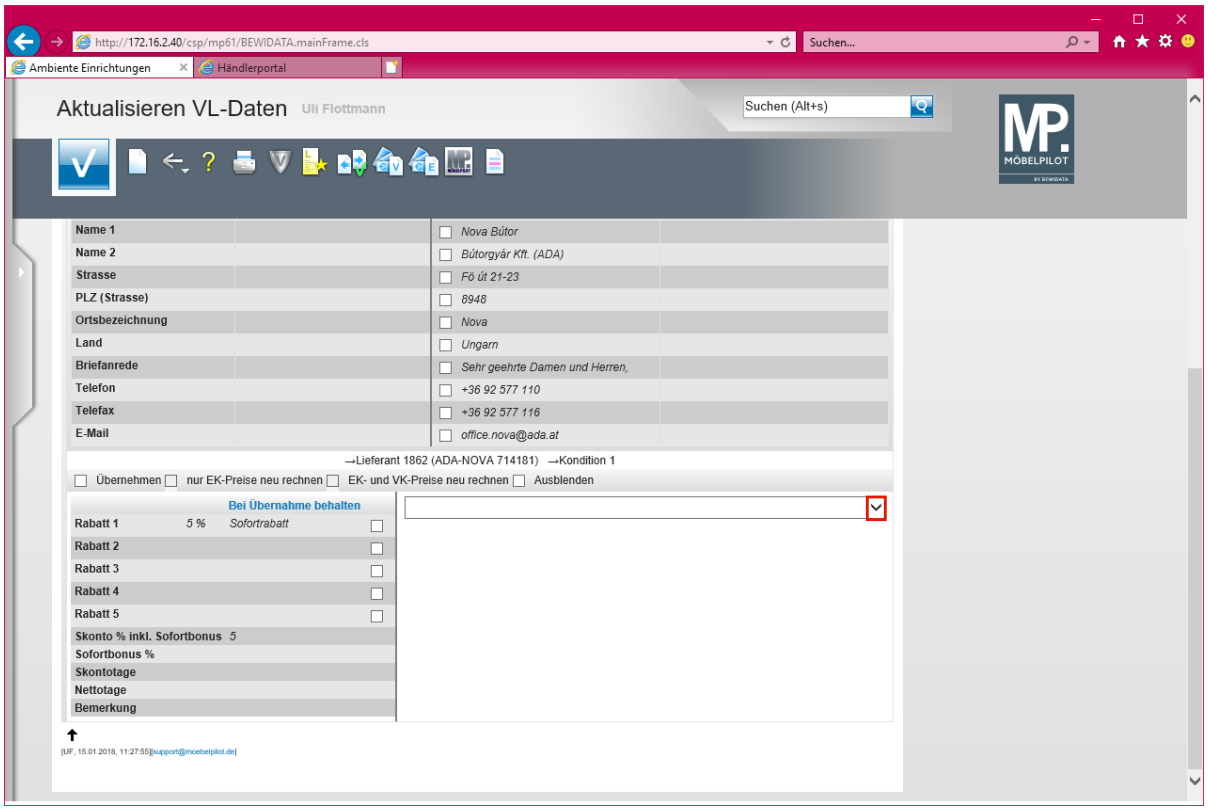


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

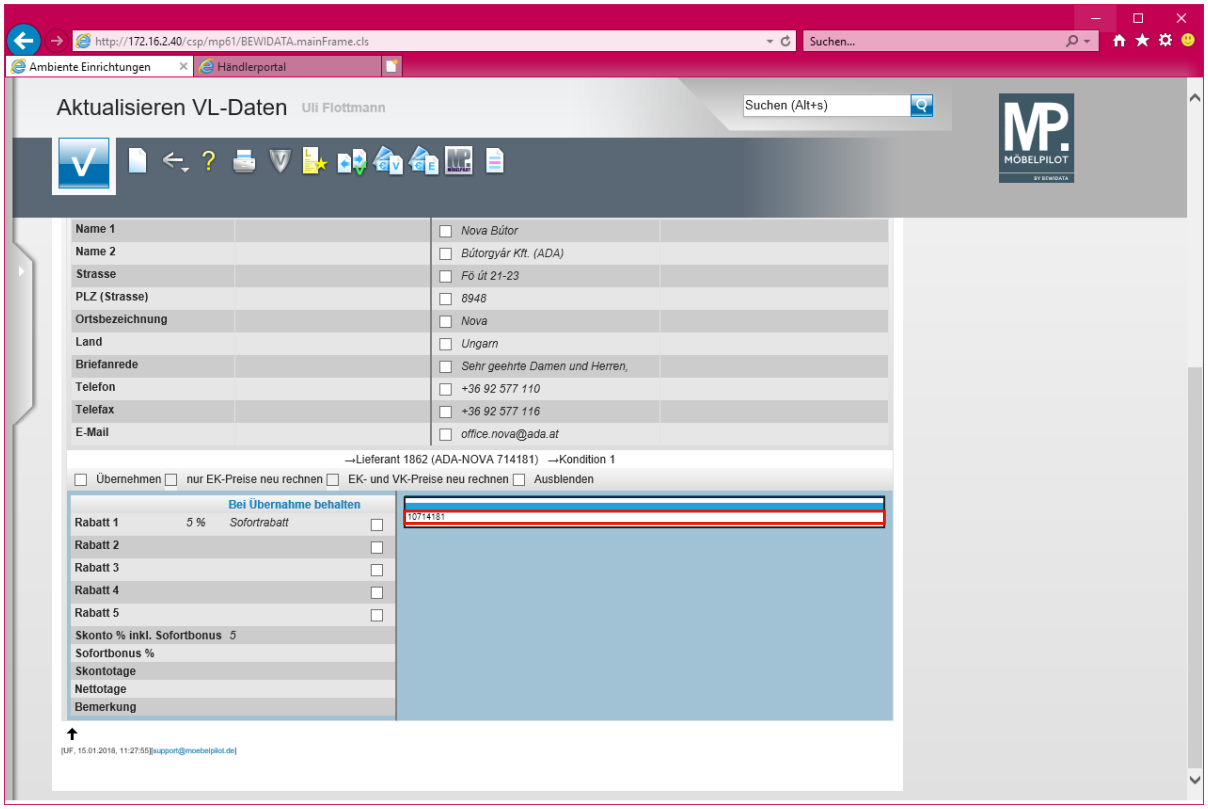


Mit der vorausgegangenen Aktion wurden die Stammdaten aktualisiert. Will man auch noch die Konditionen abgleichen, dann kann man den ausführenden Schritt auch erst zum Schluss durchführen.

Abgleich der Lieferanten-Konditionen

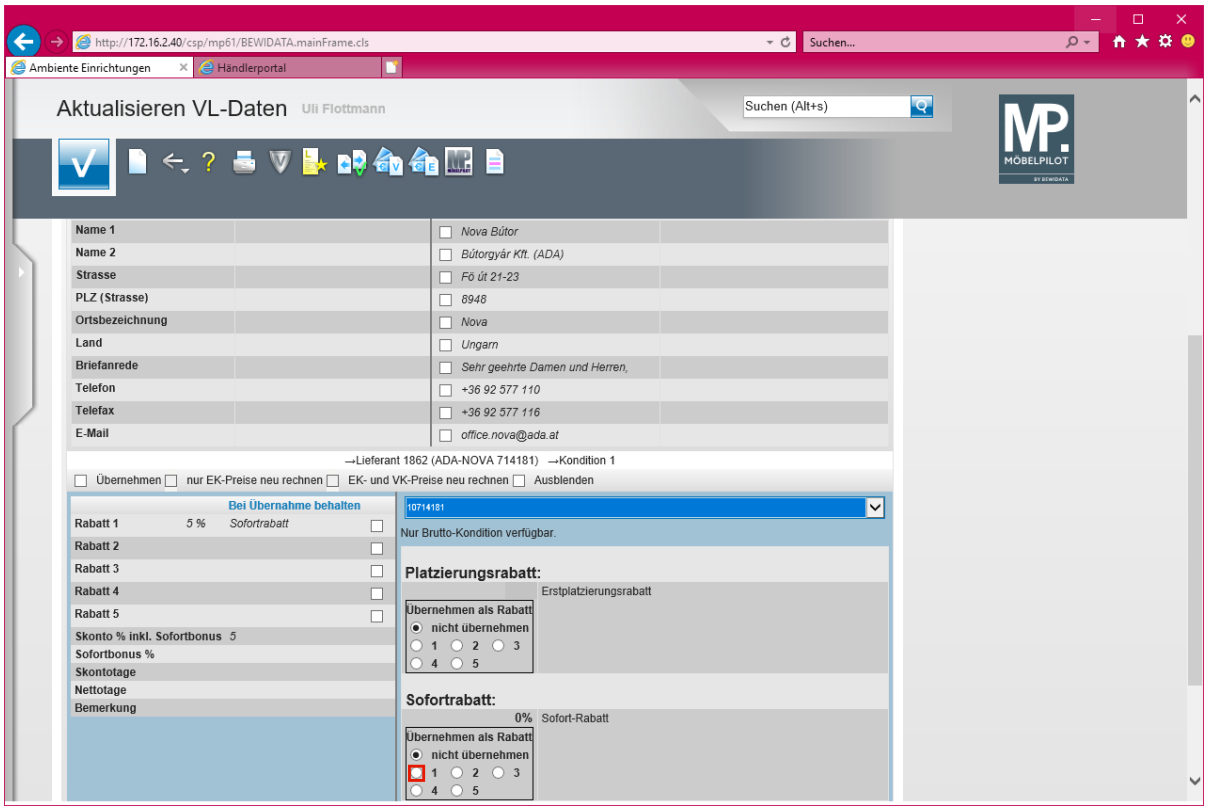


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

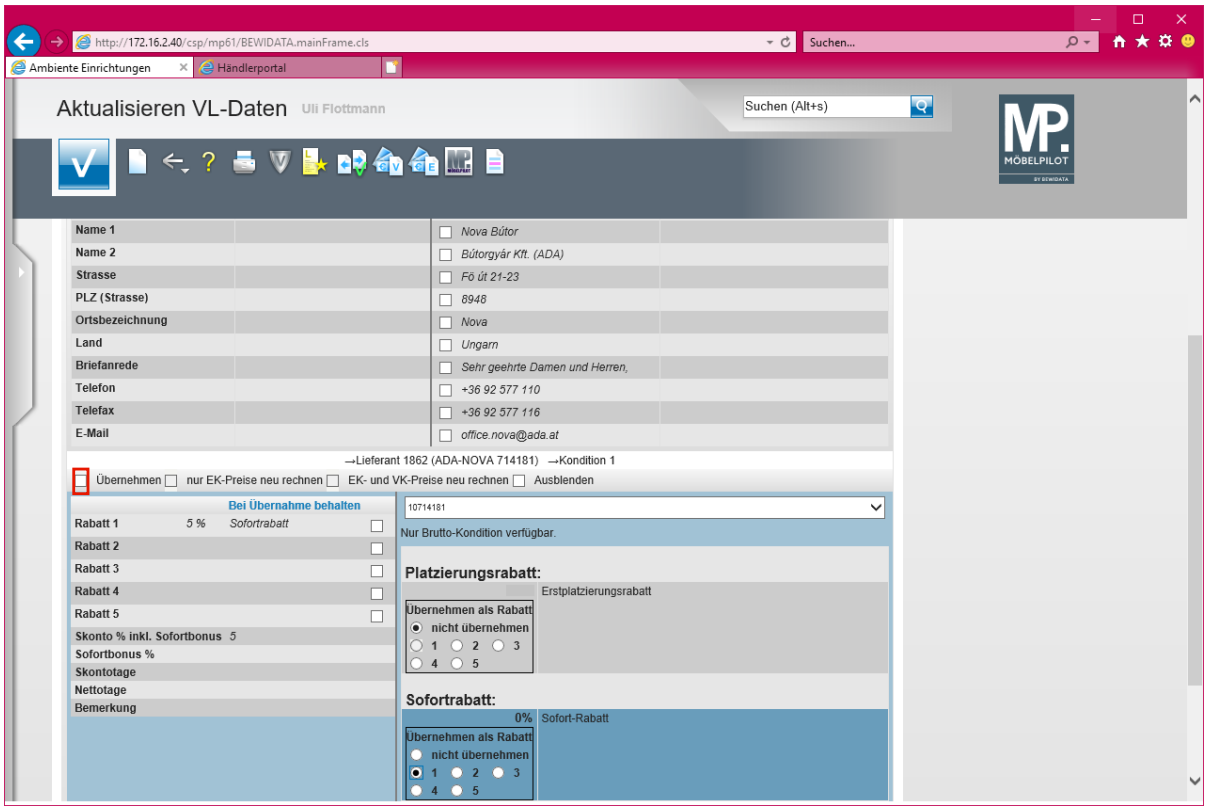


Klicken Sie auf den Listeneintrag **10714181**.

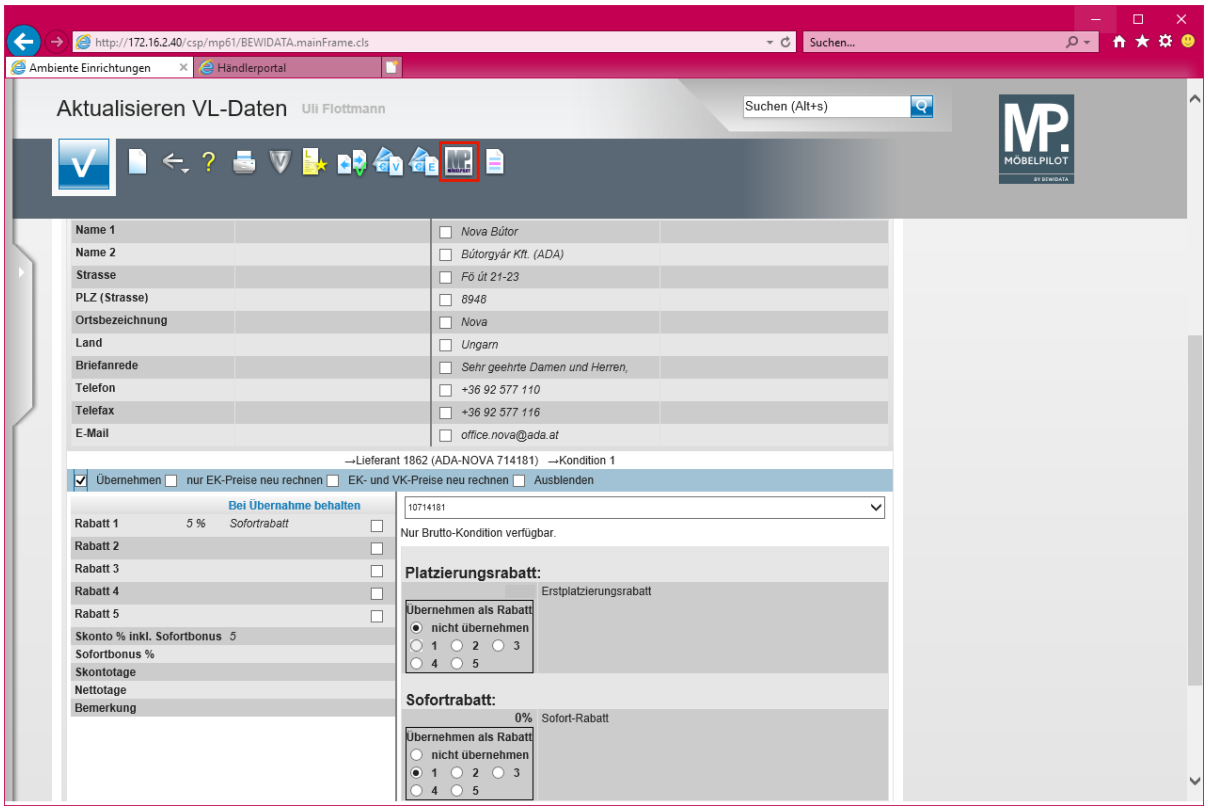
In der Regel wird Ihnen hier nur eine verbandsinterne Prüfziffer angezeigt, selten eine zweite. In diesem Ausnahmefall sollten Sie die Informationen nacheinander abrufen.



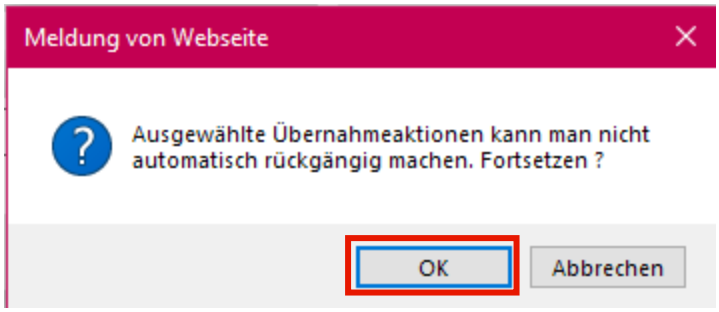
Klicken Sie auf **das Optionsfeld**.



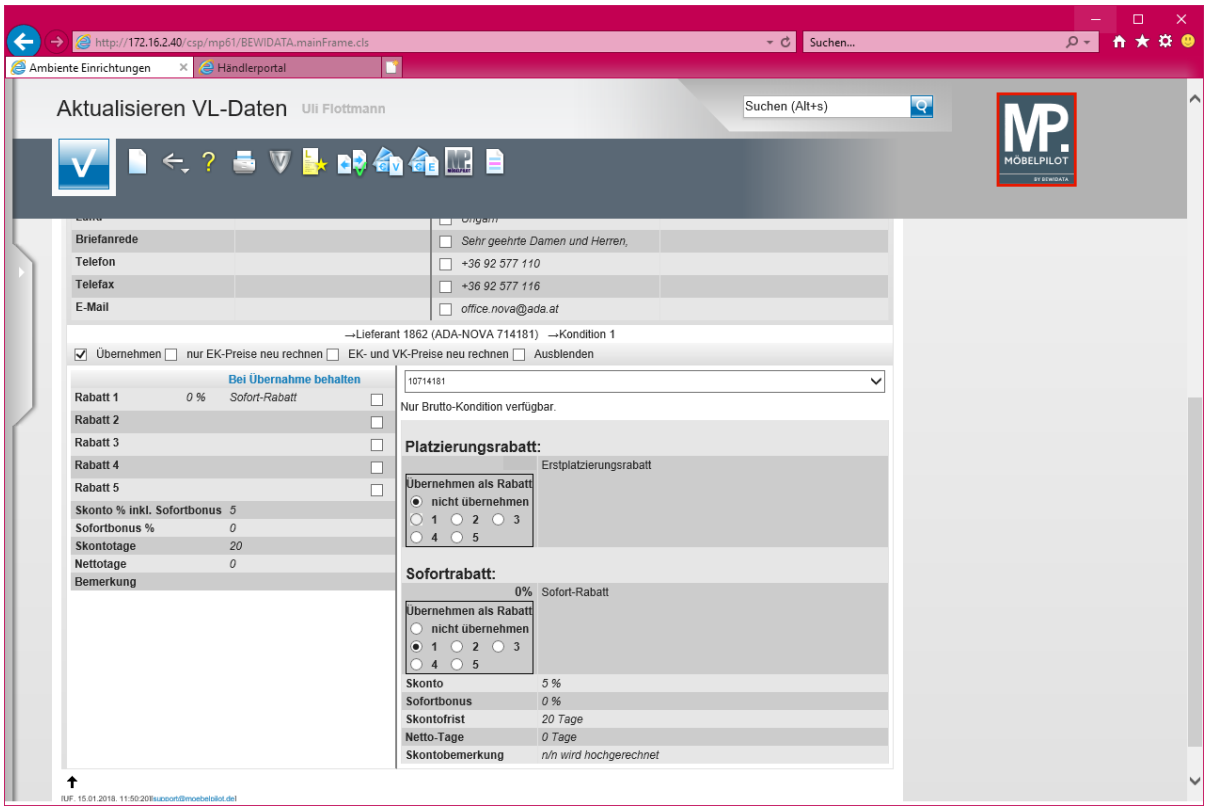
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Übernehmen**.



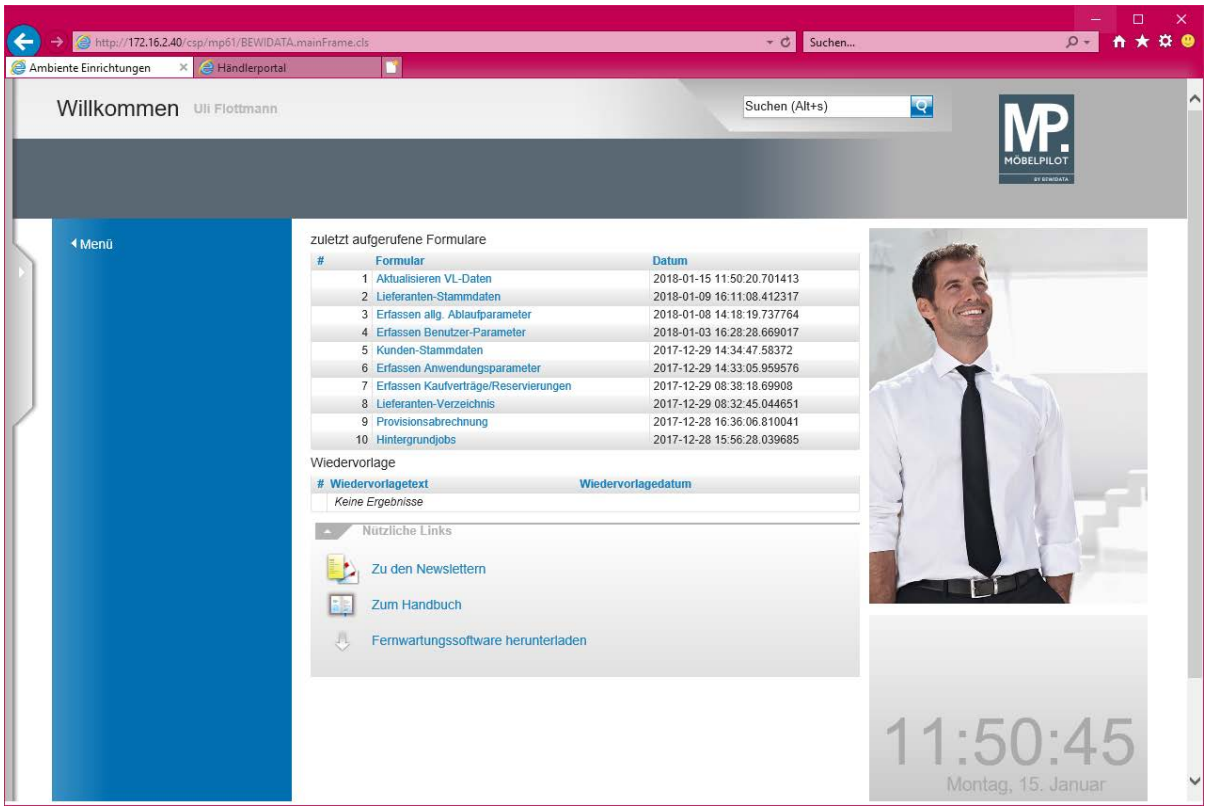
Klicken Sie auf den Hyperlink **Ausgewählte Aktionen ausführen (Daten in den MÖBELPILOT übernehmen)**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **zur Willkommensseite**.



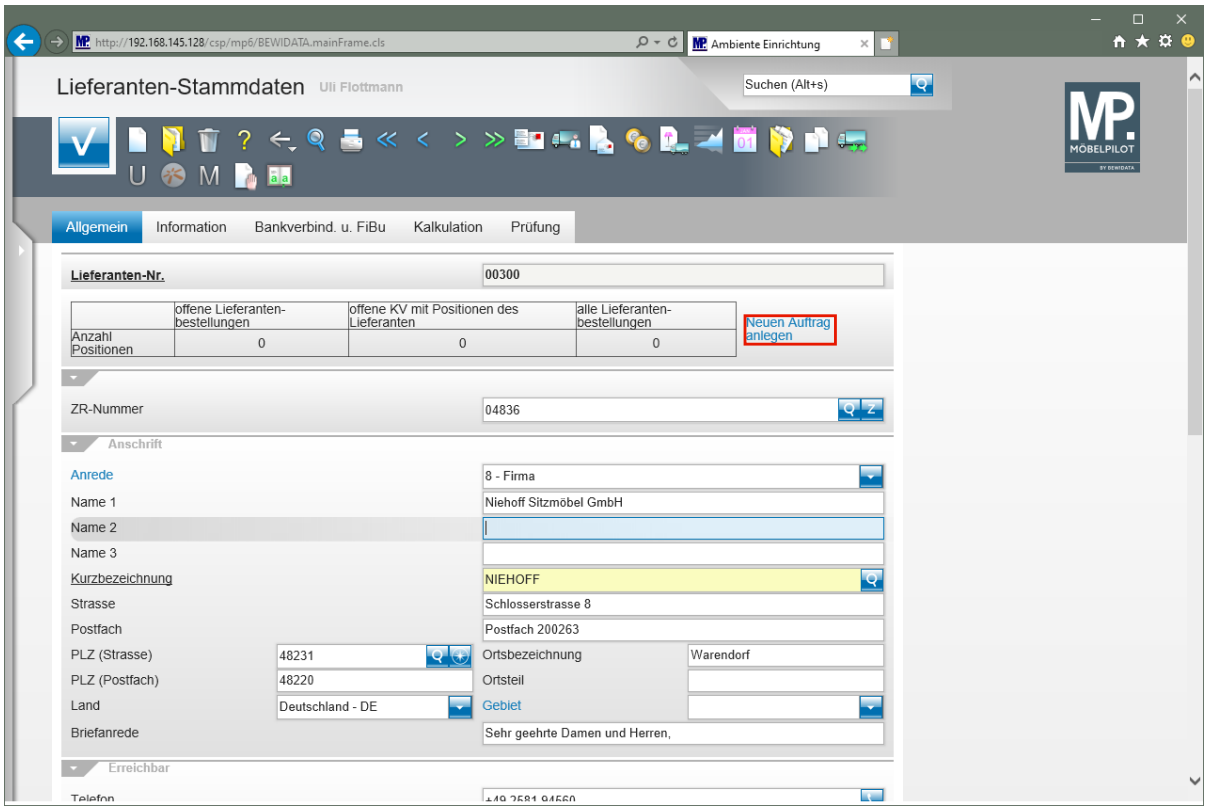
Die Lagerbestellung

Formular: Erfassen Aufträge

Einleitung

Da es zwischen der Erfassung einer Lagerbestellung oder eines Kommissionsauftrags nur geringfügige Abweichungen gibt, kann das hier beschriebene Formular *"Erfassen Aufträge"* für beide Geschäftsvorgänge genutzt werden. Welche Felder und Funktionen letztendlich für einen Lager- oder Kommissions-Auftrag wichtig sind, erfahren Sie in den jeweiligen Kursen.

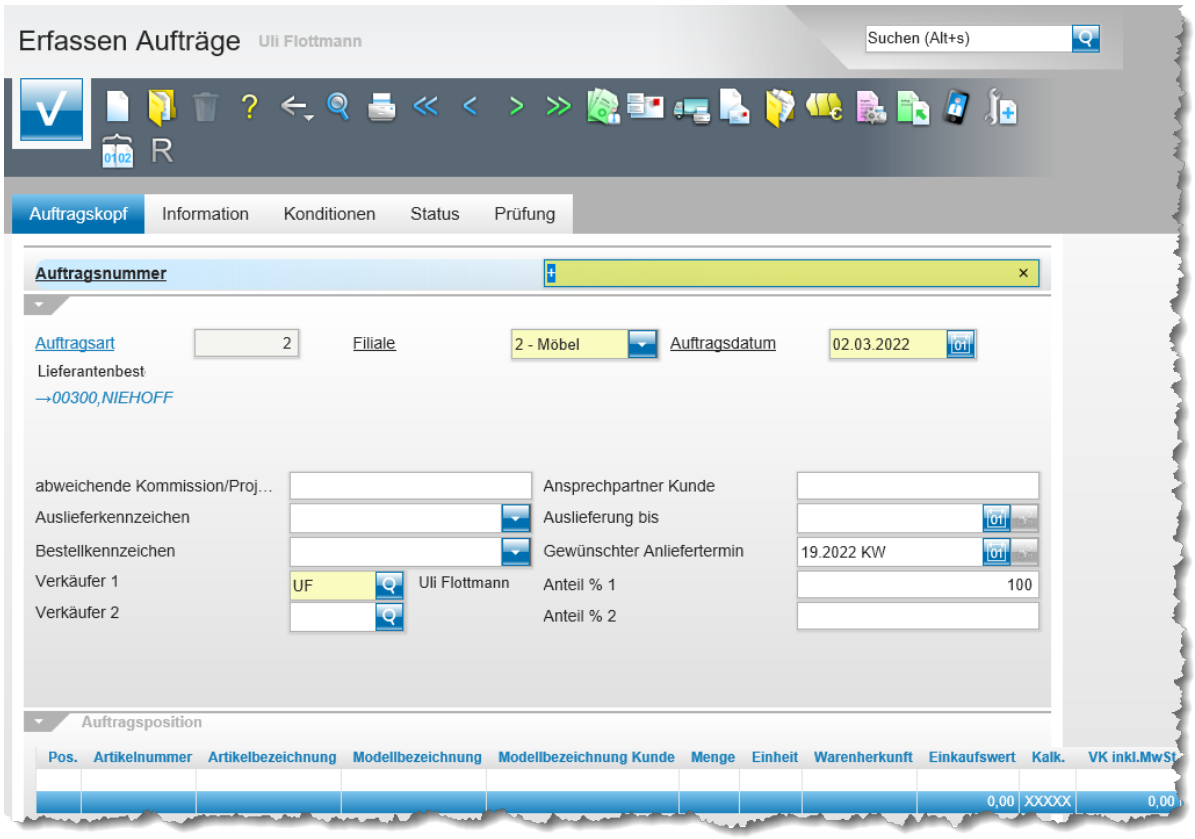
Formular aufrufen

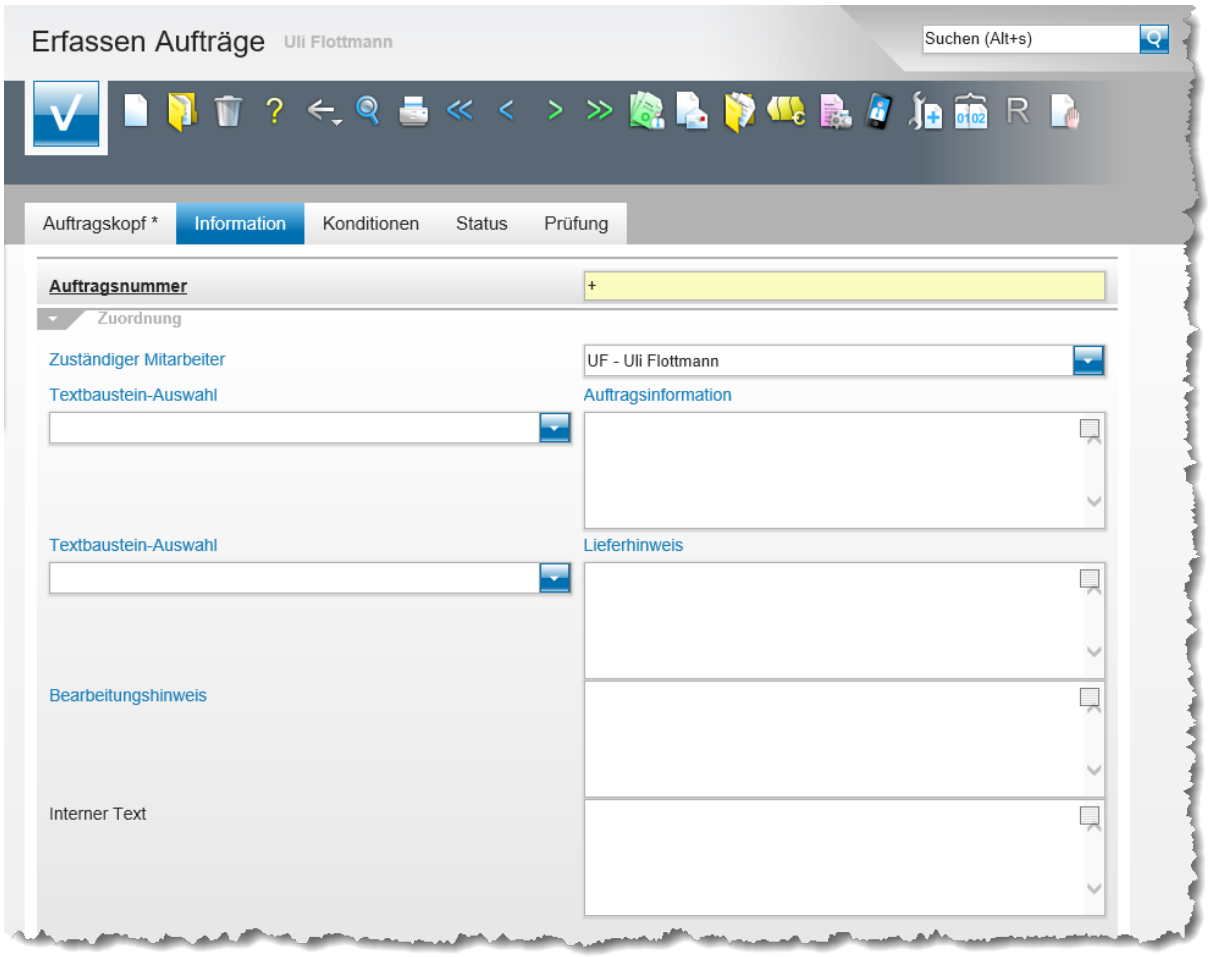


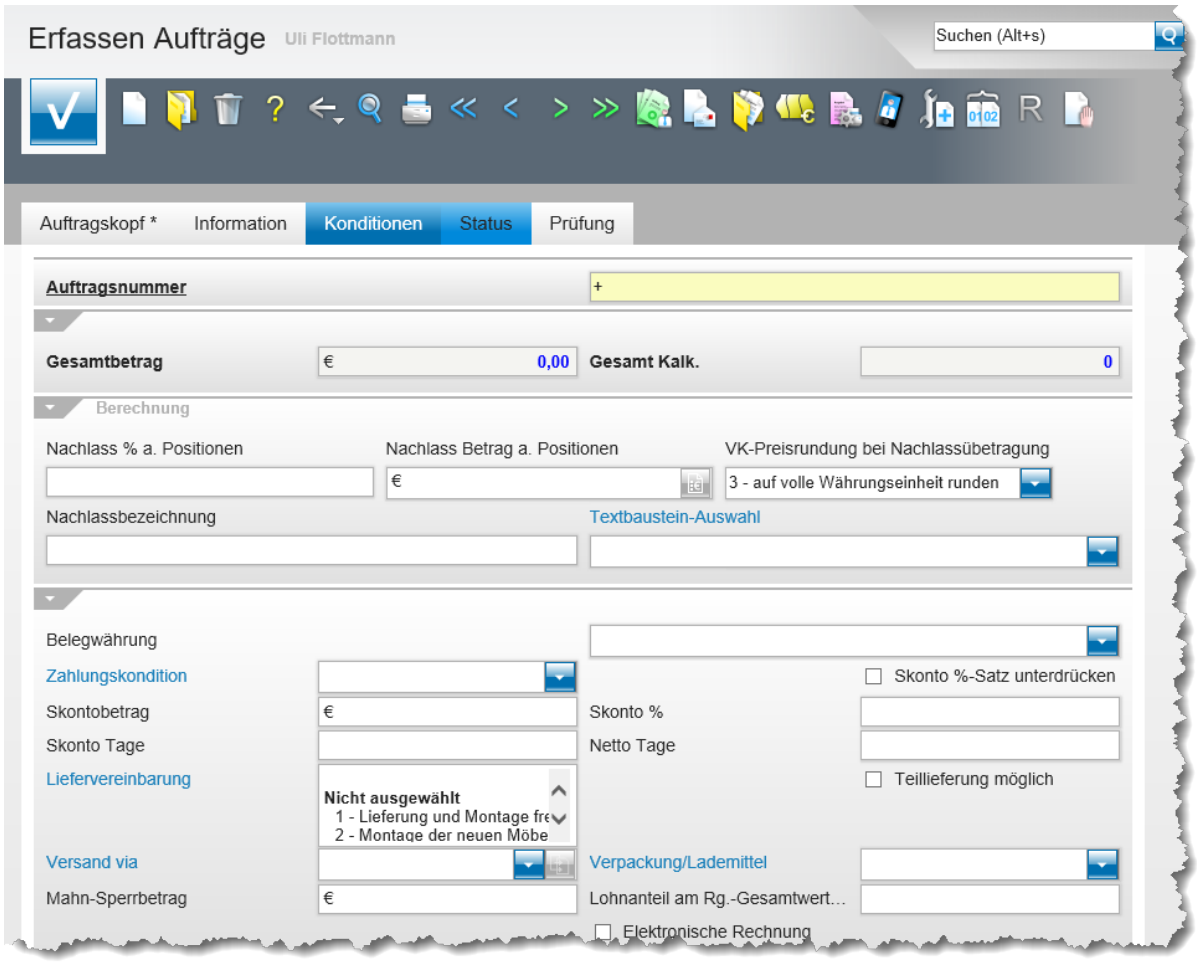
Zur Erfassung einer Lagerbestellung rufen Sie sich zunächst den Lieferanten auf, an den die Bestellung gerichtet ist.

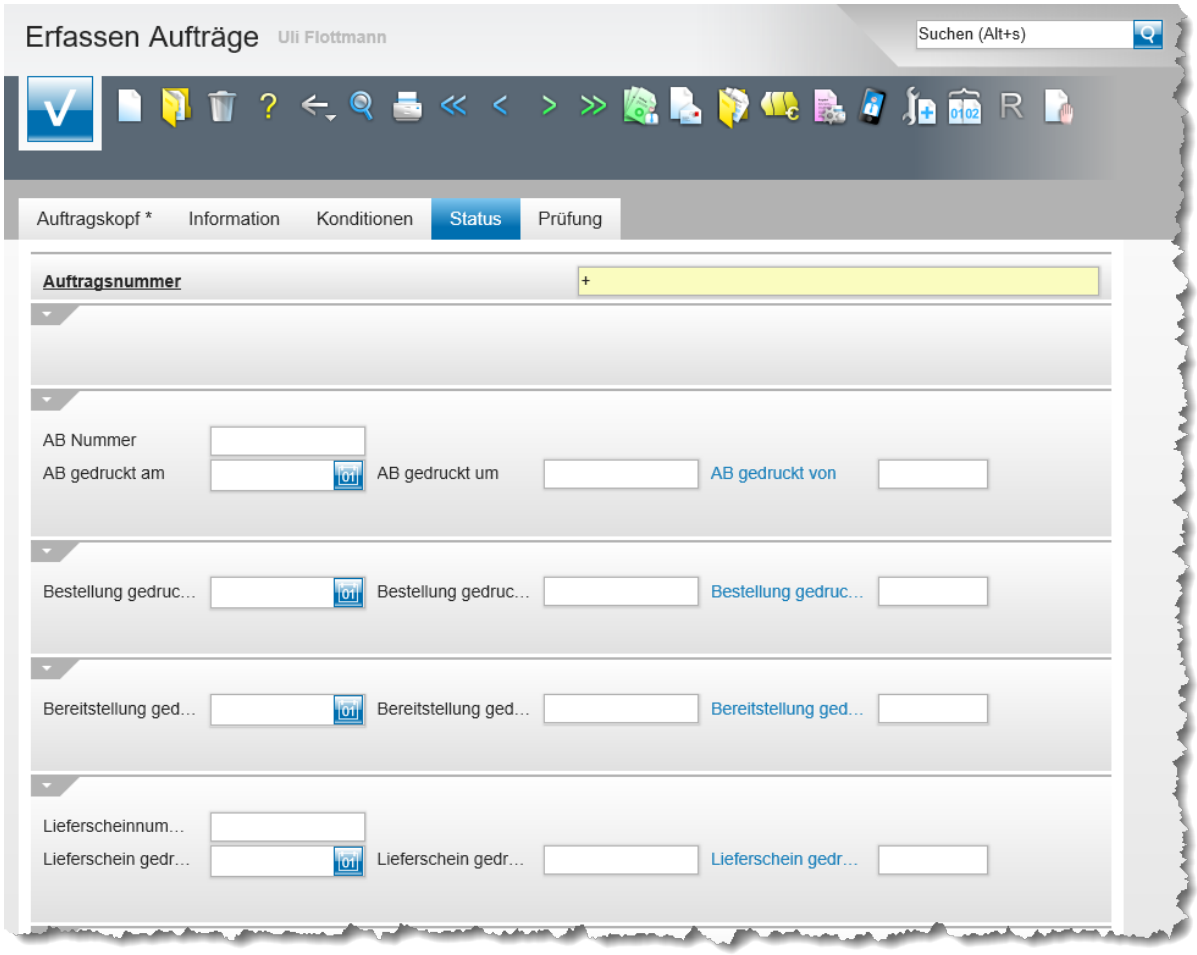
Klicken Sie dann auf den Hyperlink **Neuen Auftrag anlegen**.

Formularaufbau

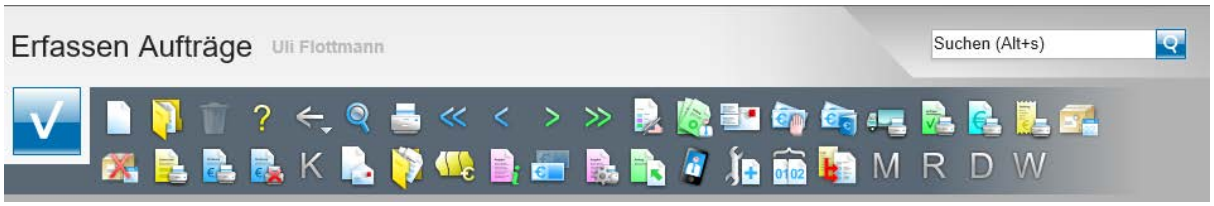





Erfassen Aufträge
Uli Flottmann
Suchen (Alt+s)
Auftragskopf *
Information
Konditionen
Status
Prüfung
Auftragsnummer
+
Gesamtbetrag
€ 0,00
Gesamt Kalk.
0
Berechnung
Nachlass % a. Positionen
Nachlass Betrag a. Positionen
VK-Preisrundung bei Nachlassübetragung
3 - auf volle Währungseinheit runden
Nachlassbezeichnung
Textbaustein-Auswahl
Belegwährung
Zahlungskondition
Skonto %-Satz unterdrücken
Skontobetrag
Skonto %
Skonto Tage
Netto Tage
Liefervereinbarung
Teillieferung möglich
Nicht ausgewählt
1 - Lieferung und Montage fre
2 - Montage der neuen Möbe
Versand via
Verpackung/Lademittel
Mahn-Sperrbetrag
Lohnanteil am Rg.-Gesamtwert...
Elektronische Rechnung


Erfassen Aufträge
Uli Flottmann
Suchen (Alt+s)
Auftragskopf *
Information
Konditionen
Status
Prüfung
Auftragsnummer
+
AB Nummer
AB gedruckt am
AB gedruckt um
AB gedruckt von
Bestellung gedruc...
Bestellung gedruc...
Bestellung gedruc...
Bereitstellung ged...
Bereitstellung ged...
Bereitstellung ged...
Lieferscheinnum...
Lieferschein gedr...
Lieferschein gedr...
Lieferschein gedr...

Die Buttons



Die Anzeige der Buttons richtet sich nach dem jeweiligen Geschäftsvorgang. D.h., MÖBEL-PILOT blendet jeweils nur die Buttons ein, die für den gerade aufgerufenen Vorgang erforderlich sind.

Button	Bedeutung	Funktion
	erfassen Positionen	Mit einem Klick auf diesen Button wird das Formular zur Erfassung der einzelnen Lagerbestell- oder Kaufvertragspositionen aufgerufen.
	offene Aufträge	Dieser Button ruft das Formular *"Bearbeiten offene Aufträge / Lieferanten-Bestellungen"* auf.
	zusätzliche Anschriften	Soll beispielsweise die Bestellung ausnahmsweise nicht an die Standardbestellanschrift gerichtet werden, so kann man mit Hilfe dieser Funktion eine entsprechende Anschrift einpflegen. Bei Kaufverträgen wird diese Funktion in der Regel zur Erfassung einer abweichenden Lieferanschrift verwendet.
	vereinbarte Kundenzahlung	Dieser Button ruft das Formular *"Zahlungsvereinbarung"* auf. Die in diesem Formular erfassten Informationen nehmen Einfluss auf die Anzahlungs- und Schlussrechnung und ggf. auf die Schnittstelle zur FiBu.
	Kundenzahlungen / Kundenkonto	Soweit Kundenzahlungen nicht über ein angeschlossenes Kassensystem erfasst werden, können sie mit einem Klick auf diesen Button in dem damit aufgerufenen Formular *"Auftragszahlungen / - anzahlungen"* eingepflegt werden.
	Lieferantenbestellungen drucken	Klickt man diesen Button an, so produziert MÖBELPILOT die Bestellungen für diesen Auftrag. Im Falle einer Lagerbestellung werden die Positionen zusammengefasst und als ein Bestellvorgang produziert. Bei einem Kaufvertrag werden entsprechend der erfassten Positionen ggf. mehrere Bestellungen erstellt.
	Kundenauftragsbestätigung drucken	Dieser Button aktiviert den Druck einer Auftragsbestätigung. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechenden Belegdruckparameter auch hinterlegt sind.

Button	Bedeutung	Funktion
	Kaufvertrag drucken	Mit einem Klick auf diesen Button wird das Formular *"Positionsauswahl"* aufgerufen. Hier kann man zunächst noch festlegen, ob alle Positionen oder nur einzelne Positionen als Kaufvertrag gedruckt werden sollen. Danach wird der Druck gestartet.
	Barverkaufsbeleg drucken	In der Regel werden Barverkäufe über ein angeschlossenes Kassensystem abgewickelt. Das hier beschriebene Formular kann aber auch zur Erfassung von Barverkäufen genutzt werden. So werden Warenbestände durch die Erfassung korrigiert und getätigte Umsätze werden in den Statistiken berücksichtigt. Letztendlich kann man mit einem Klick auf diesen Button auch einen DIN A4 Beleg produzieren.
	Versandplanung für den Gesamtauftrag	Dieser Button ruft das MÖBELPILOT-Formular *"Tourenplanung"* auf. Die damit verbundenen Funktionen beschreiben wir ausführlich im entsprechenden Kurs.
	Auftrag austouren	Aufträge, die bereits ein Tourdatum besitzen, können mit Hilfe dieser Funktion wieder ausgetourt werden. Über zusätzliche Abfragen legen Sie dann fest, ob bereits gedruckte Auslieferungspapiere aufgehoben werden sollen und ob ggf. eine Gutschrift erzeugt werden soll.
	Kundenlieferschein / Abholschein und Kundenrechnung drucken	In der Regel werden die Lieferscheine und Ausgangsrechnungen über das zentrale Druckprogramm produziert. Bei Bedarf können diese Belege aber auch direkt im Auftrag aktiviert werden.
	Rechnungsdruck aufheben	Eine bereits gedruckte Ausgangsrechnung kann über diese Funktion "storniert" werden. Zu entscheiden ist bei dieser Vorgabe, ob ggf. eine Gutschrift produziert werden muss.
K	Kaufvertrag in Reservierung umwandeln	Mit dieser Funktion kann die bereits verplante Bestandsware storniert und in eine zeitlich befristete Reservierung gewandelt werden. Will man zu einem späteren Zeitpunkt die Auftragsposition wieder aufleben lassen, muss die Stornierung aufgehoben werden.
	Briefe erstellen	Dieser Button ruft das Formular *"Brief erstellen und versenden"* auf. In diesem Formular bestimmen Sie dann unter anderem, ob der Brief an den Lieferanten oder an den Kunden gerichtet wird.
	Gedruckte Belege und sonstige Dokumente	MÖBELPILOT speichert automatisch alle ausgehenden Belege in der internen Dokumentenablage. Eingehende Belege bzw. externe Dokumente und Bilder können hinzugefügt werden und sind dann über diese Funktion abrufbar.
	Aufkleber drucken	Ob und zu welchem Zeitpunkt Warenaufkleber gedruckt werden, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Mit einem Klick auf diesen Button können für alle Auftragspositionen, die bereits einen Wareneingang besitzen, Warenaufkleber produziert werden.

Button	Bedeutung	Funktion
	Tabellarische Auftragsinformation	Diese Funktion ist nur Anwendern vorbehalten, die die Planungsschnittstelle nutzen. Über diesen Button kann man Einfluss auf die übernommenen Kopfdaten der Planung nehmen.
	Bewegungen in Finanzbuchhaltung	Mit einem Klick auf diesen Button können sich Anwender der FiBu-Schnittstelle Status Q (Abacus) bzw. Perfacto (SHD/gff) direkt die jeweiligen Debitoren-Konten in der FiBu beauskunften.
	Abweichende Belegdruckparameter	Die Standardvorgaben für die Belege werden bereits bei der Erstinstallation gesetzt. Für den Fall, dass man einmalig hiervon abweichen will, können die entsprechenden Änderungen hier hinterlegt werden.
	Aufträge verknüpfen	Hat ein Kunde beispielsweise mehrere Aufträge und sollen diese aber gemeinsam ausgeliefert werden, kann man mit Hilfe dieser Funktion entsprechende Hinweise hinterlegen. Diese Informationen werden dann in den Auftragsköpfen farblich hinterlegt und angezeigt.
	Kundenkontakt	Diese Programmlösung verfolgt das Ziel, alle mit dem Kunden verbundenen Aktivitäten festzuhalten, so dass keine zusätzlichen Informationssysteme geschaffen werden müssen. Daher wird dieser Button auch im Formular *"Kunden-Stammdaten"* eingeblendet.
	Service erfassen	Dieser Button ruft das Formular *"Service"* auf. Das damit verbundene Programm dient zur Erfassung und Nachverfolgung von Servicefällen. Es ersetzt aber nicht, die Programmlösung *"Reklamations-Management"*.
	Positionsgruppen	Die Funktion *"Positionsgruppen bilden"* hat ihren Ursprung in der Angebotserstellung. Die ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie im Kurs *"Wie bilde ich im Angebot Positionsgruppen mit Zwischensummen und Alternativpositionen?"*
	Auftragsdaten in Positionen übertragen	Änderungen im Auftragskopf ziehen nicht automatisch Änderungen in bereits gespeicherten Auftragspositionen nach sich. Mit Hilfe dieser Funktion können berechtigte Anwender*innen, vorgenommene Anpassungen auf alle, oder einzelne Positionen übertragen.
M	Montage	Nutzer der Datenschnittstelle zum Tourenplanungsprogramm *"adelo®"* hinterlegen mit Hilfe dieser Funktion wichtige Informationen, die vom Tourenplanungsprogramm weiterverarbeitet werden. Näheres zu diesem Thema entnehmen Sie bitte dem Kurs *"Wie pflege ich in MÖBELPILOT Montagezeiten und Montagemerker ein?"*.
R	Positionen / Unterpositionen umordnen	Mit Hilfe dieser Funktion kann die Reihenfolge der Positionen und Unterpositionen beeinflusst werden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass noch keine Belege gedruckt wurden.
D	Differenzen	Dieser Button ruft das Formular *"Auftragsdifferenzen"* auf. In diesem Formular werden die aktuellen Positionsdaten mit den aus dem Planungssystem

		übernommenen Daten verglichen, so dass man evtl. vorgenommene Änderungen nachvollziehen kann.
W	Winner	Nutzer der Datenschnittstelle WINNER / MÖBEL-PILOT können mit diesem Button das Planungs-system aufrufen.

Die Felder

Formularreiter: Auftragskopf

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Auftragsnummer	Die Länge der Auftragsnummer wird in der Regel auf 6 Stellen festgelegt. Je nach Betriebsorganisation kann Sie alphanumerisch vergeben werden. Die Nummer wird in der Praxis häufig noch manuell eingepflegt, kann aber auch vom System erzeugt werden. Praxisbeispiele: KV-NR: 123456 LB-NR. L12345 BV-NR. BV1234
Auftragsart	Will man beispielsweise eine Lagerbestellung erfassen, so beginnt diese im Formular *"Lieferanten-Stammblatt".* MÖBELPILOT pflegt dann hier automatisch die Vorgabe 2 ein. Weitere Kennziffern sind die 0 für einen Kaufvertrag und die 3 für einen Barverkauf. Während die Erfassung eines Kaufvertrages oder eines personifizierten Barverkaufs im Kunden-Stammblatt beginnt, startet die Erfassung eines Barverkaufs ohne Bezugnahme auf einen Kunden direkt im Formular *"Erfassen Aufträge".*
Filiale	Dieses Feld nimmt bei der Erfassung eines Kaufvertrages oder Barverkaufs eine wichtige Rolle ein. Der getätigte Umsatz wird dann der hier ausgewählten Filiale zugeordnet.
Auftragsdatum	Standardmäßig wird hier das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Für eine Lagerbestellung spielt das Datum eher eine untergeordnete Rolle. Bei einem Kaufvertrag oder einem Barverkauf aber nicht, denn der Umsatz soll ja dem richtigen Zeitpunkt zugeordnet werden. Nur so stimmen letztendlich die Umsatzstatistiken und Provisionsabrechnungen.
Lieferantenbestellung bzw. Kundennummer	An dieser Stelle wird je nach Auftragsart entweder der Name des Lieferanten, oder der Kundenname eingeblendet.
anderem Kunden zu-ordnen	Dieses Feld wird nur bei der Auftragsart 0 eingeblendet. Mit Hilfe dieser Funktion kann der erfasste Auftrag auf einen anderen Kunden übertragen werden.
abweichende Kommis-sion / Projekt	In der Praxis wird üblicherweise der Kundenname als Kommissionsname verwendet und dieses Feld kann daher in der Regel bei einem Kundenauftrag außer Acht gelassen werden. Bei Lagerbestellungen, die ja im gleichen Formular erfasst werden, kann dieses Feld aber von Bedeutung sein. Beispiel: Sie bestellen für eine Aktion und wollen den Aktionsnamen neben der Bestellnummer weitergeben. In so einem Fall sollten Sie hier eine Information einpflegen
Ansprechpartner Kunde	Haben Sie beispielsweise einen Objekt-Auftrag erfasst und gibt es hierfür einen Ansprechpartner auf der Kundenseite, dann pflegen Sie den Namen an dieser Stelle ein.
Auslieferkennzeichen	Das Feld *"Auslieferkennzeichen"* ist ein parametergesteuertes Feld und dient zur hausinternen Information. Die Frage, die hinter diesem Feld steht, lautet "wie schnell möchte der Kunde die Ware erhalten?" Die üblichen Ant-

	worten hierauf sind *"schnellstens, schnellstmöglich, Fix, auf Abruf, etc."* Diese Vorgaben können als Parameter hinterlegt werden. Diese Vorgabe wird bei einer Lagerbestellung nicht benötigt.
Auslieferung bis	Im Feld *"Auslieferung bis"* wird der geplante Auslieferungszeitraum oder ein festes Auslieferungsdatum eingepflegt. Sollten Sie hier ein festes Datum hinterlegen, so beachten Sie bereits an dieser Stelle, dass man das Datum dann auch noch in der Tourenplanung einpflegt! Die Methoden wie man ein Datum in MÖBELPILOT einpflegt werden in der Dokumentation "Grundsätzliches" beschrieben. Diese Vorgabe wird bei einer Lagerbestellung nicht benötigt.
Bestellkennzeichen	Das Feld *"Bestellkennzeichen"* ist ein parametergesteuertes Feld. Der Parameter-text wird auf der Bestellung mit angegeben. Übliche Begriffe sind *"schnellstens, schnellstmöglich, nicht früher-nicht später als, etc.".*
gewünschter Anliefer-termin	Basierend auf dem Wert im Feld *"Auslieferung bis"***,** pflegt MÖBELPILOT hier bei einem Kaufvertrag einen Termin ein, der 1 Woche vor dem Auslieferterminliegt. So soll sichergestellt werden, dass die Ware rechtzeitig bei Ihnen eintrifft. Diese Informationen überträgt das System auch in alle Auftragspositionen. Hier können Sie die Vorgaben aber noch einmal individuell ändern. Beispiel: Sie bestellen eine Küche und zusätzlich E-Geräte. Ihr Küchenlieferant liefert "schnellstens" und hält dabei aber die vorgegebene 41.KW ein, da er diesen Zeitraum voll ausschöpfen muss. Der Hersteller der E-Geräte kann die E-Geräte aber sofort liefern und interpretiert die Vorgabe "schnellstens" in seinem Sinne. In diesem Fall sollten Sie in der Position die Vorgabe *"Bestellkennzeichen"* z.B. auf Fix 41. KW setzen. Bei einer Lagerbestellung wird das Feld *"Auslieferung bis"* ja in der Regel leer gelassen. Daher muss hier der *"gewünschte Anliefertermin"* eingepflegt werden.
Verkäufer 1 / 2	Pflegen Sie hier manuell oder über die Suchfunktion das entsprechende Mitarbeiter-Kennzeichen ein.
Anteil % 1 / 2	Wird nur das Feld Verkäufer 1 befüllt, dann ordnet MÖBELPILOT diesem Mitarbeiter 100% Umsatzanteil zu. Wird auch im Feld Verkäufer 2 ein Mitarbeiter-Kennzeichen eingepflegt, dann wird den Mitarbeitern*innen je 50% Umsatzanteil angerechnet. Diese Vorgaben können aber angepasst werden.

Formularreiter: Information

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Zuständiger Mitarbeiter	Hier kann über das Drop-Down-Menü, der für diesen Auftrag zuständige Mitarbeiter ausgewählt werden. Standardmäßig wird der angemeldete Anwender vorgeschlagen. Im Formular *"Bearbeiten Aufträge / LF-Bestellungen"* besteht die Möglichkeit, sich nur Aufträge auflisten zu lassen, die in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen.
Textbaustein-Auswahl	Textbausteine können in den *"Systemvorgaben > Benutzerparameter > Erfassen Benutzer-Parameter > Parameter-Name* **TEXT***"* hinterlegt werden. Klickt man im Auswahlfenster einen Textbaustein an, wird dieser in das Textfeld *"Auftragsinformation"* bzw. *"Lieferhinweis"* übertragen. Texte können in die vorgenannten Textfelder selbstverständlich auch direkt eingepflegt werden.
Bearbeitungshinweis	Möchten Sie Hinweise zur weiteren Bearbeitung des Auftrages hinterlegen, können Sie hier beliebig viel Text erfassen. Der hier eingepflegte Text dient nur zur internen Information, kann aber auf dem Warenaufkleber mit ausgedruckt werden.
Interner Text	Dieses Textfeld steht als zusätzliches Feld für die Aufnahme von internen Auftragsinformationen zur Verfügung. Die hier hinterlegten Texte werden nicht gedruckt!
Internen Text bei Aufträgen als Meldung anzeigen	Wurde eine Information im Textfeld *"Interner Text"* hinterlegt und das Kontrollkästchen aktiviert, dann blendet MÖBELPILOT beim Aufruf des Auftrages einen entsprechenden Hinweis ein.
Interner Text für Auslieferungspapiere bzw. Tourenplanung	Der hier eingepflegte Text kann wahlweise auf der Tourenliste als zusätzliche Information gedruckt werden. Zudem wird der Text bei der grafischen Tourenplanung eingeblendet.
Werbetext als Belegfuß	Unabhängig von den Standard-Vorgaben in den Belegdruckparametern können hier über das Auswahlfeld Texte aktiviert werden, die dann auf den Belegen des Auftrages ausgegeben werden. Voraussetzung ist, dass in den Belegdruckparametern beim jeweiligen Beleg die Vorgabe *"Werbetext drucken"* aktiviert wurde. Die Texte werden im Formular *"Erfassen Werbetexte"* eingepflegt.
Belegversand Lieferant via	Bei der Erfassung eines Kaufvertrages wird hier die im Kunden-Stammblatt hinterlegte Beleg-Versandart, z.B. *"Drucken"* vorgegeben. Angenommen, Sie wollen dem Kunden eine AB via E-Mail zukommen lassen und die Rechnung später drucken. In diesem Fall legen Sie einfach mit Hilfe der Programmfunktion (Button) *"zusätzliche Anschriften"* einen entsprechenden Datensatz an. Bei der Erfassung einer Lagerbestellung wird die im Lieferanten-Stammblatt eingepflegte Beleg-Versandart übernommen und in die Positionen übertragen. Diese Vorgabe können Sie sowohl an dieser Stelle oder in jeder Position ändern.
Großhandelsauftrag	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, dann ermittelt MÖBELPILOT beim Belegdruck in den Spalten Einzel- und Gesamtpreis den Netto-Warenwert. In die Statistiken fließt allerdings weiterhin der VK inklusive MwSt. ein.
Bestellung sperren	Will man verhindern, dass beispielsweise für einen vom Verkäufer in der EDV erfassten Kaufvertrag beim nächsten Bestelldruck automatisch eine Bestellung erzeugt wird, dann sollte dieses Kontrollkästchen mit Hilfe des Customizings bereits vorbelegt werden. Von dem Moment an, muss ein berechtigter Mitarbeiter*in die Freigabe erteilen. Aufträge mit Bestellsperre werden mit Hilfe des Formulars *„Auftragsverwaltung > Gesperrte Bestellungen“* überwacht.

Auf Bestelldruck verzichten	In jeder Auftragsposition kann festgelegt werden, ob für die zu bestellende Ware keine Bestellung mehr erzeugt werden soll, weil man die Ware beispielsweise bereits telefonisch bestellt hat. Mit Hilfe dieses Buttons, kann der Merker sofort in allen erfassten Positionen des Auftrags hinterlegt werden.

Feldbezeichnung	**Bedeutung/Funktion**
Auftragsuhrzeit	MÖBELPILOT pflegt hier die Uhrzeit ein, zu der der Auftrag bzw. die Lagerbestellung erfasst wurde. Diese Information hat keine praxisrelevante Bedeutung.
Angebotsnummer	Wird ein Angebot in einen Auftrag übertragen, dann setzt MÖBELPILOT die ursprüngliche Angebotsnummer mit ein.
Montagemerker	Diese Information wird vom Tourenplanungssystem adelo® benötigt. Da das Programm diesen Merker in jeder übertragenen Position erwartet, kann er entweder individuell je Position eingepflegt werden, oder aber an dieser Stelle einmalig. Danach können Sie ihn mit Hilfe des Buttons in alle Positionen übertragen.
Marketingmerker	Der Marketingmerker ist wie das Aktionskennzeichen ein Parameter, der bei der Auswertung in Statistiken und bei der Selektion von Kundenadressen hilfreich sein kann. Die Vorgaben für diesen Parameter werden in den Benutzer-Parametern > Parameter-Name MARKETINGMERKER hinterlegt.
E-Rechnung Käuferreferenz	Bei der Käuferreferenz handelt es sich gemäß deutschem Recht um eine Pflichtangabe bei einer Standard XRechnung. Wird die Käuferreferenz hier hinterlegt, dann übermittelt MÖBELPILOT diese mit allen weiteren Inhaltselementen der Rechnung. In der Praxis wird die Käuferreferenz vornehmlich beim elektronischen Rechnungsaustausch mit öffentlichen Auftraggebern der Bundesverwaltung verlangt. Die Referenznummer wird hierbei vom jeweiligen Auftraggeber mitgeteilt.

Formularreiter: Kondition

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Gesamtbetrag	Der hier vom System eingepflegte Wert wird aus den VK-Werten der erfassten Positionen ermittelt.
Gesamt Kalkulation	Unter Berücksichtigung der in den Auftragspositionen hinterlegten VK und EK-Werte errechnet MÖBELPILOT an dieser Stelle, die aktuelle Ist-Kalkulation des Auftrages.
Nachlass % a. Positionen Nachlass Betrag a. Positionen	Nachlässe, und hiermit ist nicht Skonto gemeint, können entweder in den Positionen, oder aber auch in diesem Formularteil eingepflegt werden. Wird hier beispielsweise ein Nachlass im Feld *"Betrag"* hinterlegt, ermittelt MÖBELPILOT automatisch den %-Wert und pflegt ihn ein. Dto. umgekehrt. **Hinweis:** Damit der Nachlass auch Auswirkung auf die Positionen nimmt, muss der Nachlass mit Hilfe des Buttons in die Positionen übertragen werden. Bei der Übertragung werden diese beiden Felder geleert. Der gewährte Gesamtnachlass kann auf der Rechnung mit aufgeführt werden. Die entsprechende Vorgabe wird in den Belegdruckparametern hinterlegt.
VK-Preisrundung bei Nachlassübertragung	Pflegt man einen Nachlass in % ein, ergibt sich rechnerisch oftmals ein Betrag mit Nachkommastellen. Mit Hilfe dieser Auswahlfunktion kann man festlegen, welche Auswirkung der Nachlassbetrag auf die Positionen nehmen soll. Wählt man beispielsweise die Funktion *"auf volle Währungseinheit runden"*, dann versucht MÖBELPILOT den Nachlassbetrag so zu verteilen, dass nur die letzte Position Nachkommastellen aufweist. In der Praxis wird aber eher selten eine Rechnung mit Nachkommastellen gewünscht. In diesem Fall sollte man entweder vor der Übertragung des Nachlassbetrages diesen manuell anpassen, oder man korrigiert den Nachlassbetrag in der letzten Auftragsposition.
Belegwährung	Dieses Feld ist standardmäßig mit der im Formular *"Mandantenparameter und Betriebe je Mandant"* hinterlegten Währung vorbelegt. Diese kann bei Bedarf auftragsweise geändert werden. Wichtig hierfür ist, dass die *"neue Währung"* mit einem aktuellen Umrechnungsfaktor in den Programmablaufvorgaben im Formular *"Erfassen Währungen"* eingepflegt wurde.
Zahlungskonditionen Skontobetrag Skonto % Skonto Tage Netto Tage	Die Vorgaben für die Zahlungskonditionen werden im Formular *"Erfassen Zahlungskonditionen"* hinterlegt. Neben einem Text, können hier auch bereits Angaben zum Skonto Prozentsatz sowie den Skonto- und Nettotagen eingepflegt werden. Diese Informationen trägt MÖBELPILOT, bei Verwendung der Zahlungskondition, dann automatisch in die nachfolgenden Felder ein. Die Zahlungskonditionen können auch Bestandteil der Rechnung sein. Hierfür müssen in den Belegdruckparametern die entsprechenden Vorgaben aktiviert werden.
Skonto %-Satz unterdrücken	Unabhängig von der Vorgabe *"Zahlungskondition"* kann im Feld Skonto % ein Wert auch manuell eingegeben werden. MÖBELPILOT trägt dann den Skontobetrag automatisch ein. Wenn dieser nun beispielsweise auf eine volle Währungseinheit abgerundet wird, schmälert das wiederum den Skonto %-Satz. Deshalb kann man den Druck des %-Satzes auf den Belegen mit Hilfe dieser Programmfunktion verhindern.
Liefervereinbarung	Die Liefervereinbarung kann als zusätzliche Information auf den Belegen mit ausgegeben werden. Voraussetzung ist, dass diese Vorgabe in den Belegdruckparametern aktiviert wurde. Die Erfassung erfolgt im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"* Parameter-Name *"FRACHT".*
Teillieferung möglich	Besitz ein Auftrag mehrere Positionen, von denen mindestens eine Position einen Wareneingang aufweist, dann wird diese Position bereits im Tourenkalender als *"auslieferfähig"* aufgeführt. Voraussetzung, das Kontrollkästchen wurde aktiviert.
Versand via	An dieser Stelle können Sie auf die hinterlegten Tourenparameter, in der

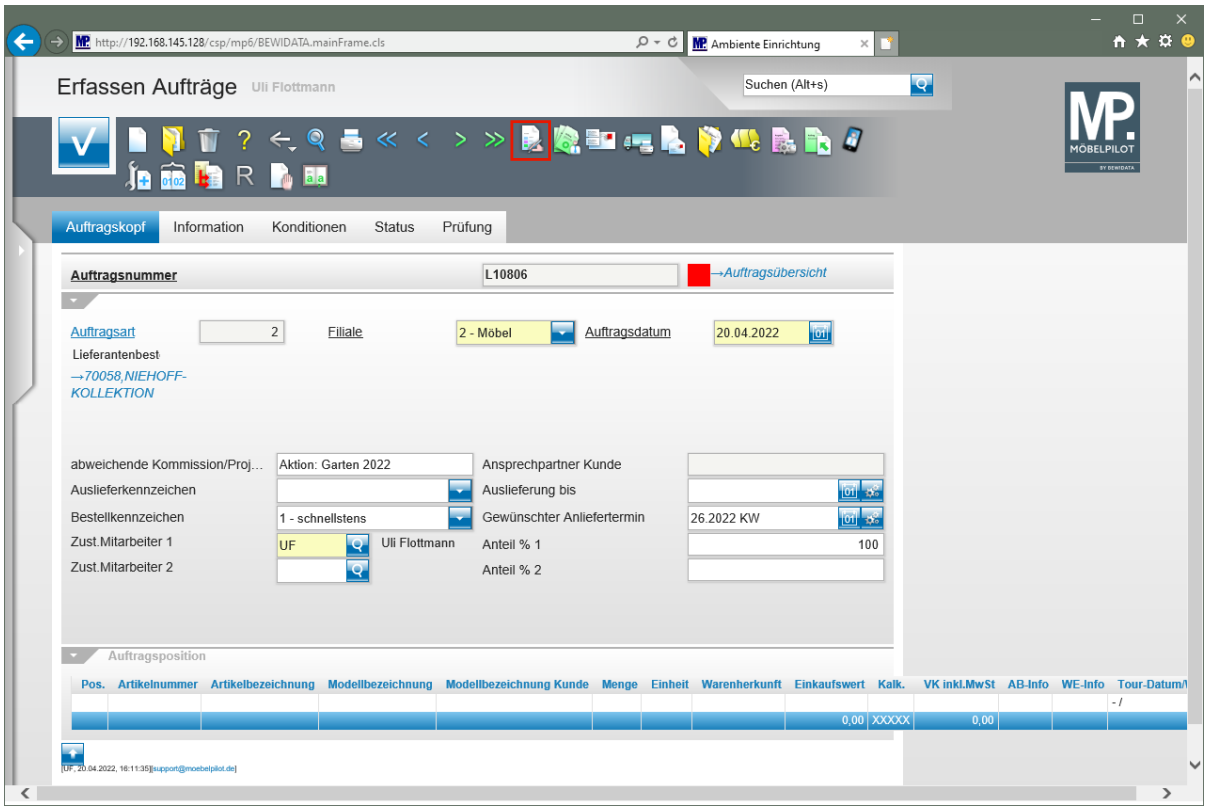
	Regel sind das die KFZ-Kennzeichen der LKWs und/oder Ausliefe-rungsteams zugreifen und eine Auswahl treffen. Die Vorgabe wird dann mit einem Klick auf den Button in alle Auftragspositionen übertragen und dort im Feld *"Versand"* eingepflegt.
Verpackung / Lademittel	Bei Bedarf kann hier eine zusätzliche Auftragsinformation hinterlegt werden. Die Vorgaben werden im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"* Parameter-Name *"VERPACKUNG"* eingepflegt.
Mahn-Sperrbetrag	Wird hier ein Wert eingepflegt, dann dient dieser nur zur Information und findet keine programmunterstützte Verwendung in der FiBu-Schnittstelle oder einem Mahnverfahren.
Lohnanteil am Rg.-Gesamtwert %	Damit Ihre Kunden die von Ihnen ausgeführten Handwerkerleistungen steu-erlich absetzen können, muss die Rechnung einen speziellen Vermerk zur Ausweisung des Lohnanteils aufführen. Über den hier eingepflegten %-Satz bestimmen Sie die Höhe des ausgewiesenen Arbeitslohns. Zu beachten ist, dass in den Belegdruckparametern die Vorgabe *"Lohnanteil am Rg.-Gesamtwert drucken"* aktiviert ist.
Elektronische Rechnung	Einige Betriebsorganisationen sehen vor, dass für bestimmte Kunden ein vom normalen Rechnungsnummernkreis abweichender Nummernkreis ver-wendet wird. Die Anforderung wird mit Hilfe dieser Programmfunkti-on realisiert. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte unseren Sup-port.
Auftragsvermittler	Zahlen Sie beispielsweise einer Drittperson für die Vermittlung eines Auftra-ges eine Provision, dann pflegen Sie hier den Namen des Auftragsvermitt-lers ein.
Vermittlungsprovision %	Die Provision wird immer auf Basis des Gesamt-Auftragswertes ermit-telt. Tragen sie bitte hier den entsprechenden Wert, z.B. 3, ein.
Vermittlungsprovision berechnet	Die "*Vermittlungsprovisionsliste"* gibt Auskunft darüber, welche Provisionen an wen gezahlt werden sollen. Wird dieses Kontrollfeld aktiviert, dann gelten die gedruckten Vorgänge als erledigt und erscheinen auf keinem weiteren Ausdruck.
Vermittlungsprovision um Skonto kürzen	Räumen Sie dem Kunden lt. Auftrag Skonto ein, dann kann die Provision entsprechend gekürzt werden. Letztendlich spielt es hier aber keine Rolle, ob der Kunde auch Skonto gezogen hat.

Formularreiter: Status

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Alle Positionen für weitere Übernahme	Legen Sie hier mit Hilfe der Auswahlfunktion fest, ob Sie der mehrfachen Übernahme einer Planungsdatei zustimmen, oder nicht.
AB Nummer AB gedruckt am AB gedruckt um AB gedruckt von	Wird eine Kundenauftragsbestätigung gedruckt, dann pflegt MÖBELPILOT in die Felder die entsprechenden Informationen ein.
Bestellung gedruckt am Bestellung gedruckt um Bestellung gedruckt von	Auch diese Felder werden von MÖBELPILOT automatisch befüllt, sobald die Bestellung über das System erzeugt wurde.
Bereitstellung gedruckt am Bereitstellung gedruckt um Bereitstellung gedruckt von	Im Rahmen der Tourenplanung können unter anderem auch Bereitstellungsscheine für den Lagerristen produziert werden. Sobald ein Bereitstellungsschein für den Auftrag erzeugt wurde, pflegt MÖBELPILOT hier die entsprechenden Daten ein.
Lieferscheinnummer Lieferschein gedruckt am Lieferschein gedruckt um Lieferschein gedruckt von	Sobald der Lieferschein für den Auftrag produziert wurde, setzt MÖBELPILOT in diese Felder die entsprechenden Informationen ein.
Barverkaufsbelegnummer	Wie bereits an anderer Stelle erwähnt, dient dieses Formular zur Erfassung einer Lagerbestellung wie aber auch zur Erfassung eines Kaufvertrages. Setzt man kein Kassensystem ein, dann wird dieses Formular auch zur sofortigen Abwicklung der Verkäufe im Mitnahmebereich herangezogen. Diese werden dann hier erfasst und man kann danach einen entsprechenden DIN A4-Beleg produzieren. Die hierbei vom System vergebene Belegnummer wird in diesem Feld hinterlegt.

Formular: Bearbeiten Auftragspositionen

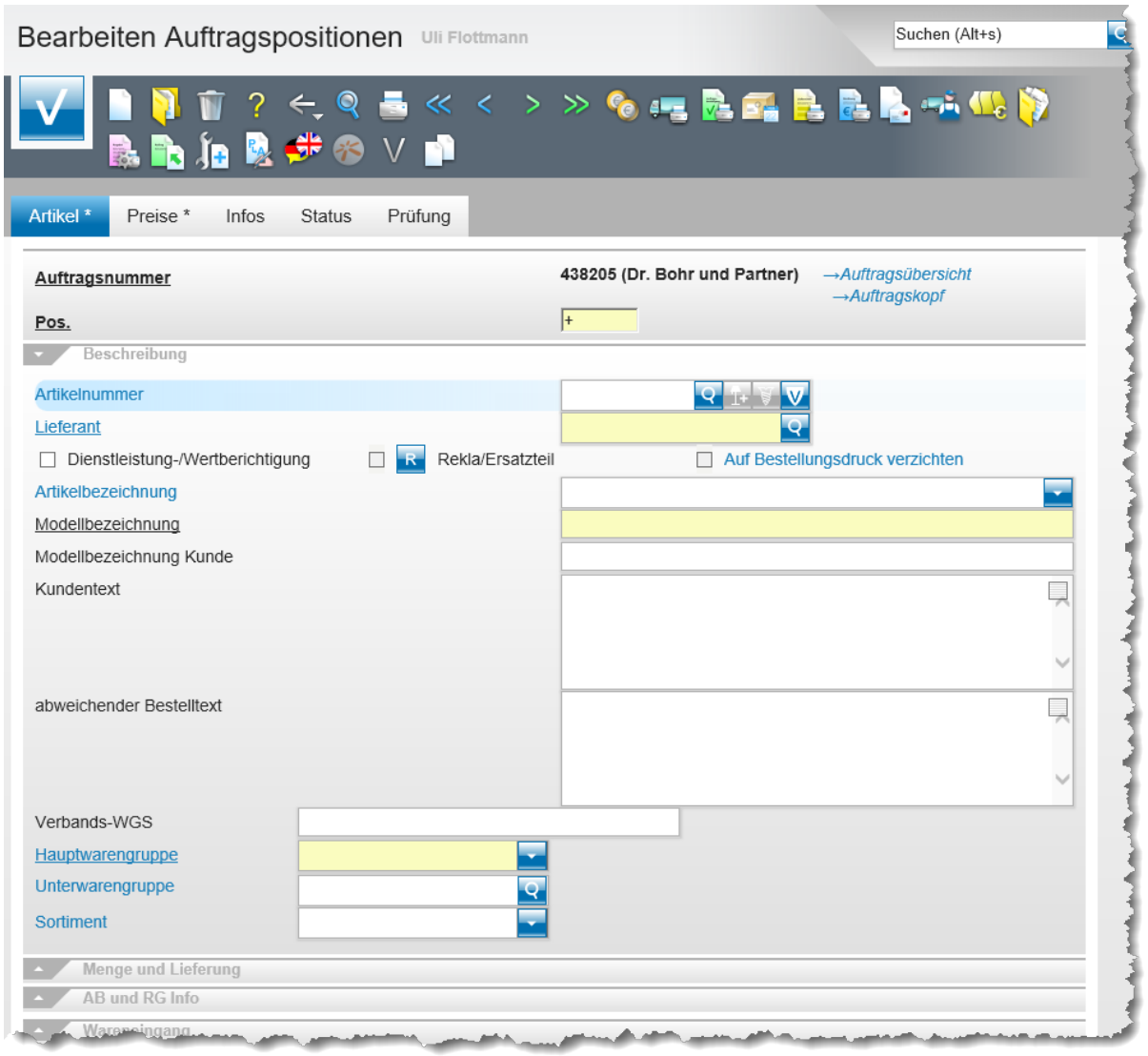
Formular aufrufen

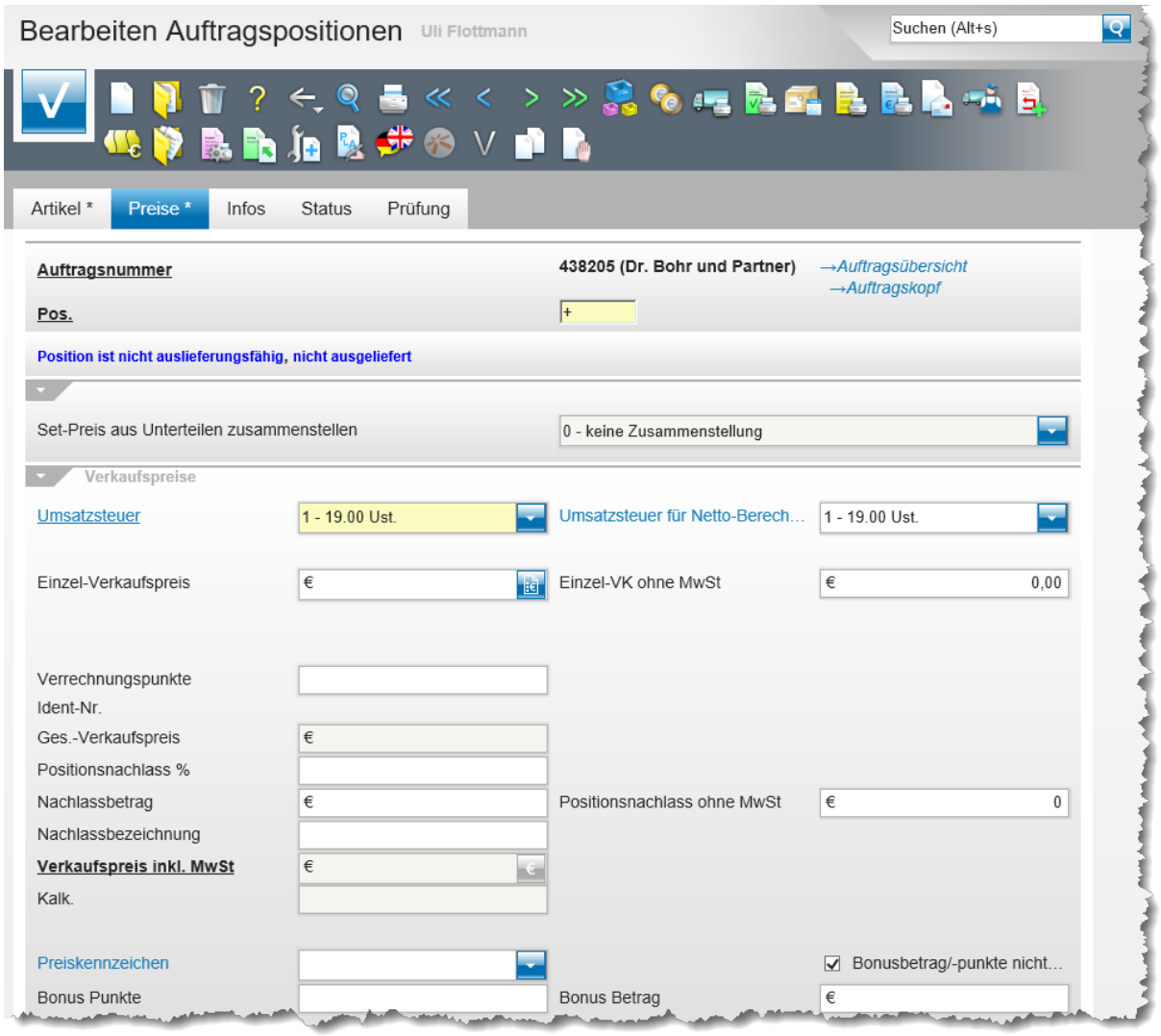


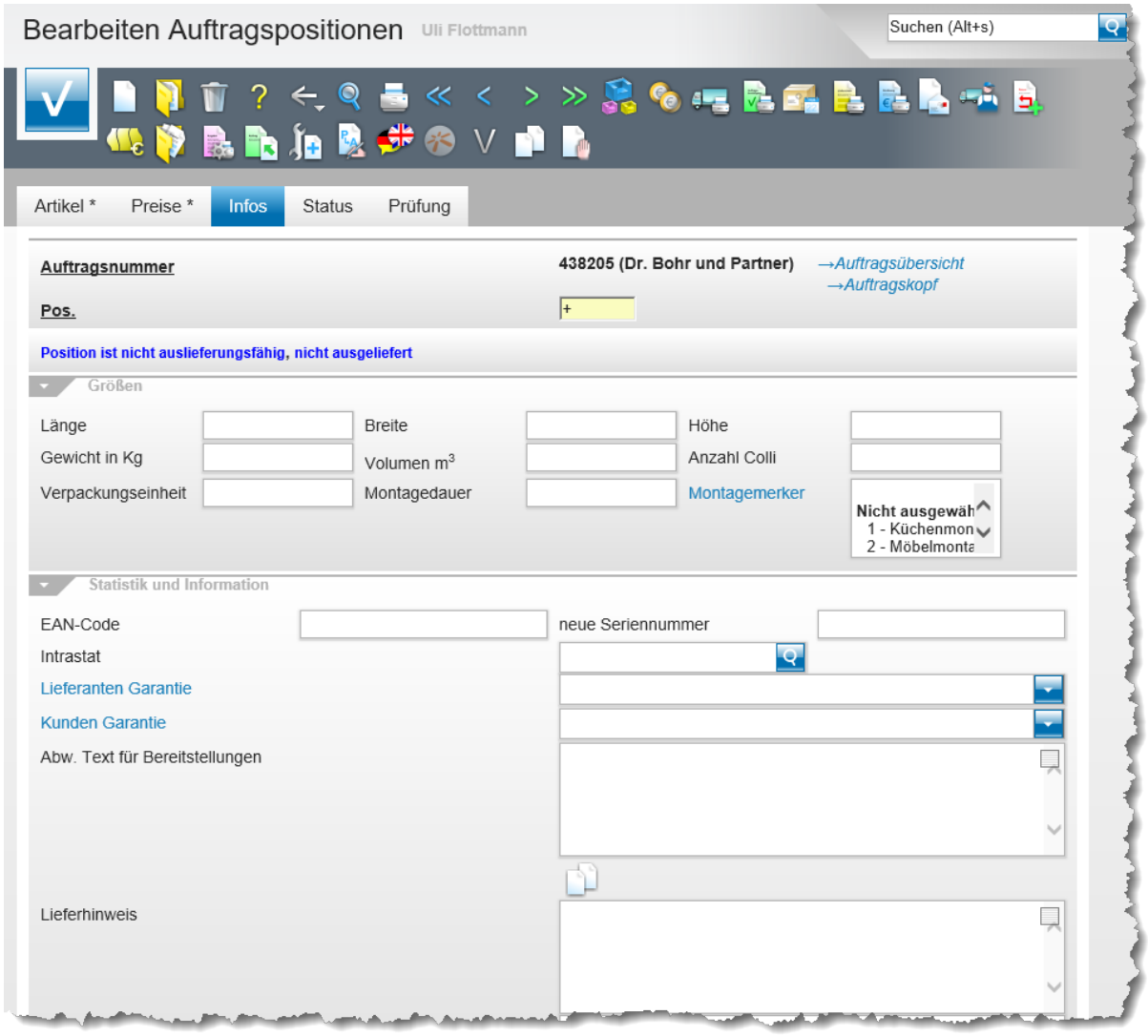
Klicken Sie auf den Hyperlink **erfassen Positionen**.

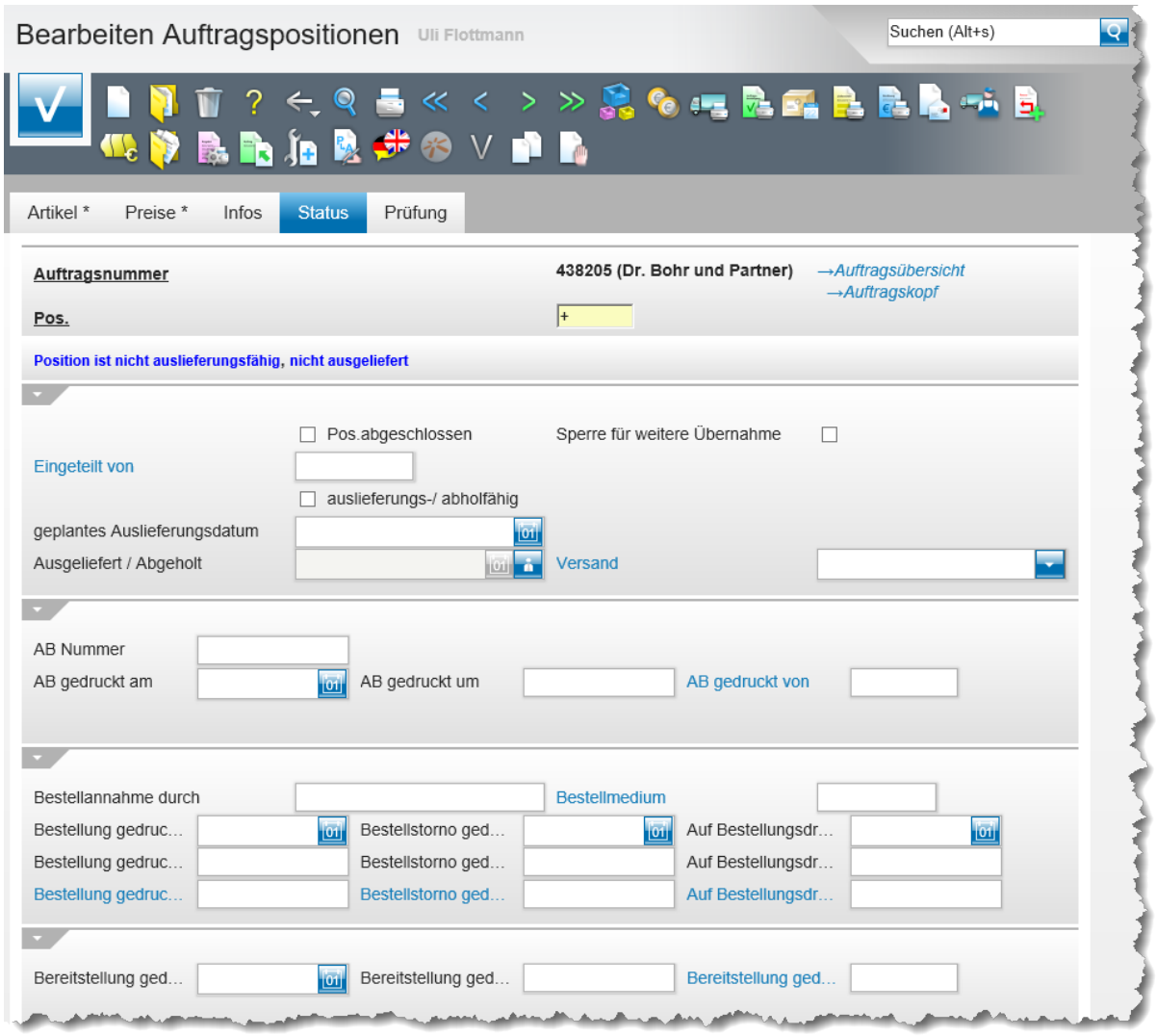
Nachdem die für die jeweilige Auftragsart erforderlichen Informationen im Formular *"Erfassen Aufträge"* eingepflegt wurden, wird das Formular *"Bearbeiten Auftragspositionen"* aufgerufen.

Formularaufbau




Bearbeiten Auftragspositionen
Uli Flottmann
Suchen (Alt+s)
Artikel *
Preise *
Infos
Status
Prüfung
Auftragsnummer
438205 (Dr. Bohr und Partner)
→Auftragsübersicht
→Auftragskopf
Pos.
+
Position ist nicht auslieferungsfähig, nicht ausgeliefert
Set-Preis aus Unterteilen zusammenstellen
0 - keine Zusammenstellung
Verkaufspreise
Umsatzsteuer
1 - 19.00 Ust.
Umsatzsteuer für Netto-Berech...
1 - 19.00 Ust.
Einzel-Verkaufspreis
€
Einzel-VK ohne MwSt
€
0,00
Verrechnungspunkte
Ident-Nr.
Ges.-Verkaufspreis
€
Positionsnachlass %
Nachlassbetrag
€
Positionsnachlass ohne MwSt
€
0
Nachlassbezeichnung
Verkaufspreis inkl. MwSt
€
Kalk.
Preiskennzeichen
Bonusbetrag/-punkte nicht...
Bonus Punkte
Bonus Betrag
€


Bearbeiten Auftragspositionen
Uli Flottmann
Suchen (Alt+s)
Artikel *
Preise *
Infos
Status
Prüfung
Auftragsnummer
438205 (Dr. Bohr und Partner)
→Auftragsübersicht
→Auftragskopf
Pos.
+
Position ist nicht auslieferungsfähig, nicht ausgeliefert
Größen
Länge
Breite
Höhe
Gewicht in Kg
Volumen m³
Anzahl Colli
Verpackungseinheit
Montagedauer
Montagemerker
Nicht ausgewäh
1 - Küchenmon
2 - Möbelmonta
Statistik und Information
EAN-Code
neue Seriennummer
Intrastat
Lieferanten Garantie
Kunden Garantie
Abw. Text für Bereitstellungen
Lieferhinweis



Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	Unterpositionen bearbeiten	MÖBELPILOT bietet die Möglichkeit, Auftragspositionen mit Unterpositionen zu bilden. Diese Lösung wird überwiegend bei Planungsware genutzt.
	Artikel-Konditionen	Mit einem Klick auf diesen Button wird das Formular "Auftragskonditionen pro Lieferant" aufgerufen. Nutzt man bei der Positionsanlage beispielsweise einen bereits angelegten Artikel, dann pflegt MÖBELPILOT hier automatisch die Werte aus dem Artikel-Stammblatt ein. Wird ein "Katalog-Artikel" erfasst, dann empfehlen wir, hier schon jetzt den aktuellen Beschaffungs-EK einzupflegen. So wird sichergestellt, dass bereits bei der AB-Prüfung Differenzen aufgedeckt werden. Werden dagegen keine Werte eingepflegt, ermittelt MÖBELPILOT anhand des VK-Wertes und unter Berücksichtigung der vorgegebenen Soll-Kalkulation einen "voraussichtlichen EK".
	Lieferantenbestellung drucken	Mit diesem Button wird die Funktion "Druckverarbeitung" aufgerufen. Allerdings kann hierüber nur der Bestelldruck für die jeweilige Position gestartet werden. Daher empfehlen wir, Bestellungen entweder über den Button im Auftragskopf oder (bes-

		ser) über das Formular *"Drucken LF-Bestellungen"* zu drucken.
	Kundenauftragsbetätigung drucken	Dieser Button aktiviert den Druck einer Auftragsbestätigung. Vorgeschlagen wird hierbei zunächst nur die aktuelle Position. Daher empfehlen wir auch hier, die Funktion im Auftragskopf zu nutzen.
	LF-Auftragsbestätigung erfassen	Die Stapelverarbeitung der Auftragsbestätigungen erfolgt in der Regel über die Formulare *"AB-/WE-Erdfassung"* oder *"AB-Erfassung".* Abweichen hiervon kann aber auch die AB in der jeweiligen Auftragsposition eingepflegt werden.
	LF-Wareneingang erfassen oder Wareneingangsdaten für bereits ausgelieferte Waren beauskunften	Auch zur Erfassung des Wareneingangs bietet sich zunächst das Formular *"AB-/WE-Erfassung"* an. Der Wareneingang kann aber auch direkt in der jeweiligen Auftragsposition eingegeben werden.
	Neue LF-Eingangsrechnung erfassen	Zur Erfassung einer Eingangsrechnung wird das Formular *"Erfassen Eingangsrechnung"* aufgerufen. Dieses Formular wird entweder direkt über das Inhaltsverzeichnis, oder aber in der jeweiligen Position geöffnet. Eine Alternative zur manuellen Erfassung bietet die ZR-Listenbearbeitung mit MÖBELPILOT. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im entsprechenden Kursabschnitt.
	Versandplanung	Dieser Button ruft das MÖBELPILOT-Formular *"Tourenplanung"* auf. Die damit verbundenen Funktionen beschreiben wir ausführlich im entsprechenden Kurs.
	Kundenlieferschein/Abholschein drucken	Liefer- bzw. Abholscheine werden in der Regel nach erfolgter Tourenplanung über das zentrale Druckprogramm *"Drucken Lieferscheine und Rechnungen"* produziert. Will man aber beispielsweise das Dokument ohne vorherige Terminplanung produzieren, so kann man dies entweder aus der Position, oder aber auch aus dem Auftragskopf heraus tun.
	Kundenrechnung drucken	Kundenrechnungen werden in der Regel ebenfalls nach erfolgter Tourenplanung über das zentrale Druckprogramm *"Drucken Lieferscheine und Rechnungen"* produziert. Will man aber beispielsweise die Ausgangsrechnung ohne vorherige Terminplanung produzieren, so kann man dies entweder aus der Position, oder aber auch aus dem Auftragskopf heraus tun.
	Briefe erstellen	Dieser Button ruft das Formular *"Brief erstellen und versenden"* auf. In diesem Formular bestimmen Sie dann unter anderem, ob der Brief an den Lieferanten oder an den Kunden gerichtet wird.
	Auslieferer	Wurde für eine Auftragsposition der Warenausgang bestätigt und zudem im Formular *"Bestätigen Auslieferung / Rücknahme"* auch der / die Auslieferer eingepflegt, kann diese Information über den Button abgerufen werden.
	Retoure-Position anlegen	Soll eine bereits ausgelieferte Position zurückgenommen werden, wird über diesen Button zunächst ein Zwischenformular aufgerufen in das

		man im Bildschirmdialog zunächst Informationen zur Retourmenge und zu Preisen hinterlegt. Danach werden alle weiteren Informationen im Formular *"Bearbeiten Auftragspositionen"* eingepflegt. Dem Thema *"Retouren"* widmen wir einen eigenen Kurs, den Sie in der Rubrik *"Auftragsverwaltung"* aufrufen können.
	Aufkleber drucken	Wird dieser Button betätigt, produziert MÖBELPILOT für die Auftragsposition einen Warenaufkleber. Hierbei spielt es keine Rolle, ob für die Position bereits ein Wareneingang erfasst wurde oder nicht.
	gedruckte Belege und sonstige Dokumente	MÖBELPILOT speichert automatisch alle ausgehenden Belege in der internen Dokumentenablage. Eingehende Belege bzw. externe Dokumente und Bilder können hinzugefügt werden und sind dann über diese Funktion abrufbar.
	abweichende Belegdruckparameter	Die Standardvorgaben für die Belege werden bereits bei der Erstinstallation gesetzt. Für den Fall, dass man, bezogen auf eine Auftragsposition, einmalig hiervon abweichen will, können die entsprechenden Änderungen hier hinterlegt werden.
	Auftragspositionen verknüpfen	Diese Funktion bewirkt, dass man beispielsweise bei der Bestellung einer Einbauküche dem Lieferanten einen Hinweis darauf geben kann, welche Elektrogeräte verbaut werden sollen. Die Vorgehensweise beschreiben wir Ihnen im Kurs.

Button	**Bedeutung**	**Funktion**
	Neuen Service erfassen	Dieser Button ruft das Formular "Service" auf. Das damit verbundene Programm dient zur Erfassung und Nachverfolgung von Servicefällen. Es ersetzt aber nicht, die Programmlösung "Reklamations-Management".
	Positionsdaten in Artikelstammdaten übernehmen	Sie haben beispielsweise einen Varianten-Artikel erfasst und wollen nun, dass dieser Artikel mit den bereits erfassten Informationen in die Artikel-Stammdaten einfließt. Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich das Formular *"Artikelstammdaten <-> Positionsdaten"*. Hier können Sie unter anderem festlegen, dass der Positions-Artikel als neuer Artikel angelegt, oder die bisherigen Artikel-Daten überschrieben werden sollen.
	Übersetzen	MÖBELPILOT ist eine mehrsprachige Softwarelösung. Die Übersetzung der Texte obliegt dem Anwender. Näheres hierzu erfragen Sie bitte bei unserem Support.
	Scannen	MÖBELPILOT bietet unterschiedliche Möglichkeiten, externe Dokumente einem Vorgang zuzuordnen. Eine Variante ist die Funktion "scannen aus der Anwendung heraus". Hierfür muss allerdings zunächst eine nicht im Standard enthaltene Software implementiert werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Dokumentation "Scannen und verknüpfen".

	Abweichungen Artikel-stamm / Position	In der Praxis wird oftmals bei der Positionsanlage auf die Daten eines angelegten Artikels zurückgegriffen. Basierend auf diesen Daten werden dann Abweichungen eingepflegt, z.B. Stoffänderungen, etc. Mit einem Klick auf diesen neuen Button kann man sich die Abweichungen zwischen den Stamm- und Positionsdaten anzeigen lassen.
	Varianten Parameter	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich das Formular *"Varianten-Parameter"* auf. Legen Sie hier zunächst fest, wie das System bei der Bildung einer Artikelvariante mit den Daten des Ursprung-Artikels umgehen soll. Diese Vorgaben müssen einmal gesetzt werden und gelten danach für alle Folgevorgänge.

Die Felder

Formularreiter: Artikel

MÖBELPILOT lässt zwei Arten der Positionserfassung zu.
1. Verwendung einer angelegten Artikelnummer.
MÖBELPILOT füllt dann alle relevanten Informationen automatisch ein und setzt die Warenherkunft auf den Merker *"Bestellung".*
Hinweis: Bei einer Lagerbestellung, kann nur dieses Verfahren eingesetzt werden.
2. Verwendung eines Katalogartikels.
Hierbei müssen alle notwendigen Informationen vom Anwender selbst eingepflegt werden.

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Rubrik Artikelbild	Wurde der Position ein Bild oder ein Dokument zugewiesen, dann wird dies hier eingeblendet. Sind im Archiv-Ordner mehrere Dateien hinterlegt, dann sollte die entsprechende Datei als *"Standarddokument"* gekennzeichnet sein.
Artikelnummer	Pflegen Sie hier entweder eine Artikelnummer aus den Lieferanten-Stammdaten oder eine Lieferantennummer ein. Im letzteren Fall bildet MÖBELPILOT automatisch eine Katalogartikelnummer und setzt die Warenherkunft sofort auf *"Bestellung"*. Der Button sorgt dafür, dass eine angelegte Artikelnummer in eine Katalogartikelnummer gewandelt wird. Diese Funktion wurde zwischenzeitlich durch die Lösung *"Artikel-Variante bilden"* abgelöst. Wurde in den Artikelstammdaten ein Verweis auf Zusatzartikel hinterlegt, dann wird hier der Button als aktiv angezeigt. Die Funktion *"Artikel-Variante bilden "* beschreiben wir ausführlich im Kurs *"Kaufvertragserfassung".*
Lieferant	Bei der Erfassung eines Katalogartikels kann hier die entsprechende Lieferantennummer eingepflegt werden. In diesem Fall wird MÖBELPILOT ebenfalls eine Katalogartikelnummer bilden und im vorausgehenden Feld hinterlegen.
Dienstleistung / Wertberichtigung	Diese Funktion wird in der Praxis genutzt, um beispielsweise Positionen einzupflegen, die keine Ware beinhalten. Typische Beispiele sind hierfür "Entsorgung von Altmöbeln" die mit oder ohne Berechnung erfasst werden

	sollen. Bei Leistungen im Rahmen der Reklamationsabwicklung, oder auch bei nachträglichen Preisminderungen, ist diese Lösung ebenfalls hilfreich.
Rekla/Ersatzteil	Zur Bildung einer Reklamationsposition muss zunächst in der Ursprungsposition der Button angeklickt werden. Die weitere Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Kurs *"Reklamations-Management".*
Auf Bestelldruck verzichten	Wollen Sie auf den Versand einer Bestellung verzichten, weil Sie die Bestellung beispielsweise bereits telefonisch weitergegeben haben, dann aktivieren Sie bitte diese Funktion. Programmtechnisch gilt die Bestellung dann als erzeugt.
Artikelbezeichnung	Bei der Erfassung eines Katalogartikels wird hier die entsprechende Artikelbezeichnung, z.B. Couchtisch, eingepflegt. Berechtigte Anwender können im Formular *"Erfassen Parameter"* für das Formularfeld Vorgaben hinterlegen, die dann über die Auswahlfunktion abgerufen werden. So würde sichergestellt, dass nicht x-beliebige Artikelbezeichnungen verwendet werden. Allerdings setzt das eine entsprechende Disziplin in der Betriebsorganisation voraus.
Modellbezeichnung	Hier sollte immer die Modellbezeichnung des Herstellers eingepflegt werden. Diese wird dann auch Bestandteil der Bestellung.
Modellbezeichnung Kunde	MÖBELPILOT übernimmt hier zunächst die Information aus dem vorausgehenden Feld. Nutzt man dagegen Eigennamen, kann der Eintrag geändert werden. Diese Information wird dann auf allen Kundenbelegen, wie z.B. der Rechnung, mit ausgegeben.
Kundentext	Dies ist ein freies, editier- und formatierbares Textfeld. Der hier erfasste Text steht auf allen Belegen, die der Kunde erhält.
Abweichender Bestelltext	Wird hier kein Text eingepflegt, dann übernimmt MÖBELPILOT den im Feld *"Kundentext"* eingepflegten Text und nutzt diesen für die Bestellung. Der übernommene Text lässt sich ändern und ergänzen.

Feldbezeichnung	**Bedeutung/Funktion**
Verbands-WGS	Dieser Warengruppenschlüssel wurde für Mitglieds-Unternehmen der Europa Möbel-Verbund GmbH & Co. KG entwickelt und als fester Bestandteil im MÖBELPILOT integriert. Klickt man das Feld an, kann der 4-stellige Warengruppenschlüssel im Bildschirmdialog eingepflegt werden. Die hier hinterlegten Informationen haben vor allem Auswirkung auf Statistiken und Listen.
Hauptwarengruppe Unterwarengruppe	Wird das Feld Verbands-Warengruppenschlüssel befüllt, setzt MÖBELPILOT in diese Felder automatisch Werte ein. Nutzt man dagegen den Verbands-WGS nicht, so kann man hier auch eigene Kennziffern nutzen. Diese müssen vorab im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"*, Parameter-Name *"WARENGRUPPE"* und *"UWARENGRUPPE"* eingepflegt werden.
Sortiment	Das Sortiments-Kennzeichen wird ebenfalls in Statistiken ausgewertet. Wenn beispielsweise eine Aussage getroffen werden soll, welchen Umsatz man mit *"Normalware"* bzw. mit *"Aktionsware"* in einem bestimmten Zeitfenster gemacht hat, dann kann man an dieser Stelle die entsprechenden Merker setzen. Die erforderlichen Parameter werden im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"*, Parameter-Name *"SORTIMENT"* hinterlegt.
Menge	Pflegen Sie bitte hier die verkaufte bzw. zu bestellende Menge ein.
Warenherkunft	Das Feld wird nach der Aktion *"Warenherkunft definieren* " automatisch befüllt. Es ist wichtig, die Warenherkunft in jeder Position festzulegen, da sonst weitere Programmabläufe, wie beispielsweise das Bestellwesen" nicht funktionieren. Bei der Erfassung eines Kaufvertrages gilt die Regel, dass bei Verwendung einer angelegten Artikelnummer die Warenherkunft immer festgelegt werden muss. Dagegen setzt MÖBELPILOT bei Verwen-

	dung einer Katalog-Artikelnummer die Warenherkunft automatisch auf *"Bestellung".* Neben der Warenherkunft *"Bestellung"* MÖBELPILOT kennt das Programm als weitere Herkunft die Vorgaben *"aus Lager / Ausstellung"*, *"aus laufender Lagerbestellung"* und *"Dienstleistung".*
Einheit	Will man diese Vorgabe nutzen, müssen folgende Voraussetzungen geschaffen werden. 1. In den jeweiligen Belegdruckparametern muss die Option *"Mengeneinheit"* aktiviert werden. 2. Im Formular *"Erfassen Anwendungsparameter"* Parameterbezeichnung *"EINHEIT",* müssen die gewünschten Parameter hinterlegt werden.
Zone	MÖBELPILOT bietet im Auswertungsbereich unter anderem die *"Zonen-Hitliste nach Umsatz"* an. Wurden im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"* Parameter-Name *"ZONE"* Vorgaben erfasst und diese dann auch in der jeweiligen Auftragsposition ausgewählt, liefert MÖBELPILOT entsprechende Auswertungen.
Bestellung via	Hier wird die Vorgabe aus dem Lieferanten-Stammblatt vorgegeben. Der Eintrag kann aber geändert werden.
Bestell-Empfänger	Wurden im Lieferanten-Stammblatt auch Ansprechpartner hinterlegt, dann kann an dieser Stelle bestimmt werden, an wen die Bestellung gerichtet werden soll.
Bestellung gesperrt bis	Neben der bereits im Auftragskopf implementierten Lösung, die Bestellung der gesamten Ware vorübergehend zu sperren, ist dies auch positionsweise möglich. Pflegen Sie hierzu einfach das entsprechende Datum ein. Mit Hilfe der Liste *"Auftragsbearbeitung > Zeitabhängige Bestellsperren".*
Storno	Die Nutzung dieses Feldes setzt eine Programmberechtigung voraus. Für die Funktion gelten folgende Regeln. Das aktivierte Kästchen bewirkt, dass die Position als storniert abgebildet wird. In der Positionsübersicht wird diese durchgestrichen dargestellt. Sie wird dann auch nicht mehr in Überwachungsprogrammen und Statistiken berücksichtigt. Haben Sie eine Position erfasst und gespeichert und haben Sie danach nur noch Leserechte auf die Position aber Schreibrechte auf die Funktion Storno, dann können Sie mit dieser Funktion die Felder wieder "zugänglich" machen, ändern, die Storno-Kennzeichnung wieder entfernen und danach die Position neu speichern. Haben Sie eine Bestellposition erfasst, die Warenherkunft definiert, die Bestellung erzeugt und aktivieren Sie dann dieses Kästchen, dann wird zunächst eine Stornobestellung vorgemerkt und die Pos. wird, wie oben beschrieben, dargestellt. Haben Sie eine Position eingepflegt und hat diese bereits einen Bestand, dann müssen Sie zunächst über den X-Button den Verbleib des Bestandes im Bildschirmdialog abarbeiten und können erst danach die Storno-Funktion nutzen.
Auftragsdatum	Dieses Feld füllt sich nach dem Speichern automatisch mit dem Datum aus dem Auftragskopf. Das Positionsdatum wird bei der Bildung von Statistiken herangezogen. Bitte achten Sie darauf, das ergänzende Positionen, die zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden, zunächst auch das Datum aus dem Auftragskopf erhalten. In solchen Fällen, müssen Sie das Datum an dieser Stelle manuell ändern. Besser ist jedoch, Anschlusskäufe über einen neuen Kaufvertrag abzuwickeln.
Auslieferkennzeichen, Auslieferung bis, Bestellkennzeichen, Gewünschter Anliefertermin	Diese Felder werden nach dem Speichern automatisch mit den Informationen aus dem Auftragskopf befüllt. Die vorgegebenen Daten können bei Bedarf geändert werden. Beispiel: Sie bestellen im Auftrag eine Einbauküche zum schnellstmöglichen Termin. Der Lieferant benötigt hierfür erfahrungsgemäß 12 Wochen. Wird nun gleichzeitig Zubehör mit denselben Terminvorgaben bestellt, kommt dieses unter Umständen bereits nach wenigen

	Tagen. Um das zu verhindern, kann man hier notwendige Anpassungen vornehmen.
Rubrik AB und RG Info	Wurden der Position mi weiteren Ablauf AB's und Rechnungen zugewiesen, werden hier die Eckpunkte eingeblendet.
Rubrik Wareneingang	Wurde zur Position ein Wareneingang erfasst, werden hier die wichtigsten Informationen angezeigt.
Rubrik Unterpositionen (Auftrag)	Wurden zur Auftragsposition Unterpositionen erfasst, dann werden diese hier aufgelistet.

Formularreiter: Preise

Feldbezeichnung	**Bedeutung/Funktion**
Set-Preis aus Unterteilen zusammenstellen	Wurden zur Auftragsposition Unterpositionen erfasst, dann entscheidet man an dieser Stelle, ob die in den Unterpositionen erfassten Werte (EK /VK) in der *"Hauptposition"* den Gesamtwert bilden sollen, oder ob dieser Wert manuell eingepflegt wird. Entscheiden Sie zwischen 0 = Keine Zusammenstellung (Preise werden nicht übernommen) 1 = VK und EK-Preise aus den Unterpositionen übernehmen 2 = Nur VK-Preise aus den Unterpositionen übernehmen 3 = Nur EK-Preise aus den Unterpositionen übernehmen
Umsatzsteuer	Hier wird das jeweilige Umsatzsteuer-Kennzeichen entweder manuell ausgewählt, oder idealerweise bereits über das Customizing als Feldvorgabe hinterlegt.
Umsatzsteuer für Netto-Berechnung	MÖBELPILOT übernimmt hier automatisch die Vorgabe aus dem Feld *"Umsatzsteuer".*
Einzel-Verkaufspreis	Pflegen Sie hier bitte den Einzel-Verkaufspreis ein. MÖBELPILOT multipliziert den Wert mit der erfassten Menge, bildet danach den Gesamt-Verkaufspreis und pflegt diesen in das Feld *"Ges.-Verkaufspreis"* ein. Haben Sie einen angelegten Artikel eingepflegt, wird der Einzel-Verkaufspreis vom System automatisch eingepflegt. Hierbei handelt es sich um den *"Standard-Preis".* Wurden dem Artikel mehrere Preise zugeordnet, können diese mit einem Klick auf den Button abgerufen werden.
Einzel-VK ohne MwSt.	Nachdem der Einzel-Verkaufspreis eingegeben wurde, ermittelt MÖBELPILOT automatisch den Netto-VK-Wert.
Verrechnungspunkte Ident-Nr.	Haben Sie in den Programmen Lieferanten- und Artikel-Stammdaten die Voraussetzungen geschaffen, mit Identnummern- bzw. dem Verrechnungspunktesystem zu arbeiten, dann werden Ihnen an dieser Stelle entweder die Vorgaben aus dem Artikelstamm eingeblendet, oder Sie können den Wert manuell einpflegen. Trägt man in dieses Feld nichts ein und speichert danach den Datensatz, blendet MÖBELPILOT das Feld aus.
Gesamt-Verkaufspreis	Dieses Feld wird vom Programm berechnet.
Positionsnachlass % Nachlassbetrag Positionsnachlass ohne MwSt	Hier kann ein auf die Position bezogener Nachlass in % oder als Betrag eingepflegt werden. Die Felder berechnen sich untereinander. D.h., geben Sie beispielsweise einen Prozentsatz ein, ermittelt MÖBELPILOT die Werte für die Felder *"Nachlassbetrag"* und *"Positionsnachlass ohne MwSt."* Wird der Nachlass im Auftragskopf erfasst und in die Positionen übertragen, werden die Werte in diesen Feldern hinterlegt und können ggf. noch angepasst werden.

Nachlassbezeichnung	Wollen Sie den Nachlass auf den Belegen mit einem Text versehen, z.B. Sondernachlass, dann pflegen Sie bitte hier den gewünschten Text ein. Bitte beachten Sie, dass in den Belegdruckparametern der Druck des Nachlasses aktiviert ist.
Verkaufspreis inkl. MwSt. VK-Preis ohne MwSt. Statistischer Verkaufswert	Wurde kein Nachlass eingegeben, dann setzt MÖBELPILOT hier den Wert aus dem Feld Gesamt-Verkaufspreis ein. Andernfalls wird der Wert vom System neu ermittelt und eingepflegt. Der Button ruft die Funktion *"Statistischer Verkaufswert"* auf. Die Umsatzstatistiken berücksichtigen immer den Verkaufswert inkl. MwSt. Beim Verkauf von Waren an Kunden außerhalb der EU wird in der Regel keine Mehrwertsteuer erhoben. Damit dies aber nicht zur Verfälschung der Statistiken führt, bedient man sich dieser Programmlösung. Vorgehensweise.: Legen Sie zunächst in den allgemeinen Ablaufparametern fest, dass das Verfahren bei Kunden aus bestimmten Ländern zulässig ist. Danach erfassen Sie eine Auftragsposition mit dem gültigen (Standard-) Mehrwertsteuersatz und speichern Ihre Eingaben. Klicken Sie jetzt auf den Button. MÖBELPILOT hat nun den Wert in das Feld *"Stat. Verkaufswert"* übertragen. Danach ändern Sie bitte im Feld *"Umsatzsteuer für Netto-Berechnung"* das Steuer-Kennzeichen auf 0 = 0% und speichern den Datensatz erneut. Die Rechnung wird nun 0% Mehrwertsteuer ausweisen. Dagegen wird in die Statistik der VK-Wert inkl. Mehrwertsteuer einfließen.
Kalkulation	Basierend auf den aktuell zur Position erfassten EK- und VK-Werten ermittelt MÖBELPILOT hier die Ist-Kalkulation.
Standard Artikel Kalkulation	Wird in der Auftragsposition ein angelegter Artikel eingepflegt, setzt MÖBELPILOT hier nachrichtlich die Kalkulationsvorgabe aus dem Artikel-Stammblatt ein.
Preiskennzeichen	Bei einem angelegten Artikel pflegt MÖBELPILOT hier automatisch das im Artikel-Stammblatt hinterlegte Preiskennzeichen des Standard-Preises ein.
Bonusbetrag/-punkte nicht berechnen	Das in MÖBELPILOT integrierte Bonus-Programm bietet die Möglichkeit je Verkaufsposition Bonuspunkte oder Bonus-Beträge zu vergeben. Die Vorgaben hierfür werden im Formular *"Erfassen allgemeine Ablaufparameter"* hinterlegt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert und verhindert zunächst so, dass in die Folgefelder automatisch Werte eingepflegt werden. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, pflegt MÖBELPILOT hier die im oben genannten Formular vorgegebenen Punkte bzw. Beträge ein. Um zu verhindern, dass diese bei einer Änderung der Vorgaben versehentlich überschrieben werden, sollte das Kontrollkästchen wieder aktiviert werden, sobald das Bonusguthaben vom System eingetragen wurde.
Bonus Punkte Bonus Betrag	Wie bereits erwähnt werden die Vorgaben zur Ermittlung der Bonus Punkte bzw. Bonus Beträge im Formular *"Erfassen allgemeine Ablaufparameter"* hinterlegt. MÖBELPILOT berechnet diese Felder anhand der Vorgaben. Die entsprechenden Kunden können dann über das Formular *"Marketing > Kundenselektion"* ermittelt werden.

Feldbezeichnung	**Bedeutung/Funktion**
Erlöskonto Erlöskonto Ausland Kostenstelle	In der Regel bucht MÖBELPILOT Kosten und Erlöse nach den im Formular *"Konten und Kostenstellen"* eingepflegten Vorgaben. Im Einzelfall kann man aber, mit den hier ggf. hinterlegten Konto-Angaben, diese Vorgaben übersteuern.
Reklamationskosten	Für den Fall, dass man die Kosten einer Reklamation informativ festhalten möchte, steht dieses Feld zur Verfügung. Ein hier eingepflegter Wert wird nicht weiter ausgewertet.
Provisionskennzeichen	Das Verfahren der Provisionsberechnung erfolgt je nach Betriebsorganisati-

	on. Die Vorgaben werden in den entsprechenden Formularen im Mandanten/Personalstamm oder in den Stammdaten hinterlegt und dann vom Programm bei der Berechnung herangezogen. Nur für den Fall, dass man bei einer Auftragsposition von der Vorgabe abweichen möchte, kann hier ein Provisionskennzeichen ausgewählt werden, das dann bei der Provisionsberechnung berücksichtigt wird. Voraussetzung hierfür ist aber, dass der Anwender die entsprechende Berechtigung besitzt. Zudem muss der Merker *"eingetragenes Provisions-KZ in Position bevorzugen"* bei der Berechnung im Formular *"Provisionsabrechnung"* auf *"ja"* geändert wird.
Stückprovision €	Stückprovisionen bilden eine zusätzliche Provisionsart. Die Vorgaben können entweder direkt im Artikel-Stammblatt oder aber fallweise in der Auftragsposition eingepflegt werden. Wichtig hierbei ist, dass bei der Anlage der Provisionsart festzulegen ist, ob die Stückprovision zusätzlich zur Umsatzprovision bezahlt wird oder nicht.
Zusatzprovision %	Pflegen Sie hier ggf. einen %-Wert ein, der bei der Provisionsberechnung zusätzlich berücksichtigt werden soll.
Verkäufer 1 Verkäufer 2	Hier werden zunächst die Vorgaben aus dem Auftragskopf automatisch eingepflegt. Diese Angaben können bei Bedarf angepasst werden.
% Anteil (Verkäufer) 1 % Anteil (Verkäufer) 2	Wurde nur 1 Verkäufer angegeben, dann weist MÖBELPILOT diesem 100% der Provision zu. Bei 2 Verkäufern werden jeder Person 50% zugewiesen. Diese Verteilung kann manuell angepasst werden, wobei im Ergebnis 100% nicht überschritten werden können.
Provisions-Betrag VK 1 Provisions-Betrag VK 2	Wurde im Rahmen der Provisionsabrechnung der Merker *"Bei Neuberechnung die Zahlungen vortragen"* auf *"Ja"* gesetzt, pflegt MÖBELPILOT hier den ermittelten Provisionsbetrag ein und behandelt diesen als *"bezahlt".*
Provision berechnet	Wird das Programm *"Provisionsabrechnung"* angestoßen, setzt MÖBELPILOT hier einen Zeitstempel ein. Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Provision als *"bezahlt"* gilt oder nicht.
Provisionssperre	Soll eine Auftragsposition bei der Provisionsabrechnung nicht berücksichtigt werden, dann muss dieses Kontrollkästchen aktiviert werden.
Abweichende Kalkulation für Provisionsberechnung	Für den Fall, dass eine kalkulationsabhängige Provision bezahlt wird, kann hier Einfluss auf den Kalkulationsfaktor genommen werden. Beispiel: Aufgrund eines Abverkaufs erzielt der verkaufte Artikel einen niedrigen Kalkulationsaufschlag. Trotzdem soll dem Verkäufer eine Provision zum ursprünglichen KAA bezahlt werden. Hierzu ist an dieser Stelle dann der entsprechende Kalkulationsfaktor einzupflegen.
Abweichender VK für Provisionsberechnung (Rechenhilfe)	Als Alternative zu der zuvor beschriebenen Lösung bietet MÖBELPILOT dieses Eingabefeld an. Ein hier eingepflegter VK-Wert ermittelt auf Basis des jeweils aktuellen EK-Preises den Ist-Kalkulationsaufschlag und pflegt diesen dann in das vorausgegangene Feld ein.
Kommissionstausch mit	Ein hier ggf. eingepflegter Text dient nur zur Information.
Preisklasse	Die Verbindung der Warenbestandsstatistik mit einer Umsatzstatistik nach Preislagen ist ein nützliches Instrument je Warengruppe, den nach Preislagen sortierten Warenbestand mit den nach gleichen Preislagen sortierten Umsätzen zu vergleichen. Die Vorgaben hierfür werden im Formular *"Erfassen/Ändern Preislagen"* hinterlegt und dann den Artikeln zugewiesen bzw. bei einem Katalogartikel idealerweise manuell in diesem Feld eingepflegt. MÖBELPILOT bietet allerdings hierzu auch weitere Lösungen an, die Ihnen unser Support gerne erläutert.
Aktionskennzeichen	Der Anteil der Aktionsware am Gesamtumsatz kann einen nachhaltigen Einfluss auf das Betriebsergebnis haben. Aktionsware drückt in der Regel die Schnittkalkulation nach unten. Es ist daher sicherlich sinnvoll, den Aktionswarenanteil unter ständiger Kontrolle zu halten. Hierfür ist es erforderlich, die Umsatzstatistik aller Kaufverträge einer relevanten Periode und eine weitere Umsatzstatistik nach den gleichen Auswahlkriterien, begrenzt auf

	das verwendete Kennzeichen für Aktionsware, aufzubauen. Die Vorgaben werden im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"*, Parameter-Name *"WERBEAKTION"* hinterlegt und können dann im Artikel-Stammblatt oder hier in der Positionserfassung zugewiesen werden.
Interner Text	Hier kann ein beliebig langer Text eingepflegt werden. Dieser Text dient nur zur Information und wird nicht mit ausgegeben.
Aufkleber je Menge Anzahl Aufkleber	Standardmäßig druckt MÖBELPILOT je Auftragsposition einen Warenaufkleber mit Angabe der Positionsmenge aus. Wollen Sie für die aktuelle Auftragsposition diese Vorgabe ändern, dann nutzen Sie die Möglichkeit entweder je Menge einen Aufkleber, oder eine bestimmte Anzahl Aufkleber zu produzieren.

Formularreiter: Infos

Feldbezeichnung	**Bedeutung/Funktion**
Länge Breite Höhe Gewicht in Kg Volumen m³ Colli	Dies sind zusätzliche Informationsfelder, ohne weitere Programmfunktion. Die Informationen können allerdings bei der Tourenplanung, Warenbereitstellung und Warenverlagerung hilfreich sein.
Montagedauer Montagemerker	Die hier eingepflegten Informationen werden an das Tourenplanungsprogramm adelo® übergeben, sind aber auch bei der MÖBELPILOT-Tourenplanung hilfreich.
EAN-Code	Sollte der Artikel-EAN-Code bekannt sein, dann kann er hier eingepflegt werden.
Neue Seriennummer	Dieses Feld ist mit keiner Programmlogik verbunden und daher für MÖBELPILOT ohne Bedeutung.
Intrastat	Die hier eingepflegte Information wird im kostenpflichtigen Zusatzmodul *"Intrastat-Meldungen"* berücksichtigt.
Lieferanten Garantie Kunden Garantie	Die Vorgaben für diese Auswahlfelder werden im Formular *"Erfassen Benutzer-Parameter"*, Parameter-Name *"GARANTIE"* eingepflegt und können bereits im Artikel-Stammblatt aktiviert werden. Alternativ können diese Informationen hier eingepflegt oder geändert werden.
Abweichender Text für Bereitstellungen	Soll auf dem Bereitstellungsschein ein individueller Text stehen, dann kann dieser hier erfasst werden. Wird in diesem Feld kein Text eingepflegt, dann übernimmt MÖBELPILOT beim Druck des Bereitstellungsscheins den Text aus dem Feld *"Kundentext"*. Optional kann mit einem Klick auf den Button zunächst der Text aus dem Feld *"abweichender Bestelltext"* übernommen und danach editiert werden. Hierbei ist zu beachten, dass im Feld *"abweichender Bestelltext"* auch ein Text sichtbar hinterlegt ist. Die Einstellungen für den Druck der Bereitstellungsscheine werden, je Filiale, im Formular *"Erfassen Belegdruckparameter"* festgelegt. Danach wird im Formular *"anwendungsbezogene Filialvorgaben"* je Filiale hinterlegt, ob und unter welchen Voraussetzungen ein Bereitstellungsschein erzeugt wird.
Lieferhinweis	Hier kann ein entsprechender Text eingepflegt werden. MÖBELPILOT druckt diesen Text dann
Position auf Belegen nicht drucken	Wollen Sie, dass die Position auf bestimmten Belegen nicht mit ausgegeben wird, dann markieren Sie bitte die entsprechenden Belege im Auswahlfenster.

Formularreiter: Status

In diesem Teil des Formulars werden die Status der Auftragsposition angezeigt. MÖBELPILOT pflegt die Informationen weitestgehend automatisch ein. Anwender*innen, mit entsprechender Berechtigung können bei Bedarf Änderungen vornehmen. Will man beispielsweise eine Position als abgeschlossen kennzeichnen, obwohl diese nicht im Formular *"Bestätigen Auslieferung/Rücknahme"* als *"erledigt"* erfasst wurde, kann hier das entsprechende Kontrollkästchen auch manuell aktiviert werden.

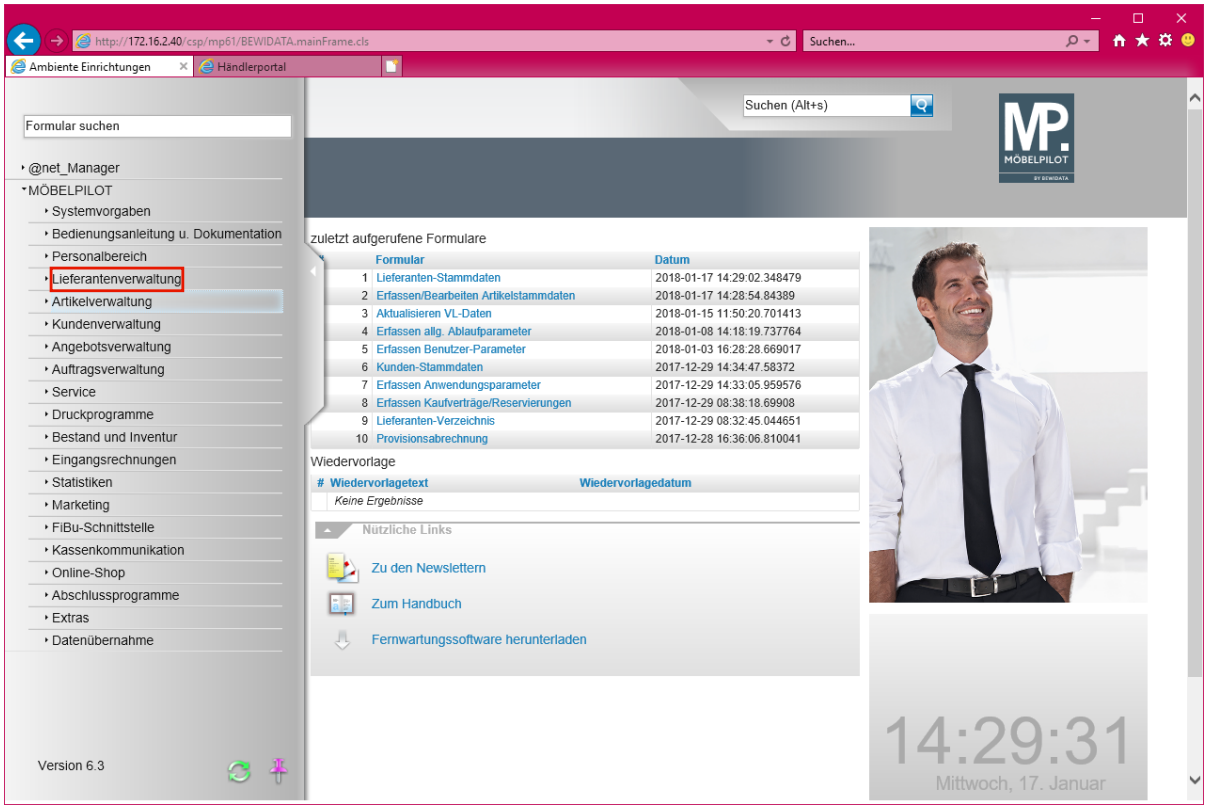
Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Pos. abgeschlossen	MÖBELPILOT setzt hier automatisch ein Häkchen, sobald die Auslieferung der Position im Formular *"Bestätigen Auslieferung/Rücknahme"* erfasst wurde.
Sperre für weitere Übernahme	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, verhindert MÖBELPILOT, bei einer weiteren Planungsübernahme, die Überschreibung der Position.
Eingeteilt von	Hier pflegt das Programm das jeweilige Mitarbeiter*in-Kennzeichen ein.
Auslieferungs-/ abholfähig	Wird für die Position ein Wareneingang verzeichnet, aktiviert MÖBELPILOT das Kontrollkästchen.
Geplantes Auslieferungsdatum	Hier pflegt MÖBELPILOT das Datum aus der Tourenplanung ein.
Ausgeliefert / Abgeholt	Wurde die Auslieferung im Formular *"Bestätigen Auslieferung/Rücknahme"* erfasst, wird das entsprechende Datum hier automatisch eingepflegt. Der Button ruft ein Info-Fenster auf. Dort wird der Erfasser*in des Warenausganges angezeigt.
AB Nummer AB gedruckt am AB gedruckt um AB gedruckt von	Hier werden die Daten zur positionsbezogenen MÖBELPILOT-AB eingeblendet.
Bestellannahme durch	Wurde die Bestellung beispielsweise per Telefon übermittelt, kann hier der Name des Gesprächspartners hinterlegt werden.
Bestellung gedruckt am Bestellung gedruckt um Bestellung gedruckt von	MÖBELPILOT setzt hier die Informationen zum Bestellvorgang ein.
Bestellstorno gedruckt am Bestellstorno gedruckt um Bestellstorno gedruckt von	Wird eine bereits bestellte Auftragsposition storniert, produziert MÖBELPILOT eine entsprechende *"Storno-Bestellung"* und setzt hier die Informationen zum Druckvorgang ein.
Auf Bestelldruck verzichtet am Auf Bestelldruck verzichtet um Auf Bestelldruck verzichtet von	Wurde die Option *"Auf Bestelldruck verzichten"* angehakt, setzt MÖBELPILOT hier die entsprechenden Hinweise ein.
Lieferschein- bzw. Rechnungsnummer Lieferschein- bzw. Rechnung gedruckt am Lieferschein- bzw. Rechnung gedruckt um Lieferschein- bzw.	Werden diese Dokumente gedruckt, pflegt das Programm hier die entsprechenden Informationen ein.

Rechnung gedruckt von	
In FiBu übertragen am In FiBu übertragen von	Wird die Datenschnittstelle zu einem FiBu-Programm genutzt, dann setzt MÖBELPILOT hier nach Übergabe der FiBu-relevanten Informationen, die entsprechenden Hinweise ein.
Aufkleber gedruckt am	Sieht die Betriebsorganisation den Druck von Warenaufklebern vor, dann pflegt MÖBELPILOT hier das Druckdatum des Aufklebers ein.
Lagerbestellung Lagerbestellungsposition	Wurde bei der Warenherkunft eine laufende Lagerbestellung ausgewählt, finden Sie hier die Hinweise zur LB-Nummer und zur entsprechenden Position.
manueller Seitenwechsel	Seitenwechsel werden vom Programm auf Basis der Druckvorgaben automatisch vorgenommen. Will man aber nach dem Druck der Position einen Seitenwechsel manuell erzwingen, dann muss hier das Kontrollkästchen aktiviert werden.
Kassensystem Transaktions-Nummer Kasse	Wird die Schnittstelle zu einem Kassensystem genutzt, hinterlegt MÖBELPILOT, beispielsweise nach einer Zahlung, hier die Information, dass die Zahlung von einem bestimmten Kassensystem mit einer dort vergebenen Vorgangsnummer erfasst wurde.
An Intrastat gemeldet	Dieses Auswahlfeld ist nur für Anwendern des kostenpflichtigen Moduls *"Intrastat Meldungen"* von Bedeutung. Der Eintrag wird vom System automatisch im Rahmen der Intrastat-Meldung gesetzt. Will man aber beispielsweise erreichen, dass die Position bei der Meldung nicht berücksichtigt wird, kann man hier auch manuell eingreifen.

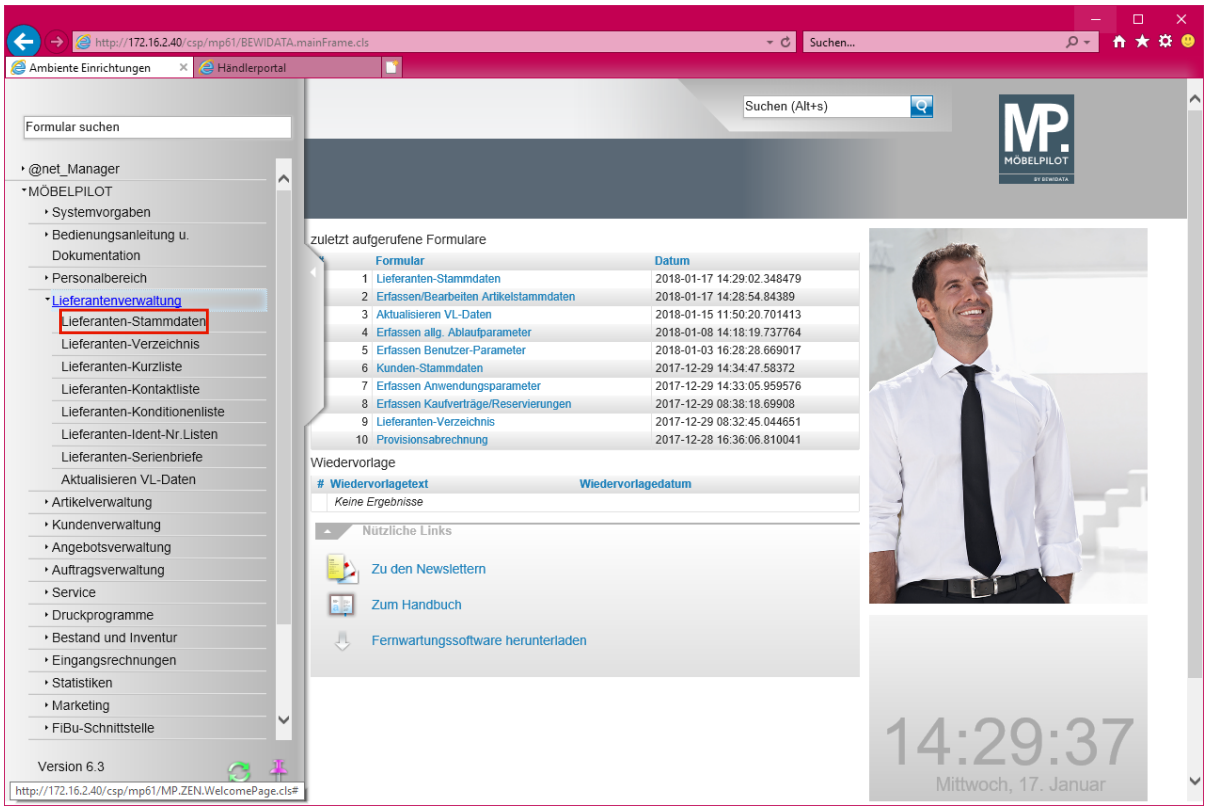
Wie löse ich eine Lager-Bestellung aus?

Neben den Kommissions-Bestellungen ordert die Branche auch regelmäßig Waren, die für die Ausstellung oder das Lager bestimmt sind. MÖBELPILOT nutzt zur Erfassung und Bearbeitung der Lager-Bestellungen dieselben Programme. Es gibt bei der Erfassung nur geringfügige Abweichungen zwischen einem Kommissionsauftrag und einer Lagerbestellung.

Aufruf der Lieferantenakte

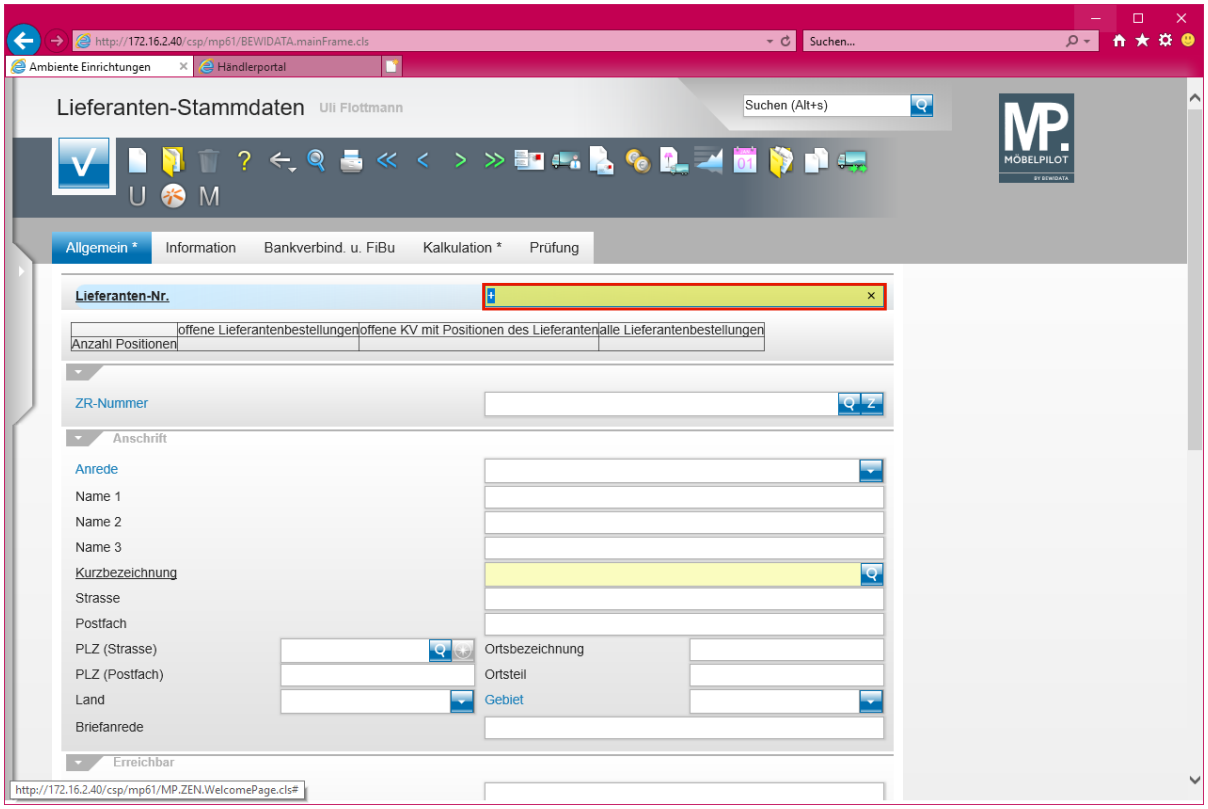


Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.



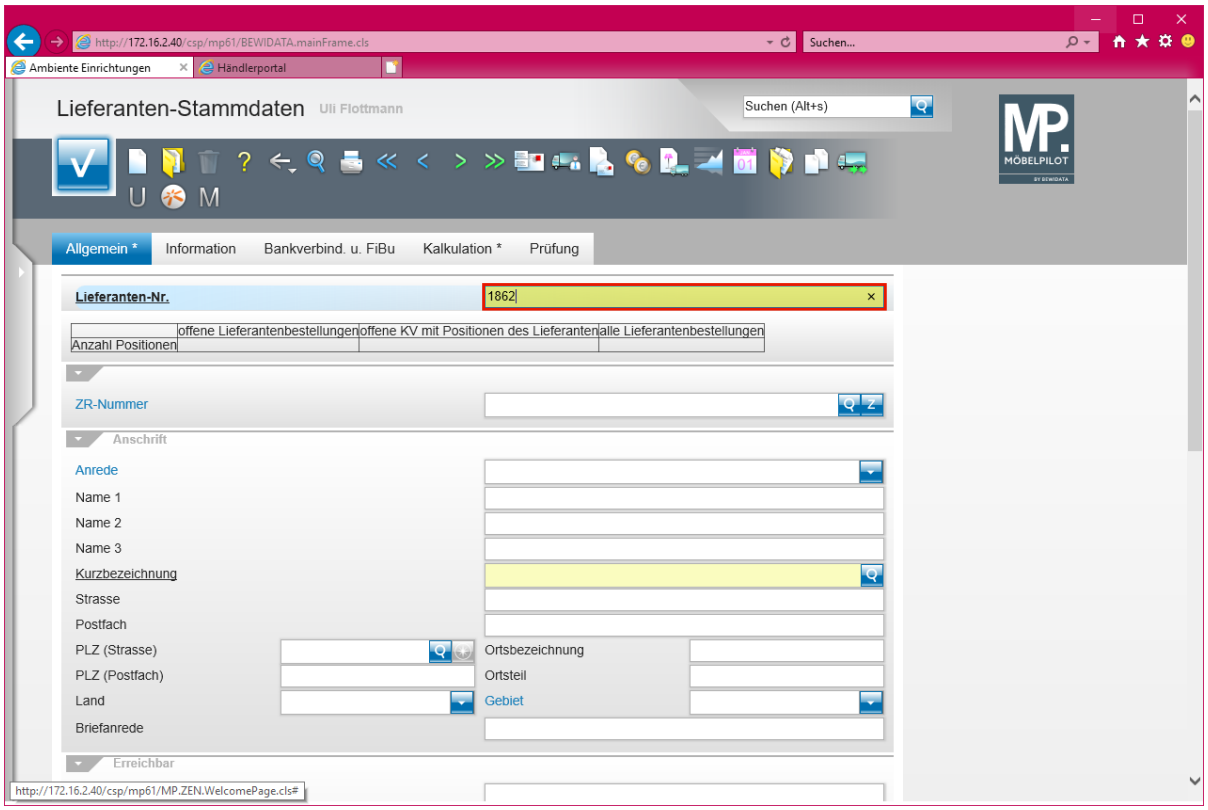
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Stammdaten**.

Lager-Bestellungen werden immer unter dem jeweiligen Lieferanten erfasst. Sammelbestellungen, die an mehrere Lieferanten gerichtet sind können in MÖBELPILOT nicht abgebildet werden!



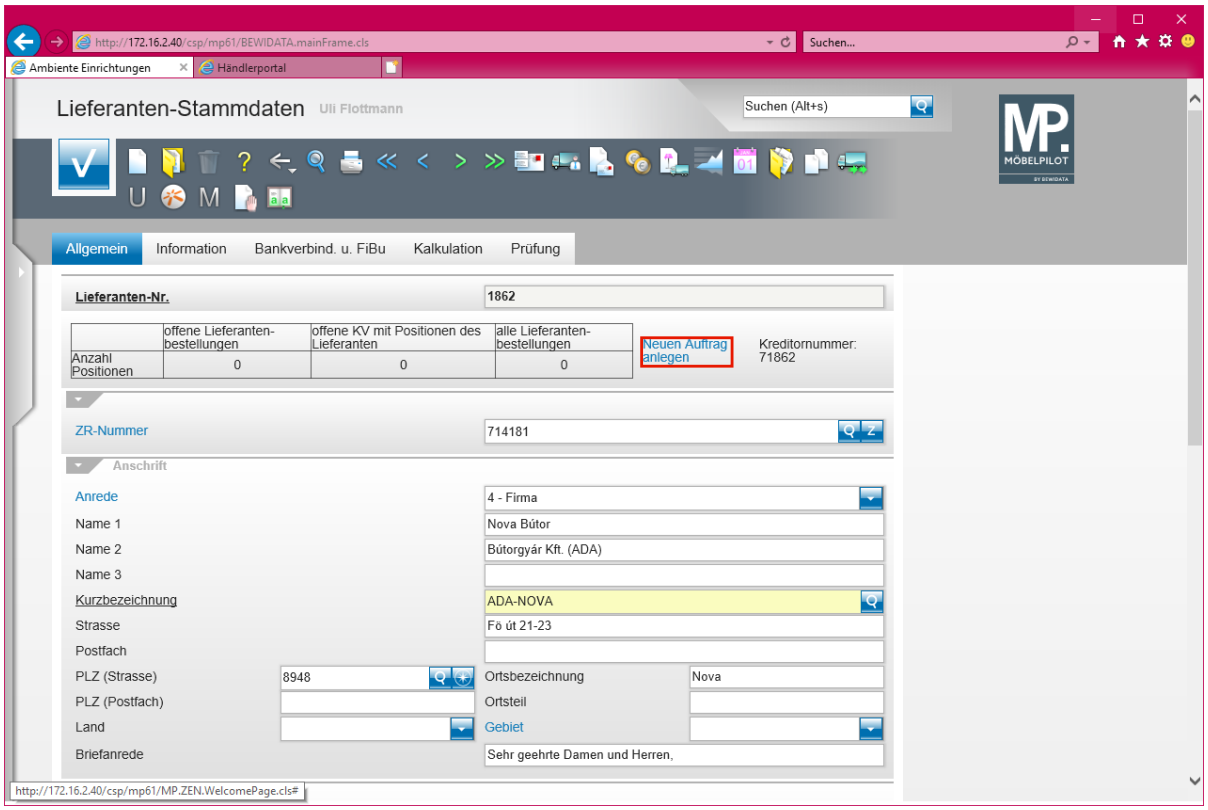
Ist Ihnen die hausinterne Lieferanten-Nr. nicht bekannt, so können Sie den Lieferanten über die bereits beschriebenen Möglichkeiten des Programms suchen.

Geben Sie **1862** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.

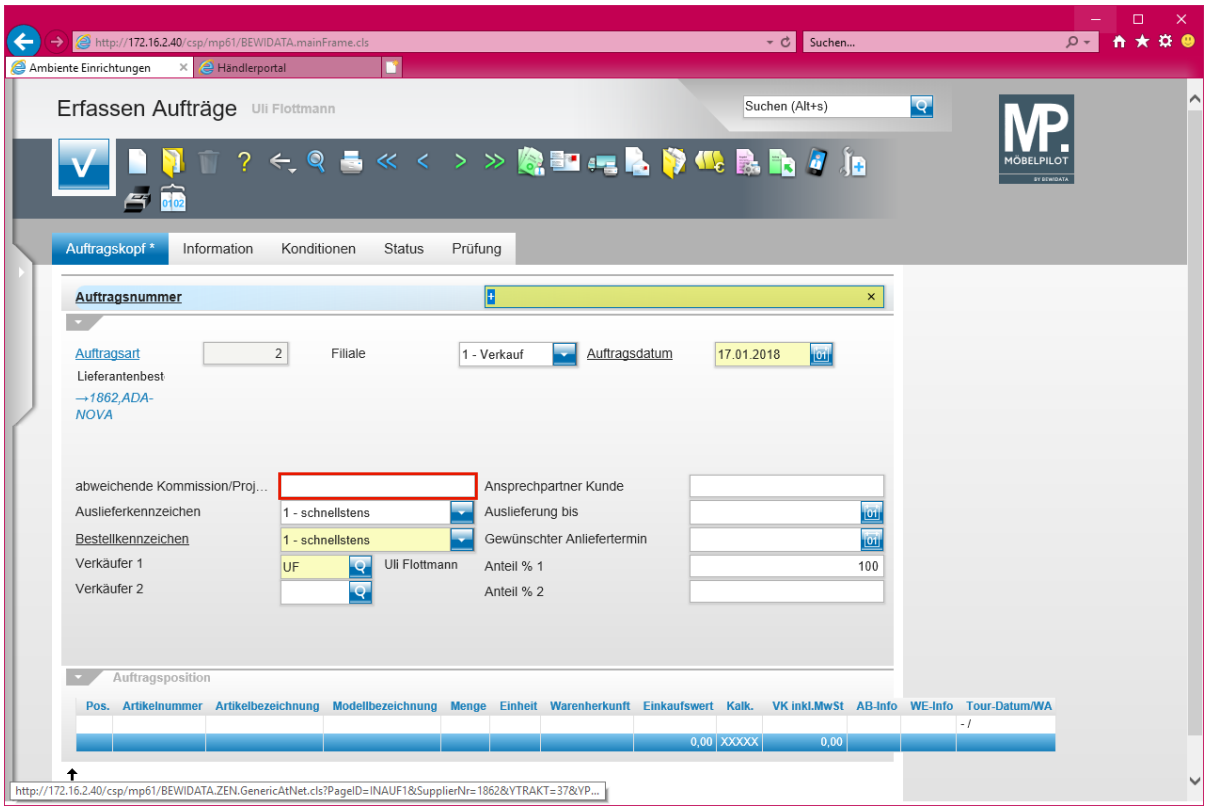


Drücken Sie die Taste .

Eine Lager-Bestellung anlegen

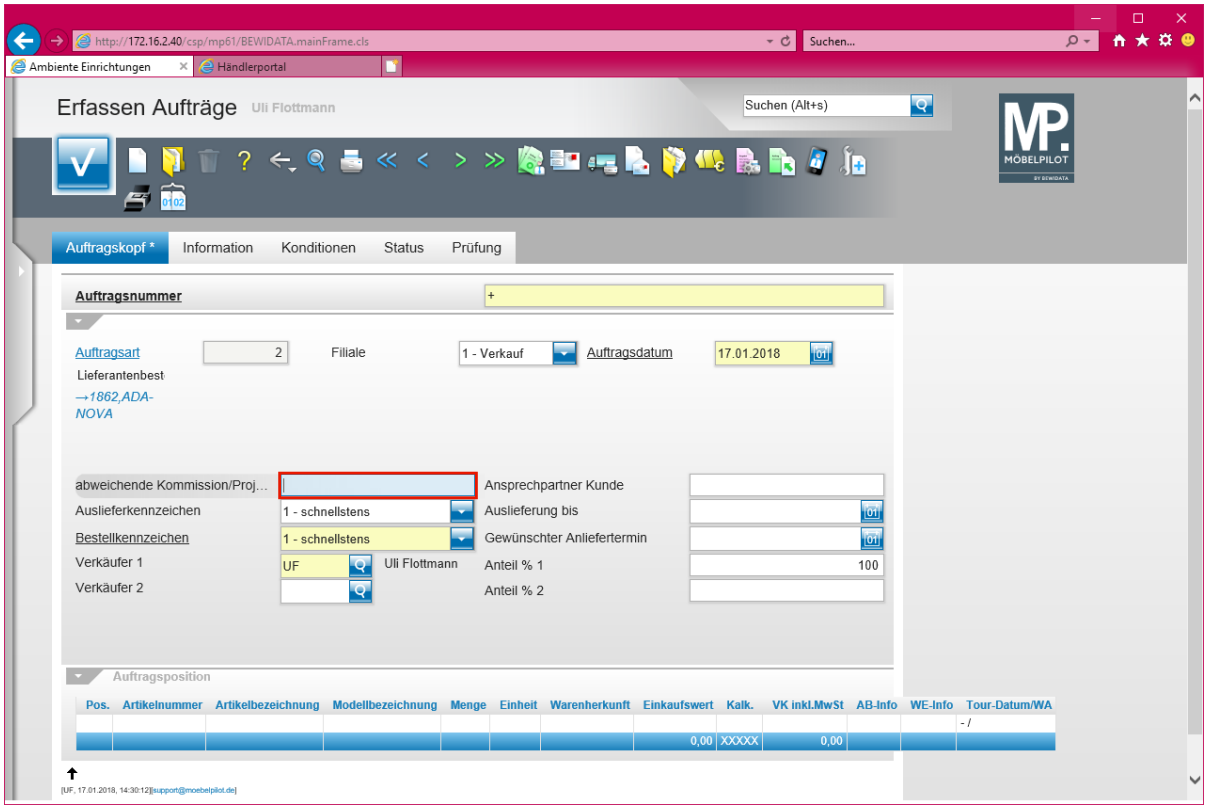


Klicken Sie auf den Hyperlink **Neuen Auftrag anlegen**.



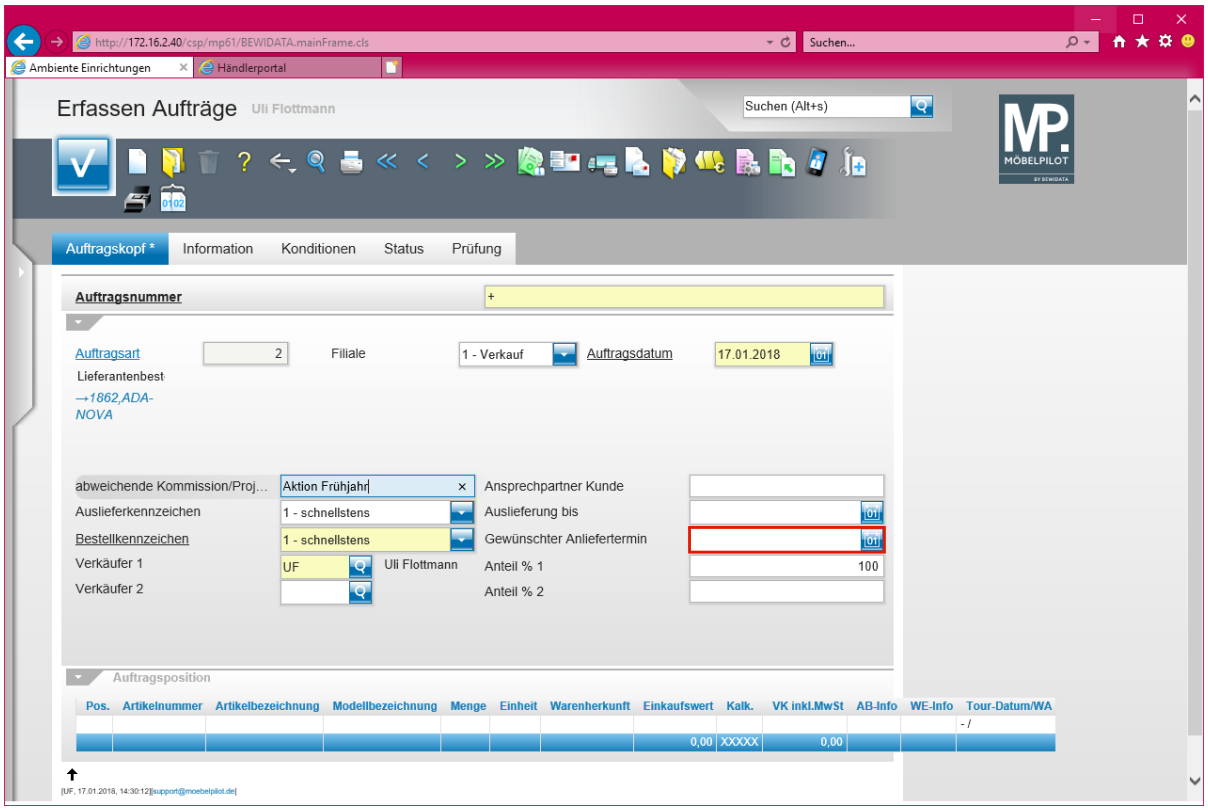
Klicken Sie auf das Eingabefeld **abweichende Kommission/Projekt**.

Jede Lagerbestellung wird unter einer in der Regel vom System vergebenen Auftragsnummer im System verwaltet. Diese Nummer unterscheidet sich oftmals durch die Länge von einer Kaufvertragsnummer. Einzelne Organisationen verwenden auch alpha-nummerische Kennzeichnungen.



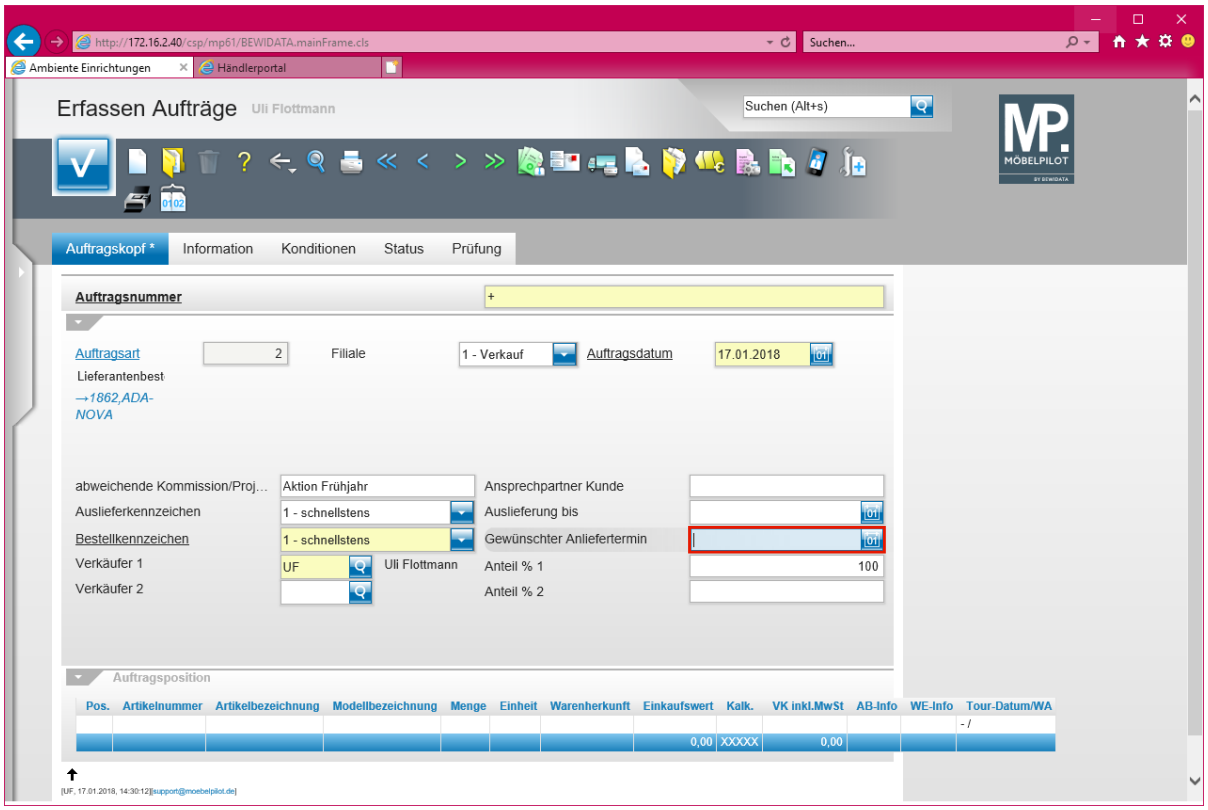
Geben Sie **Aktion Frühjahr** im Feld **abweichende Kommission/Projekt** ein.

Eine im Feld "*abweichende Kommission/Projekt*" eingepflegte Information kann hilfreich bei der weiteren Auftragsbearbeitung sein.

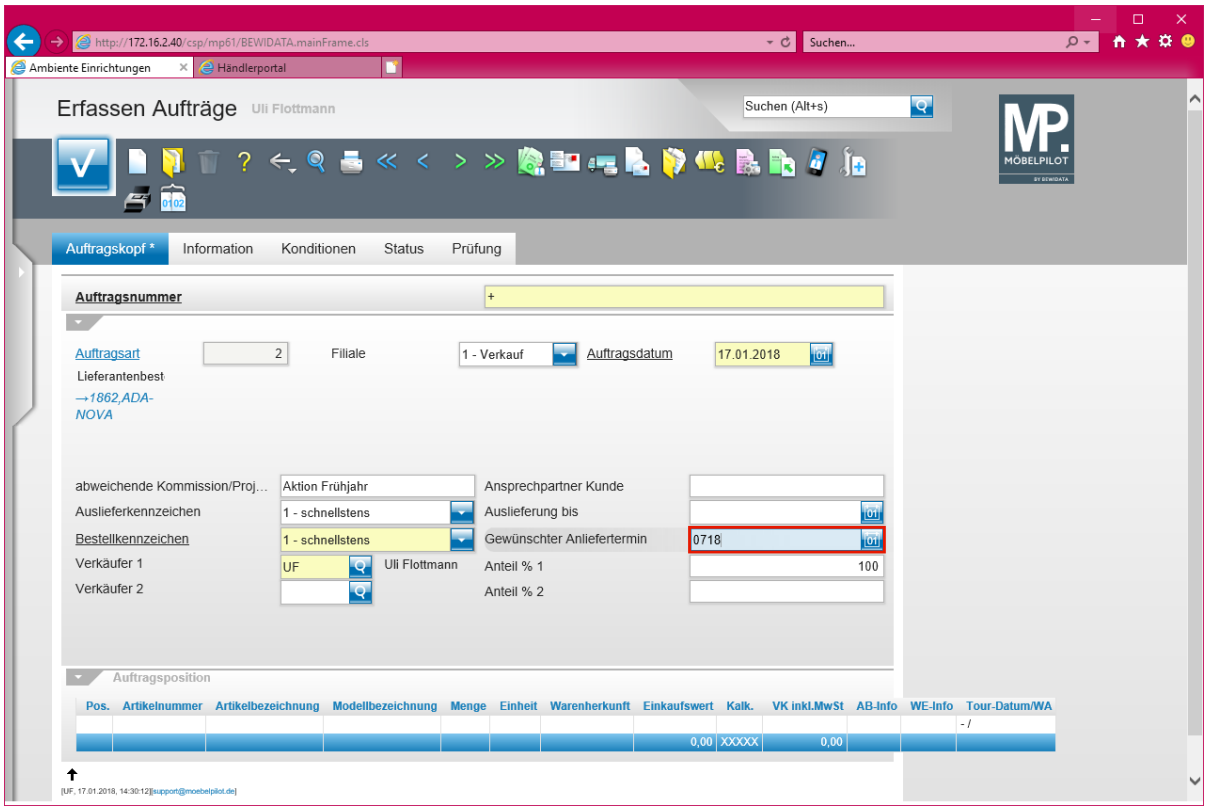


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Gewünschter Anliefertermin**.

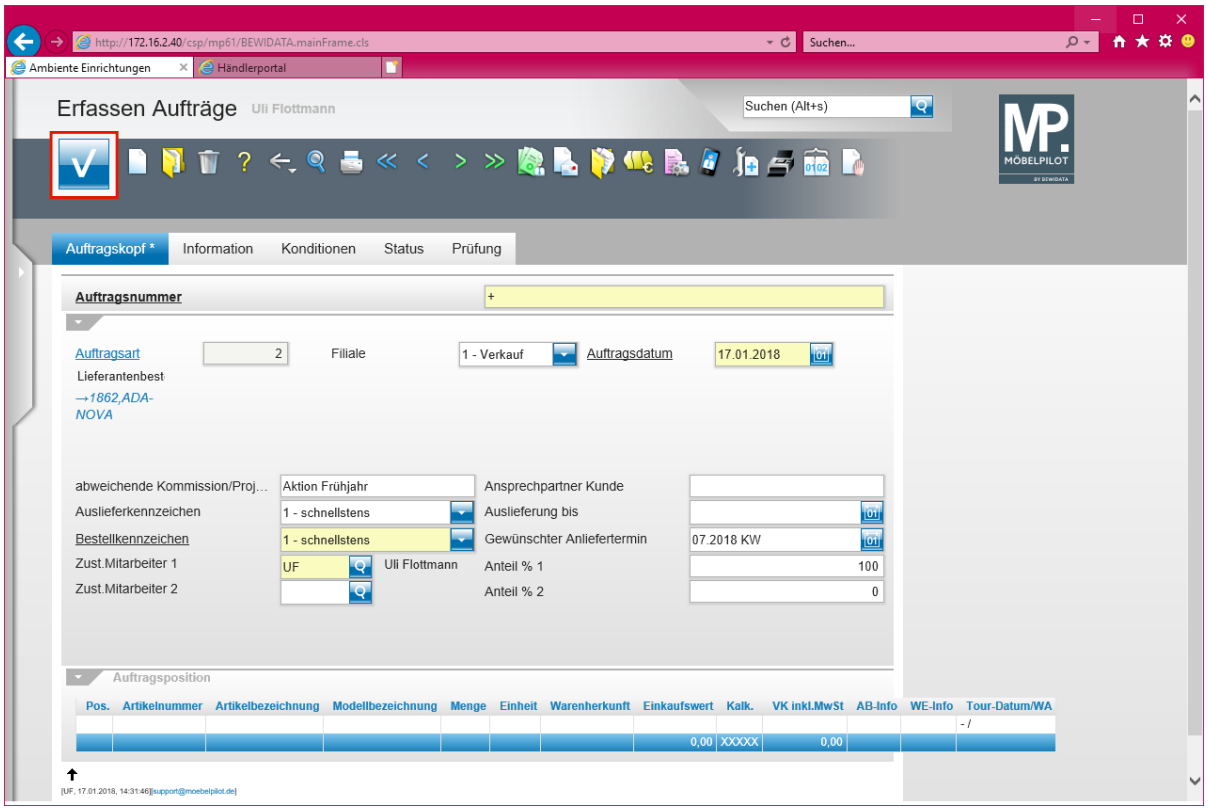
Die Felder "*Auslieferkennzeichen*- und -*Auslieferung bis*" haben für den Lager-Auftrag keine Bedeutung.



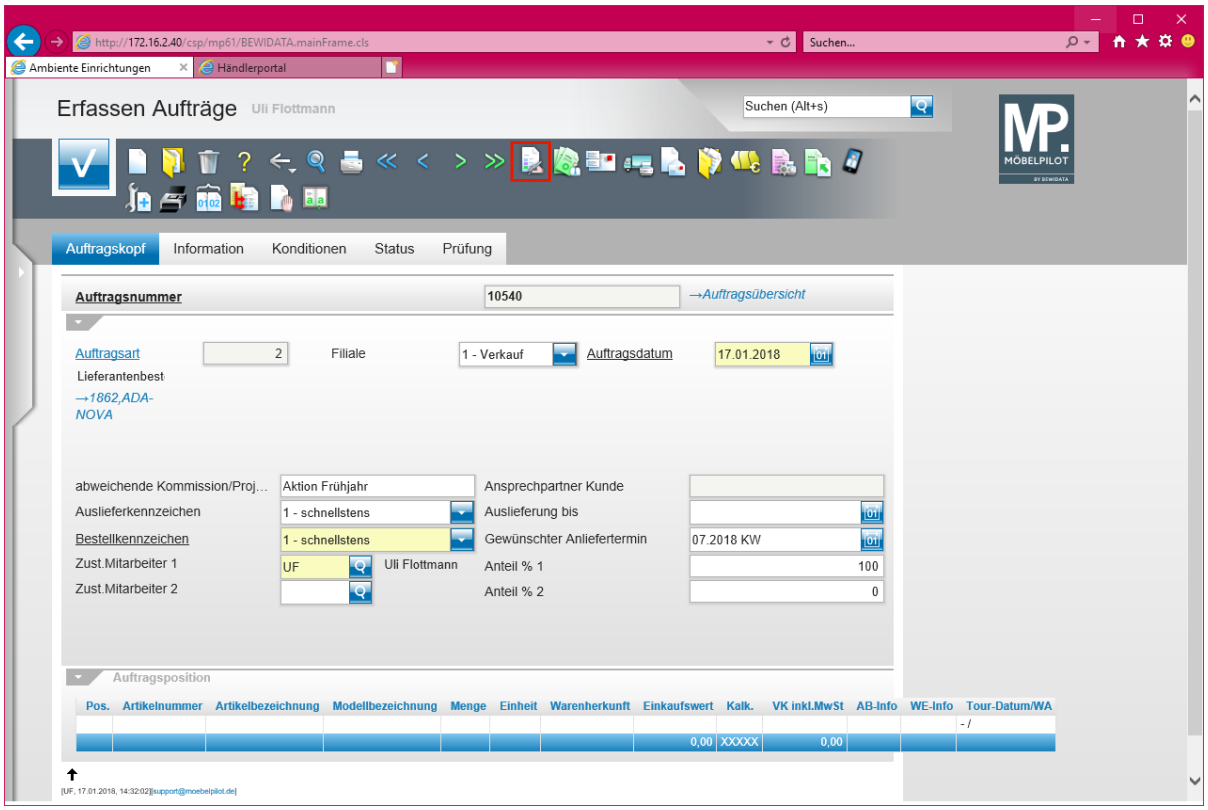
Geben Sie **0718** im Feld **Gewünschter Anliefertermin** ein.



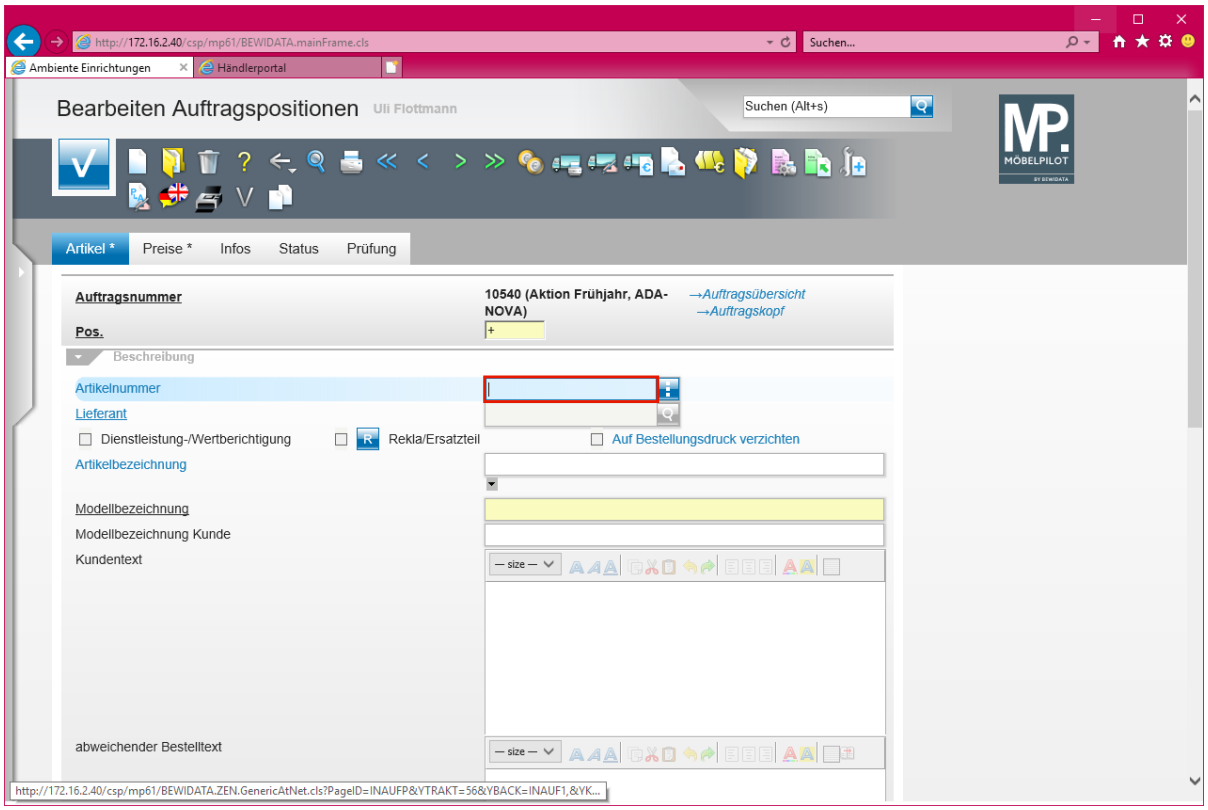
Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

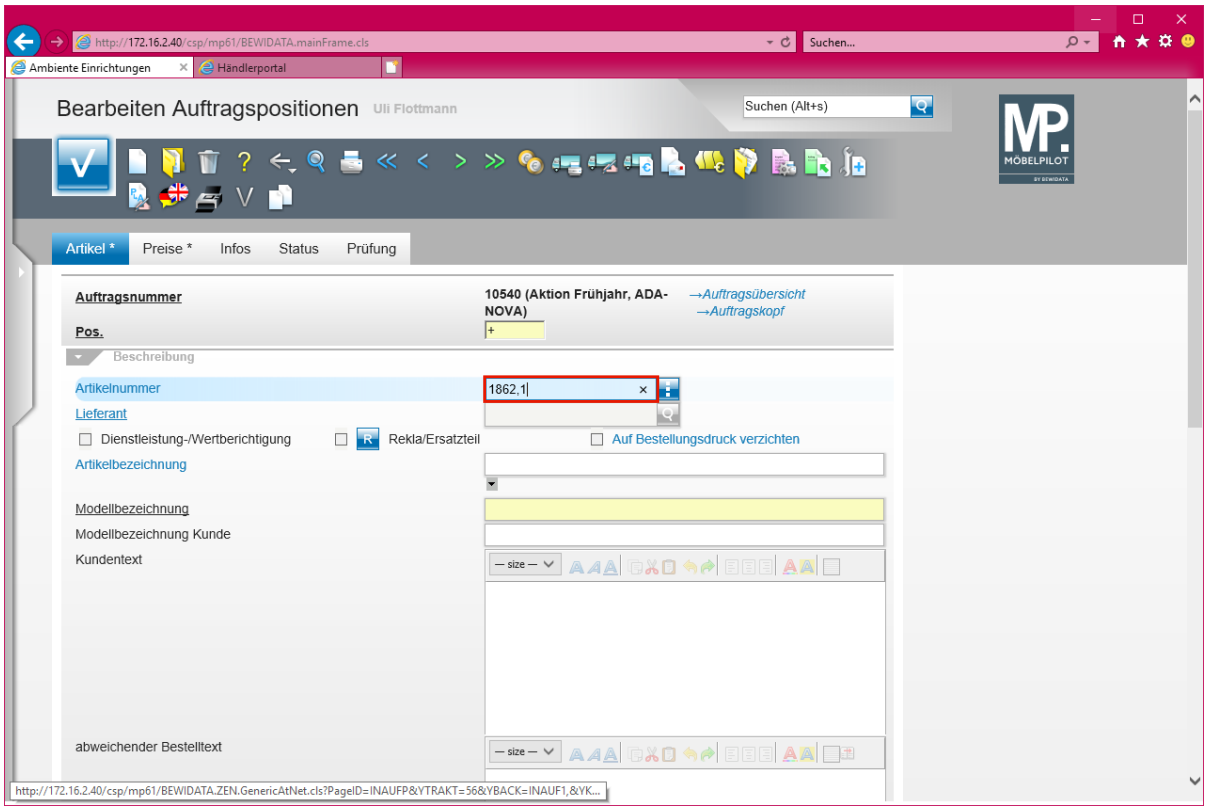


Klicken Sie auf den Hyperlink **erfassen Positionen**.

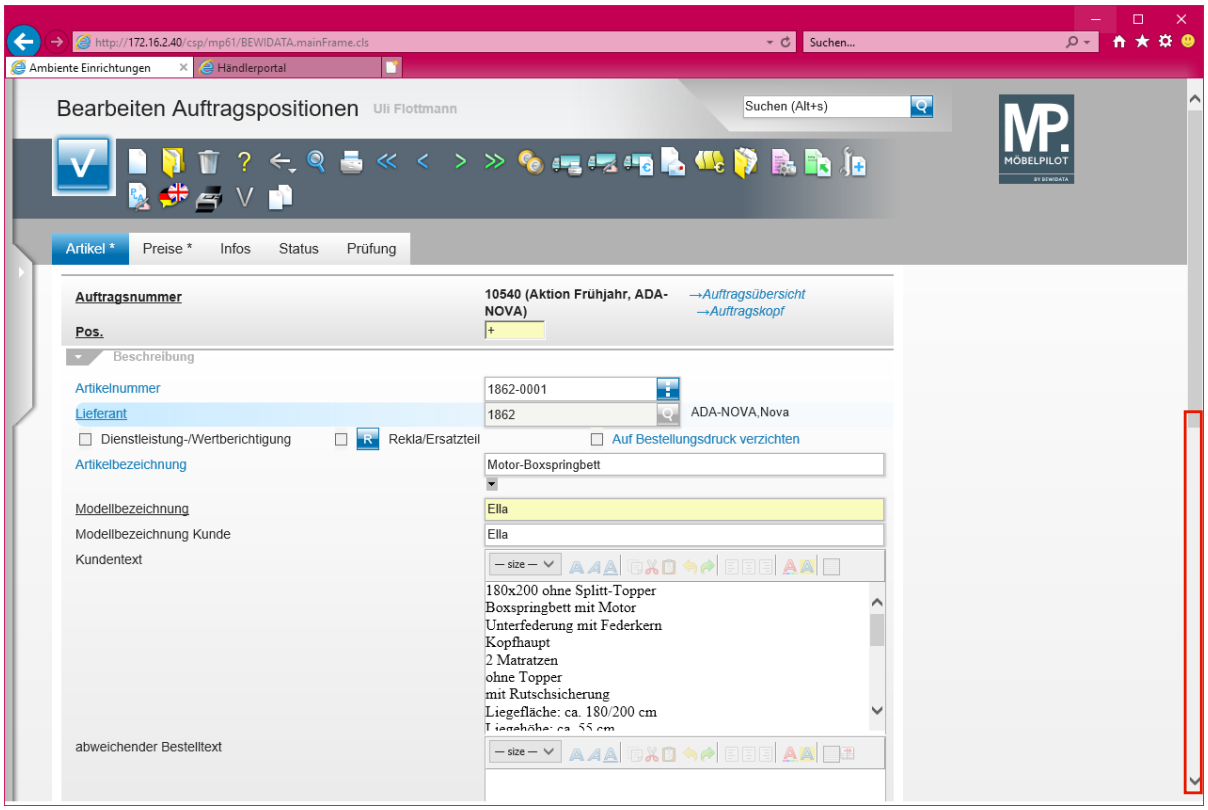


Lager-Bestellungen können nur für bereits in den Artikel-Stammdaten erfasste Artikel ausgelöst werden!

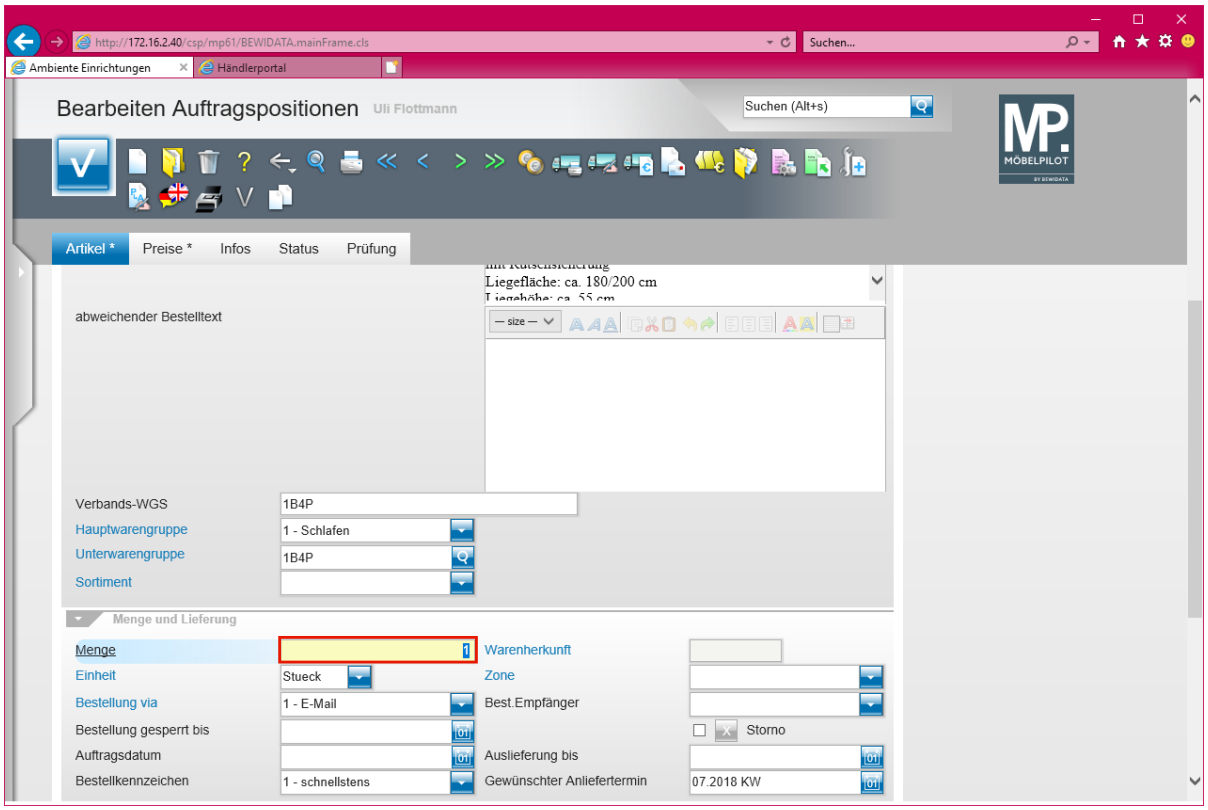
Geben Sie **1862,1** im Feld **Artikelnummer** ein.



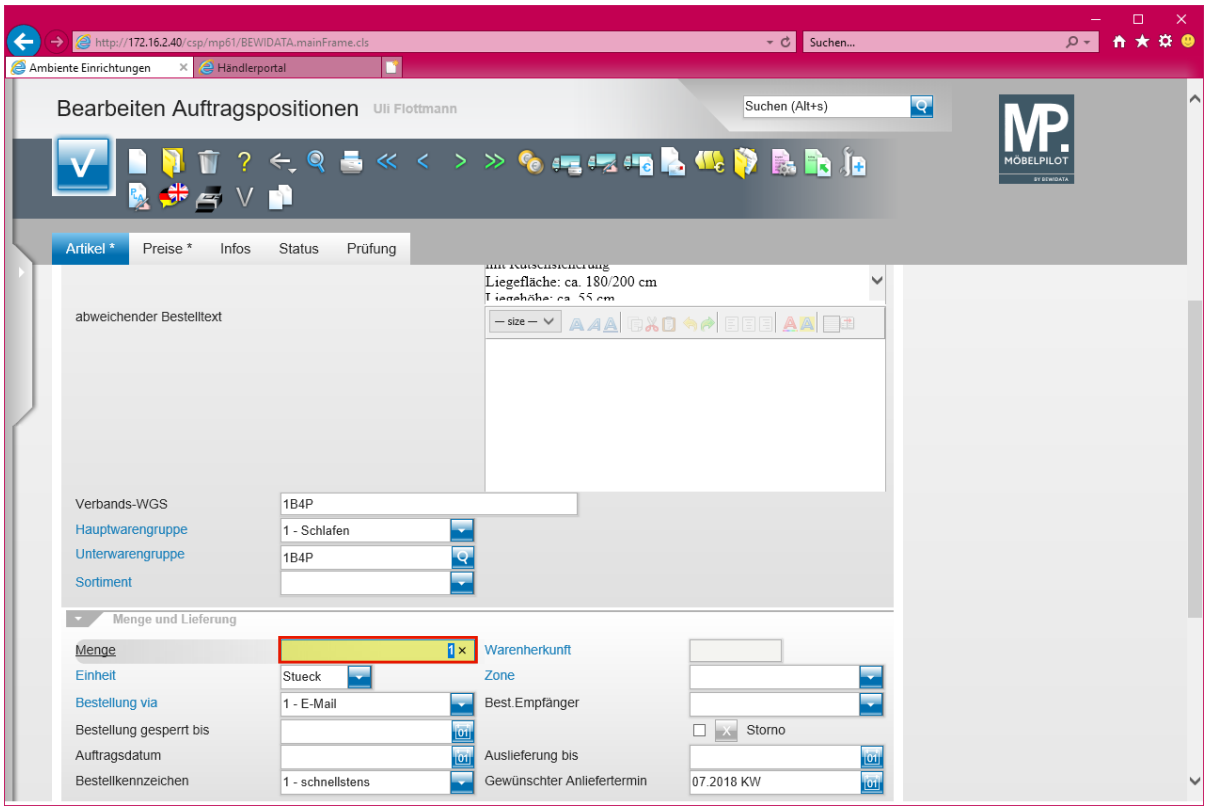
Drücken Sie die Taste .



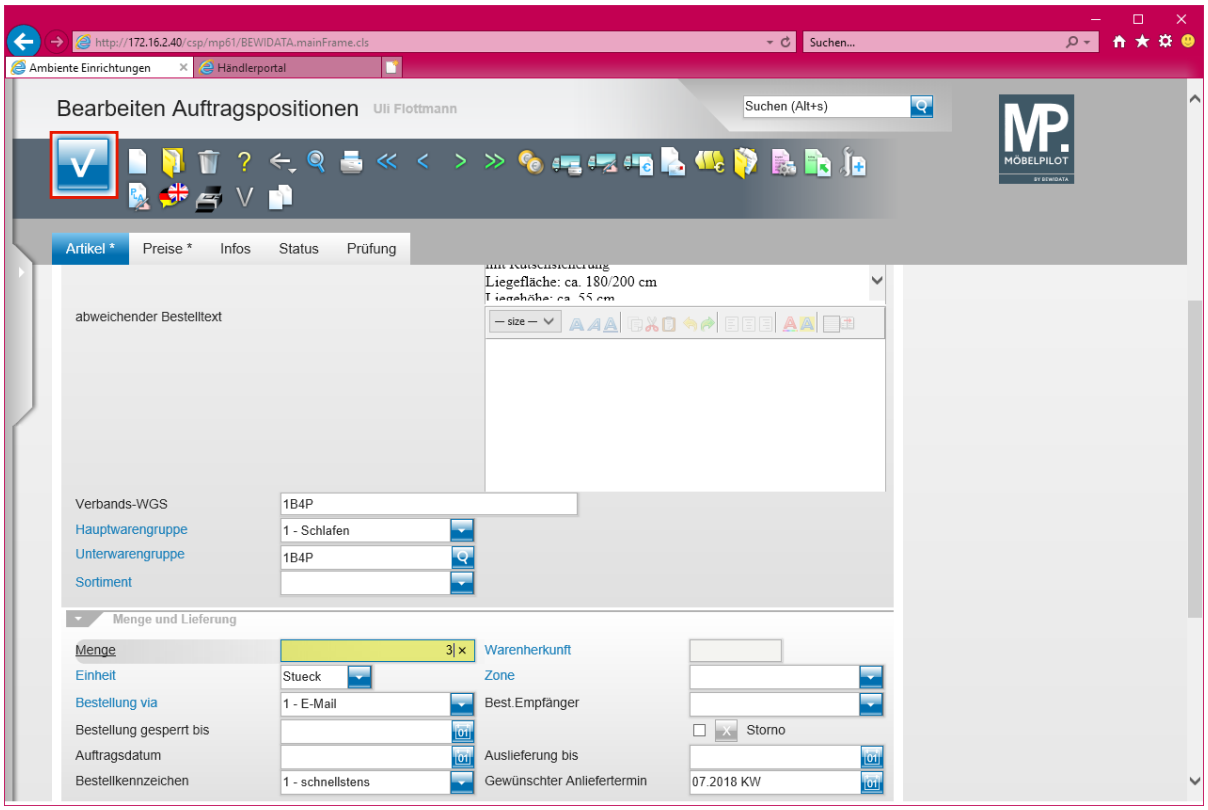
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Menge**.

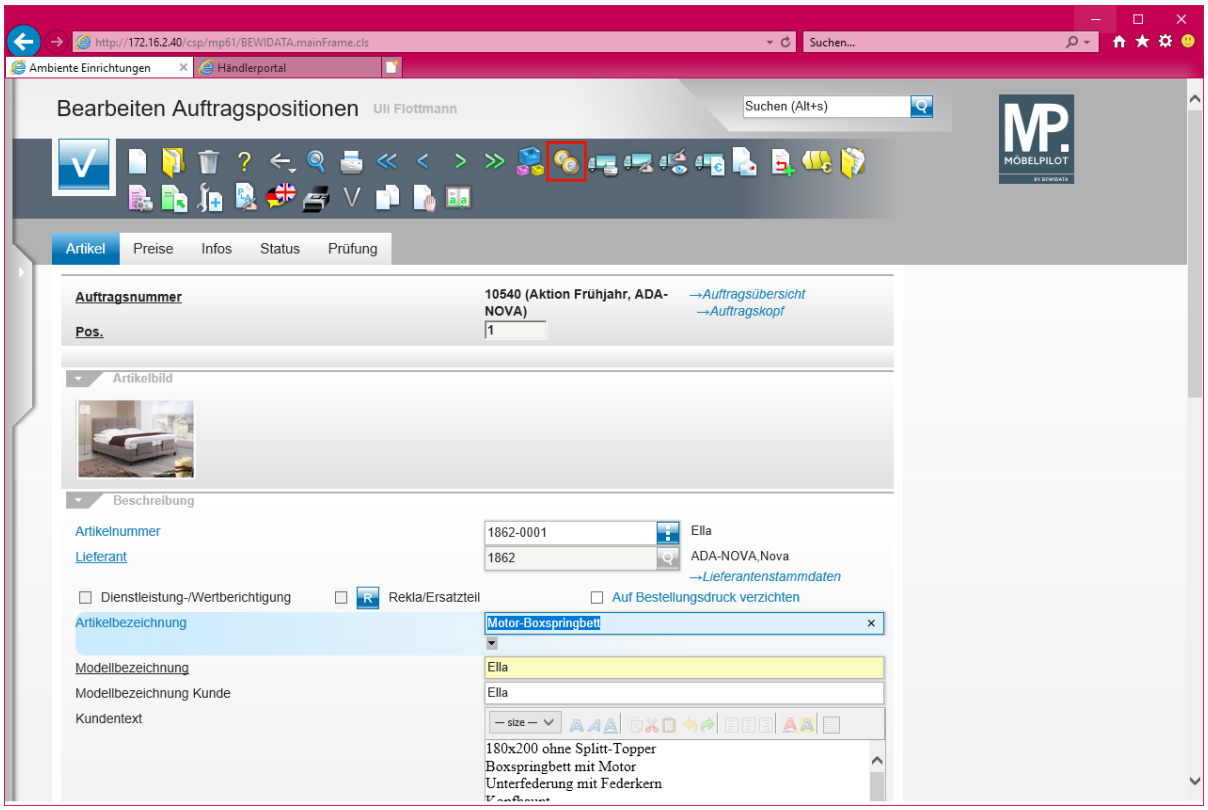


Geben Sie **3** im Feld **Menge** ein.

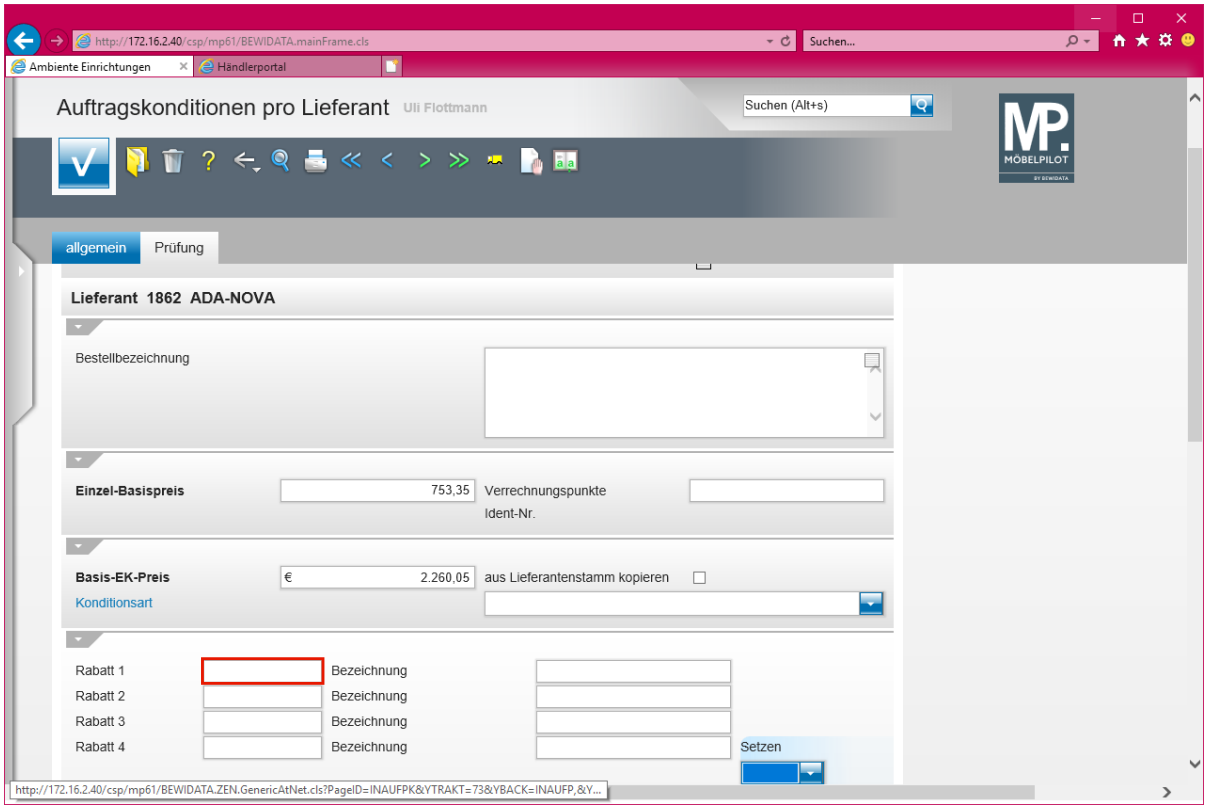


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Abweichende Konditionen erfassen

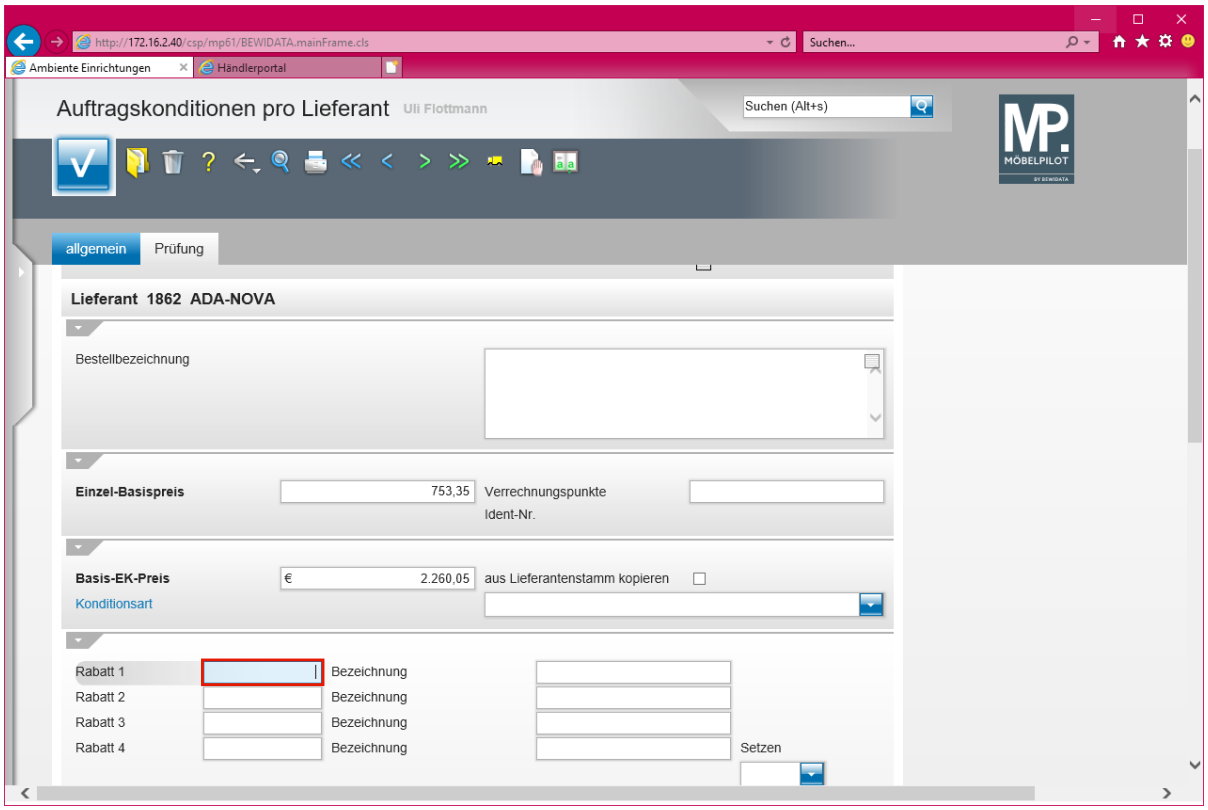


Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikel-Konditionen pro LF**.

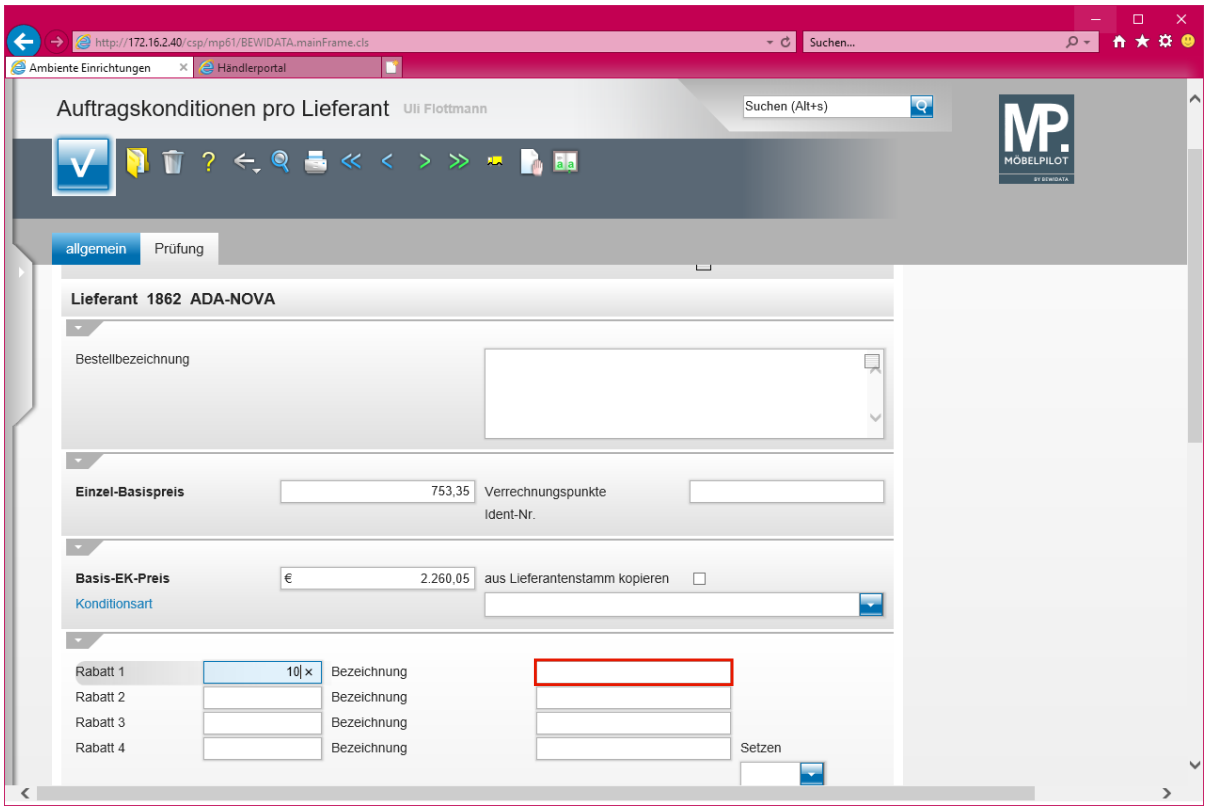


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabatt 1**.

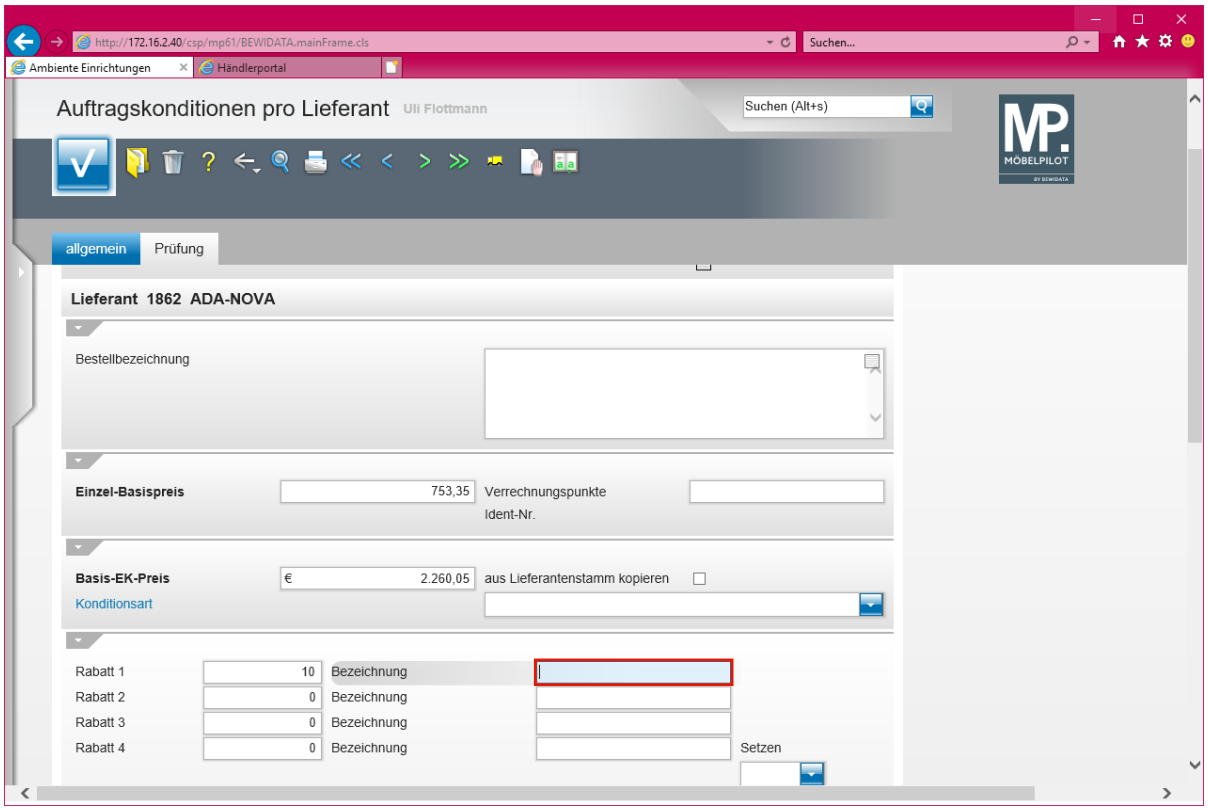
Für den Fall, dass Sie für den einzelnen Auftrag eine von den *"Standardkonditionen"* abweichende Rabattstaffel ausgehandelt haben, sollten Sie diese Information unbedingt in der Position einpflegen. So stellen Sie sicher, dass bei den nachfolgenden Prüfungen (AB, Rechnung) auch der Focus hierauf gelegt werden kann.



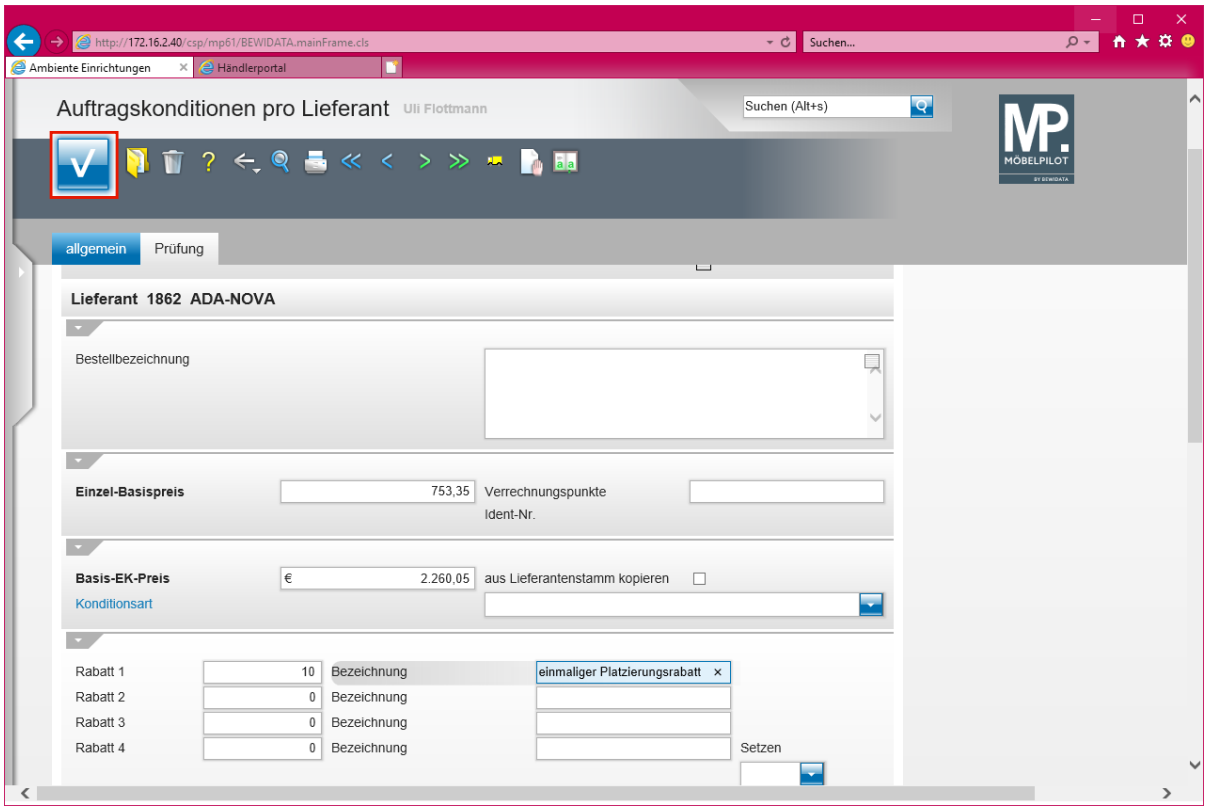
Geben Sie **10** im Feld **Rabatt 1** ein.



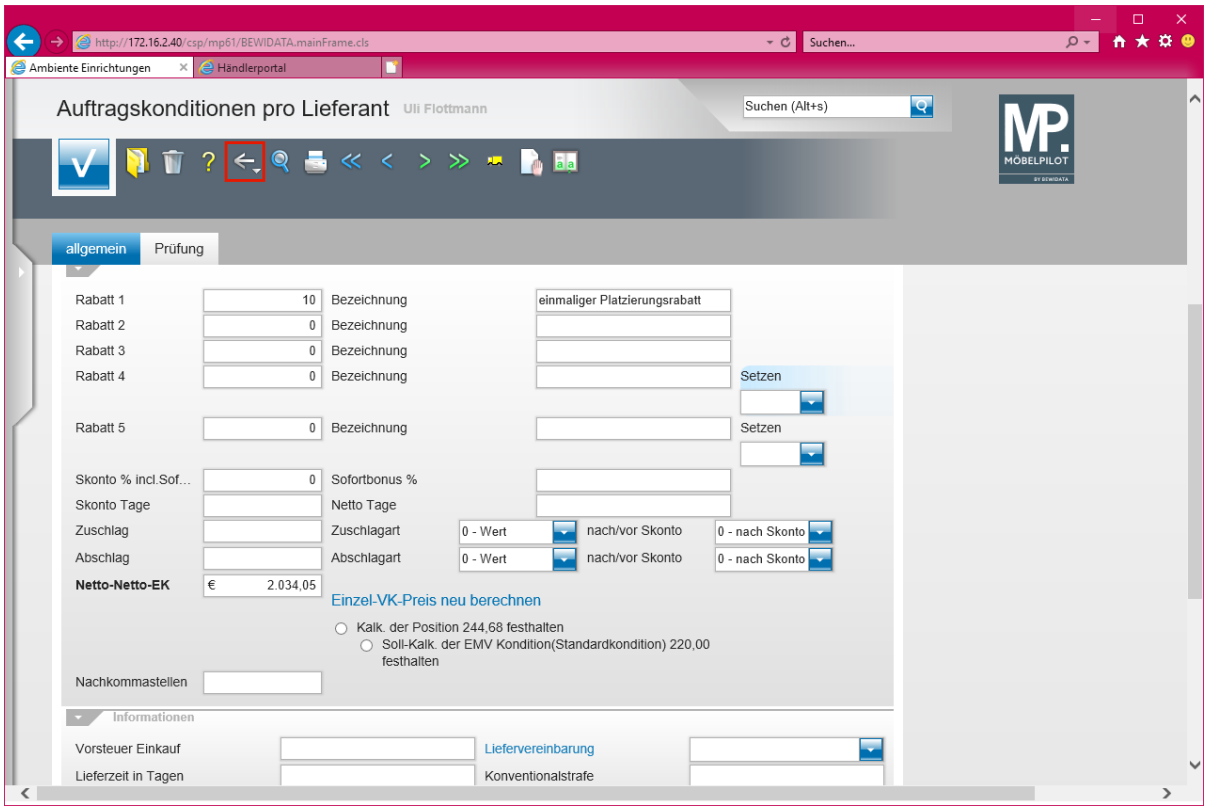
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



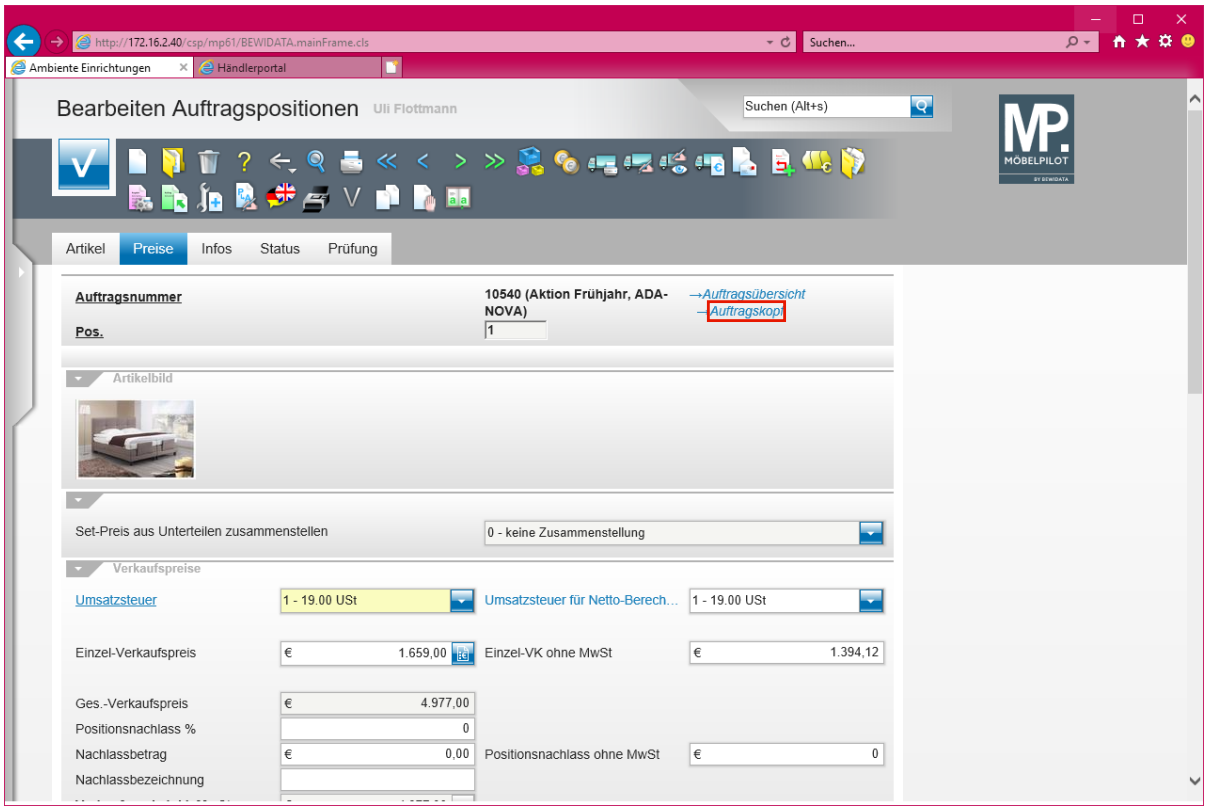
Geben Sie **einmaliger Platzierungsrabatt** im Feld **Bezeichnung** ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

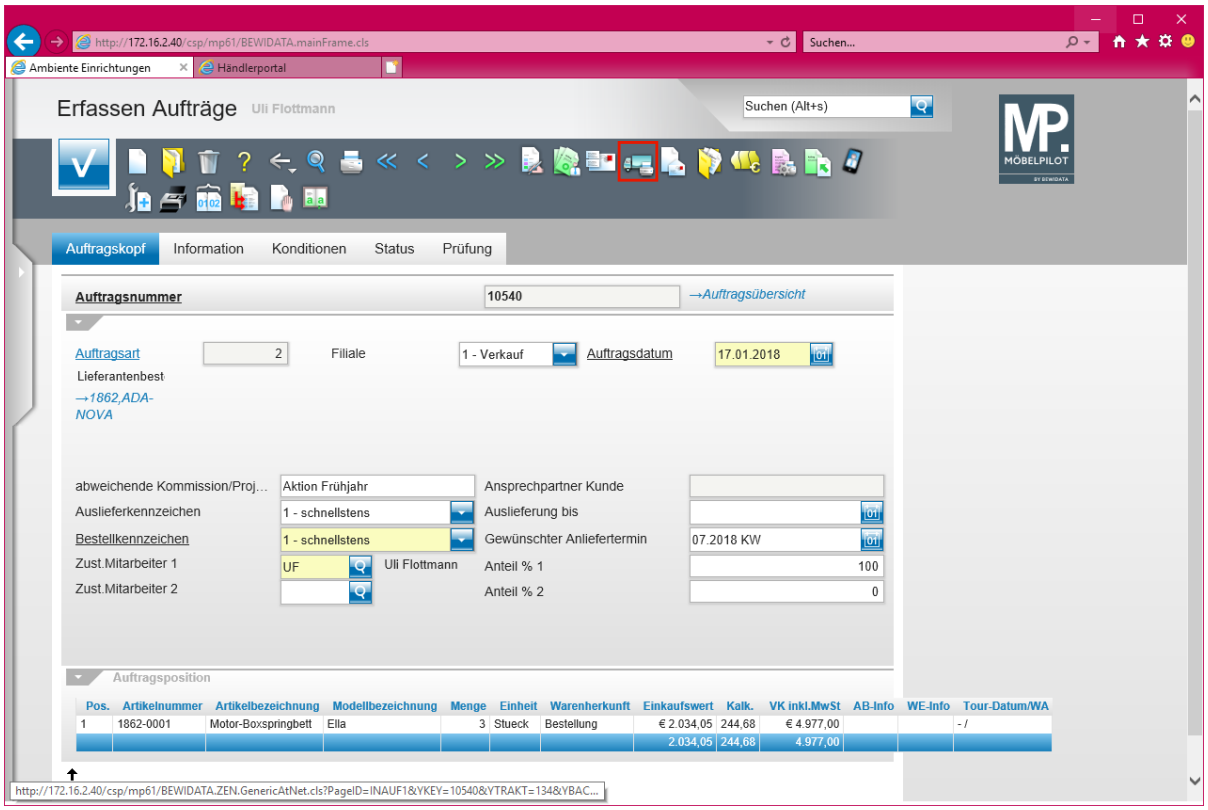


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

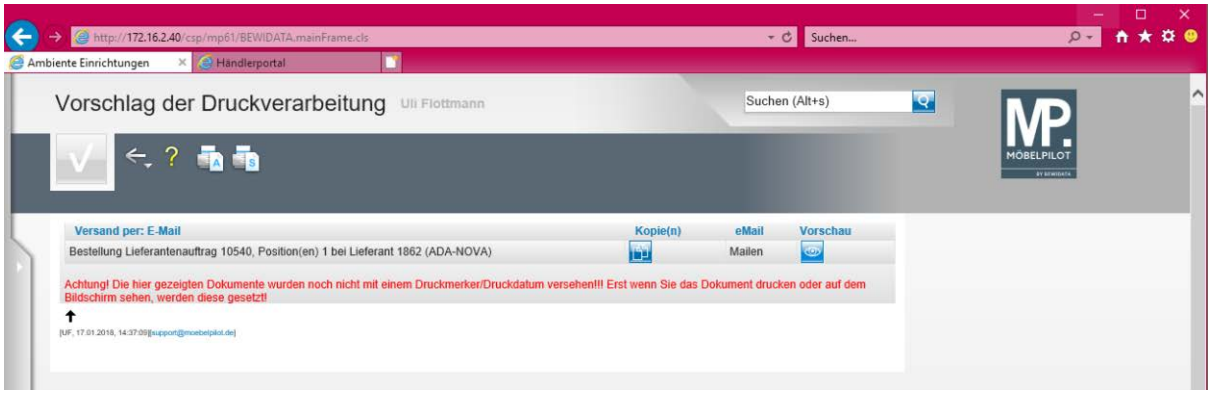


Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragskopf**.

Die Lager-Bestellung auslösen



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



Wollen Sie Ihre Datenerfassung noch vor dem Bestellvorgang prüfen, dann klicken Sie zunächst auf den Button *Vorschau*. **Die sofortige Druckverarbeitung stoßen Sie entweder über den Button (lokaler Server) oder (ASP-Server) an.**

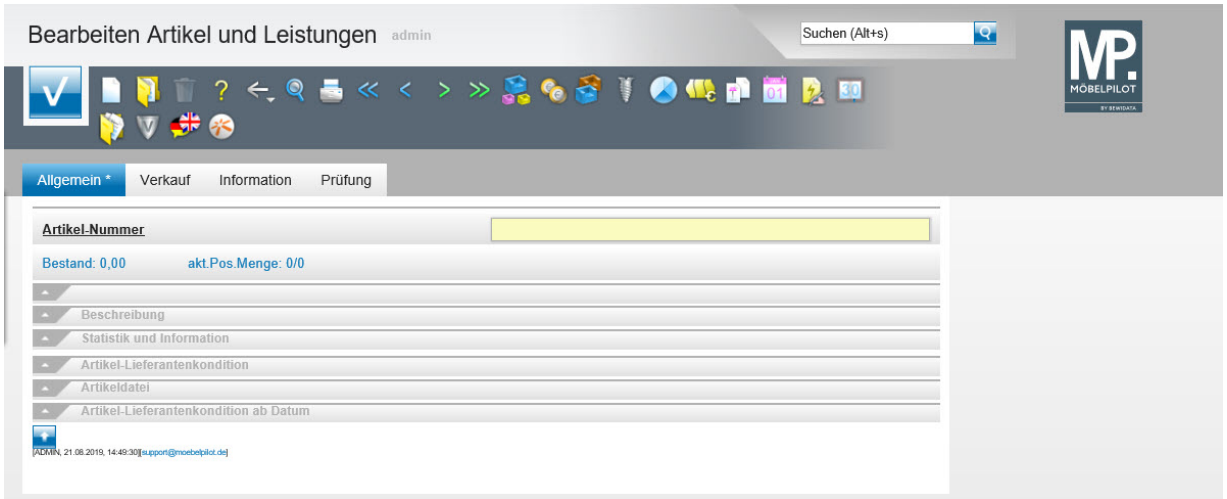
Artikel-Stammdaten

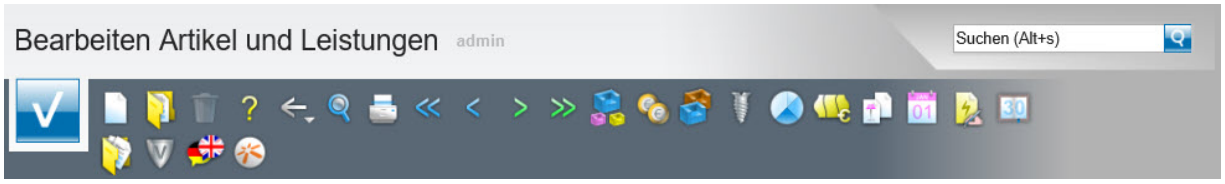
Formular: Artikel-Stammdaten

Einleitung

Wie bei den Lieferanten-Stammdaten gibt es auch bei den Artikel-Stammdaten, absolut notwendige Angaben. Hierzu gehört z.B. die Artikelbezeichnung oder der Einkaufs- und Verkaufspreis. Darüber hinaus besteht auch bei der Anlage und Pflege der Artikel-Stammdaten die Möglichkeit, eine Vielzahl zusätzlicher Informationen zur weiteren Steuerung oder Auswertung eines Artikels aufzunehmen. Über die gespeicherten Stammdaten sind jederzeit die entsprechenden Ausdrucke für die Fachabteilungen möglich. Die Gestaltung dieser Listen oder Bildschirmausgaben ist über sehr feingegliederte Abfragevarianten steuerbar. Auch die unterschiedlichsten Auszeichnungsmöglichkeiten lassen sich aus den Artikel-Stammdaten ableiten. Die Darstellung der Auszeichnungen lässt sich weitgehend über Parametervorgaben steuern und wird in der Regel im Rahmen der Erstinstallation festgelegt. MÖBELPILOT unterscheidet zwischen Bestandsware und Katalogware. Während die Artikel, die auch über Bestand verfügen, mit mehr oder weniger Informationen im System abgespeichert werden, werden Katalogwaren für jeden Auftrag einzeln verwaltet und nicht in den Stammdaten abgespeichert.

Formularaufbau



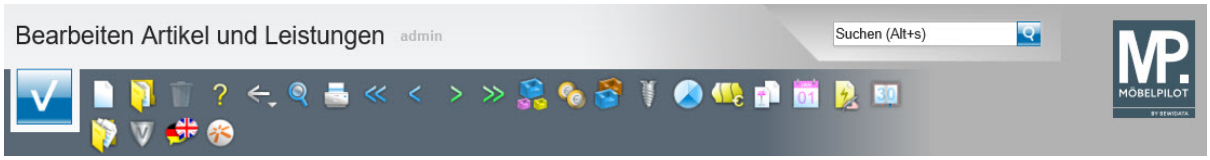


Button-Leiste und Suchmaschine

Formularreiter teilen das Gesamtformular in Themenbereiche auf. Zum Wechsel zwischen den Reitern, klicken Sie einfach auf einen Reiter. So lange man sich in dem Gesamtformular befindet, ist ein Wechsel auch ohne Zwischenspeicherung möglich. Erst wenn man das Formular verlässt, indem man beispielsweise einen Button anklickt oder ein neues Formular über das Inhaltsverzeichnis aufruft, **muss** der Speicherbutton angeklickt werden, da sonst die eingegebenen Daten verloren gehen!

Formulare können in Themengruppen aufgeteilt sein. Einzelne Themengruppen können anwenderbezogen mit einem Klick auf den Rubrik-Pfeil geschlossen oder geöffnet werden.

Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	Artikelteile bearbeiten	Angelegte Artikel eines Lieferanten können auch zu Gruppen zusammengeführt werden. So kann man nicht nur der Einzelpreisauszeichnung, sondern auch der Anforderung zur Gesamtpreisauszeichnung gerecht werden.
	Artikelkondition pro LF	Hinter diesem Button verbirgt sich das Formular zur Erfassung und Pflege der jeweils aktuellen Wiederbeschaffungskonditionen des Artikels. Der Zugriff auf das Formular kann über das Berechtigungssystem eingeschränkt werden.
	Alternativartikel	Erhalten Sie gleiche Ware von unterschiedlichen Lieferanten? Mit dieser Funktion bietet Ihnen MÖBELPILOT eine entsprechende Lösung an. Pflegen Sie einfach alle Artikel in MÖBELPILOT ein und ordnen Sie dann die jeweilige Artikelnummer dem jeweiligen "*Alternativartikel*" zu. Bei der Auftragserfassung und in weiteren Formularen gibt MÖBELPILOT dann einen Hinweis auf die Alternativartikel.
	Zusatzartikel Verkauf	Diese Funktion kann als Hilfestellung für den Verkauf dienen. Will man beispielsweise Zusatzverkäufe generieren, ist es sinnvoll über entsprechende Hinweise auf dem Preisschild auf diese Möglichkeit aufmerksam zu machen. Voraussetzung hierfür ist, dass das Preisetikett entsprechend eingerichtet wurde.
	Artikel Umsatz-/Bestandsinformationen	Mit einem Klick auf diesen Button erhalten Sie eine zusammengefasste Übersicht der wichtigsten Artikel-Kennziffern. Die Zusammenfassung wird im PDF-Format bereitgestellt.
	Preisauszeichnung	Wird für einen Artikel ein Preisetikett benötigt, dann kann man dieses schnell über diesen Button abrufen. Will man allerdings Auszeichnungen für mehrere unterschiedliche Artikel produzieren, dann empfehlen wir, den Programmbereich "*Preisauszeichnungen*" zu nutzen.
	Kopieren Gesamtartikel	Die Funktion kopiert die Artikeldaten auf eine weitere Artikelnummer.

Button	Bedeutung	Funktion
	Gültig ab Datum	Datumsabhängige Anpassungen können mit Hilfe dieser Funktion in einer Vorabdatei abgelegt werden. Beispiel: Sie wollen den VK-Preis eines Artikels ab einem in der Zukunft liegendem Datum für ein Zeitfenster von 2 Wochen ändern (Werbung). Öffnen Sie einfach über diesen Button das Formular. Pflegen Sie dann das Zeitfenster und den entsprechenden VK ein. Wenn Sie dann noch die benötigten Preisetiketten zu den entsprechenden Stichtagen aktivieren, übernimmt MÖBELPILOT die erforderlichen Aktualisierungen. Voraussetzung ist hierfür, der tägliche Aufruf des Programms -*Abarbeiten Tagesdatei*- sowie die Kontrolle des Druckprogramms -*Preisauszeichnungen Stapelverarbeitung-.*
	Schnellerfassung Boutique Artikel	Das Formular -*Bearbeiten Artikel und Leistungen*- bietet die Möglichkeit einer detaillierten Artikelerfassung. In der Regel werden Artikel aus dem Bereich der Fachsortimente nur mit wenigen Informationen versehen. Das über diesen Button aufrufbare Formular konzentriert sich nur auf die unbedingt erforderlichen Angaben. Im Hintergrund ist es aber identisch mit dem Formular -*Bearbeiten Artikel und Leistungen-.*
	Artikelhistorie der letzten 30 Tage	Hierüber kann ein Protokoll mit Angaben zu den Bewegungen des Artikels aufgerufen werden.
	Dokumente	Dieser Button ruft das integrierte MÖBELPILOT-DMS auf und zeigt Ihnen die mit dem Artikel verknüpften Dokumente und Bilder an.
	Verbandsartikel übernehmen	Das Verfahren der Artikel-Datenübernahme beschreiben wir Ihnen ausführlich im E-Learning.
	Übersetzen	MÖBELPILOT ist ein mehrsprachiges Warenwirtschaftssystem. Will man beispielsweise die Artikeltexte in einer weiteren Sprache anzeigen, so muss man diese zunächst im Formular "*Artikelsprachentext*" erfassen.

Button	Bedeutung	Funktion
	IWOfurn Artikel ändern	MÖBELPILOT bietet eine Integration der Online-Konfigurationsplattform IWOfurn. Die Nutzung dieser Lösung ist als kostenpflichtiges Zusatzmodul möglich. Sie setzt außerdem voraus, dass man einen entsprechenden Lizenzvertrag mit der Firma IWOfurn abgeschlossen hat.
	Preisauszeichnung pro Filiale / Lagerplatz	Dieser, sowie der nachfolgende Button bieten zusätzliche Lösungen zu Produktion von Preisetiketten. Benötigt man beispielsweise, unabhängig vom tatsächlichen Warenbestand, pro Filiale und Lagerplatz eine bestimmte Anzahl von Preisetiketten, dann kann man diese mit Hilfe dieser Programmfunktion produzieren. Voraussetzung ist, dass der Artikel in der Filiale mindestes einmal vorhanden ist.

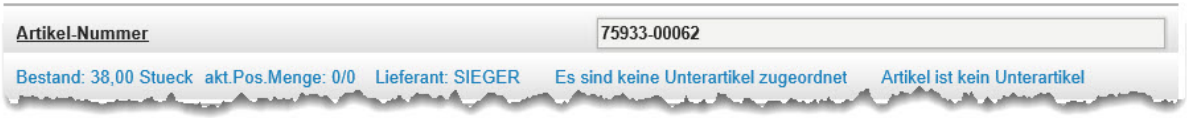
	Preisauszeichnung pro Wareneingang	Klickt man diesen Button an, zeigt MÖBELPILOT, in welcher Filiale der Artikel steht. Zudem werden der Lagerplatz und das Wareneingangsdatum aufgeführt. Mit der Funktion *-Drucken-* kann man dann eine uneingeschränkte Anzahl Etiketten für diesen Wareneingang produzieren.

Die Felder

Formularreiter: Allgemein

Rubrik: Artikel-Nummer

In diesem Teil des Formulars wird zunächst eine Lieferanten-Nummer eingepflegt. MÖBELPILOT ergänzt diese Nummer beim Speichern mit einer fortlaufenden Nummer und bildet so die hausinterne Artikel-Nummer. Die Länge der Artikel-Nummer wird in den *-allgemeinen Ablaufparametern-* festgelegt. Sie ist in der Regel 6 bis 10stellig.
Beispiel: 00665-00001. Die ersten 5 Stellen vor dem Bindestrich geben die hausinterne Lieferantennummer wieder. Die Stellen nach dem Bindestrich sagen aus, dass es sich hierbei um den ersten Artikel handelt, der diesem Lieferanten zugeordnet wurde.
Um diesen Artikel im weiteren Programmablauf aufzurufen bedient man sich einer verkürzten Eingabe. Mögliche Formen wären 665,1 oder 665-1.
Bei einer Artikel-Neuanlage kann anstelle der hausinternen Lieferantennummer auch die Lieferanten-Kurzbezeichnung eingegeben werden. MÖBELPILOT wandelt diese dann entsprechend um. Gibt es mehrere Lieferanten mit gleicher Kurzbezeichnung, bietet das Programm ein Auswahlfenster an.



Bei einem angelegten Artikel prüft MÖBELPILOT beim Aufruf der Artikelnummer immer

- die Bestandssituation
- die aktuelle Bestellsituation (Kundenaufträge / Lagerbestellungen)

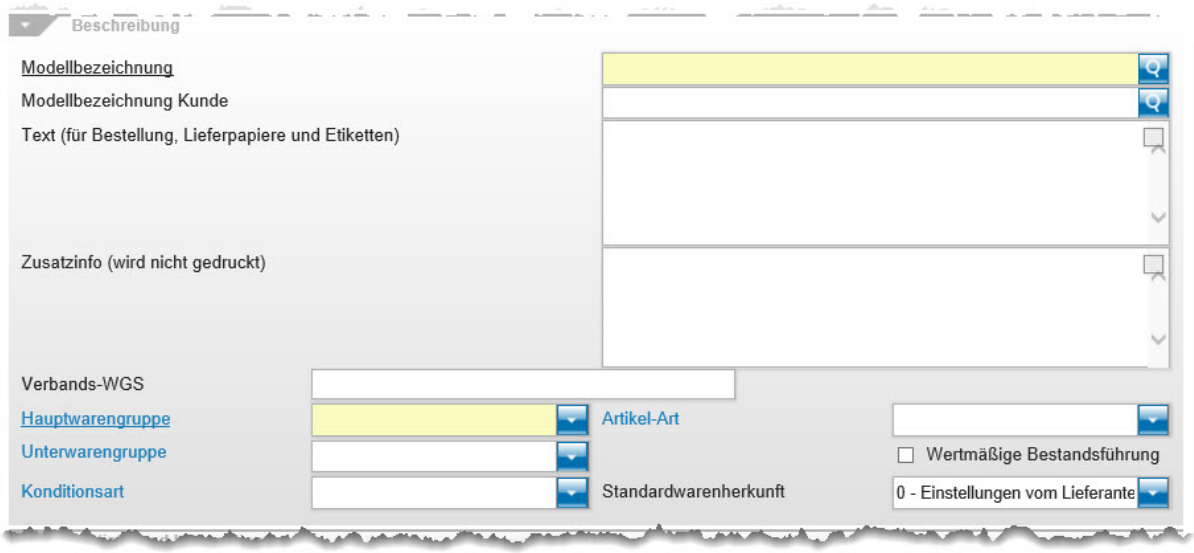
und blendet diese Information ein.

Darüber hinaus wird Ihnen der Name des Lieferanten genannt. Außerdem erhalten Sie Informationen darüber, ob diesem Artikel weitere Artikel als Unterartikel zugeordnet wurden, oder ob der Artikel selbst bei einem weiteren Artikel den Status eines Unterartikels besitzt.

Rubrik: Verbandsartikelnummer

Feldname	Bedeutung/Funktion
Verbandsartikelnummer	Die Verbundgruppe EMV vergibt für die gelisteten Artikel eine eigene "Verwaltungsnummer". Das Prinzip ist vergleichbar mit der hausinternen MÖBELPILOT-Artikelnummer. Im Rahmen der Übernahme von Artikeldaten aus dem EMV-Intranet, wird die Verbandsartikelnummer automatisch hier eingepflegt. Will man beispielsweise zu einem späteren Zeitpunkt eigene Artikeldaten mit den Daten im Verbands-Intranet abgleichen, greift das System auf diese Nummer zurück.
Artikelbezeichnung	In dieses Feld sollten Begriffe wie Polstergarnitur, Schrankwand, Couchtisch, etc. eingepflegt werden. In der Regel beginnt auch das Preisetikett mit diesem Begriff. Der Button am Ende des Eingabefeldes ruft die Suchfunktion auf. Gibt man eine Artikelbezeichnung ein und klickt danach diesen Button an, werden alle bereits angelegten Artikel, die diese Artikelbezeichnung tragen, aufgelistet.

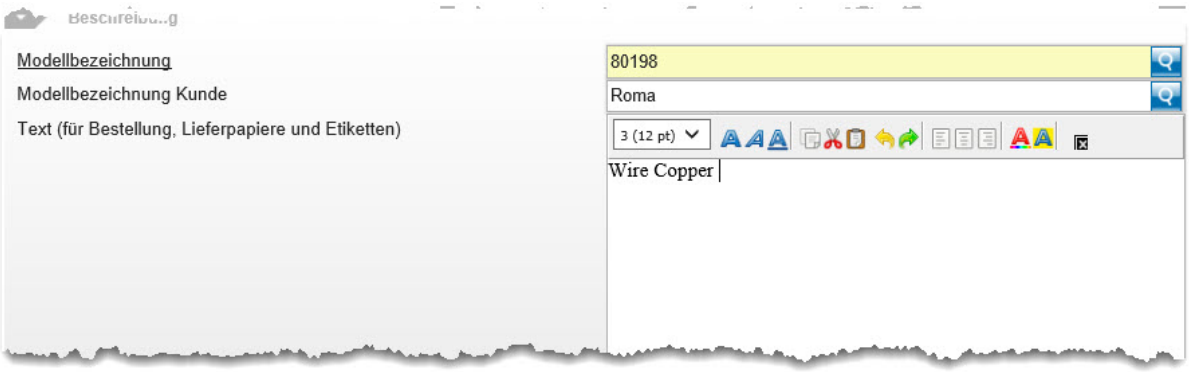
Rubrik: Beschreibung (Teil 1)



Feldname	Bedeutung/Funktion
Modellbezeichnung	Pflegen Sie bitte in dieses Feld die Modellbezeichnung des Herstellers ein. Der hier hinterlegte Text wird auch auf der Bestellung verwendet und standardmäßig bei der Erstellung der entsprechenden Statistiken herangezogen. Bei der Artikelanlage sollte man, gerade mit Blick auf die statistischen Auswertungen, großen Wert auf eine einheitliche Vorgehensweise, z.B. Name geht vor Ziffer, legen.
Modellbezeichnung Kunde	Will man, z.B. aus Gründen der Vergleichbarkeit, Artikel mit einer eigenen Modellbezeichnung versehen, dann kann hier der gewünschte Begriff eingepflegt werden. Der Text erscheint dann nicht nur auf dem Preisetikett, sondern wird auch auf allen Kundenbelegen ausgegeben.
Text (für Bestellung, ...)	In dieses Eingabefeld pflegen Sie bitte die Informationen ein, die den Artikel näher beschreiben. Hierfür steht Ihnen uneingeschränkter Platz zur Verfügung. Bei entsprechender Parametervorgabe, können die Texte auch forma-

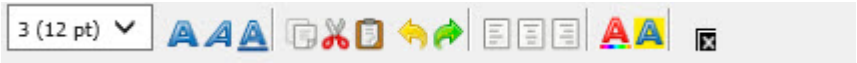
	tiert werden.

Artikeltexte formatieren



MÖBELPILOT bietet Ihnen die Möglichkeit, Texte zu formatieren.
Diese Funktion wird in den *-allgemeinen Ablaufparametern-* aktiviert. Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung dieser Funktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann! Sie sollten sich daher im Vorfeld unbedingt mit unserem Support in Verbindung setzen.

Legende:

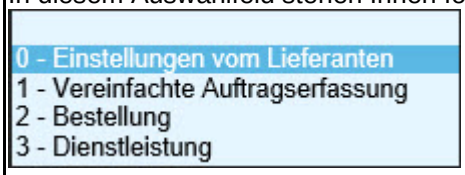


von links nach rechts:
Schriftgröße
Schriftgrad (fett, kursiv, unterstrichen)
Kopieren, Ausschneiden, Einfügen
Befehl rückgängig, Befehl wiederherstellen
Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig
Schriftfarbe, Hintergrundfarbe
Ansicht des Textfeldes vergrößern

Bitte berücksichtigen Sie bei der Texterfassung, dass die Tastenkombination + (Shift + Eingabe/Return) dafür sorgt, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste (Eingabe/Return) eine Leerzeile (Zeilenvorschub). Der Cursor wird also in der übernächsten Zeile positioniert.

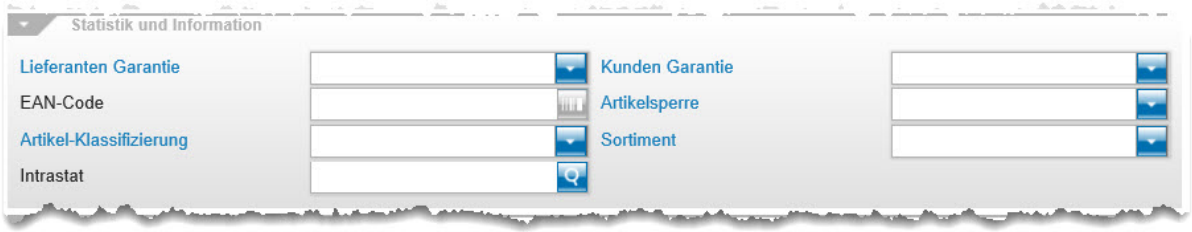
Rubrik: Beschreibung (Teil 2)

Feldname	Bedeutung/Funktion
Zusatzinfo (wird nicht gedruckt)	Dieses Feld ist für weiteren Artikeltext vorgesehen. Dieser Text wird nicht gedruckt, sondern kann nur am Bildschirm abgerufen werden.
Verbands-WGS	Viele Listen, Auswertungen und Statistiken nutzen die Warengruppenkennziffern. Ohne diese, wäre beispielsweise eine detaillierte Umsatzauswertung unmöglich. Daher sollten Sie sowohl bei der Artikelanlage, wie aber auch bei Katalogartikeln immer eine Warengruppe mit angeben. Hierfür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder Sie nutzen die bereits hinterlegten Warengruppenschlüssel, oder Sie definieren in den Parametervorgaben eine hausinterne Lösung. Bedenken Sie aber, dass angestrebte Betriebsvergleiche dann eher ausgeschlossen sind. Der in diesem Feld hinterlegte Warengruppenschlüssel wird vorrangig von Anwendern der Verbundgruppe EMV genutzt. Die Kennziffern stehen aber allen MÖBELPILOT-Anwendern zur Verfügung. Der Verbandswarengruppenschlüssel ist 4-stellig und kann im Bildschirmdialog abgerufen werden.
Hauptwarengruppe	Bei den bereits angesprochenen Listen, Auswertungen und Statistiken wird in der Praxis häufig zunächst nur die erste Stelle des Warengruppenschlüssels herangezogen. Diese "*Hauptwarengruppe*" beschreibt, um was für ein Möbel es sich handelt (Schlafzimmer, Küche, etc.). Nutzt man den Verbandswarengruppenschlüssel, dann bildet die dort definierte 1 Stelle automatisch hier die Hauptwarengruppe.
Unterwarengruppe	Mit Hilfe der Unterwarengruppen, wird das Möbel für die bereits erwähnten Zwecke genauer definiert. Die 2te Stelle des Warengruppenschlüssels sagt aus, um welche Art von Möbel es sich handelt. Die 3te Stelle gibt die Stilrichtung an und in der 4ten Stelle wird das Material definiert. Beispiel: 374Z (Wohnen, Couchtisch, modern, Glas)
Konditionsart	MÖBELPILOT schlägt hier automatisch die im Lieferantenstamm definierte -*Standardkondition*- vor. Wechselt man später in den Bereich -*Artikelkondition pro LF*- und bestätigt die Konditionsart, werden die damit verbundenen Rabattstaffeln aus dem Lieferanten-Stammblatt übernommen.
Artikel-Art	Die Artikel-Art kann firmenindividuell in den Anwendungsparametern festgelegt werden. Der Parameter -*Artikel-Art*- wird dient beispielsweise in der -*Artikel-Umsatz/Bestandsinformation*- als Selektionskriterium.
Wertmäßige Bestandsführung	Dies ist eine Sonderlösung, um Boutique-Ware nicht präzise erfassen zu müssen. Beim Wareneingang wird dann nur der Gesamteinkaufswert eingepflegt.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Standardwarenherkunft	Bereits bei der Artikelanlage kann man Einfluss auf spätere Arbeitsabläufe nehmen. So ist es hier unter anderem möglich, für Artikel bereits die Warenherkunft vorzugeben. Definieren Sie beispielsweise für Ihre "Pseudo-Artikel" (Montagekosten, Entsorgung, etc.) bereits bei der Anlage die Warenherkunft -*Dienstleistung*-. Das verkürzt später den Erfassungsaufwand und vermeidet Eingabefehler. In diesem Auswahlfeld stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:  Legende: 0 - Einstellungen vom Lieferanten

	Diese Einstellung greift auf die Vorgabe im Lieferanten-Stammblatt, Feld *-Lieferantenart-* (Warenlieferant, Dienstleistungslieferant), zu. 1 - Vereinfachte Auftragserfassung Diese Funktion wurde für die Schnellerfassung von Verkäufen implementiert. Sie sorgt dafür, dass Artikel mit diesem Merker bereits beim Wareneingang einer im Stammblatt festgelegten Filiale und einem dort ebenfalls vorgegebenen Lagerplatz zugeordnet werden. Die Abbuchung der verkauften Menge erfolgt dann automatisch von diesen Orten, ohne dass die Warenherkunft noch einmal bestimmt werden muss. Voraussetzung ist allerdings, dass die *-Standardfiliale-*, sowie der *-Standardlagerplatz-* auch über Bestand verfügen. Darüber hinaus bietet MÖBELPILOT auch über "Lagerplatzregeln" ein noch differenziertes Verhalten beim Bestandsabbau an. Diese Lösung beschreiben wir zu einem späteren Zeitpunkt in einer eigenen Dokumentation. 2 - Bestellung Wird diese Funktion gewählt, so setzt MÖBELPILOT die Warenherkunft bei der Auftragserfassung automatisch auf Bestellung. 3 - Dienstleistung s. Einleitung

Rubrik: Statistik und Information



Feldname	Bedeutung/Funktion
Lieferanten-Garantie	Wurden in den Benutzer-Parametern, Parameterbezeichnung *-GARANTIE-,* entsprechende Vorgaben hinterlegt, können diese in dem Auswahlfeld abgerufen werden. Diese Vorgaben dienen nur der internen Information.
Kunden-Garantie	Wurden in den Benutzer-Parametern, Parameterbezeichnung *-GARANTIE-,* entsprechende Vorgaben hinterlegt, können diese in dem Auswahlfeld abgerufen werden. Diese Vorgaben dienen nur der internen Information.
EAN-Code	Mit Hilfe des EAN-Codes kann ein eindeutiger Verweis auf den hier angelegten Artikel hergestellt werden. Das wiederum sorgt dafür, dass nachgelagerte Prozesse wie beispielsweise das Bestellwesen oder die programmunterstützte Artikelaktualisierung, fehlerfreier ablaufen können. Ist der EAN-Code bekannt, dann empfehlen wir, diesen hier einzupflegen.
Artikelsperre	Dieses Feld ist mit einer Programmfunktion versehen. Ist der Parameter nicht 0, also 1,2 > oder ein Buchstabe, dann wird bei der Auftragserfassung immer ein entsprechender Hinweis eingeblendet, z.B. *-Achtung Auslaufartikel-*. Die Vorgaben werden in den Anwendungsparametern, Parametername *-SPERRE-* hinterlegt.
Artikel-Klassifizierung	Mit Hilfe der Artikel-Statistik *-ABC-Analyse-* können Auswertungen über den prozentualen Umsatzanteil der Artikel gefahren werden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass diese zunächst in die Klassen A, B oder C eingeordnet wurden. Die ABC-Analyse lässt sich nicht auf Katalogartikel anwenden.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Sortiment	Das Sortiment-Kennzeichen dient als ein weiteres Selektionskriterium für Statistiken. Will man beispielsweise wissen, wie sich der Umsatz mit "Verbandsware" im Verhältnis zum Umsatz mit "freier" Ware darstellt, so kann man dies mit Hilfe des Sortiment-Kennzeichens über die Umsatzstatistik herausfiltern. Hierfür müssen zunächst in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name -*SORTIMENT*- die Parameter -*Verbandsware*- und -*Normalware*-, oder ähnlich, eingepflegt werden. Danach wird der entsprechende Parameter im Artikel aktiviert. Um eine aussagefähige Auswertung zu erhalten, ist darauf zu achten, dass das Sortiment-Kennzeichen auch bei der Auftragserfassung, bei Artikeln ohne hausinterne Artikelnummer, manuell eingegeben werden muss!
Intrastat	MÖBELPILOT bietet meldepflichtigen Unternehmen eine kostenpflichtige Schnittstelle zur Übertragung von Intrastat relevanten Daten. Im Rahmen der Schnittstellen-Einrichtung werden die statistischen Warennummern vom Statistischen Bundesamt übernommen. In diesem Auswahlfeld muss dann die entsprechende Warennummer hinterlegt werden. Das Verfahren beschreiben wir in einer separaten Dokumentation.

Rubrik: Artikel-Lieferantenkondition, Artikeldatei und Artikel-Lieferantenkondition ab Datum

Artikel-Lieferantenkondition

Lieferanten-Nr. (od.Name)	Bestellbezeichnung	Netto-Netto-EK	Liefermengeneinheit	Lieferzeit in Tagen
75933 (SIEGER)	101	€ 9,41	Stueck	21

Artikeldatei

gültig ab Datum	gültig bis Datum	Modellbezeichnung	Artikelbezeichnung	Verkaufspreis	Preiskennzeichen	Verkaufspreis	Preiskennzeichen	Aktionskennzeichen
01.01.2019		101	Vase	€ 24,95	Abholpreis			
03.04.2018	31.12.2018	101	Vase	€ 21,95	Abholpreis			
20.03.2018	02.04.2018	101	Vase	€ 19,95	Abholpreis			Frühling 2018
01.01.2018	19.03.2018	101	Vase	€ 21,95	Abholpreis			
01.01.2017	31.12.2017	101	Vase	€ 19,00	Abholpreis			

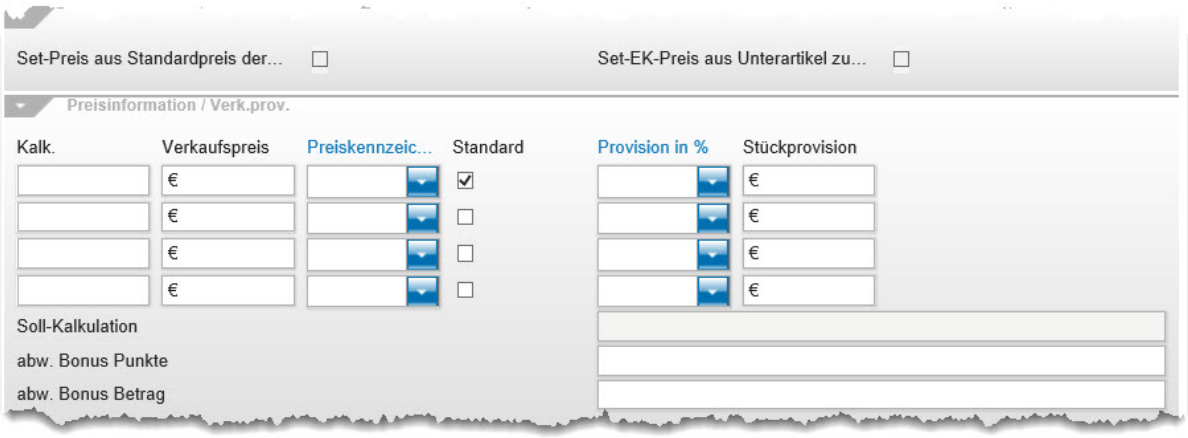
Artikel-Lieferantenkondition ab Datum

gültig ab Datum	Bestellbezeichnung	Netto-Netto-EK	Liefermengeneinheit	Lieferzeit in Tagen	gültig bis Datum
01.01.2017	101	8,03	Stueck	21	31.12.2017
01.01.2018	101	8,41	Stueck	21	31.12.2018
01.01.2019	101	9,41	Stueck	21	

Der Informationen in diesen 3 Rubriken stammen aus dem Formular -*Artikel-Stammdaten*-. Sie fassen schnell die wichtigsten Eckdaten zusammen. So kann man hier beispielsweise die Preisentwicklung des Artikels nachverfolgen.

Formularreiter: Verkauf

Rubrik: Set-Preis und Preisinformation / Verkäufer-Provision

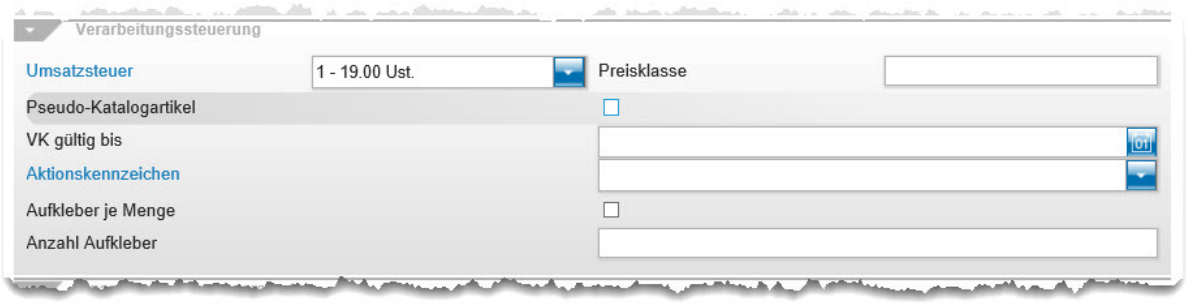


Feldname	Bedeutung/Funktion
Set-Preis und Set-EK-Preis aus Standardpreis der Unterartikel zusammenstellen	Wurden dem hier angelegten Artikel Unterartikel zugeordnet, so besitzen diese einen eigenen VK und EK. Will man diese Einzelwerte zur Bildung des Gesamt-VK bzw. EK in den "Hauptartikel" übertragen, so müssen die beiden Kontrollkästchen aktiviert werden. Hinweis: Nachträgliche Preisänderungen bei den zugeordneten Artikeln, ziehen nicht automatisch eine Anpassung im "Hauptartikel" nach sich!
Kalkulation	In der Regel wird die Kalkulation vom System nach Eingabe des EK- sowie des VK-Preises automatisch ermittelt. Man kann den Kalkulationsaufschlag allerdings auch manuell einpflegen. Dieser bestimmt dann auf Basis des EK-Wertes (n/n) den VK-Preis.
Preiskennzeichen	Die Preiskennzeichen werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *-PREISKENNZEICHEN-* festgelegt und in der Regel auch auf dem Preisetikett mit ausgedruckt. Weisen Sie bitte dem Artikel das entsprechende Preiskennzeichen zu.
Standard	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann bedeutet das zunächst, dass dieser Preis als der aktuell bevorzugte Preis gilt. Dieser Wert wird auch an das poe-Kassensystem als Standardpreis übermittelt. MÖBELPILOT bietet die Möglichkeit, für einen Artikel bis zu 4 VK-Preise festzulegen. Letztendlich kann aber immer nur ein Wert als "Standard-Preis" definiert werden. In der Praxis hat sich die Methode mit 2 Preisen zu arbeiten und diese auch auf dem Preisetikett auszugeben, bewährt. Beispiel: Preis 1, Preiskennzeichen "Listenpreis", Preis 2, Preiskennzeichen "unser Servicepreis" (Standard). Welcher Preis letztendlich auf dem Preisetikett an 1.Stelle steht, wird über das Preisschild definiert.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Provision in %	Für den Fall, dass die Provisionsermittlung nach dem Verfahren *Provisions-Kennzeichen aus Position/Artikel/Lieferant* erfolgt, wird hier das entsprechende Provisions-Kennzeichen hinterlegt. Die Provisions-KZ werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *PROVISION* erfasst. Provisionsverfahren beschreiben wir in der Dokureihe *Provisionssysteme.*
Stückprovision	Die Stückprovision bietet einen zusätzlichen Anreiz für den Verkauf, diesen Artikel zu verkaufen. Der hier zu erfassende Wert wird als € Betrag eingepflegt.
Soll-Kalkulation	Diese unveränderbare Information stammt aus dem Lieferanten-Stammblatt und ist dort in der *Standardkondition* hinterlegt. Der Wert dient zur Orientie-

	rung bei der VK-Preis-Festlegung.
abweichende Bonus-Punkte und abweichender Bonus-Betrag	MÖBELPILOT beinhaltet ein Bonus-System, das programmunterstützt Bonus-Punkte ermittelt. Die Auswertung erfolgt dann über den Programmbereich *Marketing / Kundenselektion*. Voraussetzung hierfür ist, dass in den *allgemeinen Ablaufparametern* festgelegt wird, nach welchem Verfahren die Bonuspunkte ermittelt werden sollen. Zur Auswahl stehen *Bonus-Punkte pro 1 Euro Umsatz*, oder *Bonus Betrag pro 1 Euro Umsatz.* Abweichungen von diesen Vorgaben können in diesem bzw. im Folgefeld hinterlegt werden.

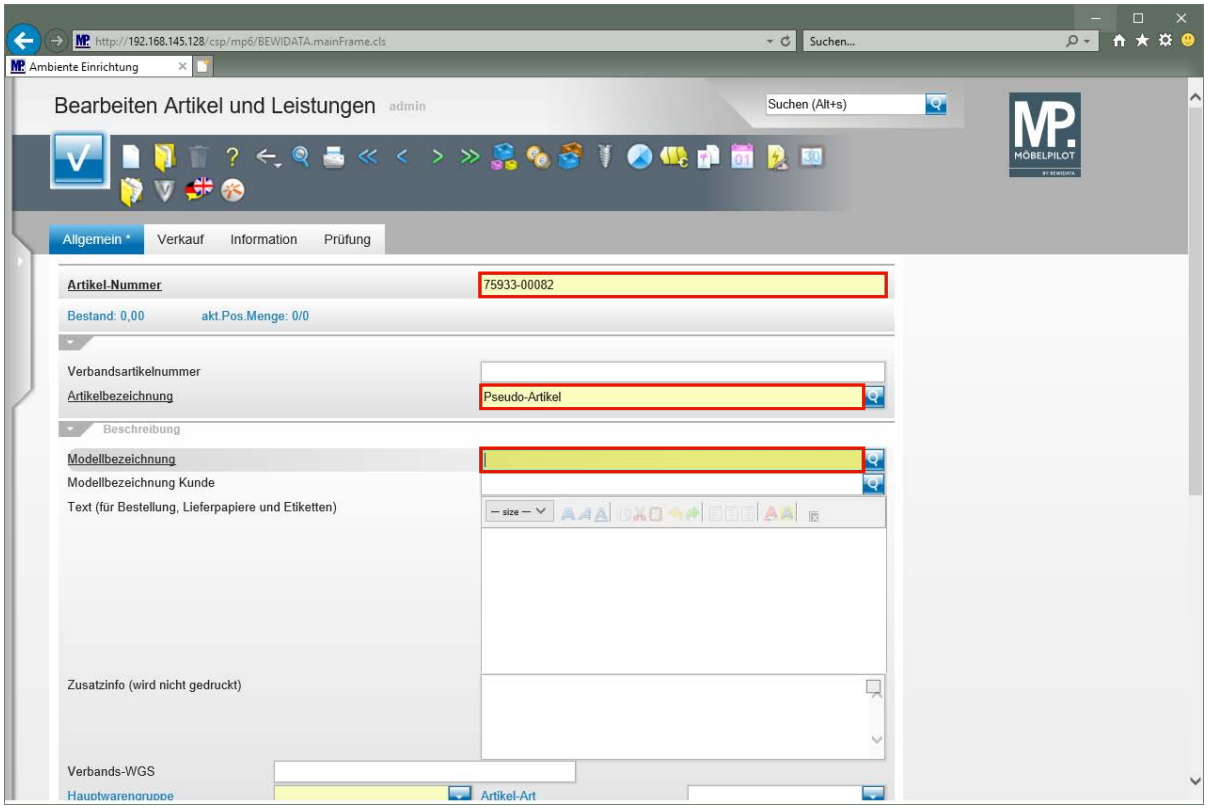
Rubrik: Verarbeitungssteuerung (Teil 1)



Feldname	Bedeutung/Funktion
Umsatzsteuer	Standardmäßig wird hier der aktuelle Wert 19.00 USt. vorgegeben. Diese Information fließt dann auch in die Auftragsposition mit ein.
Preisklasse	Mit Hilfe eines Preisrasters und den in MÖBELPILOT implementierten Listen und Auswertungen, können Fragen wie "in welchen Preisbereichen ist der Warenbestand im Verhältnis zum Umsatz zu hoch/zu niedrig?", oder "in welchen 5 Preislagen ist der Umsatz am stärksten?" beantwortet werden. Voraussetzung hierfür ist die Erfassung der Preislagen nach Filiale und Hauptwarengruppe. Das Formular finden Sie im Programmbereich *Systemvorgaben > Sonstige Stammdaten > Erfassen/Ändern Preislagen.*
Pseudo-Artikel	Wird dieses Feld aktiviert, so ruft das eine Sonderfunktion auf. Üblicherweise besitzt jeder angelegte Artikel neben seinen grundsätzlichen Informationen wie der Artikel- und Modellbezeichnung sowie den Artikeltexten einen EK- und VK-Preis, sowie dem sich hieraus bildenden Soll-Kalkulationsaufschlag. Ändert man bei der Kaufvertragserfassung beispielsweise den VK, weil man ggf. Änderungen am Artikel vorgenommen hat, berechnet MÖBELPILOT den neuen Ist-Kalkulationsaufschlag auf Basis des unveränderten EK-Preises. Das ist die übliche Vorgehensweise, weil der Aufwand den tatsächlichen EK -Preis einzupflegen vielen Anwendern zu hoch ist. Eine Alternative wäre, mit der Funktion "Katalogartikel" zu arbeiten. In diesem Fall ermittelt MÖBELPILOT nach Eingabe des VK-Preises den "Proforma-EK" auf Basis des VK-Wertes in Verbindung zum hinterlegten Soll-Kalkulationsaufschlags in der ausgewählten Lieferanten-Kondition. Dieses Feld bietet einen weiteren Lösungsweg an. Je Lieferant können x Pseudo-Artikel mit den unterschiedlichsten Soll-Kalkulationsaufschlägen eingepflegt werden. Die Vorgehensweise erläutern wir Ihnen nachstehend.

Beispiel: Anlage eines Pseudo-Artikels

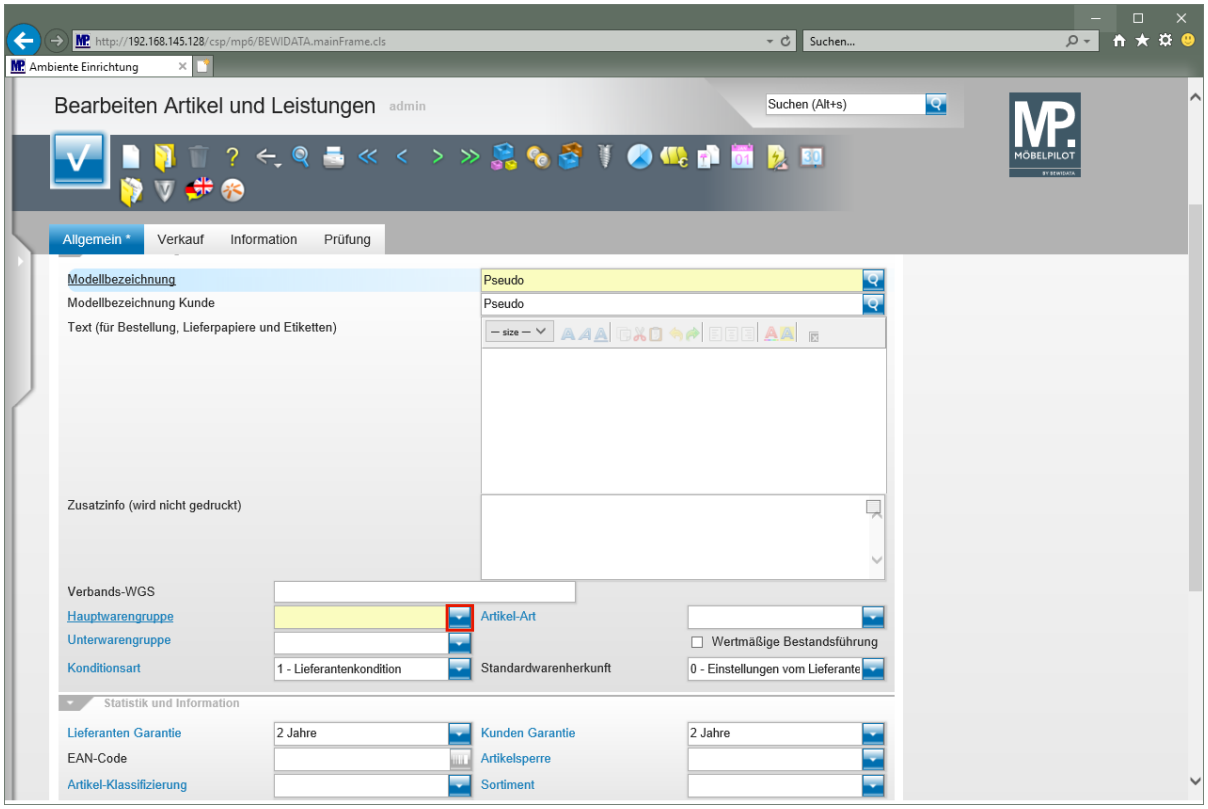
Rufen Sie sich das Formular *Bearbeiten Artikel und Leistungen* auf.



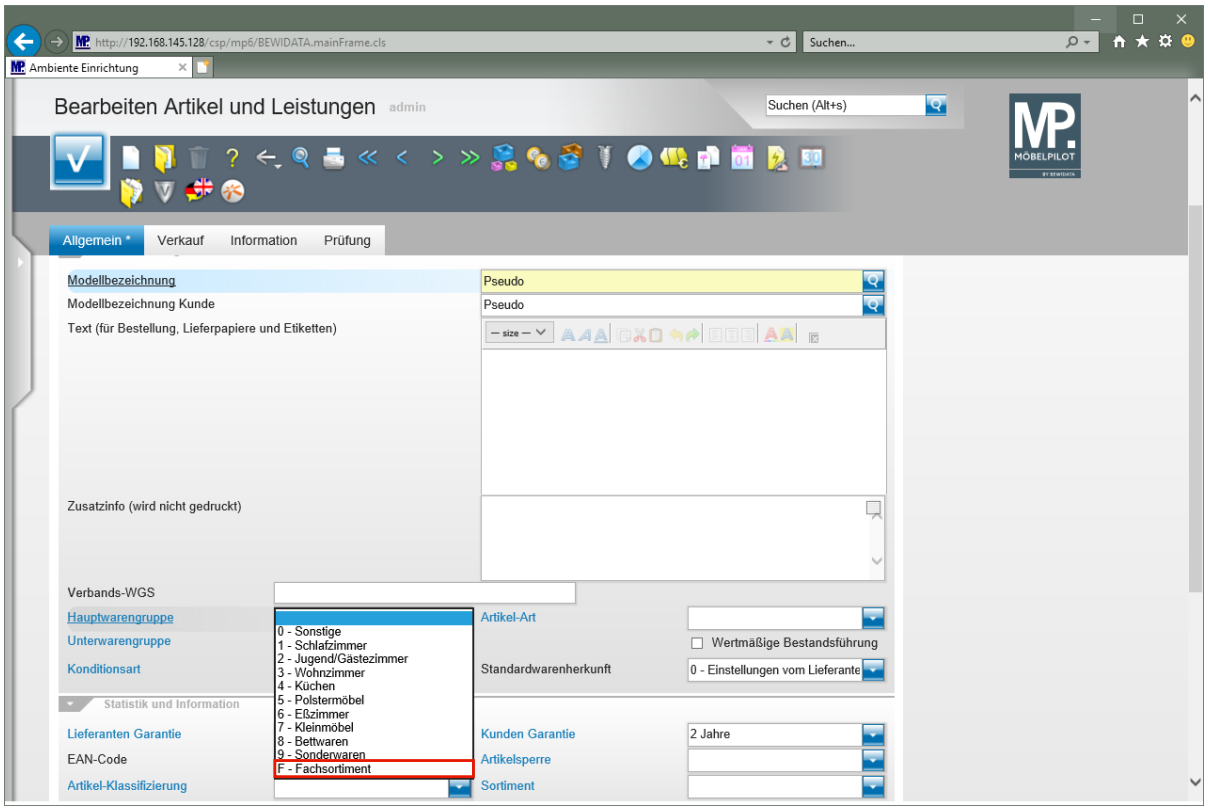
Geben Sie **75933** im Feld **Artikel-Nummer** ein.

Geben Sie **Pseudo-Artikel** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

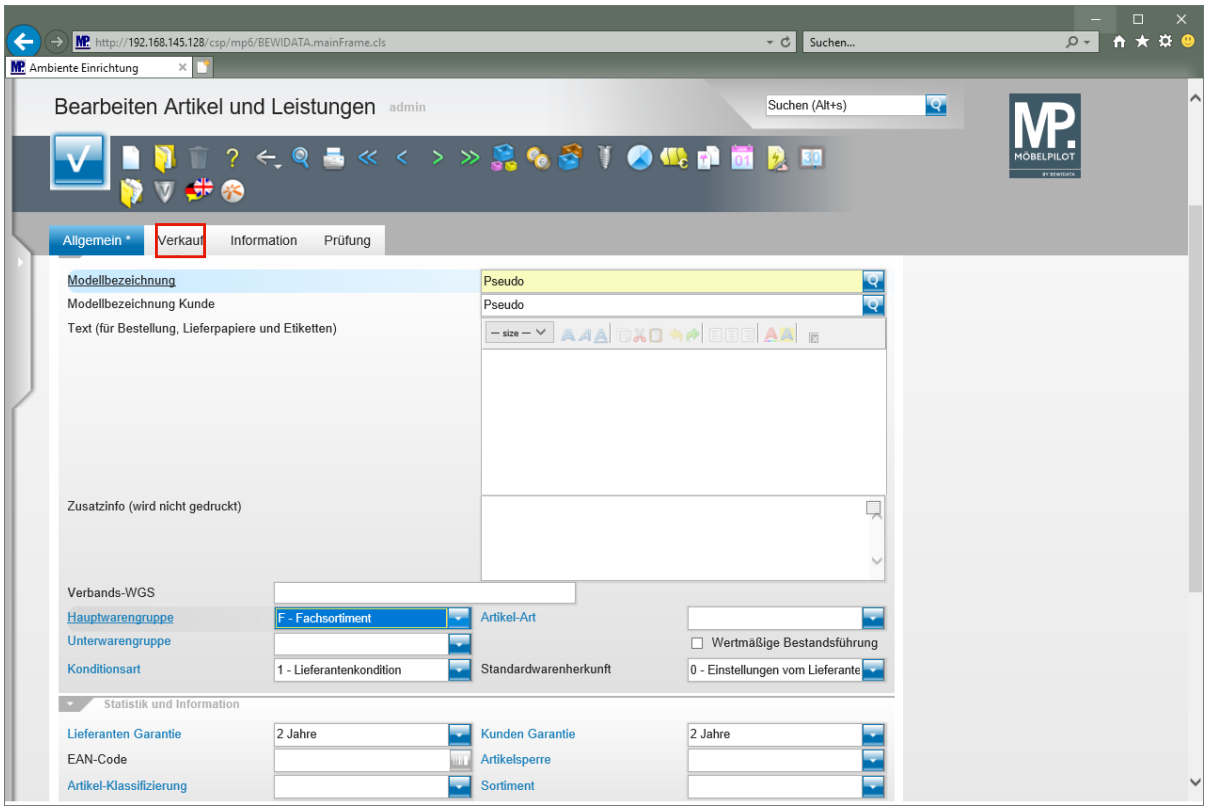
Geben Sie **Pseudo** im Feld **Modellbezeichnung** ein.



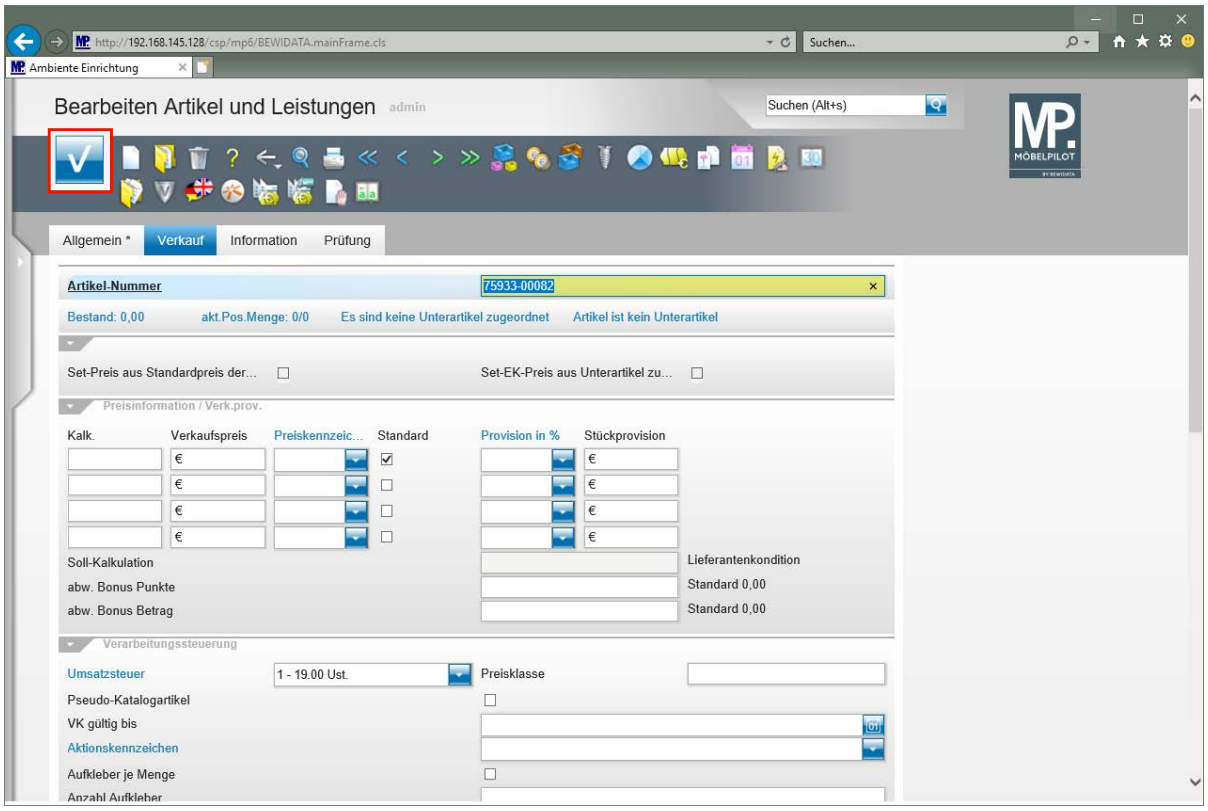
Klicken Sie im Auswahlfeld *Hauptwarengruppe* auf die Schaltfläche **Öffnen**.



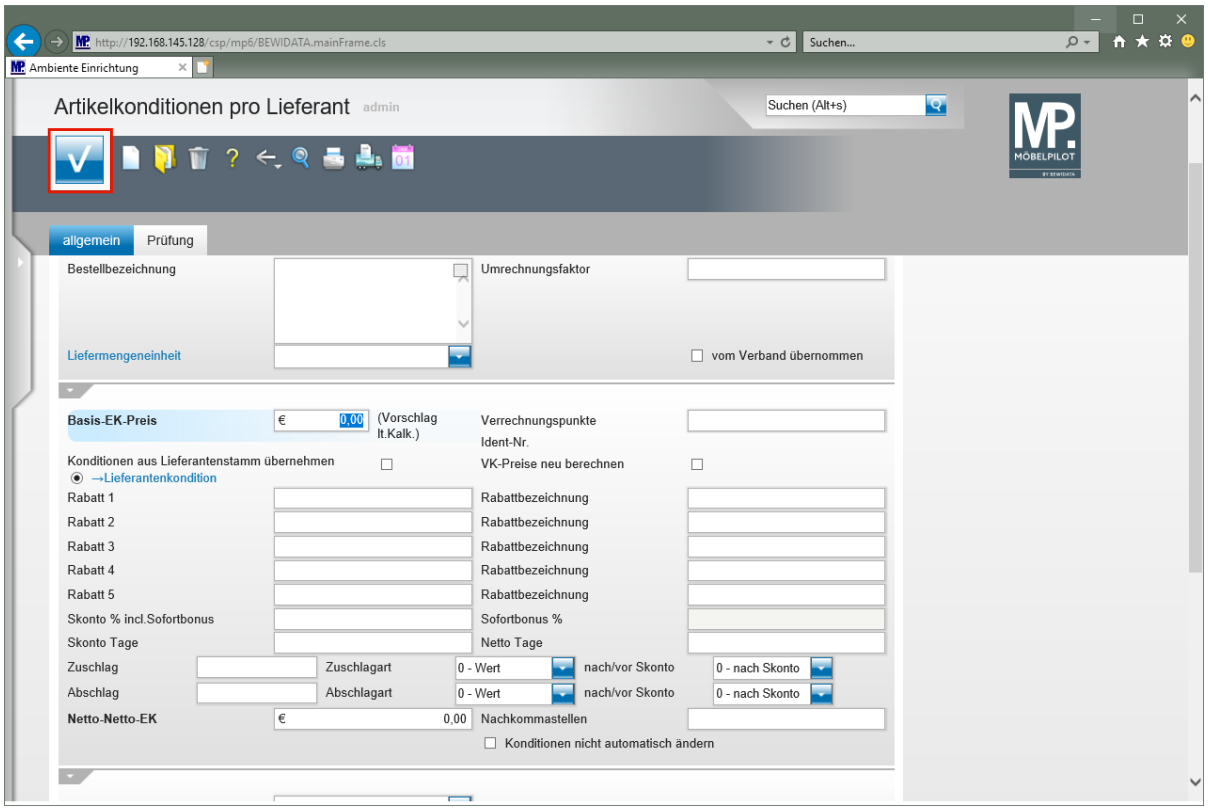
Klicken Sie auf den Listeneintrag **F - Fachsortiment**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkauf**.

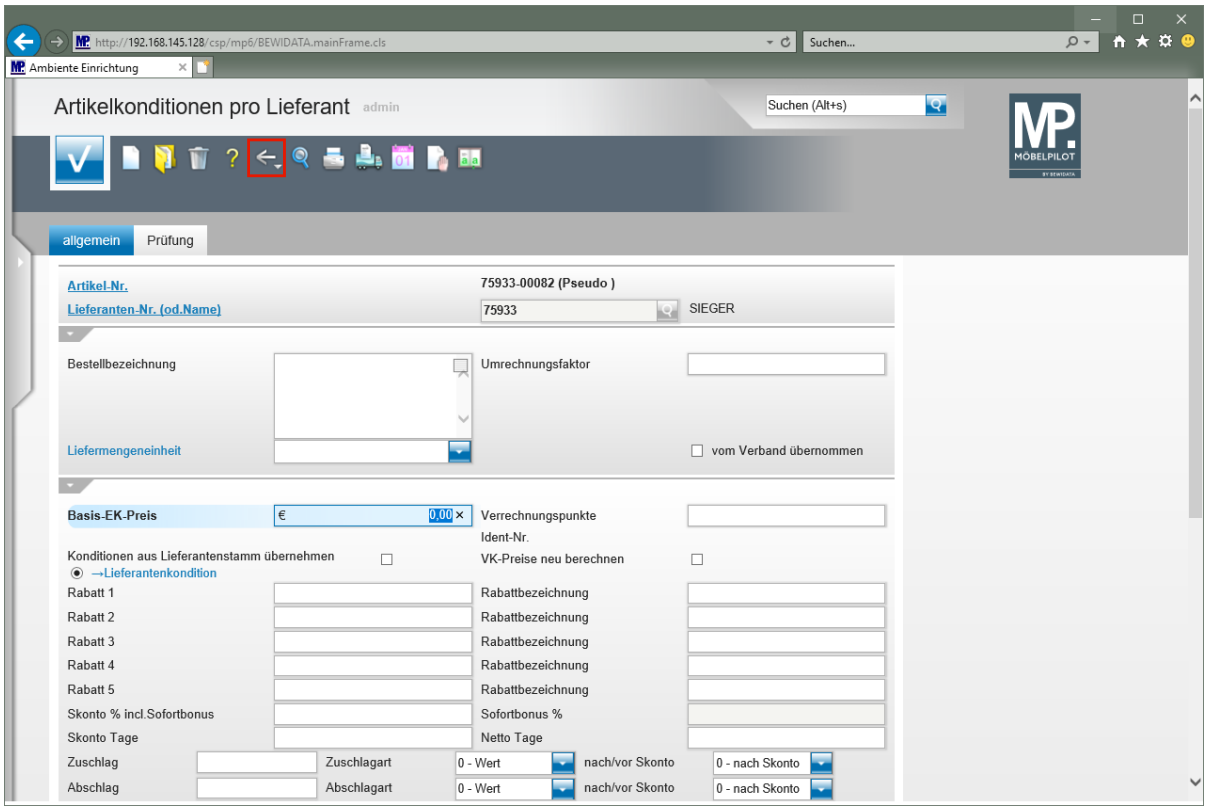


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

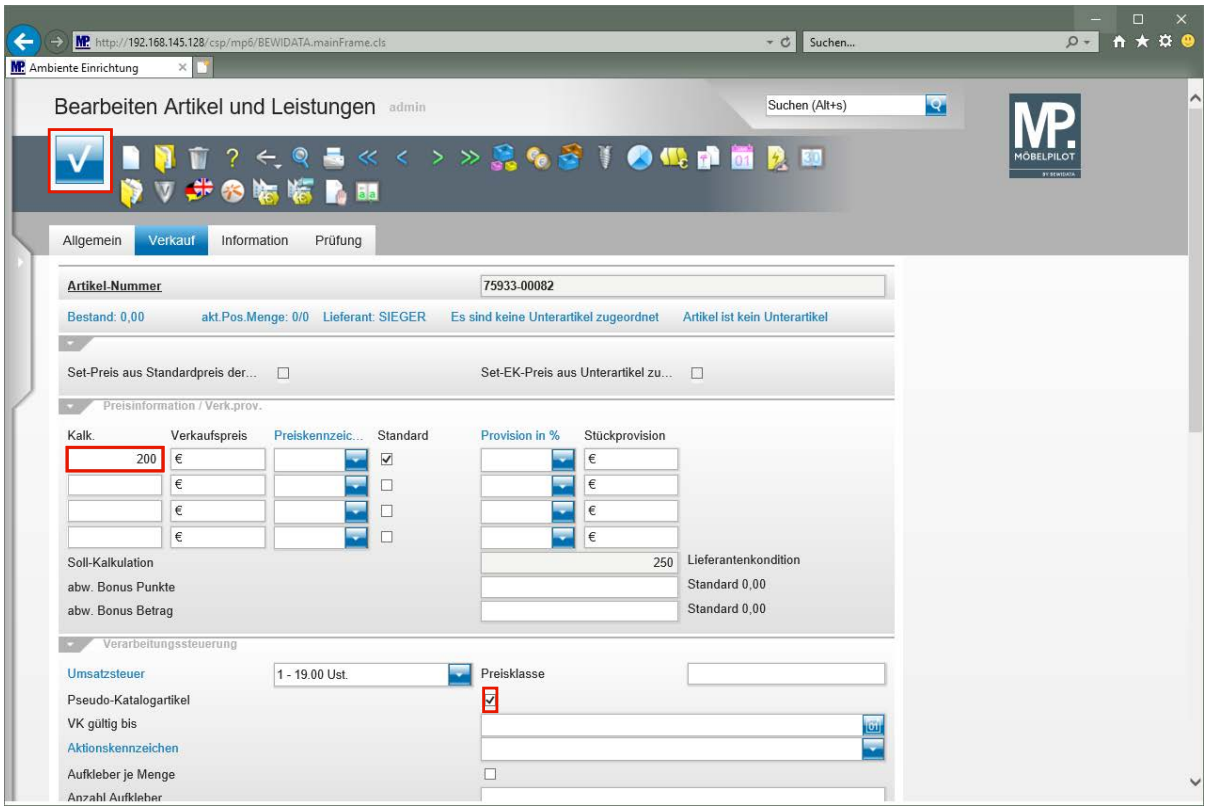


Achten Sie vor dem Schritt *Speichern* darauf, dass das im Feld *Netto-Netto-EK* der Wert 0,00 steht!

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



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



Geben Sie **200** im Feld **Kalk.** ein.

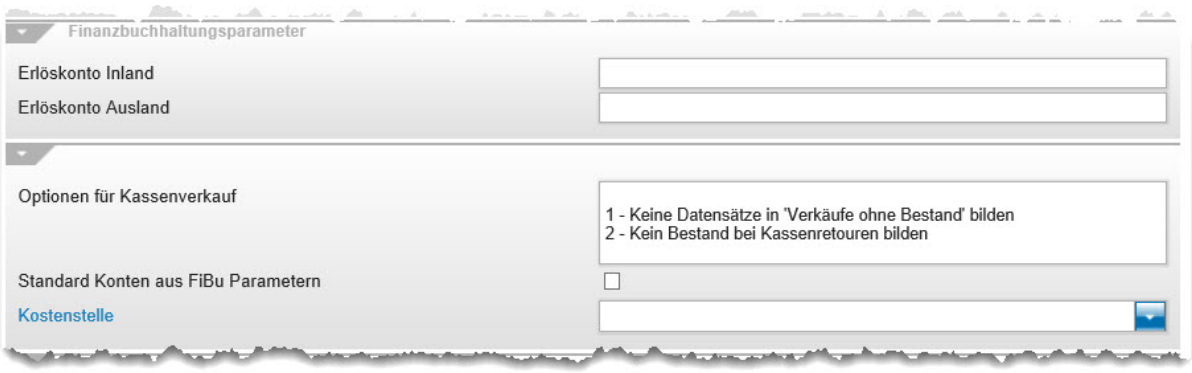
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Pseudo-Katalogartikel**.

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

Rubrik: Verarbeitungssteuerung (Teil 2)

Feldname	Bedeutung/Funktion
Pseudo-Artikel	Verwendet man nun bei der Auftragserfassung einen Pseudo-Artikel, so ermittelt MÖBELPILOT nach Eingabe des VK-Wertes den EK-Wert immer auf Basis des im Pseudo-Artikel hinterlegten Kalkulationsaufschlags.
VK gültig bis	Das hier hinterlegte Datum kann über die Liste *Artikelstammdatenliste ausführlich* abgerufen werden. Idealerweise sollte hier das in der Rubrik *Artikeldatei* angezeigte Datum hinterlegt werden.
Aktionskennzeichen	Um den Erfolg einer Aktion messen zu können, sollten die entsprechenden Informationen in die Warenwirtschaft mit einfließen. Alle Artikel einer Aktion sollten ein Aktionskennzeichen erhalten. Die Aktionskennzeichen werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *WERBEAKTION,* angelegt. Bei Verwendung eines angelegten Artikels wird das Aktionskennzeichen automatisch in die Auftragsposition eingepflegt und steht somit zur Auswertung zur Verfügung. Bei Katalogartikeln, die aufgrund der Aktion verkauft werden, muss das Kennzeichen manuell erfasst werden.
Aufkleber je Menge	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann orientiert sich MÖBELPILOT beim Druck der Lageraufkleber am Warenbestand und produziert je Bestandsartikel 1 Aufkleber. Mit dieser Maßnahme wird die in den *allgemeinen Ablaufparametern* vorgegebene Information zum Druck von Warenaufklebern übersteuert. In der Regel wird pro Auftragsposition ein Warenaufkleber gedruckt. Mat man beispielsweise 4 Stühle bestellt, wird auf dem Aufkleber die Menge 4 gedruckt. Ist das hier beschriebene Kontrollkästchen aktiviert, werden 4 Aufkleber mit dem Hinweis Menge 1 von 4, Menge 2 von 4, usw. produziert
Anzahl Aufkleber	Abweichend von den Grundeinstellungen in den *allgemeinen Ablaufparametern* kann hier festgelegt werden, ob für diesen Artikel immer eine bestimmte Anzahl von Warenaufklebern produziert werden soll.

Rubrik: Finanzbuchhaltungsparameter und Optionen Kassenverkauf



Feldname	Bedeutung/Funktion
Erlöskonto Inland Erlöskonto Ausland	Die hier ggf. eingepflegten Vorgaben werden in der Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung berücksichtigt. In der Regel werden diese Felder nicht genutzt. Wir empfehlen daher, diese Rubrik über die Dropout-Funktion zu schließen.
Optionen für Kassenverkauf	Die hier zur Auswahl stehenden Optionen betreffen die Schnittstelle zum Kassensystem POSMAN. In Abweichung zu den in der Schnittstelle definierten Vorgaben können hier die Optionen 1 - Keine Datensätze in "Verkäufe ohne Bestand" bilden und/oder 2 - Keinen Bestand bei Kassenretouren bilden aktiviert werden.

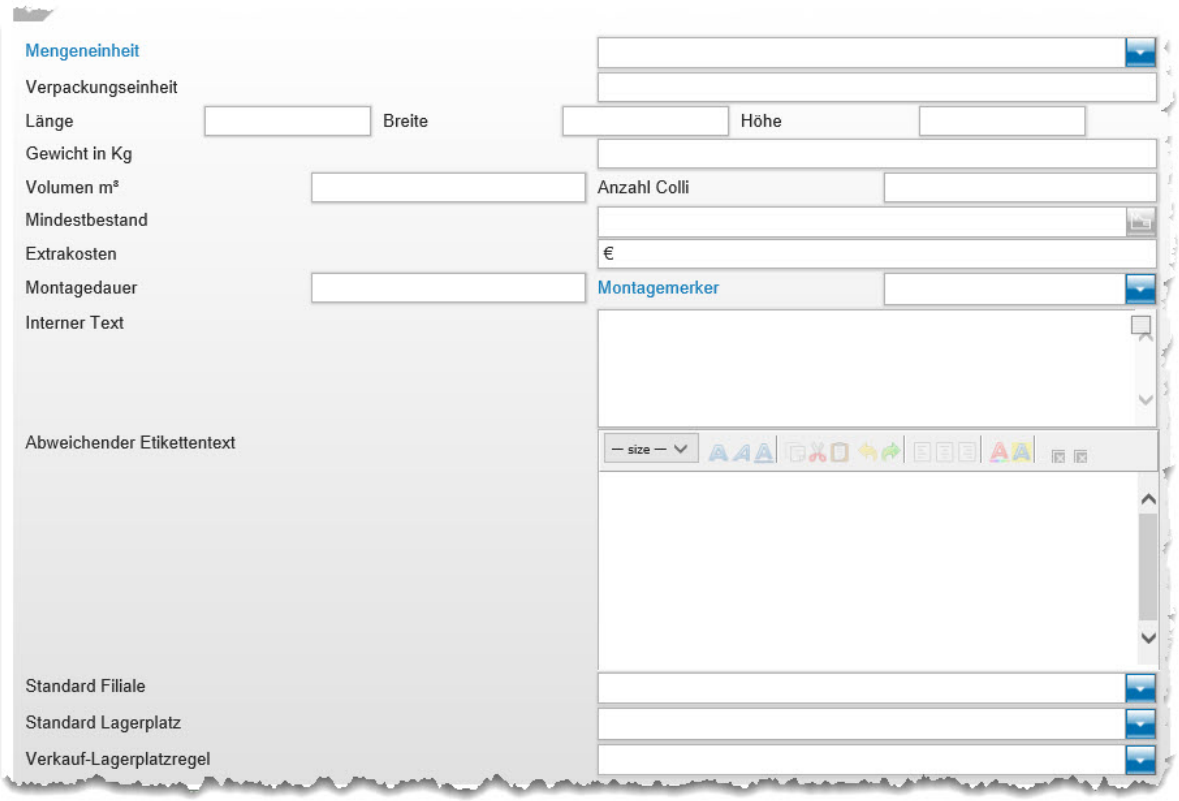
	Zu 1: Standardmäßig erfolgt beim Verkauf eines Artikels ohne Bestand eine Protokollierung, die dann zu einem späteren Zeitpunkt mit Hilfe des Formulars *Verkäufe ohne Bestand bearbeiten* nachbearbeitet werden sollte. Ist die hier beschriebene Option aktiviert, dann entfällt die Protokollierung. Zu 2: Wird im Kassensystem eine Ware zurückgenommen, so bucht MÖBELPILOT die Ware automatisch auf den in den *allgemeinen Ablaufparametern* vorgegebenen Retour-Lagerplatz. Für den Fall, dass für den hier angelegten Artikel eine Ausnahme von dieser Standardregel gelten soll, muss diese Option markiert werden.
Standard-Konten aus FiBu-Parametern	Dieses Feld kann ignoriert werden. MÖBELPILOT nutzt, wenn es nicht anders definiert wurde, grundsätzlich die Standardkonten.
Kostenstelle	Für den Fall, dass in der FiBu mit Kostenstellen gearbeitet und dies auch so in der FiBu-Schnittstelle berücksichtigt wird, kann für den Artikel eine entsprechende Zuweisung ausgewählt werden.

Rubrik: Preisauszeichnung und VK bei EK-Änderung beibehalten

Feldname	Bedeutung/Funktion
Preisauszeichnung	Über dieses Auswahlfeld können artikelbezogene Vorgaben gesetzt werden. Diese übersteuern dann die Standardvorgaben aus den *allgemeinen Ablaufparametern.* Soll MÖBELPILOT also anstelle des im Standard festgelegten A6 Preisetiketts bei diesem Artikel ein A4 Preisschild drucken, dann wird das hier festgelegt.
VK bei EK-Änderung behalten	Preisanpassungen bei Artikeln werden in der Praxis häufig individuell vorgenommen. Alternativ kann man diese aber auch z.B. mit Hilfe des Formulars *EK-Preise ändern* pauschal anpassen. Zusätzlich kann man in diesem Formular auch festlegen, ob sich nach der EK-Preiserhöhung auch automatisch die VK-Preise anpassen sollen. Will man das wiederum nicht auf alle Artikel eines Lieferanten anwenden, so kann man das mit dieser Funktion ausschließen.

Formularreiter: Information

Rubrik: Einheiten und Zusatzinformationen



Feldname	Bedeutung/Funktion
Mengeneinheit	Die Vorgaben für dieses Feld werden im Formular *Erfassen Anwendungsparameter*, Parameterbezeichnung *EINHEIT,* festgelegt. Wird dem Artikel eine Mengeneinheit zugewiesen, dann wird die Mengeneinheit im weiteren Programmablauf unter anderem auch in der Auftrags- und Wareneingangserfassung mit eingeblendet. In den Belegdruckparametern kann festgelegt werden, ob die Mengeneinheit auch gedruckt werden soll.
Verpackungseinheit, Länge, Breite, Höhe, Gewicht in Kg, Volumen m²	Die hier eingepflegten Werte werden als Information in die Auftragsposition übernommen. Die Informationen zu den Abmessungen (L/B/H) und zum Gewicht werden gedruckt. Voraussetzung hierfür ist, dass die entsprechende Vorgabe (Größe/Gewicht) in den Belegdruckparametern aktiviert wird.
Anzahl Colli	Die Anzahl der Colli wird ebenfalls als Information in der Auftragsposition und zudem auch im Formular *Erfassen Wareneingang* angezeigt. Die hier eingepflegten Werte können letztendlich hilfreich für die Tourenplanung und Auslieferung sein.
Mindestbestand	Ein hier eingepflegter Wert wird bei der Liste *Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste* berücksichtigt. Die Vorgabe kann auch filialbezogen eingepflegt werden. Zu diesem Zweck wird das Formular *Artikel Filial-Info* über den Button aufgerufen.
Extrakosten	Der Inhalt dieses Feldes dient nur der internen Information. Ein hier eigepflegter Betrag hat daher keinen Einfluss auf die Artikelkondition. Richtigerweise werden Zuschläge, wie beispielsweise generelle Frachtkosten, im Formular *Artikelkonditionen* hinterlegt.
Montagedauer	Bereits bei der Artikelanlage können Hinweise für die spätere Tourenplanung hinterlegt werden. Die hier hinterlegte Information wird in die Auftragsposition mit übernommen.

Montagemerker	Bei Nutzung der Datenschnittstelle zum Tourenplanungs- und Tourenoptimierungsprogramm adelo® ist der Montagemerker eine zwingend erforderliche Information. Montagemerker werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *MONTAGEMERKER* hinterlegt. Wird der Merker bereits bei der Artikelanlage eingegeben, so übernimmt ihn das Programm automatisch in die Auftragsposition.

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Interner Text	Das Feld ist selbsterklärend
Abweichender Etikettentext	Der hier erfasste Text kann beim Druck der Preisetiketten berücksichtigt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass das Etikett entsprechend eingerichtet wurde. Beispiel: Sie wollen auf dem Preisschild die Wertigkeit eines Artikels besonders herausstellen und weniger die Informationen die für die Bestellung wichtig sind. In einem solchen Fall sollten Sie den Text für das Etikett besser hier einpflegen.
Standard Filiale Standard Lagerplatz	Wurde für diesen Artikel die Standardwarenherkunft *Vereinfachte Auftragserfassung* festgelegt, dann sind jetzt hier die entsprechende Standardfiliale sowie der Standard Lagerplatz zu hinterlegen.
Verkauf-Lagerplatzregel	Wie bereits unter dem Punkt *Standardwarenherkunft* beschrieben, bietet MÖBELPILOT über Lagerplatzregeln ein noch differenziertes Verhalten beim Bestandsabbau an. Die Lagerplatzregeln werden in den Systemvorgaben festgelegt und hier dann aktiviert. Die Vorgehensweise zur Erstellung von Lagerplatzregeln beschreiben wir zu einem späteren Zeitpunkt in einer separaten Dokumentation.

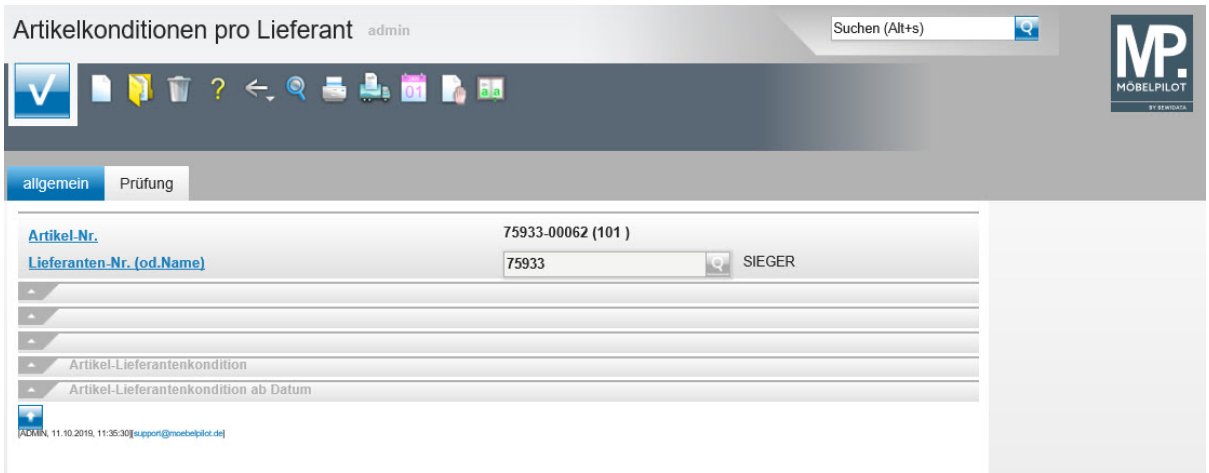
Formular: Artikelkonditionen pro Lieferant

Einleitung

Neben den bereits im Formular *Bearbeiten Artikel und Leistungen* hinterlegten Informationen, werden für jeden Artikel im Formular *Artikelkonditionen pro Lieferant* die Wiederbeschaffungs-Werte hinterlegt. Wichtig hierbei ist, dass diese Daten zeitnah aktuell gehalten werden.

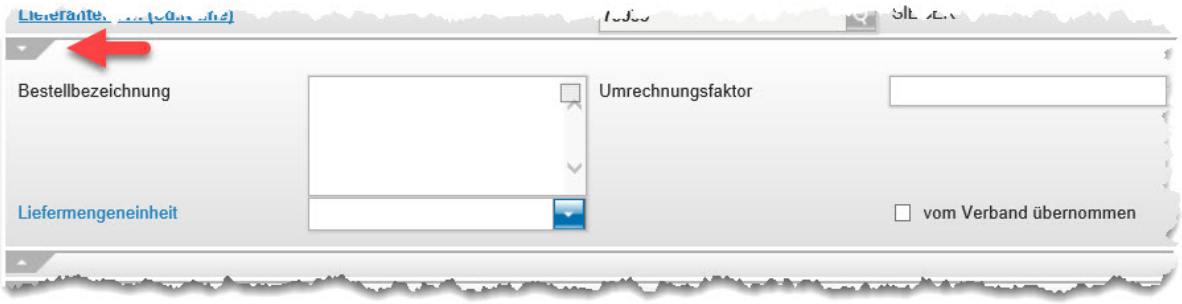
Hinweis: In den Artikel-Stammdaten sollte immer der aktuelle Wiederbeschaffungs-EK stehen. In den Bestandsdateien steht grundsätzlich der historische EK.

Formularaufbau



Button-Leiste und Suchmaschine

Formularreiter teilen das Gesamtformular in Themenbereiche auf. Zum Wechsel zwischen den Reitern, klicken Sie einfach auf einen Reiter. So lange man sich in dem Gesamtformular befindet, ist ein Wechsel auch ohne Zwischenspeicherung möglich. Erst wenn man das Formular verlässt, indem man beispielsweise einen Button anklickt oder ein neues Formular über das Inhaltsverzeichnis aufruft, **muss** der Speicherbutton angeklickt werden, da sonst die eingegebenen Daten verloren gehen!



Formulare können in Themengruppen aufgeteilt sein. Einzelne Themengruppen können anwenderbezogen mit einem Klick auf den Rubrik-Pfeil geschlossen oder geöffnet werden.

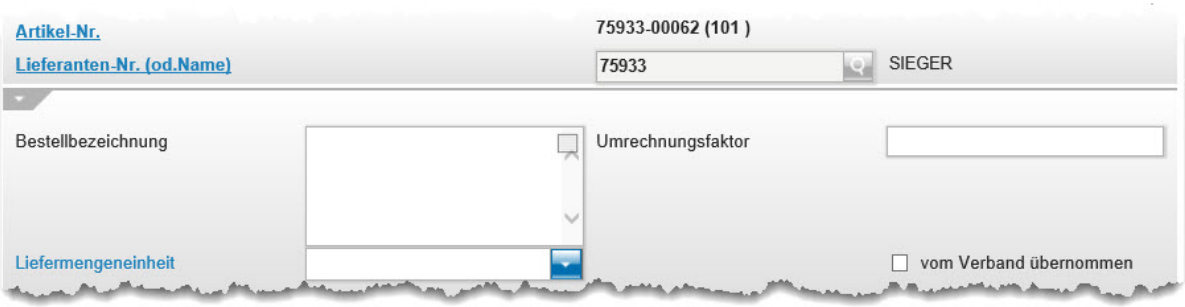
Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	Lieferanten-Stammdaten	Mit einem Klick auf diesen Button wird das Lieferanten-Stammblatt aufgerufen.
	Gültig ab Datum	Datumsabhängige Anpassungen können mit Hilfe dieser Funktion in einer Vorabdatei abgelegt werden.

Die Felder

Formularreiter: Allgemein

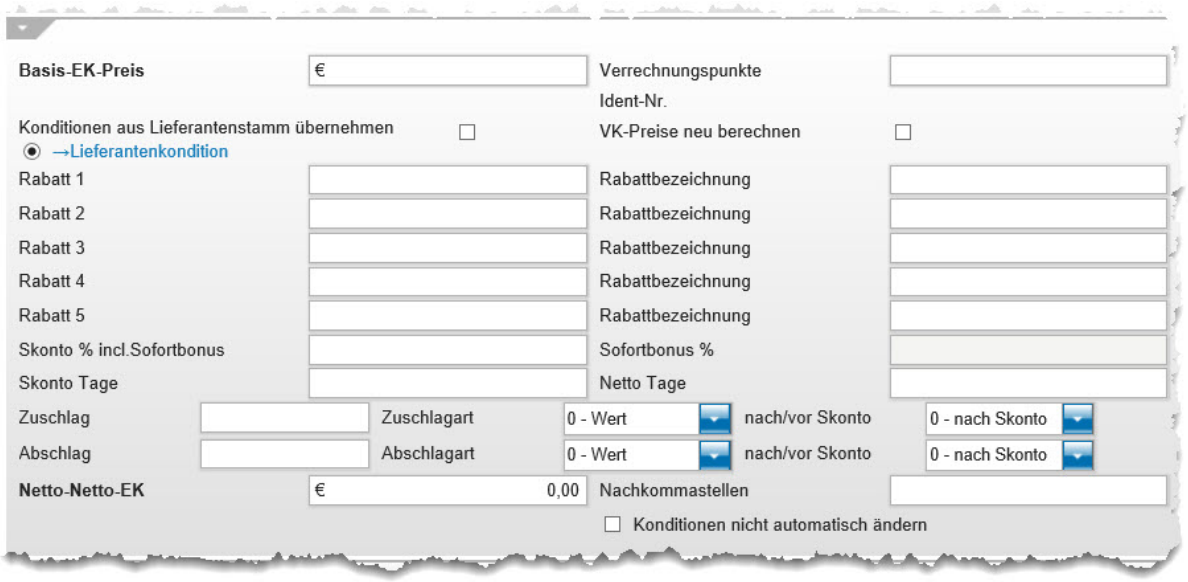
Rubrik 1



Feldname	Bedeutung/Funktion
Artikel-Nr.	Die Vorgabe wird automatisch gesetzt. Die Information innerhalb der Klammer gibt die Modellbezeichnung wieder.
Lieferanten-Nr.	Diese Vorgabe wird ebenfalls automatisch eingepflegt
Bestellbezeichnung	Im "Hauptformular" wird die Modellbezeichnung eingepflegt, die dann in der Regel auch als Bestellbezeichnung weitergegeben wird. In diesem Feld kann man abweichende Angaben hinterlegen, die dann bei einer Bestellung zusätzlich mit ausgegeben werden. Beispiel: Man verwendet als Modellbezeichnung einen Eigennamen des Verbandes. Pflegt man nun hier noch die Modellbezeichnung des Herstellers ein, werden beide Informationen übermittelt.

Umrechnungsfaktor	Modelle sind teilweise an Verpackungseinheiten gebunden. Beispiel: Ein Stuhlmodell erhält man nur in einer Einheit von 2 Stück. Gibt man nun im Feld Umrechnungsfaktor 2 ein, so zeigt MÖBELPILOT bei der Auftragserfassung an, dass man von diesem Modell nur Einheiten von 2, 4, 6 Stück usw. erhalten kann.
Liefermengeneinheit	Die Vorgaben für dieses Feld werden in den Anwendungsparametern, Parameterbezeichnung *EINHEIT*, hinterlegt. In den meisten Fällen wird hier keine Angabe eingepflegt, da man die Einheit *Stück* verwendet. Eine Ausnahme bildet hier beispielsweise Auslegeware. Pflegt man in diesem Formularteil den Preis pro qm² ein, so sollte man auch die Angabe qm² im Feld *Liefermengeneinheit* hinterlegen.
vom Verband übernommen	Das Kontrollkästchen wird automatisch markiert, wenn der Artikel aus dem Verbands-Intranet übernommen wurde.

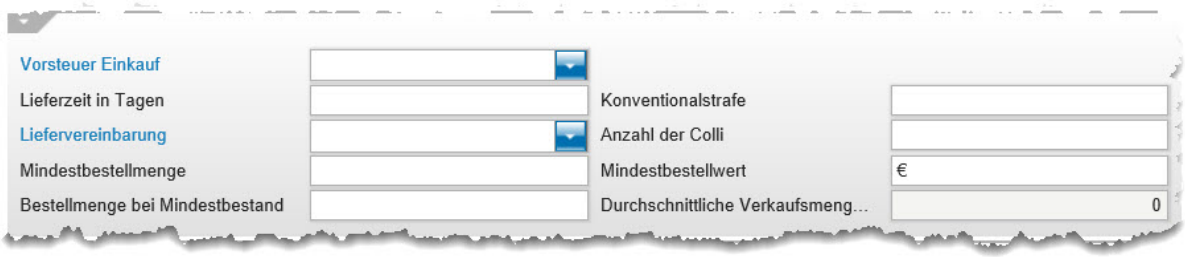
Rubrik 2



Feldname	Bedeutung/Funktion
Basis-EK-Preis	Hier wird der Brutto-EK-Preis des Artikels eingepflegt. Der Netto/Netto-EK wird nach Eingabe der Rabattstaffel automatisch ermittelt.
Verrechnungspunkte Ident-Nr.	Dieses Feld ist für die Umsetzung der Ident-Nr. / MC-Listen Logik vorgesehen. Die Basis hierfür wird im Lieferanten-Stammblatt gelegt. Dort kann unter dem Karteireiter *Kalkulation* der Preis für einen Verrechnungspunkt hinterlegt werden.
Konditionen aus Lieferantenstamm übernehmen	MÖBELPILOT bietet hier als Link alle, im jeweiligen Lieferanten-Stammblatt eingepflegten, Konditionskennzeichen an. Fährt man mit der Maus über den Link, so wird die Kondition in einem Tip-Fenster eingeblendet. Die als *Standardkondition* festgelegte Vorgabe, ist bereits aktiviert. Soll eine Kondition (Rabattstaffel) übernommen werden, so muss noch das Kontrollkästchen aktiviert werden. Damit die Rabattstaffel auch eingetragen wird, muss der Datensatz gespeichert werden. Losgelöst von den Konditionsvorgaben aus dem Lieferanten-Stammblatt können im Artikel-Stammblatt auch abweichende Konditionen hinterlegt werden.

Feldname	Bedeutung/Funktion
VK-Preise neu berechnen	Wurde im Rahmen einer Konditionsanpassung die Rabattstaffel geändert und soll nun auch der VK-Preis unter Beibehaltung des bisherigen Kalkulationsaufschlags angepasst werden, so muss das Kontrollkästchen aktiviert werden.
Rabatt 1 bis 5 Rabattbezeichnung	Hier werden die, im Allgemeinen unter dem Begriff *Konditionen* gehandelten, Rabatte eingepflegt. MÖBELPILOT nutzt hierbei die übliche Logik, dass der 1. Rabatt vom Brutto-EK-Preis abgezogen wird und die Folgerabatte immer vom Vorwert. Die Felder Rabattbezeichnung können optional genutzt werden.
Skonto % incl. Sofortbonus	In diesem Feld wird der Skonto-Satz (%) des Artikels hinterlegt. Darüber hinaus erfüllt dieses Feld eine verbandsinterne (EMV) Anforderung, bei der der gewährte Sofortbonus im Skontosatz berücksichtigt wird. Der Gesamtwert führt dann zu dem bereits um den Sofortbonus entlasteten Netto/Netto-EK.
Sofortbonus %	Beinhaltet das Feld *Skonto % incl. Sofortbonus* bereits einen Skonto-Wert, der um den Sofortbonus erhöht wurde, so kann dieser Sofortbonus hier als Information zusätzlich eingepflegt werden.
Skonto- / Netto-Tage	Sind die Zahlungsziel-Konditionen bekannt, so können diese hier hinterlegt werden.
Zuschlag Abschlag	Hier kann ein Zu- bzw. Abschlag eingepflegt werden, der bei diesem Artikel berücksichtigt werden soll. Der Wert nimmt Einfluss auf den Netto-Netto-EK.
Zuschlagsart Abschlagsart	Der Zu- oder Abschlag kann als Wert oder als Prozentsatz berücksichtigt werden.
nach/vor Skonto	Hier wird festgelegt, ob die Berechnung *vor* oder *nach Skonto* erfolgen soll.
Netto-Netto-EK	Basierend auf dem Basis-EK-Preis ermittelt MÖBELPILOT unter Berücksichtigung der Rabattstaffel incl. Skonto sowie der Zu- bzw. Abschlagsfelder den Netto-Netto-EK. Wird der Netto-Netto-EK direkt eingepflegt so ermittelt MÖBELPILOT den Basis-EK-Preis.
Nachkommastellen	In der Regel arbeitet MÖBELPILOT mit 2 Nachkommastellen. Im Rahmen einer Anforderung haben wir die Möglichkeit geschaffen, hier die Werte 3 oder 4 einzupflegen. Bei Verwendung des Artikels in einer Auftragsposition, wird dort der EK-Wert entsprechend mit 3 oder 4 Nachkommastellen abgebildet.
Konditionen nicht automatisch ändern	Im Rahmen der systemunterstützten Stammdatenpflege können Aktualisierungen der Lieferantenkonditionen auf die Artikel übertragen werden. Will man hiervon Artikel ausschließen, so muss das Kontrollkästchen aktiviert werden.

Rubrik 3



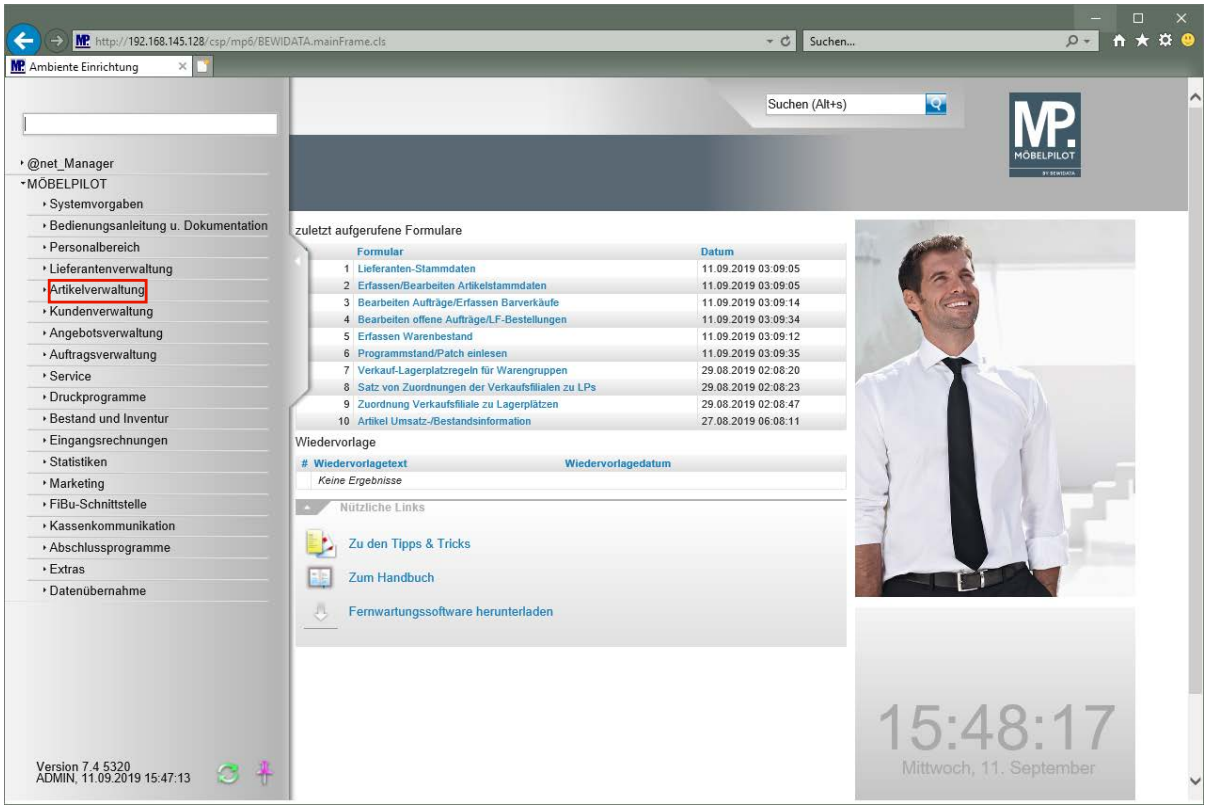
Feldname	Bedeutung/Funktion
Vorsteuer Einkauf	Das Feld Vorsteuer Einkauf hat in der aktuellen Programmversion keine Funktion mehr und kann lediglich noch zur Information genutzt werden.
Lieferzeit in Tagen	Der hier festgehaltene Wert dient zur Information und kann zudem auf dem Preisetikett abgebildet werden.
Konventionalstrafe	Hier kann ein freier Text eingepflegt werden. Der Text dient nur zur Information.
Liefervereinbarung	Die Vorgabe kann über das Dropdown-Menü abgerufen werden. Die Parameter werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *FRACHT* hinterlegt.
Anzahl der Colli	Dieses Feld wurde zwischenzeitlich durch das gleichlautende Feld im Formular *Bearbeiten Artikel und Leistungen* ersetzt. Wir empfehlen daher, hier keine Information mehr zu hinterlegen.
Mindestbestellmenge	Dieses Feld ist mit einer Programmfunktion versehen. Wird der hier eingepflegte Wert bei der Bestellerfassung nicht erreicht, erhält der Anwender einen entsprechenden Bildschirmhinweis. Im nächsten Schritt besteht dann die Möglichkeit, die Bestellung über eine befristete Bestellsperre zurückzuhalten.
Mindestbestellwert	Vergleichbar mit dem Feld *Mindestbestellmenge*, wird auch ein hier eingepflegter Wert bei der Auftragserfassung berücksichtigt. Bei Unterschreitung des Mindestbestellwertes wird ebenfalls ein entsprechender Bildschirmhinweis eingeblendet. Der Anwender entscheidet dann, ob die Bestellung herausgeschickt, oder ggf. eine befristete Bestellsperre gesetzt wird.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Bestellmenge bei Mindestbestand	Dieses Eingabefeld ist mit einer Programmfunktion versehen. Wird hier ein Wert eingepflegt und zusätzlich im Formular *Bearbeiten Artikel und Leistungen* eine Vorgabe im Feld *Mindestbestand* hinterlegt, dann werden diese Informationen in der Liste *Bestellvorschlags- / Mindestbestandsliste* berücksichtigt.
Durchschnittliche Verkaufsmenge	Die automatische Ermittlung der *durchschnittlichen Verkaufsmenge / Monat* ist an 2 Voraussetzungen gebunden. 1. In den *allgemeinen Ablaufparametern* muss eine Vorgabe im Feld *Anzahl Monate für Verkaufsdurchschnitt* eingepflegt werden. 2. Das Programm *Abarbeiten Tagesdatei* muss regelmäßig (tägl.) gestartet werden.

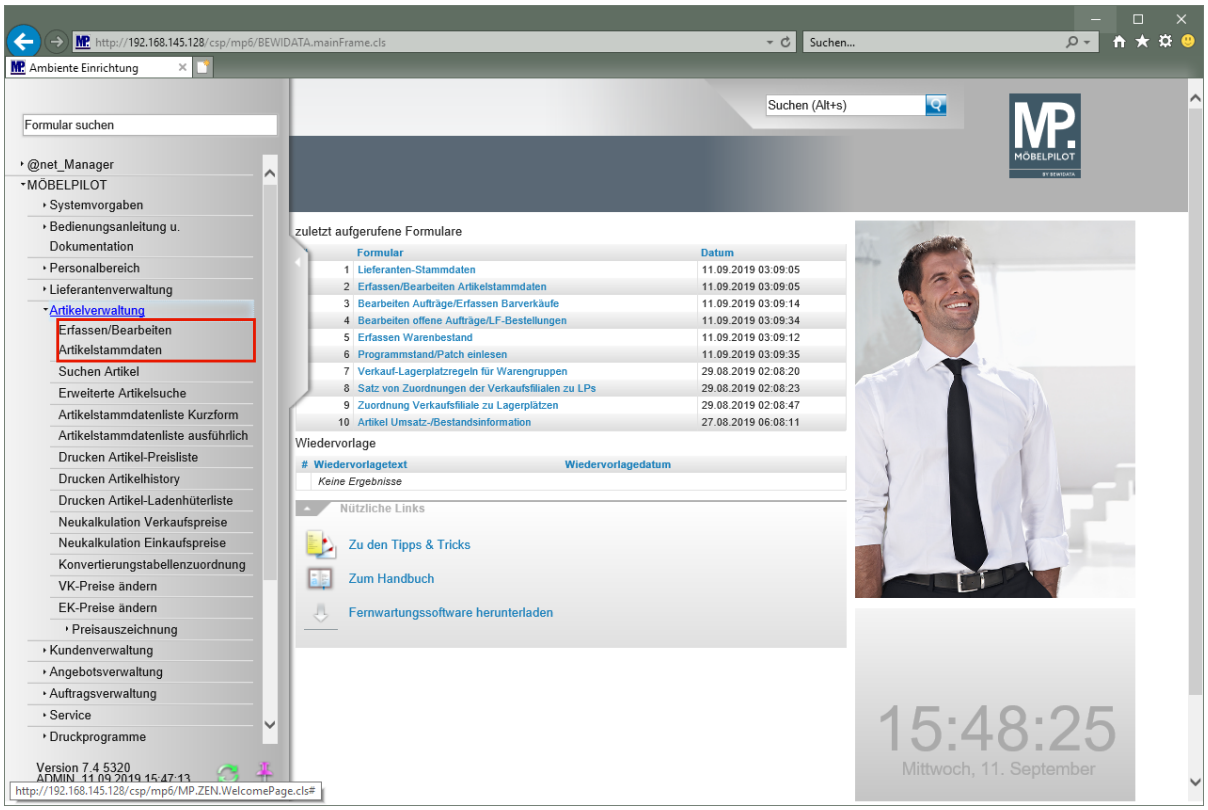
Wie lege ich in wenigen Schritten ein Artikel-Stammblatt an?

Auch bei den Artikel-Daten gibt es Angaben, die für den weiteren Prozessablauf zwingend notwendig sind. Darüberhinausgehend können viele hilfreiche Angaben erfasst werden. Wir zeigen Ihnen an einem Beispiel welche Informationen zur Anlage eines Artikel-Stammblattes mindestens erforderlich sind.

Formular aufrufen

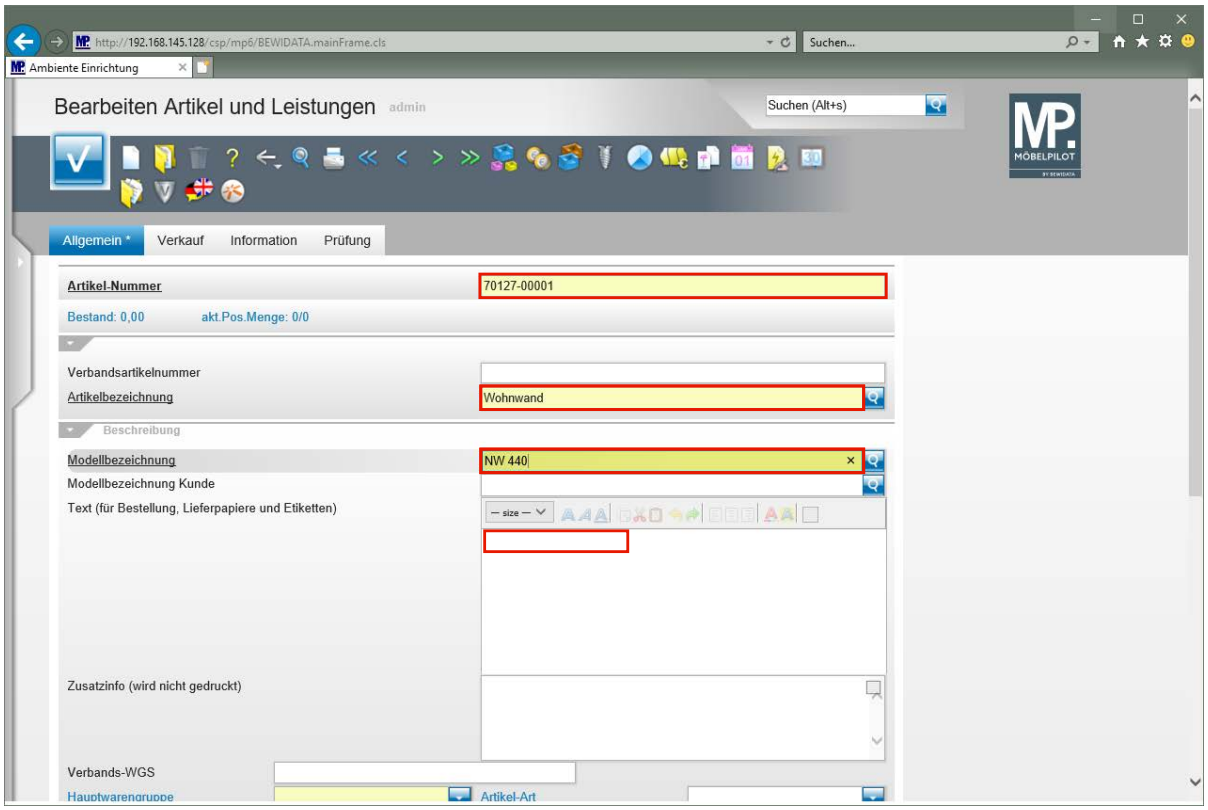


Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten**.

Formularreiter: Allgemein



Geben Sie **Woestmann** im Feld **Artikel-Nummer** ein.

Anstelle der Lieferanten-Kurzbezeichnung kann hier auch die hausinterne Lieferanten-Nummer eingegeben werden.

Die Eingabefelder können wie im Kurs, mit der Maus angeklickt werden. Alternativ nutzt man die -Taste.

Geben Sie **Wohnwand** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

Geben Sie **NW 440** im Feld **Modellbezeichnung** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

Hier kann nun theoretisch ein unendlich langer Text eingepflegt werden. Dieser wird auf den Belegen automatisch umgebrochen. Bitte bedenken Sie aber, dass der Text in der Regel auch auf das Standard-Preisetikett in der Größe DIN-A6 passen soll.
Wollen Sie dagegen einen bestimmten Text nur für das Preisetikett einpflegen, dann nutzen Sie hierfür das Feld *"Abweichender Etikettentext"* (Formularreiter: *"Information"*).

Beschreiben Sie nun den Artikel. Der hier eingepflegte Text wird bei der Erstellung des Preisetiketts herangezogen. Der Text wird zudem bei der Erfassung der Auftragsposition als Bestelltext vorgeschlagen.

Geben Sie **schwebend und grifflos, Lack Bianco Matt** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste **+**.

Mit der Tastenkombination + gelangen Sie in die nächste Zeile.
Die Taste erzeugt einen Zeilenvorschub.

Geben Sie **ca. B:308 cm H:85 cm T:44,2 cm** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste .

Geben Sie **bestehend aus:** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste **+**.

Geben Sie **11555 - Hängeschrank mit Klappe, Frontabsetzung in Bohleneiche** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste **+**.

Geben Sie **B/H/T ca. 158,4 x 35,2 x 45,2 cm** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste .

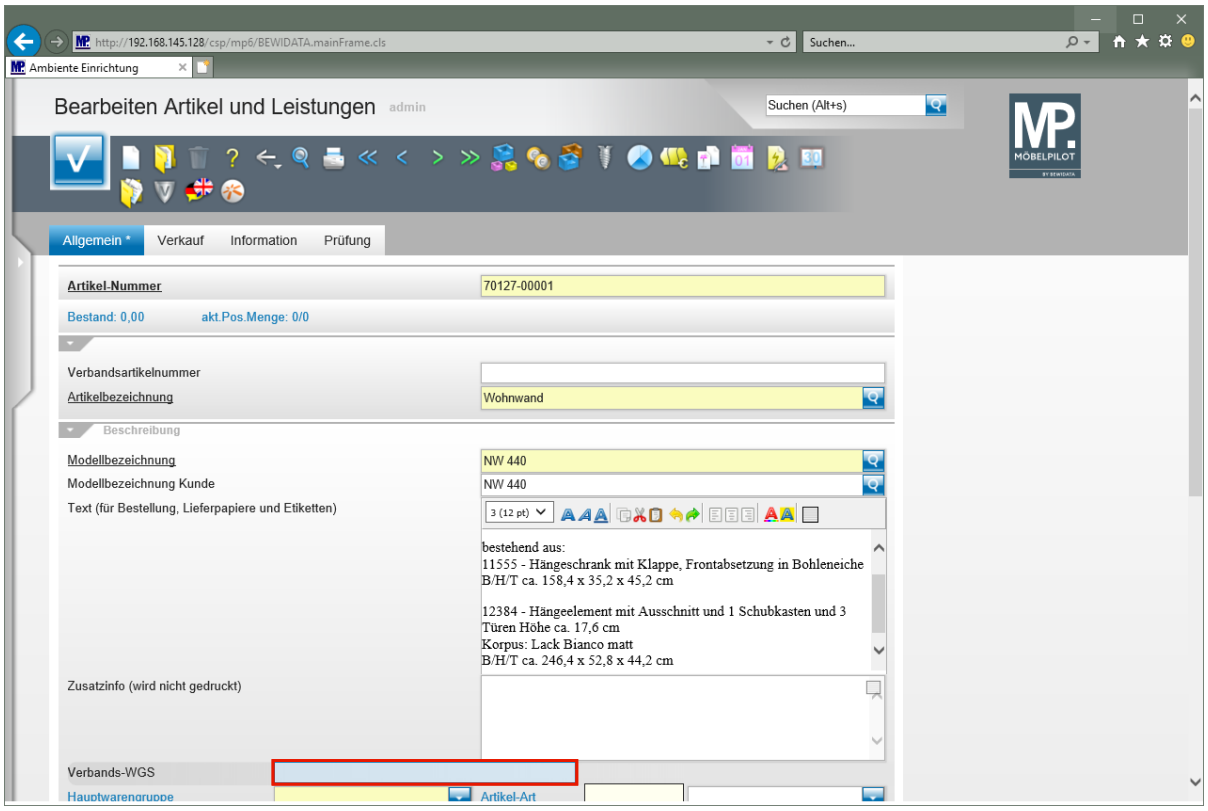
Geben Sie **12384 - Hängeelement mit Ausschnitt und 1 Schubkasten und 3 Türen Höhe ca. 17,6 cm** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste **+**.

Geben Sie **Korpus: Lack Bianco matt** im Feld Text ein.

Drücken Sie die Taste **+**.

Geben Sie **B/H/T ca. 246,4 x 52,8 x 44,2 cm** im Feld Text ein.

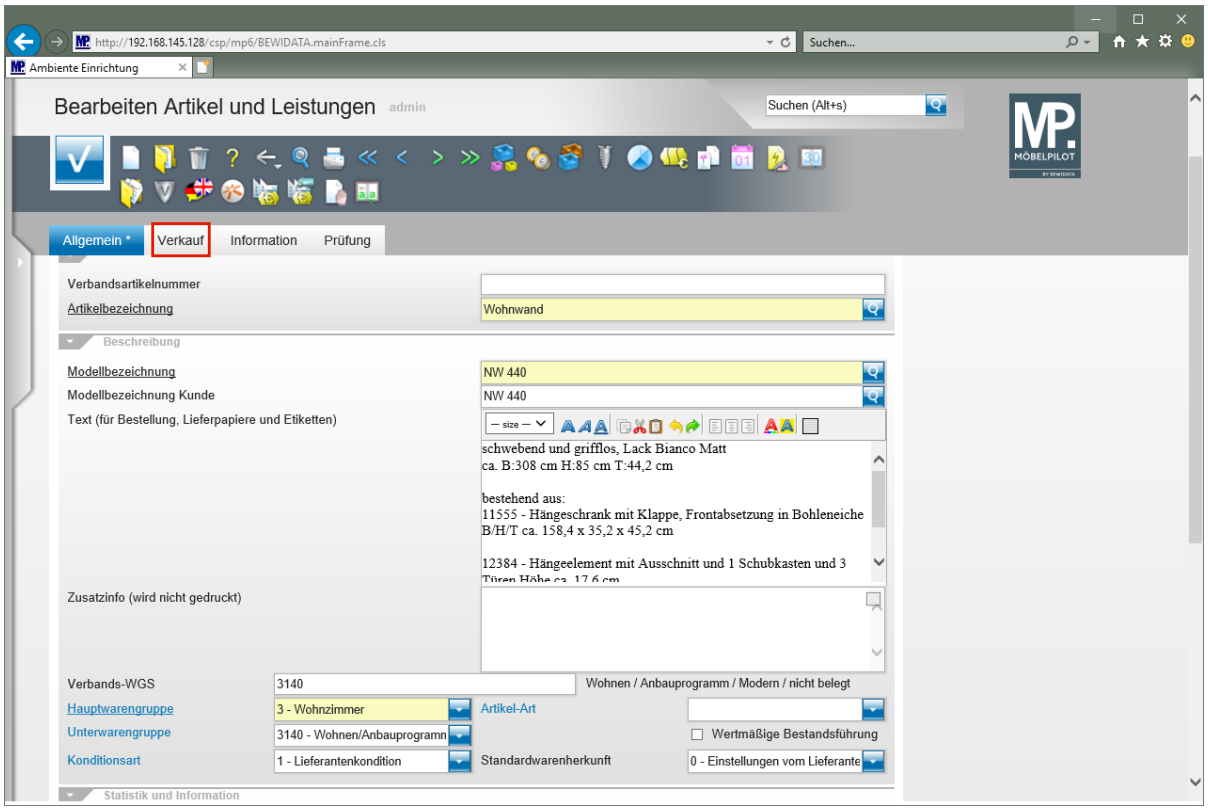


Das Textfeld verlässt man mit **nur** Hilfe der Maus-Taste.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Verbands-WGS**.

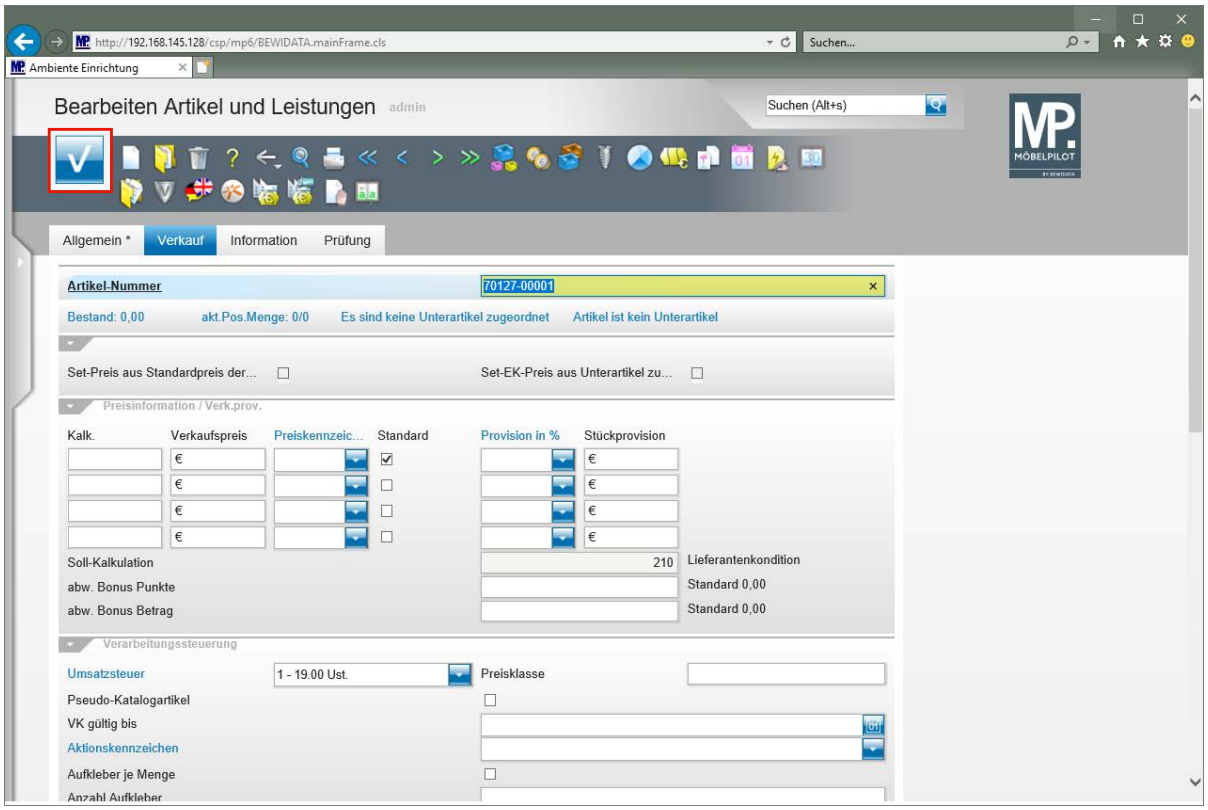
Geben Sie **3140** im Feld **Verbands-WGS** ein.

Der in diesem Feld hinterlegte Warengruppenschlüssel wird vorrangig von Anwendern der Verbundgruppe EMV genutzt. Die Kennziffern stehen aber allen MÖBELPILOT-Anwendern zur Verfügung. Der Verbandswarengruppenschlüssel ist 4-stellig und kann im Bildschirmdialog abgerufen werden.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Verkauf**.

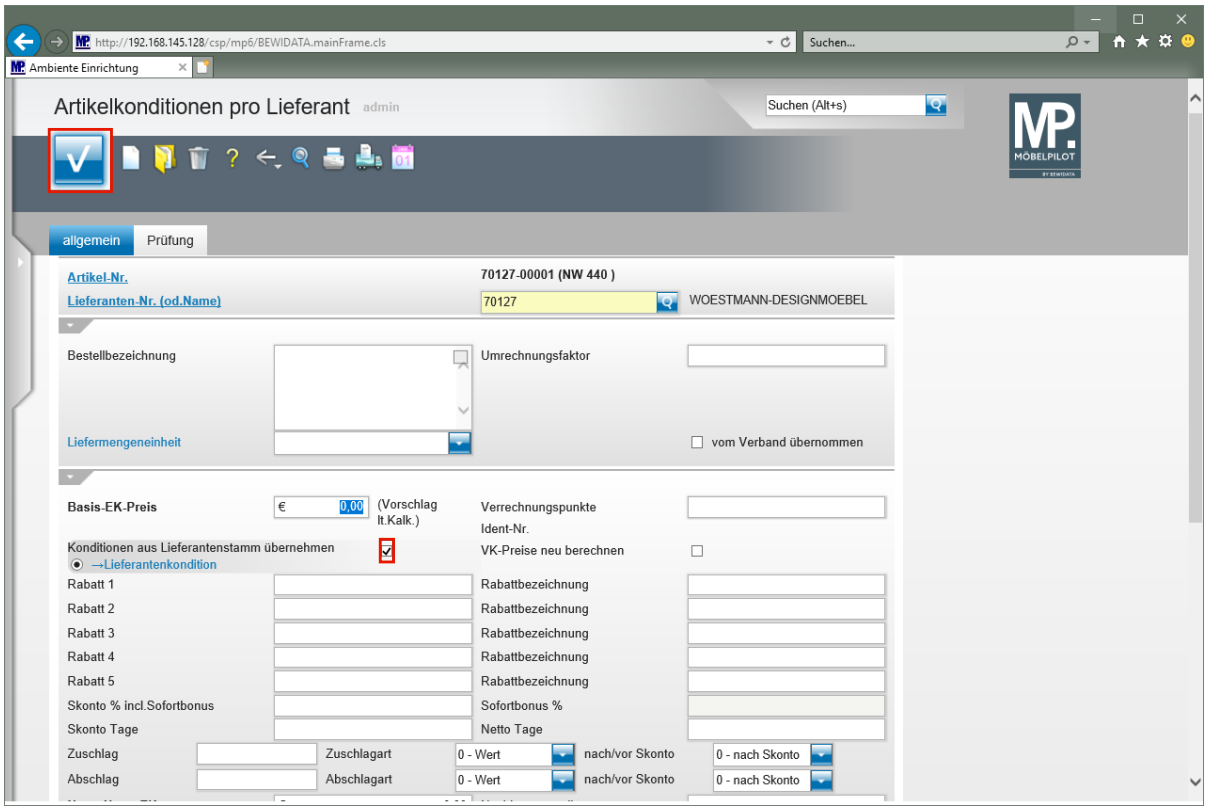
Formularreiter: Verkauf



Zur Ermittlung des VK-Preises wird in der Regel der Einkaufspreis benötigt. Daher empfehlen wir, jetzt wie nachfolgend beschrieben vorzugehen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

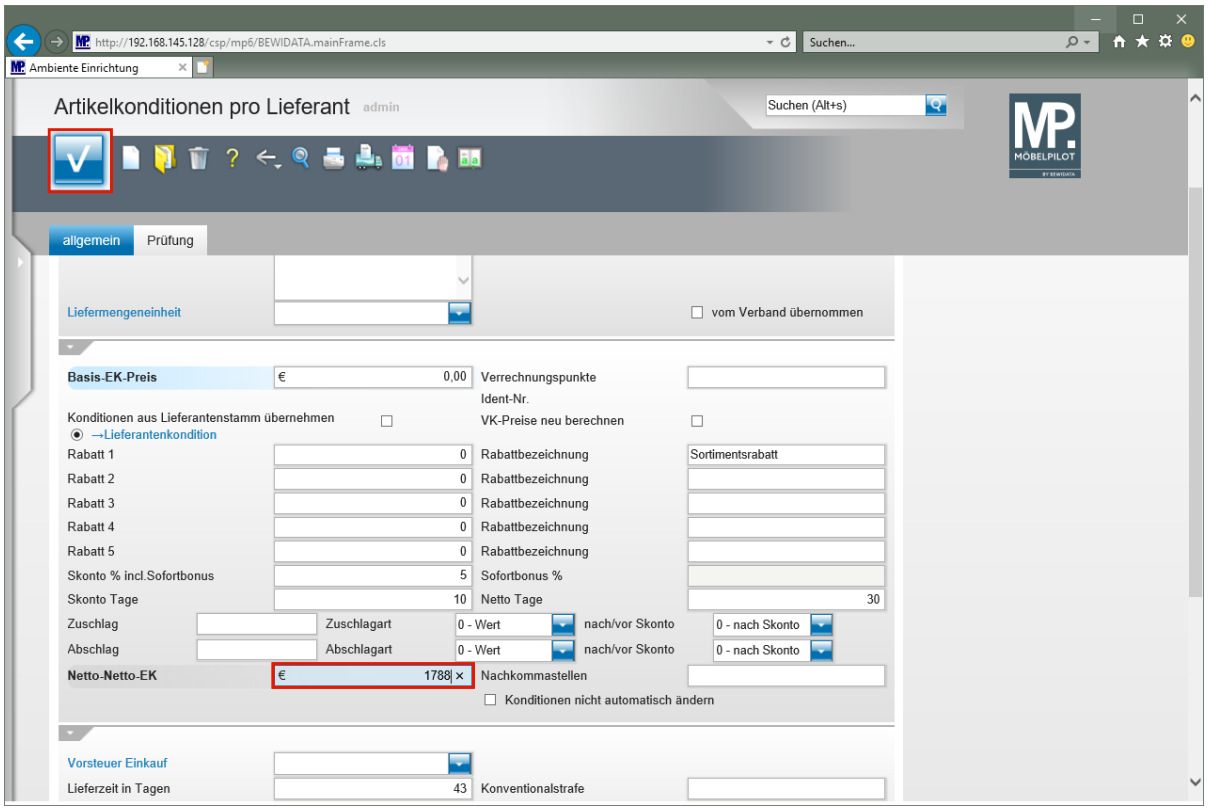
Formular: Artikelkondition pro Lieferant



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Konditionen aus Lieferantenstamm übernehmen**.

Die Übernahme einer Rabattstaffel (Kondition) aus dem Lieferanten-Stammblatt ist nicht zwingend vorgeschrieben. Für den Fall, dass der Artikel eine nicht im Lieferanten hinterlegte Kondition besitzt, muss diese manuell eingepflegt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

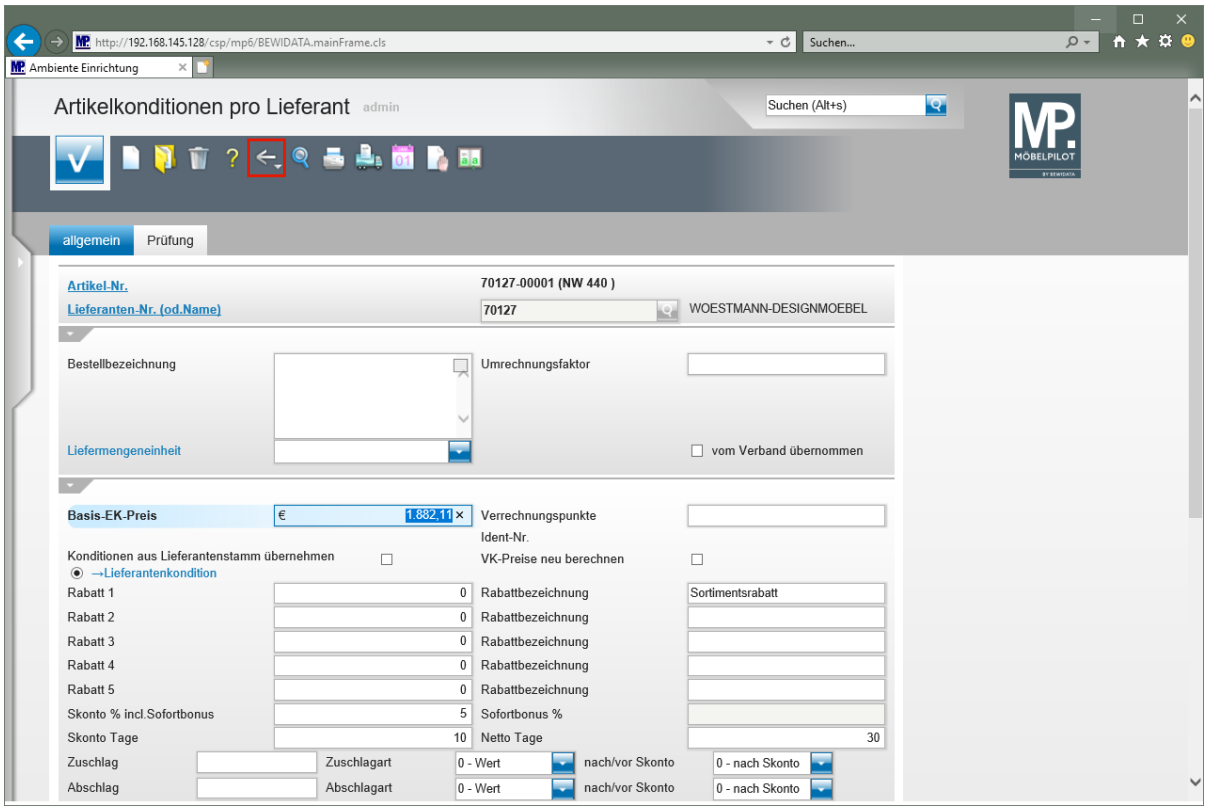


Geben Sie **1788** im Feld **Netto-Netto-EK** ein.

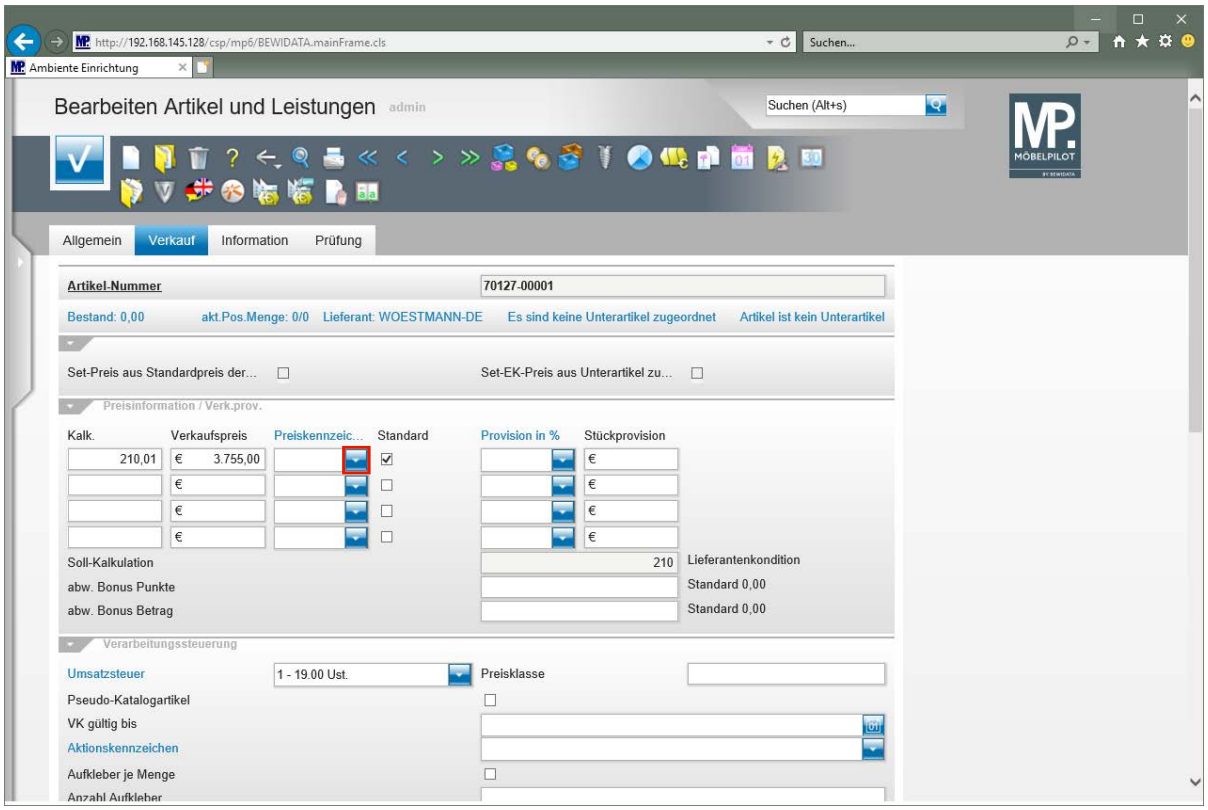
MÖBELPILOT rechnet bei Eingabe des Netto-Netto-EK unter Berücksichtigung der bereits hinterlegten Rabattstaffel, auf den Basis- (Brutto-) EK zurück.

Wird der Basis- (Brutto-) EK eingepflegt, dann ermittelt MÖBELPILOT unter Berücksichtigung der Rabattstaffel den Netto-Netto-EK.

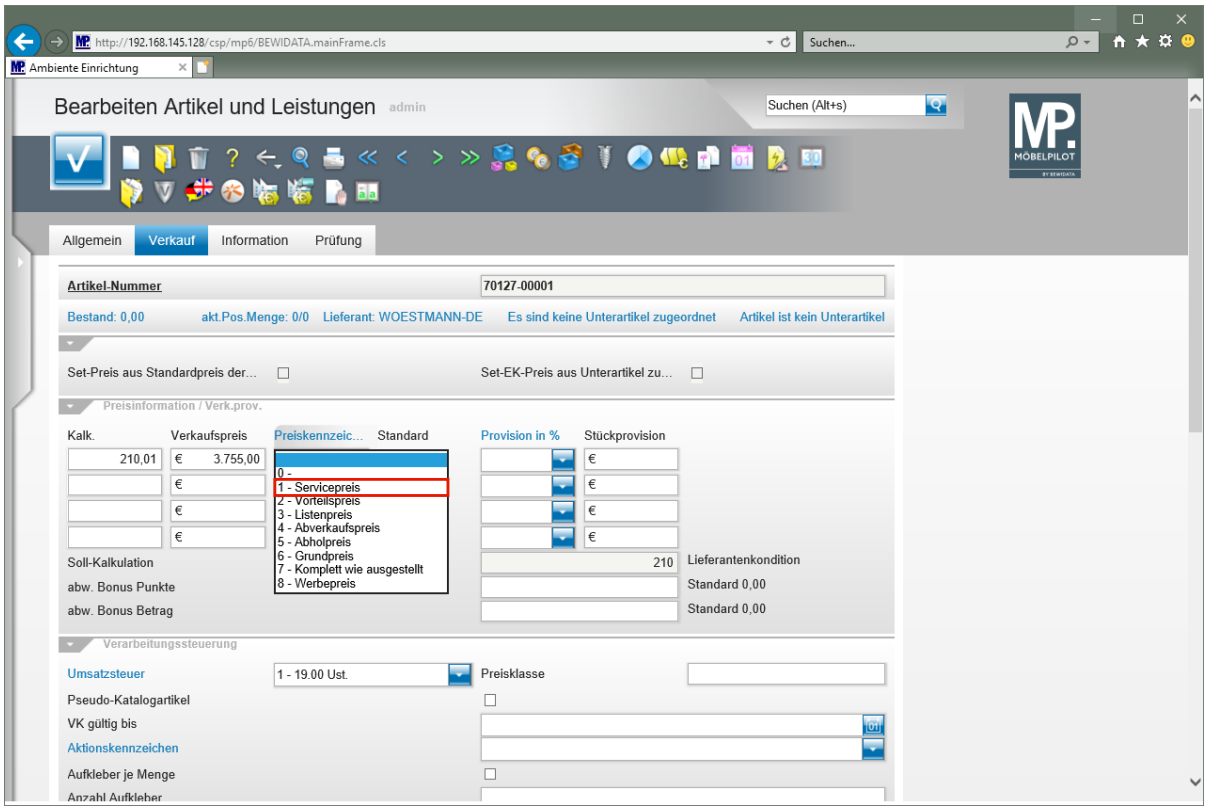
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



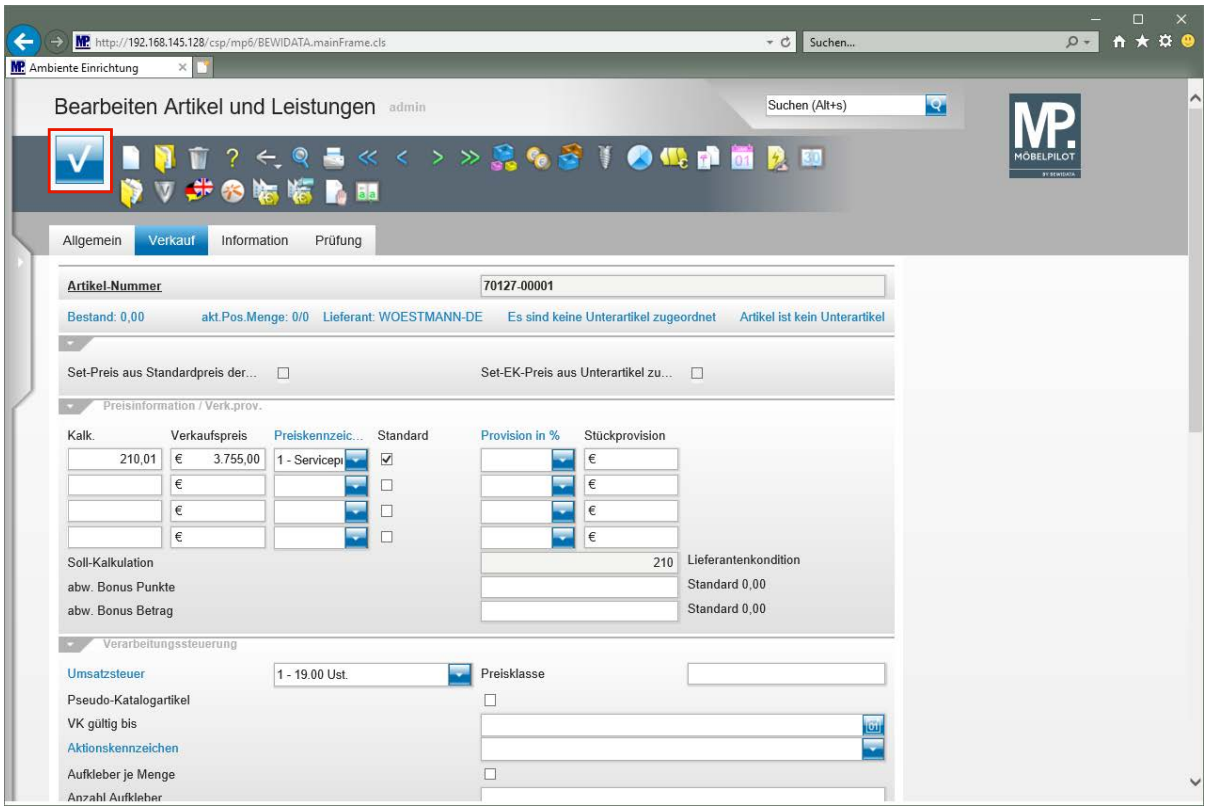
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



Klicken Sie im Auswahlfeld "*Preiskennzeichen*" auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Servicepreis**.



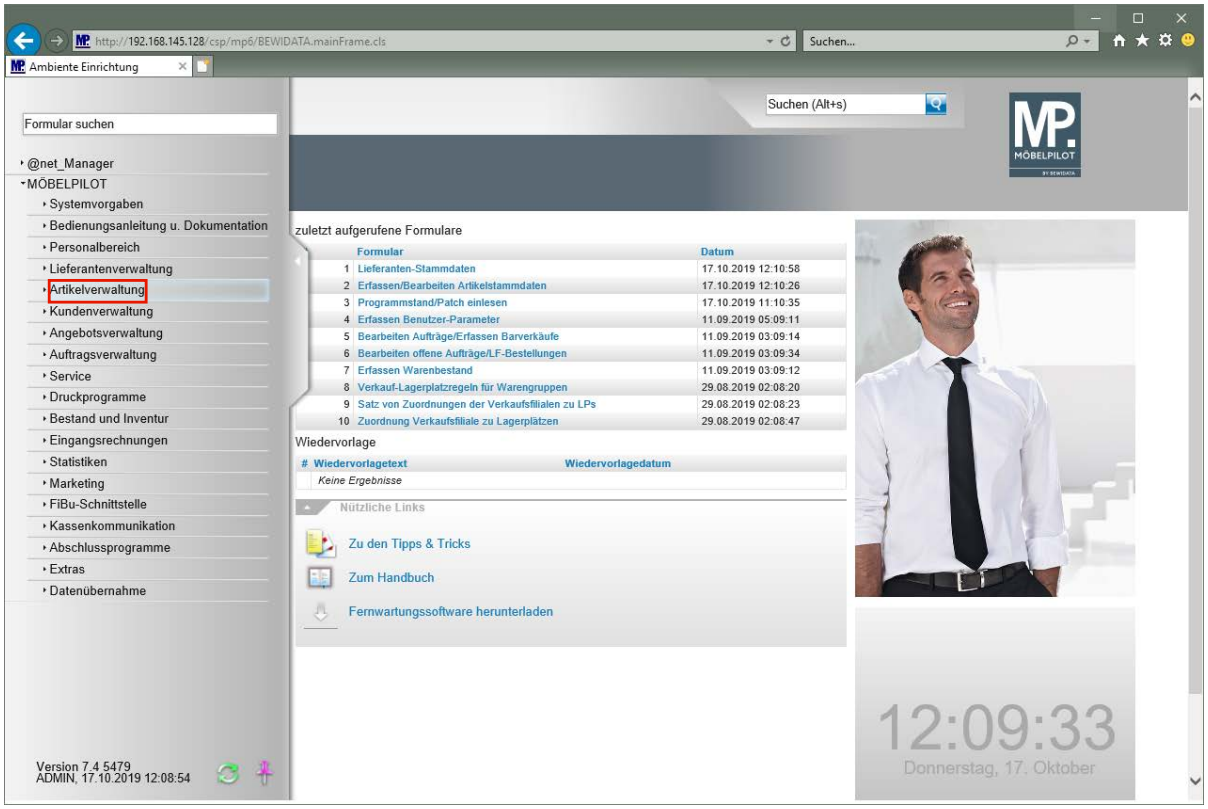
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die bisher erfassten Informationen reichen aus, um ein aussagefähiges Preisetikett zu produzieren. Wird der Artikel mit diesen Angaben bestellt, so dürfte die Bestellung zu keiner Nachfrage seitens des Lieferanten führen.

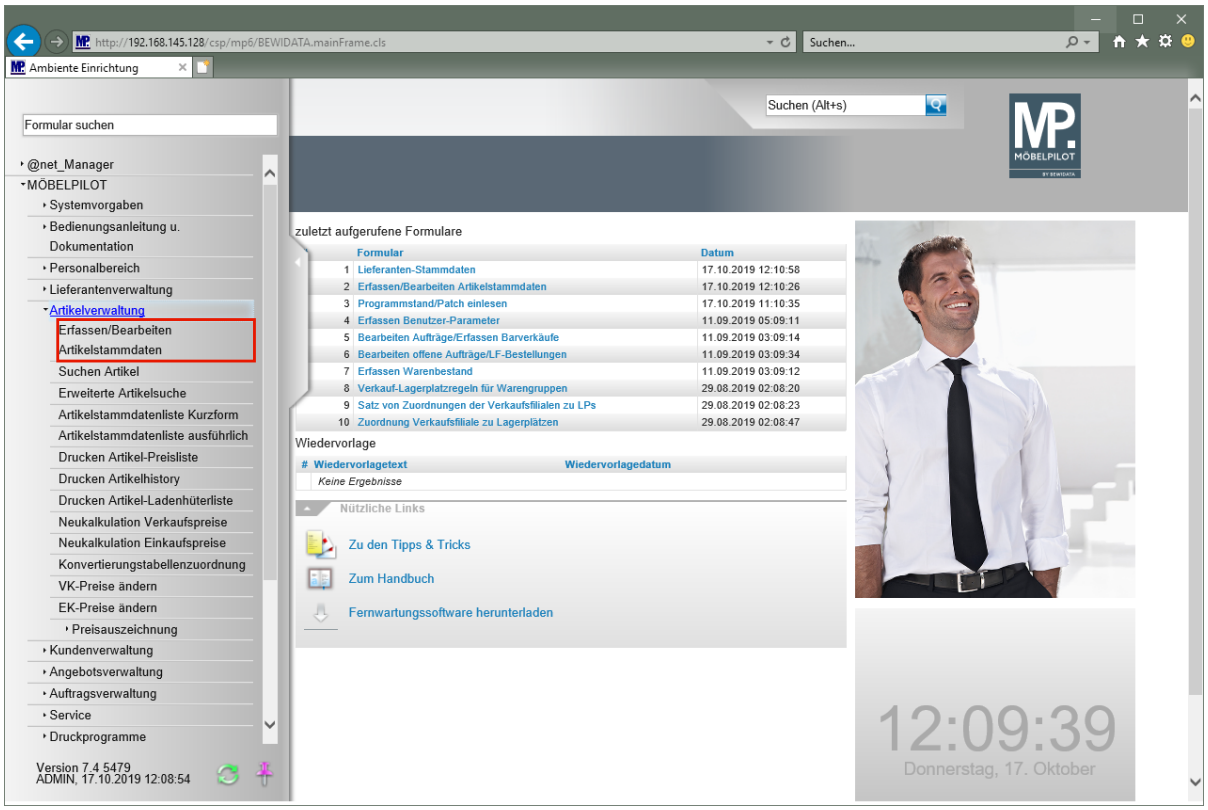
Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 1 (Artikelanlage)

Angelegte Artikel eines Lieferanten können auch zu Gruppen zusammengeführt werden. Das bringt nicht nur Vorteile für die Preisauszeichnung, sondern sorgt unter anderem auch für mehr Transparenz in der Bestandsverwaltung.

Formular aufrufen



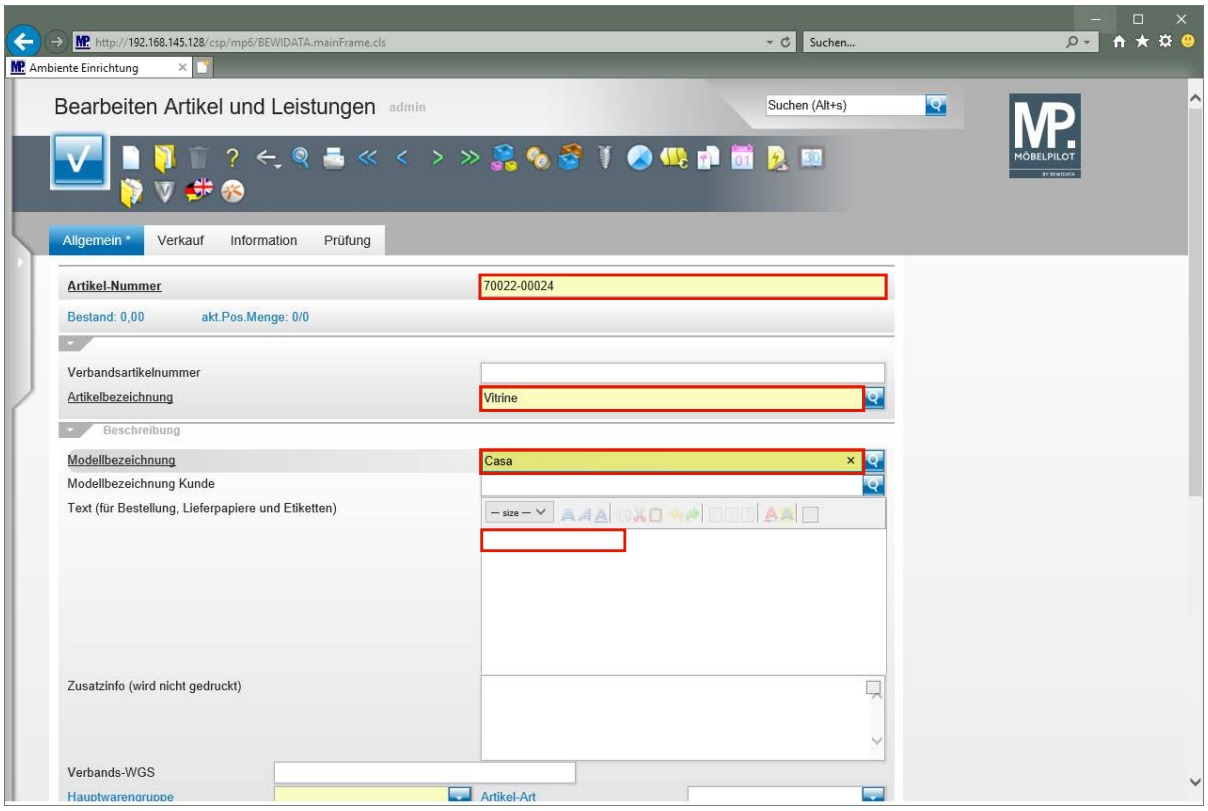
Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten**.

Artikelanlage

Legen Sie zunächst einen Artikel, wie im Kurs "*Wie lege ich in wenigen Schritten einen Artikel an?*" beschrieben, an.



Geben Sie **70022** im Feld **Artikel-Nummer** ein.

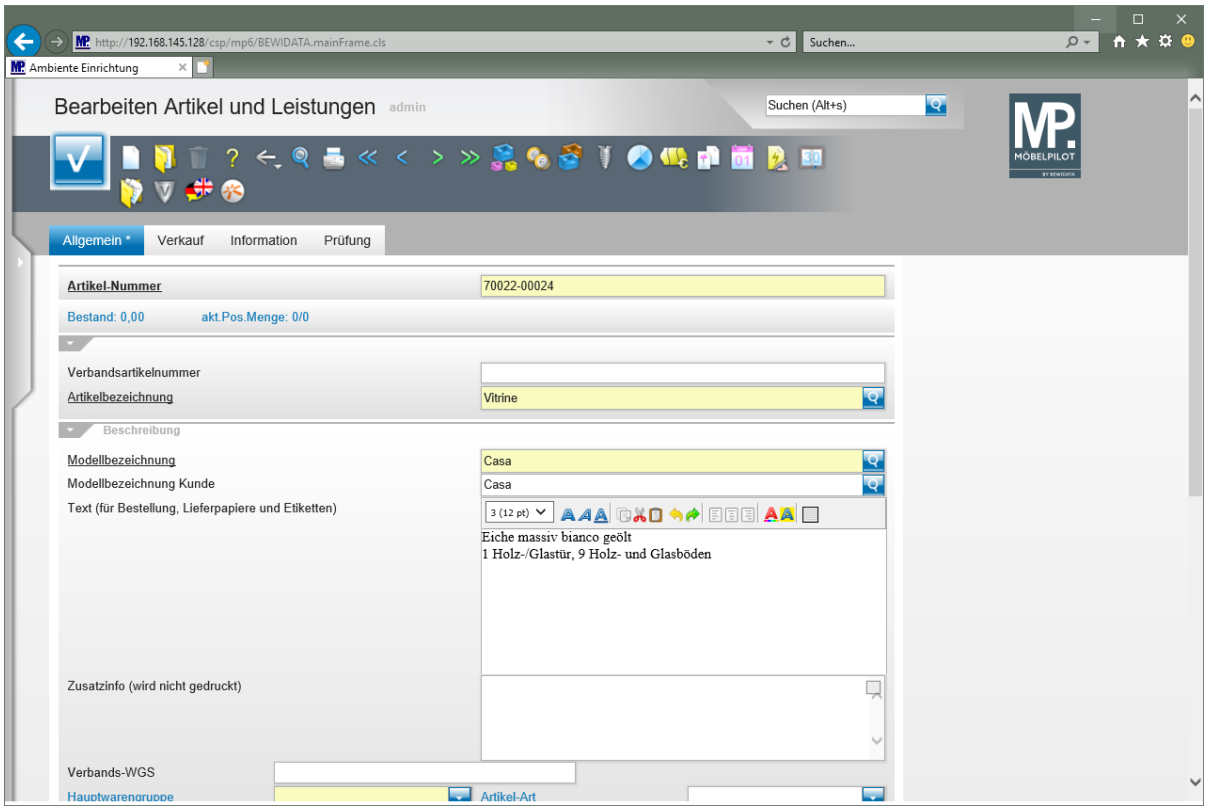
Die Eingabefelder können wie im Kurs, mit der Maus angeklickt werden. Alternativ nutzt man die -Taste.

Geben Sie **Vitrine** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

Geben Sie **Casa** im Feld **Modellbezeichnung** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)**.

Hier kann nun theoretisch ein unendlich langer Text eingepflegt werden. Dieser wird auf den Belegen automatisch umgebrochen. Bitte bedenken Sie aber, dass der Text in der Regel auch auf das Standard-Preisetikett in der Größe DIN-A6 passen soll.
Wollen Sie dagegen einen bestimmten Text nur für das Preisetikett einpflegen, dann nutzen Sie hierfür das Feld *"Abweichender Etikettentext"* (Formularreiter: *"Information"*).



Geben Sie **Eiche massiv bianco geölt** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

Drücken Sie die Taste +.

Mit der Tastenkombination + gelangen Sie in die nächste Zeile.
Die Taste erzeugt einen Zeilenvorschub.

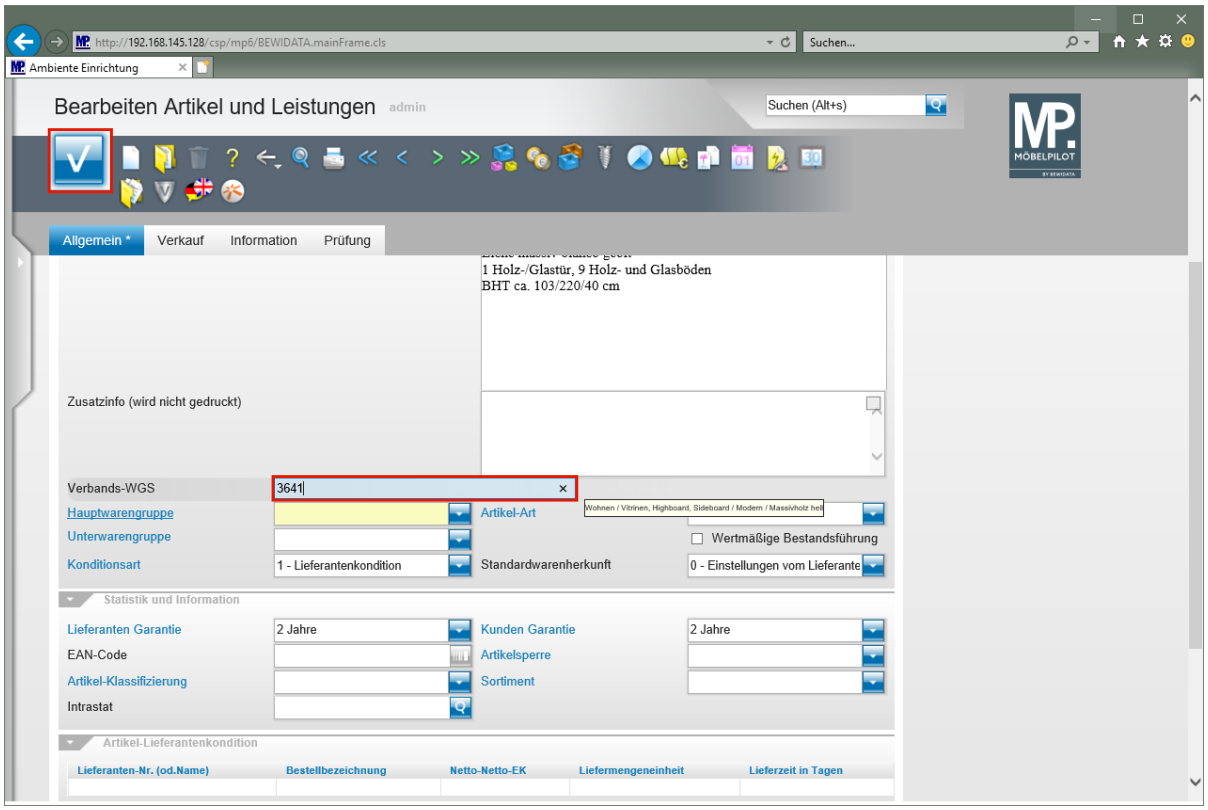
Geben Sie **1 Holz-/Glastür, 9 Holz- und Glasböden** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

Drücken Sie die Taste +.

Geben Sie **BHT ca. 103/220/40 cm** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

Das Textfeld verlässt man mit **nur** Hilfe der Maus-Taste.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Verbands-WGS**.

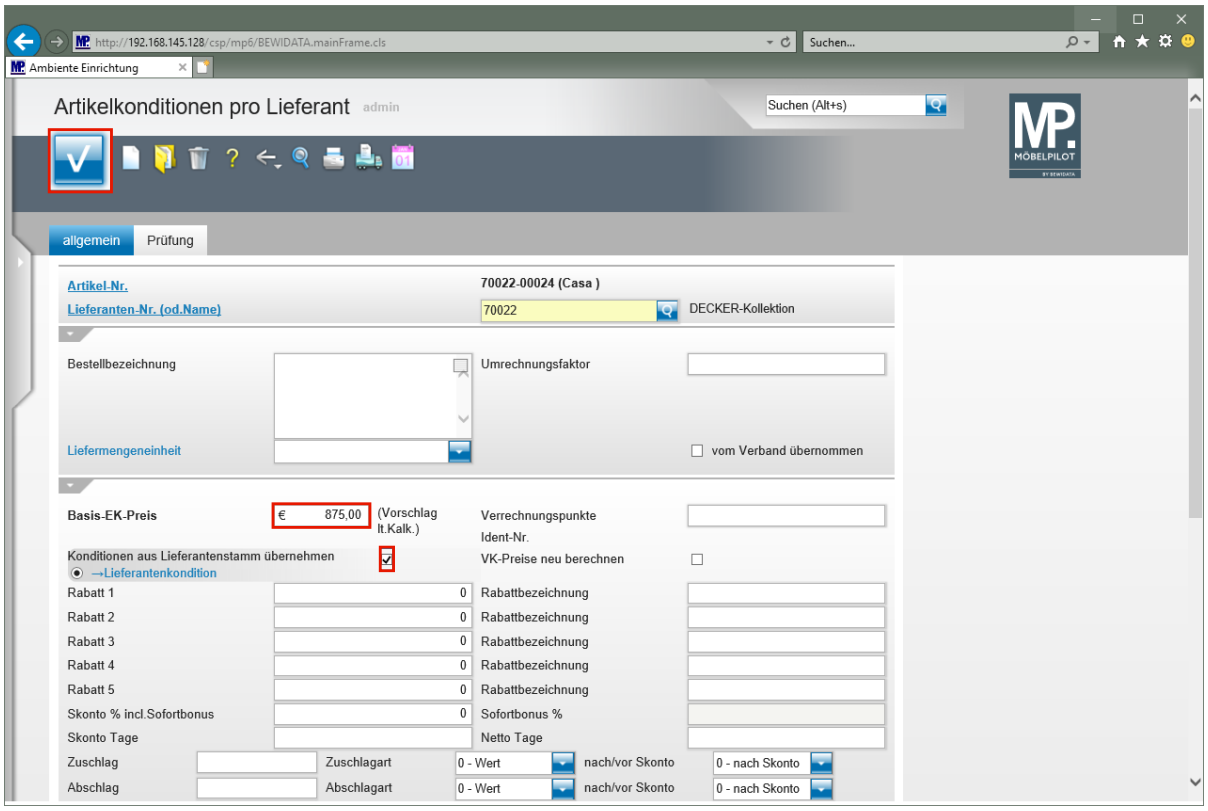


Der in diesem Feld hinterlegte Warengruppenschlüssel wird vorrangig von Anwendern der Verbundgruppe EMV genutzt. Die Kennziffern stehen aber allen MÖBELPILOT-Anwendern zur Verfügung. Der Verbandswarengruppenschlüssel ist 4-stellig und kann im Bildschirmdialog abgerufen werden.

Geben Sie **3641** im Feld **Verbands-WGS** ein.

Abweichend von der im Kurs "*Wie lege ich in wenigen Schritten einen Artikel an?*" beschriebenen Vorgehensweise, sollten Sie nun wie folgt vorgehen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



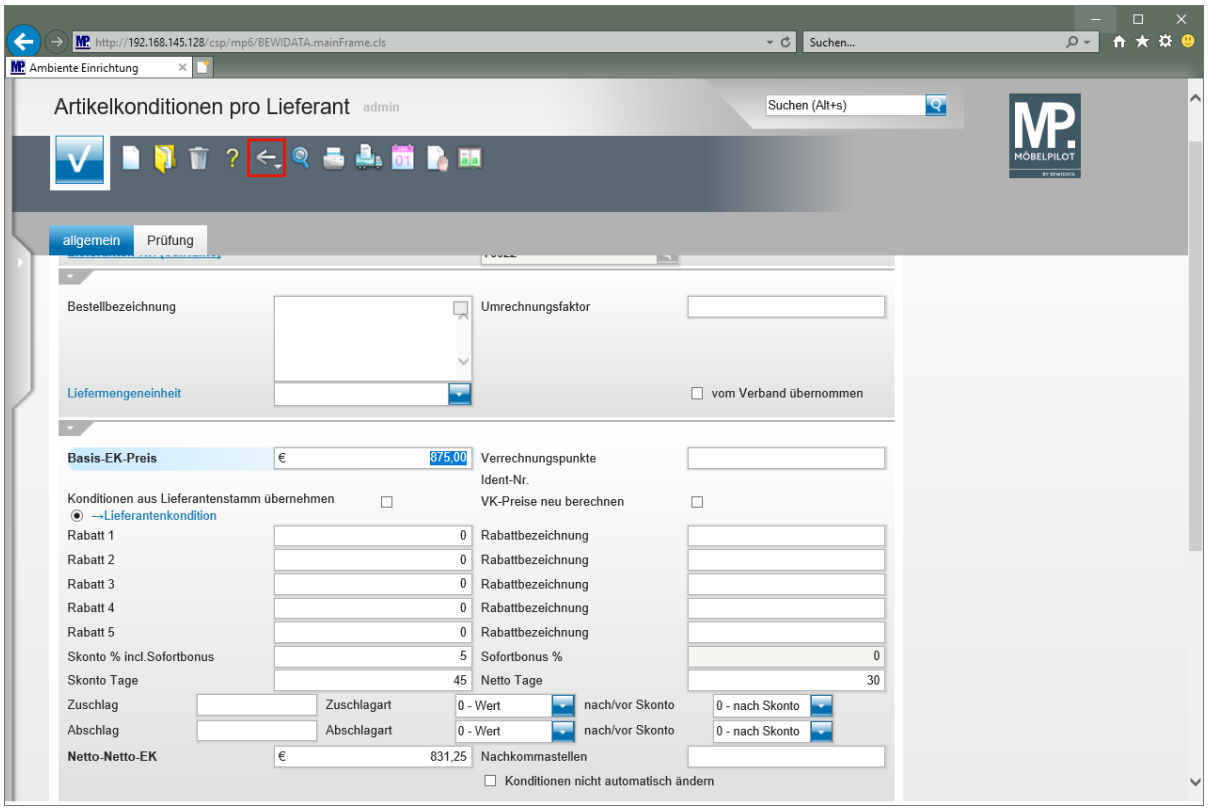
MÖBELPILOT ruft jetzt das Formular *"Artikelkonditionen pro Lieferant"* auf. Pflegen Sie hier bitte die entsprechenden Informationen, wie nachfolgend beschrieben, ein.

Geben Sie **875** im Feld **Basis-EK-Preis** ein.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Konditionen aus Lieferantenstamm übernehmen**.

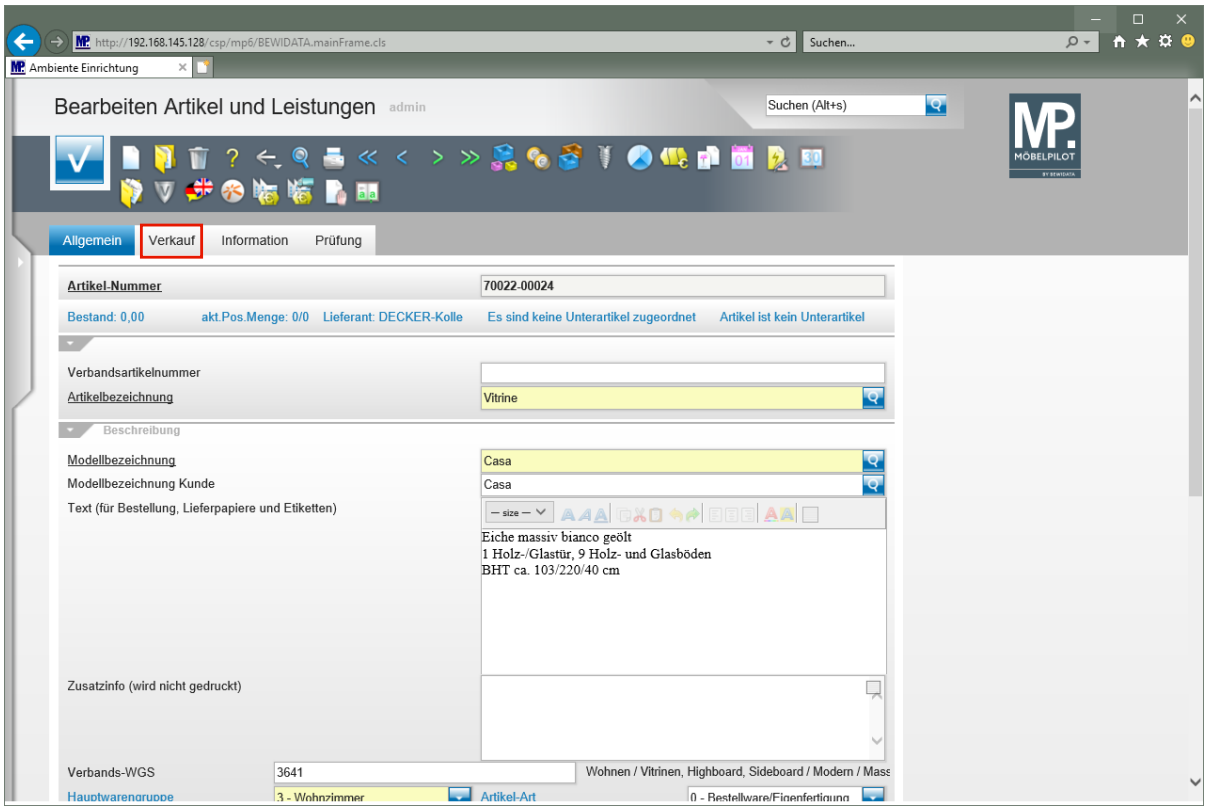
Die Übernahme einer Rabattstaffel (Kondition) aus dem Lieferanten-Stammblatt ist nicht zwingend vorgeschrieben. Für den Fall, dass der Artikel eine nicht im Lieferanten hinterlegte Kondition besitzt, muss diese manuell eingepflegt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



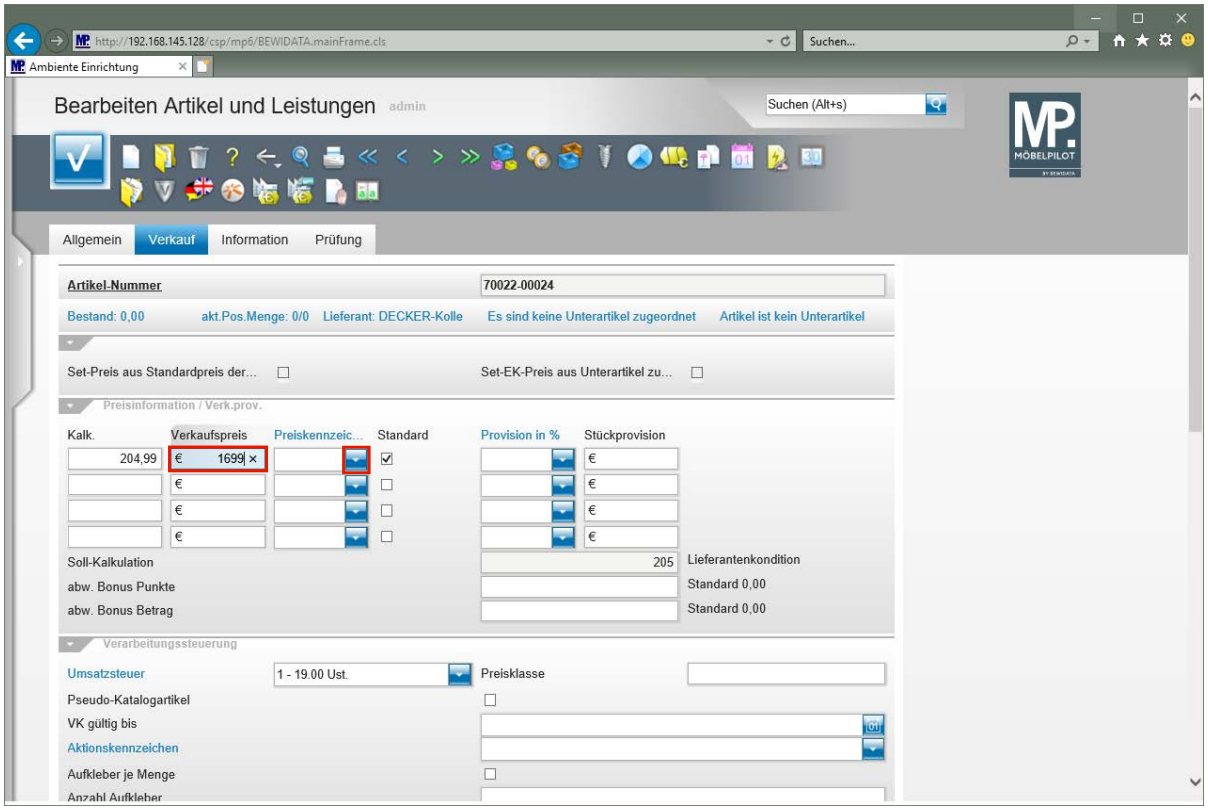
Wird der Basis- (Brutto-) EK eingepflegt, dann ermittelt MÖBELPILOT nach dem Speichern, unter Berücksichtigung der Rabattstaffel, den Netto-Netto-EK.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



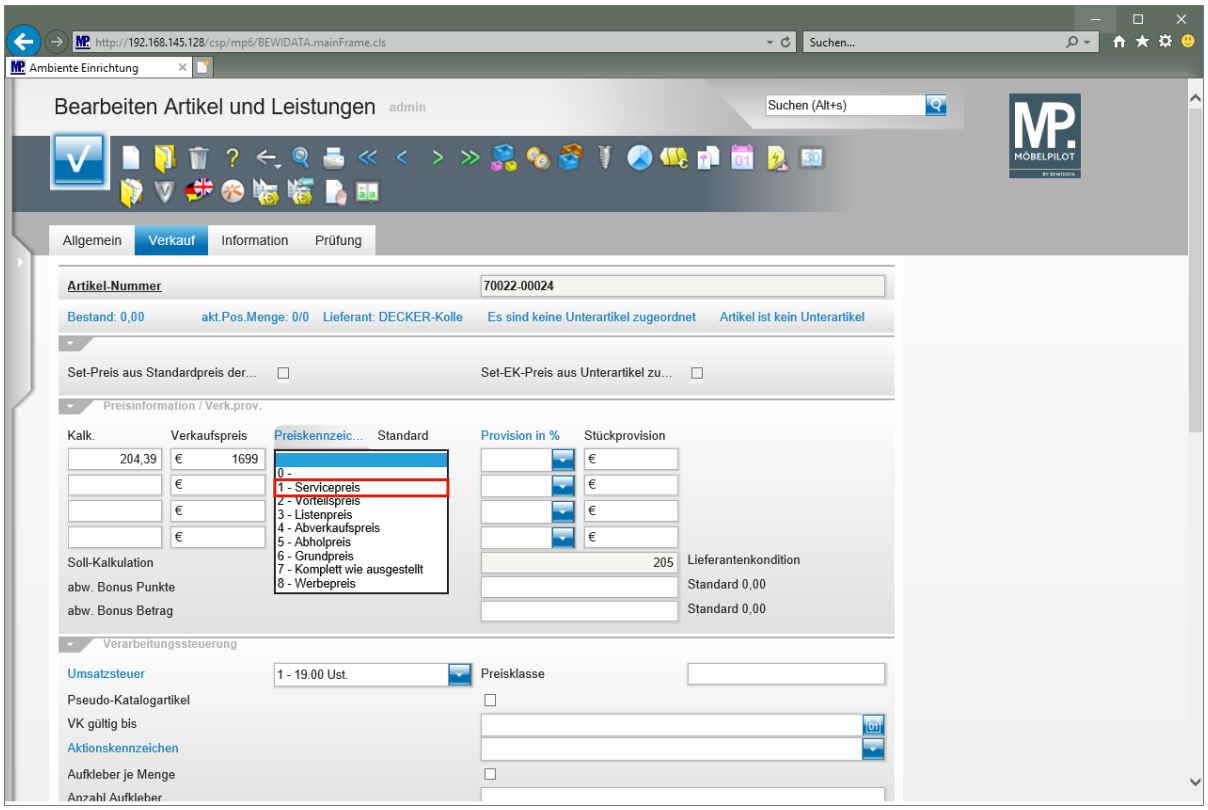
Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkauf**.

MÖBELPILOT hat auf Basis des Netto-Netto-EK und unter Berücksichtigung des im Lieferanten-Stammblatt festgelegten Kalkulationsaufschlags, einen Verkaufspreis ermittelt. Eine manuelle Anpassung ist jederzeit möglich.

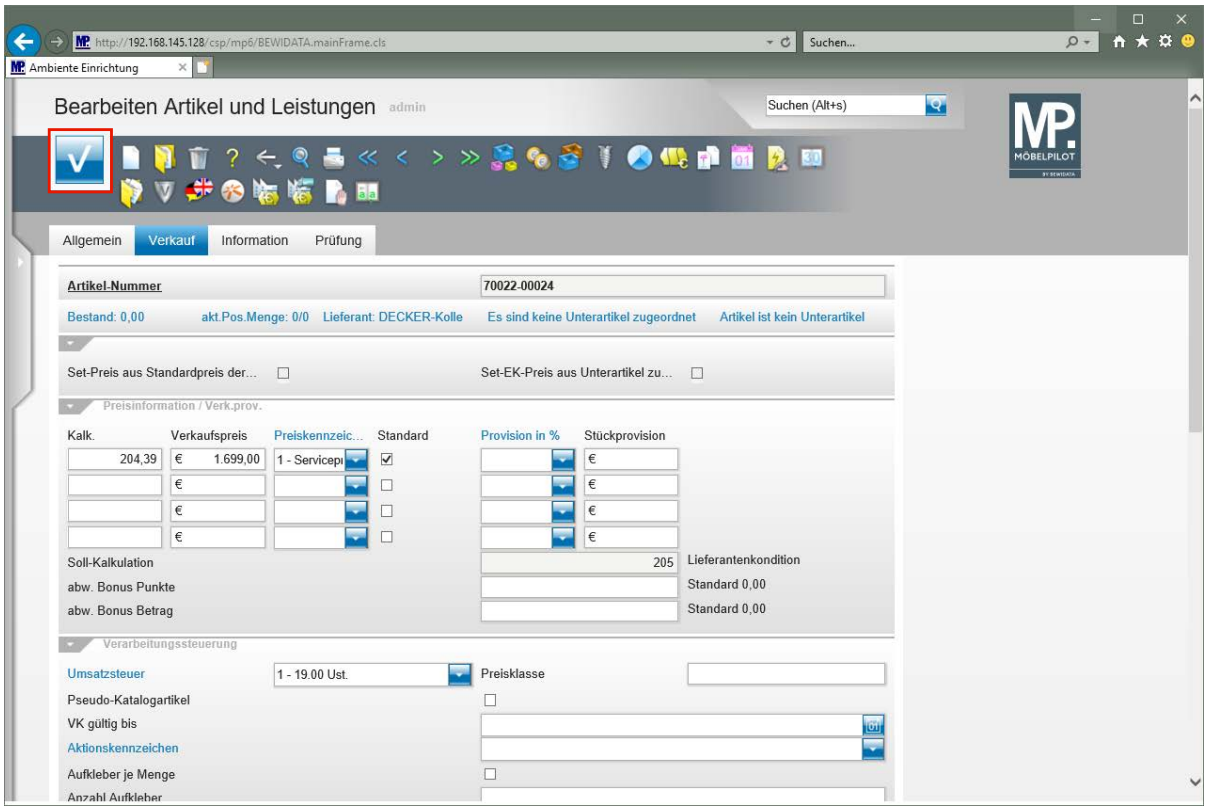


Geben Sie **1699** im Feld **Verkaufspreis** ein.

Klicken Sie im Feld "*Preiskennzeichen*" auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Servicepreis**.



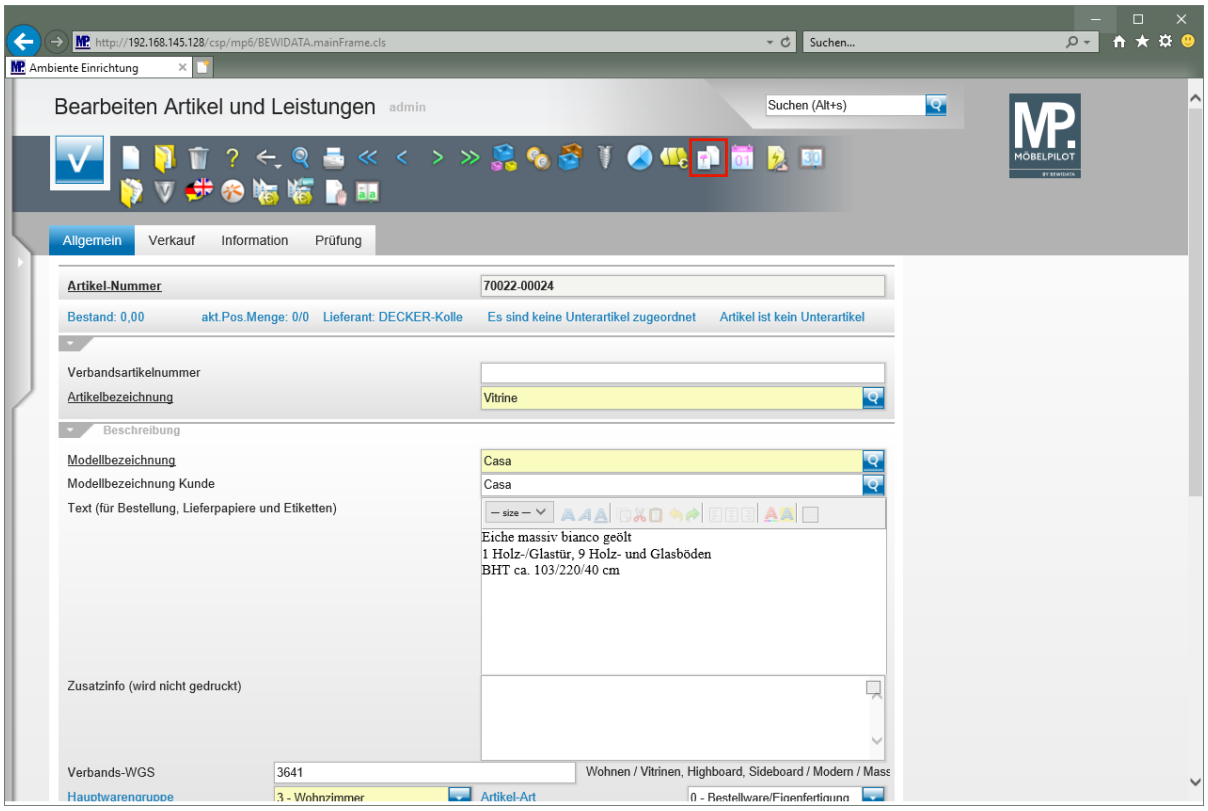
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 2 (Artikel kopieren)

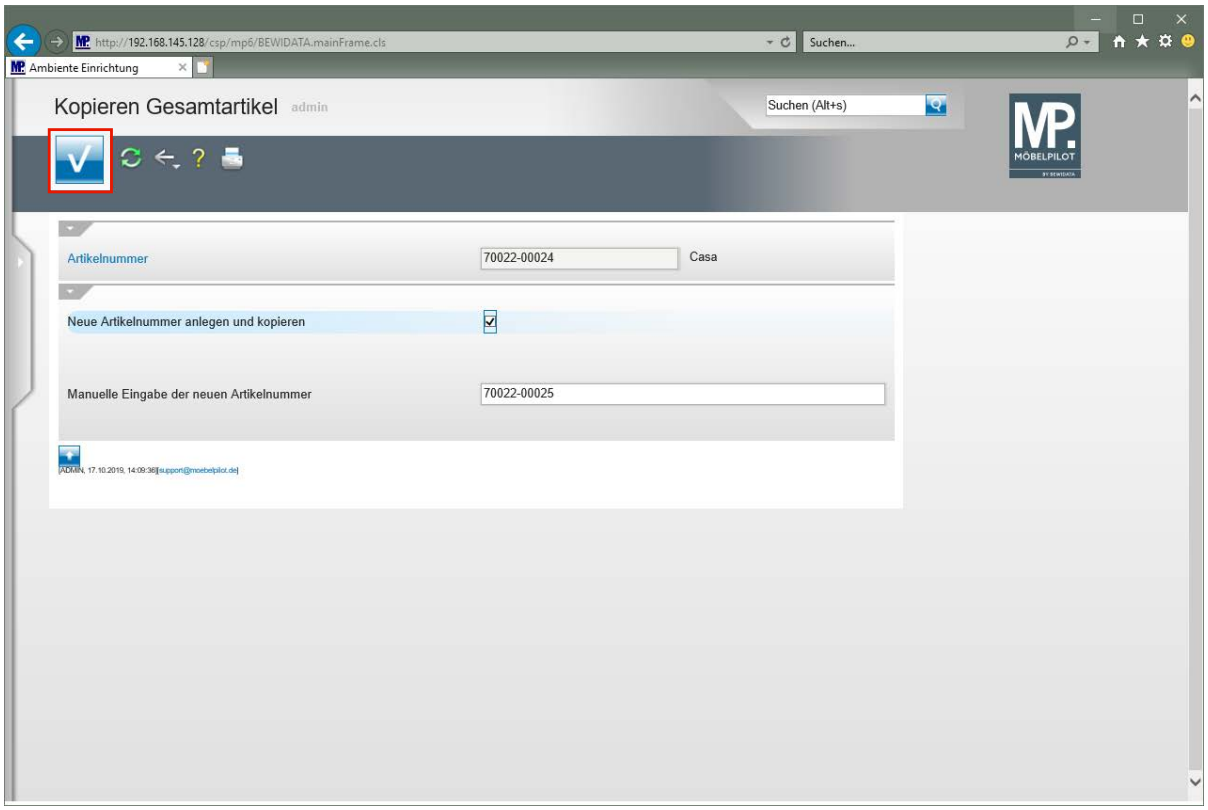
Im Teil 1 dieser Kursreihe, wie auch im Kurs "Wie lege ich in wenigen Schritten ein Artikel-Stammblatt an?" beschreiben wir die Neuanlage eines Artikels. Die Artikelanlage kann über die integrierte Kopierfunktion auch verkürzt werden. Das macht dann Sinn, wenn es viele Übereinstimmungen bei den zu erfassenden Texten gibt. Zu beachten ist aber, dass bereits vorhandene aber abweichende Informationen, wie beispielsweise Preise, unbedingt überschrieben werden müssen.

Artikel kopieren

Rufen Sie sich zunächst den Artikel auf, der Ihnen als Basis dienen soll.

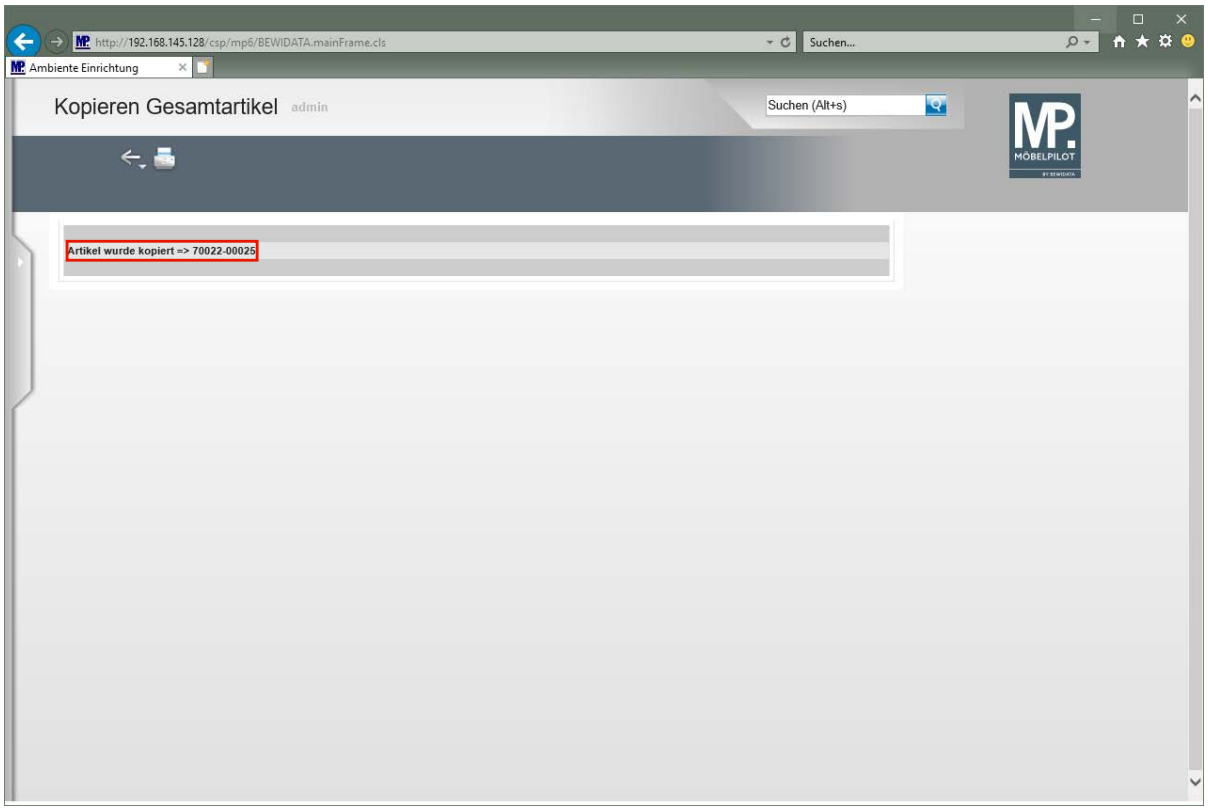


Klicken Sie auf den Hyperlink **Kopieren Gesamtartikel**.

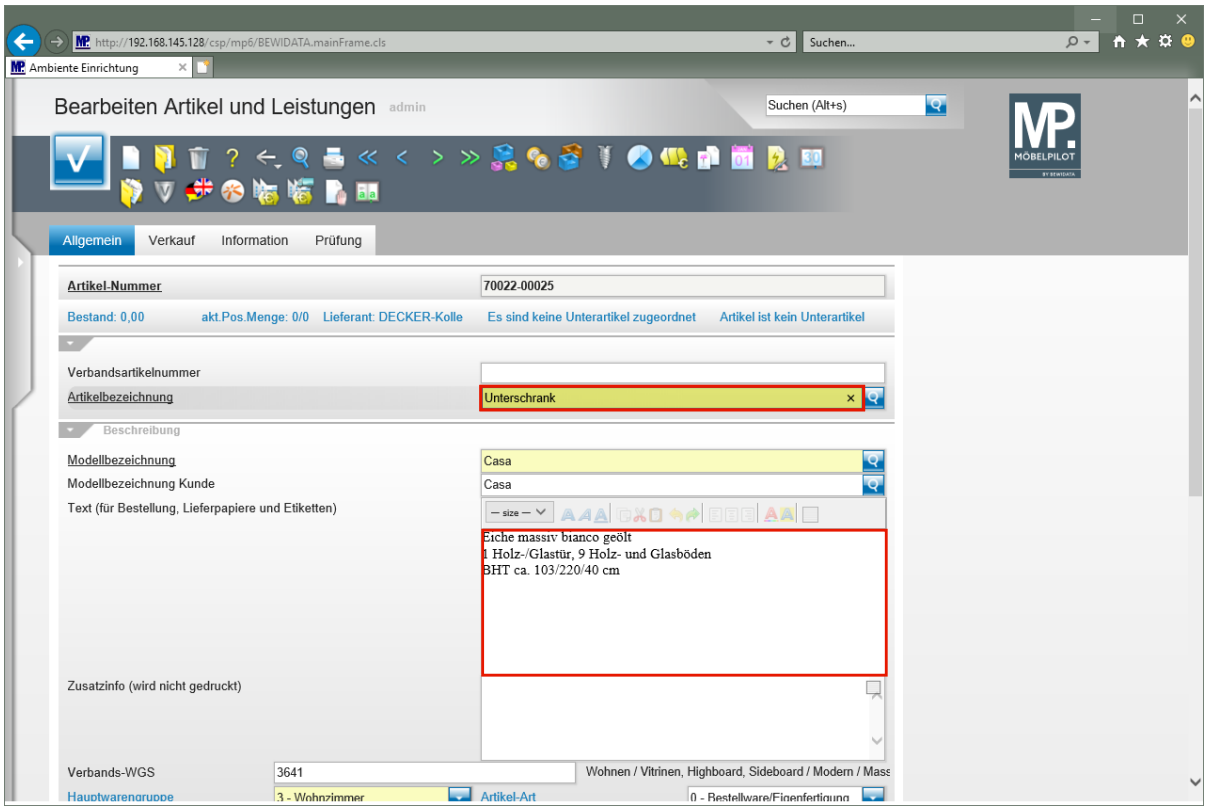


MÖBELPILOT bietet an, den Artikel auf die nächste freie Artikelnummer zu kopieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



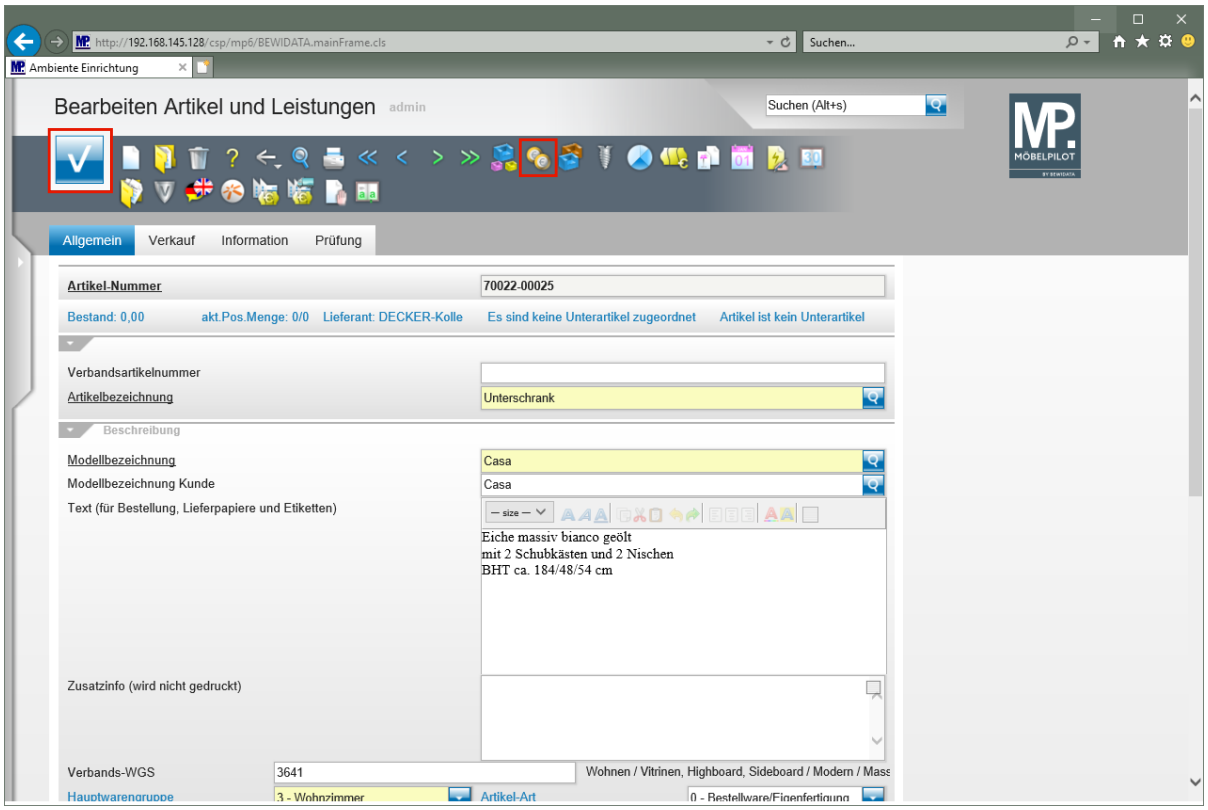
Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikel wurde kopiert => 70022-00025**.



Ändern Sie nun die entsprechenden Texte und Preise.

Geben Sie **Unterschrank** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)**.



Markieren Sie die entsprechenden Texte/Werte und entfernen Sie diese, oder überschreiben Sie den vorhandenen Text/Wert.

Geben Sie **mit 2 Schubkästen und 2 Nischen** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

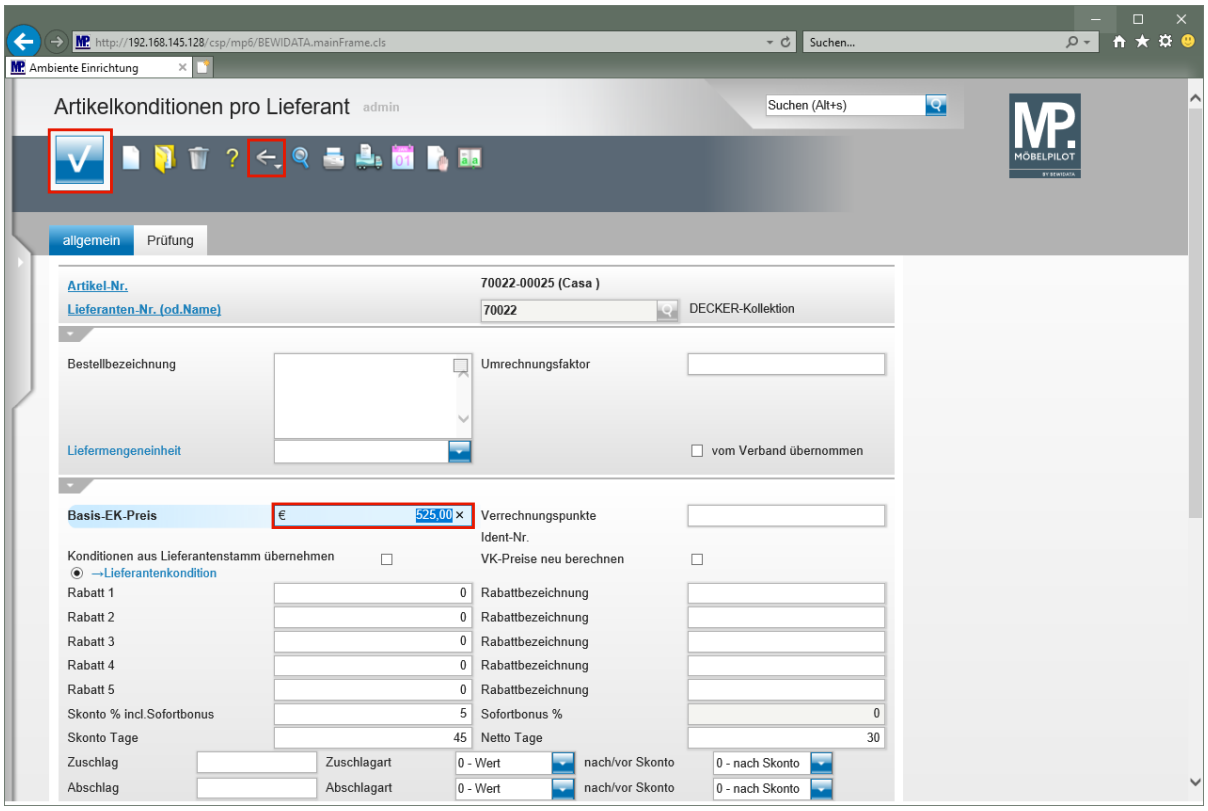
Drücken Sie die Taste Entf.

Geben Sie **184/48/54 cm** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Bei einer Artikel-Neuanlage wäre das Programm nun automatisch zum Formular "*Artikelkondition pro Lieferant*" gewechselt. Im Kopiermodus, muss das Formular manuell aufgerufen werden!

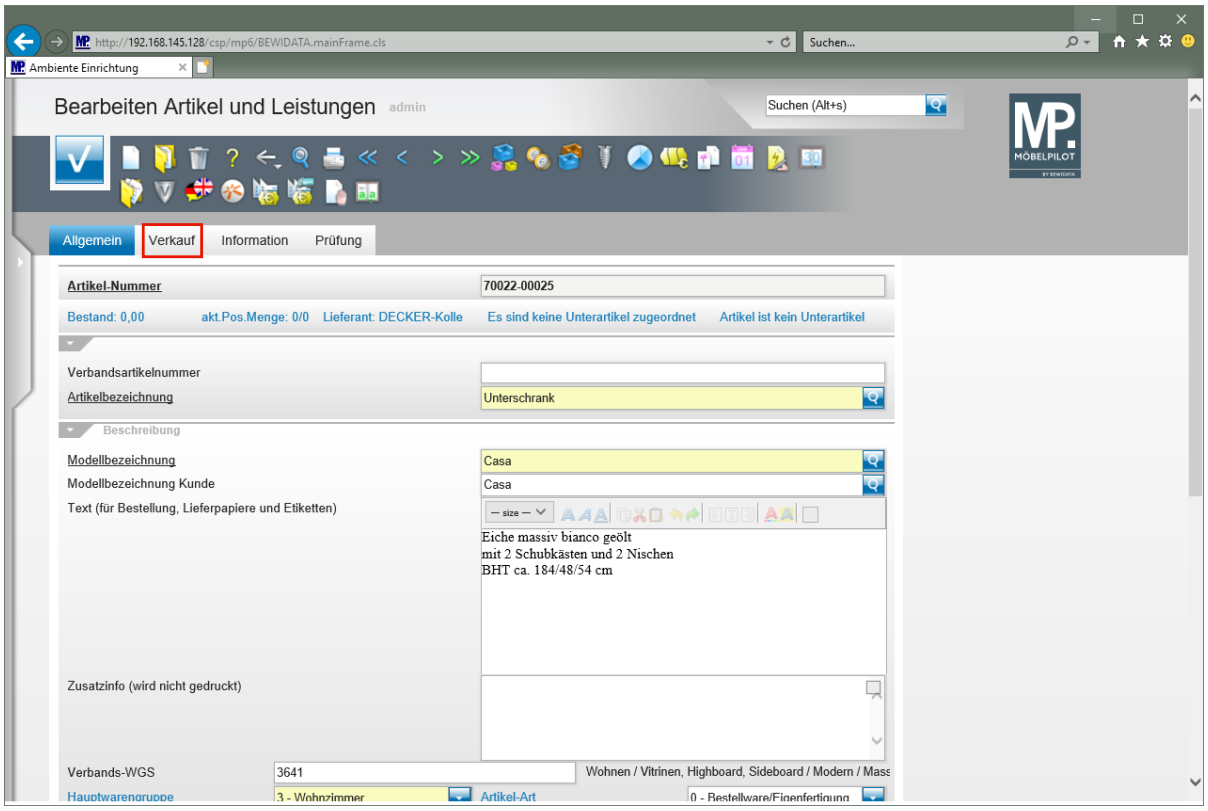
Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelkonditionen pro LF**.



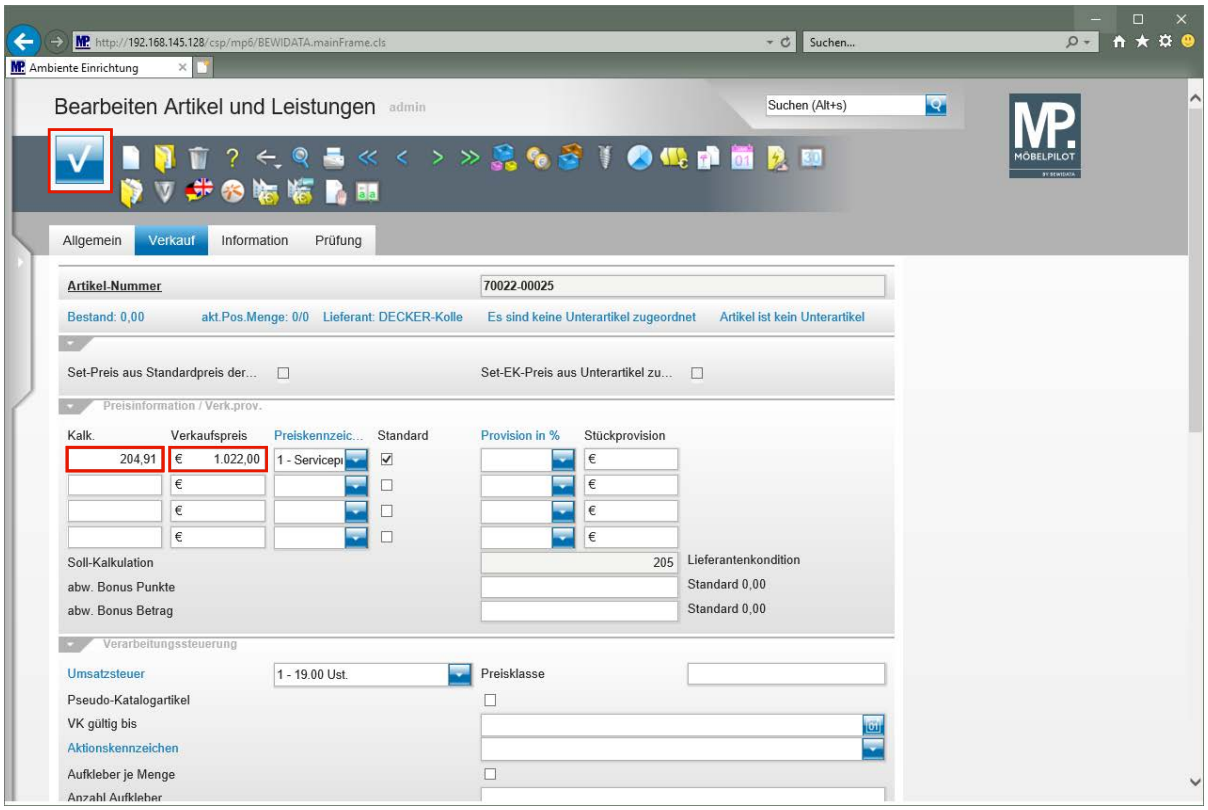
Geben Sie **525** im Feld **Basis-EK-Preis** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkauf**.



Geben Sie **205** im Feld **Kalk.** ein.

Im Beispiel orientieren wir uns an der Soll-Kalkulationsvorgabe aus dem Lieferanten-Stammblatt.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Verkaufspreis**.

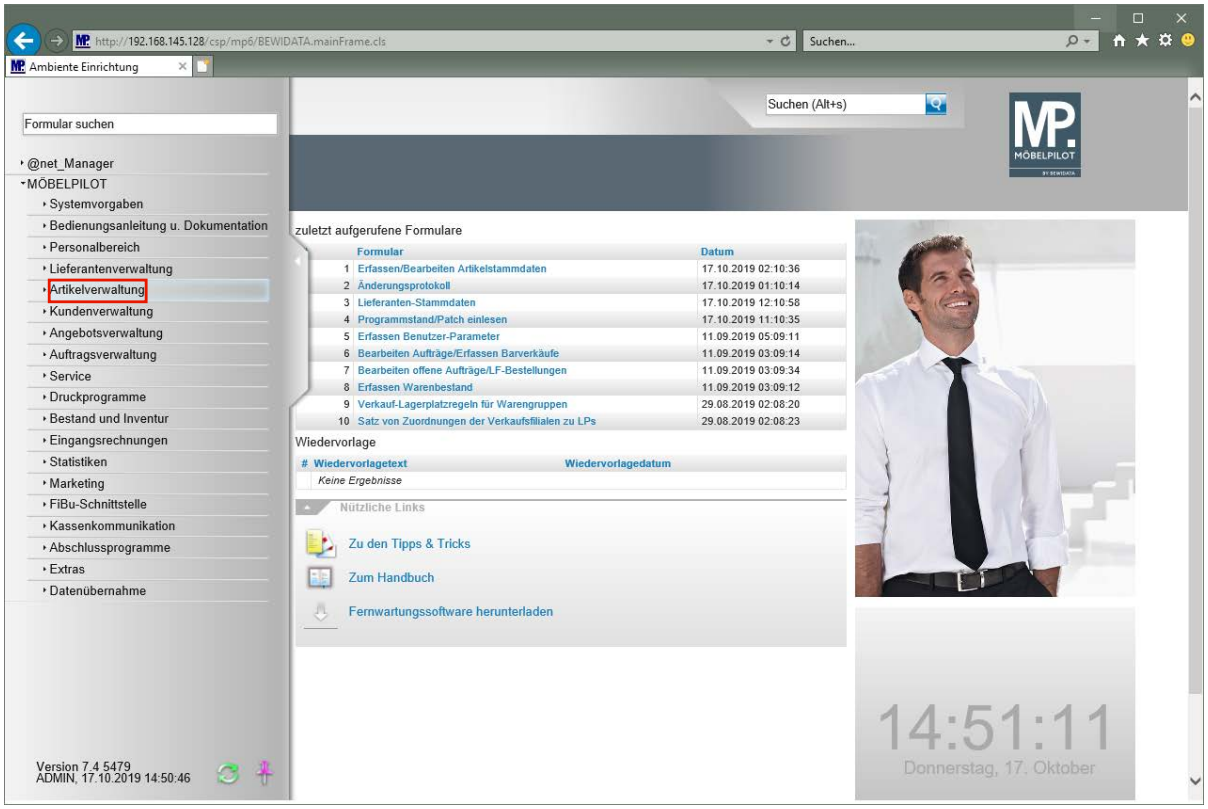
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Basierend auf den Daten eines bereits erfassten Artikels wurde nun, in wenigen Schritten, ein weiterer, eigenständiger Artikel eingepflegt.

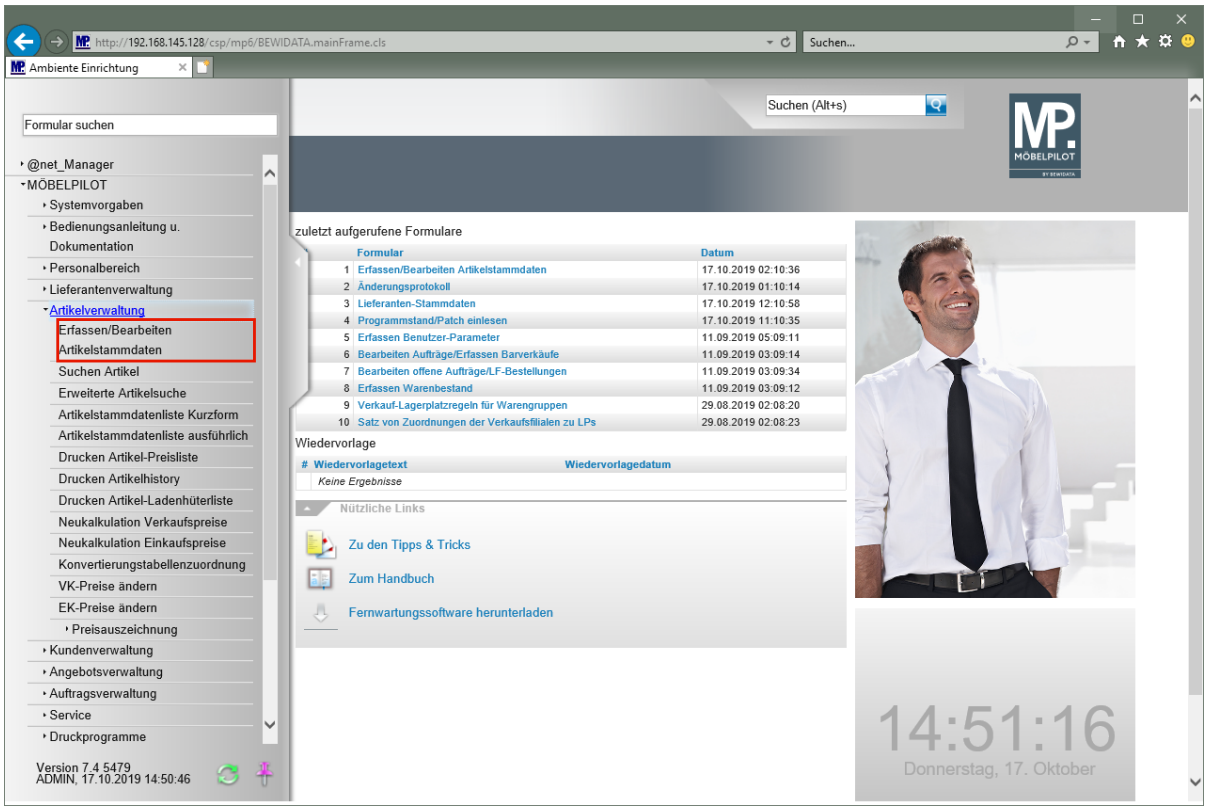
Wie fasse ich Artikel eines Lieferanten zu einem Set-Artikel zusammen? - Teil 3 (Set-Artikel bilden)

Set-Artikel können grundsätzlich nur aus Einzelartikeln eines Lieferanten zusammengestellt werden. Die Anlage eines Set-Artikels unterscheidet sich auf den ersten Blick nicht von der "normalen" Artikelanlage.

Formular aufrufen

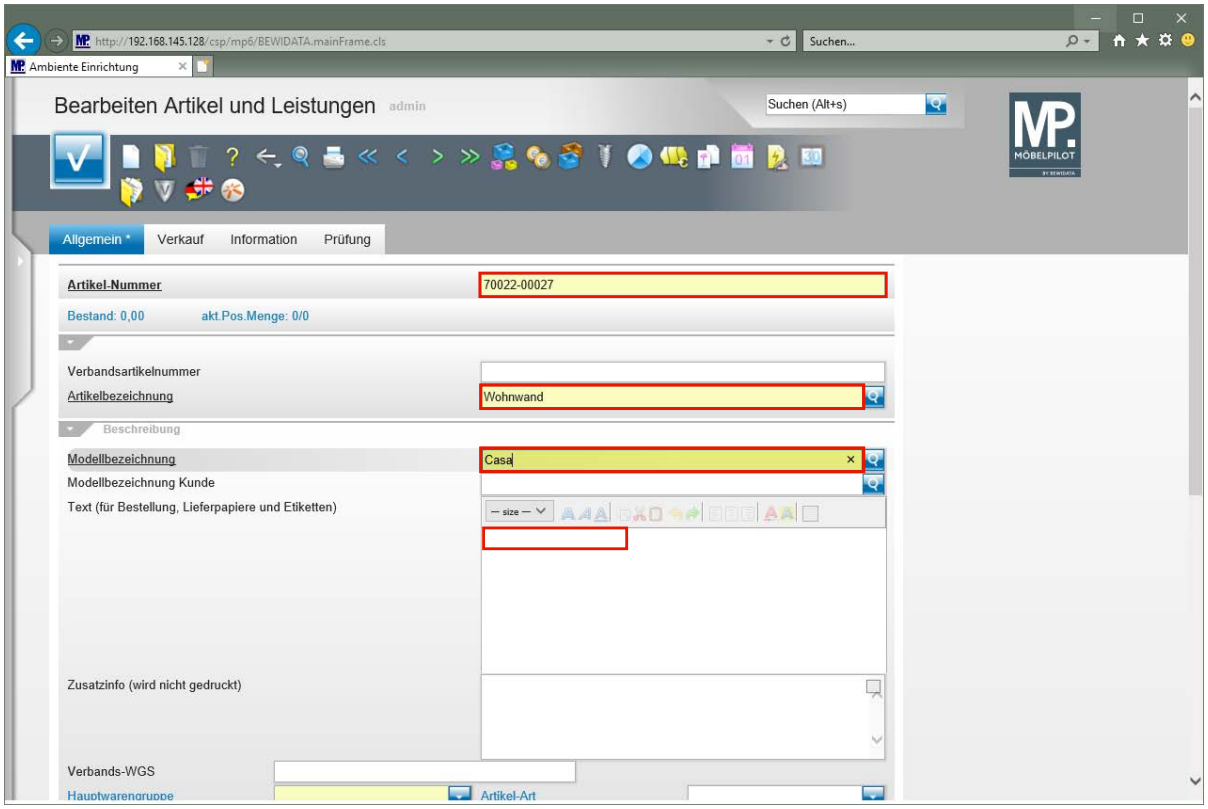


Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten**.

Artikeldaten erfassen

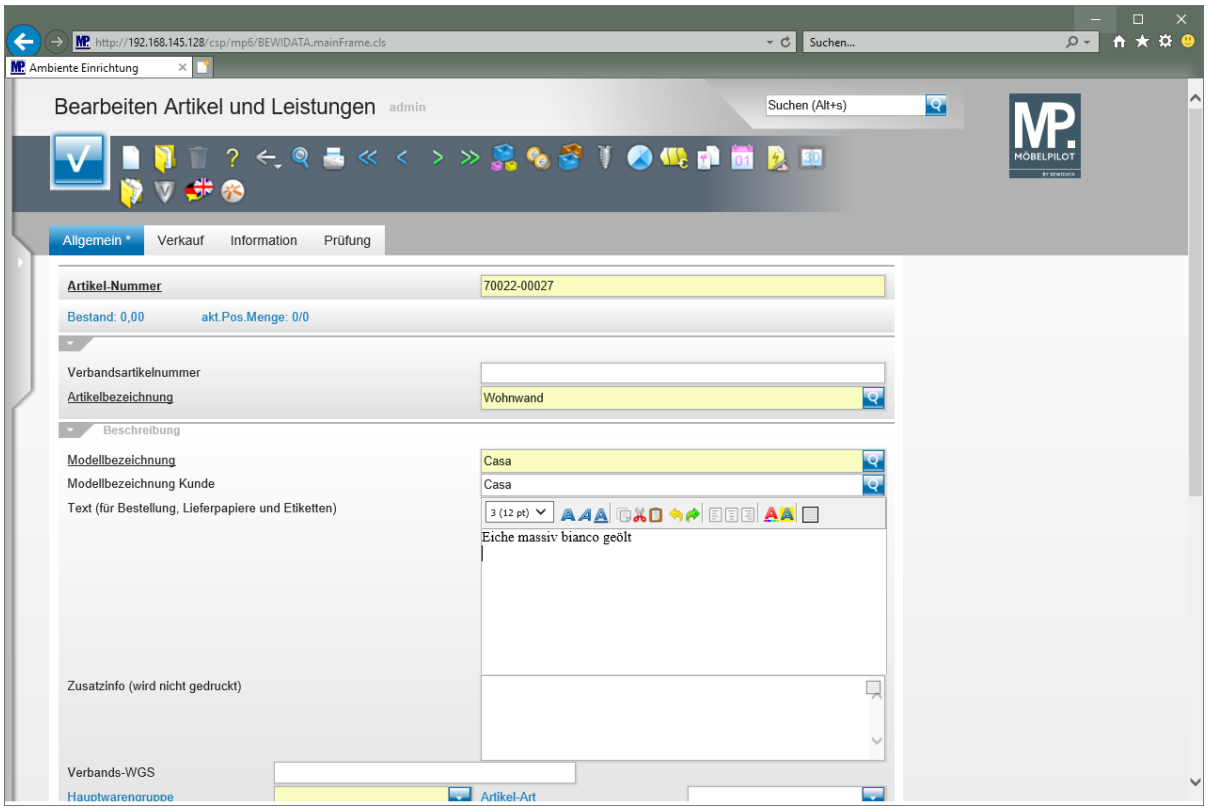


Geben Sie **70022** im Feld **Artikel-Nummer** ein.

Geben Sie **Wohnwand** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

Geben Sie **Casa** im Feld **Modellbezeichnung** ein.

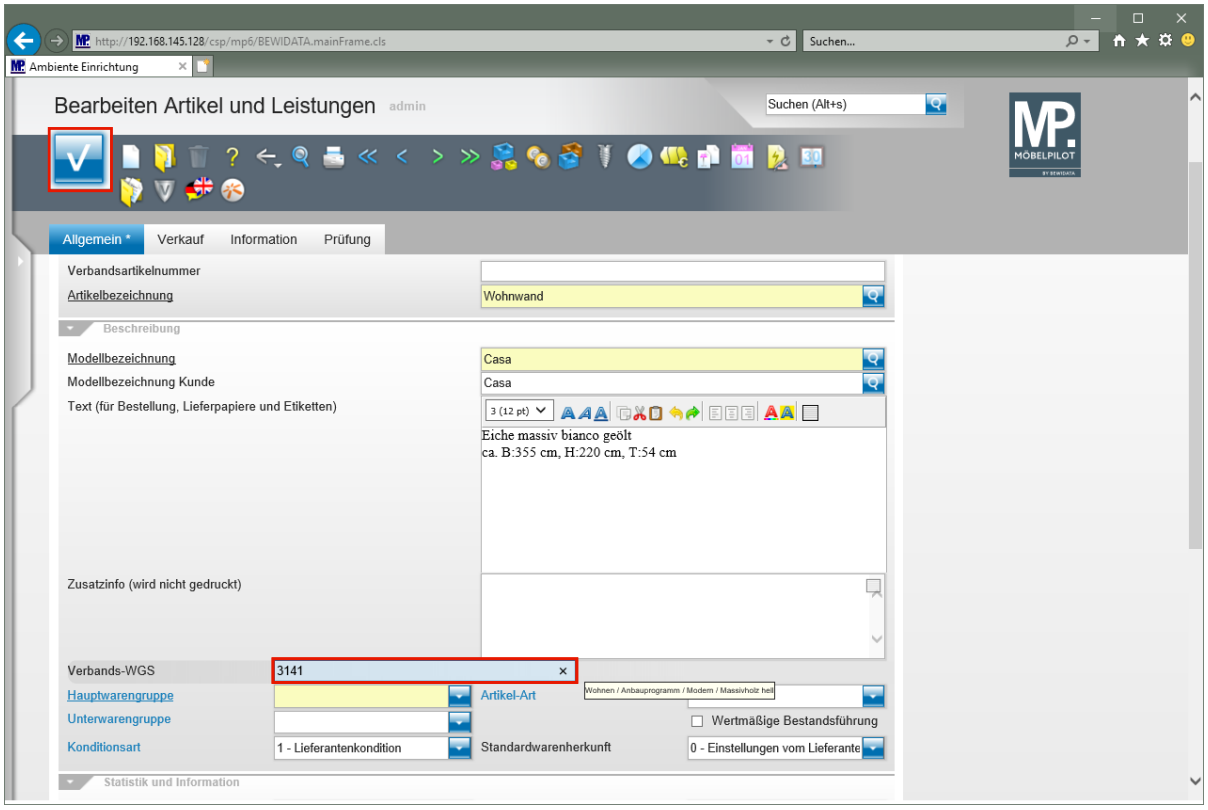
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)**.



Geben Sie **Eiche massiv bianco geölt** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.

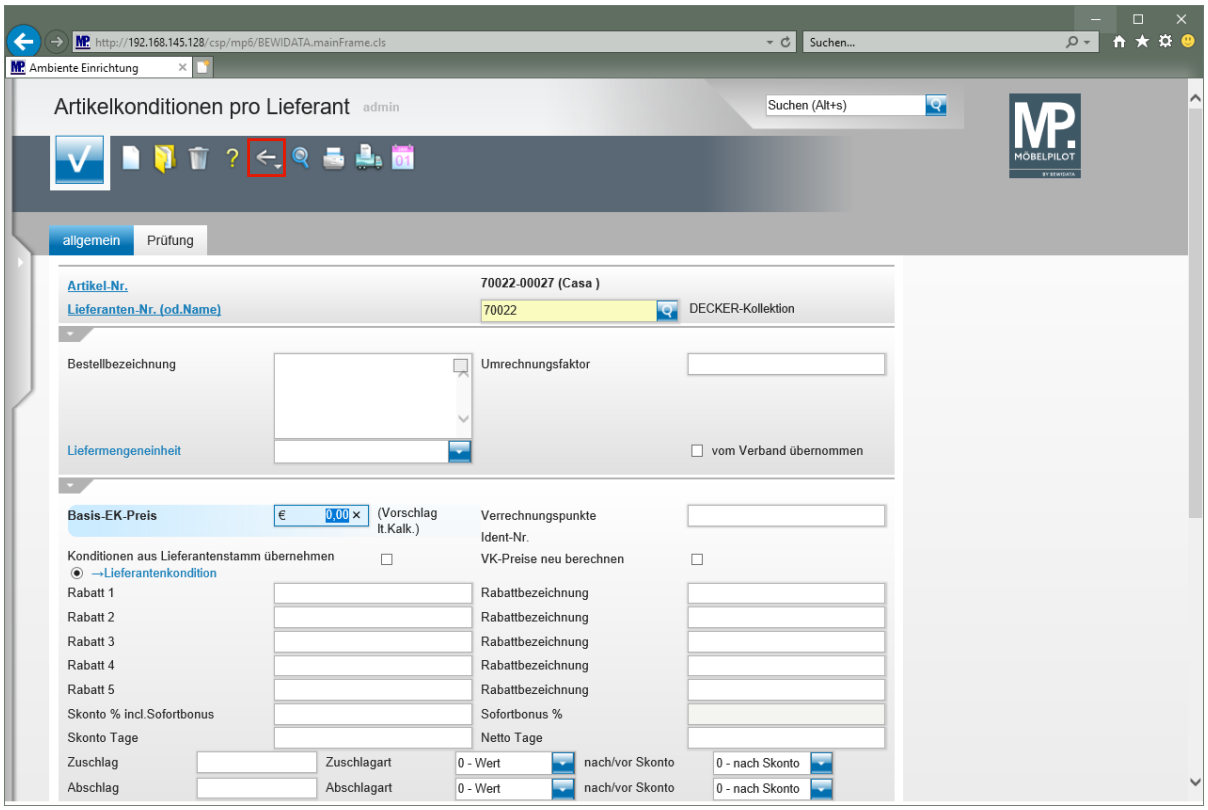
Drücken Sie die Taste ⇧+⏎.

Geben Sie **ca. B:355 cm, H:220 cm, T:54 cm** im Feld **Text (für Bestellung, Lieferpapiere und Etiketten)** ein.



Geben Sie **3141** im Feld **Verbands-WGS** ein.

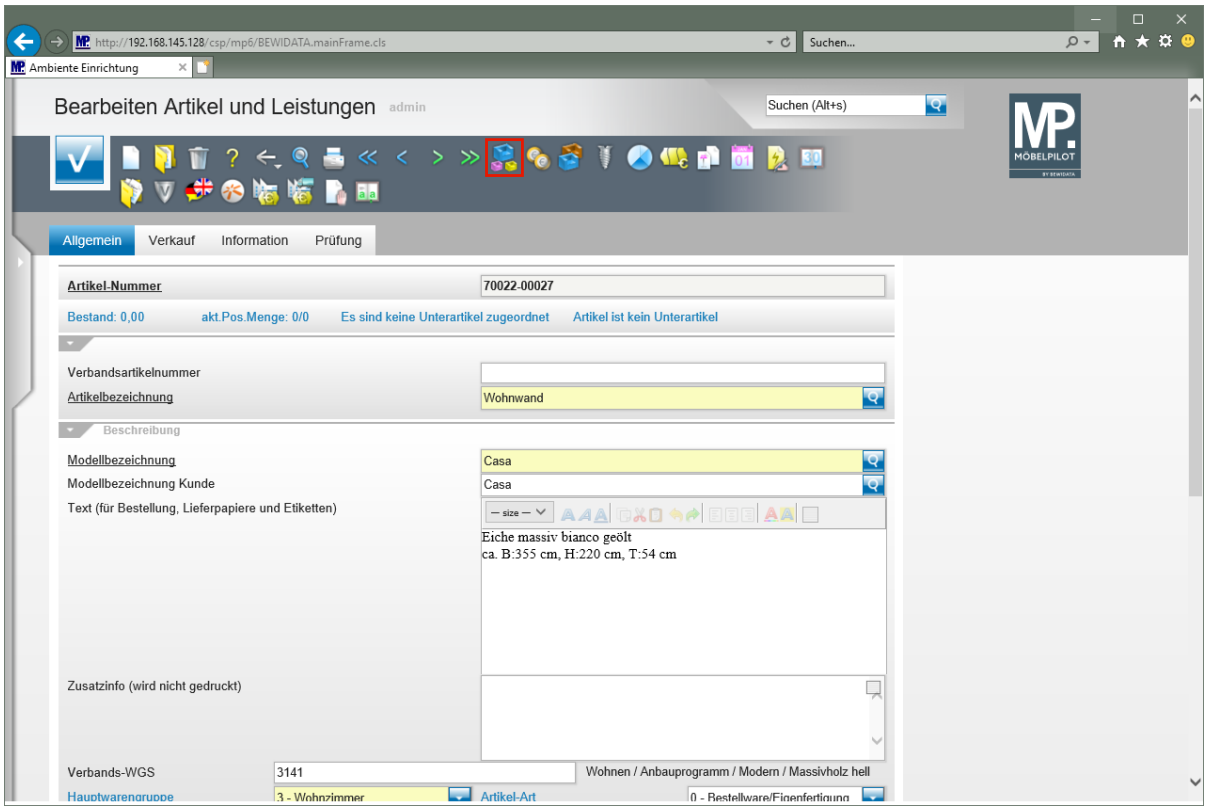
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Das Programm ruft nun wie immer das Formular *"Artikelkonditionen pro Lieferant"* auf. Dieses Formular wird jedoch in der Regel an dieser Stelle nicht benötigt, da der "*Gesamtpreis*" des Set-Artikels auf anderem Weg ermittelt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

Artikel als Teileartikel zuordnen



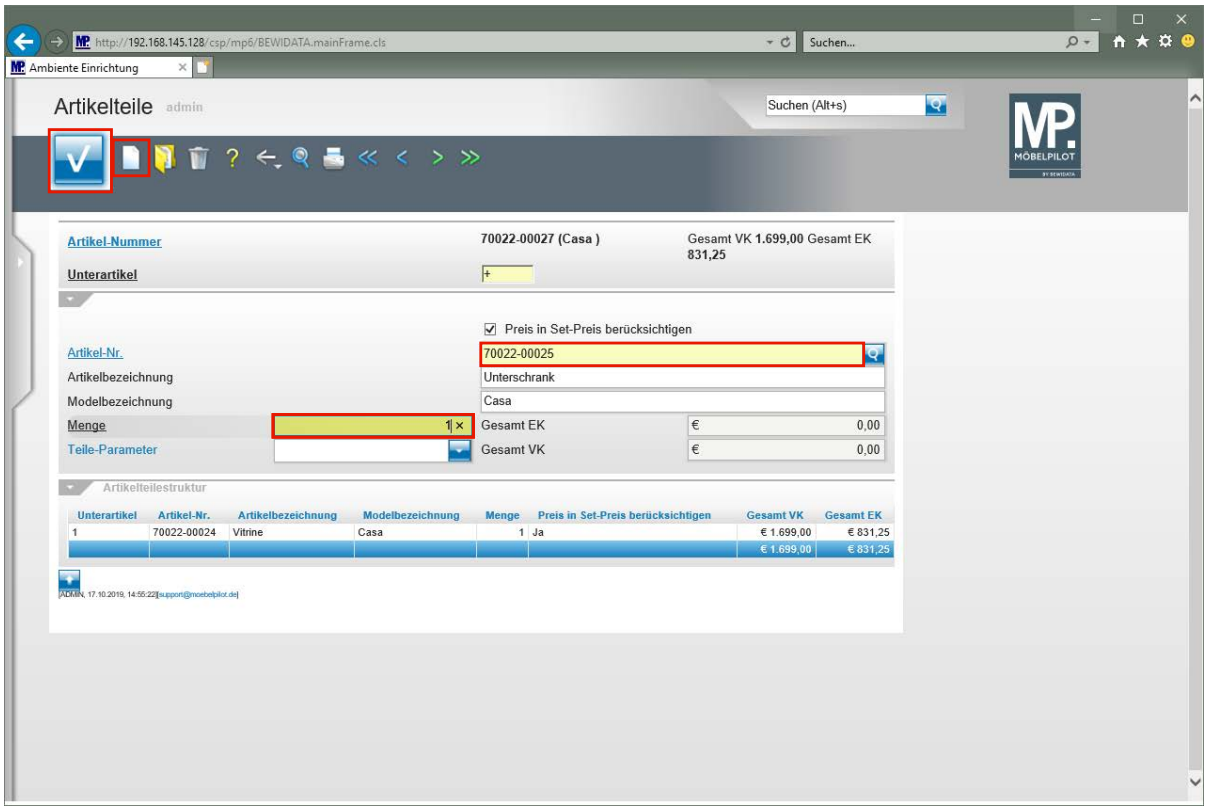
Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelteile bearbeiten**.

In diesem Formular ordnen Sie nun dem *"Hauptartikel"* weitere, bereits angelegte, Artikel des Herstellers als *"Unterartikel"* zu.

Die standardmäßig aktivierte Funktion *"Preis in Set-Preis berücksichtigen"* sorgt dafür, dass die Werte im *"Hauptartikel"* zusammengefasst werden können.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



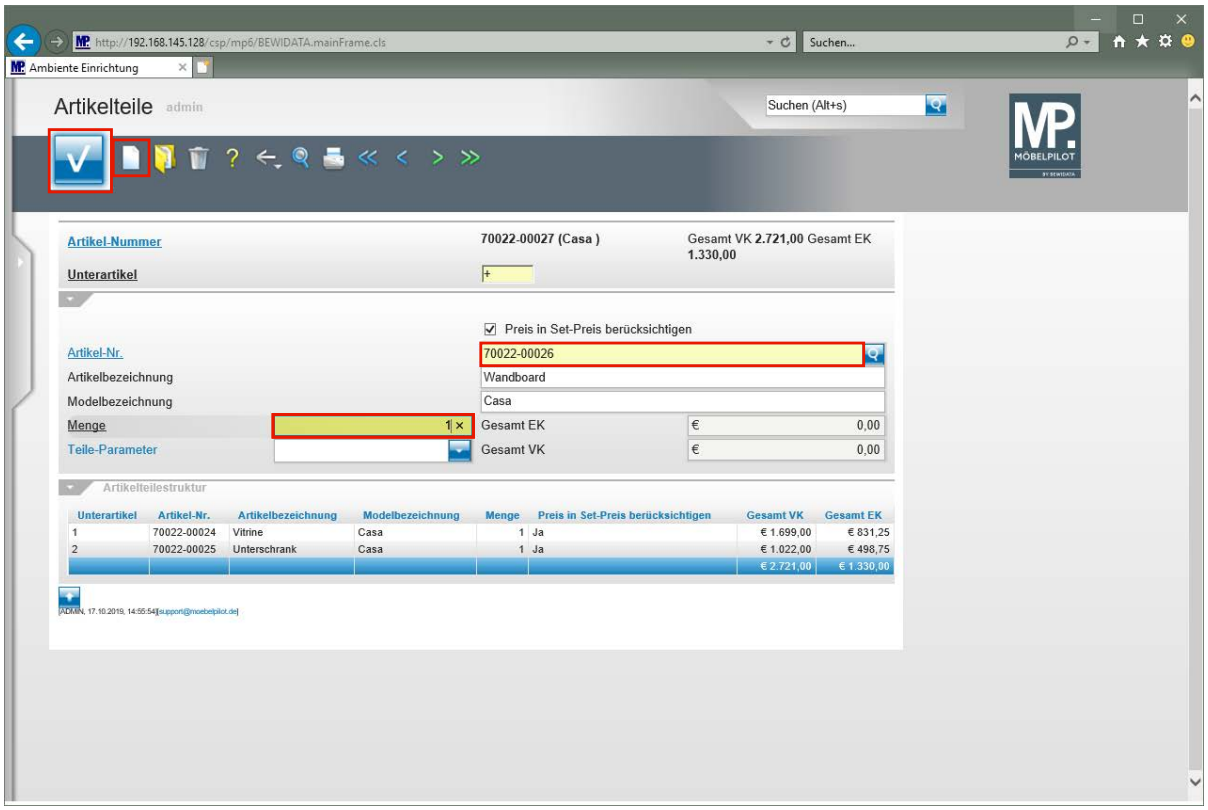
Um dem Set-Artikel weitere Artikel hinzuzufügen, muss jeweils ein neues Formular aufgerufen werden!

Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu (Strg+N)**.

Geben Sie **70022,25** im Feld **Artikel-Nr.** ein.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

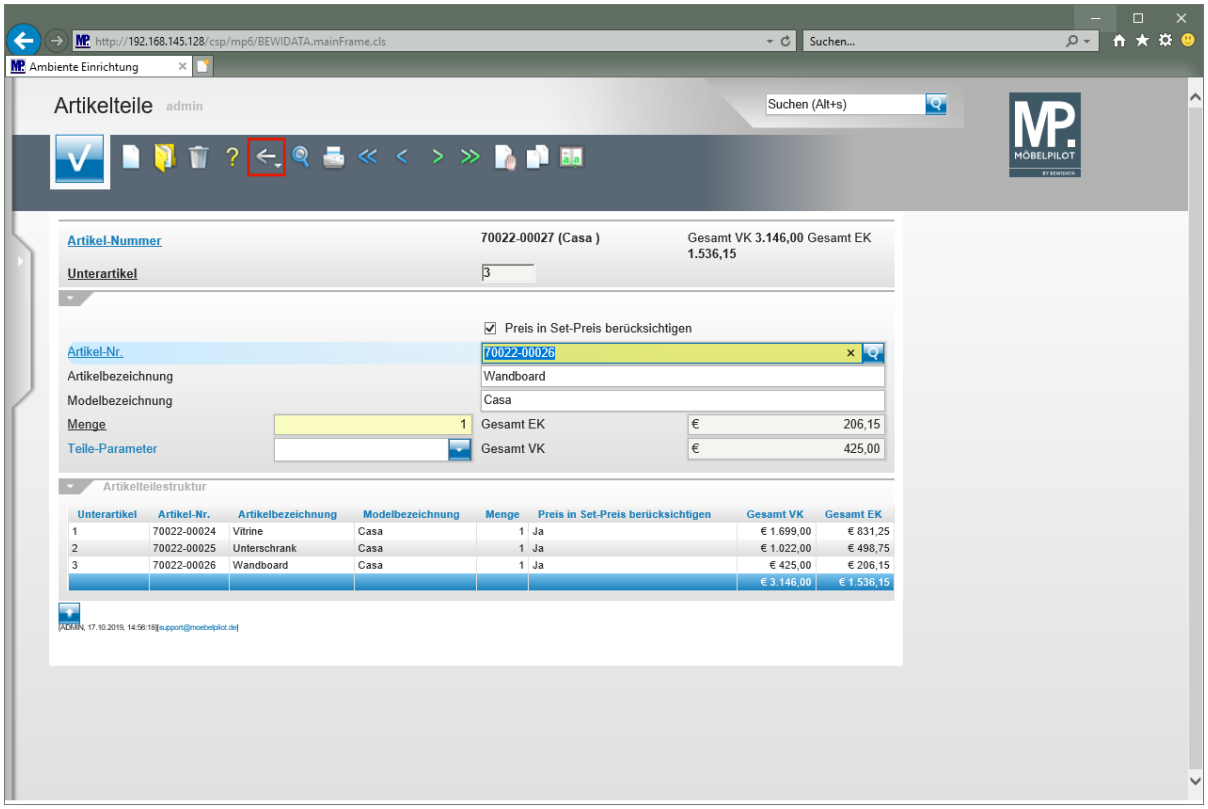


Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu (Strg+N)**.

Geben Sie **70022,26** im Feld **Artikel-Nr.** ein.

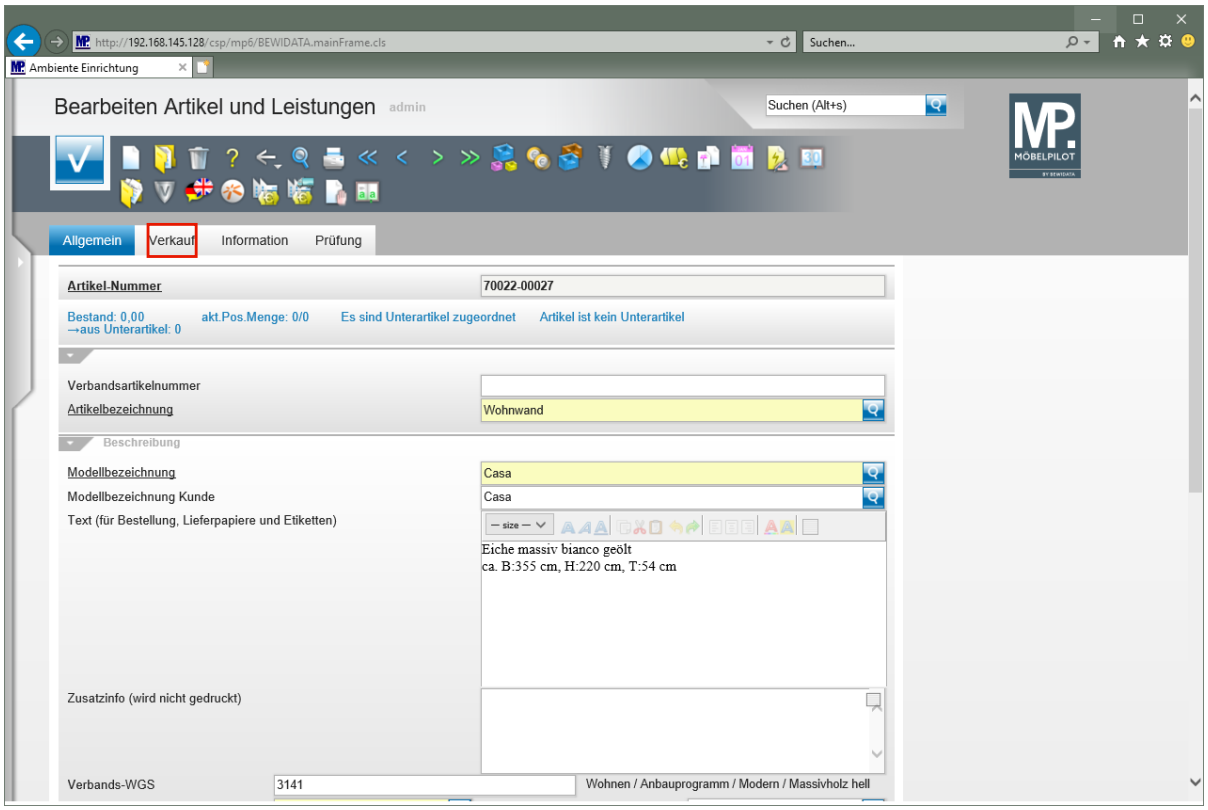
Geben Sie **1** im Feld **Menge** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

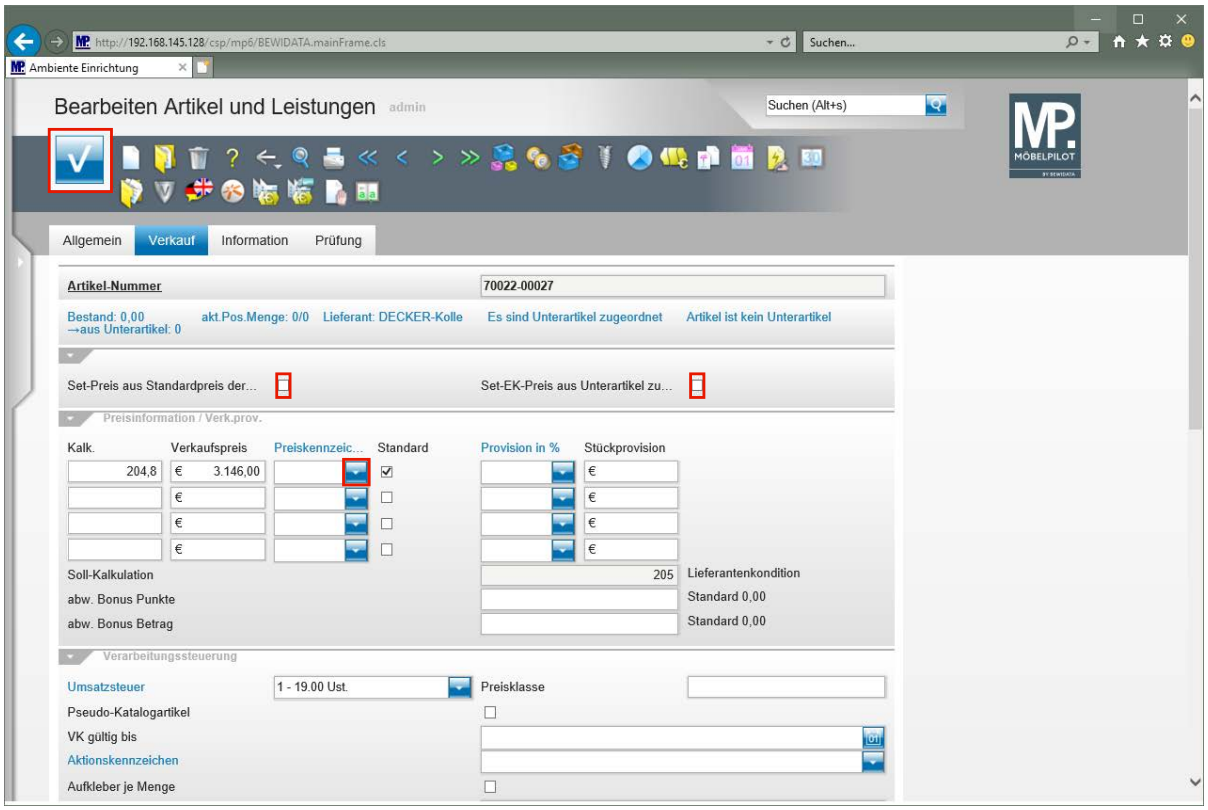


Die dem Set-Artikel zugewiesenen Artikel werden am Formularende aufgelistet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkauf**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Set-Preis aus Standardpreis der Unterartikel zusammenstellen**.

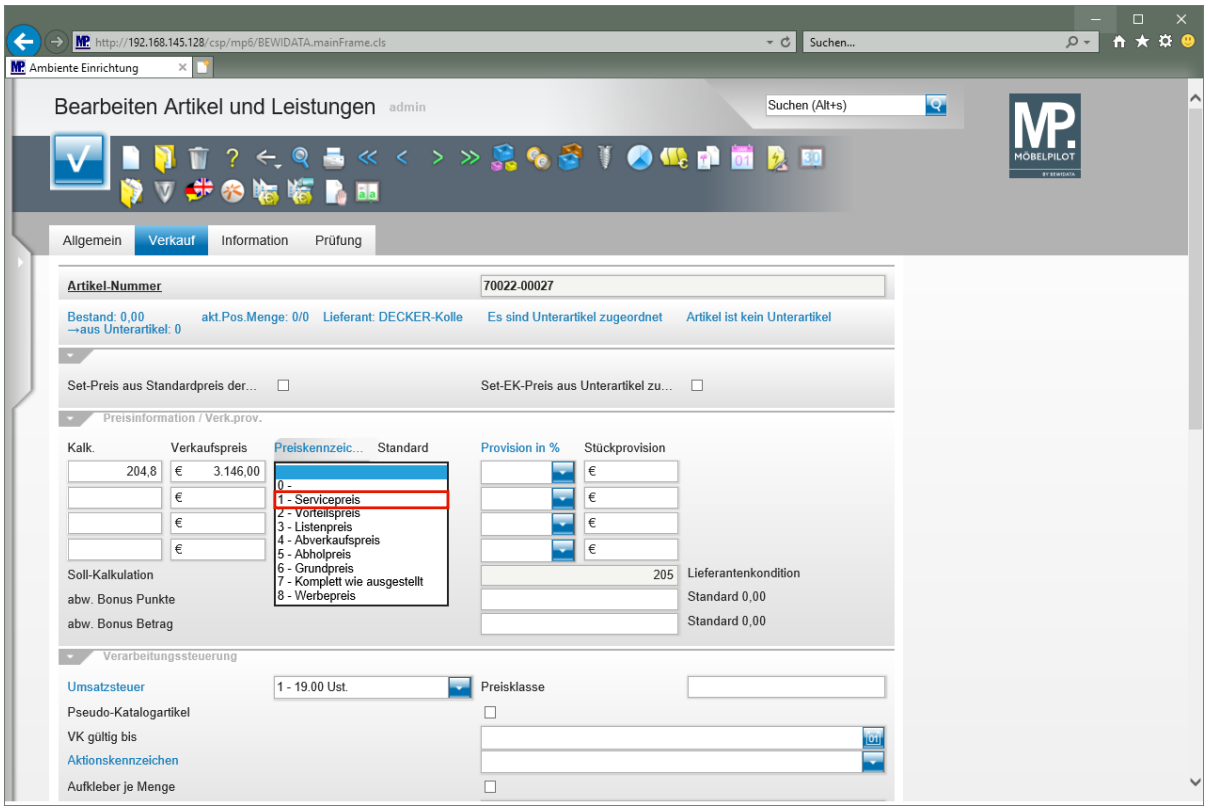
Entscheiden Sie an dieser Stelle, ob die Einzelwerte der *"Unterartikel"* den Gesamtwert des *"Hauptartikels"* bilden sollen.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Set-EK-Preis aus Unterartikel zusammenstellen**.

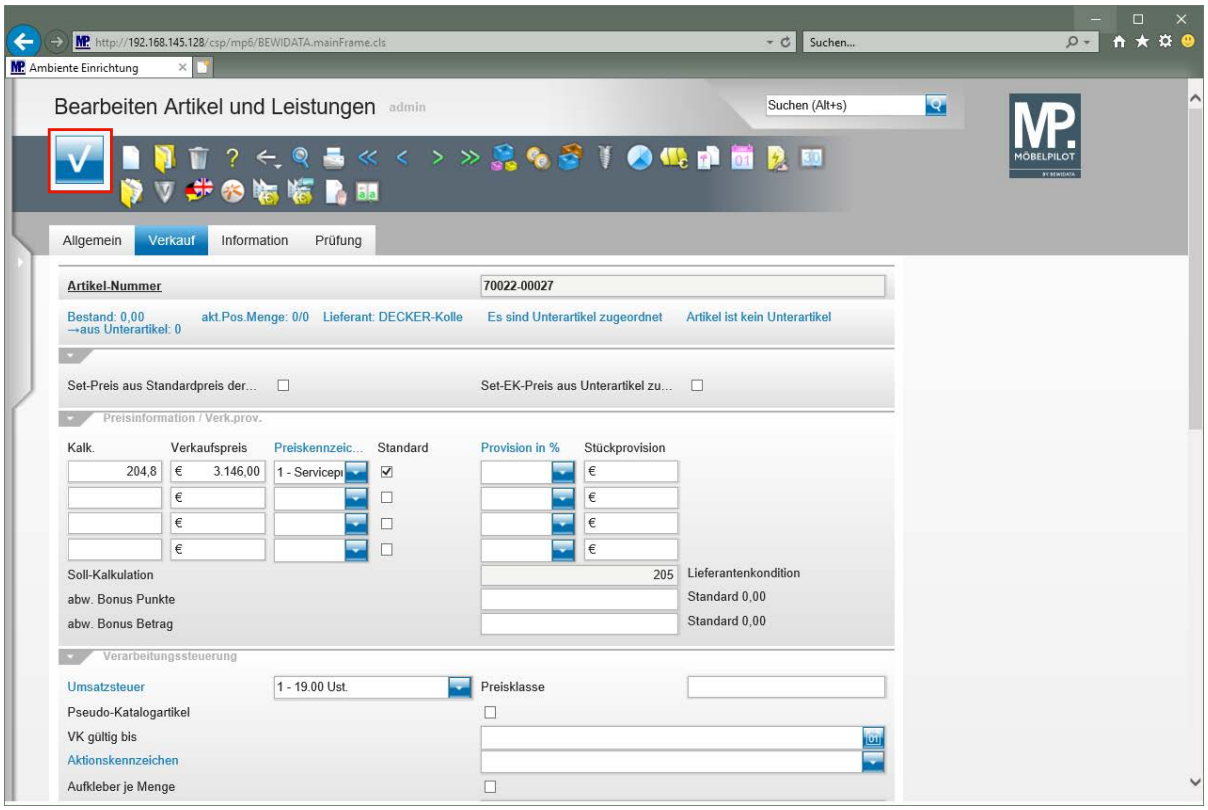
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Klicken Sie im Feld **Preiskennzeichen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Alternativ zur dokumentierten Vorgehensweise kann man sowohl den Gesamt-VK wie aber auch den Gesamt-EK manuell einpflegen. Die Summe der Einzelpreise muss nicht zwangsläufig den Gesamtpreis bilden.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Servicepreis**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

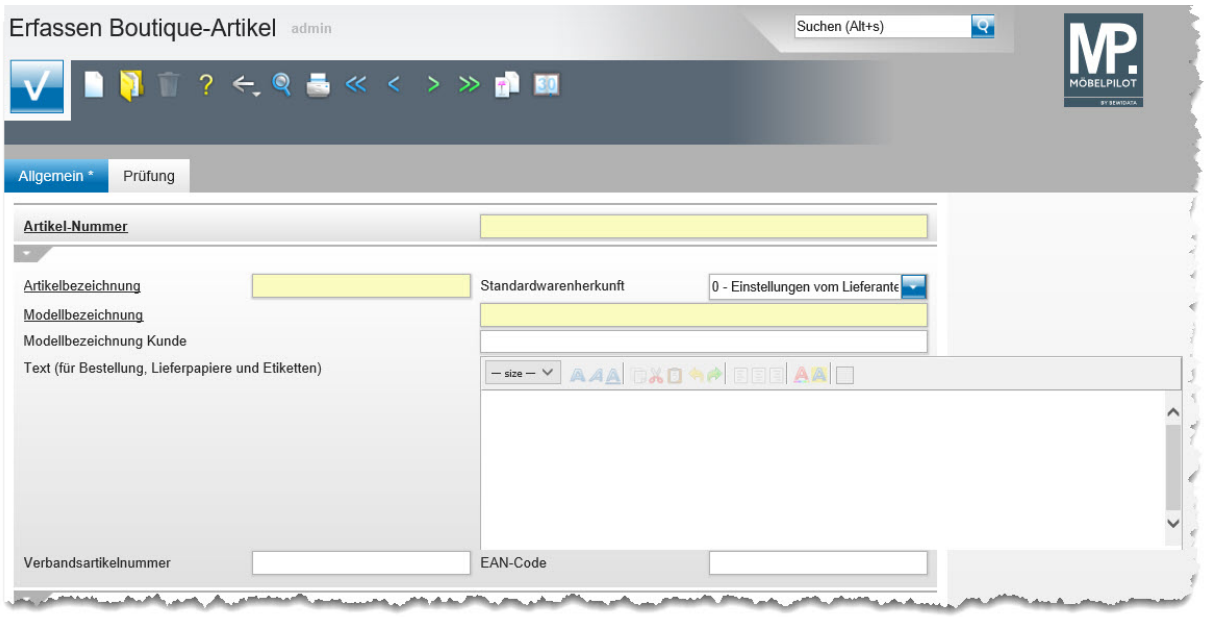
Boutique-Artikel

Formular: Erfassen Boutique-Artikel

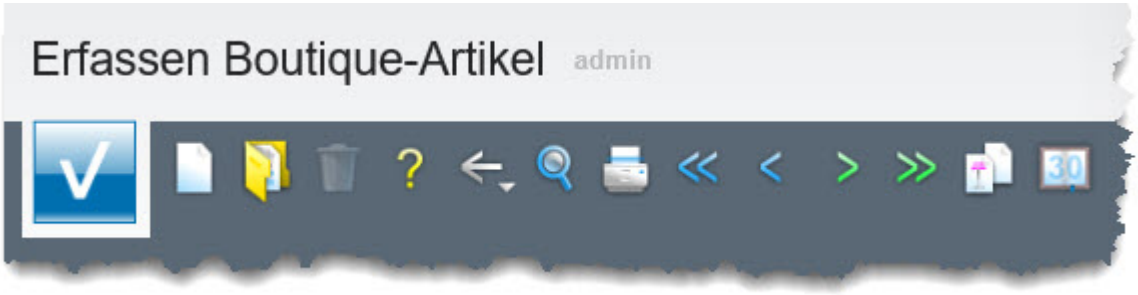
Einleitung

Im Kapitel "*Wie lege ich in wenigen Schritten ein Artikel-Stammblatt an?"* beschreiben wir, dass die Artikel-Anlage bei Bedarf recht umfangreich ausfallen kann. Dagegen werden Artikel aus dem Bereich Boutique in der Regel mit wenig Informationen versehen. Hier konzentriert man sich meistens auf die Artikelbezeichnung, den Modellnamen, ggf. noch einen kurzen Beschreibungstext und die EK- und VK-Werte.
Das hier beschriebene Formular basiert auf dem Formular "*Bearbeiten Artikel und Leistungen"*. Es werden allerdings alle Felder ausgeblendet, die zur Anlage eines Boutique-Artikels nicht benötigt werden. In Abweichung zum "*Basisformular*" sind weitere Felder und Funktionen aufgenommen worden, die wir im Kurs näher beschreiben.
Hinweis: Das Formular kann auch zur Anlage von Artikeln aus dem Möbelbereich, z.B. Couchtische, genutzt werden. Wir empfehlen aber, hierfür das Formular "*Bearbeiten Artikel und Leistungen"* zu nutzen.

Formularaufbau



Die Buttons

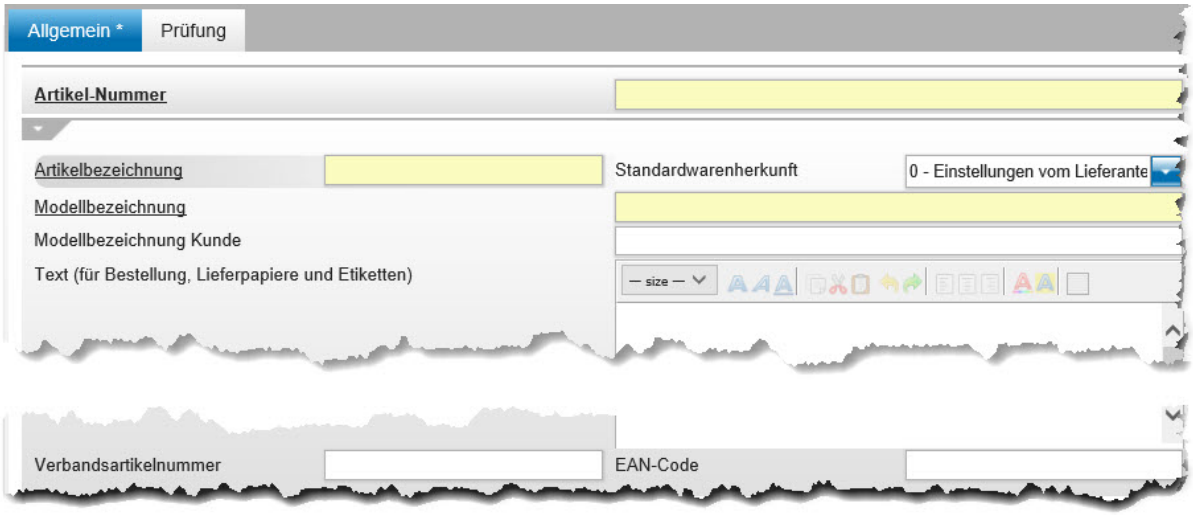


Button	Bedeutung	Funktion
	Kopieren Gesamtartikel	Diese Funktion kopiert die Artikeldaten auf eine weitere Artikelnummer.

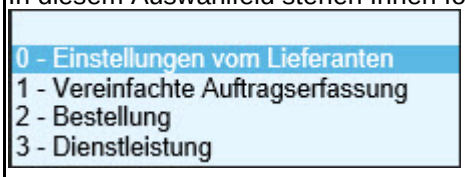
	Artikelhistorie der letzten 30 Tage	Hierüber kann ein Protokoll abgerufen werden, das die Artikelbewegungen der letzten 30 Tage wiedergibt.

Die Felder

Rubrik 1



Feldname	Bedeutung/Funktion
Artikel-Nummer	In dieses Feld wird zunächst eine Lieferanten-Nummer eingepflegt. MÖBELPILOT ergänzt diese Nummer beim Speichern mit einer fortlaufenden Nummer und bildet so die hausinterne Artikel-Nummer. Die Länge der Artikel-Nummer wird in den *-allgemeinen Ablaufparametern-* festgelegt. Sie ist in der Regel 6 bis 10stellig.Beispiel: 00665-00001. Die ersten 5 Stellen vor dem Bindestrich geben die hausinterne Lieferantennummer wieder. Die Stellen nach dem Bindestrich sagen aus, dass es sich hierbei um den ersten Artikel handelt, der diesem Lieferanten zugeordnet wurde. Um diesen Artikel im weiteren Programmablauf aufzurufen bedient man sich einer verkürzten Eingabe. Mögliche Formen wären 665,1 oder 665-1.
Artikelbezeichnung	In diesem Feld sollten Begriffe wie Vase, Kissen, o. ä. hinterlegt werden.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Standardwarenherkunft	Bereits bei der Artikelanlage kann man Einfluss auf spätere Arbeitsabläufe nehmen. So ist es hier unter anderem möglich, für Artikel bereits die Warenherkunft vorzugeben. Definieren Sie beispielsweise für Ihre "Pseudo-Artikel" (Montagekosten, Entsorgung, etc.) bereits bei der Anlage die Warenherkunft *-Dienstleistung-*. Das verkürzt später den Erfassungsaufwand und vermeidet Eingabefehler. In diesem Auswahlfeld stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:  Legende: 0 - Einstellungen vom Lieferanten Diese Einstellung greift auf die Vorgabe im Lieferanten-Stammblatt, Feld *-Lieferantenart-* (Warenlieferant, Dienstleistungslieferant), zu. 1 - Vereinfachte Auftragserfassung Diese Funktion wurde für die Schnellerfassung von Verkäufen implemen-

	tiert. Sie sorgt dafür, dass Artikel mit diesem Merker bereits beim Wareneingang einer im Stammblatt festgelegten Filiale und einem dort ebenfalls vorgegebenen Lagerplatz zugeordnet werden. Die Abbuchung der verkauften Menge erfolgt dann automatisch von diesen Orten, ohne dass die Warenherkunft noch einmal bestimmt werden muss. Voraussetzung ist allerdings, dass die -*Standardfiliale*-, sowie der -*Standardlagerplatz*- auch über Bestand verfügen. Darüber hinaus bietet MÖBELPILOT auch über "Lagerplatzregeln" ein noch differenziertes Verhalten beim Bestandsabbau an. Diese Lösung beschreiben wir zu einem späteren Zeitpunkt in einer eigenen Dokumentation. 2 - Bestellung Wird diese Funktion gewählt, so setzt MÖBELPILOT die Warenherkunft bei der Auftragserfassung automatisch auf Bestellung. 3 - Dienstleistung s. Einleitung
Modellbezeichnung	Pflegen Sie bitte in dieses Feld die Modellbezeichnung des Herstellers ein. Der hier hinterlegte Text wird auch auf der Bestellung verwendet und standardmäßig bei der Erstellung der entsprechenden Statistiken herangezogen. Bei der Artikelanlage sollte man, gerade mit Blick auf die statistischen Auswertungen, großen Wert auf eine einheitliche Vorgehensweise, z.B. Name geht vor Ziffer, legen.

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Modellbezeichnung Kunde	Will man, z.B. aus Gründen der Vergleichbarkeit, Artikel mit einer eigenen Modellbezeichnung versehen, dann kann hier der gewünschte Begriff eingepflegt werden. Der Text erscheint dann nicht nur auf dem Preisetikett, sondern wird auch auf allen Kundenbelegen ausgegeben.
Text (für Bestellung, ...)	In dieses Eingabefeld pflegen Sie bitte die Informationen ein, die den Artikel näher beschreiben. Hierfür steht Ihnen zwar uneingeschränkter Platz zur Verfügung, bitte bedenken Sie aber, dass dieses Formular vorrangig für die Anlage von Boutique-Artikeln konzipiert wurde. Die Preisauszeichnung dieser Artikel erfolgt oftmals nur über kleine Preisetiketten. Bei entsprechender Parametervorgabe, können die Texte auch formatiert werden.
Verbandsartikelnummer	Die Verbundgruppe EMV vergibt für die gelisteten Artikel eine eigene "Verwaltungsnummer". Das Prinzip ist vergleichbar mit der hausinternen MÖBELPILOT-Artikelnummer. Im Rahmen der Übernahme von Artikeldaten aus dem EMV-Intranet, wird die Verbandsartikelnummer automatisch hier eingepflegt. Will man beispielsweise zu einem späteren Zeitpunkt eigene Artikeldaten mit den Daten im Verbands-Intranet abgleichen, greift das System auf diese Nummer zurück.
EAN-Code	Mit Hilfe des EAN-Codes kann ein eindeutiger Verweis auf den hier angelegten Artikel hergestellt werden. Das wiederum sorgt dafür, dass nachgelagerte Prozesse wie beispielsweise das Bestellwesen oder die programmunterstützte Artikelaktualisierung, fehlerfreier ablaufen können. Ist der EAN-Code bekannt, dann empfehlen wir, diesen hier einzupflegen.

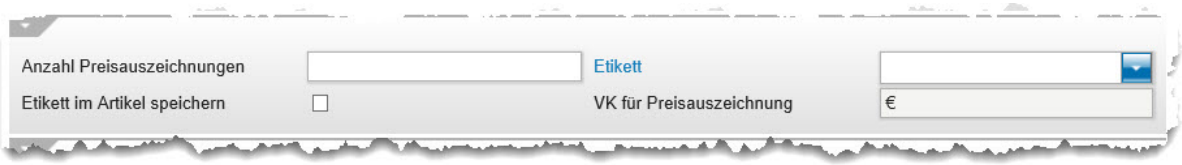
Rubrik 2

Der Organisationsablauf sieht in der Regel vor, dass neu ins Programm aufgenommene Ware zunächst in MÖBELPILOT angelegt wird. Danach sollte ein entsprechender Lagerauftrag erfasst und eine Bestellung oder Proforma-Bestellung ausgelöst werden. Auf diesen Auftrag erfolgt dann später unter anderem der Wareneingang.
In der Praxis wird aber oftmals bei Boutique-Ware kein Lagerauftrag angelegt. In vielen Fällen erfolgt hier die Artikel-Anlage erst zeitnah zum Wareneingang. Diese Vorgehensweise wird mit den nachfolgend beschriebenen Feldern unterstützt.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Zugangsfiliale	Hier wird das Kennzeichen der Filiale hinterlegt, in der der Wareneingang verzeichnet wird. Die möglichen Vorgaben können über das Dropdown-Menü abgerufen werden.
aktueller Bestand	MÖBELPILOT zeigt hier die Bestandssituation des Artikels auf
Zugangslagerplatz	Die filialabhängigen Lagerplätze können über das Dropdown-Menü abgerufen werden.
aktueller Wert	In diesem Feld zeigt MÖBELPILOT den Bestandswert des Artikels an. Das Feld ist standardmäßig schreibgeschützt.
WE-Datum	Pflegen Sie hier das jeweilige Wareneingangsdatum ein.
Wertmäßige Bestandsführung	Dies ist die bereits erwähnte Lösung, um Boutique-Ware nicht präzise erfassen zu müssen. Lesen Sie bitte hierzu auch den Hinweis im Feld Zugangswert.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Zugangsmenge	Pflegen Sie bitte hier die jeweilige Wareneingangsmenge ein. Trägt der Artikel den Merker *"Wertmäßige Bestandsführung"* dann ist dieses Feld gesperrt.
Zugangswert	Bei einem Artikel mit dem Merker *"Wertmäßige Bestandsführung"* muss hier der jeweilige Zugangswert eingepflegt werden.
Lieferscheinnummer Lieferscheindatum	Wenn bekannt, sollten die Lieferscheinnummer sowie das Lieferscheindatum mit eingepflegt werden. Die Informationen fließen dann in die Bestandsdatei mit ein.

Rubrik 3



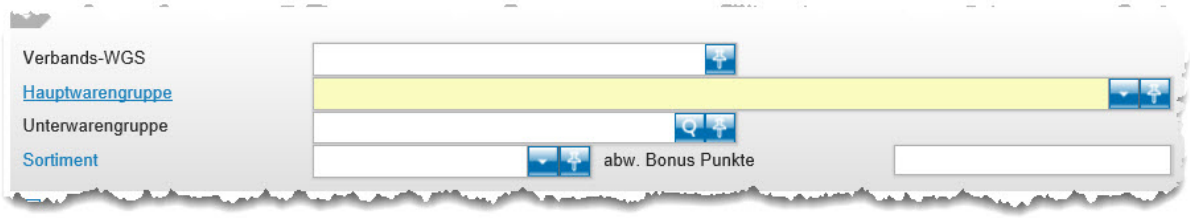
Feldname	Bedeutung/Funktion
Anzahl Preisauszeichnungen	Wollen Sie für den angelegten Artikel sofort Preisetiketten produzieren, dann pflegen Sie hier die gewünschte Anzahl ein. Der Ausdruck erfolgt dann über das Programm *"Preisauszeichnung Stapelverarbeitung".*
Etikett	In den *"allgemeinen Ablaufparametern"* ist vorgegeben, welches Etikett MÖBELPILOT standardmäßig drucken soll. Abweichungen können in diesem Auswahlfeld festgelegt werden.
Etikett im Artikel speichern	Das Formular "*Erfassen Boutique-Artikel"* basiert auf dem Formular *"Bearbeiten Artikel und Leistungen".* Alle im *"Unterformular"* eingepflegten Informationen können demnach auch im *"Hauptformular*" abgerufen werden. Lediglich die Vorgabe *"Etikett"* bildet eine Ausnahme. Soll eine hier hinterlegte Information in das Formular *"Bearbeiten Artikel und Leistungen"* über-

	tragen werden, dann ist das Kästchen zu aktivieren.
VK für Preisauszeichnung	Dieses Feld ist standardmäßig schreibgeschützt. Trägt der Artikel den Merker *" Wertmäßige Bestandsführung"* dann wird das Feld zur Bearbeitung freigegeben.

Rubrik 4

Feldname	Bedeutung/Funktion
Lieferant	MÖBELPILOT blendet hier die hausinterne Lieferantennummer ein. Mit einem Klick auf den Link *Lieferant* wird das Lieferanten-Stammblatt aufgerufen.
Kondition	Hier wird das im Lieferanten-Stammblatt hinterlegte Standardkonditionskennzeichen vorgegeben. Zusätzlich wird die damit verbundene Rabattstaffel eingeblendet Skto: 5%/45 T.; 30 T. Netto 1 - Lieferantenkondition .
EK-Art	Legen Sie bitte fest, ob es sich bei dem nachfolgenden Einkaufspreis um den Basis-, Netto-, oder den Netto-Netto-EK handelt.
Einkaufspreis	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Kalkulation	Standardmäßig wird hier die Kalkulationsvorgabe aus der Standardkondition vorgegeben.
Verkaufspreis	Basierend auf den Werten aus den Feldern *"Einkaufspreis"* und *"Kalkulation"* ermittelt MÖBELPILOT hier einen Verkaufspreis. Der Wert kann manuell angepasst werden.
Preiskennzeichen	Die Preiskennzeichen werden in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name *"PREISKENNZEICHEN"* festgelegt und in der Regel auch auf dem Preisetikett mit ausgedruckt. Weisen Sie dem Artikel das entsprechende Preiskennzeichen zu.
Umsatzsteuer	Standardmäßig wird hier der aktuelle Wert 19.00 % USt. vorgegeben. Diese Information fließt auch in die Auftragsposition mit ein.

Rubrik 5



Feldname	Bedeutung/Funktion
Verbands-WGS	Viele Listen, Auswertungen und Statistiken nutzen die Warengruppenkennziffern. Ohne diese, wäre beispielsweise eine detaillierte Umsatzauswertung unmöglich. Daher sollten Sie sowohl bei der Artikelanlage, wie aber auch bei Katalogartikeln immer eine Warengruppe mit angeben. Hierfür

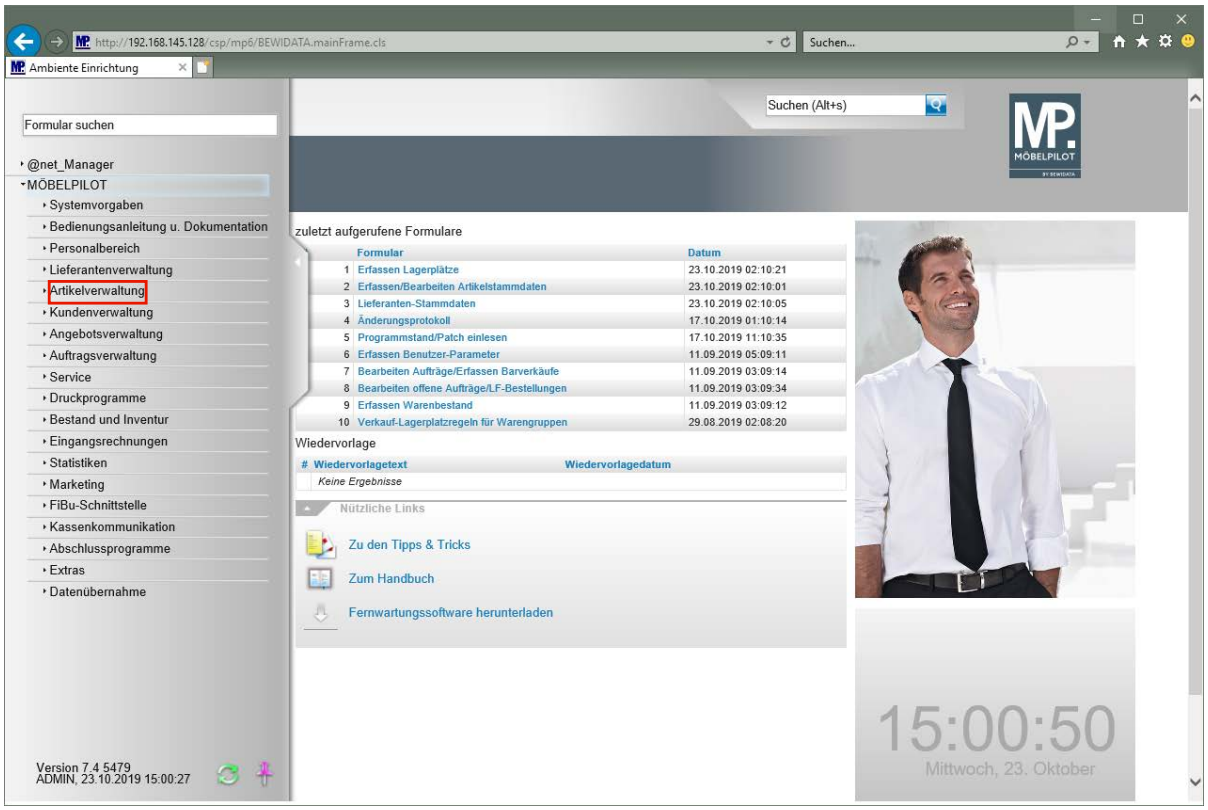
	stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder Sie nutzen die bereits hinterlegten Warengruppenschlüssel, oder Sie definieren in den Parametervorgaben eine hausinterne Lösung. Bedenken Sie aber, dass angestrebte Betriebsvergleiche dann eher ausgeschlossen sind. Der in diesem Feld hinterlegte Warengruppenschlüssel wird vorrangig von Anwendern der Verbundgruppe EMV genutzt. Die Kennziffern stehen aber allen MÖBELPILOT-Anwendern zur Verfügung. Der Verbandswarengruppenschlüssel ist 4-stellig und kann im Bildschirmdialog abgerufen werden.
Hauptwarengruppe	Bei den bereits angesprochenen Listen, Auswertungen und Statistiken wird in der Praxis häufig zunächst nur die erste Stelle des Warengruppenschlüssels herangezogen. Diese "*Hauptwarengruppe*" beschreibt, um was für ein Möbel es sich handelt (Fachsortiment, Küche, etc.). Nutzt man den Verbandswarengruppenschlüssel, dann bildet die dort definierte 1 Stelle automatisch hier die Hauptwarengruppe.
Unterwarengruppe	Mit Hilfe der Unterwarengruppen, wird die Ware für die bereits erwähnten Zwecke genauer definiert. Die 2te Stelle des Warengruppenschlüssels sagt aus, um welche Art von Ware es sich handelt. Die 3te Stelle gibt die Stilrichtung an und in der 4ten Stelle wird das Material definiert. Beispiel: FA00 = Fachsortiment/Accessoires/nicht belegt/nicht belegt

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Sortiment	Das Sortiment-Kennzeichen dient als ein weiteres Selektionskriterium für Statistiken. Will man beispielsweise wissen, wie sich der Umsatz mit "Verbandsware" im Verhältnis zum Umsatz mit "freier" Ware darstellt, so kann man dies mit Hilfe des Sortiment-Kennzeichens über die Umsatzstatistik herausfiltern. Hierfür müssen zunächst in den Benutzer-Parametern, Parameter-Name -*SORTIMENT*- die Parameter -*Verbandsware*- und -*Normalware*-, oder ähnlich, eingepflegt werden. Danach wird der entsprechende Parameter im Artikel aktiviert. Um eine aussagefähige Auswertung zu erhalten, ist darauf zu achten, dass das Sortiment-Kennzeichen auch bei der Auftragserfassung, bei Artikeln ohne hausinterne Artikelnummer, manuell eingegeben werden muss!
abweichende Bonuspunkte	MÖBELPILOT beinhaltet ein Bonus-System, das programmunterstützt Bonus-Punkte ermittelt. Die Auswertung erfolgt dann über den Programmbereich *Marketing / Kundenselektion*. Voraussetzung hierfür ist, dass in den *allgemeinen Ablaufparametern* festgelegt wird, nach welchem Verfahren die Bonuspunkte ermittelt werden sollen. Zur Auswahl stehen *Bonus-Punkte pro 1 Euro Umsatz*, oder *Bonus Betrag pro 1 Euro Umsatz.* Abweichungen von diesen Vorgaben können in diesem Feld hinterlegt werden.

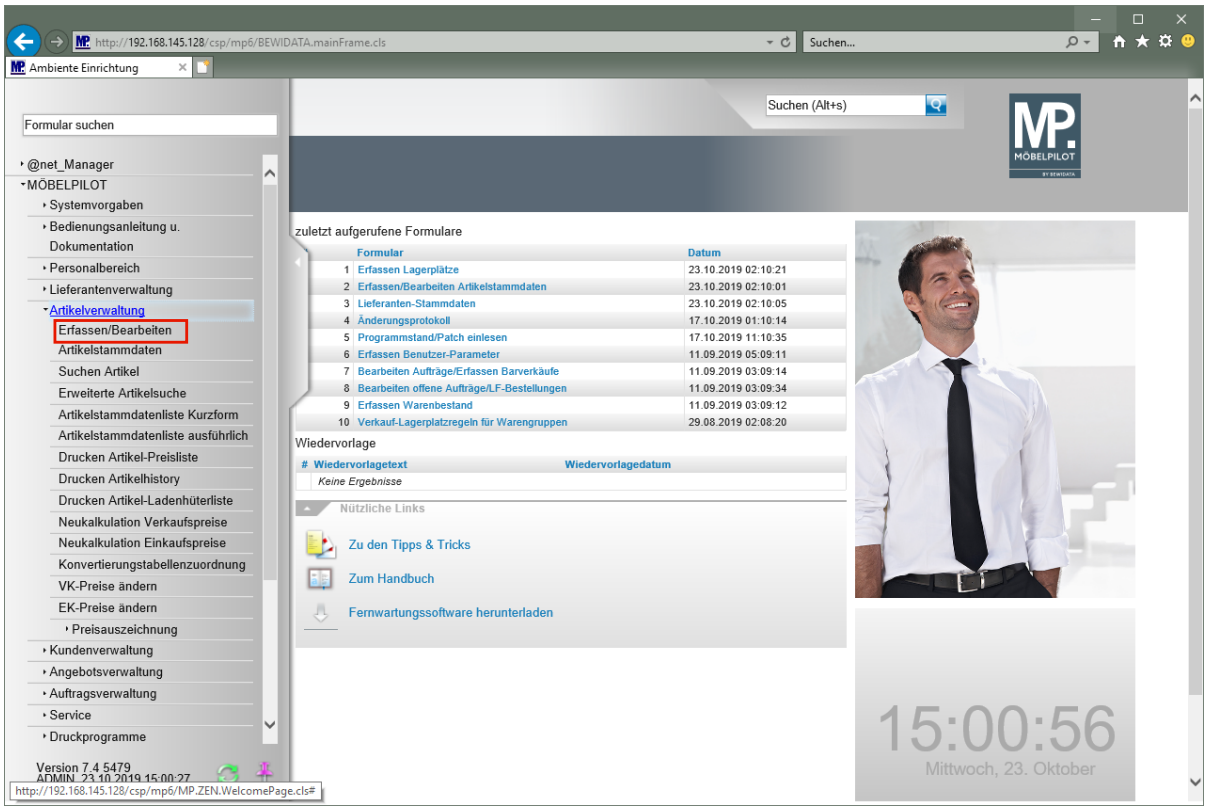
Wie lege ich einen Boutique-Artikel an?

Das Formular bietet die Möglichkeit Artikel, die mit wenig Informationen versehen werden, wie z.B. Boutique-Ware, schnell zu erfassen und darüber hinaus bei Bedarf auch sofort Warenbestände aufzubauen.

Formular aufrufen

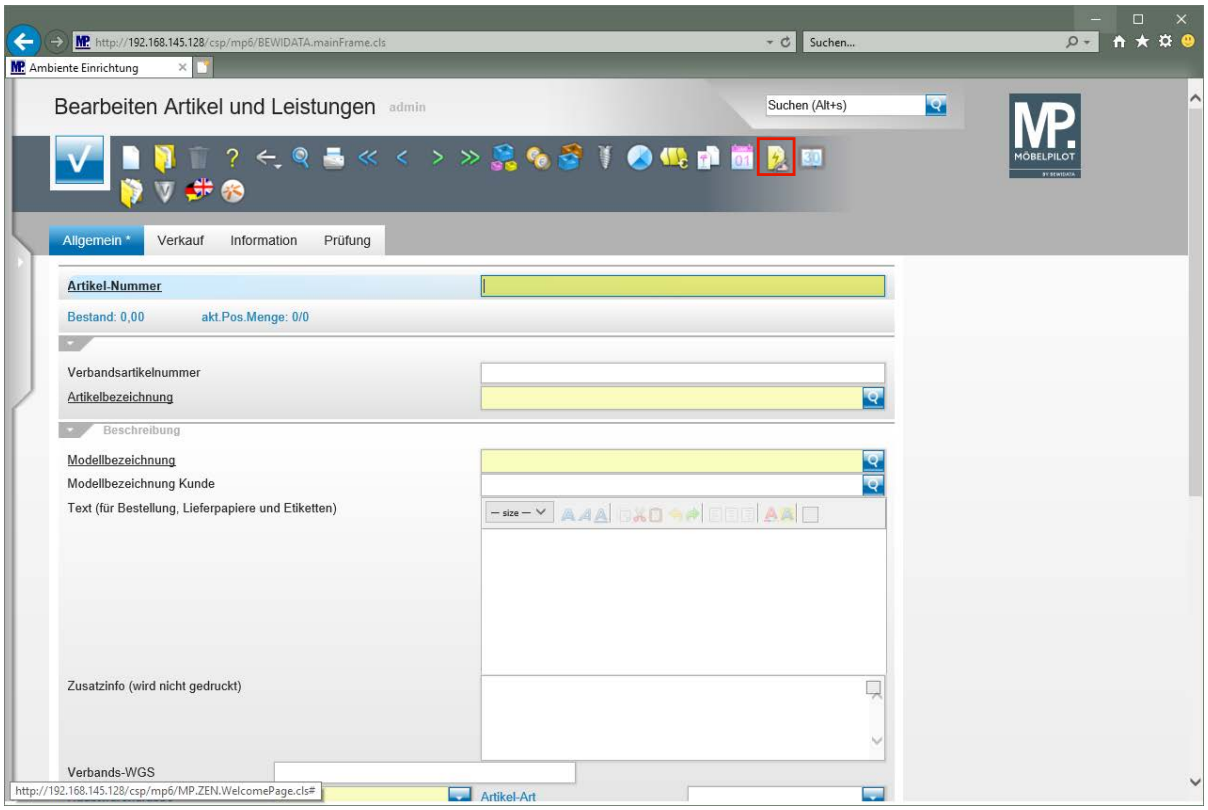


Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelverwaltung**.

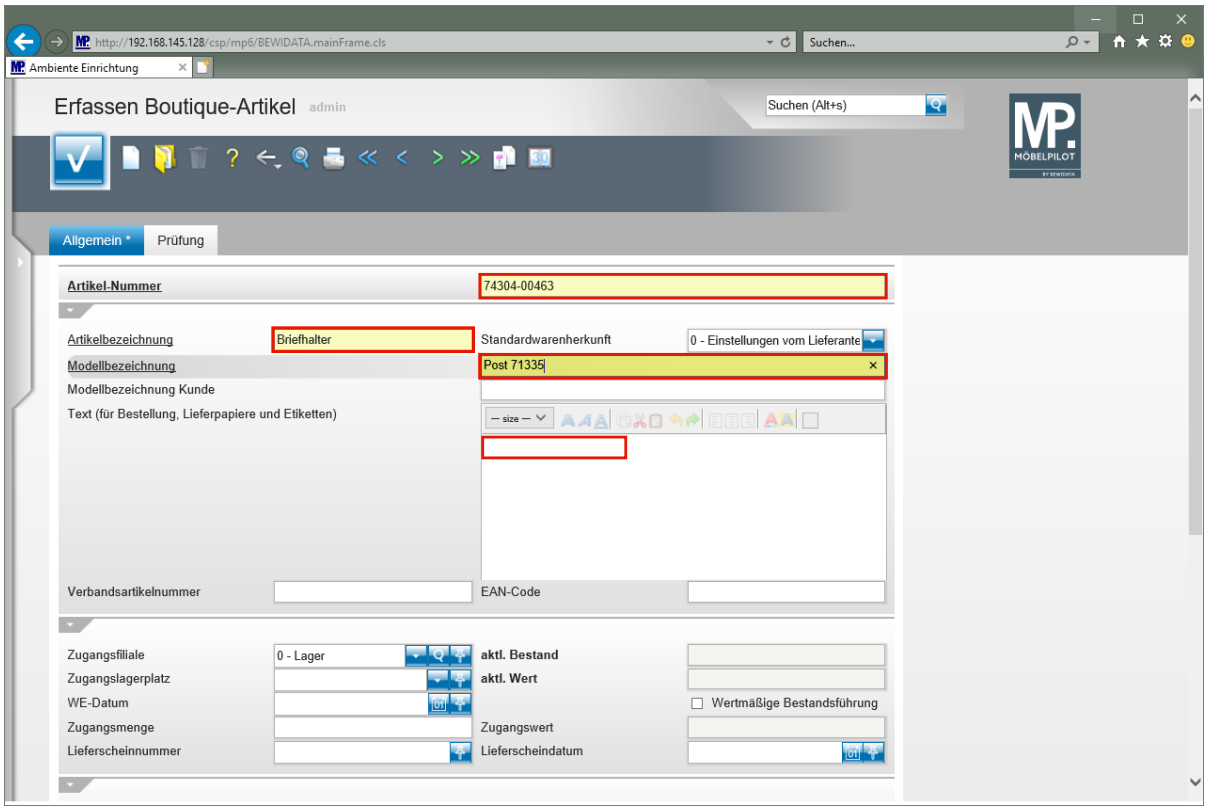


Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten**.

Schnellerfassung



Klicken Sie auf den Hyperlink **Schnellerfassung Boutique Artikel**.



Geben Sie **Casablanca** im Feld **Artikel-Nummer** ein.

Alternativ kann hier auch die hausinterne Lieferantennummer eingegeben werden.

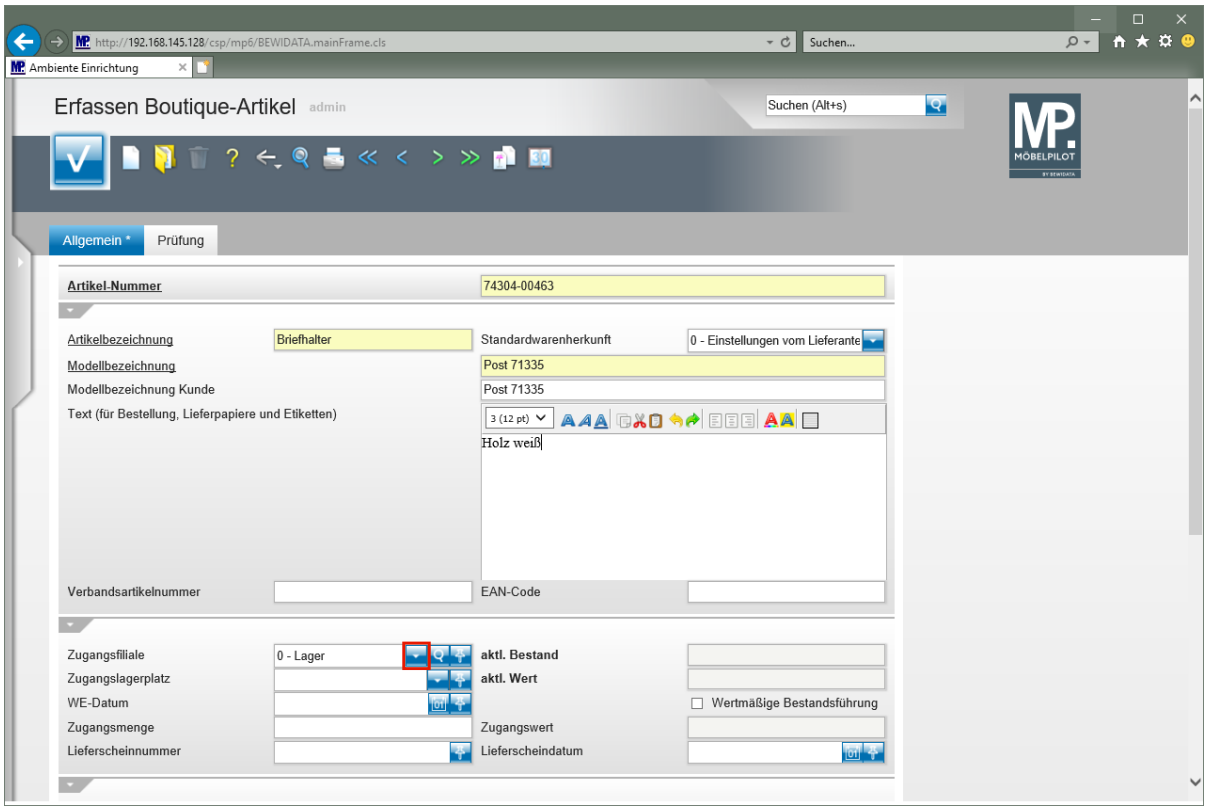
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Artikelbezeichnung**.

Geben Sie **Briefhalter** im Feld **Artikelbezeichnung** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Modellbezeichnung**.

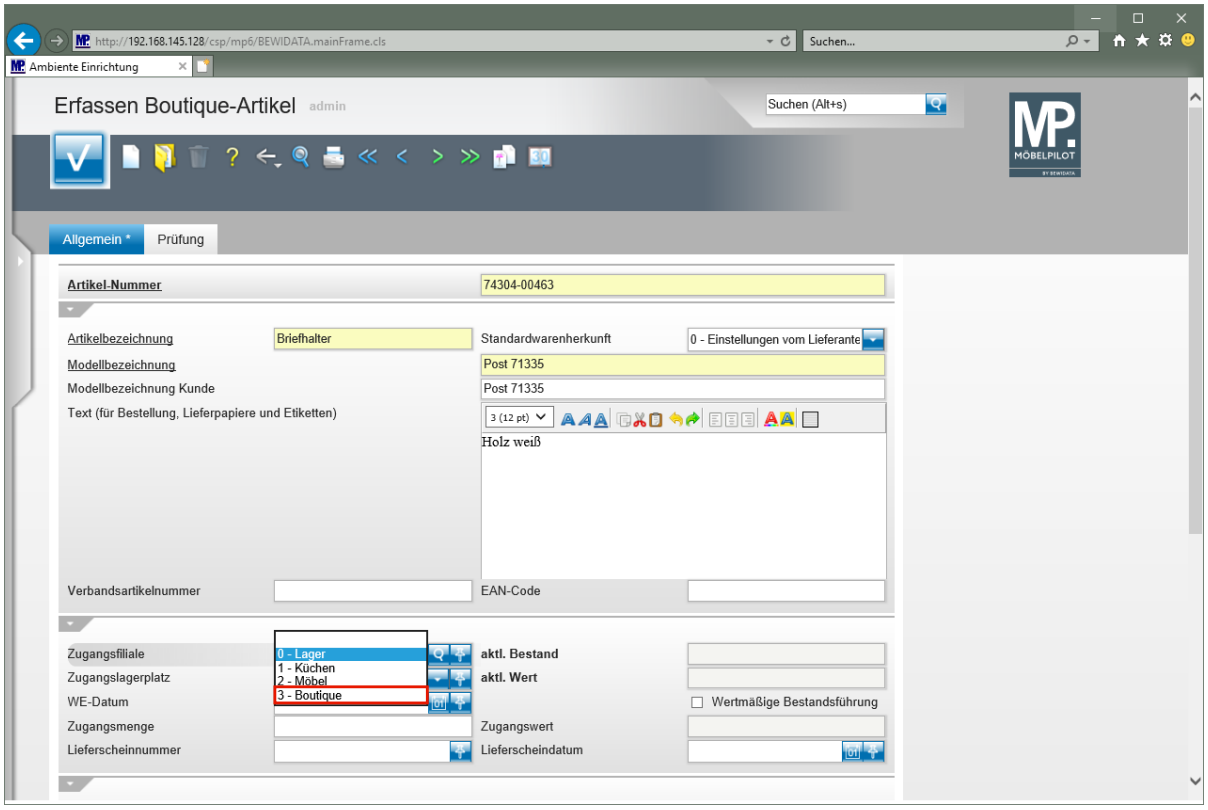
Geben Sie **Post 71335** im Feld **Modellbezeichnung** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text (für Bestellung, ...)**.

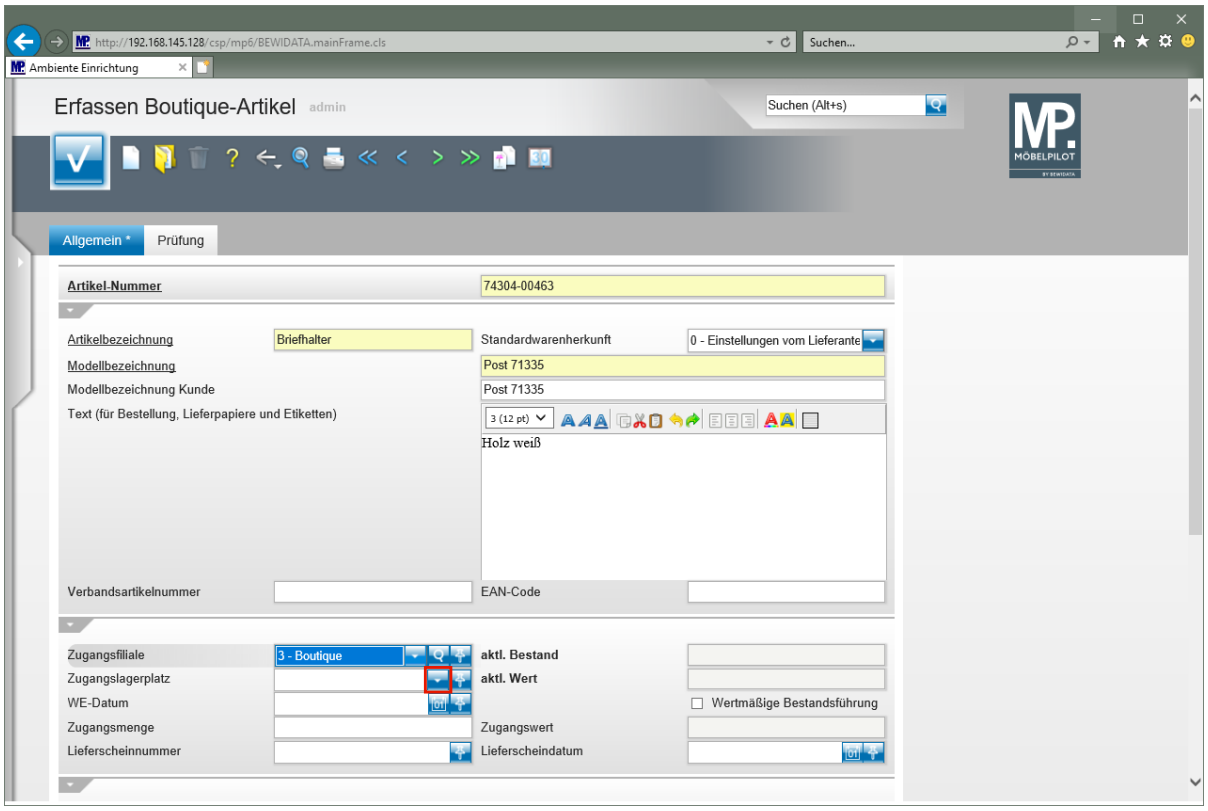


Geben Sie **Holz weiß** im Feld Text (für Bestellung, ...) ein.

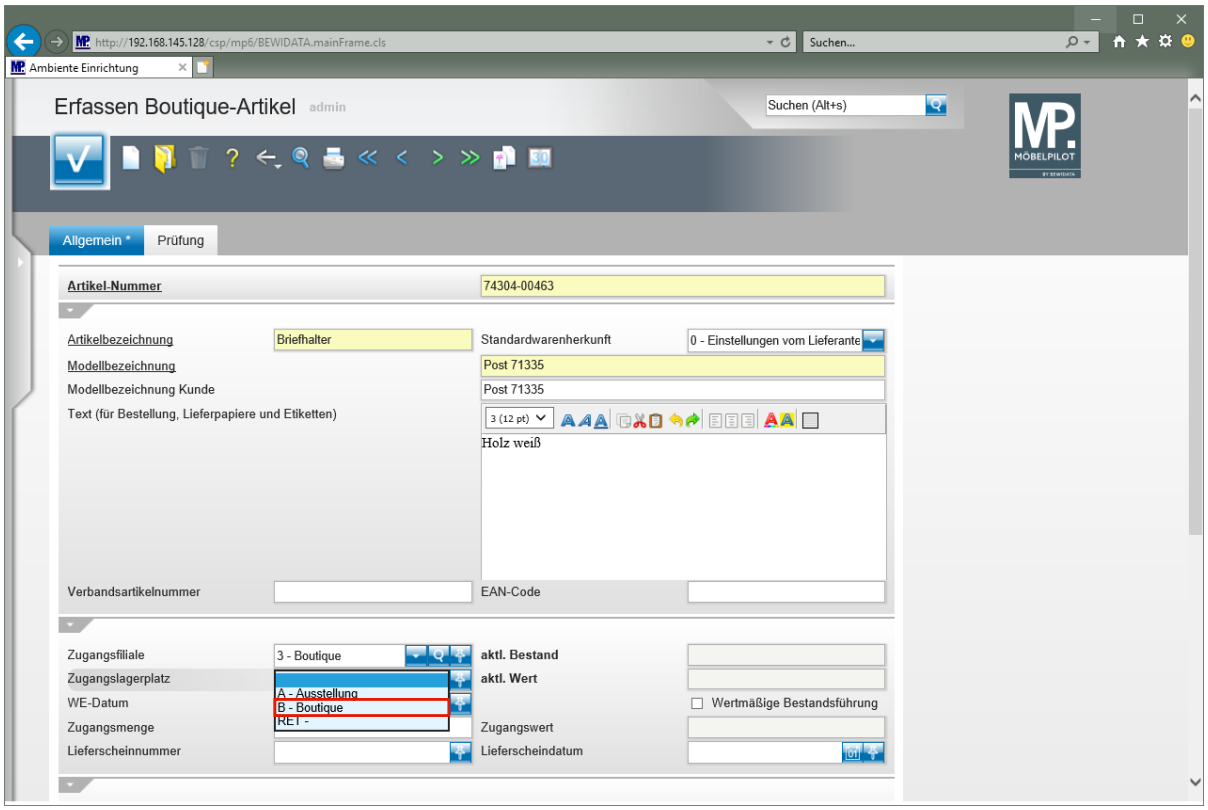
Klicken Sie im Feld *"Zugangsfiliale"* auf die Schaltfläche **Öffnen**.



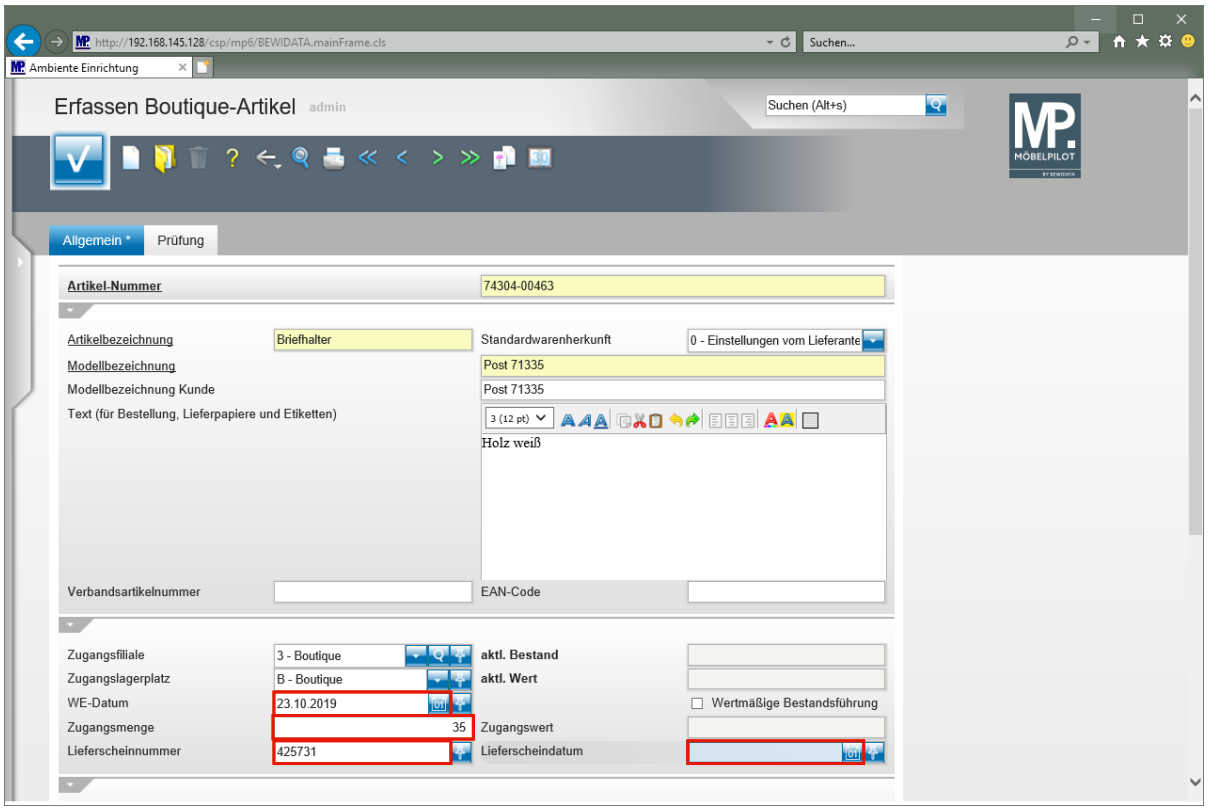
Klicken Sie auf den Listeneintrag **3 - Boutique**.



Klicken Sie im Feld *"Zugangslagerplatz"* auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **B - Boutique**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **WE-Datum**.

Geben Sie **.** im Feld **WE-Datum** ein.

Wird ein . (Punkt) in ein Datumsfeld eingegeben, dann ersetzt MÖBELPILOT das Zeichen beim Verlassen des Feldes und pflegt das aktuelle Tagesdatum ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Zugangsmenge**.

Geben Sie **35** im Feld **Zugangsmenge** ein.

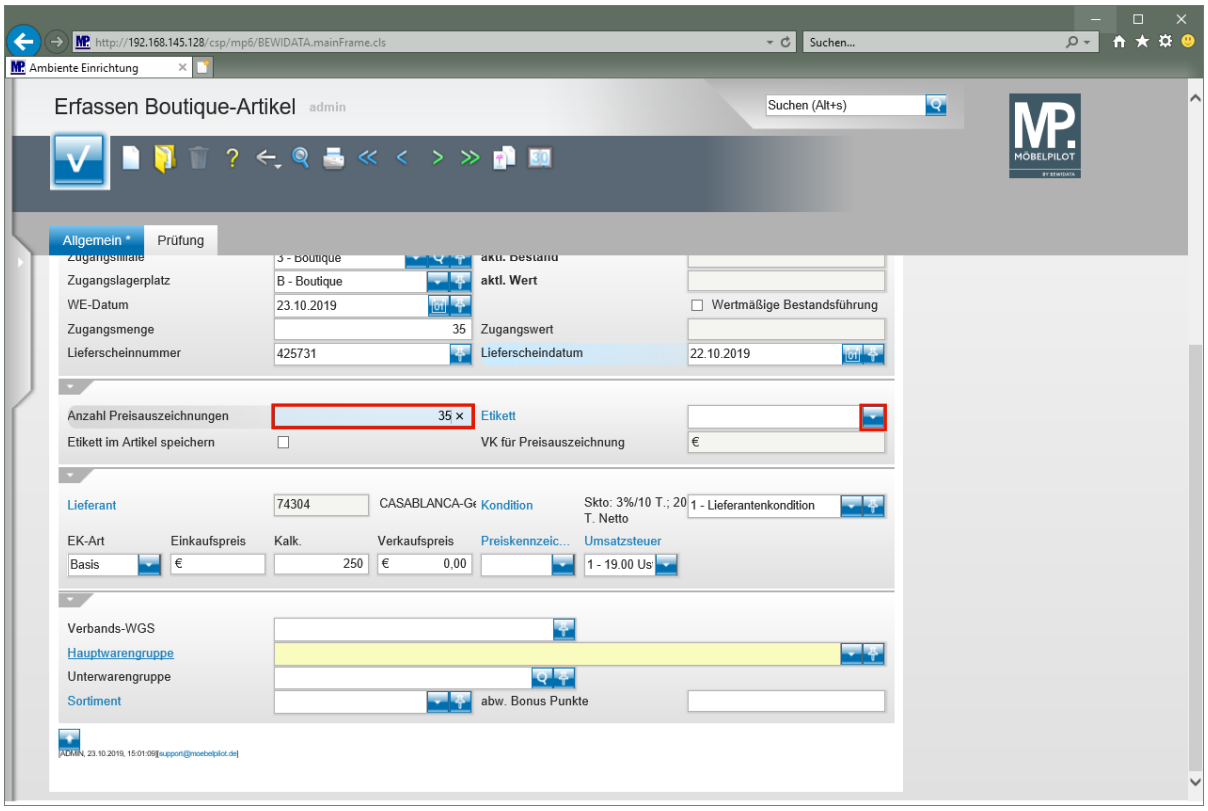
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferscheinnummer**.

Geben Sie **425731** im Feld **Lieferscheinnummer** ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferscheindatum**.

Geben Sie **-1** im Feld **Lieferscheindatum** ein.

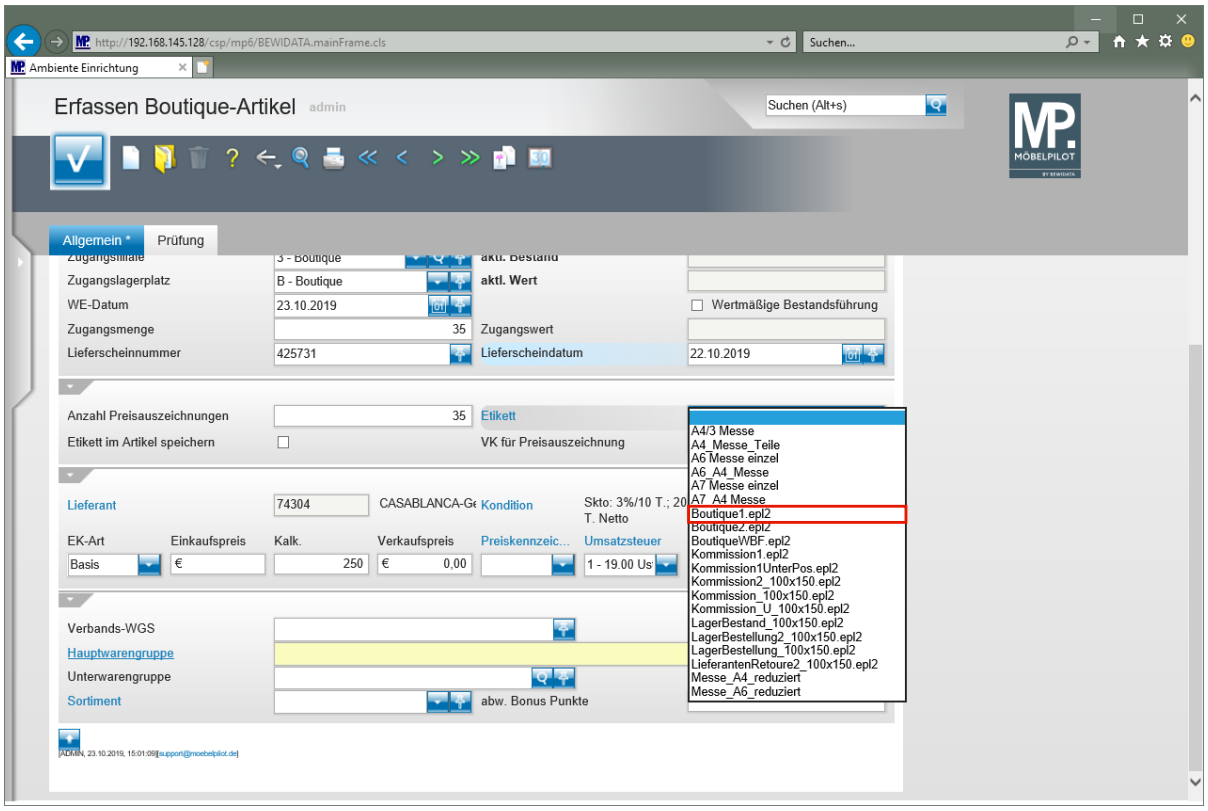
MÖBELPILOT ersetzt die eingegebene Zeichenkette *-1* beim Verlassen des Feldes und trägt das gestrige Datum ein.
(Formel: aktueller Tag -1 Tag).



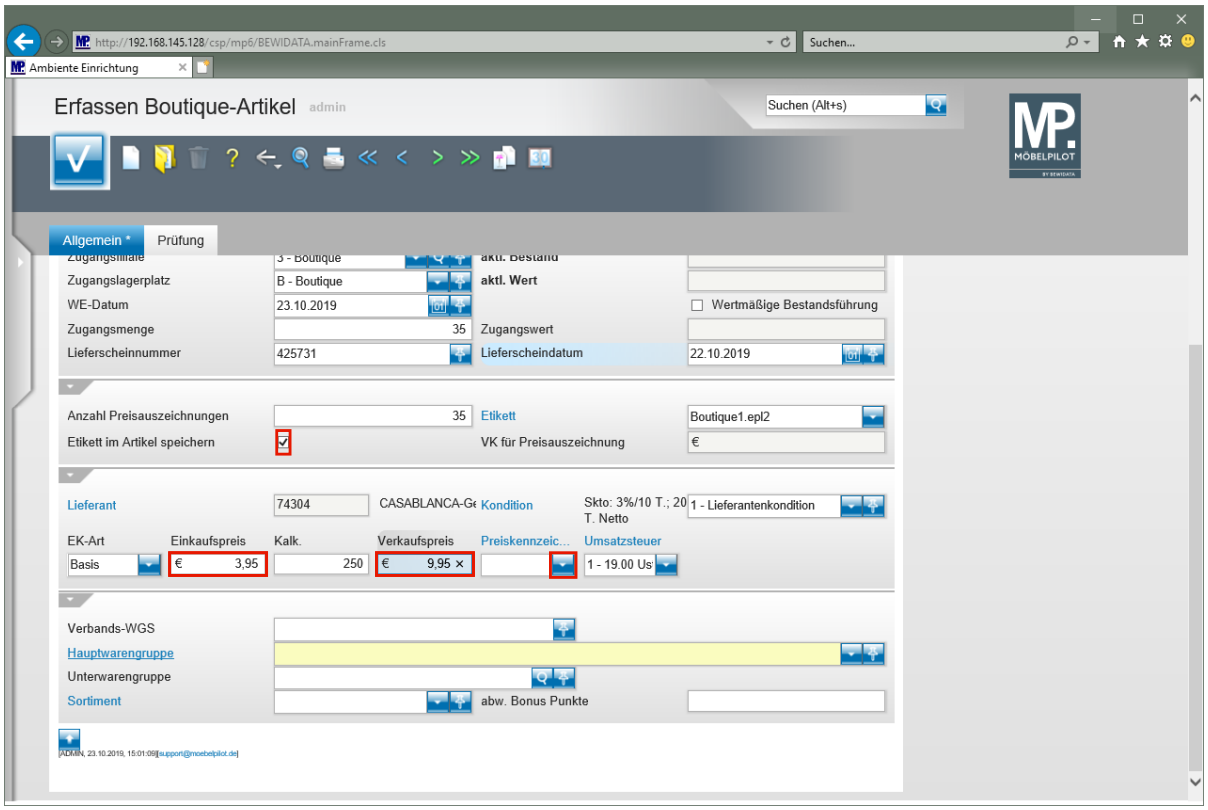
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Anzahl Preisauszeichnungen**.

Geben Sie **35** im Feld **Anzahl Preisauszeichnungen** ein.

Klicken Sie im Feld *"Etikett"* auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **Boutique1.epl2**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Etikett im Artikel speichern**.

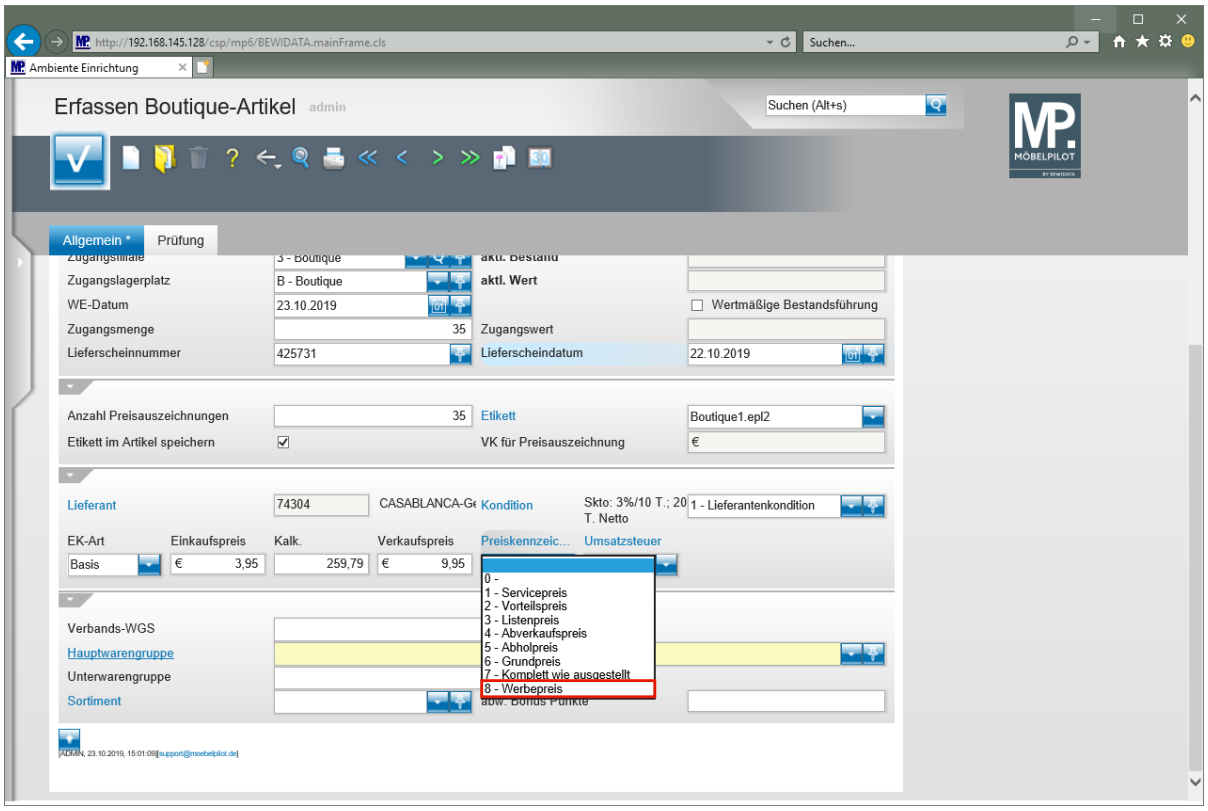
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Einkaufspreis**.

Geben Sie **3,95** im Feld **Einkaufspreis** ein.

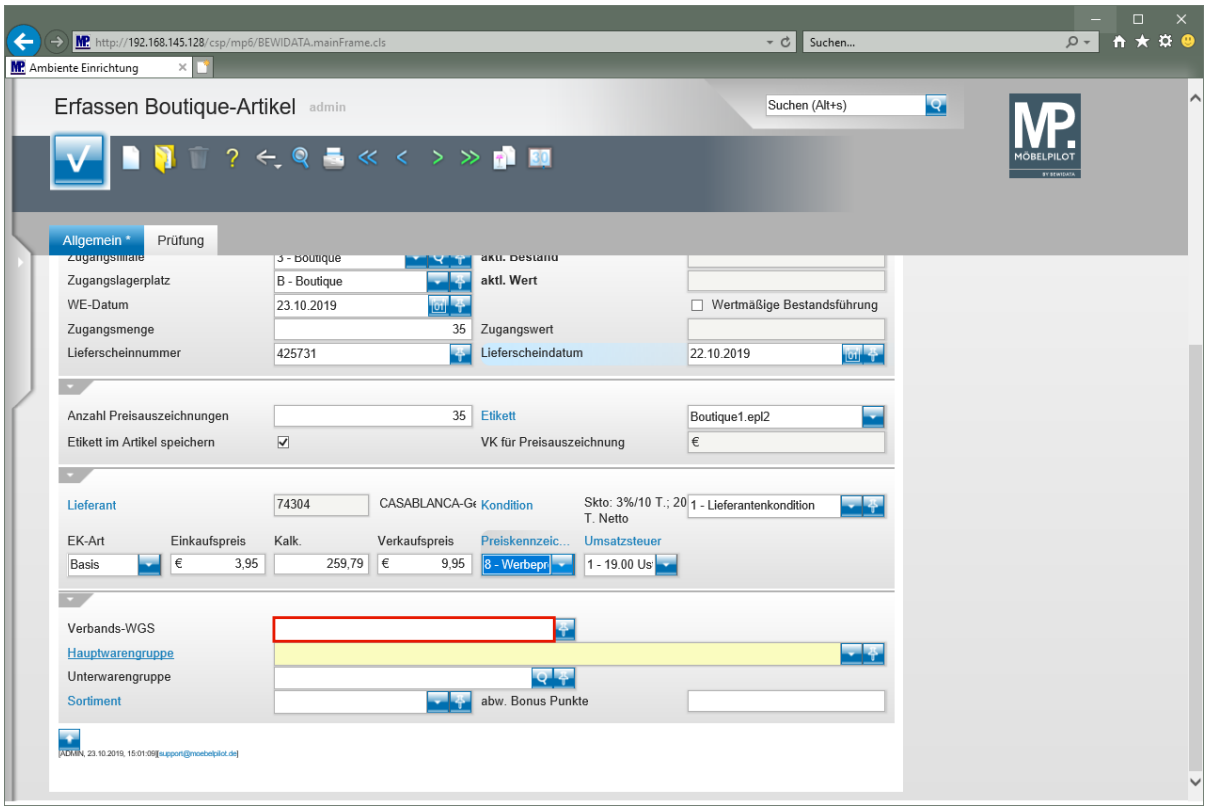
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Verkaufspreis**.

Geben Sie **9,95** im Feld **Verkaufspreis** ein.

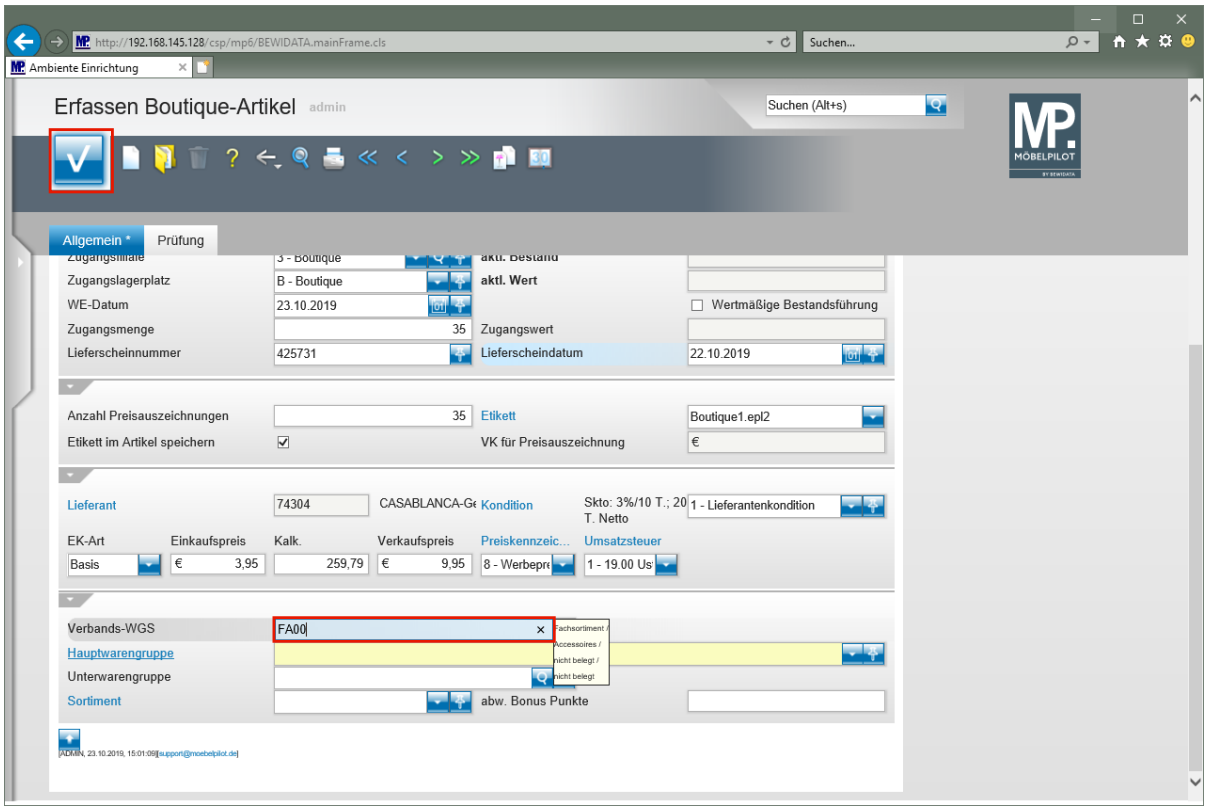
Klicken Sie im Feld *"Preiskennzeichen"* auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **8 - Werbepreis**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Verbands-WGS**.



Geben Sie **FA00** im Feld **Verbands-WGS** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Artikel: Sonderlösung für EMV-Anwender

Wie übernehme ich Artikel-Daten aus dem EMV-Intranet?

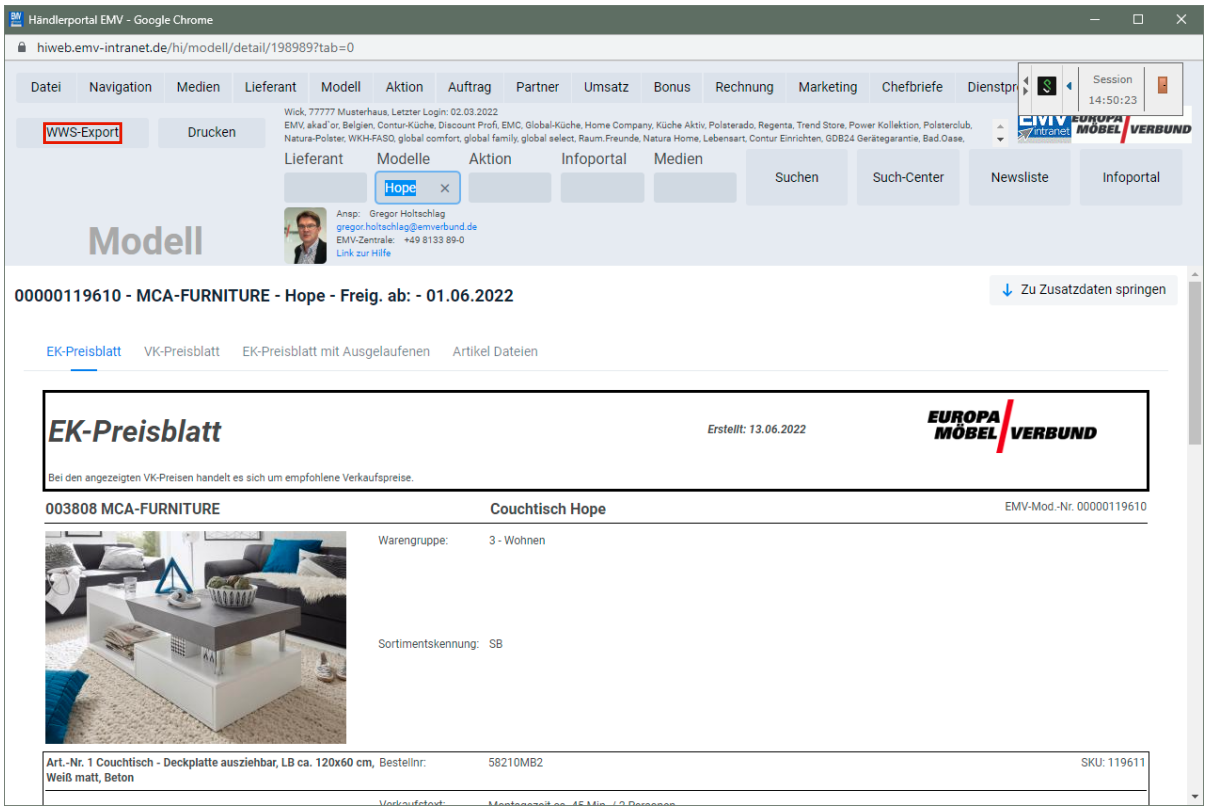
In diesem Teil der Dokumentation erläutern wir Ihnen an einem Beispiel, die Übernahme der Stammdaten eines Verbandsartikels. Diese Form der Datenanlage ermöglicht ausschließlich Mitgliedsfirmen des Europa Möbel-Verbundes die schnelle Anlage und Pflege der im Verband gelisteten Artikel.

Hinweis: Aus Gründen des Datenschutzes haben wir sensible Informationen, wie Hinweise auf Preise und Konditionen, ausgeblendet oder verfälscht.

EMV-Intranet aufrufen

- Rufen Sie sich zunächst im Inhaltsverzeichnis den Punkt *Extras* auf.
- Wählen Sie nun bitte den bevorzugten Anmeldeweg. Es stehen 2 Varianten zur Verfügung.
  > *Verbands-Intranet Token-Anmeldung*
  Hierbei wird vorausgesetzt, dass Sie im Besitz des entsprechenden Tokens sind.
  > *Verbands-Intranet feste IP*
  Dieser Weg setzt voraus, dass Ihre IP-Adresse beim Europa Möbel-Verbund hinterlegt ist.
- Nach einem Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zur Anmeldung im EMV-Intranet.

EMV-Intranet: Artikelexport



Klicken Sie auf die Schaltfläche **WWS-Export**.

Der Button "*WWS-Export*" muss durch die EDV-Abteilung des EMV für das jeweilige Möbelhaus freigeschaltet werden. Dies geschieht in der Regel bereits im Rahmen der Erstinstallation.

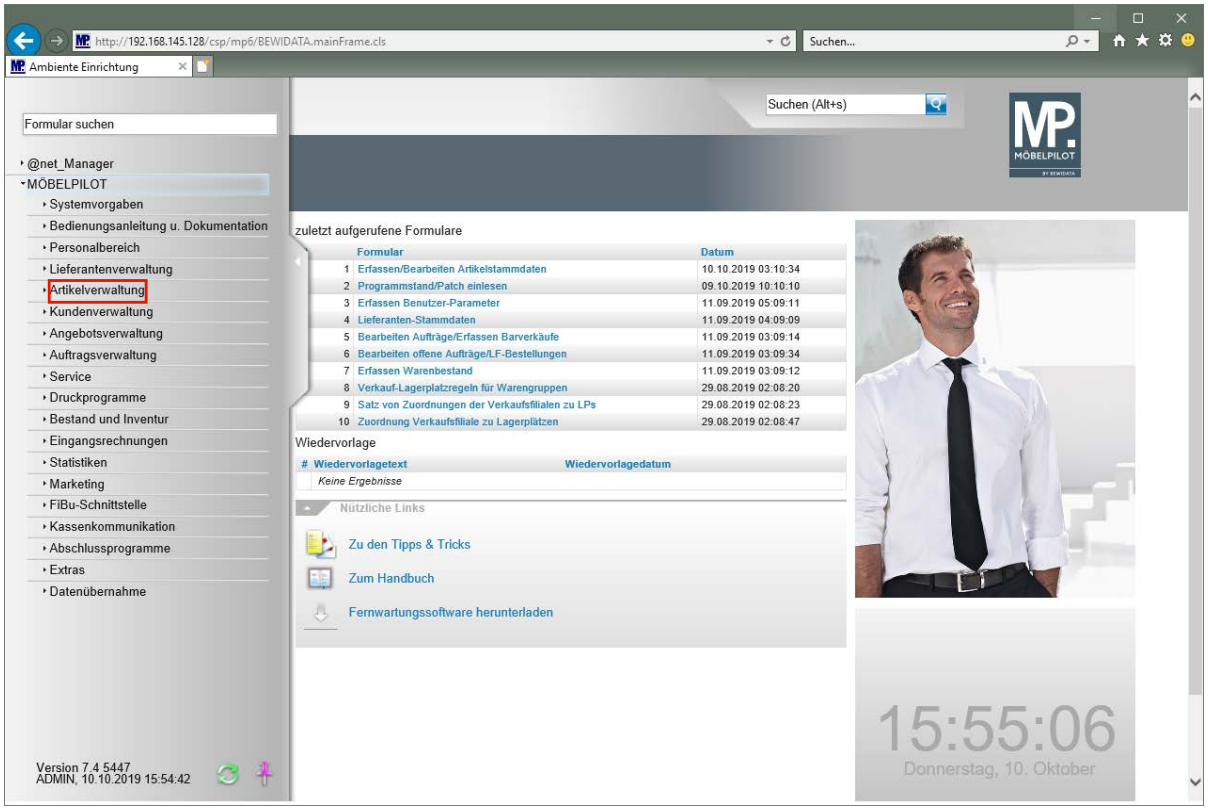
1. Rufen Sie sich im EMV-Intranet den oder die Artikel auf, deren Stammdaten Sie exportieren wollen.
2. Klicken Sie danach die Schaltfläche ***WWS-Export*** an und warten Sie, bis die Meldung ***Die Modelle/Artikel wurden erfolgreich exportiert*** eingeblendet wird.
3. Melden Sie sich **nicht** im EMV-Intranet ab.
   Wechseln Sie wieder in das Warenwirtschaftsprogramm MÖBELPILOT.

MÖBELPILOT: Artikelimport

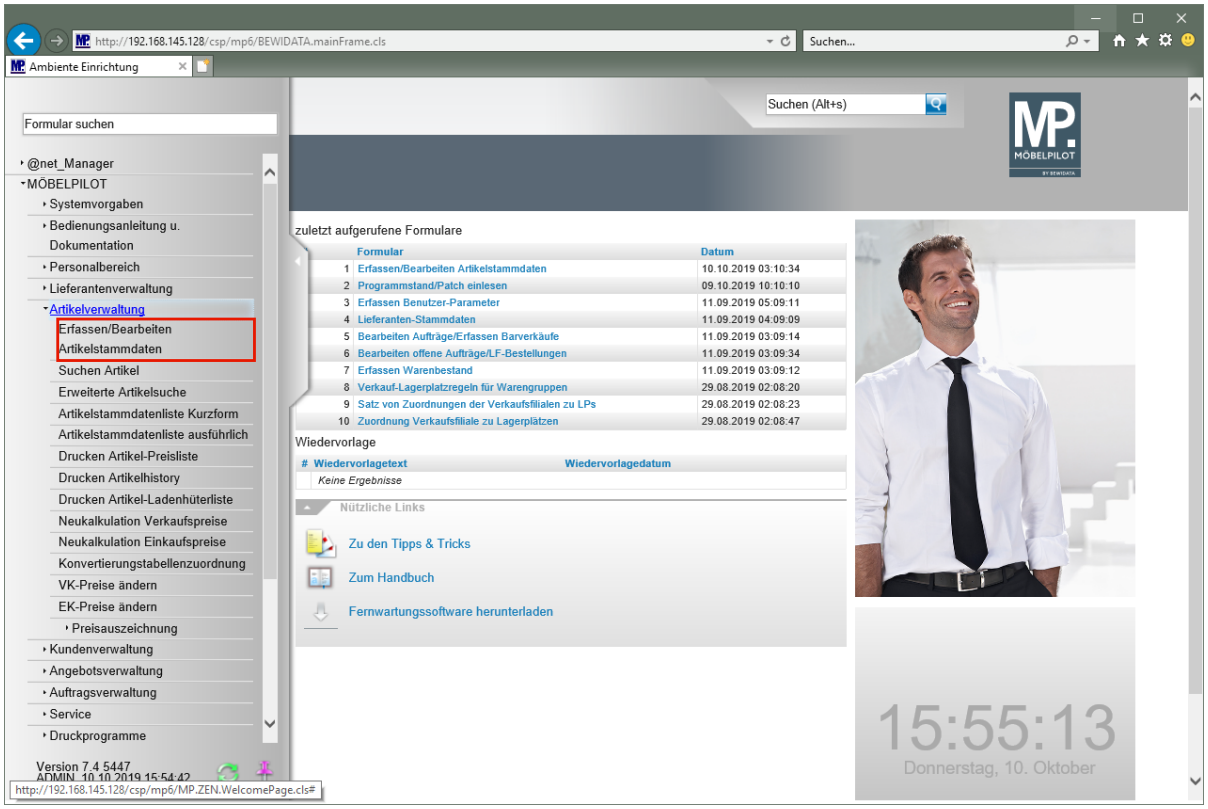
Formular aufrufen

Der zuvor beschriebene Datenexport sorgt dafür, dass die ausgewählten Artikeldaten aus dem Verbands-Intranet auf den Bewidata-Datenserver übertragen werden. Die nachfolgen-

den Schritte beschreiben die Übernahme der Artikeldaten in das Warenwirtschaftsprogramm MÖBELPILOT.

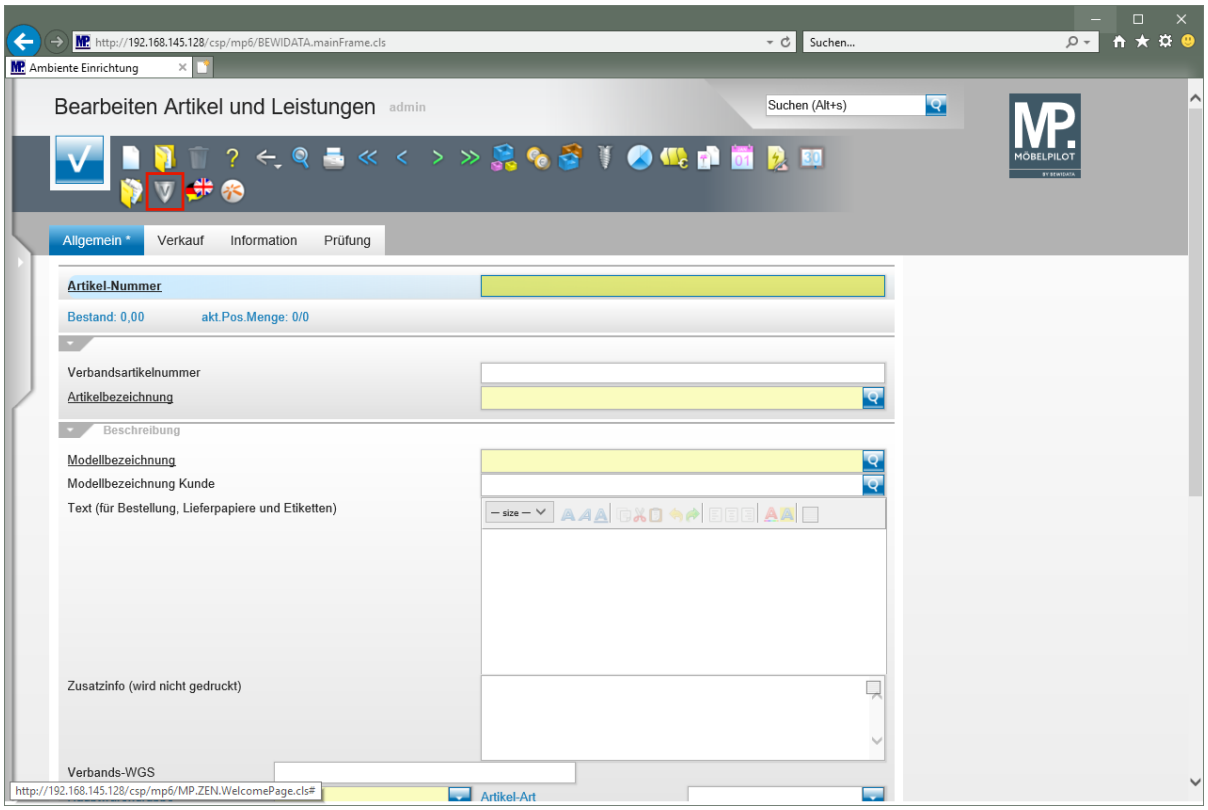


Klicken Sie auf den Hyperlink **Artikelverwaltung**.



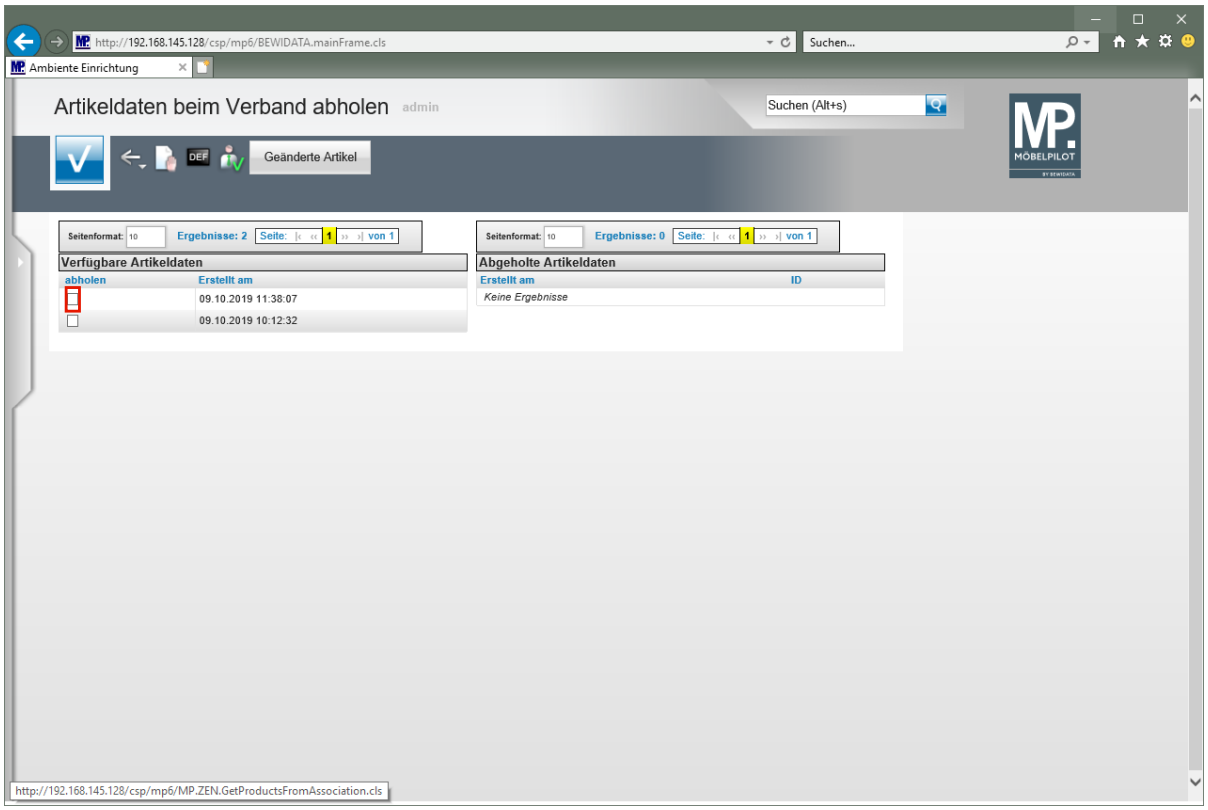
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten**.

Daten vom Bewidata-Datenserver abholen

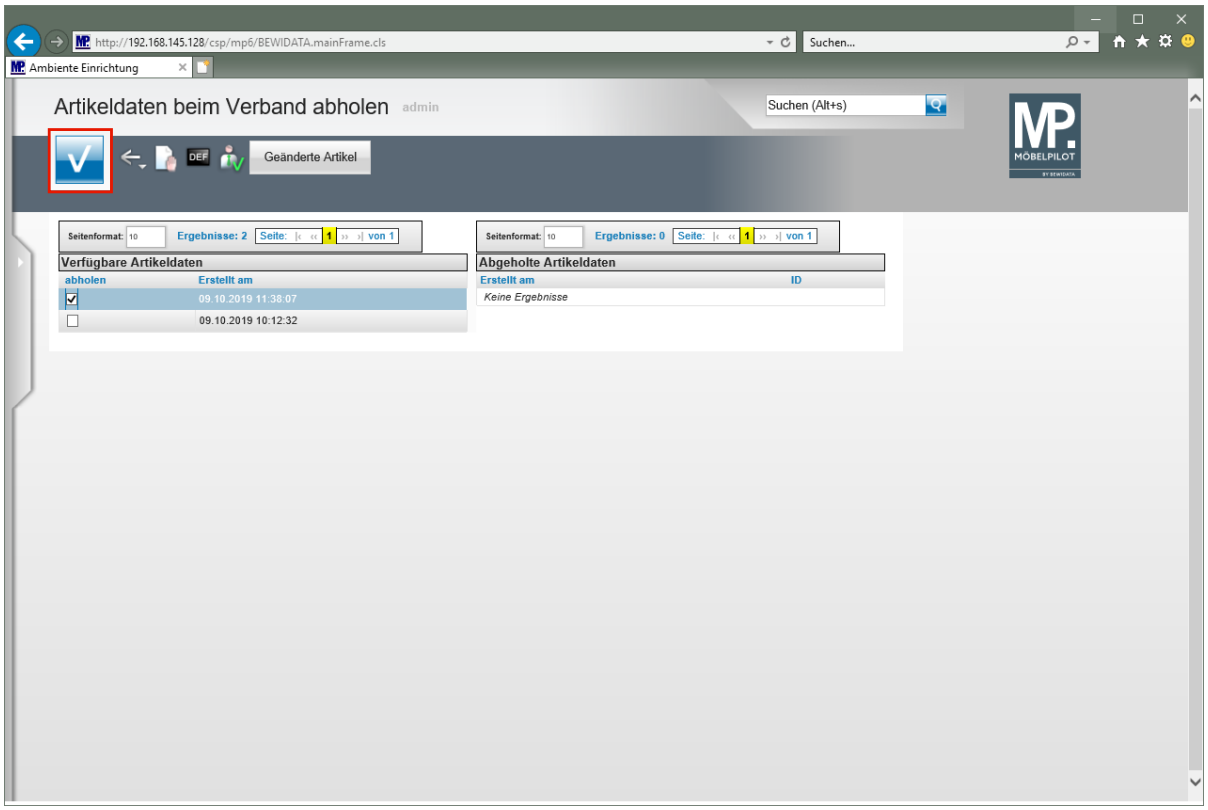


Klicken Sie auf den Hyperlink **Verbands-Artikel übernehmen**.

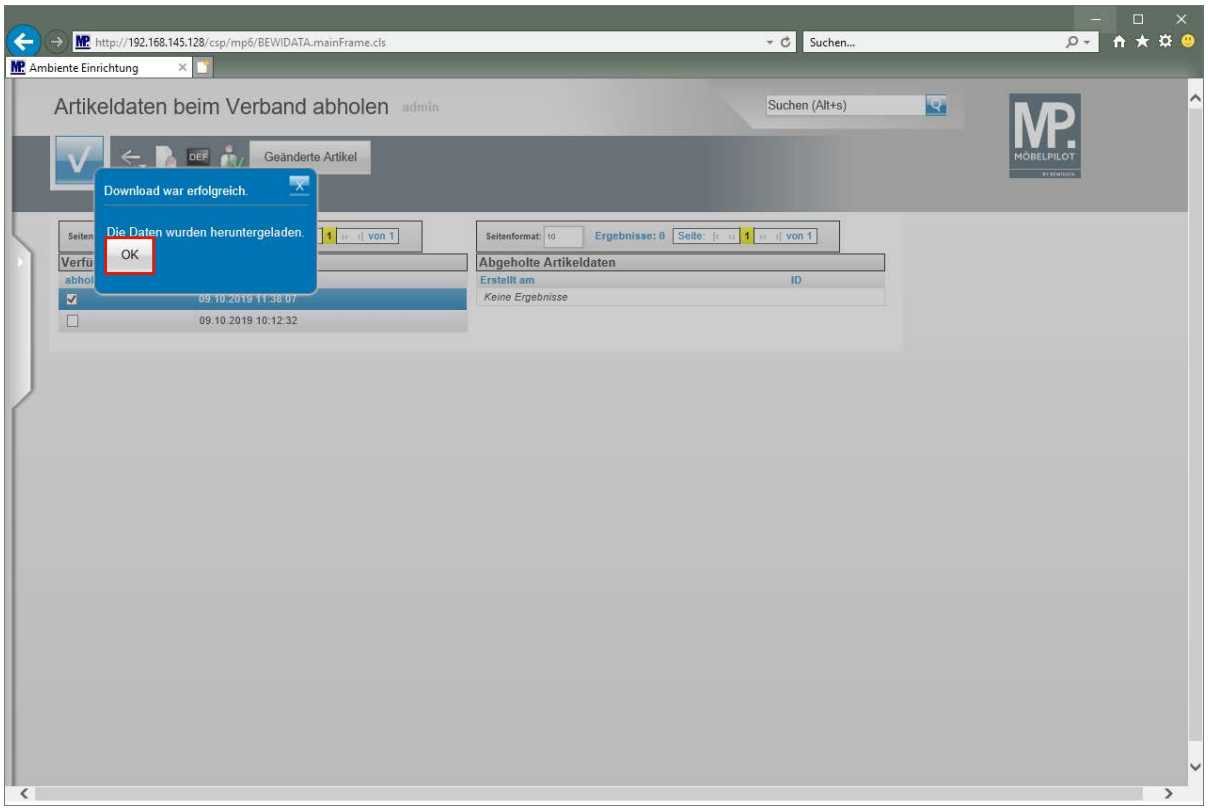
In dem Formular "***Artikeldaten beim Verband abholen"*** werden in der Spalte "***Verfügbare Artikeldaten"*** die Datenpakete angezeigt, die in den letzten 7 Tagen auf dem Bewidata-Datendienst-Server durch das eigene Haus abgelegt wurden. Hierbei wird nicht geprüft, ob diese Daten bereits in die Warenwirtschaft übernommen wurden.
Die nächsten Schritte beschreiben die Abholung und Übernahme eines Datenpaketes.



Klicken Sie auf das/die Kontrollkästchen **abholen**.



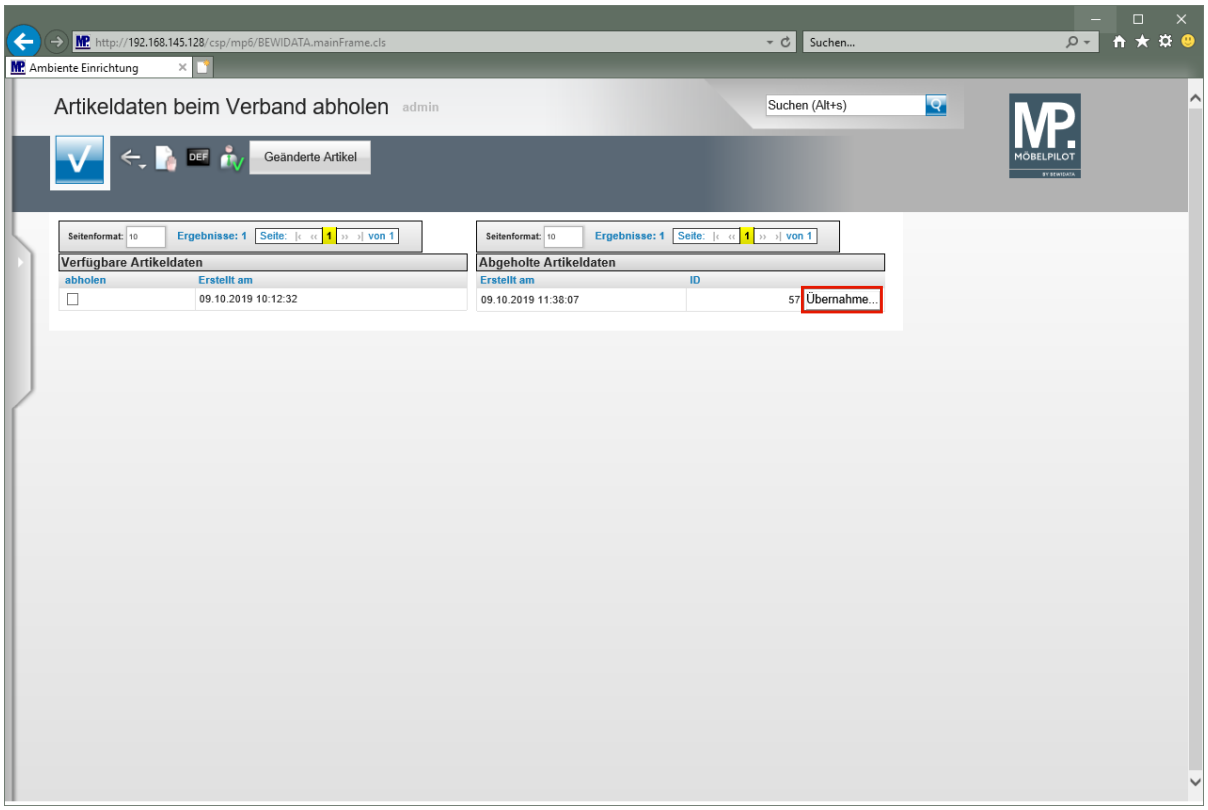
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK/Speichern**.



Bei erfolgreicher Datenübernahme wird das abgebildete Kontrollfenster eingeblendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

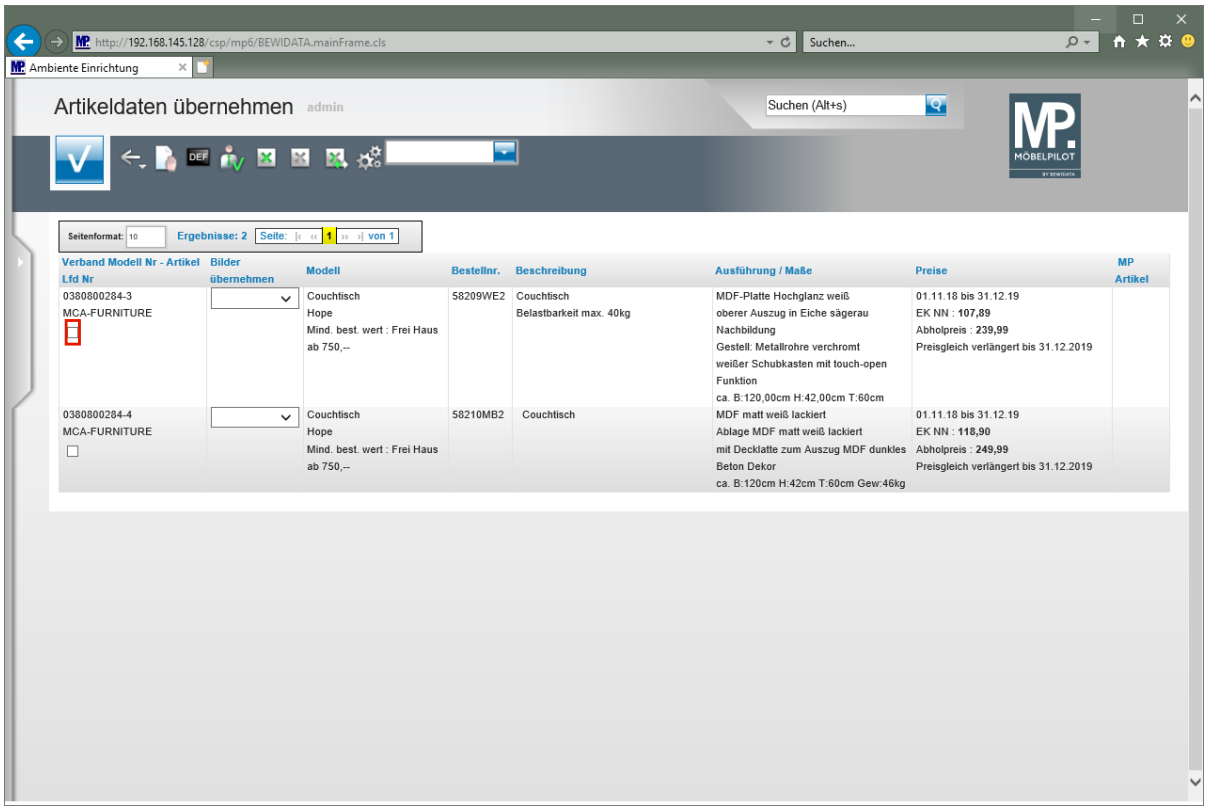
Daten nach MÖBELPILOT übernehmen



MÖBELPILOT zeigt nun in der Spalte "*Abgeholte Artikeldaten*" an, dass Dateien zum Import in die Warenwirtschaft vorhanden sind.

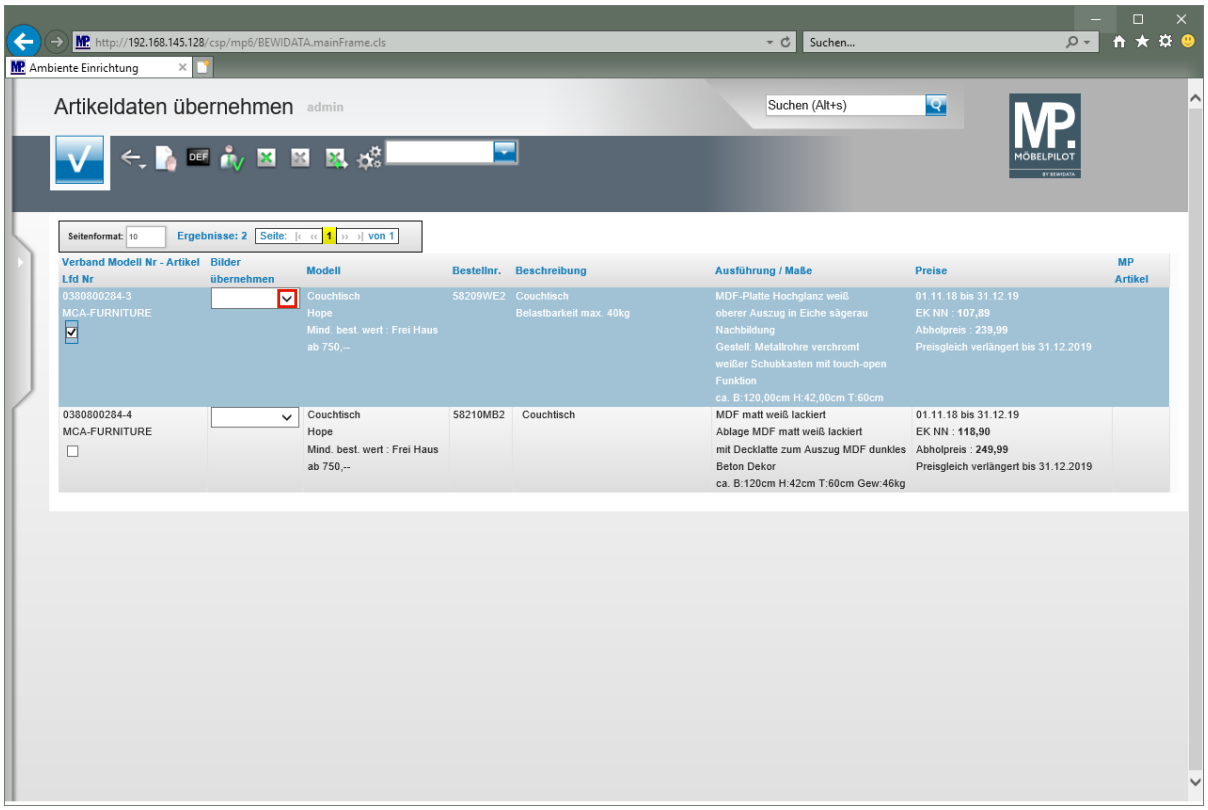
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernahme...**.

Entscheiden Sie nun, ob alle in der Datei vorhandenen Artikeldaten, oder nur einzelne Artikel übernommen werden sollen.



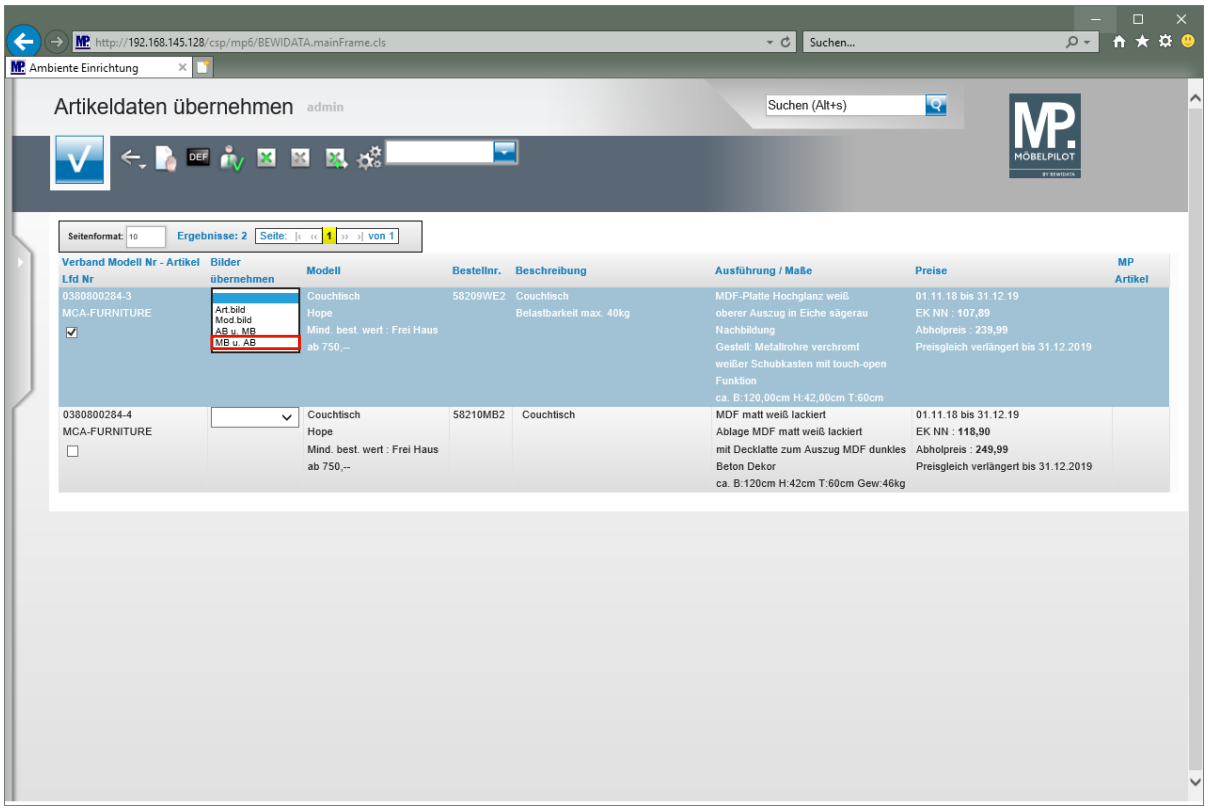
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Lfd. Nr.**

Wollen Sie alle Artikel markieren, dann klicken Sie bitte den Button an.



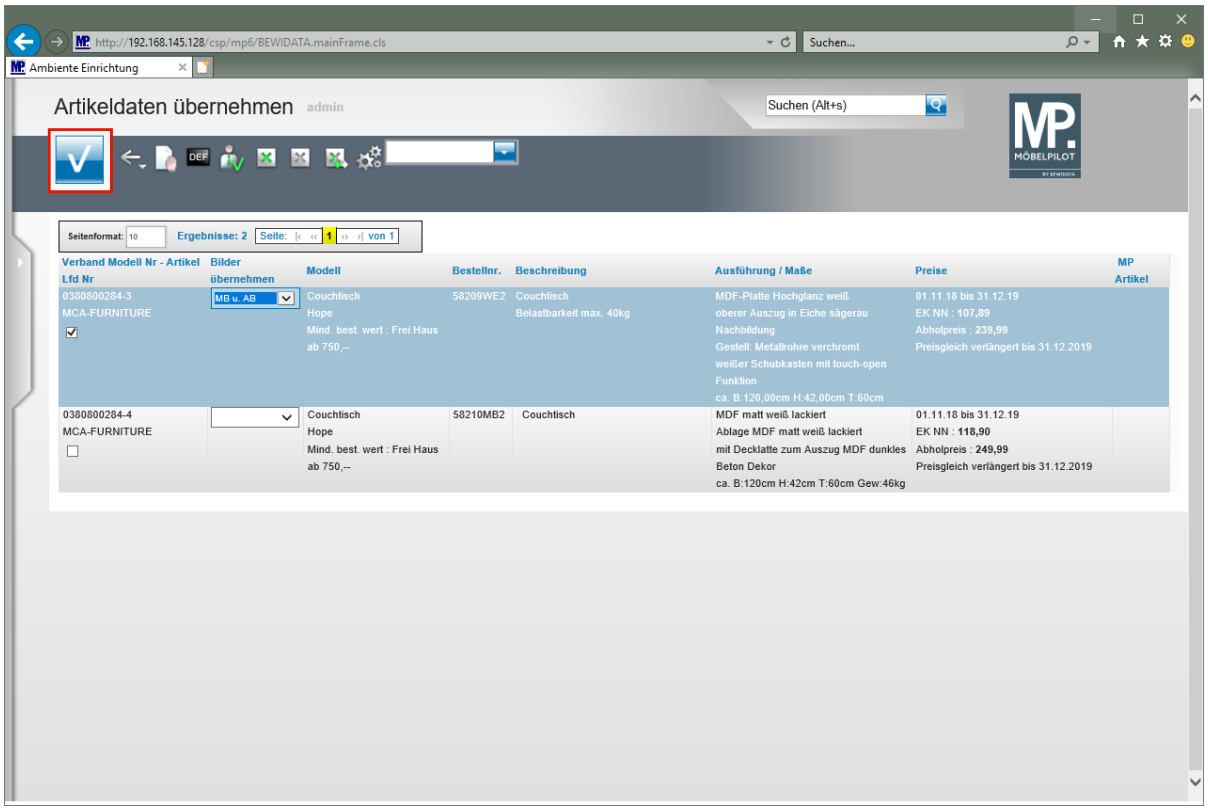
Der Verband stellt in der Regel neben den Text- und Preisinformationen auch Artikelbilder bereit. Ob und welche Bilder mitgeliefert wurden kann über das Auswahlfeld mit Hilfe der Dropdown-Funktion abgefragt werden.

Klicken Sie im Feld "***Bilder übernehmen"*** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

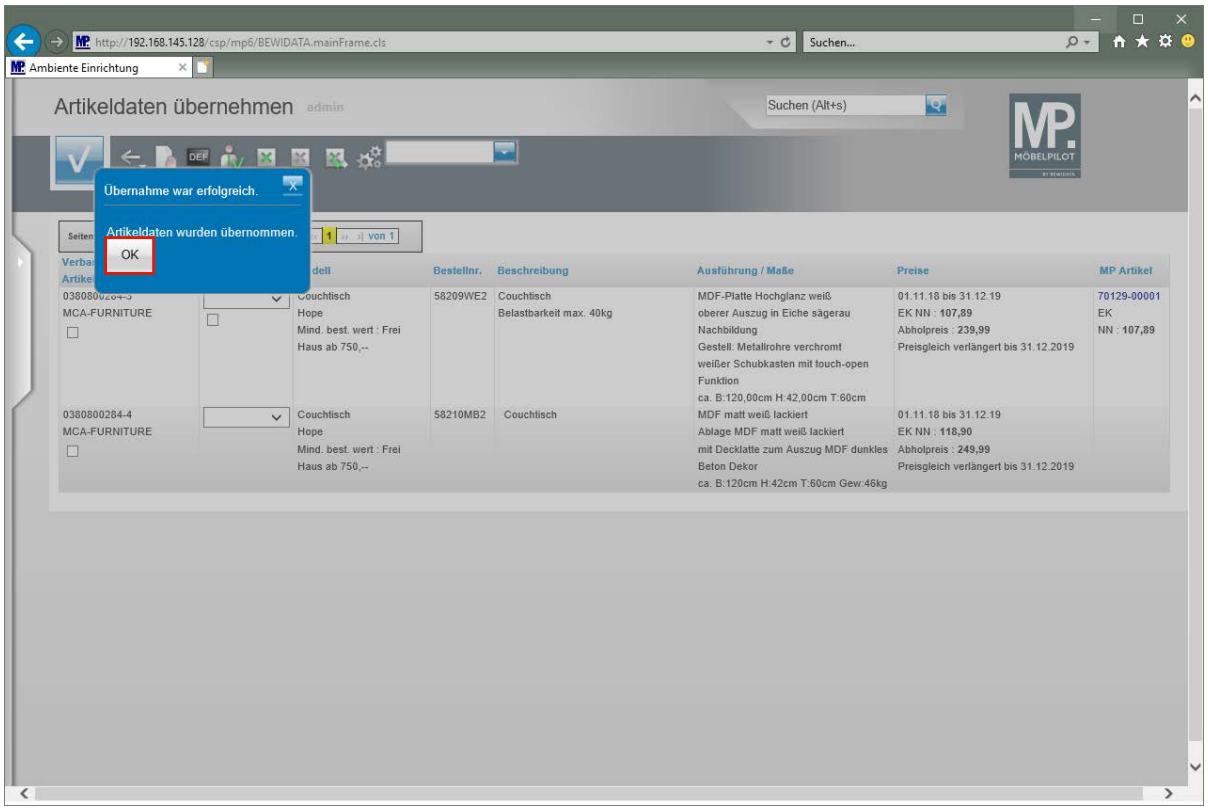


Klicken Sie auf den Listeneintrag **MB u. AB**.

Legende:
MB = Modellbild
AB = Artikelbild



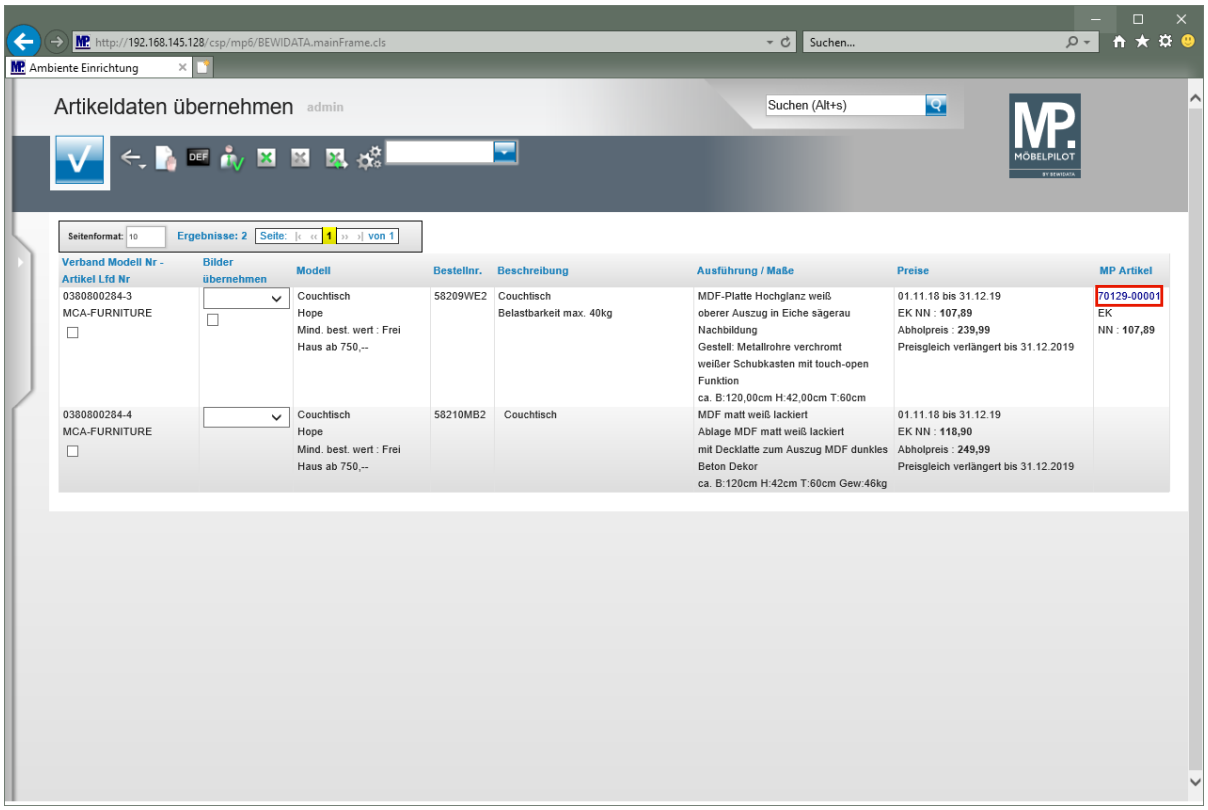
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK/Speichern**.



Warten Sie, bis das System meldet, dass die Datenübernahme erfolgreich war.

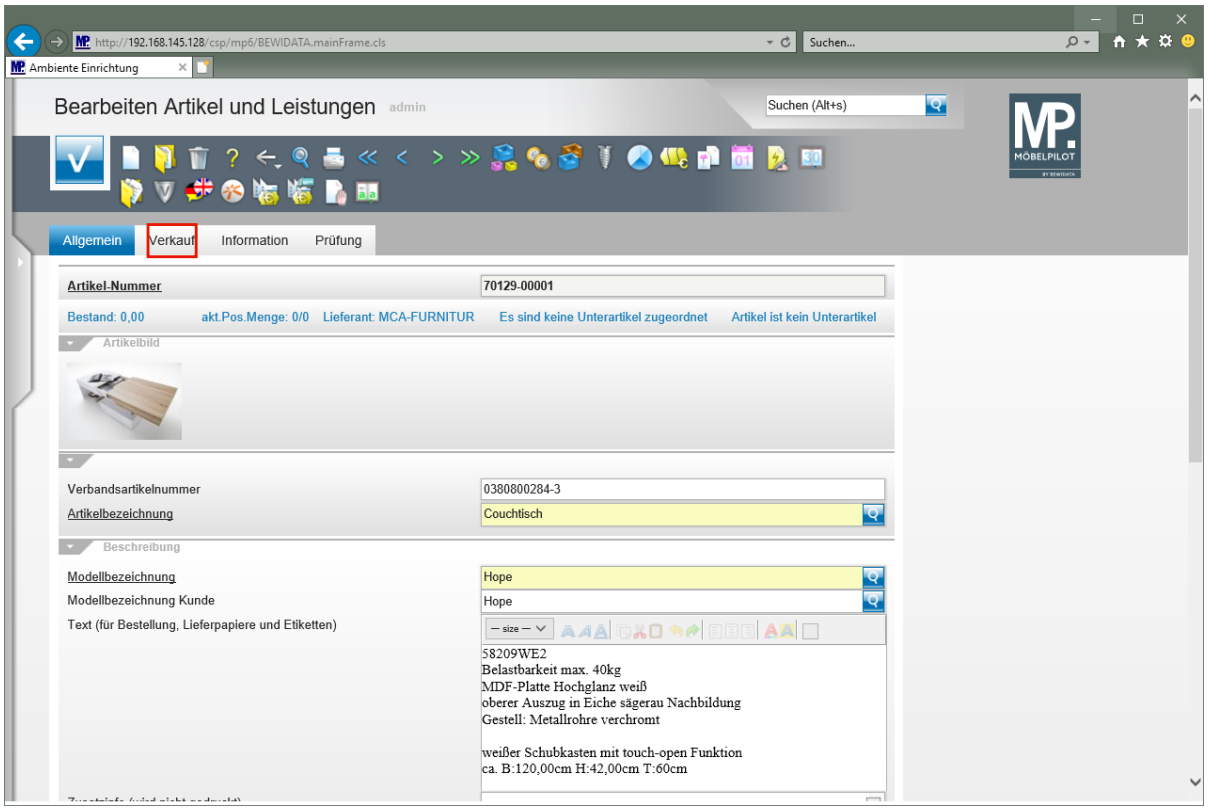
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Artikeldaten prüfen



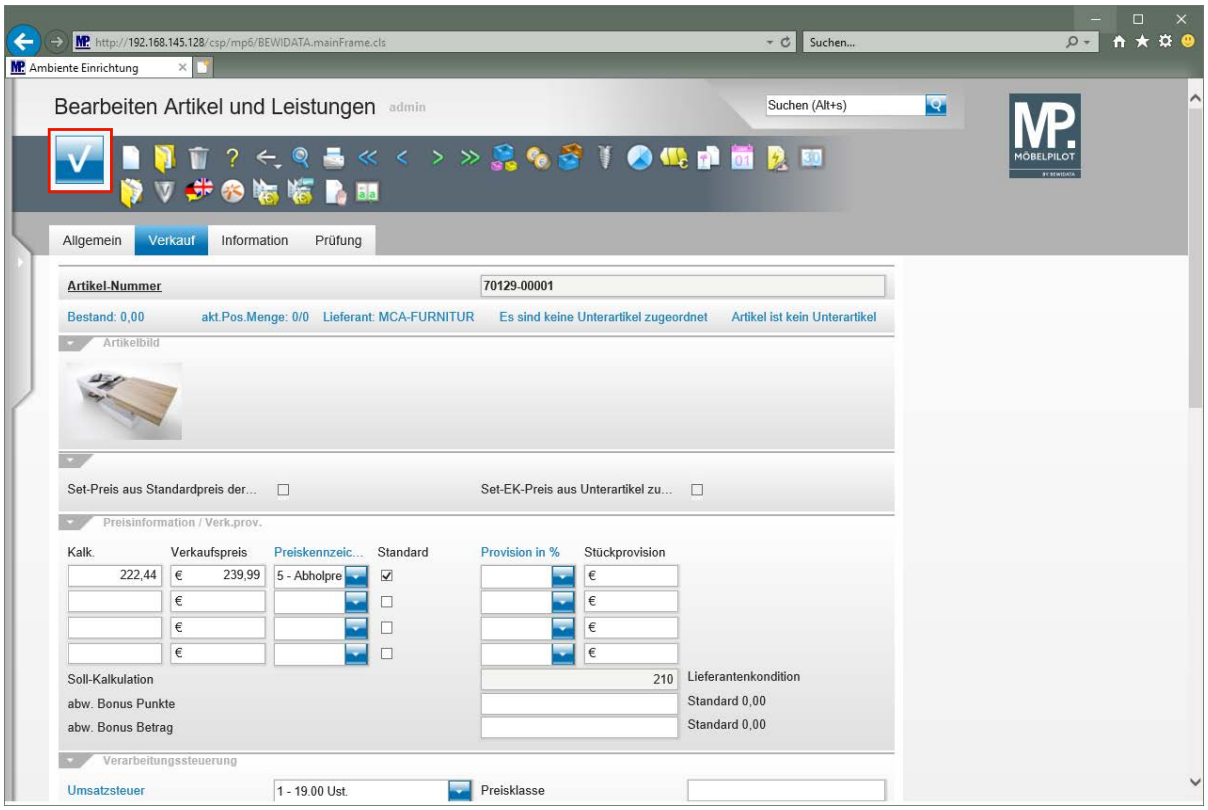
MÖBELPILOT hat nun ein neues Artikel-Stammblatt mit allen wesentlichen Informationen angelegt. Die hierbei automatisch vergebene Artikelnummer wurde nach den Kriterien erstellt, die für das jeweilige Möbelhaus in den Parametervorgaben hinterlegt wurden.

Klicken Sie auf den Hyperlink **70129-00001**.



Wir empfehlen, die wichtigsten Eckpunkte, wie beispielsweise das Preiskennzeichen, nach firmenindividueller Sichtweise zu prüfen.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkauf**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Ergänzende Informationen können jederzeit eingepflegt werden.

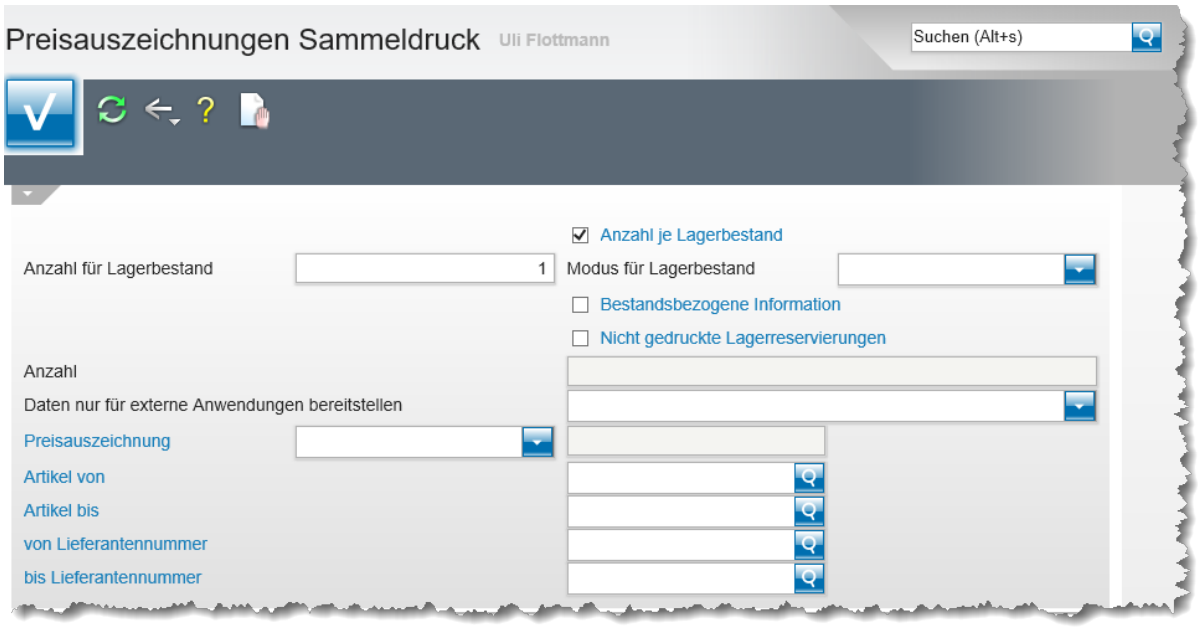
Die Preisauszeichnung

Formular: Preisauszeichnungen Sammeldruck

Einleitung

Das Formular *"Preisauszeichnungen Sammeldruck"* bietet Ihnen eine Vielzahl von Lösungen, Preisetiketten gezielt nach Geschäftsvorgängen zu drucken.

Formularaufbau



Die Felder

Anzahl je Lagerbestand	Wird diese Vorgabe aktiviert, dann produziert MÖBELPILOT, unter Berücksichtigung ggf. gesetzter, weiterer Selektionsvorgaben, die Preisetiketten in der Anzahl des Lagerbestandes. Beispiel: Es wird eine Artikelnummer vorgegeben, die Vorgabe *"Anzahl je Lagerbestand"* ist aktiviert, es wurde keine Filiale ausgewählt, die Anzahl für den Lagerbestand ist mit 1 vorgegeben, es ist kein Modus für den Lagerbestand festgelegt. Der Artikel ist 1 x im Verkauf und 3 x im Lager. Produziert werden 4 Preisetiketten.
Anzahl für Lagerbestand	Wird das obige Beispiel herangezogen und ggf. hier die Vorgabe 2 eingepflegt, dann werden 8 Etiketten gedruckt.
Modus für Lagerbe-	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn zuvor die Vorgabe *"Anzahl je Lagerbestand"*

stand	angehakt wurde. In diesem Auswahlfeld können Sie weiteren Einfluss auf die Druckausgabe nehmen. Zur Auswahl stehen die Optionen: - keine Vorgabe (es greifen die Vorgaben aus den obigen Feldern) - 1 - Anzahl pro Stück - 2 - Anzahl pro Wareneingang - 3 - Anzahl nach Vorgabe, wenn Bestand vorhanden - 4 - Anzahl pro Filiale/Lagerplatz
Bestandsbezogene Informationen	Die Vorgabe ist nur aktiv, wenn zuvor das Feld *"Anzahl je Lagerbestand"* aktiviert wurde. Die bestandsbezogenen Texte, Filiale, Lagerplatz, Wareneingangs-Datum und Lagerplatzhinweis, werden nur auf Etiketten gedruckt, die entsprechend definiert wurden. Näheres hierzu erfahren Sie über unseren Support.
Nicht gedruckte Lagerreservierungen	Die Vorgabe ist nur aktiv, wenn zuvor das Feld *"Anzahl je Lagerbestand"* aktiviert wurde. Ein Klick auf das Kontrollkästchen aktiviert zugleich das vorausgegangene Kontrollkästchen. Neben den bestandsbezogenen Texten werden auf das Etikett dann noch zusätzlich Informationen zur Reservierung, wie der Kundenname und der letzte Reservierungstag, gedruckt. Auch für diese Funktion muss ein entsprechendes Etikett definiert werden.
Anzahl	Diese Vorgabe ist nur aktiv, wenn das Feld *"Anzahl je Lagerbestand"* nicht aktiviert wurde. Legen Sie hier z.B. fest, wieviel Etiketten Sie für einen Artikel drucken wollen.
Daten nur für externe Anwendungen bereitstellen	Wird diese Vorgabe aktiviert, werden die Daten in der Datenbank zur Verfügung gestellt und können über eine Datenbankabfrage in anderen Programmen weiterverwendet werden.
Preisauszeichnung	Wird hier keine Auswahl getroffen, dann greift MÖBELPILOT auf die in den allgemeinen Ablaufparametern hinterlegte Vorgabe *"Standard Preisauszeichnung"* zurück.
Artikel von - bis	Wollen Sie einen bestimmten Artikel oder eine Artikelgruppe auszeichnen, dann pflegen Sie bitte hier die entsprechende(n) Vorgabe(n) ein.
von - bis Lieferantennummer	Wollen Sie beispielsweise den Warenbestand eines Lieferanten auszeichnen, der zu einem bestimmten Termin in den Bestand genommen wurde, dann grenzen Sie bitte hier, sowie in den Feldern *"von - bis Datum",* Ihre Selektion ein.
von - bis Datum	Haben Sie direkt in den Artikel-Stammblättern, oder aber mit Hilfe der Formulare *"VK bzw. EK-Preise ändern",* Änderungen vorgenommen, können Sie über diese Feldvorgaben die erforderlichen Etiketten produzieren.
Preiskennzeichen Preis	Beide Multiselektionsfelder sorgen für eine noch zielgerichte- te Druckvorgabe.

Formular: Stapelerfassung Preisetiketten

Einleitung

Das hier beschriebene Formular dient zur schnellen Erfassung der Artikel, für die man sofort oder auch zu einem späteren Zeitpunkt Preisetiketten benötigt. Von Vorteil ist hier zudem, dass man bereits bei der Eingabe festlegen kann, ob man Etiketten im Standardformat oder aber in einem abweichenden Format drucken möchte.
Neben diesen Möglichkeiten, bietet das Formular zusätzliche Lösungen für die Bereitstellung von Artikeldaten, die in externen Programmen weiterverarbeitet werden können.

Formularaufbau

Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	Etiketten drucken	Der Klick auf diesen Button ruft das Formular *"Preisetiketten vom Stapel drucken"* auf. In diesem Formular können dann noch weitere Vorgaben, z.B. welches Etiketten-Format gedruckt werden soll, festgelegt werden.
	Daten für externe Anwendungen: löschen und aus Stapel befüllen	Beim Klick auf diesen Button werden alle, für die Preisauszeichnung relevanten Artikeldaten, in die Datenbank geschrieben und können dort mit Hilfe einer Datenbankabfrage ausgelesen werden. Berücksichtigt werden hierbei die in der Tabelle angezeigten Artikel, unabhängig von wem sie erfasst wurden.
	Stapel komplett löschen	Mit Hilfe dieser Programmfunktion werden, nach einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage, alle Datensätze aus dem Stapel gelöscht.
	Daten für externe Anwendungen: eigene Daten löschen und aus dem Stapel befüllen	Beim Klick auf diesen Button werden bereits vorhandene Datensätze des Anwenders, in der Datenbank gelöscht. Danach werden die im Stapel vorhandenen Artikel-Datensätze des Anwenders in die Datenbank geschrieben.
	Daten für externe Anwendungen: Stapel (eigene) befüllen	Der Button bewirkt, dass die im Stapel vorhandenen Artikel-Datensätze des angemeldeten Anwenders immer wieder in die Datenbank geschrieben werden.
	Eigene Daten aus Stapel löschen	Mit Hilfe dieser Programmfunktion werden, nach einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage, nur die Artikel-Datensätze des angemeldeten Anwenders aus dem Stapel gelöscht.

Die Felder

Feldbezeichnung	Bedeutung/Funktion
Lfd. Num.	Dieses Feld wird nach dem Speichern vom System automatisch befüllt.
Artikelnummer	Pflegen Sie hier die Artikelnummer in gewohnter Weise ein.
Anzahl	Legen Sie bitte fest, wieviel Etiketten benötigt werden.
Etikett	Wird hier keine Vorgabe eingepflegt, dann druckt MÖBELPILOT das Etikett in dem Format aus, das in den allgemeinen Ablaufparametern als Standard-Preisauszeichnung vorgegeben wurde. Wurde allerdings für das Etikett in den Stammdaten eine Etiketten-Format hinterlegt, dann wird dieses vorrangig berücksichtigt.
ab Datum	Hier kann bei Bedarf ein Datum hinterlegt werden. Das Etikett bleibt dann so lange als nicht aktiv im Stapel, bis der Termin erreicht und der Druck bzw. die Übertragung in die Datenbank angestoßen wird.
Einzel-VK-Preis	In der Regel wird der VK-Preis aus den Artikel-Stammdaten auch auf das Etikett gedruckt und dieses Feld ist nicht beschreibbar. Eine Ausnahme bilden nur Artikel, die im Stammdatenblatt mit dem Merker "Wertmäßige Bestandsführung" gekennzeichnet wurden.
Filiale	Legen Sie hier fest, für welche Filiale das Etikett bestimmt ist. Beim Etikettendruck kann man Ausdruck gezielt nach Filialen aufrufen.
Erfasst von	Dieses Feld wird vom System automatisch mit dem Kennzeichen des angemeldeten Anwenders befüllt.
Bestandsinfo	Findet MÖBELPILOT nach der Eingabe der Artikelnummer bestandsbezogene Informationen, dann werden diese hier angezeigt und können markiert werden. Die bestandsbezogenen Informationen werden nur auf den hierfür eingerichteten Etiketten berücksichtigt.

Wie zeichne ich meine Waren mit MÖBELPILOT aus?

Über die gespeicherten Stammdaten sind jederzeit die entsprechenden Ausdrucke für die Artikel-Preisauszeichnung möglich. Die Auswahl für die Ausdrucke ist über sehr fein gegliederte Abfragevarianten steuerbar. Auch die unterschiedlichsten Auszeichnungsmöglichkeiten für die verschiedenen Bereiche, wie konventioneller Großmöbelbereich, Abholmarkt, Boutique- oder Teppichbereich lassen sich aus dem Artikelstammdaten ableiten. Im Rahmen der Ersteinrichtung legen wir, zusammen mit Ihnen, die entsprechenden Druckvorgaben fest. In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir, welche Lösungen Ihnen MÖBELPILOT zur Druckausgabe anbietet.

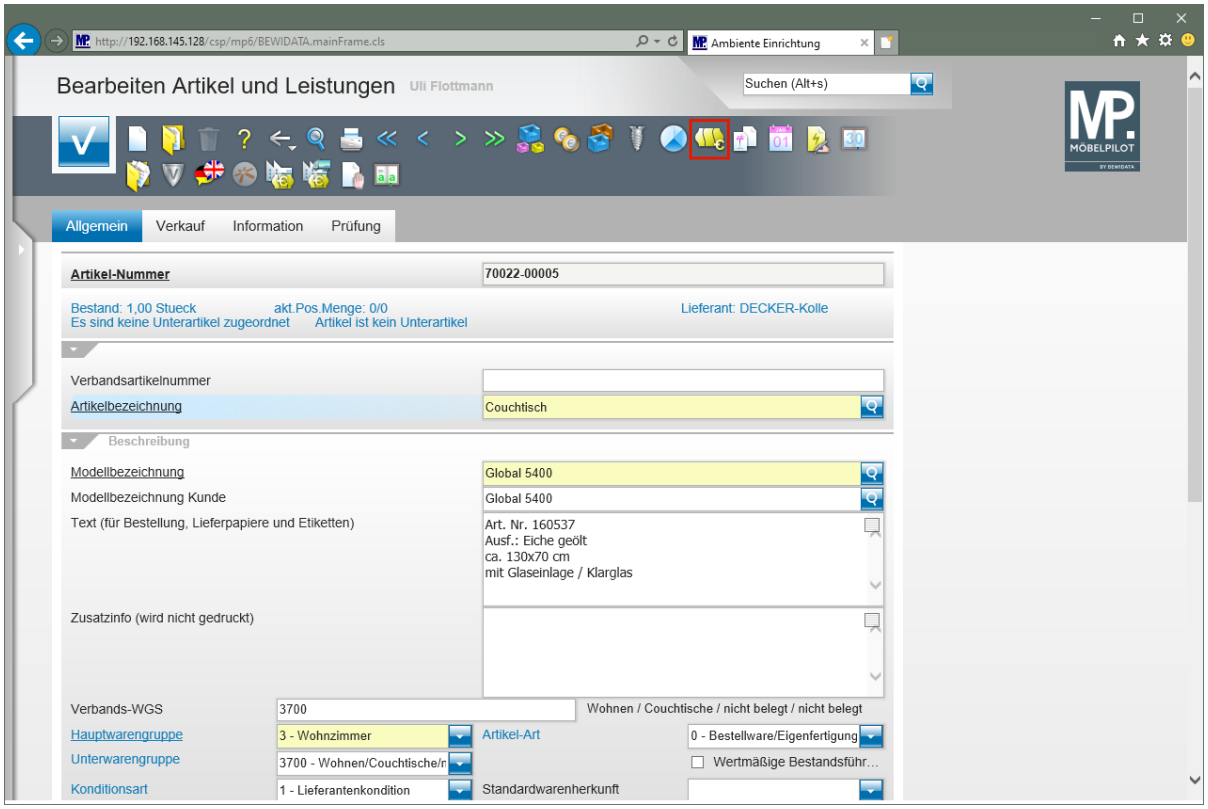
Lösungsweg 1

Formular: Bearbeiten Artikel und Leistungen

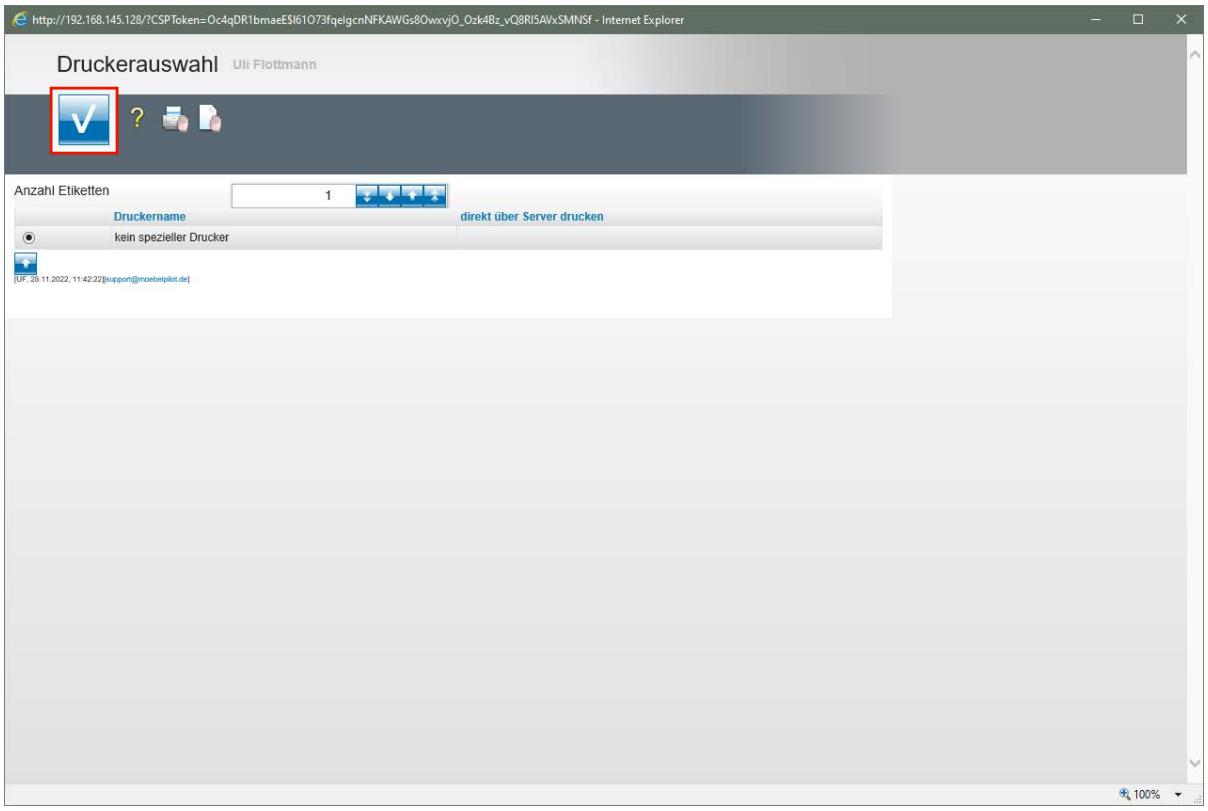
Rufen Sie sich zunächst über den Menüpunkt *"Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten"* das Formular auf.

Wie bereits in der Dokumentation "*Formular: Artikel-Stammdaten"* beschrieben, beinhaltet dieses Formular 3 Buttons, , , , über die man einen Preisetikettendruck aktivieren kann.

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe des Buttons ein Etikett produzieren.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Preis Auszeichnung**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wählen Sie danach Ihren entsprechenden Drucker aus und bestätigen Sie dann Ihre Auswahl.

3/3700 11228 40T NEP
70022-00005

Couchtisch

Global 5400
Art. Nr. 160537
Ausf.: Eiche geölt
ca. 130x70 cm
mit Glaseinlage / Klarglas

Servicepreis **€ 1.206,00**

Bedeutung Code-Zeile

3 = Hauptwarengruppe

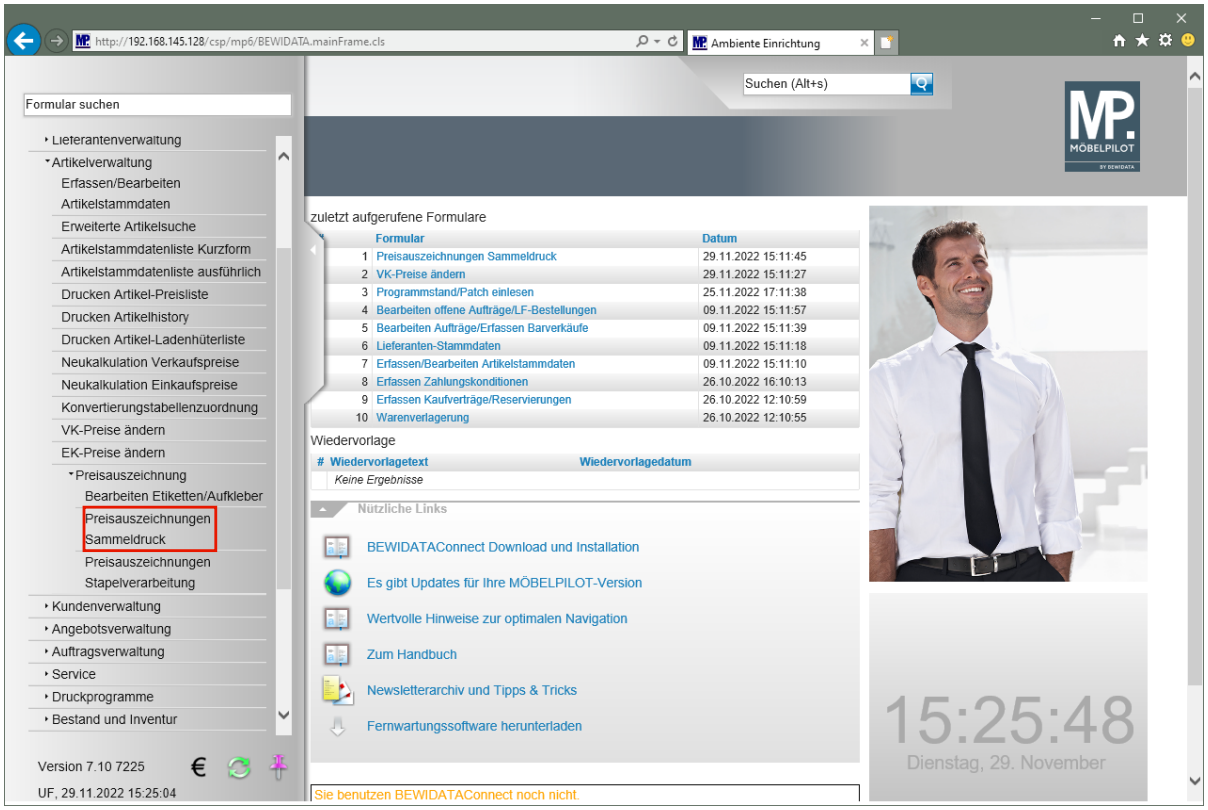
3700 = kompletter Warengruppenschlüssel

11228 = verschlüsseltes Druckdatum des Etiketts
11 = November
2 = Jahr 2022
28 = Tag

40 T= Lieferzeit in Tagen

Lösungsweg 2

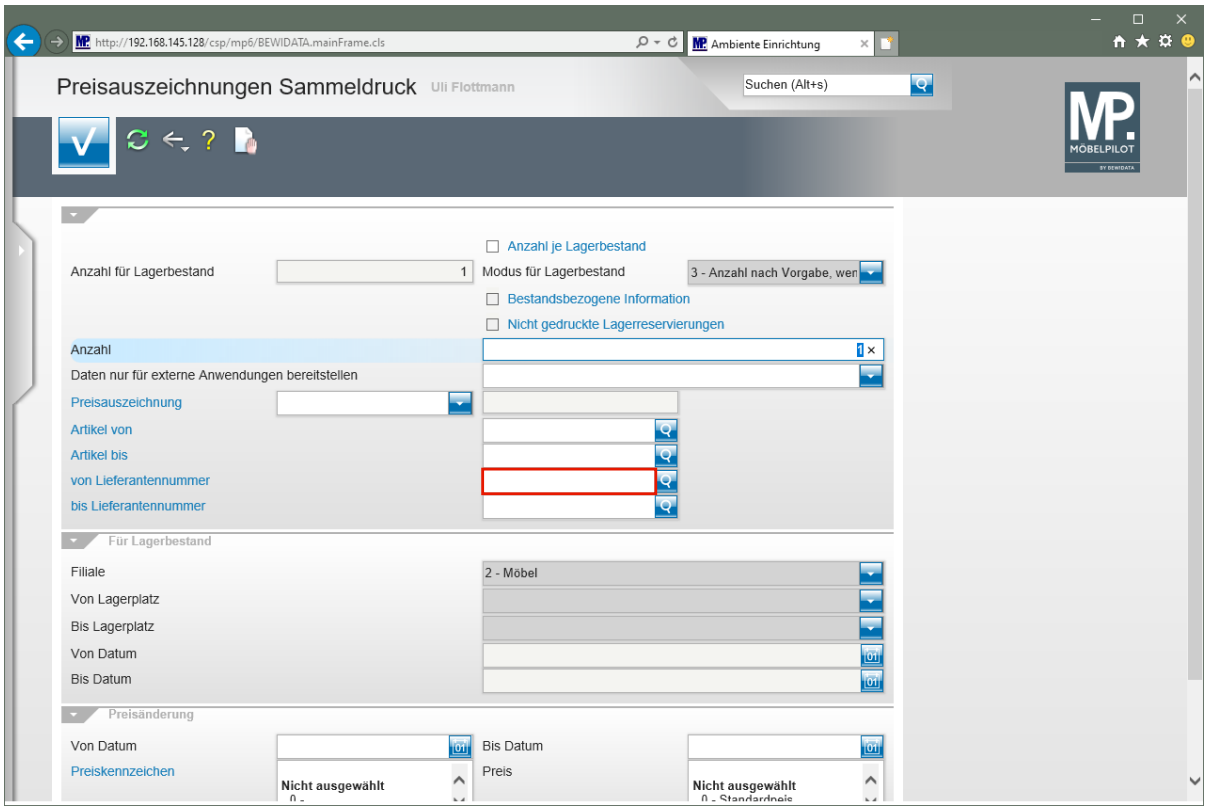
Formular: Preisauszeichnungen Sammeldruck



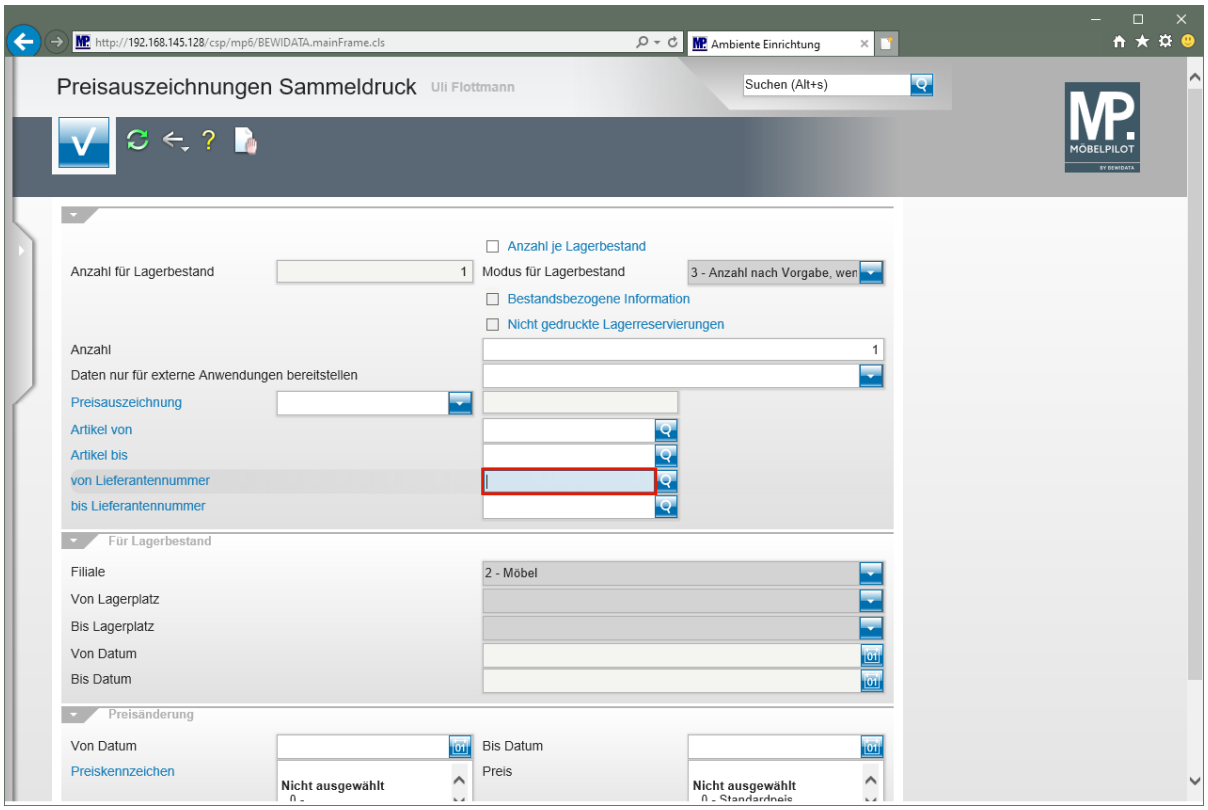
Wir beschreiben Ihnen die Funktion des Formulars an einem Beispiel. Die Bedeutung und Funktion aller Formularfelder entnehmen Sie bitte der Dokumentation *"Formular: Preisauszeichnung Sammeldruck"*.

Szenario:
Bei Artikeln des Lieferanten 70022 wurden soeben die VK-Preise angehoben. Nun sollen die Bestandsartikel mit einem neuen Preisetikett ausgezeichnet werden.

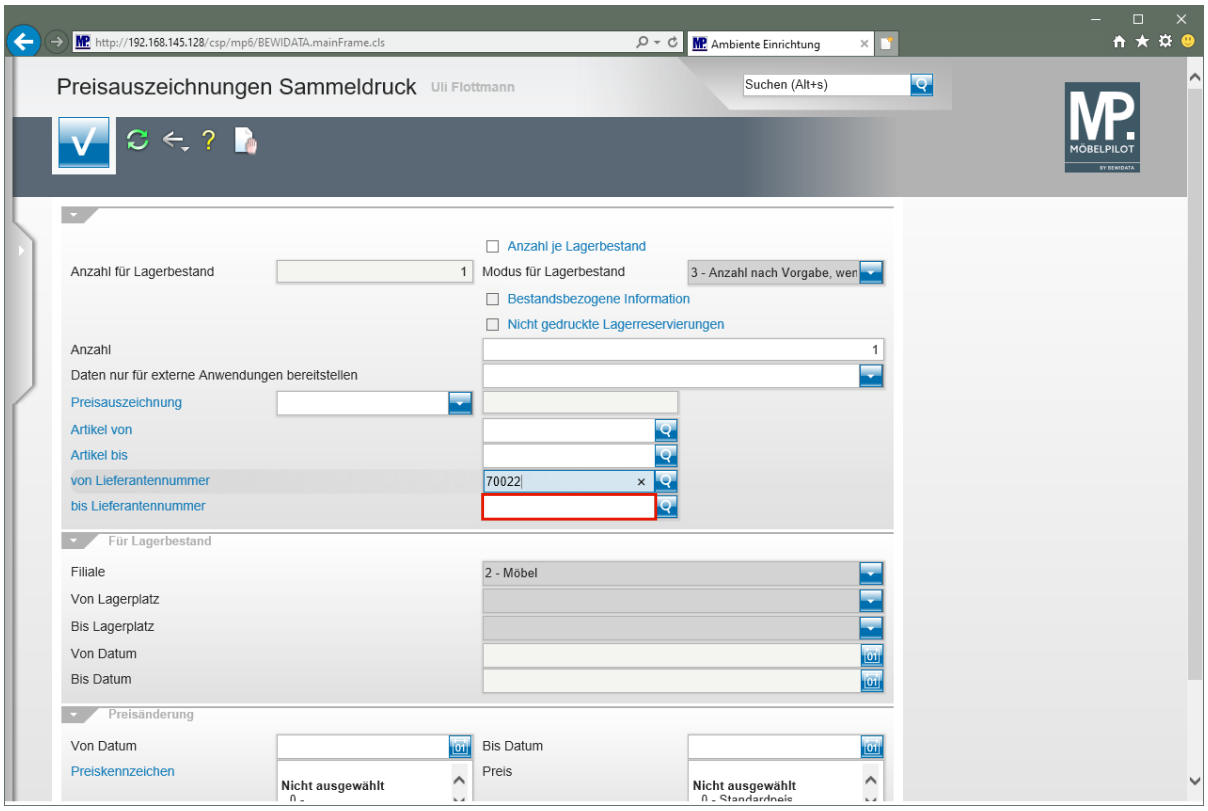
Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf den Hyperlink **Preisauszeichnungen Sammeldruck**.



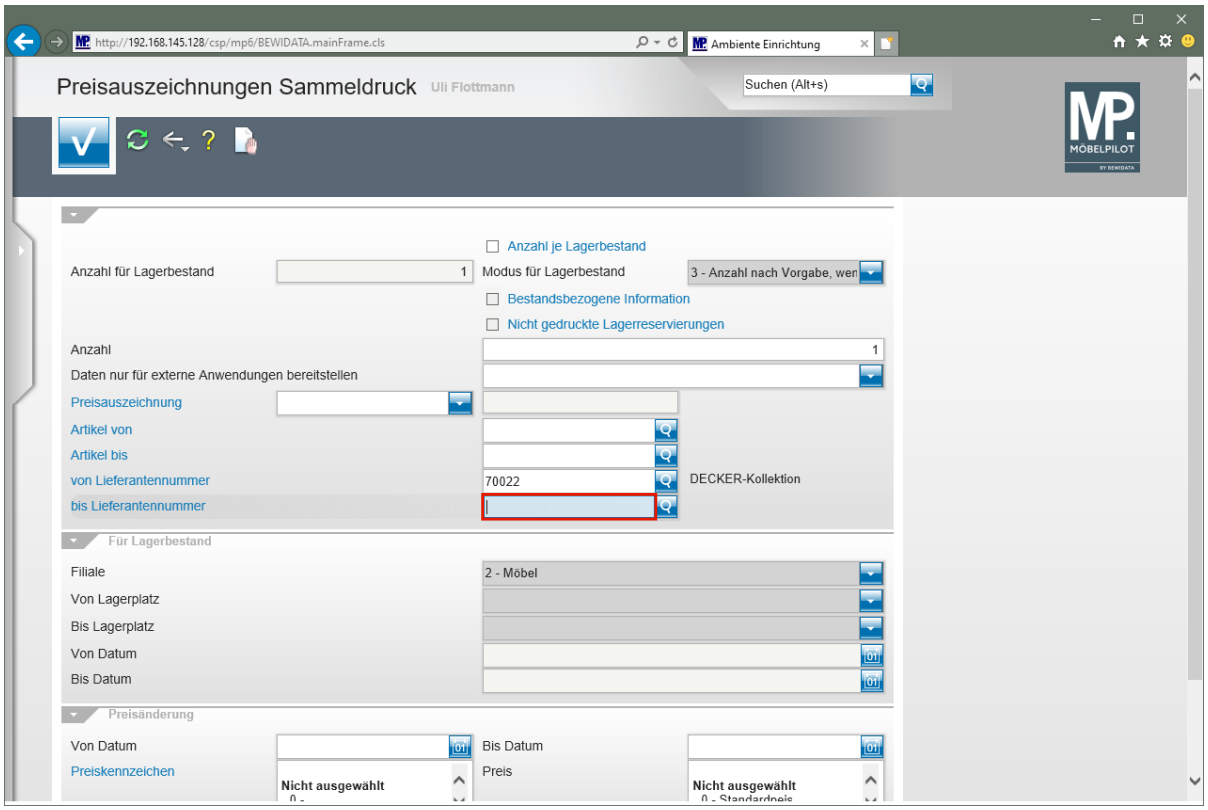
Klicken Sie auf das Eingabefeld **von Lieferantennummer**.



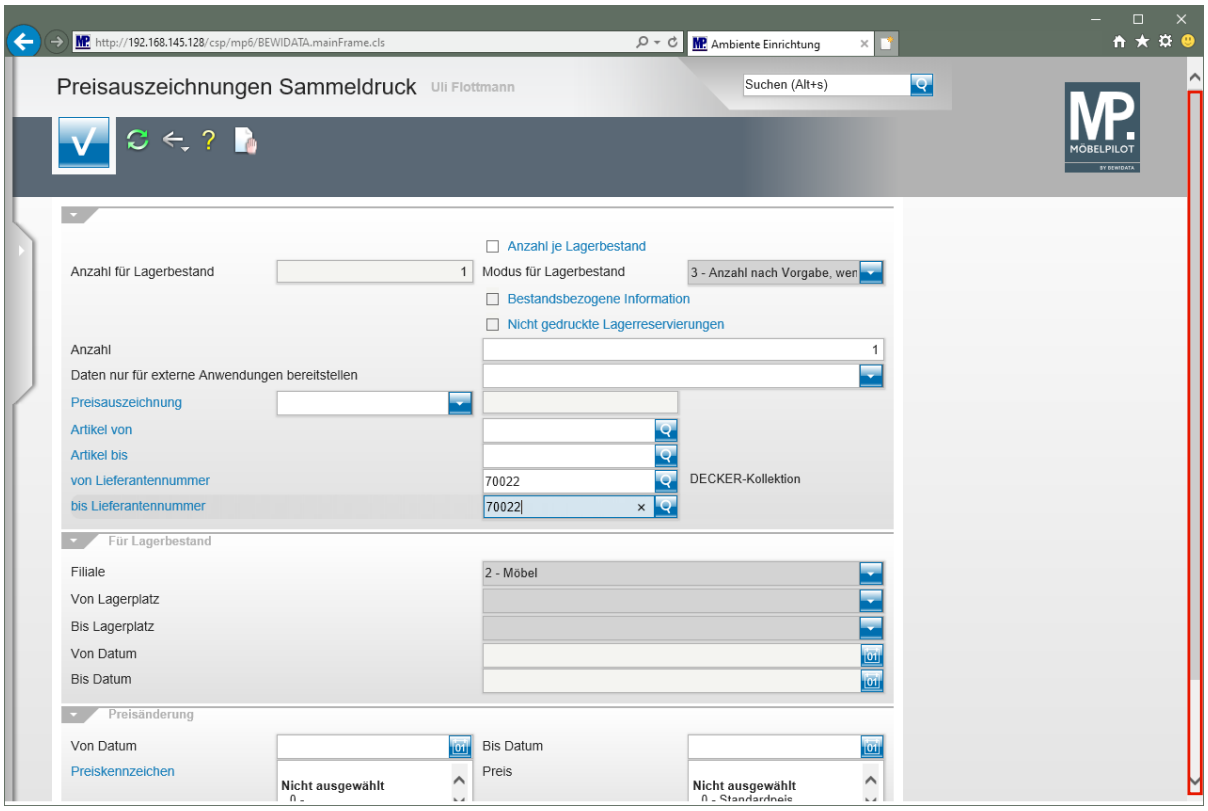
Geben Sie **70022** im Feld **von Lieferantennummer** ein.



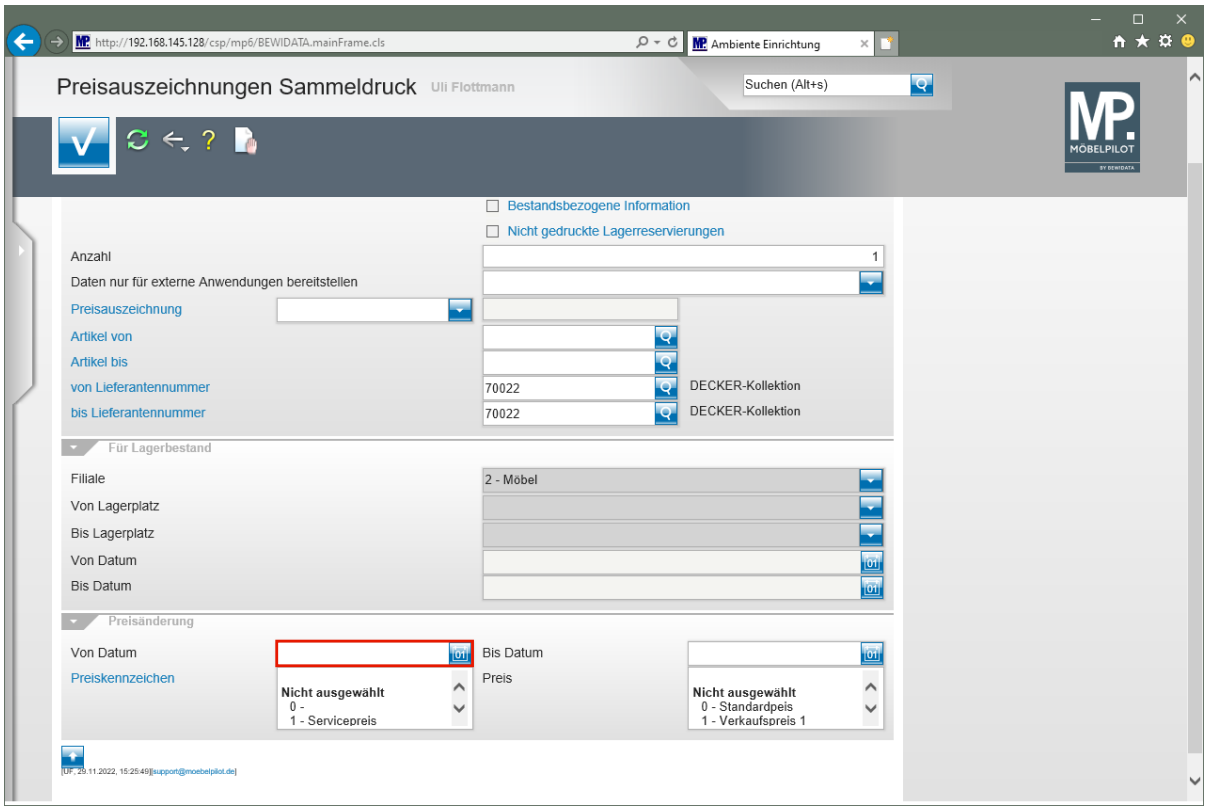
Klicken Sie auf das Eingabefeld **bis Lieferantennummer**.



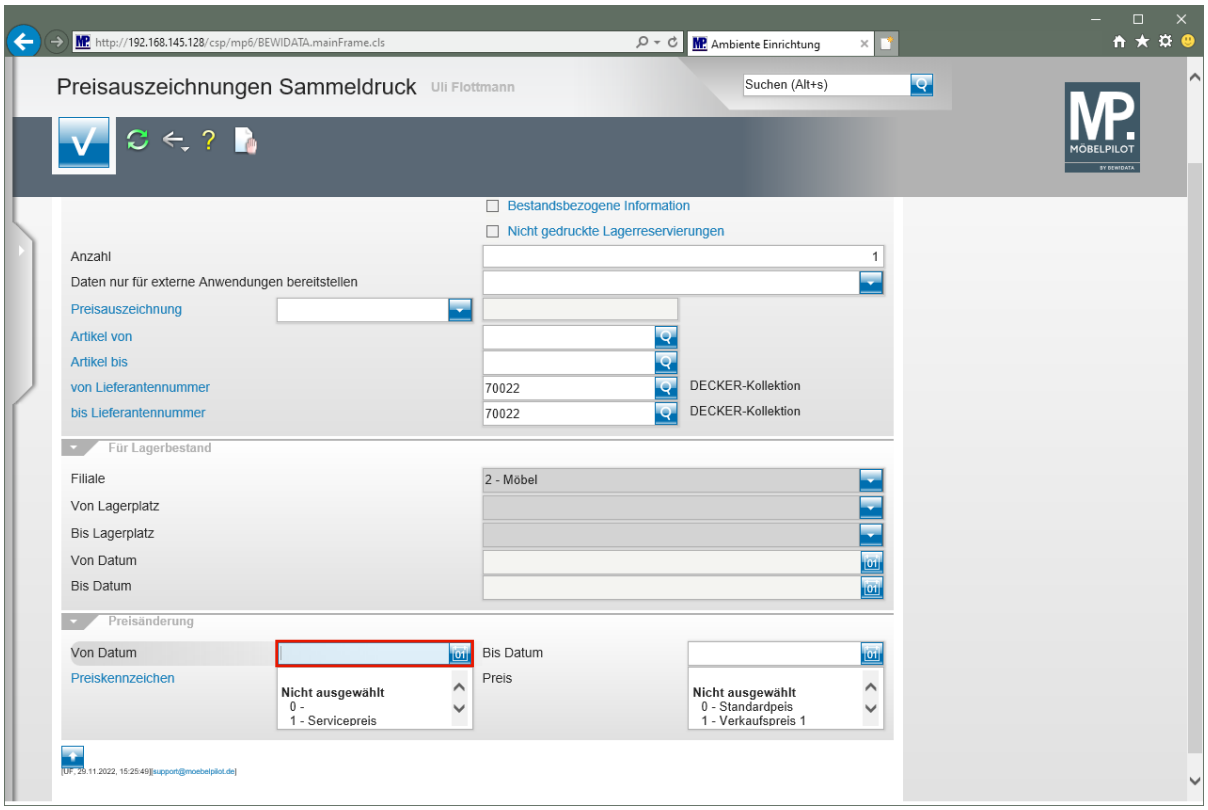
Geben Sie **70022** im Feld **bis Lieferantennummer** ein.



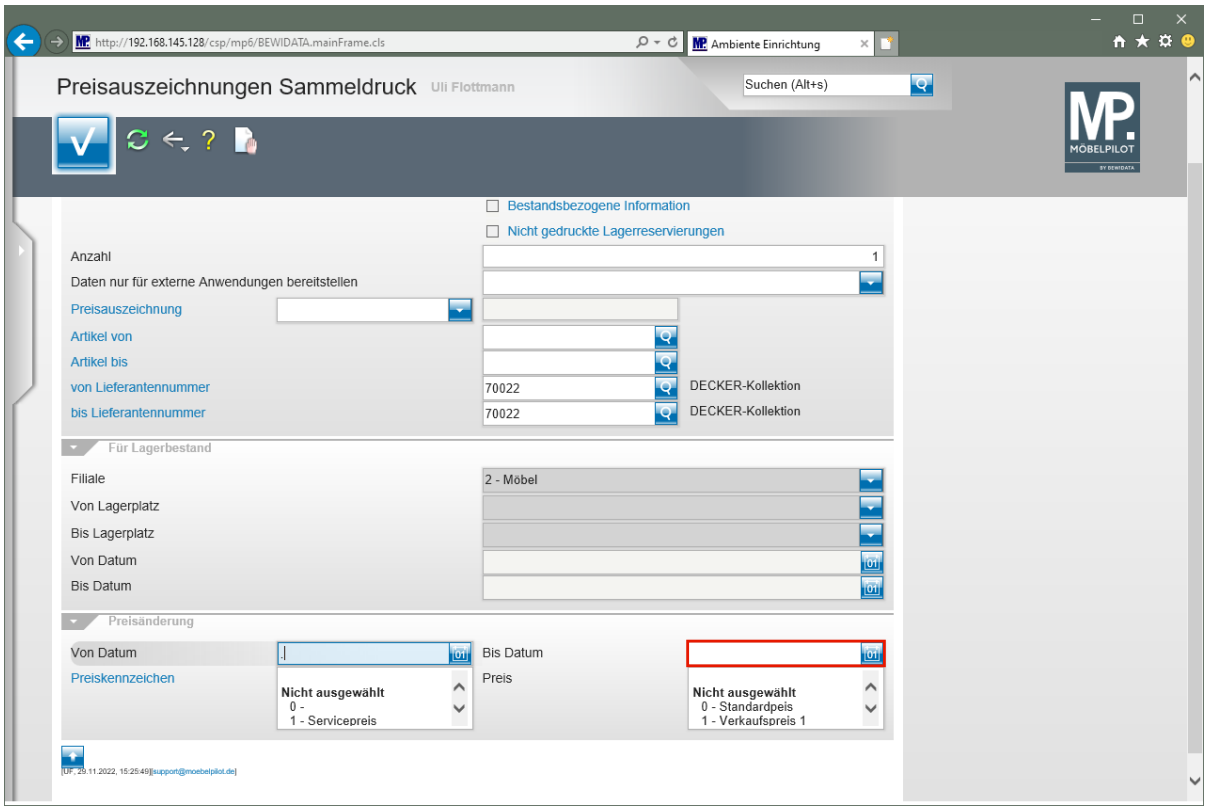
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



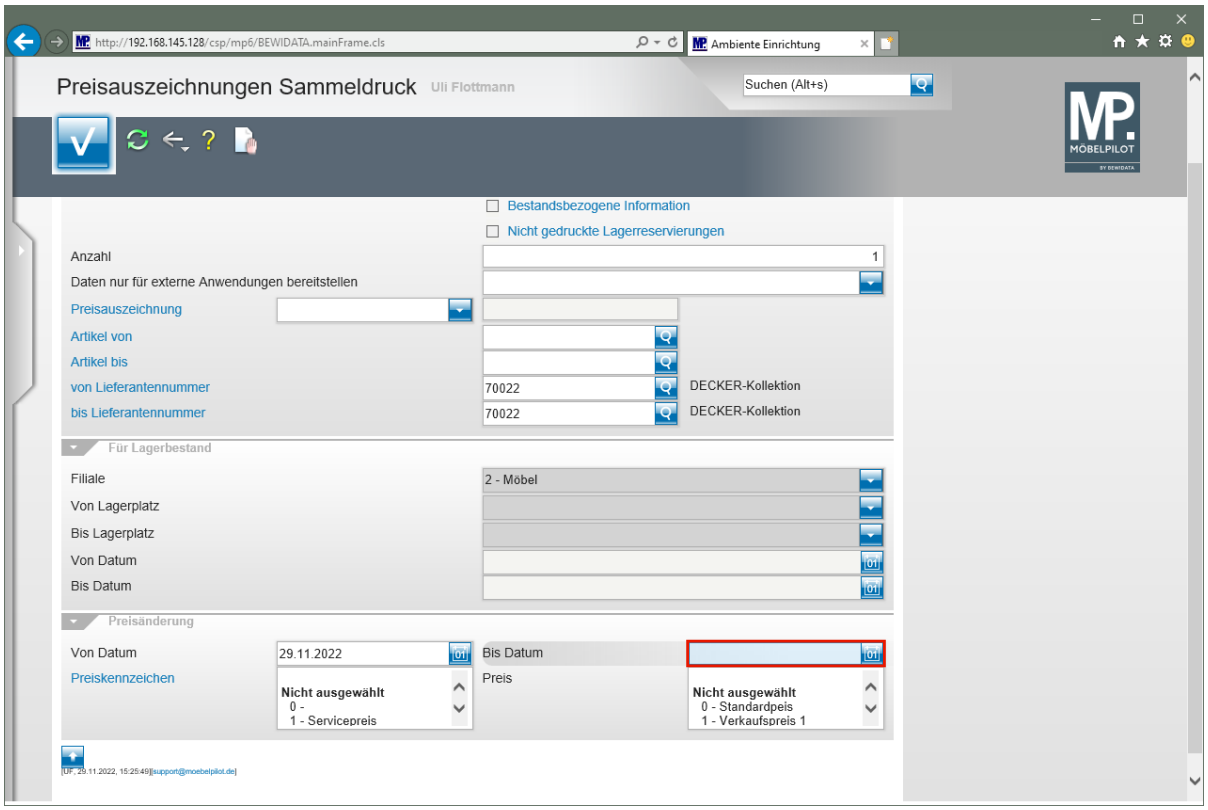
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Von Datum**.



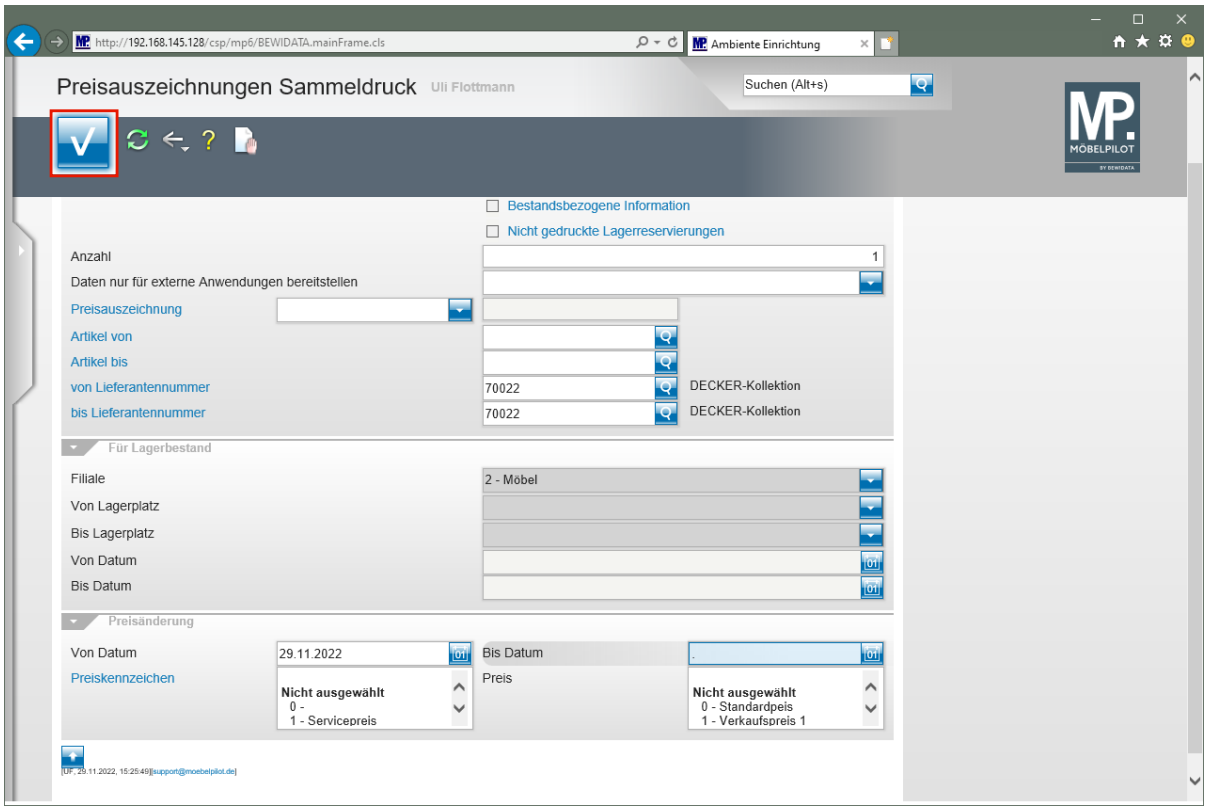
Geben Sie **.** im Feld **Von Datum** ein.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bis Datum**.



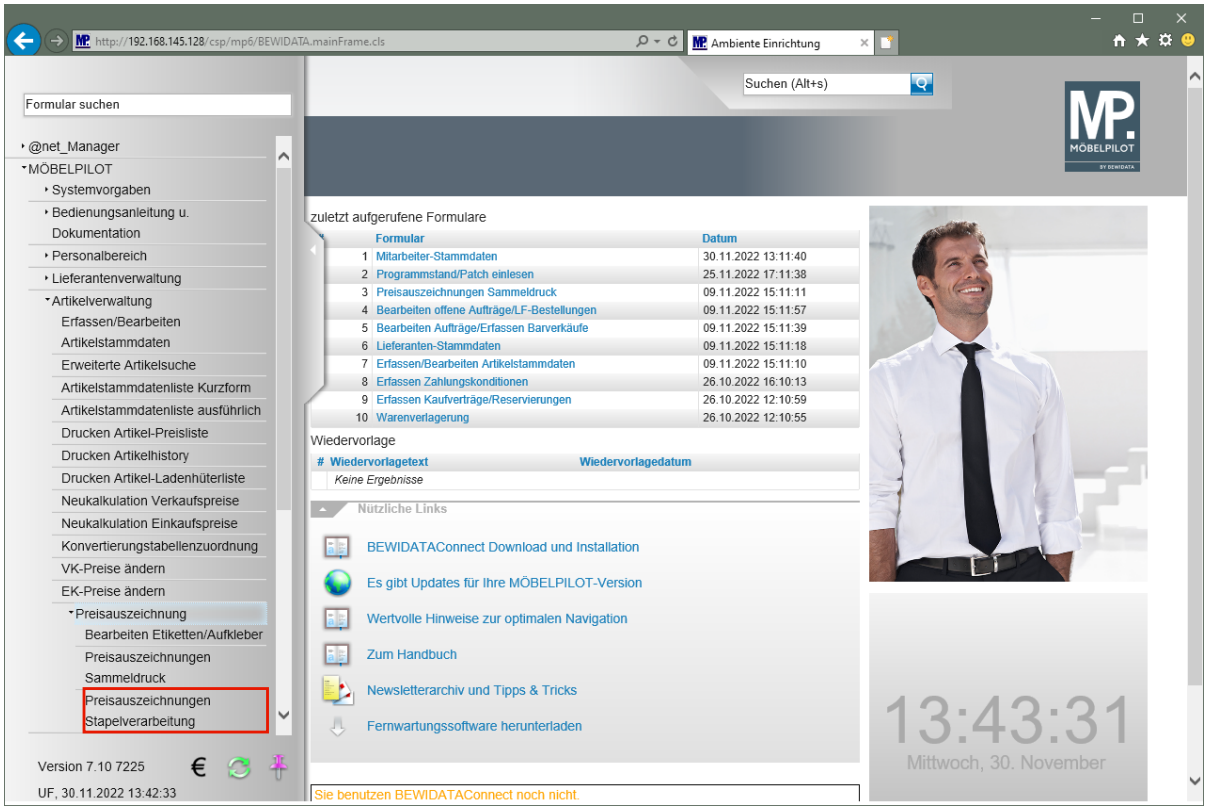
Geben Sie **.** im Feld **Bis Datum** ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und drucken Sie anschließend die Preisetiketten in gewohnter Weise.

Lösungsweg 3

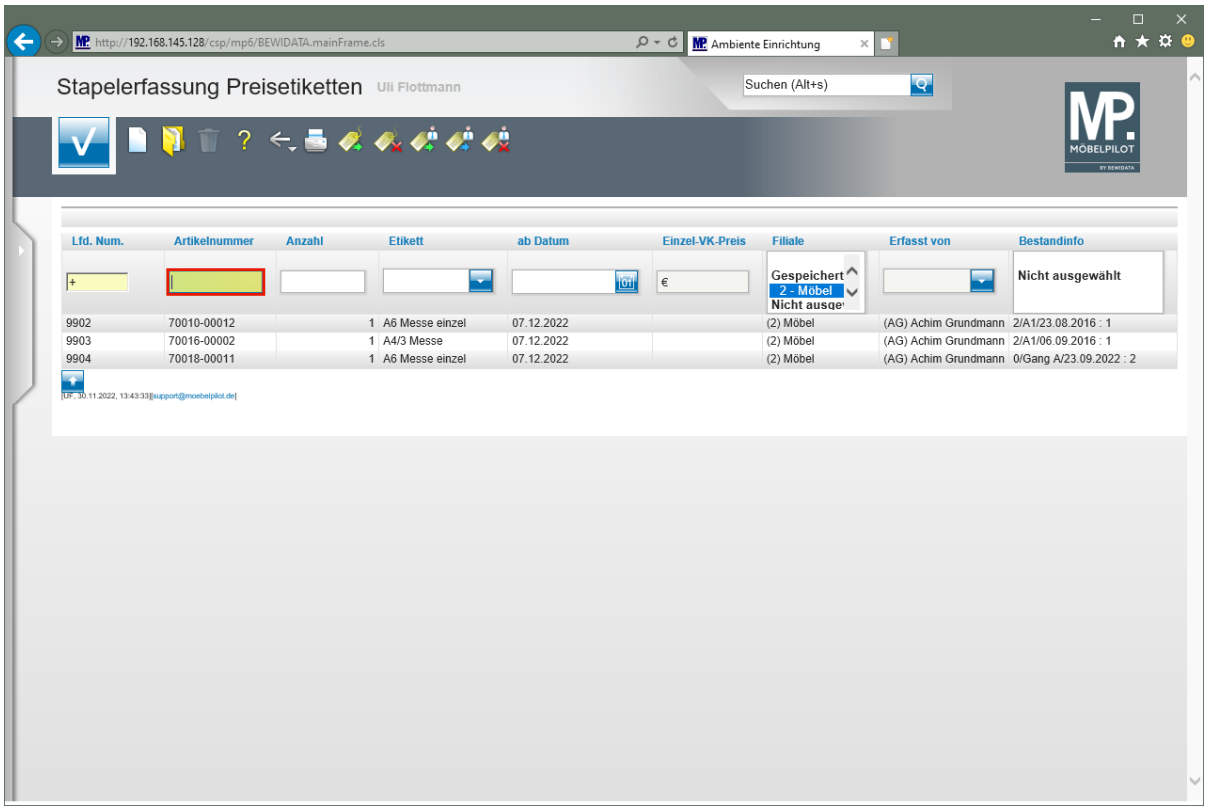
Formular: Preisauszeichnungen Stapelverarbeitung



Klicken Sie auf den Hyperlink **Preisauszeichnungen Stapelverarbeitung**.

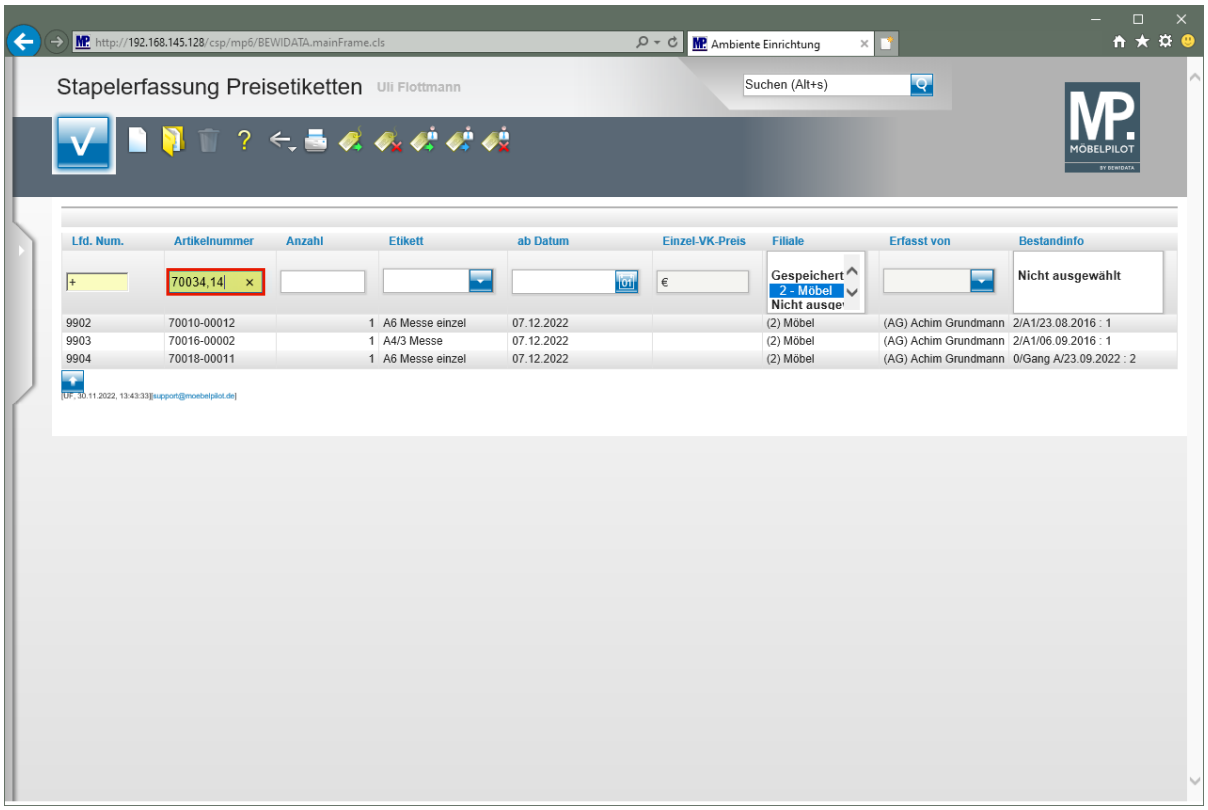
Wir beschreiben Ihnen die Vorgehensweise an einem Beispiel. Die Bedeutung und Funktion aller Formularfelder und Buttons entnehmen Sie bitte der Dokumentation *"Formular: Preisauszeichnung Stapelverarbeitung"*.

Szenario:
Der angemeldete Mitarbeiter will sofort für einige Artikel Preisetiketten mit unterschiedlichen Formaten produzieren.

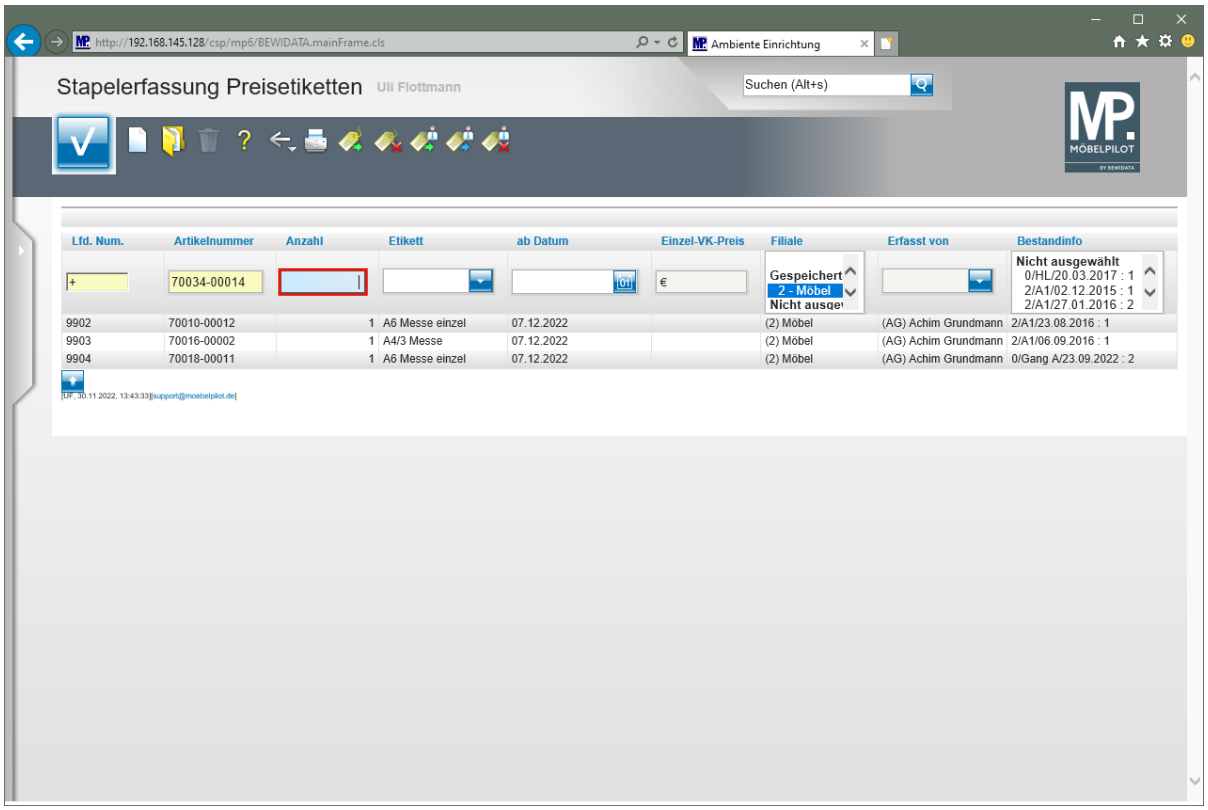


Geben Sie **70034,14** im Feld **Artikelnummer** ein.

Im Stapel wurden bereits von einem Mitarbeiter Vorgaben für den Druck einiger Preisetiketten eingepflegt.

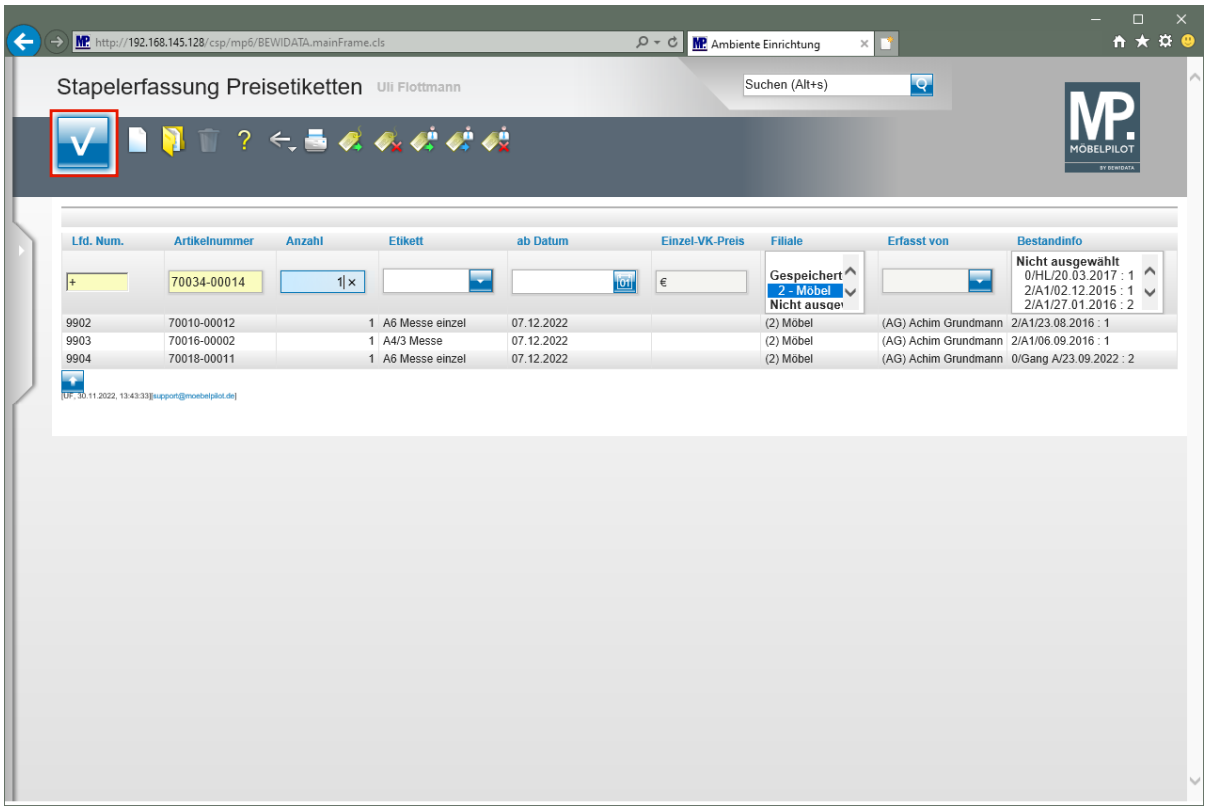


Drücken Sie die Taste .



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

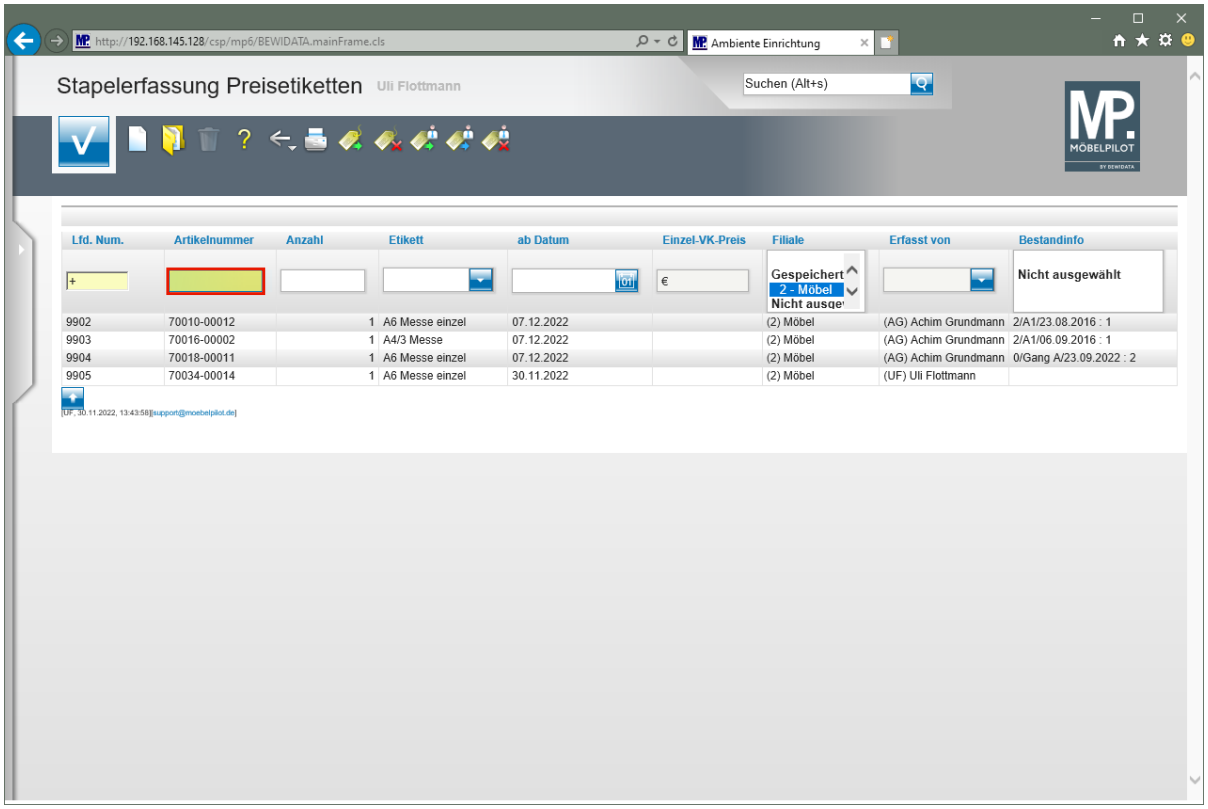
Wollen Sie für den Artikel nur ein Preisschild drucken, dann ist eine Vorgabe im Feld *"Anzahl"* nicht zwingend erforderlich.



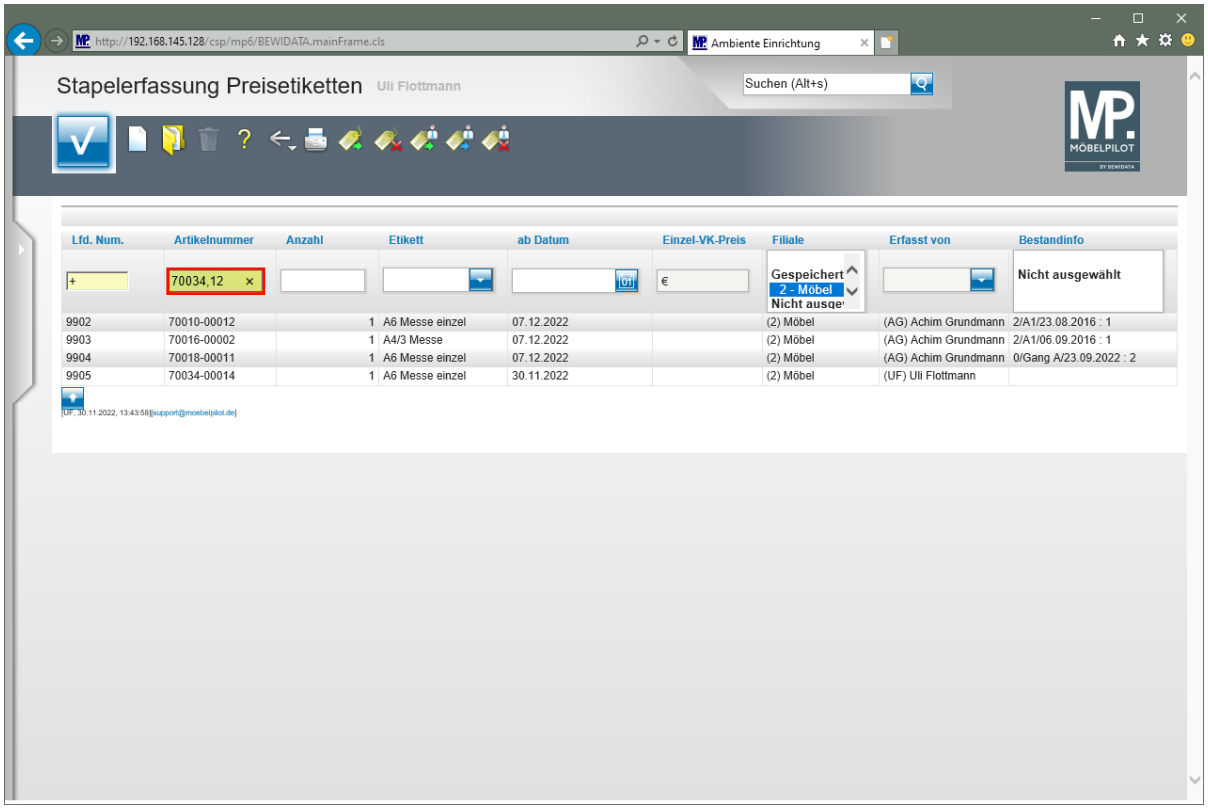
Wollen Sie, dass das Etikett im Standardformat gedruckt wird, dann kann das Feld *"Etikett"* ignoriert werden.

Soll das Etikett erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden, dann hinterlegen Sie das entsprechende Datum im Feld *"ab Datum".*

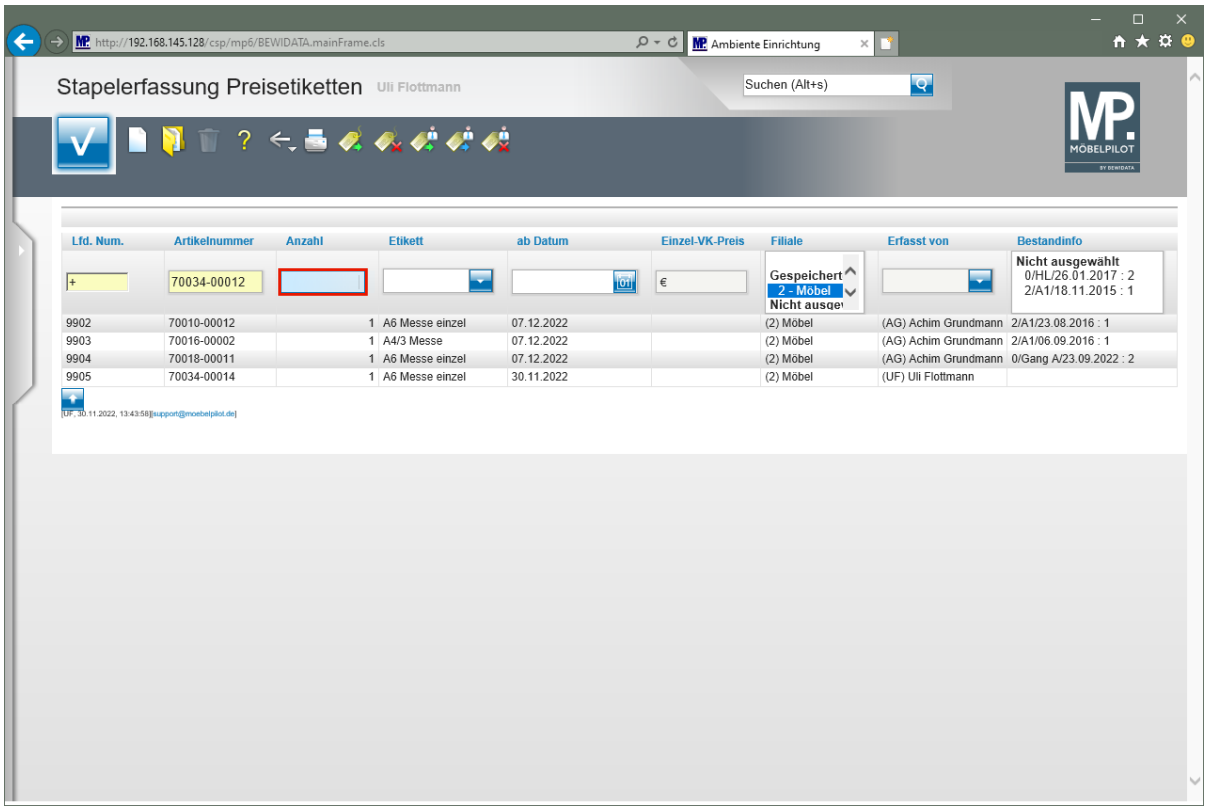
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



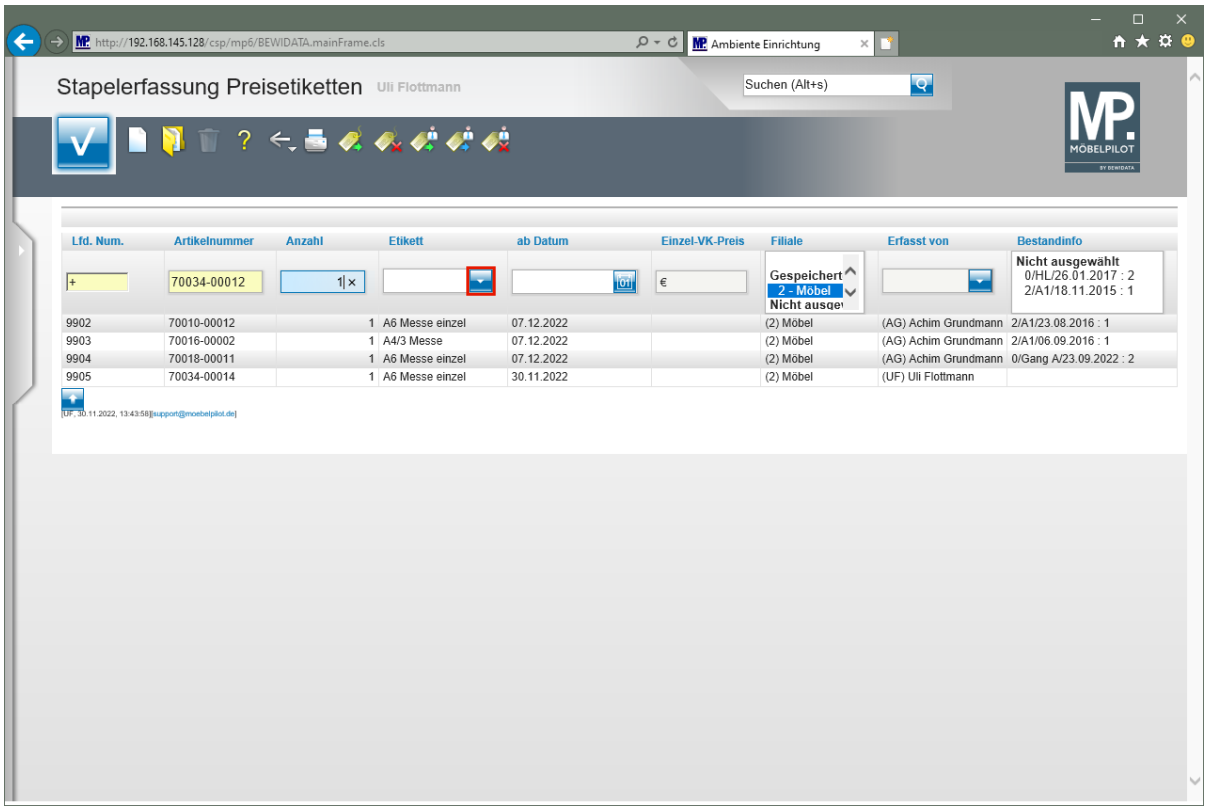
Geben Sie **70034,12** im Feld Artikelnummer ein.



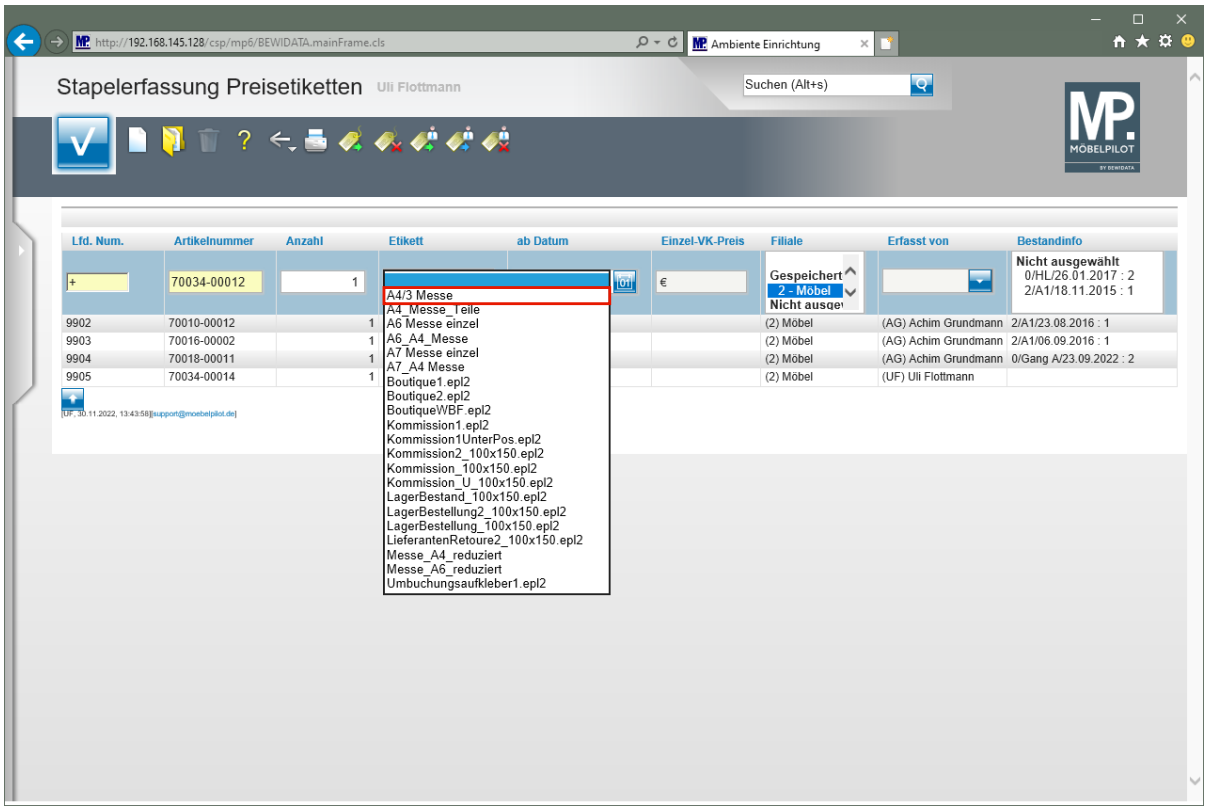
Drücken Sie die Taste .



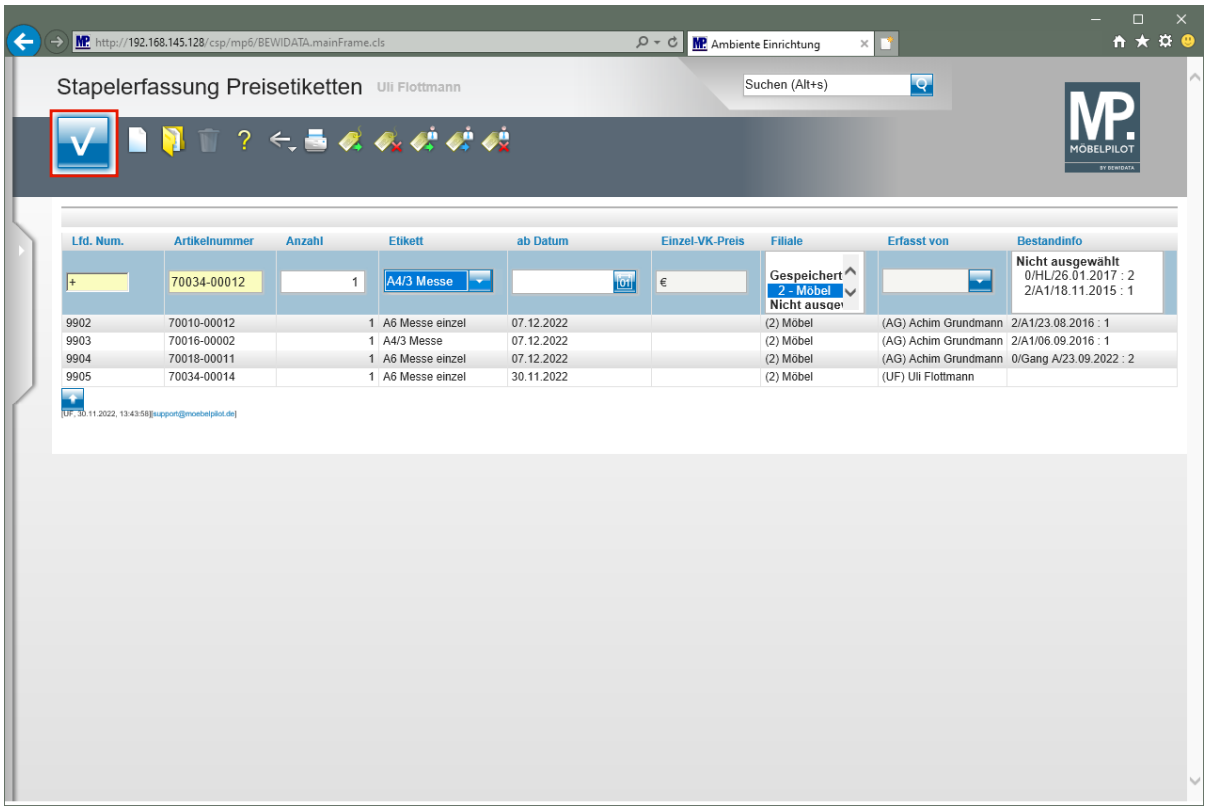
Geben Sie **1** im Feld Anzahl ein.



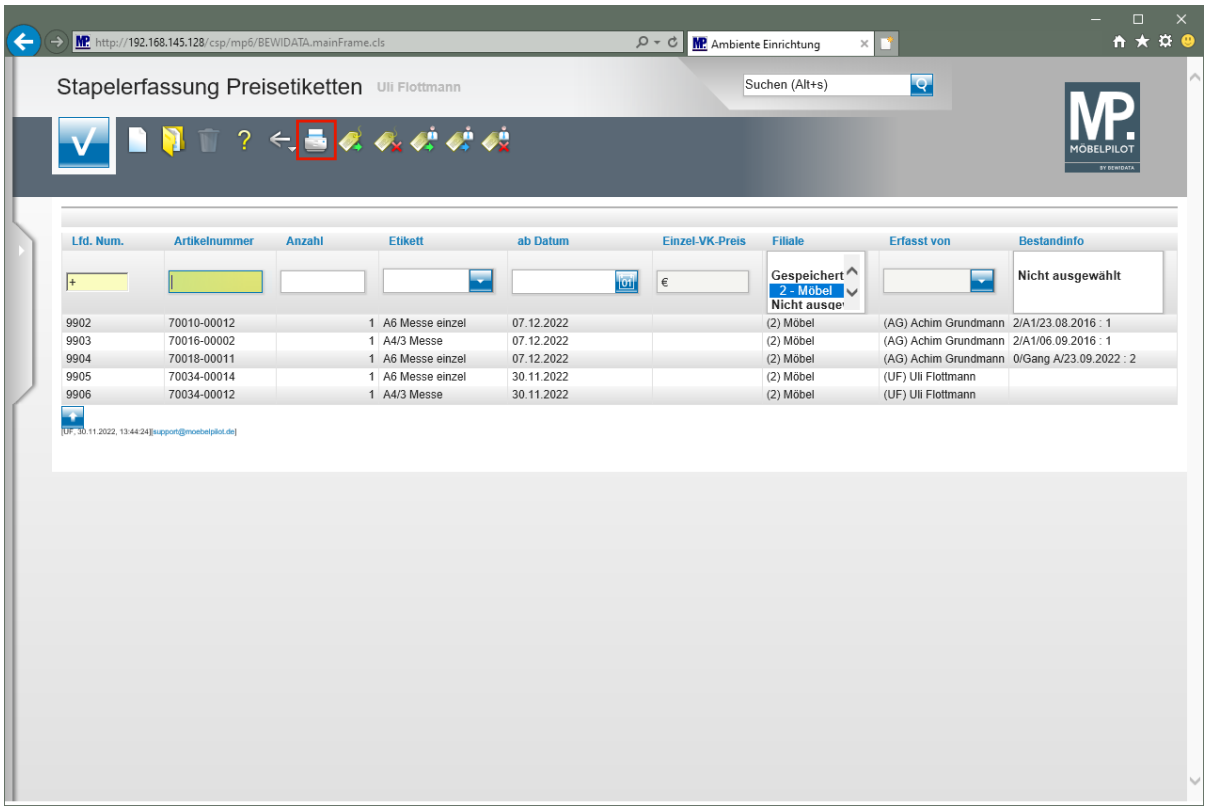
Klicken Sie im Auswahlfeld **Etikett** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



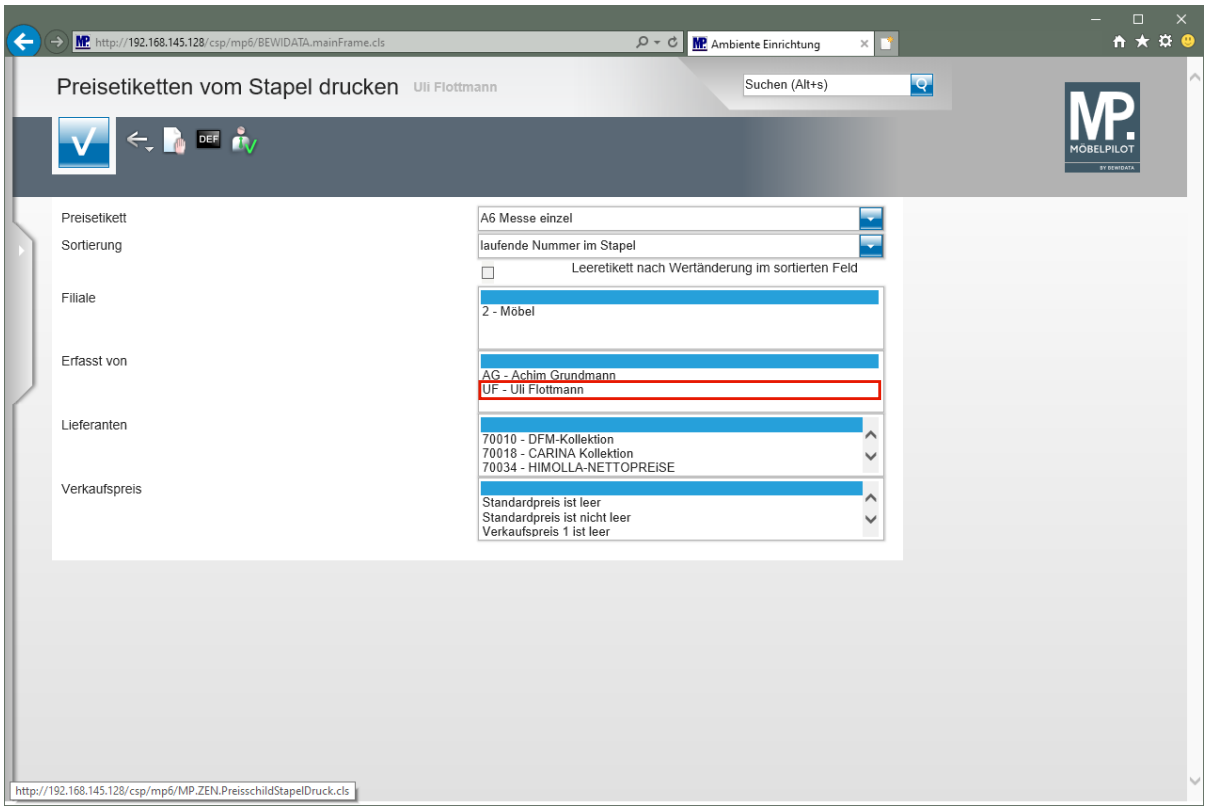
Klicken Sie auf den Listeneintrag **A4/3 Messe**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

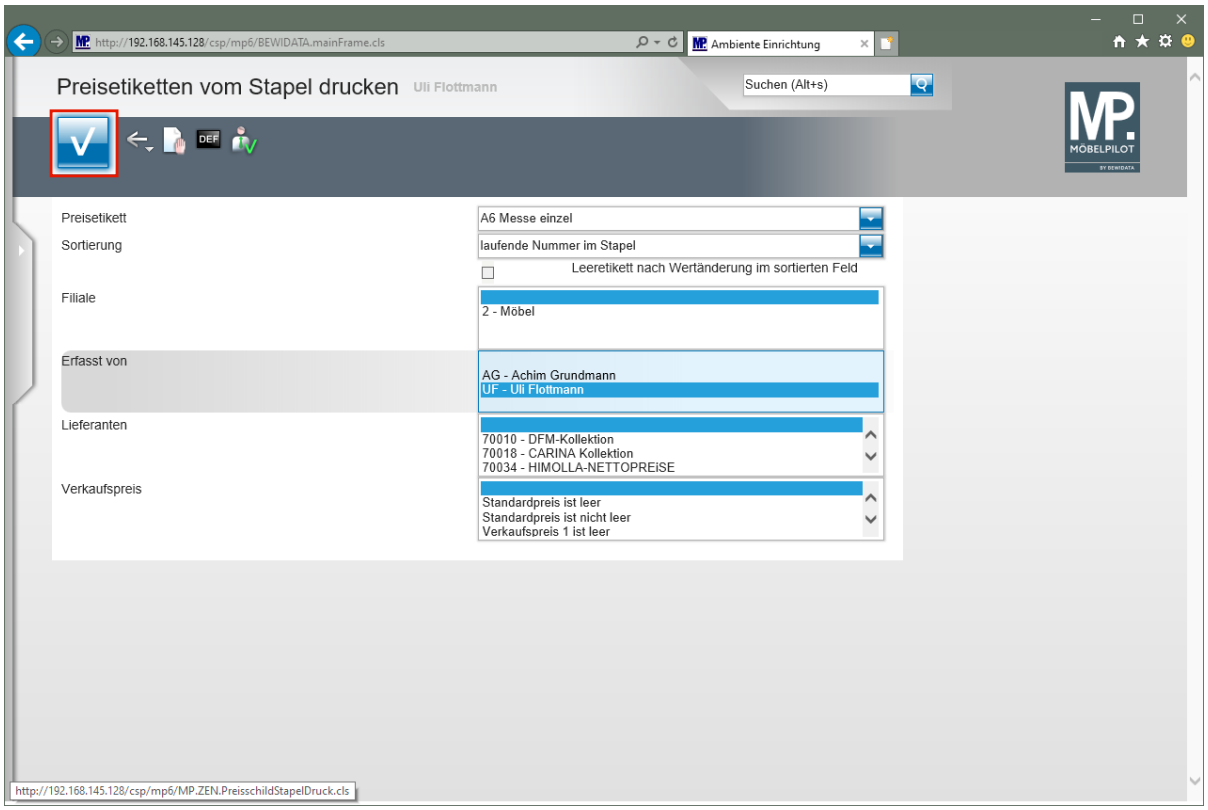


Klicken Sie auf den Hyperlink **Etiketten drucken**.



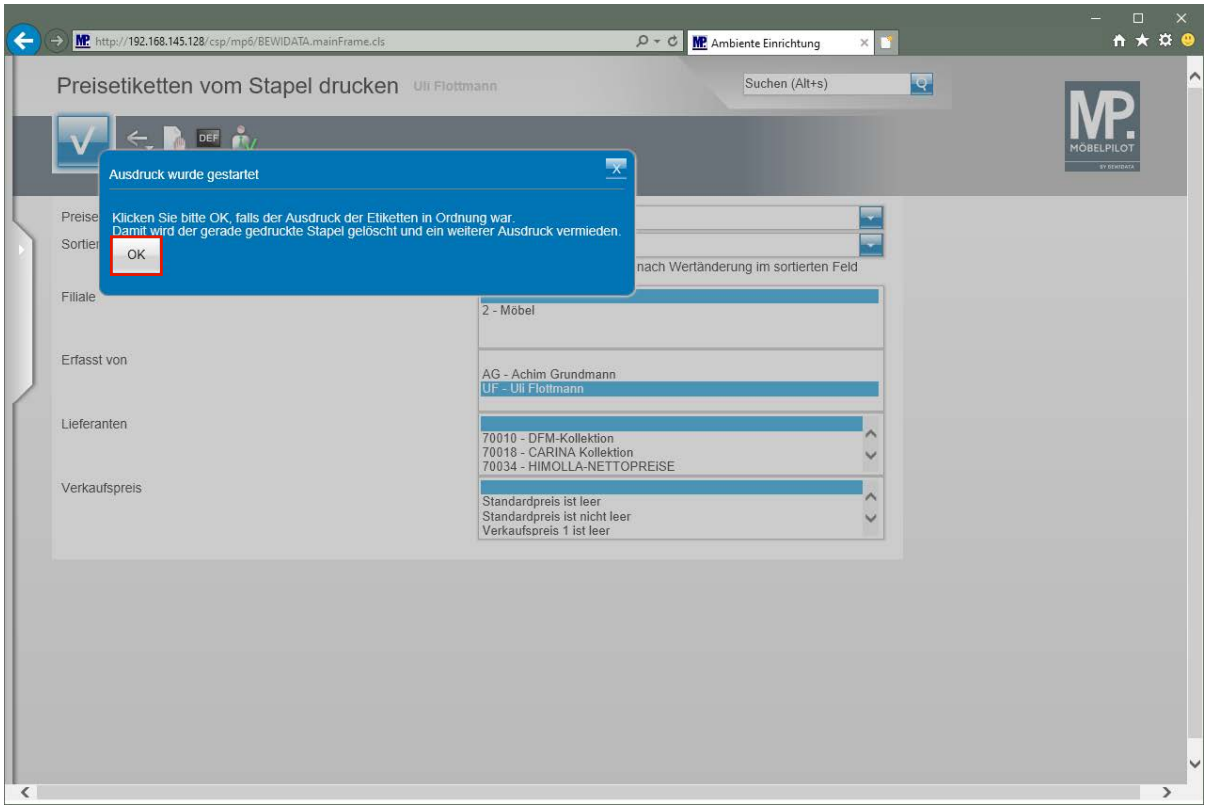
Klicken Sie auf den Listeneintrag **UF - Uli Flottmann**.

Legen Sie in diesem Formular unter anderem fest, ob Sie nur die selbst hinterlegten und aktiven (Datum) Etiketten drucken wollen.



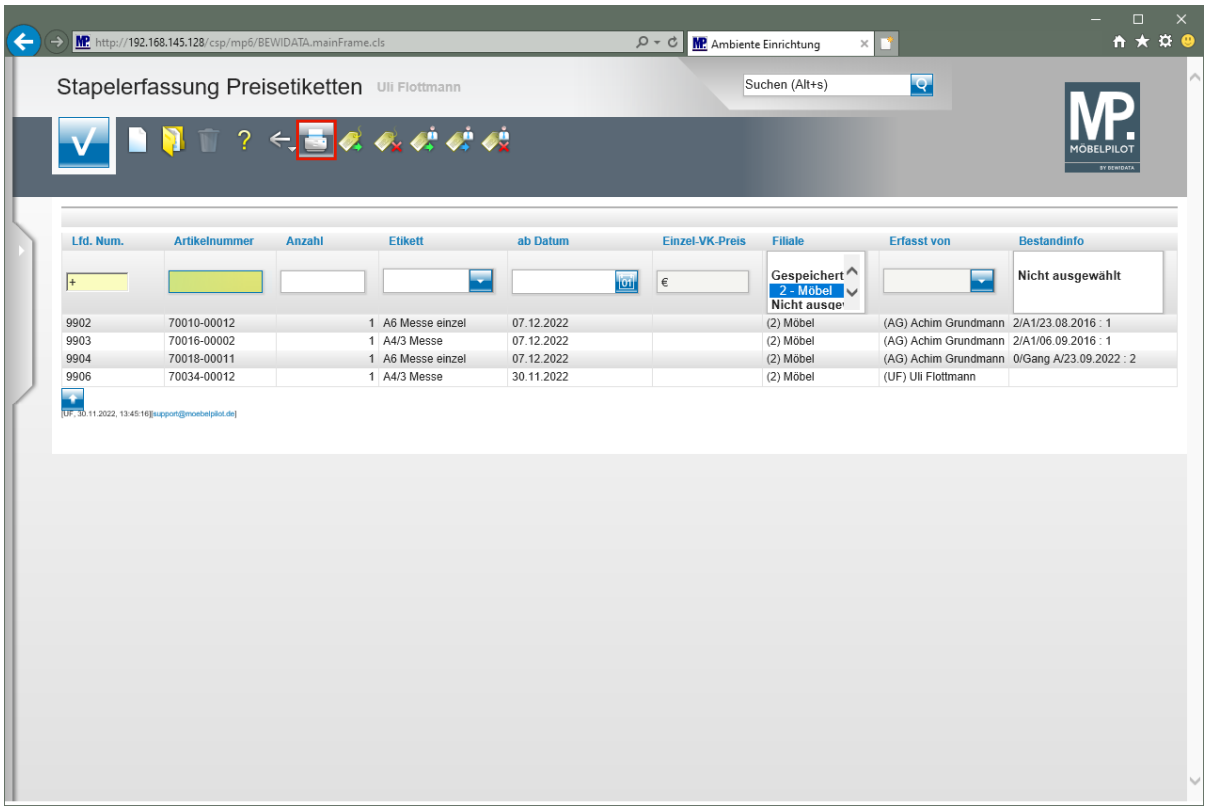
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

MÖBELPILOT druckt nun die entsprechenden Preisetiketten.



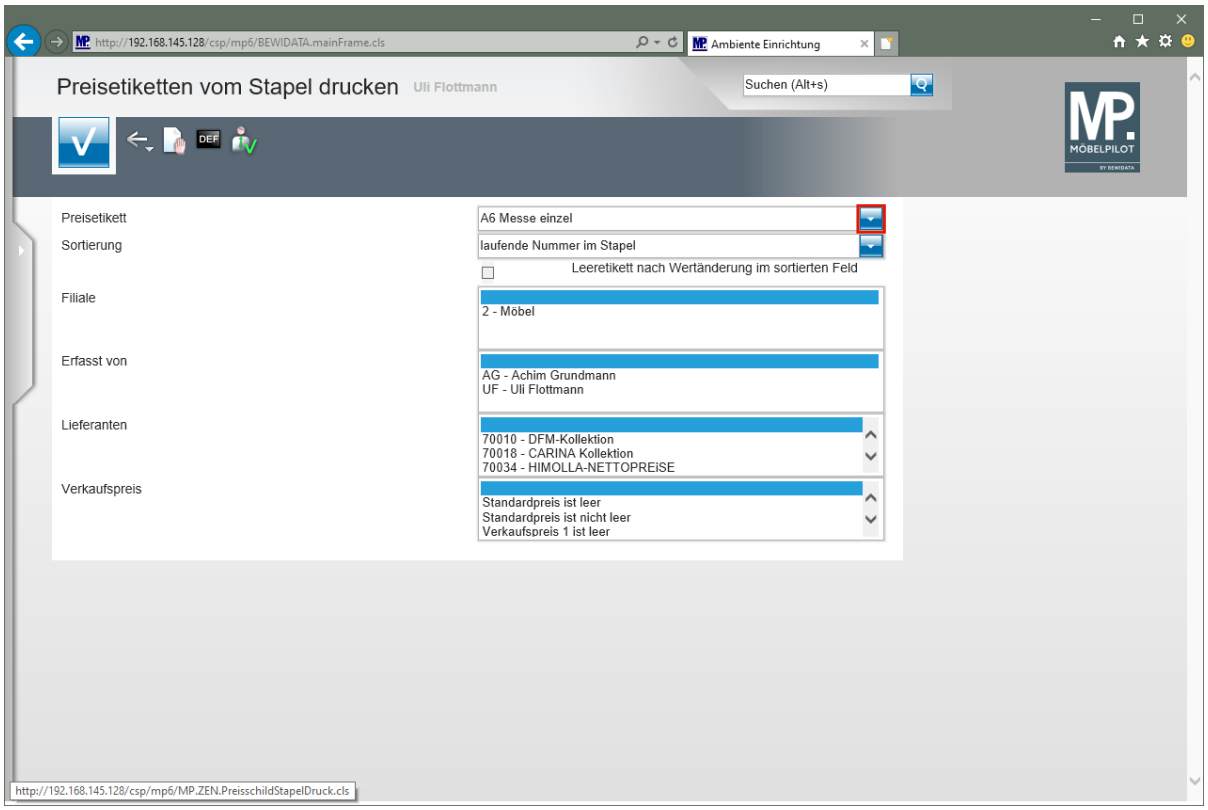
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Bitte beachten Sie unbedingt diese Meldung und prüfen Sie vor dem nächsten Schritt, ob die Etiketten richtig gedruckt wurden.

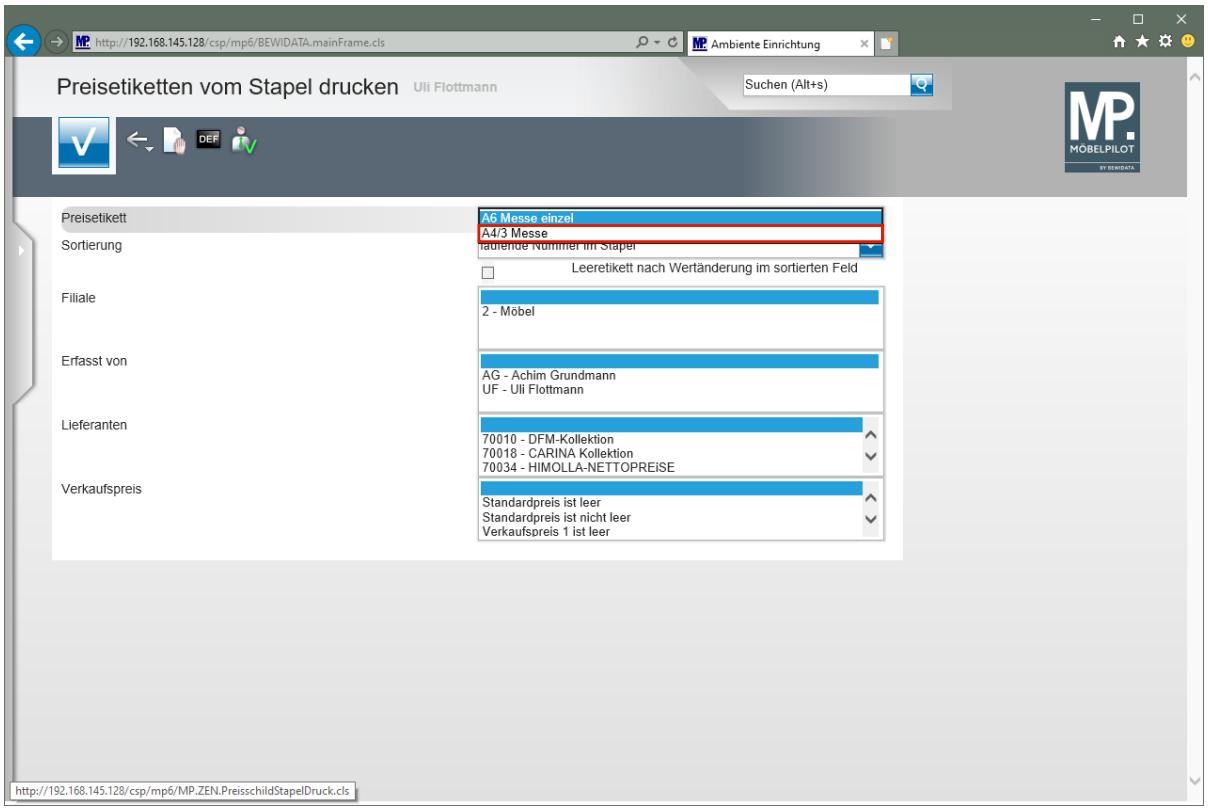


Haben Sie noch weitere Etiketten zum Druck vorgemerkt, diese aber mit einem anderen Format definiert, dann wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang.

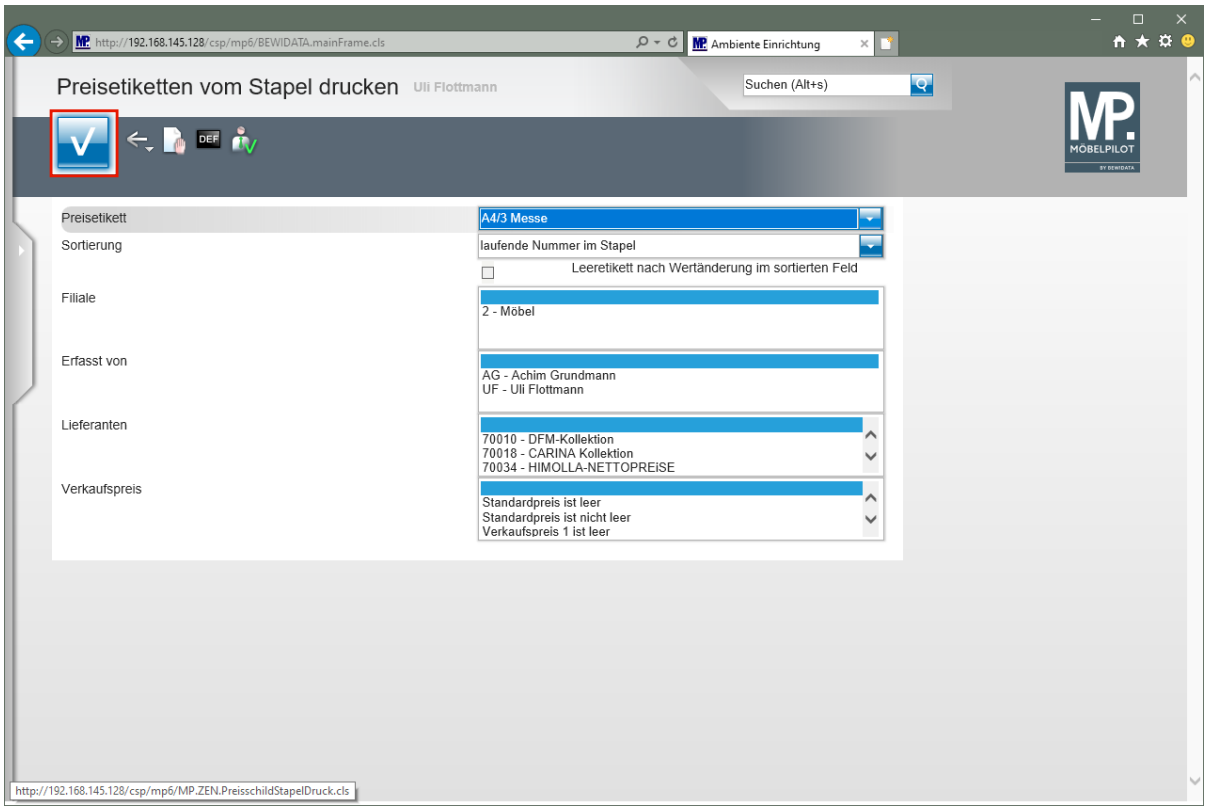
Klicken Sie auf den Hyperlink **Etiketten drucken**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Preisetikett** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **A4/3 Messe**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Im Anschluss werden die entsprechenden Etiketten gedruckt.

Der Warenbestand - Anlage, Änderung und Beauskunftung

Formular: Erfassen Warenbestand

Einleitung

Die Lagerbestandsführung erfolgt in der Regel nach dem Stellplatzsystem. Zu- und Abgänge werden über die Programme "Erfassen Wareneingang" und "Bestätigen Auslieferung" erfasst.

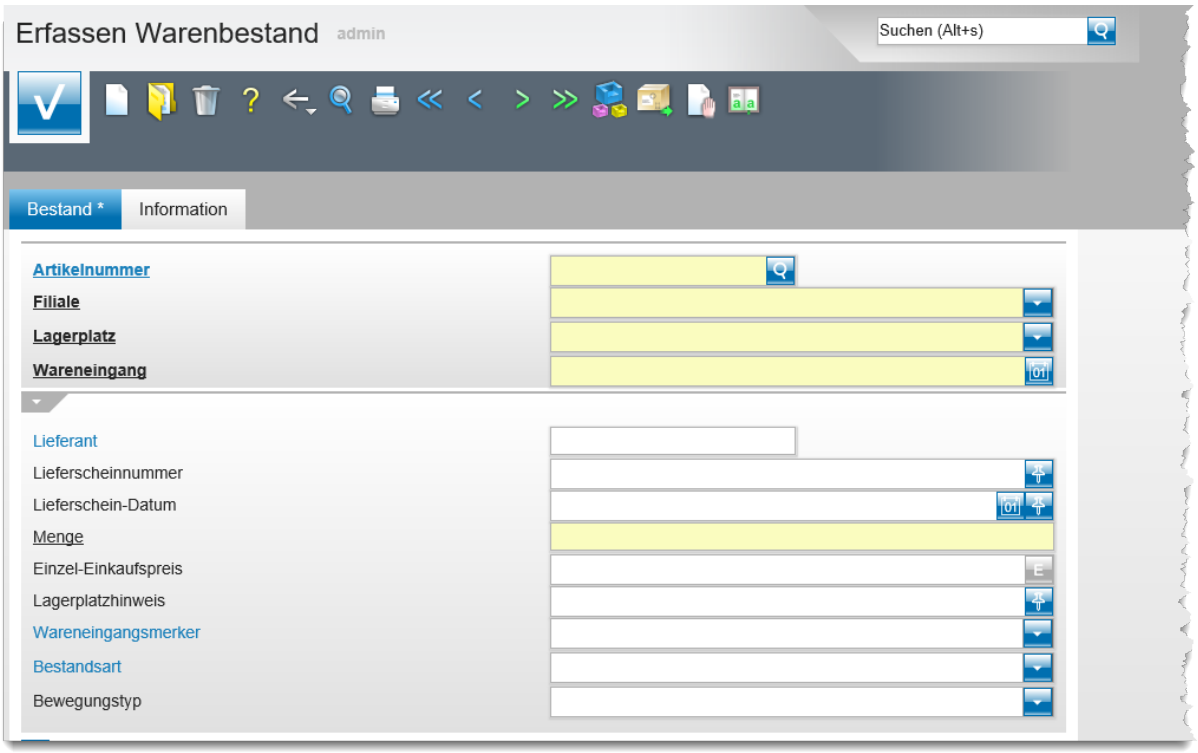
Zur Ersterfassung aber auch zur ggf. erforderlichen Bestandskorrektur steht dem Anwender das nachfolgend beschriebene Formular zur Verfügung. Hier werden nach Anlage der Artikel-Stammdaten neben Informationen wie Lagerplatz, Wareneingangsdatum und Menge, vor allem auch der historische Einkaufspreis hinterlegt. Dieser unterscheidet sich häufig von dem Einkaufspreis aus der Artikel-Stammdatendatei. Folgende Regel ist in diesem Zusammenhang wichtig:

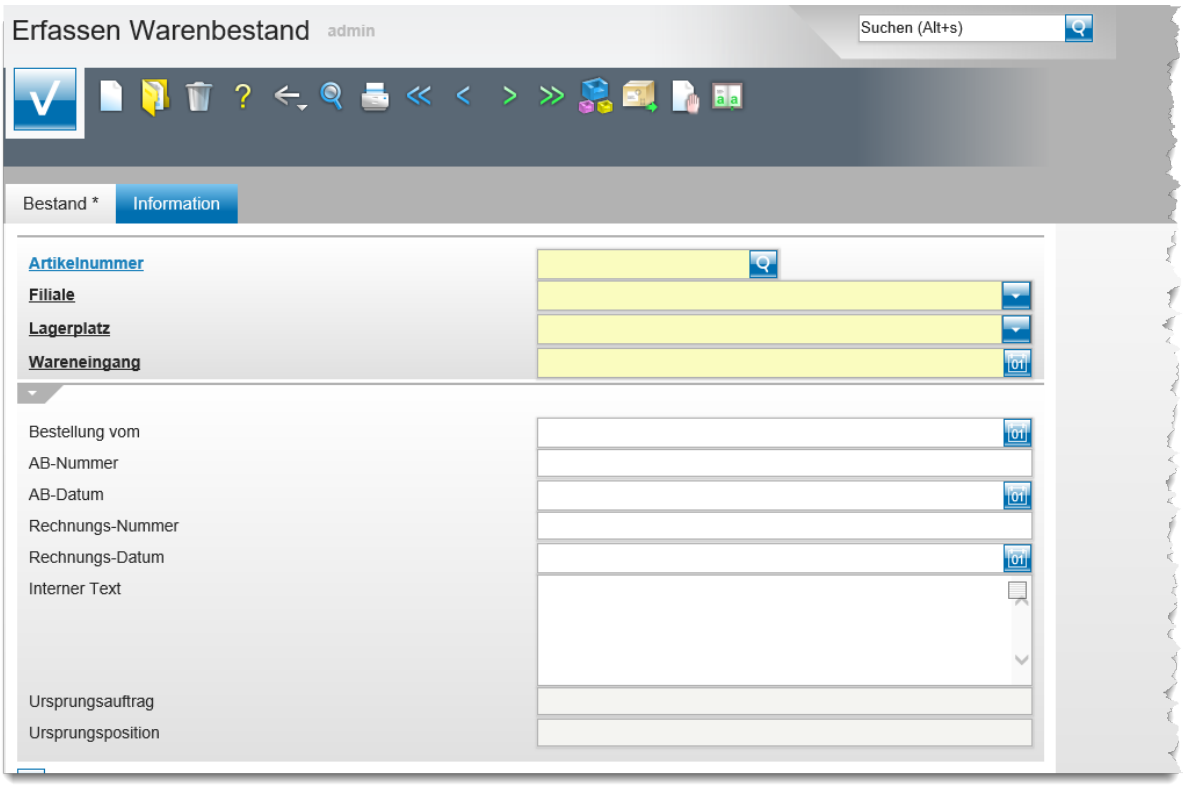
In der Artikel-Stammdatendatei steht immer der **aktuelle** Artikel-Einkaufspreis!
In der Artikel-Bestandsdatei steht in der Regel der **historische** Artikel-Einkaufspreis!

Bitte achten Sie bei der manuellen Bestandserfassung auf diese Regel, da Sie sonst ggf. einen zu hohen Bestandswert in Ihr System einpflegen!

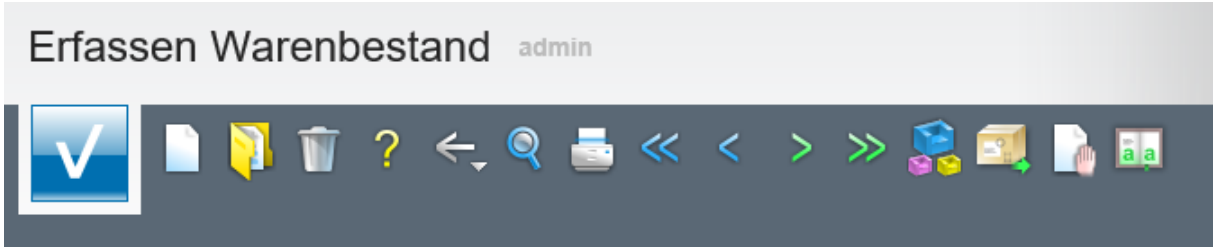
Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir dieses Programm nur wenigen Mitarbeitern/-innen zugänglich zu machen.

Formularaufbau





Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	Bestand Unterartikel	Zeigt die Bestandssituation der diesem Artikel zugeordneten (Unter)-Artikel an.
	Waren verlagern	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie das Formular *"Warenverlagerung"* auf.

Die Felder

Formularreiter: Bestand

Feldname	Bedeutung/Funktion
Artikelnummer	Sie wollen Bestand manuell einpflegen, dann geben Sie hier die hausinterne Artikelnummer ein, oder suchen Sie zunächst die Nummer mit Hilfe der Suchfunktion .
Filiale	Wählen Sie in diesem Auswahlfenster die Filiale aus, der Sie Bestand hinzufügen wollen. Das System schlägt hier die "Standardfiliale" des angemeldeten Anwenders vor.
Lagerplatz	Legen Sie bitte fest, auf welchen Lagerplatz die Ware gestellt wird.
Wareneingang	Pflegen Sie das entsprechende Wareneingangsdatum ein.

Wollen Sie sich in diesem Formular einen Bestandsartikel aufrufen, dann pflegen Sie bitte die Artikelnummer ein und klicken danach den Button an. MÖBELPILOT zeigt Ihnen dann alle Bestände dieses Artikels an.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Lieferant	Nach Eingabe der hausinternen Artikelnummer hinterlegt das Programm hier automatisch die hausinterne Lieferantennummer und blendet den Lieferantennamen ein.

Lieferscheinnummer	Pflegt man den Warenbestand über dieses Formular ein, dann empfehlen wir, wenn bekannt, auch die Lieferscheinnummer zu hinterlegen. Das erleichtert manche Recherche. Wird der Bestand auf dem "normalen" Weg eingegeben, dann übernimmt MÖBELPILOT hier die Daten aus dem Formular *"Erfassen Wareneingang".*
Lieferschein-Datum	Hier trifft die Beschreibung vom vorausgegangenen Feld zu. Sie bezieht sich aber auf das Lieferschein-Datum.
Menge	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Einzel-Einkaufspreis	Hier setzt MÖBELPILOT den aktuellen EK aus den Artikelstammdaten ein. Bitte prüfen Sie unbedingt, ob dieser EK tatsächlich den historischen EK, d.h., den ursprünglichen Einkaufspreis für diesen Artikel widerspiegelt. Ggf. müssen Sie diesen Preis korrigieren. (s.a. Hinweis in der Einleitung). Sind dem Artikel auch Unterteile zugeordnet, dann ist zu klären, ob sich eine Korrektur auch auf die Unterteile auswirken soll. In diesem Fall klicken Sie bitte den Button *"EK-Preise in Teilen anpassen"* an.

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Lagerplatzhinweis	Dies ist ein freies Textfeld. Stammen die Informationen beispielsweise von einem Artikel, der im Rahmen einer Lagerbestellung in den Bestand genommen wurde, pflegt das Programm hier die Lagerbestellnummer ein.
Wareneingangsmerker	Das Feld wird automatisch befüllt, wenn der Artikel im Rahmen einer Lagerbestellung in den Bestand genommen wurde. Erfolgt die Bestandserfassung über dieses Formular, so kann man den WE-Merker über die Auswahlfunktion definieren.
Bestandsart	Wenn nicht ausdrücklich in diesem oder dem Formular *"Erfassen Wareneingang"* eine abweichende Vorgabe gesetzt wird, werden die Waren der Bestandsart *"Warenbestand"* zugeordnet. Fordert die innerbetriebliche Organisation aber beispielsweise eine Trennung zwischen dieser Ware und dem *"Anlagevermögen",* so kann man dies hier entsprechend definieren. Eine weitere Definition steht Ihnen mit der Auswahl *"Konsignation"* zur Verfügung.
Bewegungstyp	Der GoBD-Datenexport greift unter anderem auch auf die Wareneingangsaufzeichnungen zu. MÖBELPILOT unterscheidet hierbei zwischen Warenbestand der über das Formular "Erfassen Wareneingang" eingebucht wurde, dem in dem hier beschriebenen Formular erfassten Warenbestand (= *manuelle Bestandskorrektur),* sowie Korrekturen, die mit Hilfe des Inventurprogramms (*Bestandskorrektur durch Inventurprogramm*) vorgenommen wurden. Die Vorgaben werden vom System automatisch gesetzt,

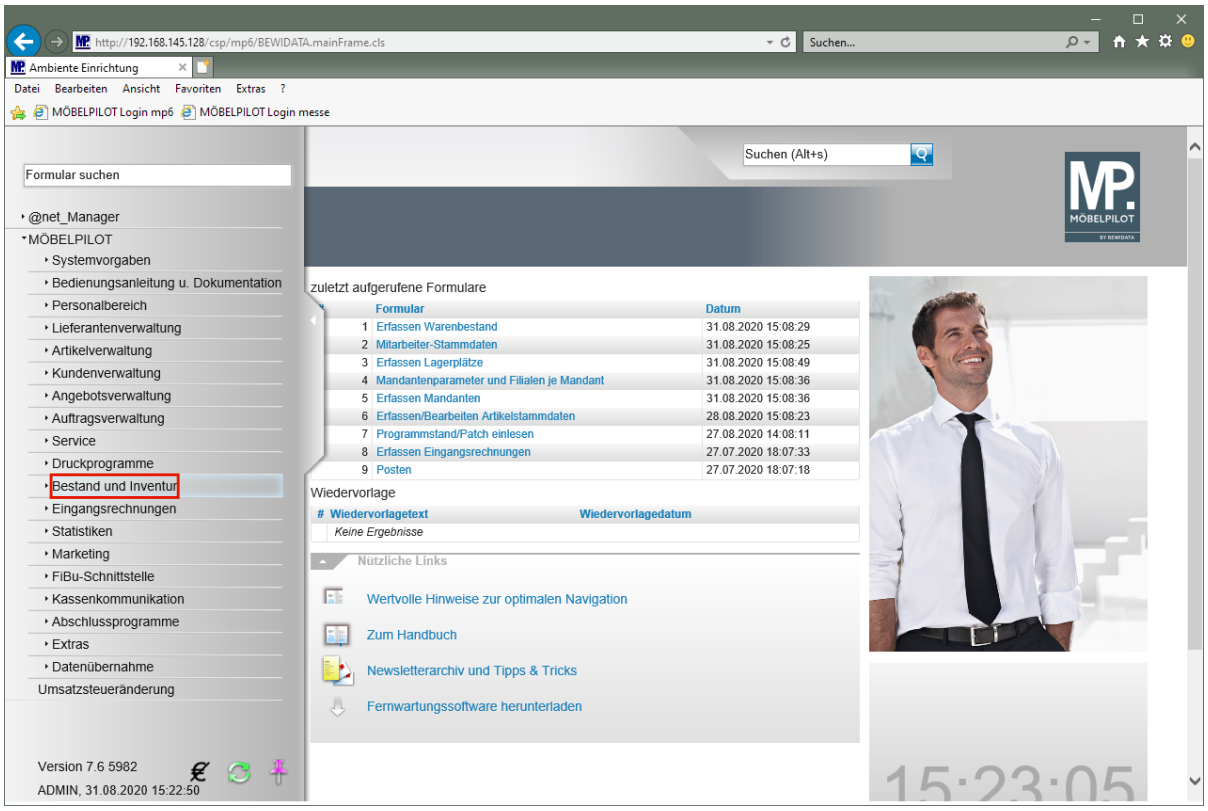
Formularreiter: Information

Feldname	Bedeutung/Funktion
Bestellung vom, AB-Nummer, AB-Datum, Rechnungs-Nummer, Rechnungs-Datum	Wurde der Wareneingang über das Formular *"Erfassen Wareneingang"* eingepflegt, dann übernimmt MÖBELPILOT hier die jeweiligen Informationen aus der Position des Lagerauftrages.
Interner Text	Dies ist ein freies Textfeld. Wurde der Wareneingang über das Formular *"Erfassen Wareneingang"* eingepflegt, dann setzt MÖBELPILOT hier noch einmal, soweit vorhanden, die AB-Nummer und das AB-Datum ein.
Ursprungsauftrag Ursprungsposition	Auch diese Felder werden vom System befüllt, wenn der Artikelbestand über das Formular *"Erfassen Wareneingang"* eingepflegt wurde. Andernfalls können diese, wie aber auch die vorausgegangenen Felder manuell mit Informationen versehen werden.

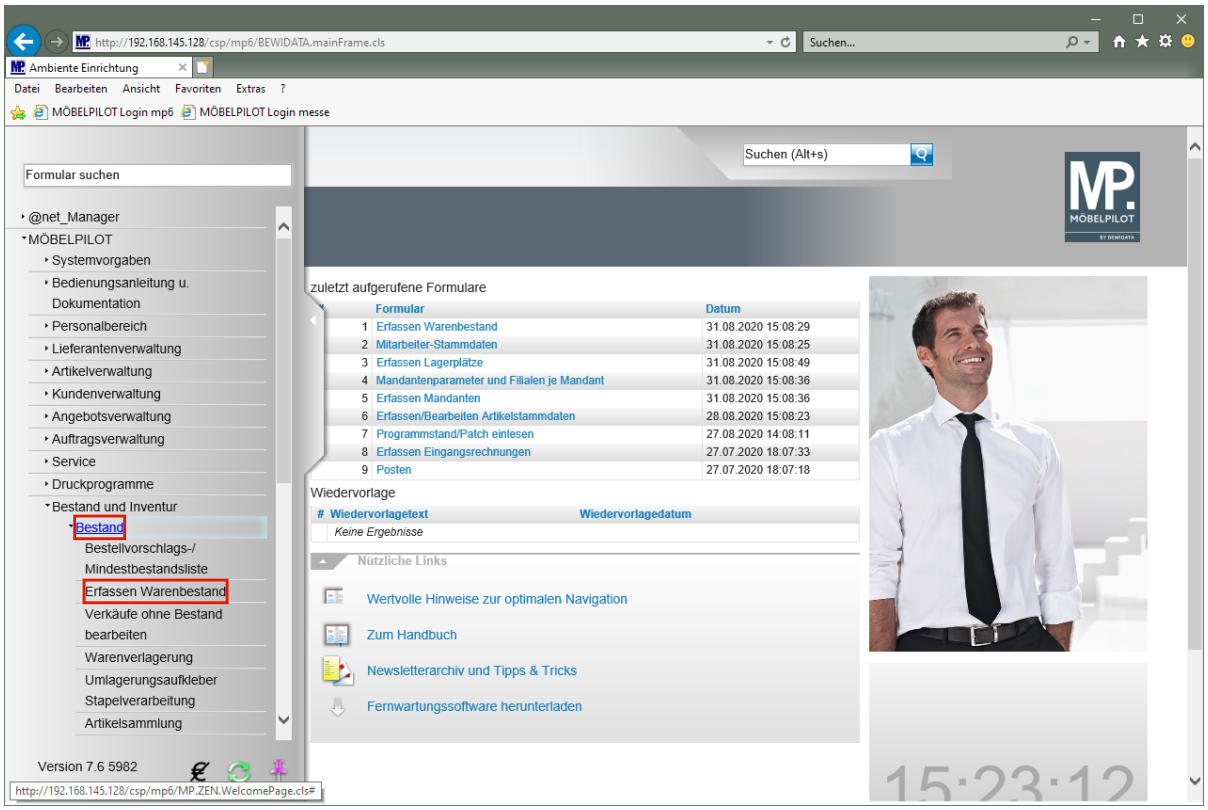
Wie erfasse ich den Warenbestand eines Artikels außerhalb der Auftragsabwicklung?

Richten Sie das Warenwirtschaftssystem beispielsweise erstmalig ein, so muss unter anderem auch der vorhandene Warenbestand in MÖBELPILOT hinterlegt werden. Da es aber keine Aufträge im System gibt, über die man normalerweise den Wareneingang erfasst, muss das Formular "Erfassen Warenbestand" herangezogen werden. Wir zeigen Ihnen wie Sie dieses Formular nutzen können.
Bitte beachten Sie, dass in diesem Formular aber auch ggf. protokollierte Korrekturen des Warenbestandes durchgeführt werden. Dieses Formular sollte daher mit einer hohen Berechtigungsstufe versehen werden.

Formular aufrufen



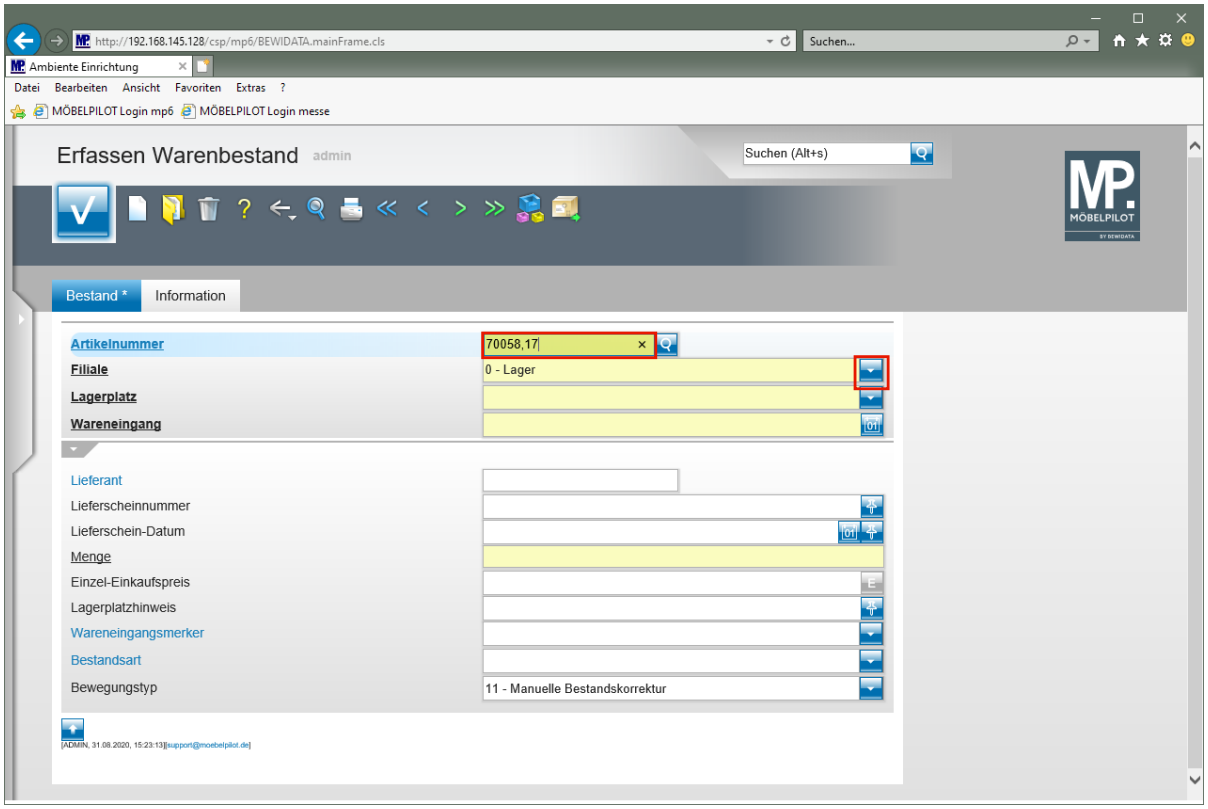
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

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

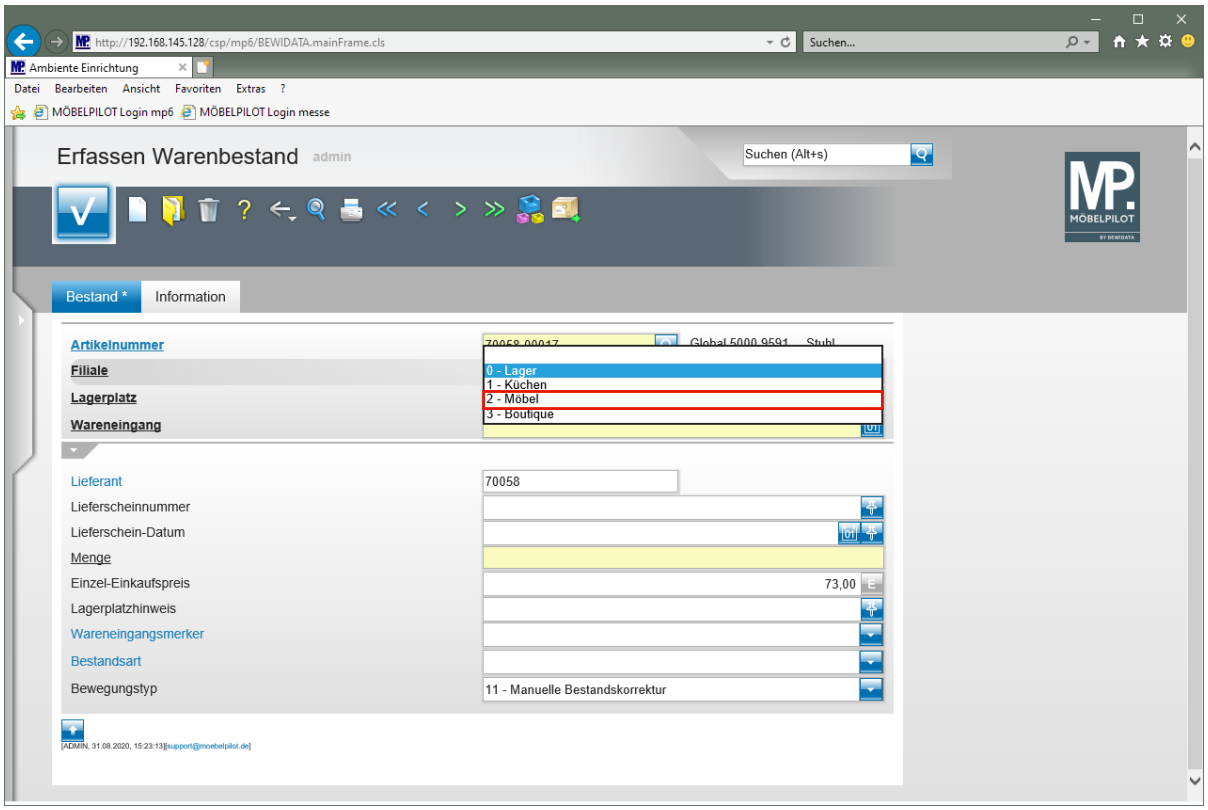
Formularreiter: Bestand



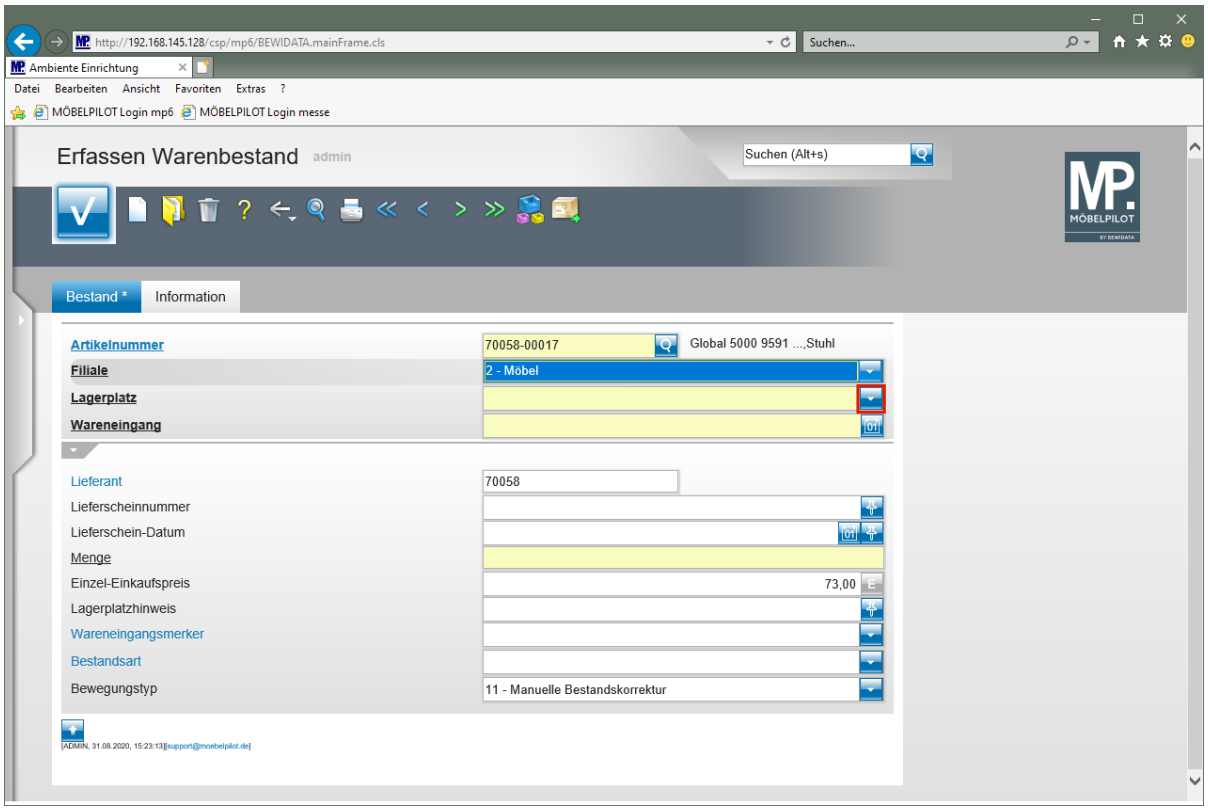
Geben Sie **70058,17** im Feld **Artikelnummer** ein.

In diesem Formular können ausschließlich Bestände der bereits angelegten Artikel erfasst werden. Kommissionsbestände oder Artikel ohne hauseigene Artikelnummer lassen sich hier nicht einpflegen!

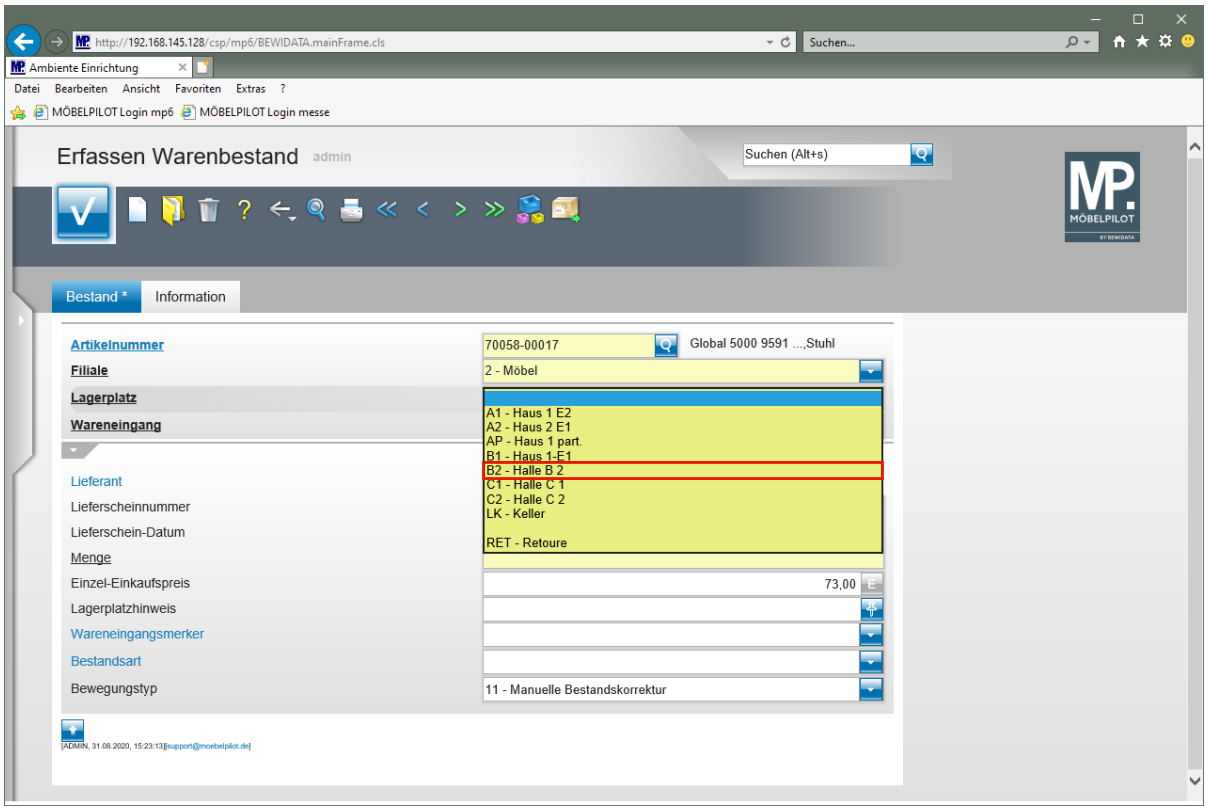
Klicken Sie im Auswahlfeld **Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



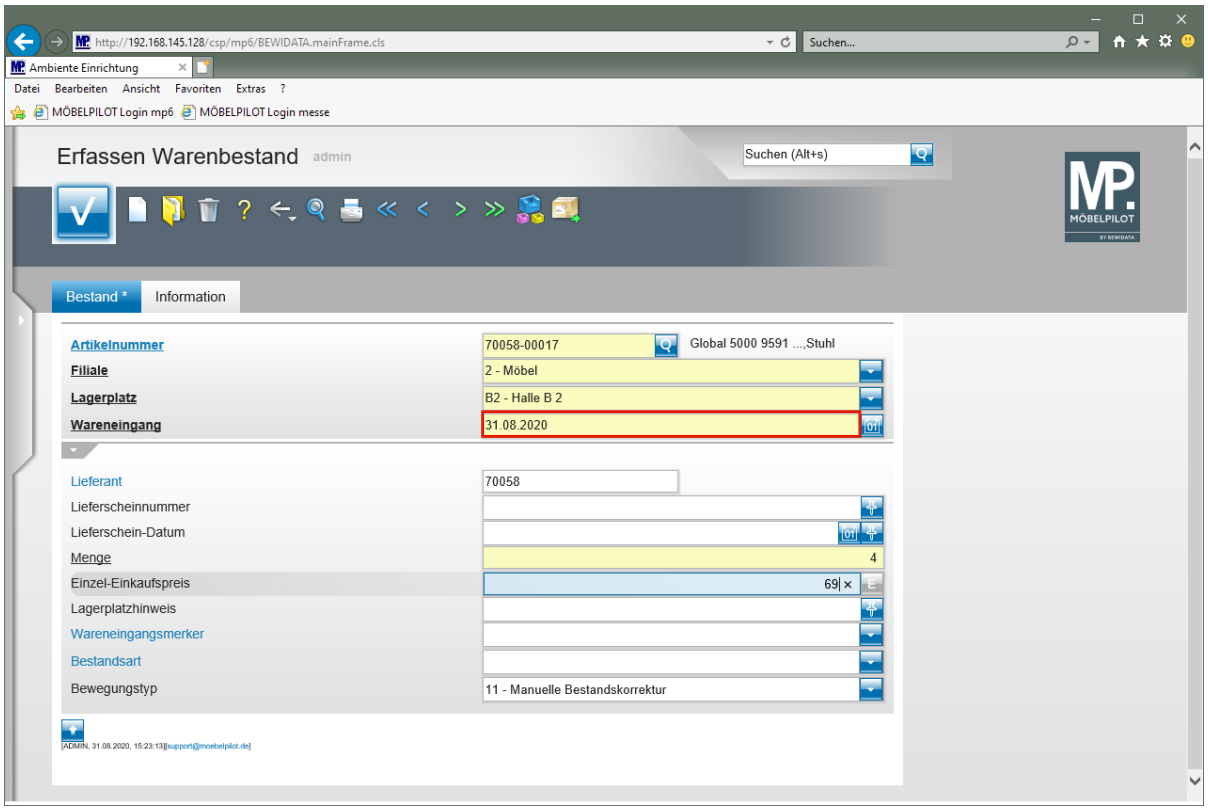
Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Möbel**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



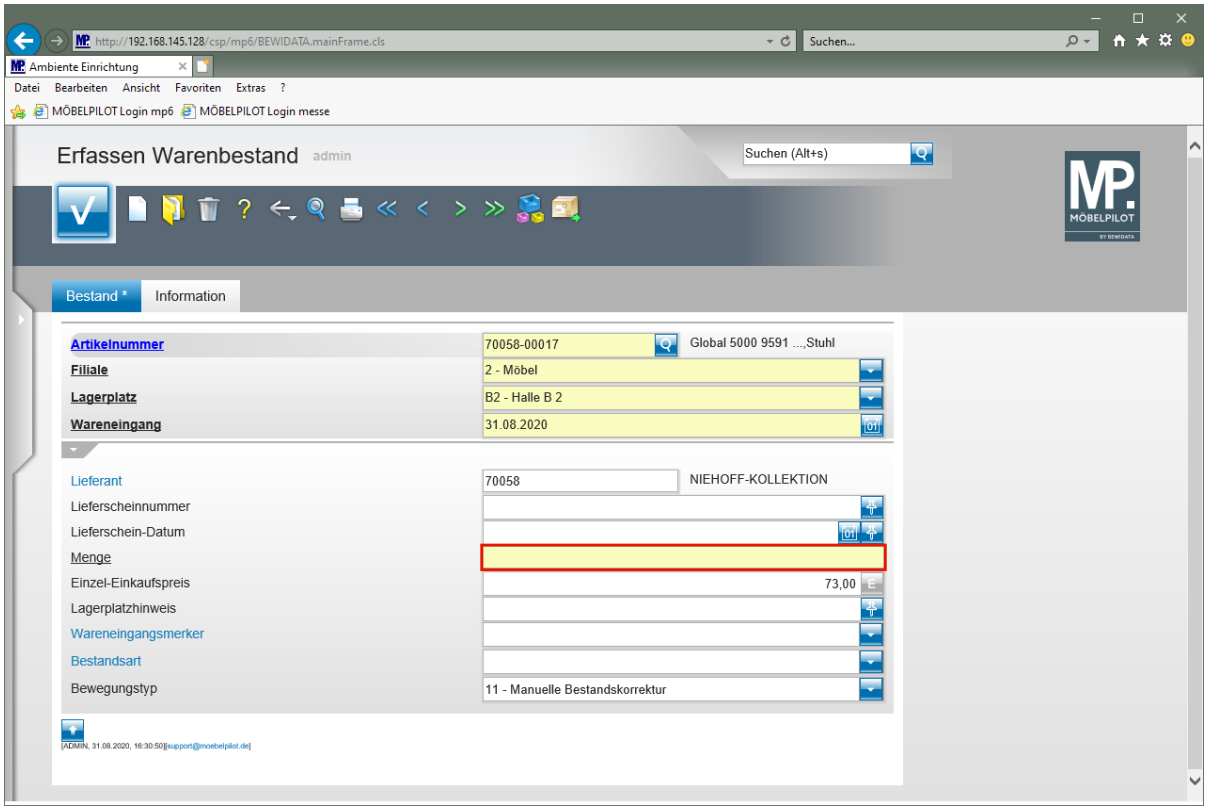
Klicken Sie auf den Listeneintrag **B2 - Halle B 2**.



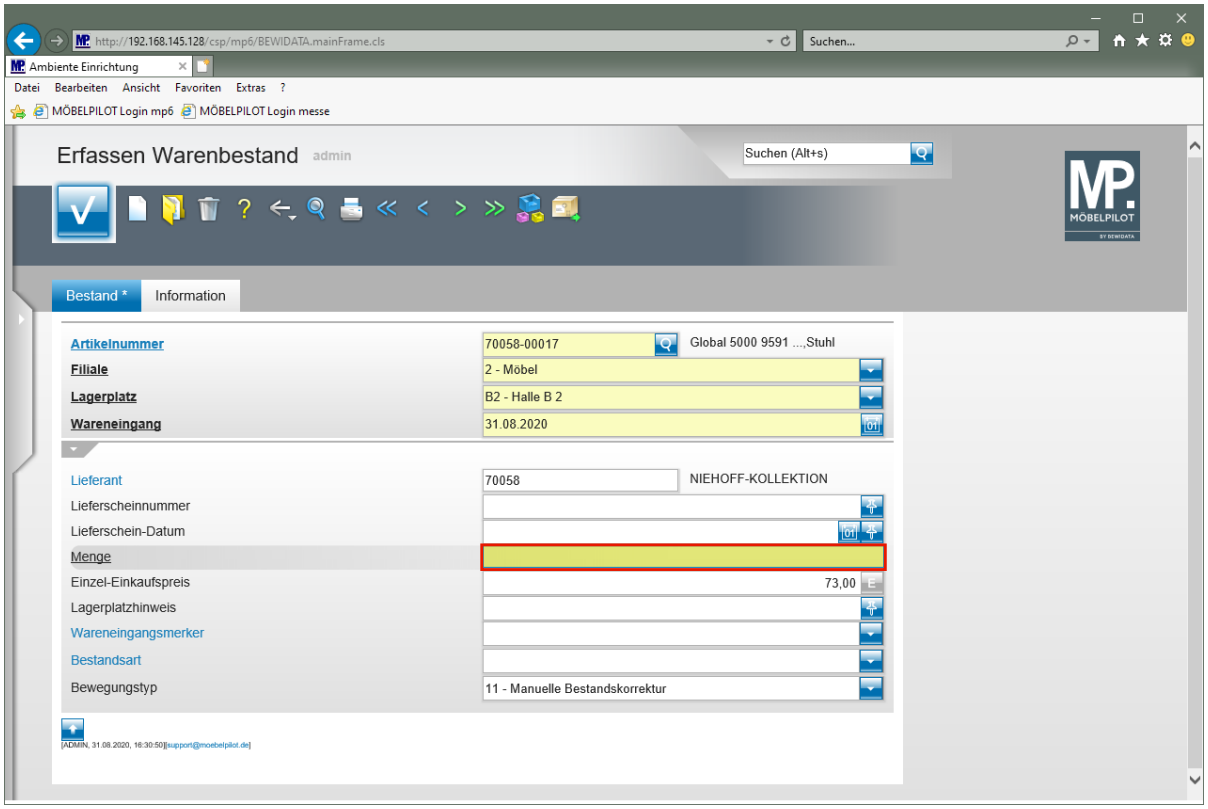
Geben Sie **.** im Feld **Wareneingang** ein.

Wollen Sie das aktuelle Tagesdatum einpflegen, dann geben Sie wie im Beispiel, einfach einen . (Punkt) ein und verlassen das Feld. Alternativ kann man aber auch das Datum direkt einpflegen oder über den Kalender-Button auswählen.

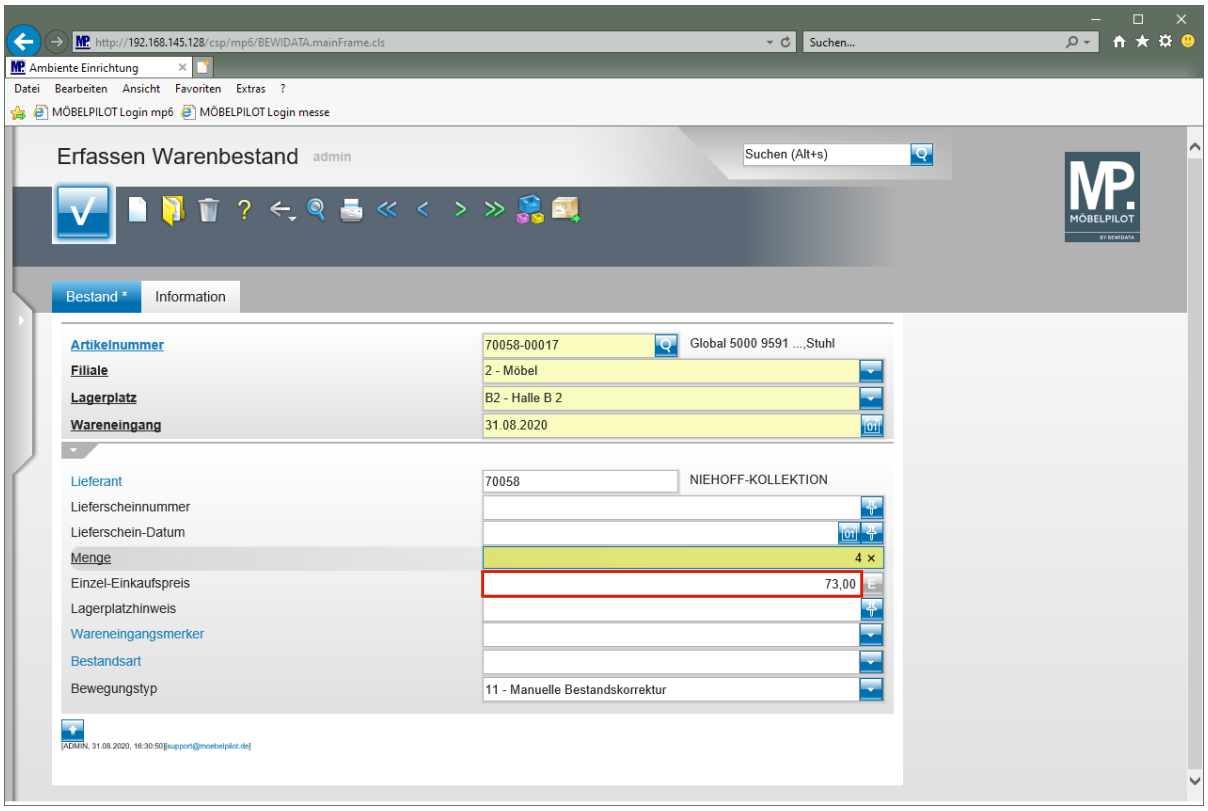
Im Feld *"Wareneingang"* wird ein Datum (TTMMJJJJ) erwartet. Die Eingabe einer Kalenderwoche (KWJJJJ) ist falsch und führt zu Fehlfunktionen im weiteren Programmablauf!



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Menge**.

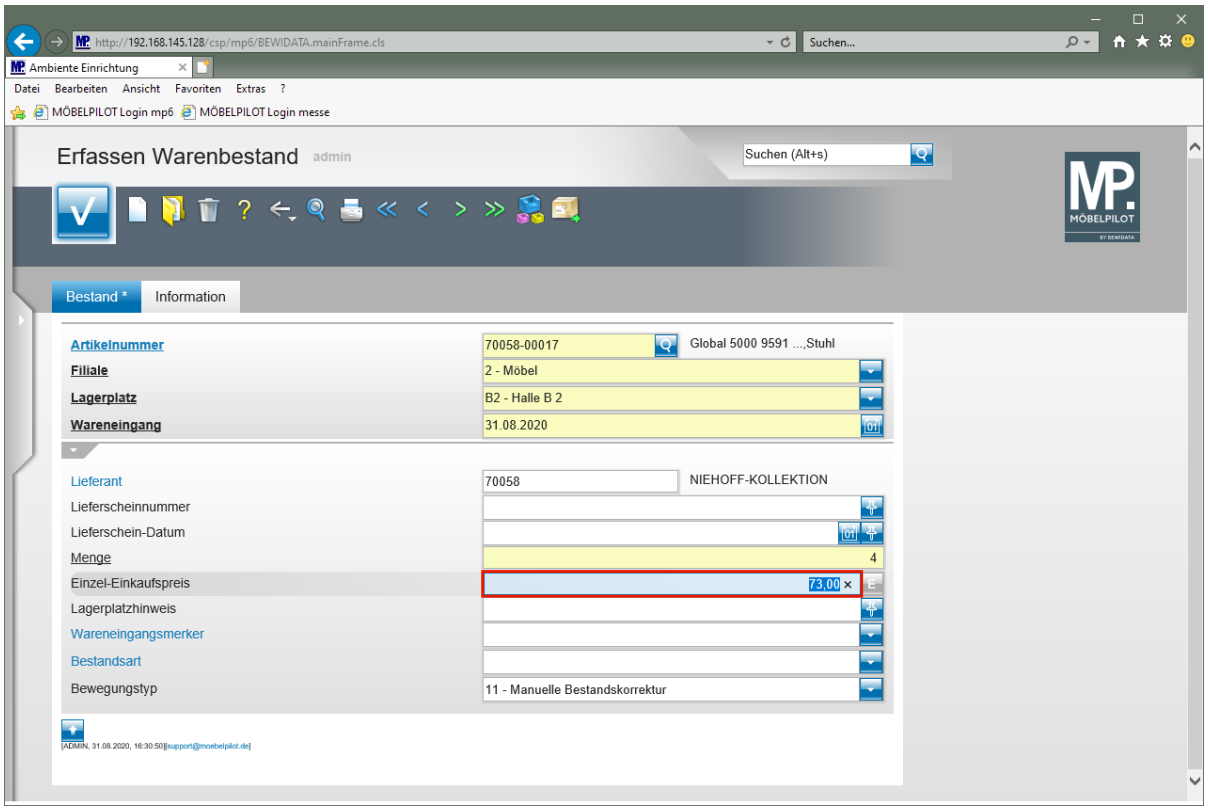


Geben Sie **4** im Feld **Menge** ein.



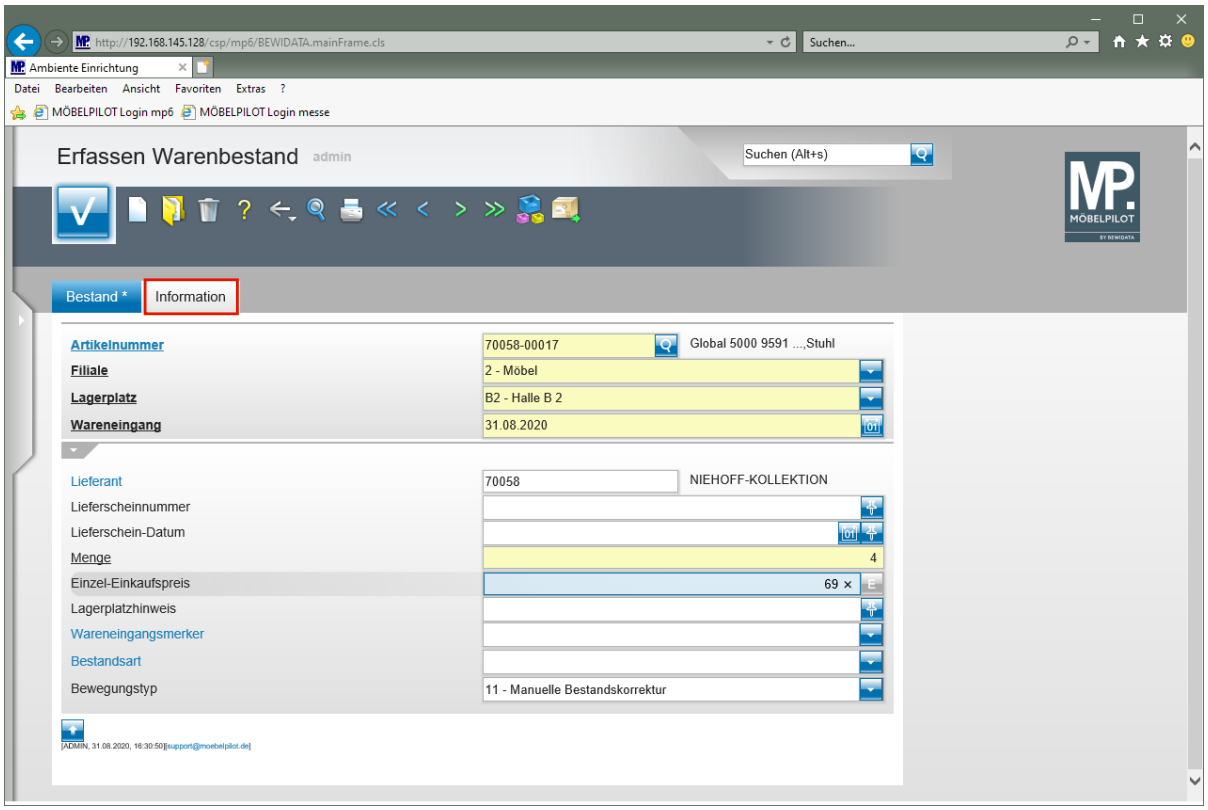
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Einzel-Einkaufspreis**.

Bitte beachten Sie, dass der hier vom System automatisch eingepflegte Einkaufspreis den Wert widerspiegelt, der zum Zeitpunkt der Bestandserfassung in den Artikel-Stammdaten hinterlegt ist. Hierbei handelt es sich also um den aktuellen Netto/Netto Wiederbeschaffungs-Einkaufspreis. Vor allem bei der Ersterfassung von Warenbeständen ist jedoch darauf zu achten, dass hier der historische Netto/Netto Einkaufspreis eingepflegt wird!



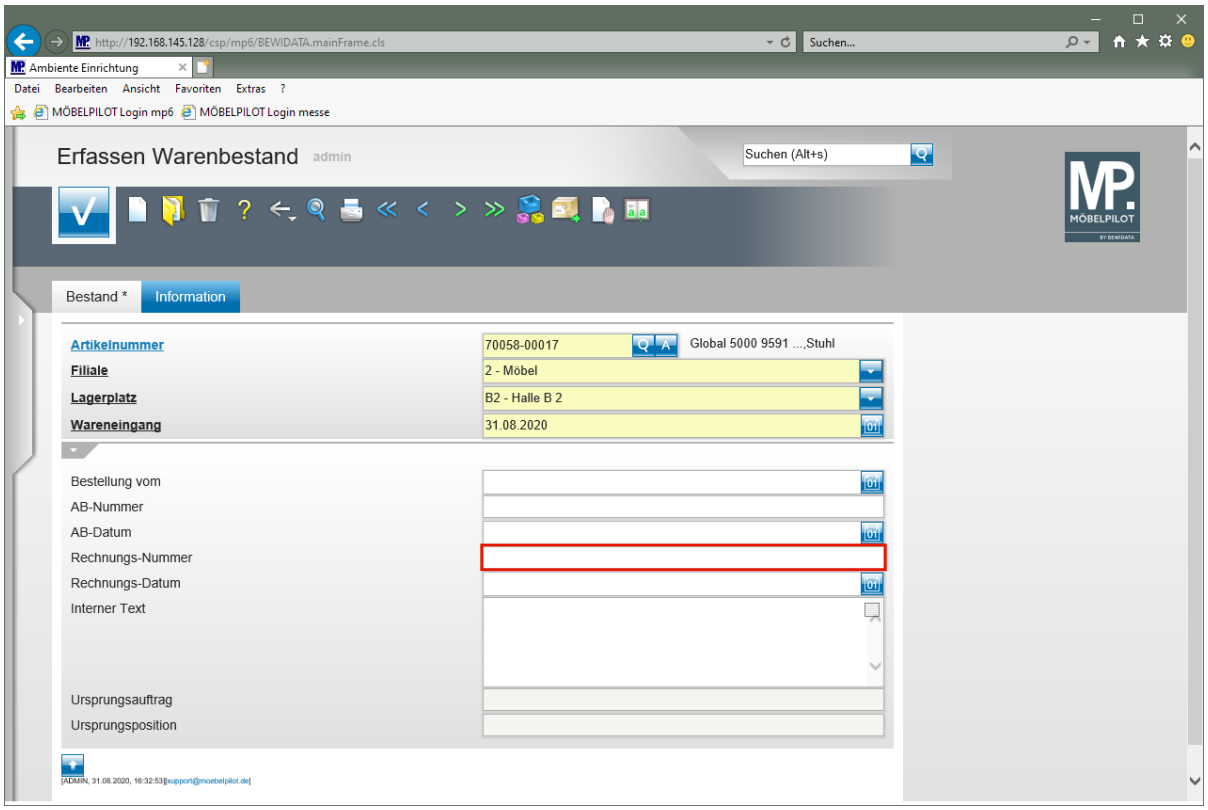
Geben Sie **69** im Feld **Einzel-Einkaufspreis** ein.

Formularreiter: Information

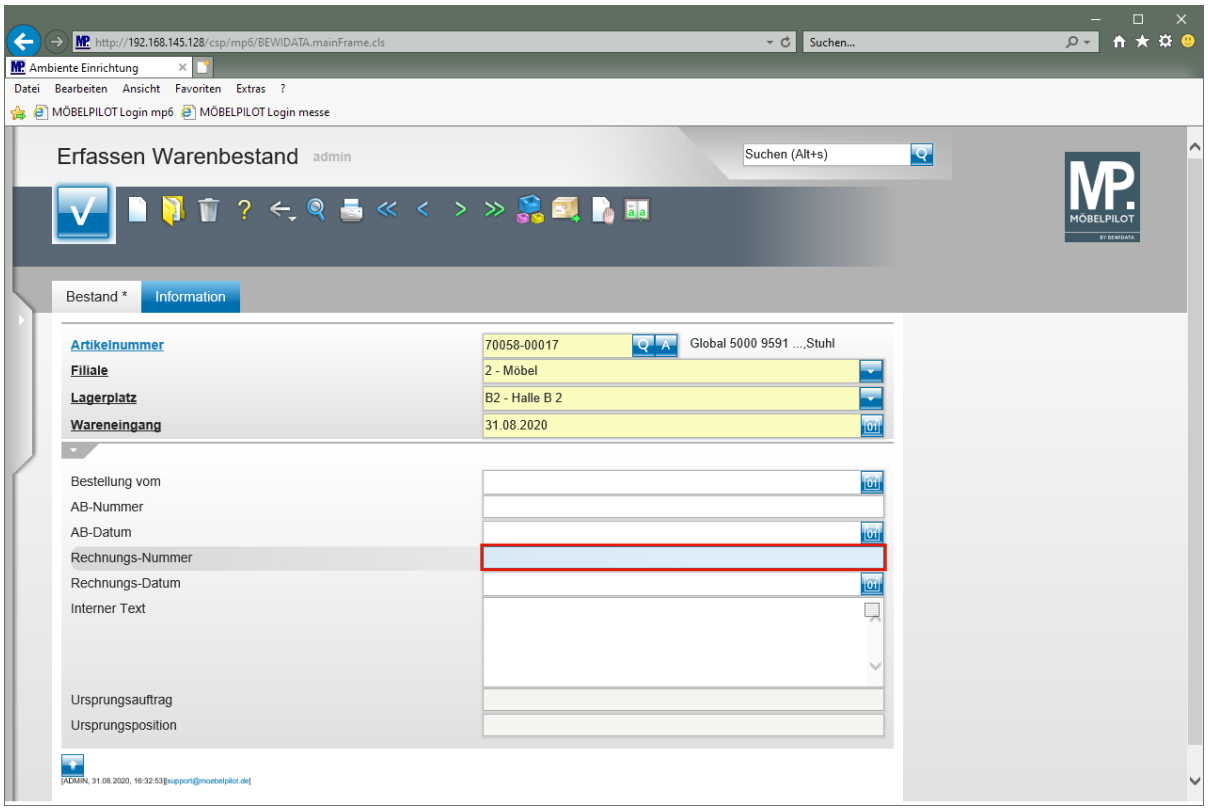


Mit der Erfassung der Pflichtfelder und der Eingabe des historischen Einkaufpreises sind bereits alle zwingend erforderlichen Daten eingepflegt worden. Es kann jedoch sinnvoll sein, wenn noch weitere, für den späteren Ablauf hilfreiche, Informationen hinterlegt werden.

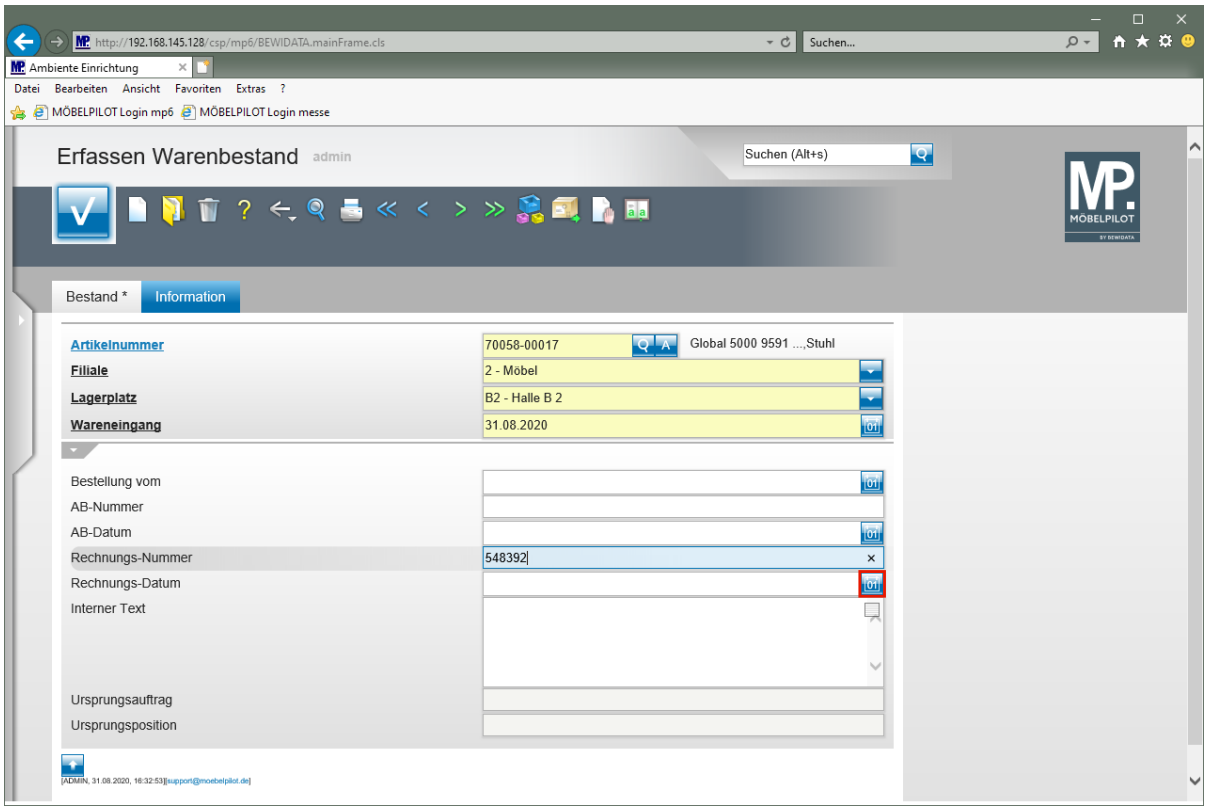
Klicken Sie auf den Formularreiter **Information**.



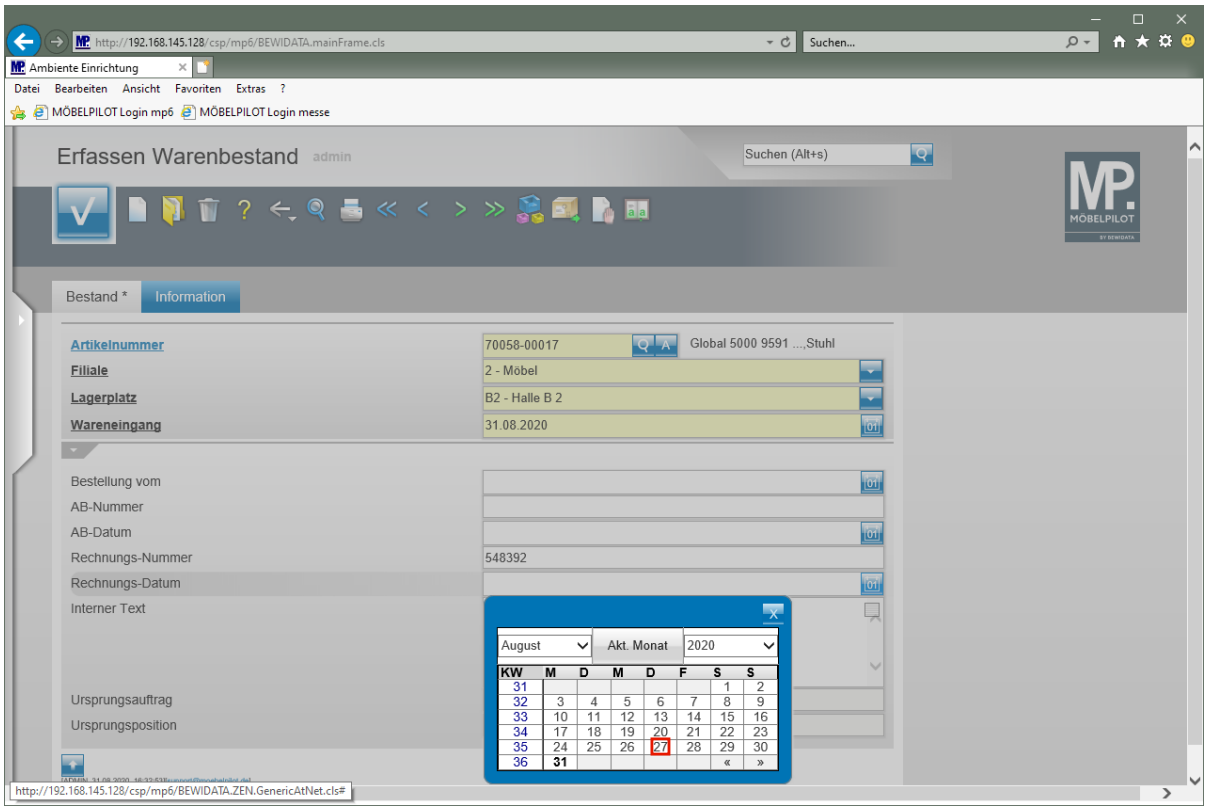
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnungs-Nummer**.



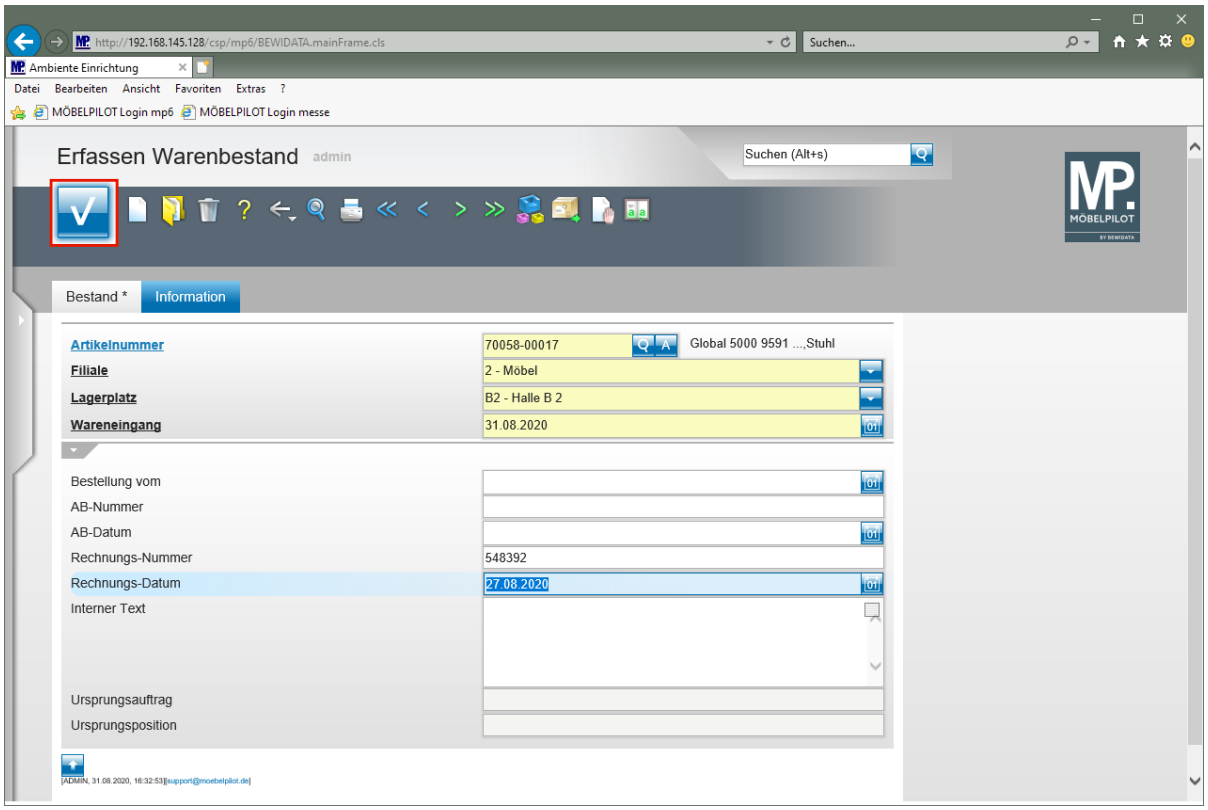
Geben Sie **548392** im Feld **Rechnungs-Nummer** ein.



Klicken Sie im Feld **Rechnungs-Nummer** auf den Hyperlink **Datum**.



Klicken Sie im Kalender auf den **27**.

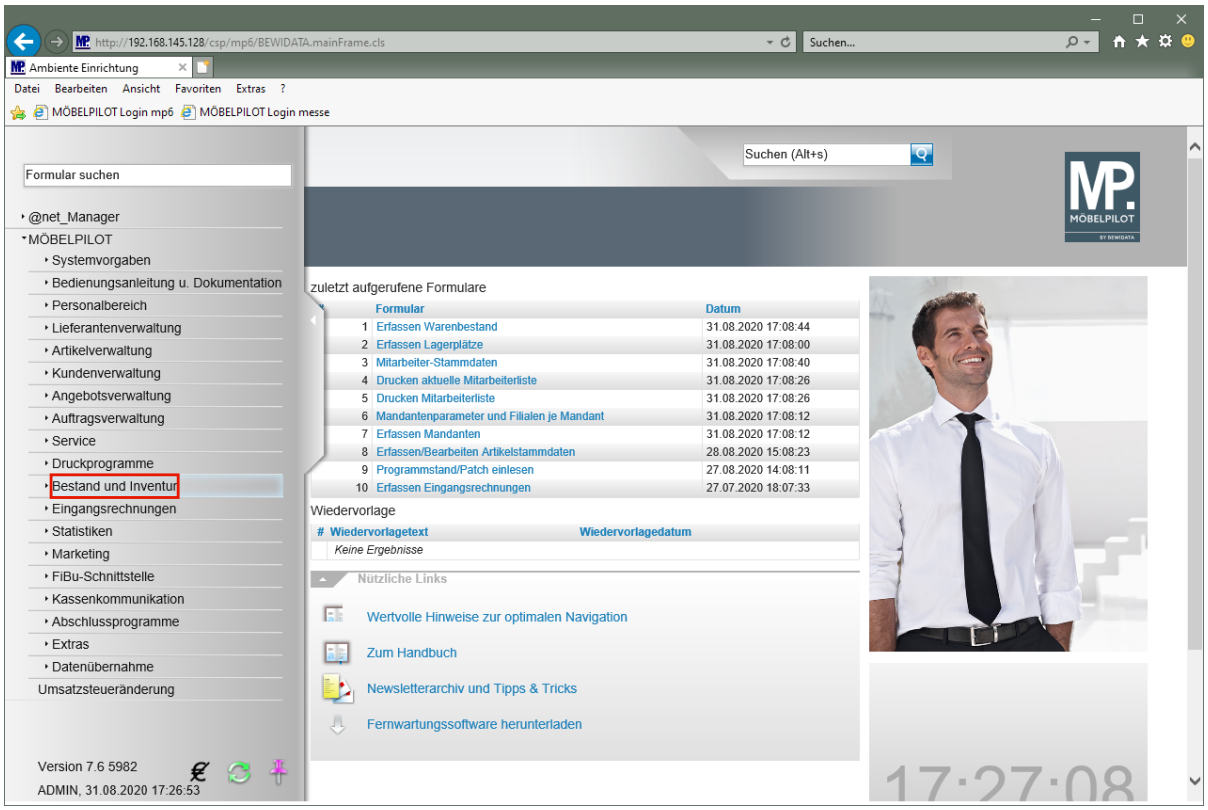


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

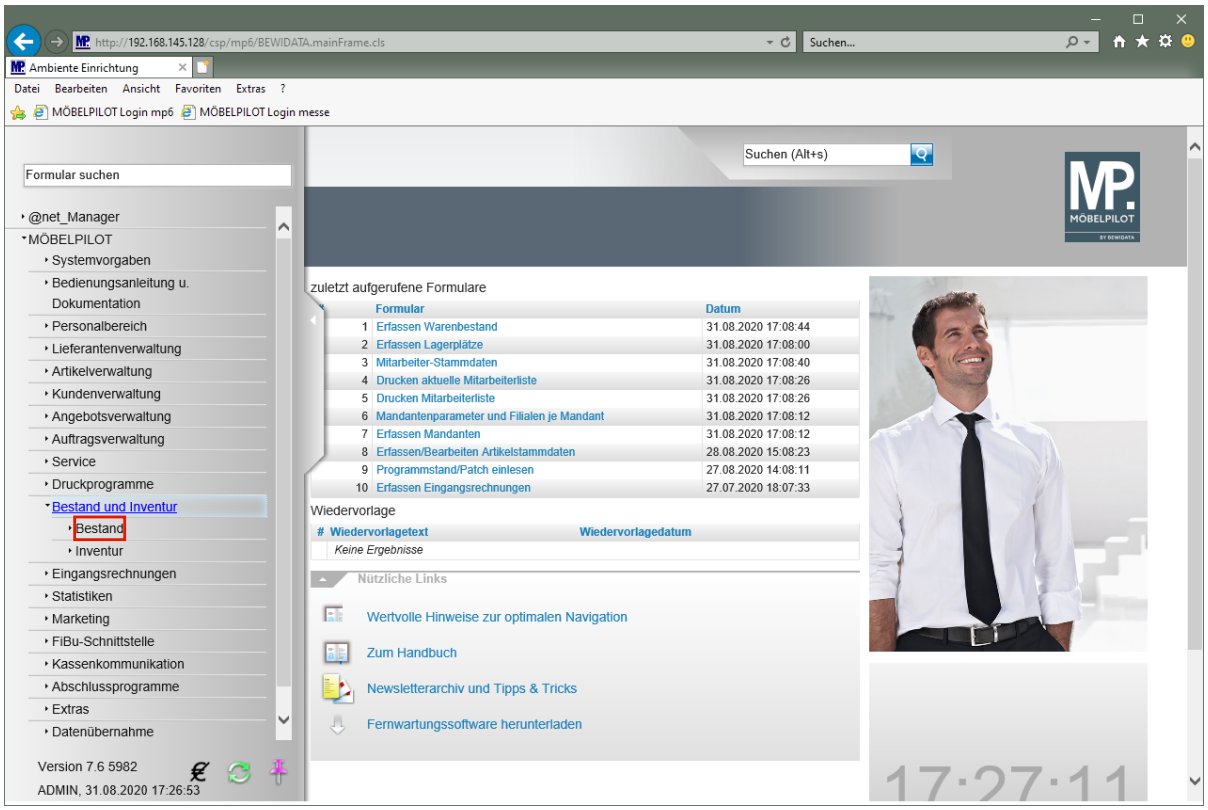
Wie erfasse ich den Warenbestand eines Artikels mit Unterartikeln außerhalb der Auftragsabwicklung?

Die Bestandserfassung eines Artikels mit zugeordneten Unterartikeln im Formular "Erfassen Warenbestand", ist identisch mit der bereits beschriebenen Methode der "Artikel-Bestandserfassung". Der Vollständigkeit halber zeigen wir Ihnen die Vorgehensweise an einem Beispiel auf.

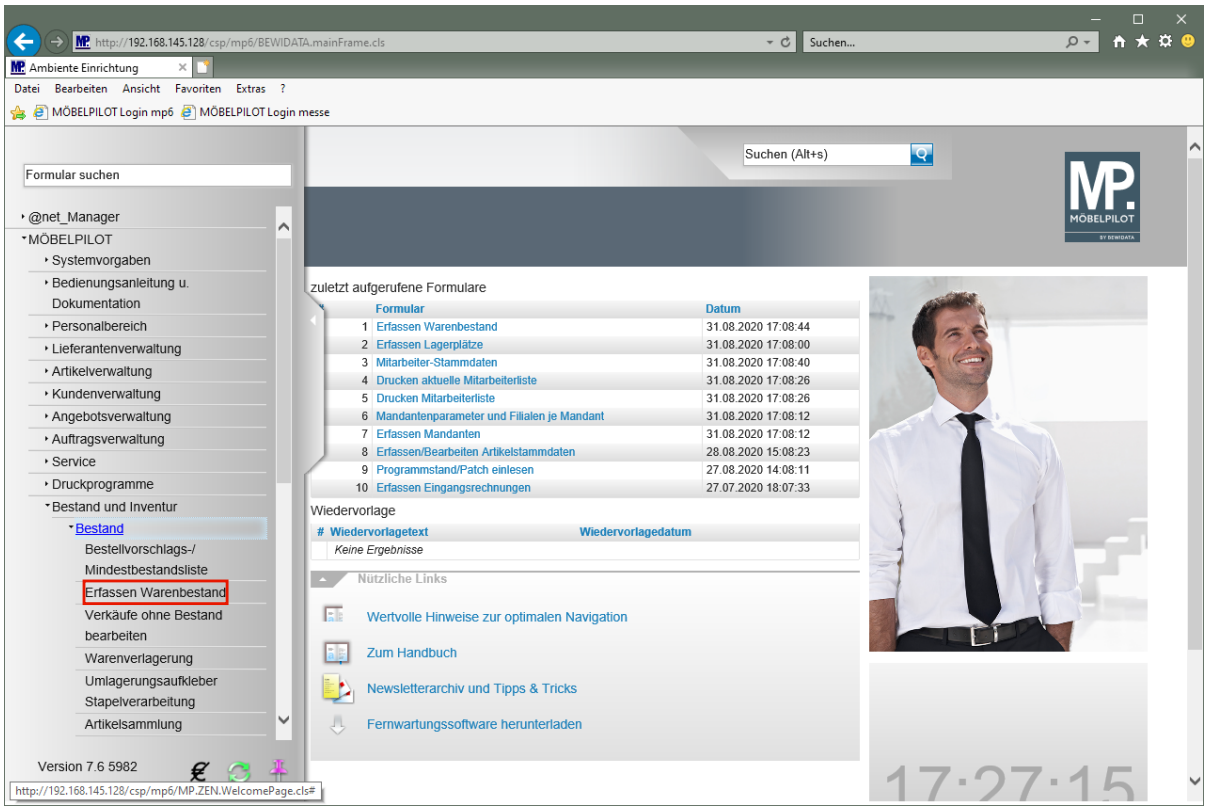
Formular aufrufen



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

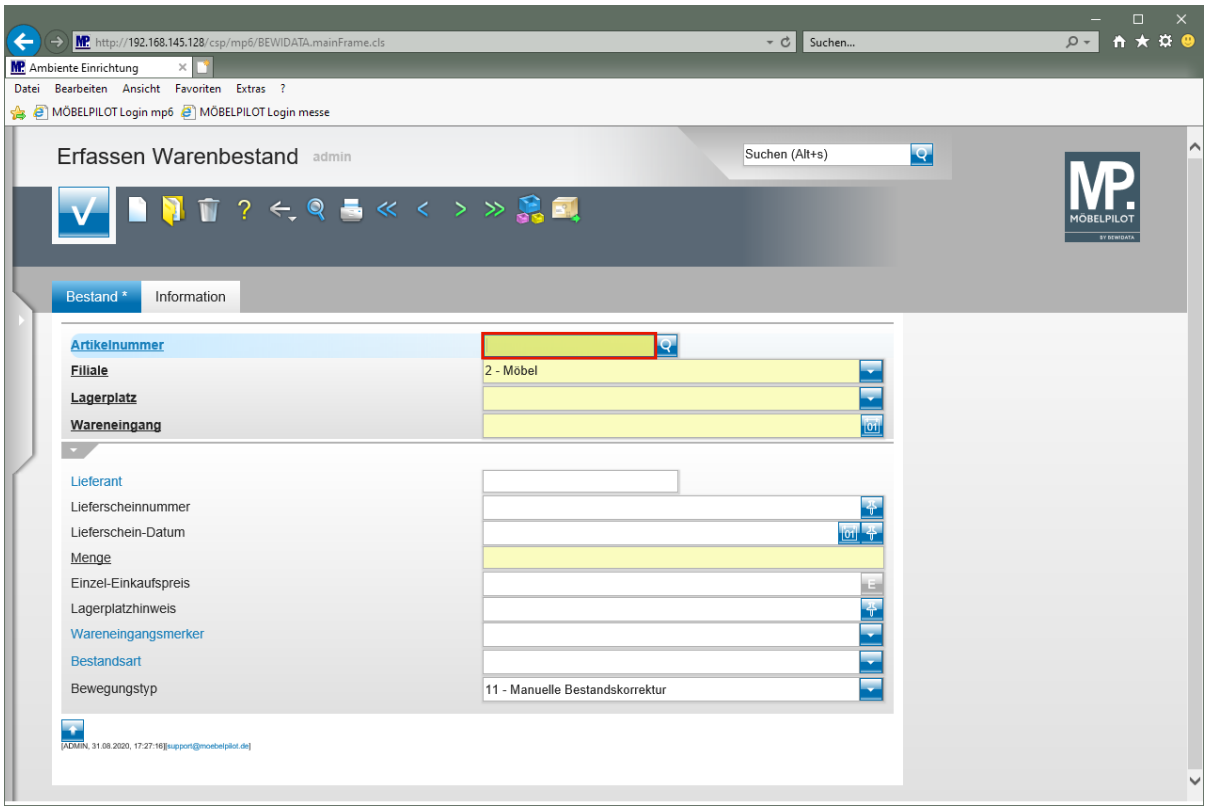


Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

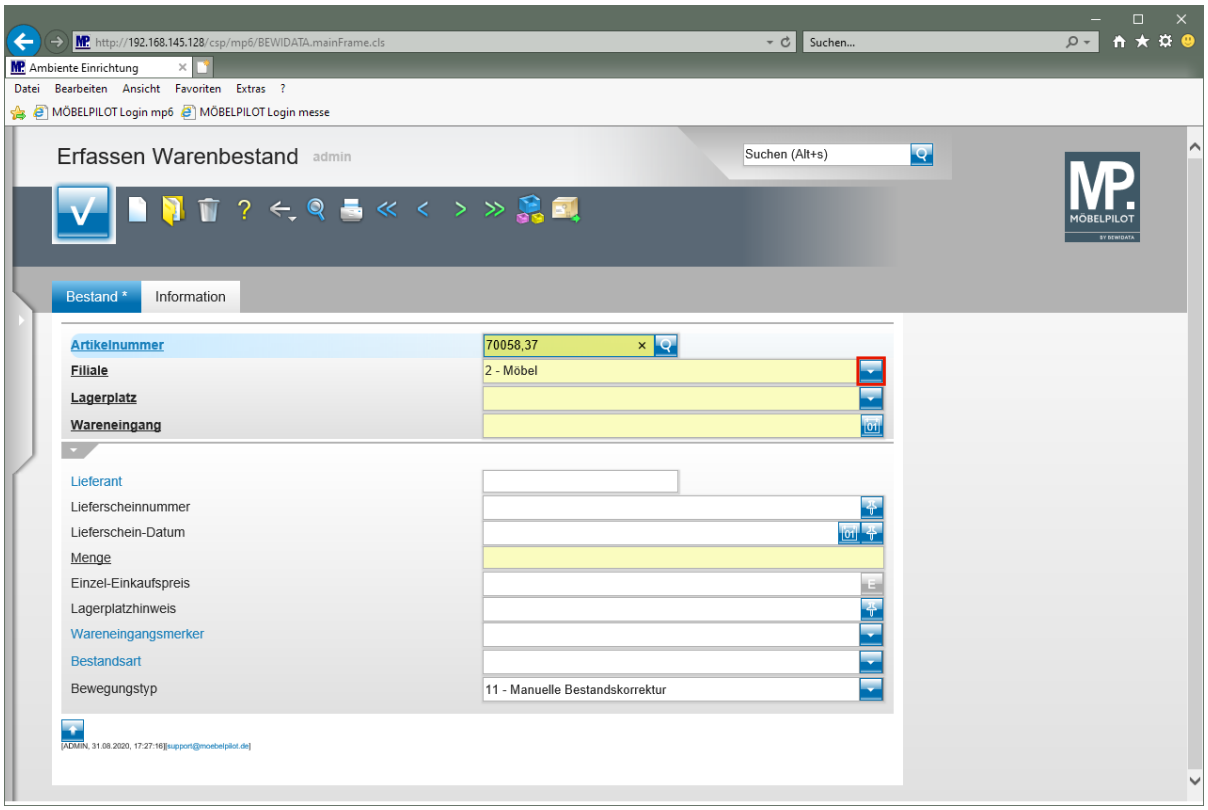


Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Warenbestand**.

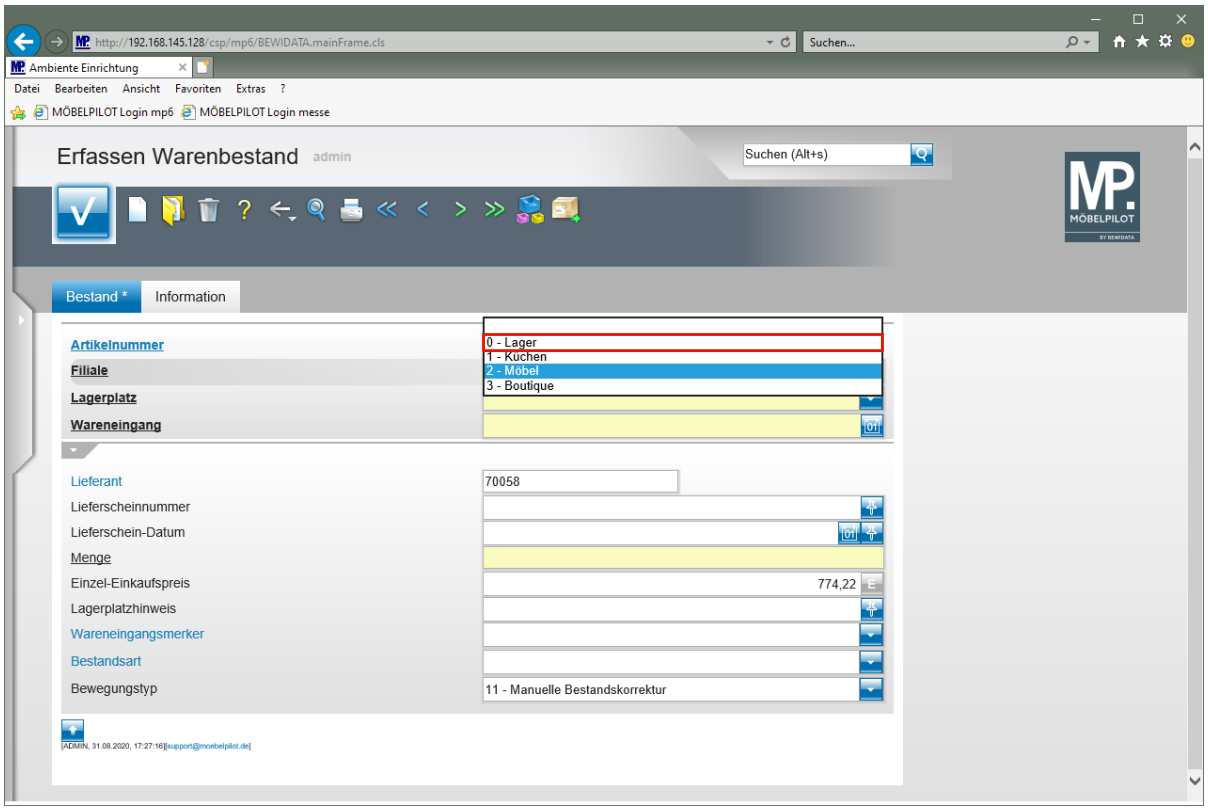
Formularreiter: Bestand



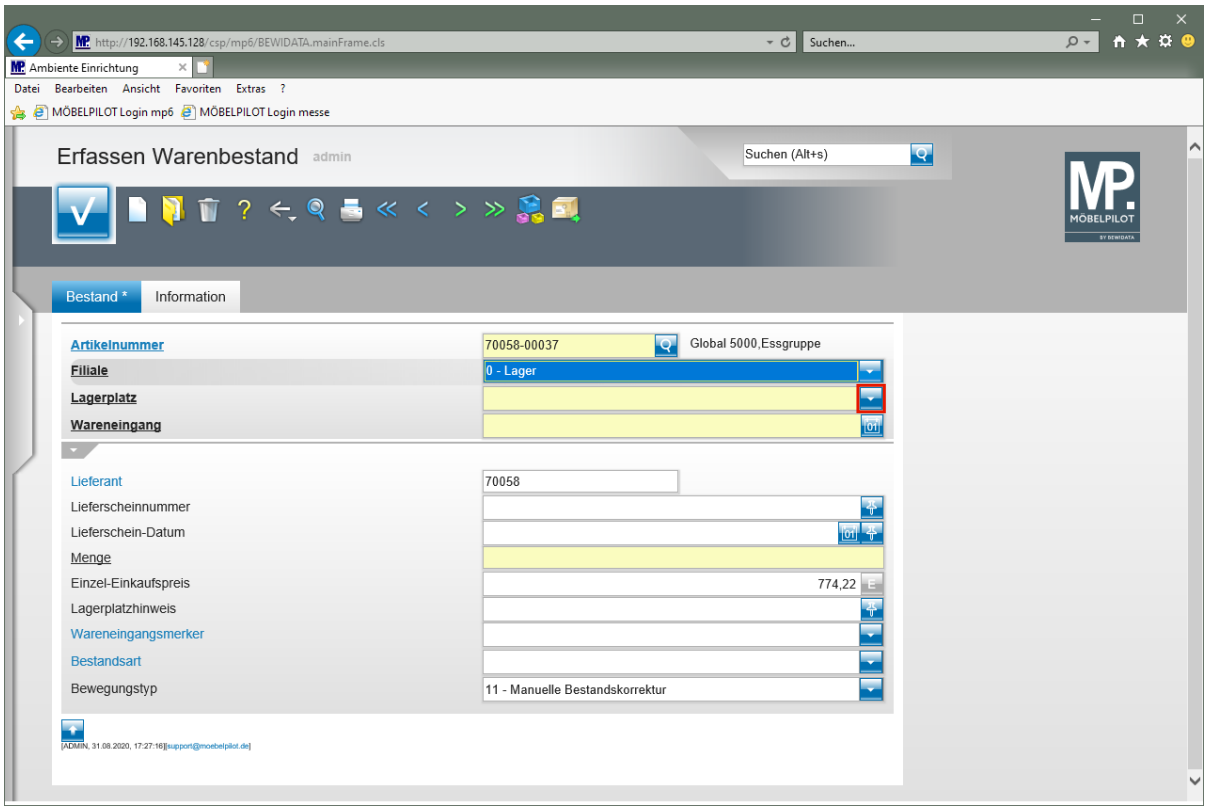
Geben Sie **70058,37** im Feld **Artikelnummer** ein.



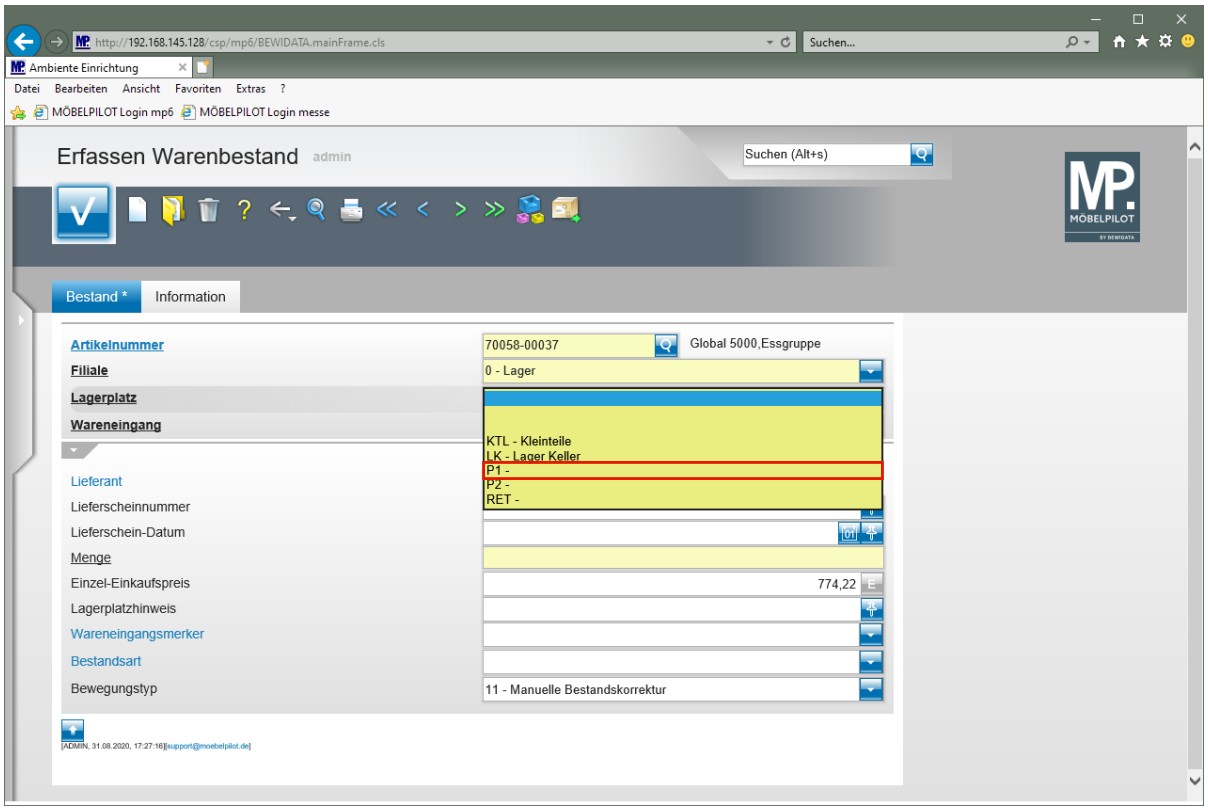
Klicken Sie im Auswahlfeld **Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



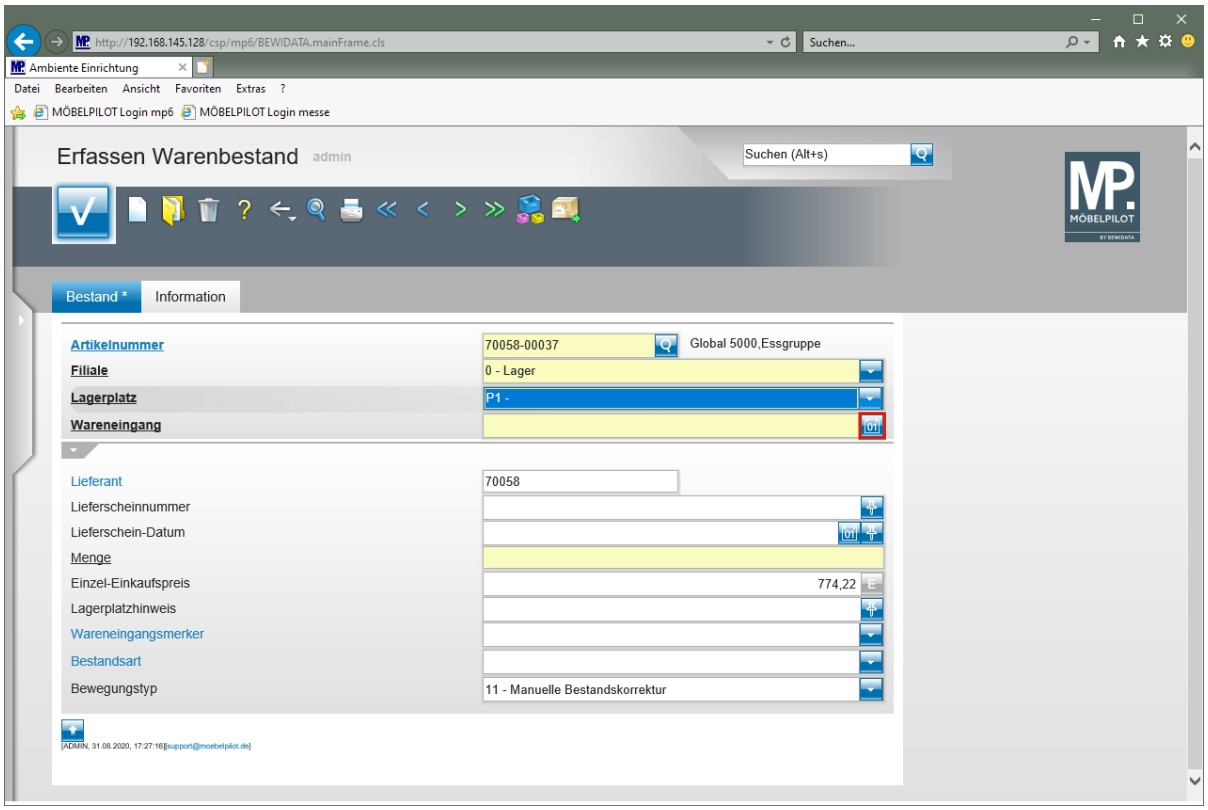
Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Lager**.



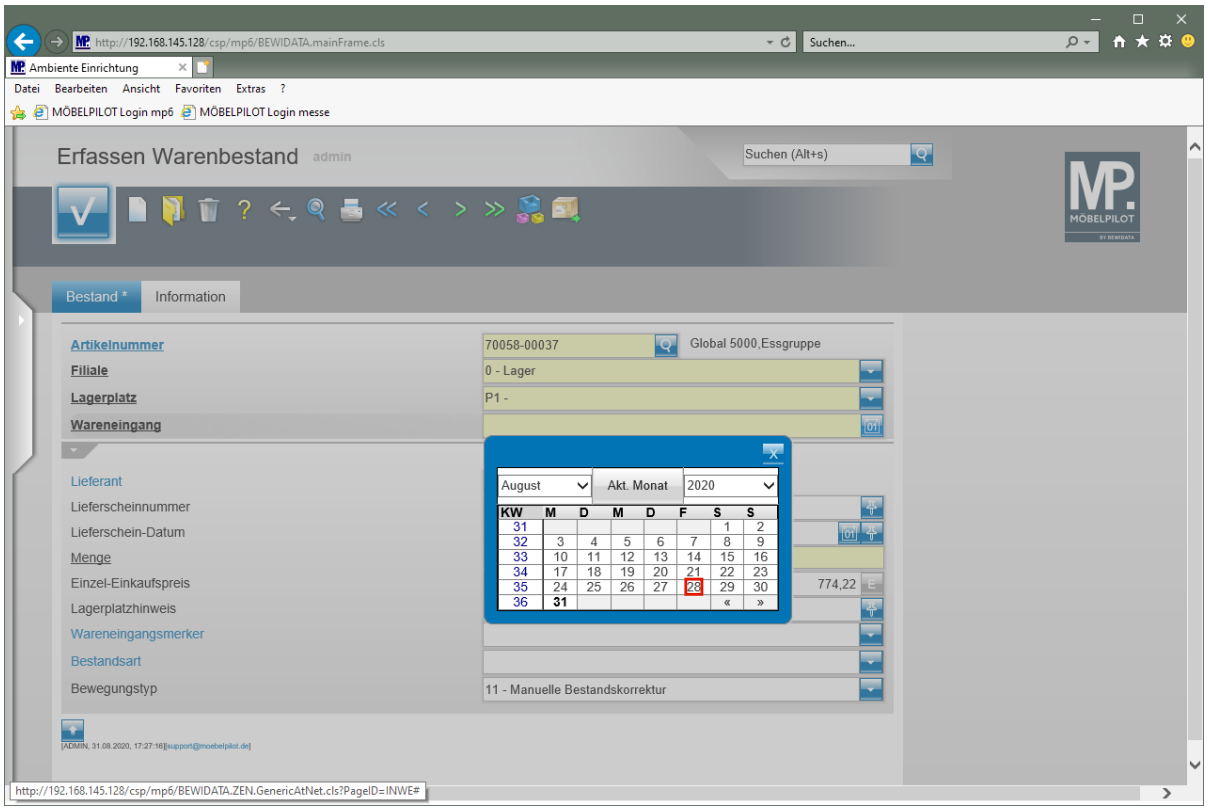
Klicken Sie im Auswahlfeld **Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **P1**.

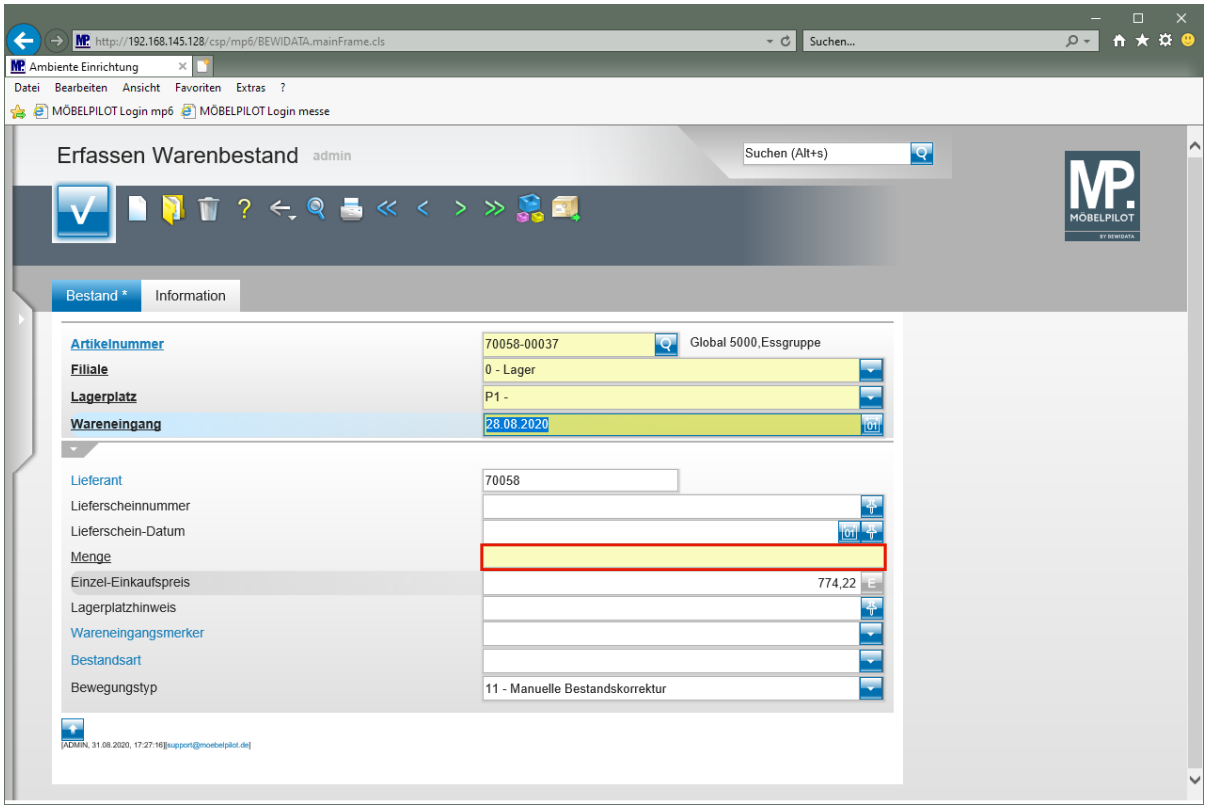


Klicken Sie im Eingabefeld **Wareneingang** auf den Hyperlink **Datum**.

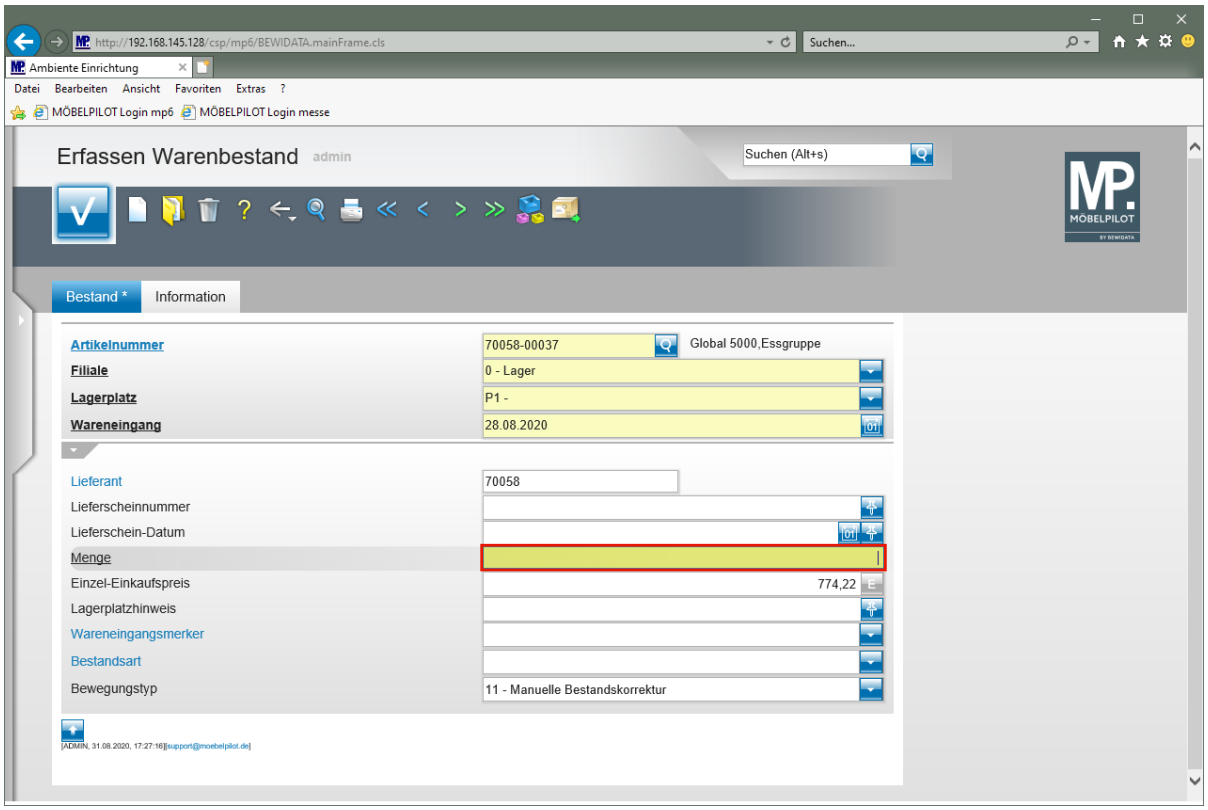


Klicken Sie im Kalender auf den **28**.

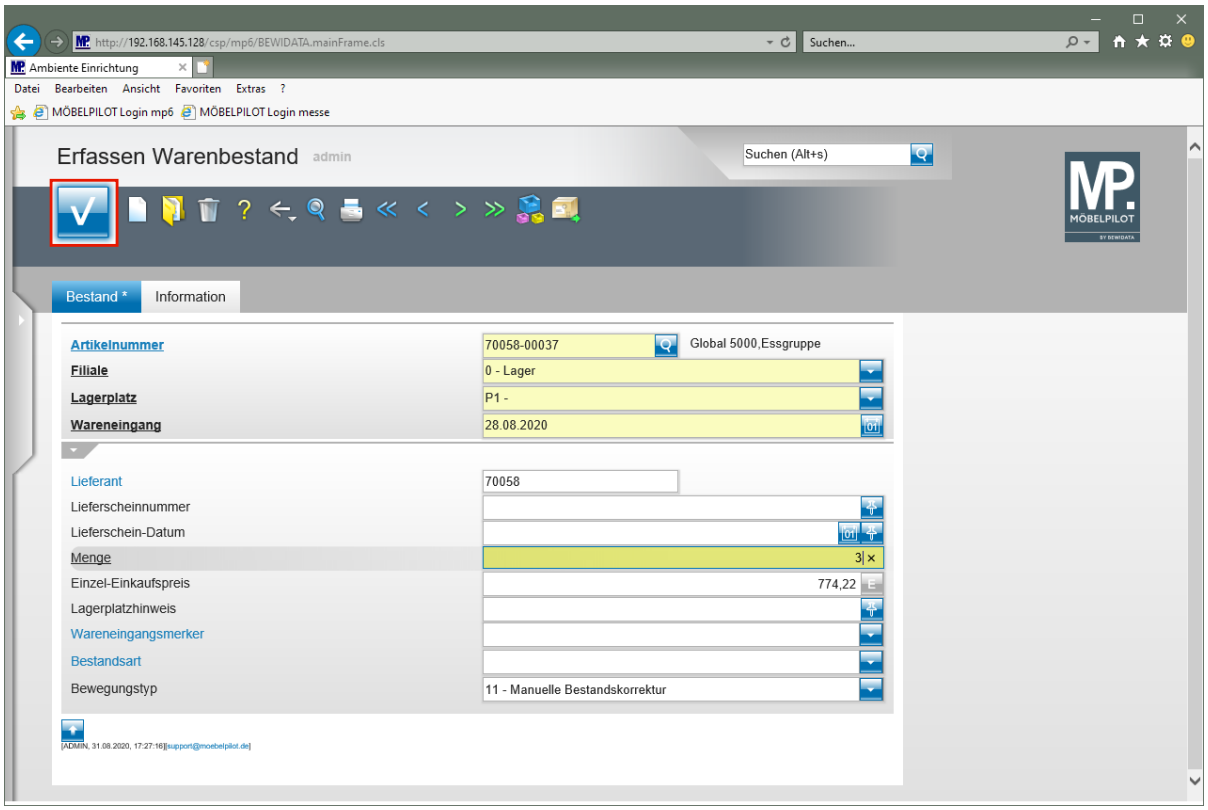
MÖBELPILOT erwartet im Feld Wareneingang ein Datum in der Schreibweise TTMMJJJJ. Die Eingabe einer Kalenderwoche (KWJJJJ) ist falsch. Dies führt zu Fehlinterpretationen im weiteren Programmablauf!



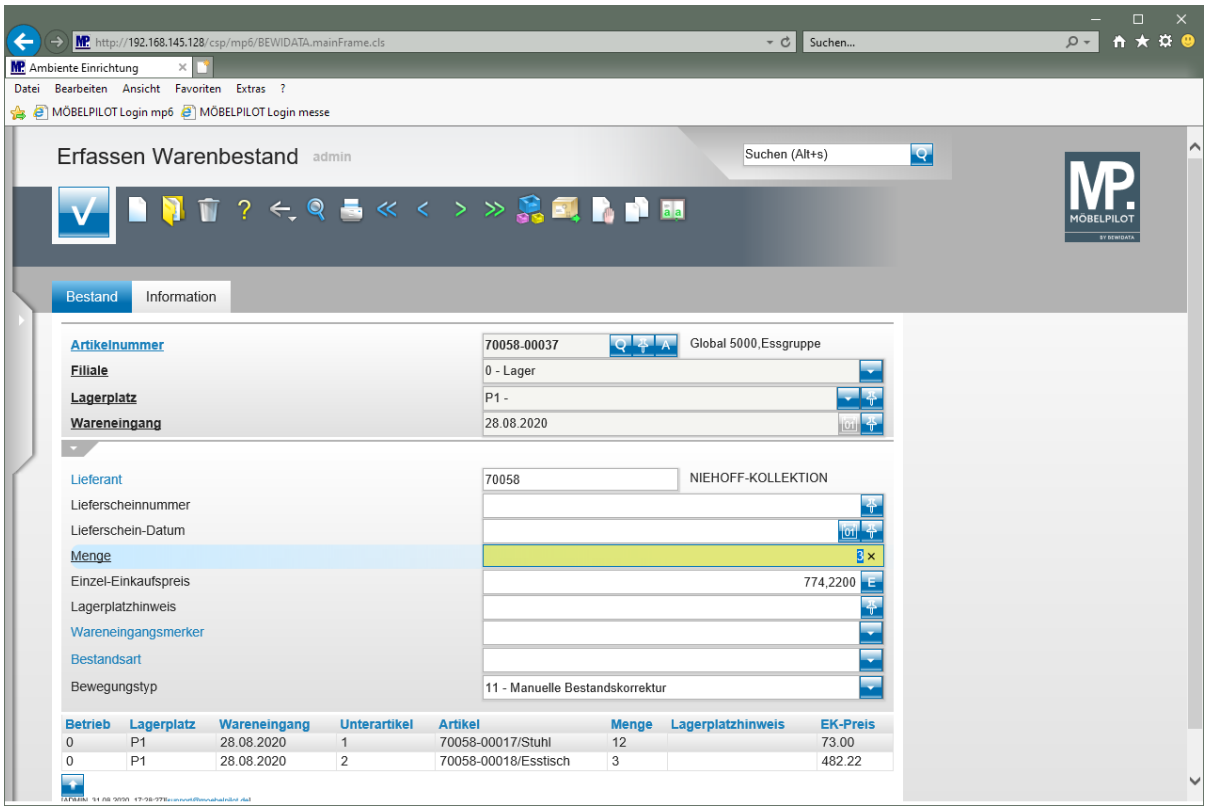
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Menge**.



Geben Sie **3** im Feld **Menge** ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

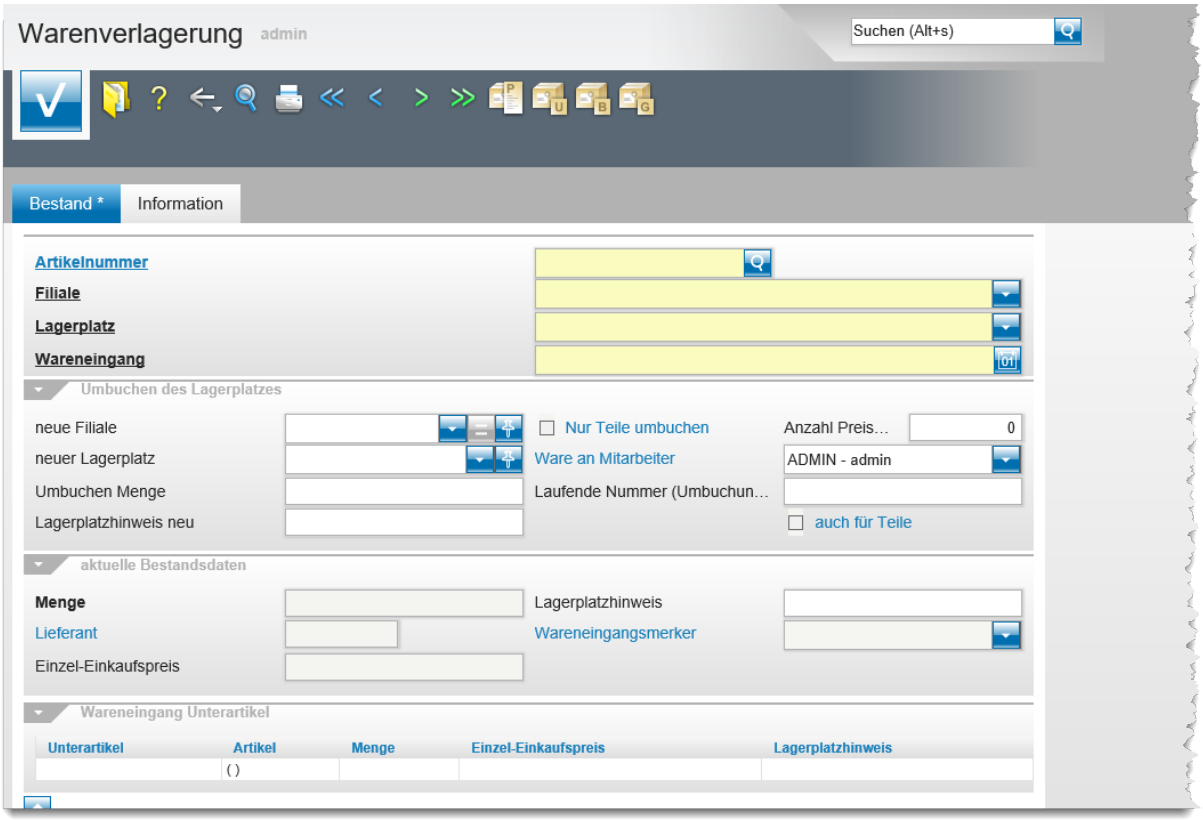


Nach der letzten Aktion zeigt MÖBELPILOT am Formularende die zugeordneten Unterartikel in der entsprechenden Stückzahl an.

Formular: Warenverlagerung

Die Lagerbestandsführung sollte idealerweise nach dem Stellplatzsystem erfolgen. Zu- und Abgänge werden in der Regel über die an anderer Stelle beschriebenen Wareneingangs- und Auslieferungsprogramme erfasst. Eine konsequente Stellplatzverwaltung setzt jedoch voraus, dass jede Bestandsbewegung dem System mitgeteilt wird. Das hier beschriebene Formular dient zur Erfassung der Warenbewegungen.

Formularaufbau



Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	Protokoll der Warenverlagerungen	MÖBELPILOT protokolliert jede vorgenommene Warenverlagerung. Dies erleichtert spätere Recherchen. Mit Hilfe des Buttons und des sich dann öffnenden Formulars kann man gezielt suchen.
	Umbuchungsauftrag	Vor allem in Filialbetrieben ist es sinnvoll Warenverlagerungen nicht direkt, sondern über Umbuchungsaufträge abzuwickeln. Das Verfahren beschreiben wir im E-Learning.
	Umbuchungs-Berechnung	Für den Fall, dass Sie die umgebuchte Ware innerbetrieblich weiterberechnen wollen, bieten Ihnen MÖBELPILOT die Funktion der Umbuchungsberechnung. Die Umbuchungsberechnung setzt zunächst einen Umbuchungsauftrag voraus. Als Ergebnis erhalten sie am Ende des Vorgangs einen Beleg, der alle wichtigen, von Ihnen vorab definierten Informationen enthält.
	Gesamt-Warenverlagerung	Im Gegensatz zur Umbuchung einzelner Artikel, können mit dieser Funktion komplette Warenbestände einer Filiale auf eine andere Filiale übertra-

		gen werden.
	Zur Ursprungsposition wechseln	Dieser Button ruft, soweit vorhanden, die Ursprungs-Auftragsposition des Artikels auf.
	Reservieren	Mit Hilfe dieser Programmfunktion werden freie Warenbestände zeitlich befristet reserviert.

Die Felder

Formularreiter: Bestand

Feldname	Bedeutung/Funktion
Artikelnummer	Pflegen Sie hier die hausinterne Nummer des Artikels ein, den Sie verlagern wollen. Idealerweise klicken Sie danach auf den Button . MÖBELPILOT zeigt Ihnen dann alle freien Bestände des Artikels an. So können Sie gezielt den Bestand auswählen, den Sie verlagern wollen. Bei dieser Vorgehensweise werden die nachfolgenden Felder dieser, sowie der Rubrik *"aktuelle Bestandsdaten"*, automatisch befüllt.
Filiale Lagerplatz Wareneingang	Diese Felder sind selbsterklärend. Alternativ zur empfohlenen Vorgehensweise können Sie die jeweiligen Informationen auch manuell einpflegen.

Feldname	Bedeutung/Funktion
neue Filiale	Wählen Sie hier die Zielfiliale aus. Für den Fall, dass die Ware in der Ursprungsfiliale verbleiben soll und nur einem anderen Stellplatz zugewiesen wird, sollten sie den Button *"Ursprungsfiliale eintragen"* nutzen.
neuer Lagerplatz	Pflegen Sie über die Auswahlfunktion den Lagerplatz der Zielfiliale aus.

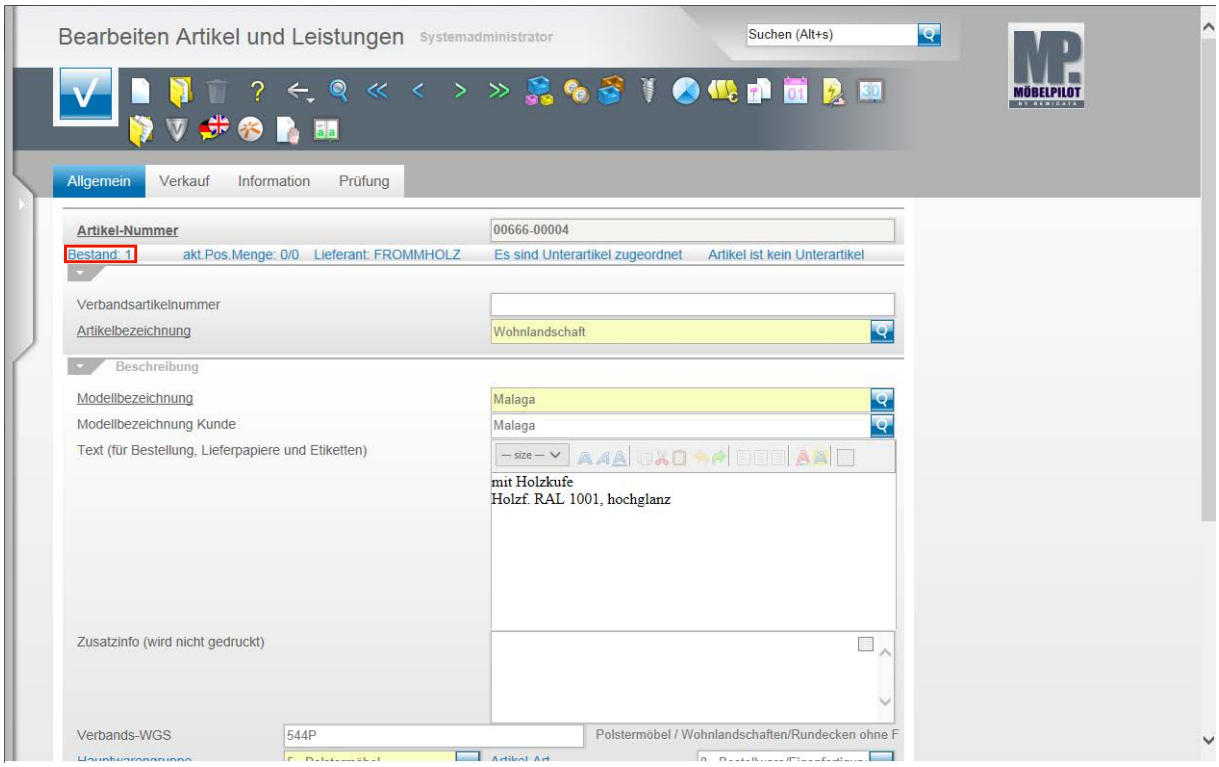
	Arbeiten Sie mit Umbuchungsaufträgen, dann wird hier der Umbuchungsplatz der Zielfiliale ausgewählt.
Umbuchen Menge	Geben Sie hier die Stückzahl an, die Sie umbuchen wollen.
Lagerplatzhinweis neu	Hier wird zunächst, soweit vorhanden, der Text aus der Bestandsdatei vorgegeben. Bei einer Umbuchung wird dieser, oder ein ggf. ein eingepflegter, neuer Text mit übergeben.
Nur Teile umbuchen	Ein Artikel mit Unterartikeln wird in der Regel auch als Gruppe umgebucht. Nur für den Fall, dass man von dieser Regel abweichen will, kann dieses Kontrollkästchen aktiviert werden. MÖBELPILOT löst dann die Gruppe auf und bucht die entsprechenden *"Einzelmengen"* auf die Zielfiliale um.
Anzahl Preisetiketten	Wollen Sie im Rahmen der Warenverlagerung auch die entsprechende Anzahl neuer Preisetiketten vormerken, dann pflegen Sie hier die die gewünschte Menge ein. Die Vormerkung und der spätere Ausdruck erfolgt über das Formular *"Stapelerfassung Preisetiketten"*.
Ware an Mitarbeiter	Das hier hinterlegte Mitarbeiterkürzel wird auf dem Umbuchungsauftrag wiedergegeben.
laufende Nummer (Umbuchungsauftrag)	Arbeitet man mit Umbuchungsaufträgen, dann wird die zu verlagernde Ware zunächst auf einen Umbuchungsplatz in der Zielfiliale gebucht. Bei diesem Vorgang vergibt MÖBELPILOT eine laufende Nummer. Diese Nummer wird benötigt, wenn die Ware vom Umbuchungsplatz auf den Ziel-Stellplatz gebucht wird.

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
auch für Teile	Dieses Feld steht im Zusammenhang mit den Feldern *"nur Teile umbuchen"* und *"Lagerplatzhinweis neu"*. Soll bei einer *"Direktumbuchung"* der Hauptartikel aufgelöst werden, so dass nur die Teile verlagert werden, dann kann den Teilen ein neuer Lagerplatzhinweis mitgegeben werden.

Die in der Rubrik *"aktuelle Bestandsdaten"* aufgeführten Felder sind selbsterklärend. Das Feld *"Lagerplatzhinweis"* kann bearbeitet werden. Alle übrigen Felder in dieser Rubrik dienen nur der Information.

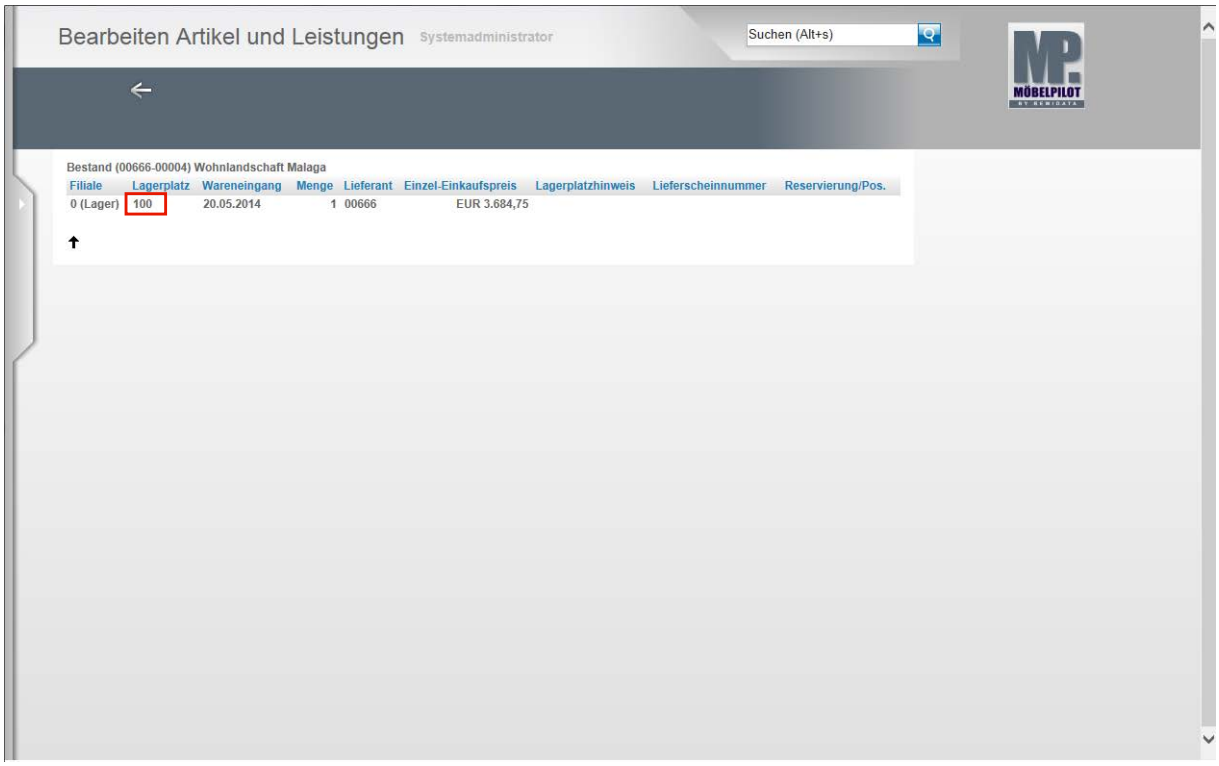
Wie verlagere ich Warenbestände?

Szenario 1: Direkte Warenverlagerung aus dem Artikelstamm



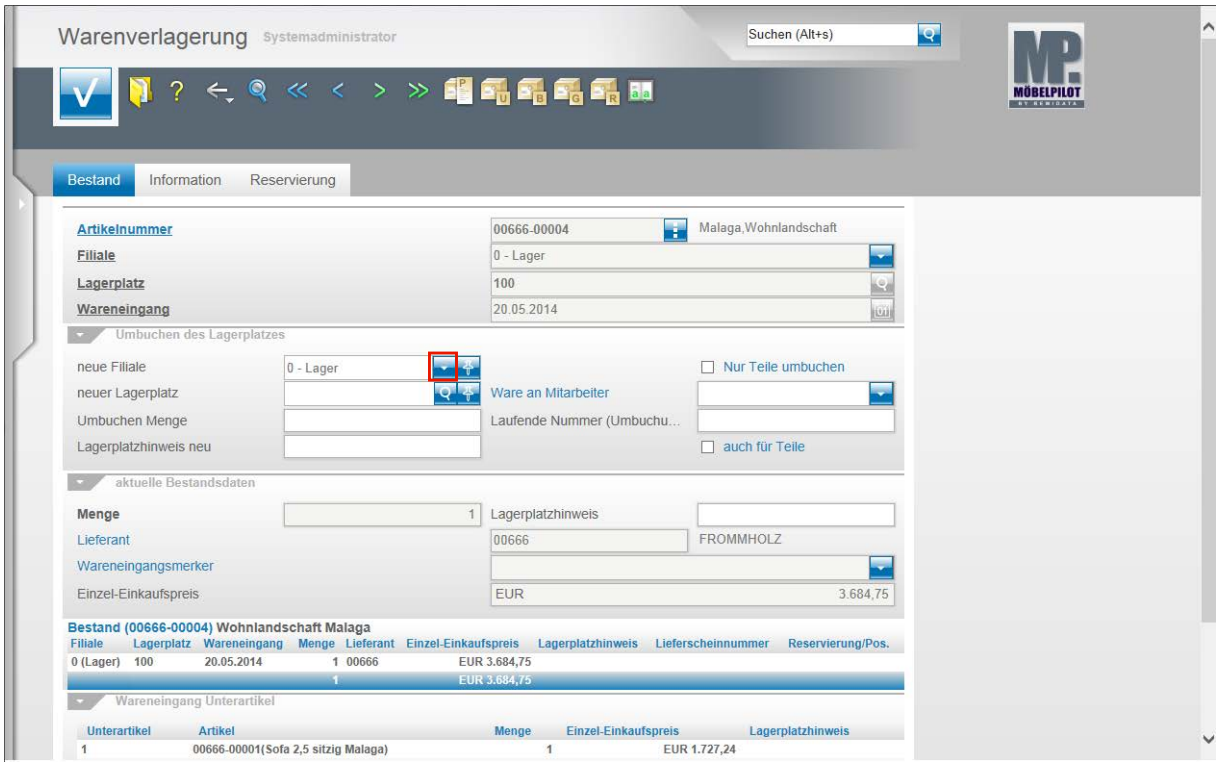
Die direkte Form der Warenverlagerung kann in dem Formular **Bearbeiten Artikel und Leistungen** beginnen. Hier ruft man zunächst den Artikel auf, für den man eine Stellplatzveränderung einpflegen möchte. Im Stammdatensatz wird dann u.a. auch der aktuelle Warenbestand angezeigt.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand: 1**.



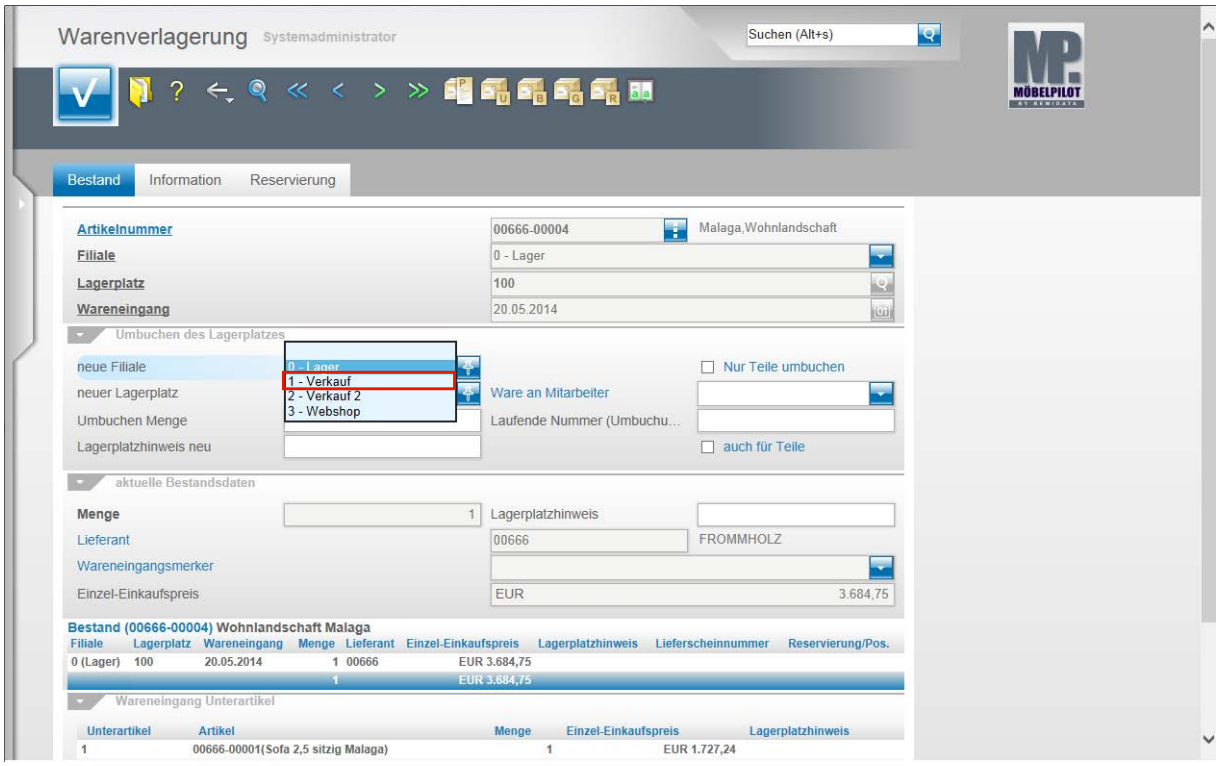
Klicken Sie den Warenbestand an, den Sie im System verlagern wollen.

Klicken Sie auf den Hyperlink **100**.



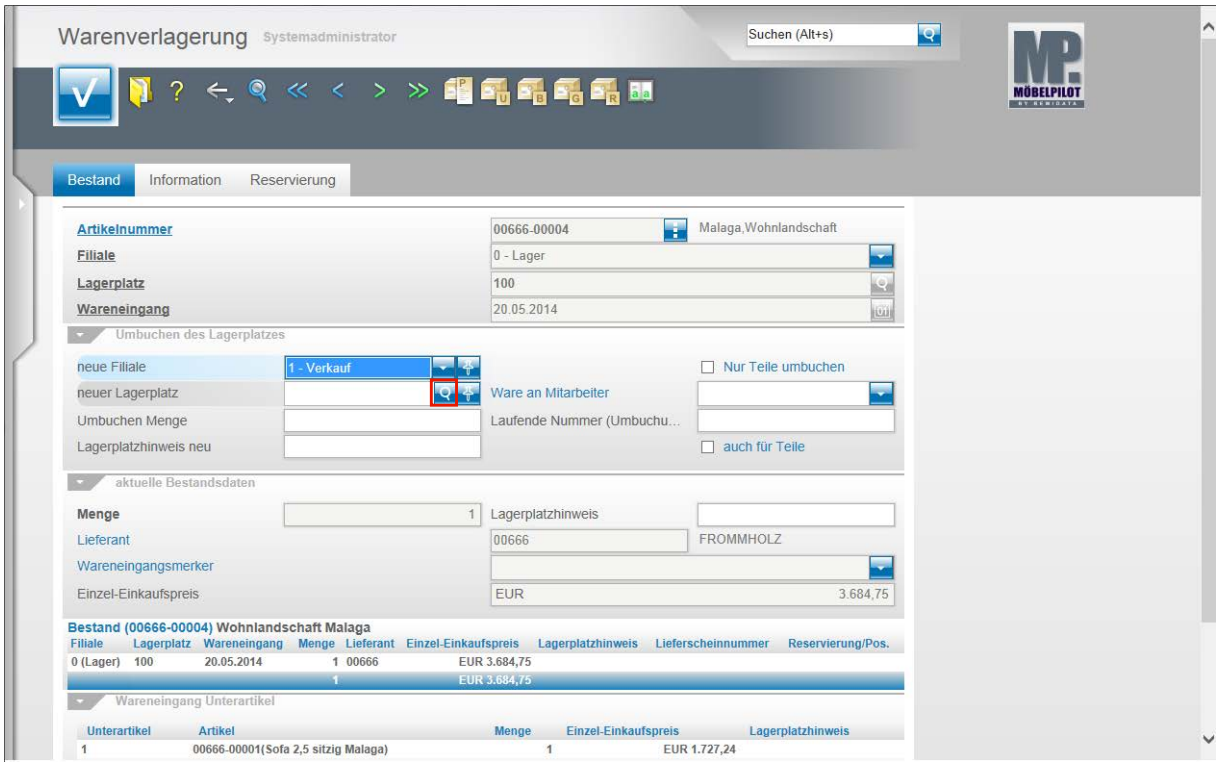
Im nun geöffneten Formular **Warenverlagerung** erhalten Sie noch einmal eine kurze Zusammenfassung des ausgewählten Artikels. Diese beinhaltet u.a. die Artikelnummer und Bezeichnung, die aktuelle Bestandsfiliale, den aktuellen Lagerplatz und das Wareneingangsdatum.

Klicken Sie im Eingabefeld **neue Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

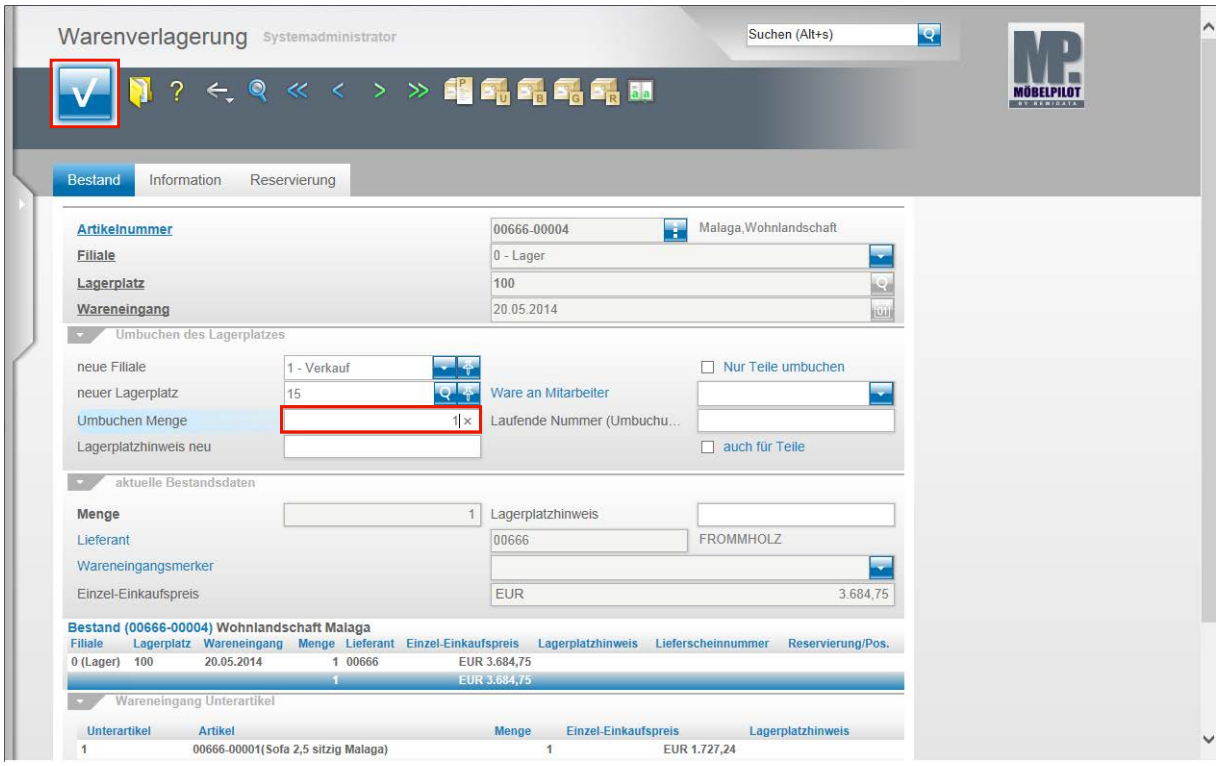


Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die entsprechende Filiale aus.



Klicken Sie im Feld **neuer Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Suchen neuer Lagerplatz**.

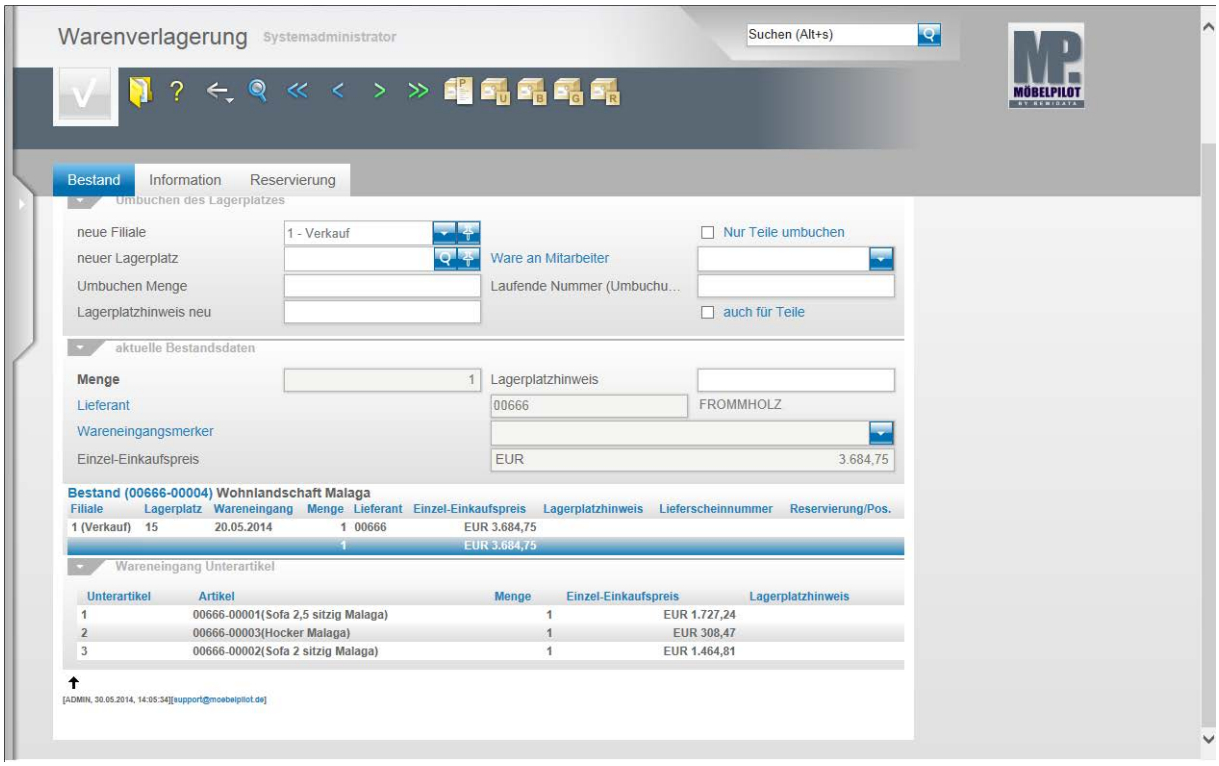


Geben Sie **1** im Feld **Umbuchen Menge** ein.

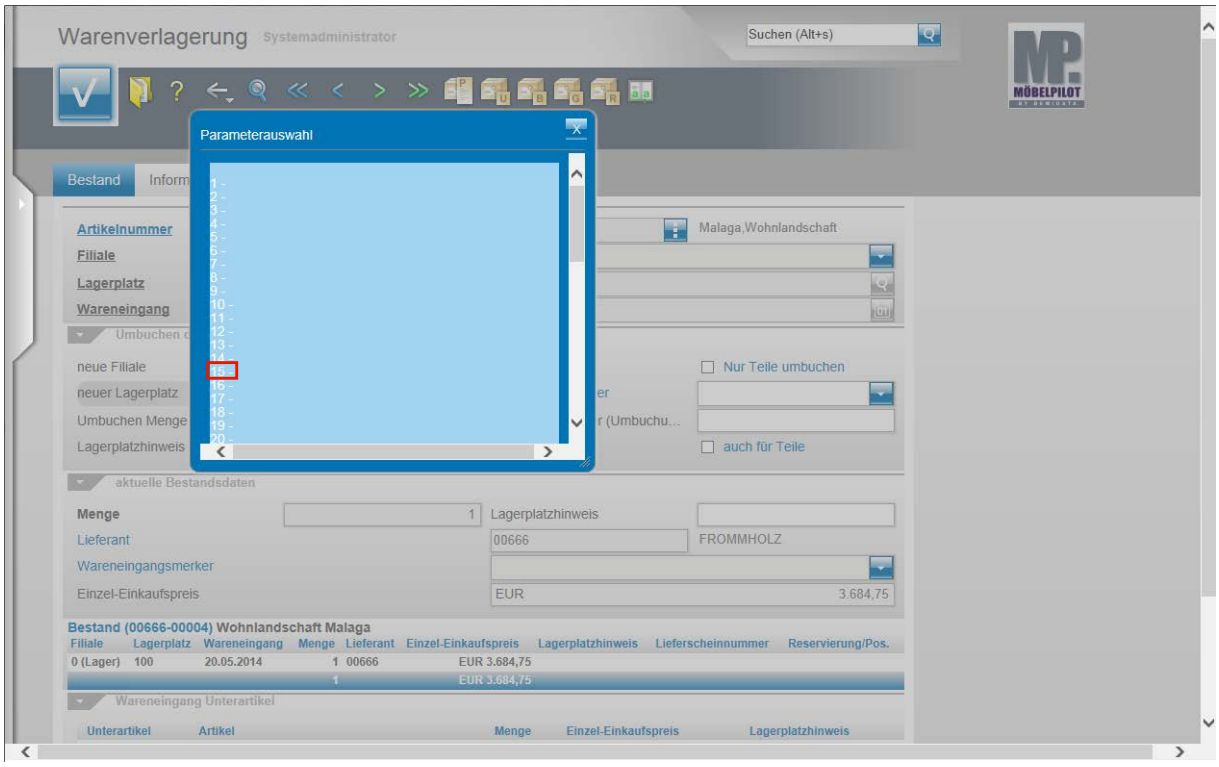
Bitte beachten Sie, dass Sie im Feld **Umbuchen Menge** maximal die Menge einpflegen können, die Ihnen in der Ursprungsfiliale zur Verfügung steht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die beschriebene Vorgehensweise erfüllt die Mindestanforderung einer Warenverlagerung.



Nach dem Speichern erhalten Sie im unteren Teil des Formulars den Hinweis auf den aktuellen Stellplatz des soeben verlagerten Artikels.

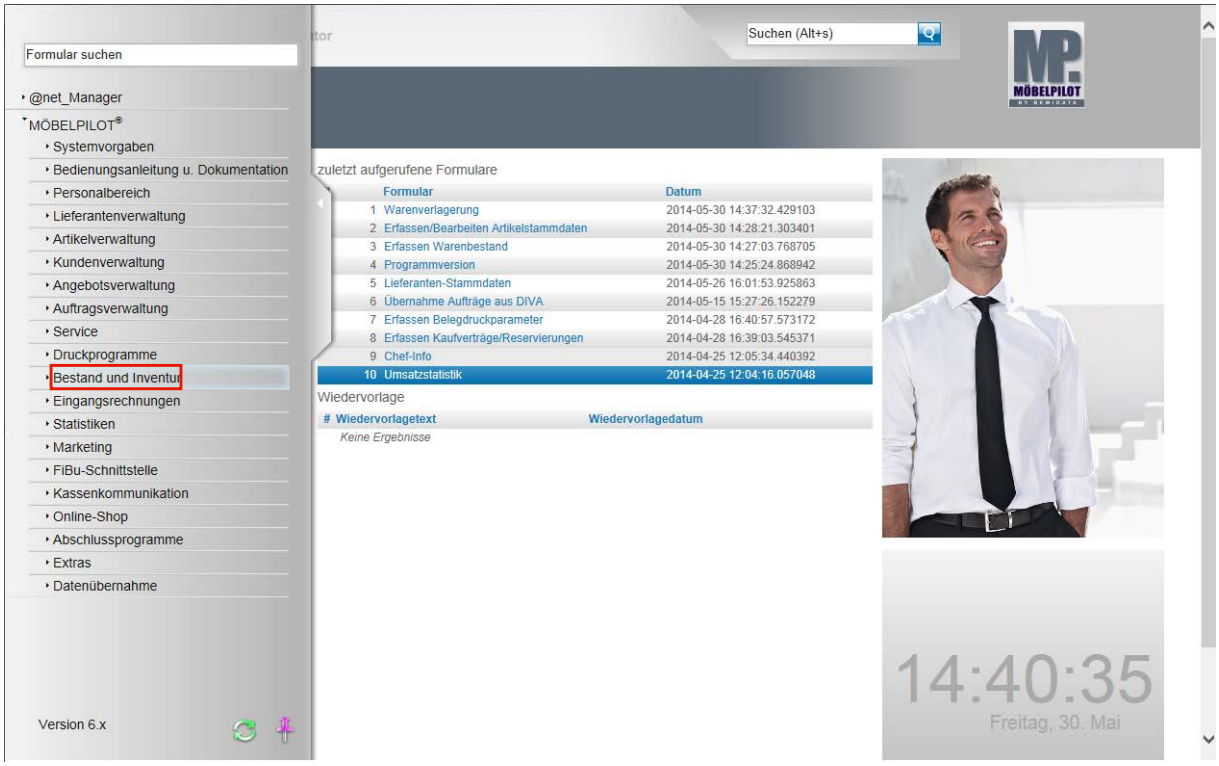


Wählen Sie den entsprechenden Lagerplatz aus.

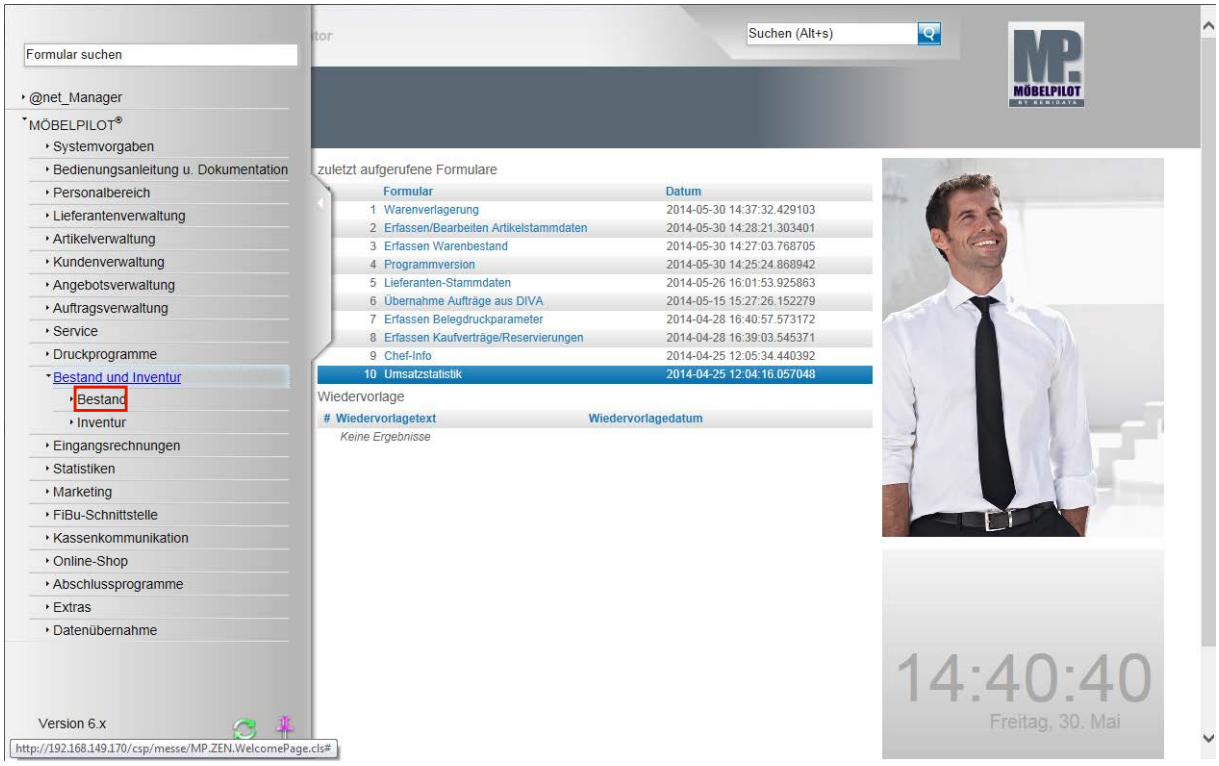
Klicken Sie auf den Hyperlink **15**.

Szenario 2: Direkte Warenverlagerung über das Formular Warenverlagerung

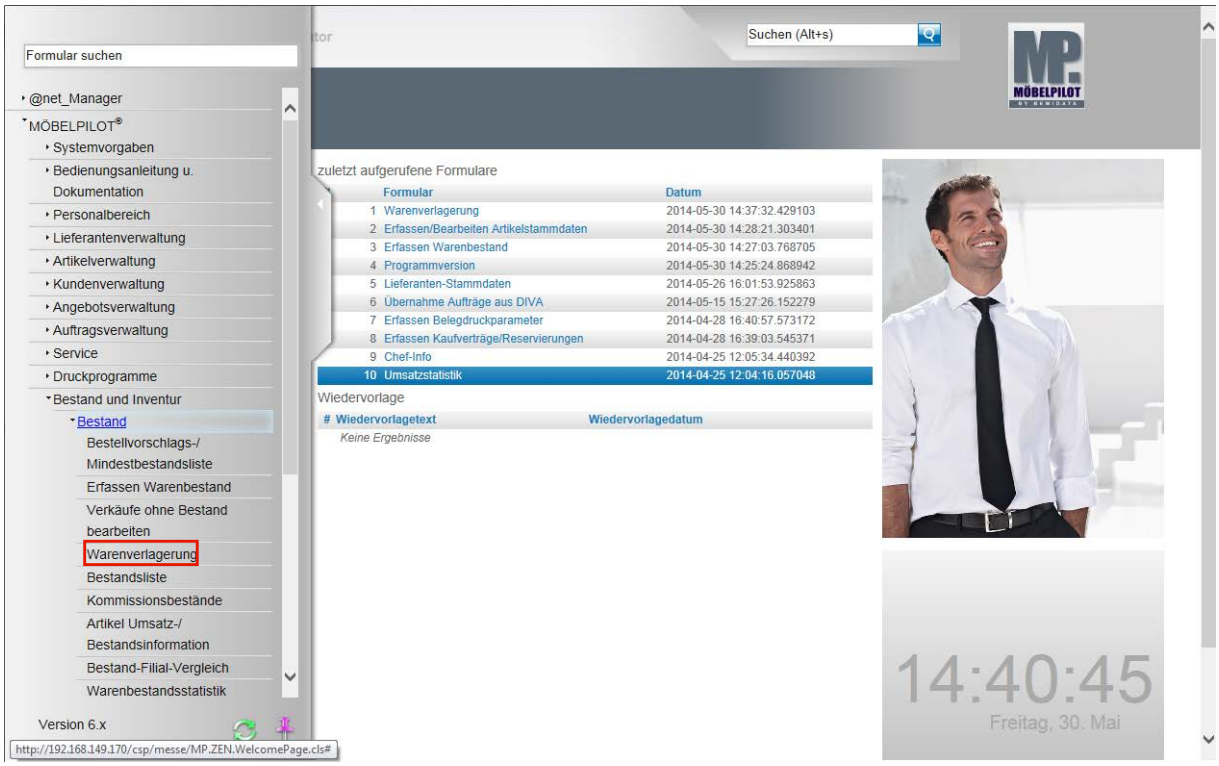
Die in diesem Teil der Dokumentation beschriebene Vorgehensweise unterscheidet sich nur zu Beginn von dem im Szenario 1 beschriebenen Weg.



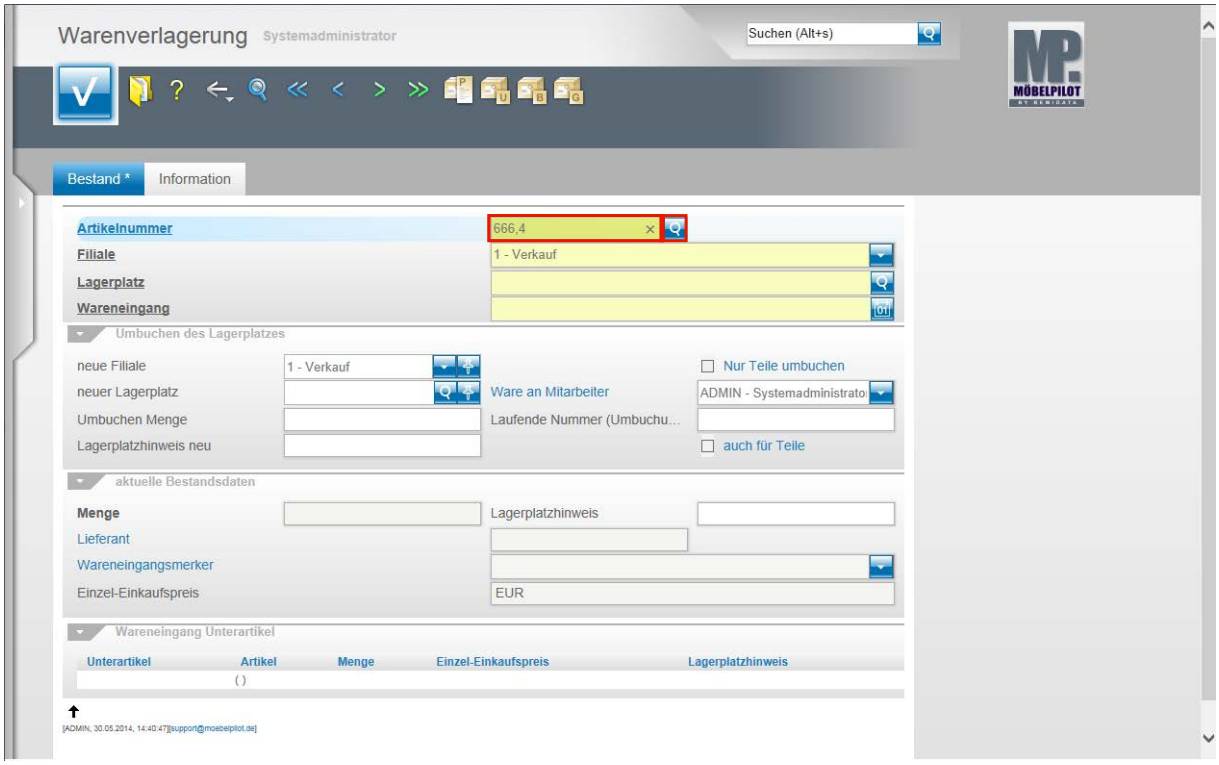
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.



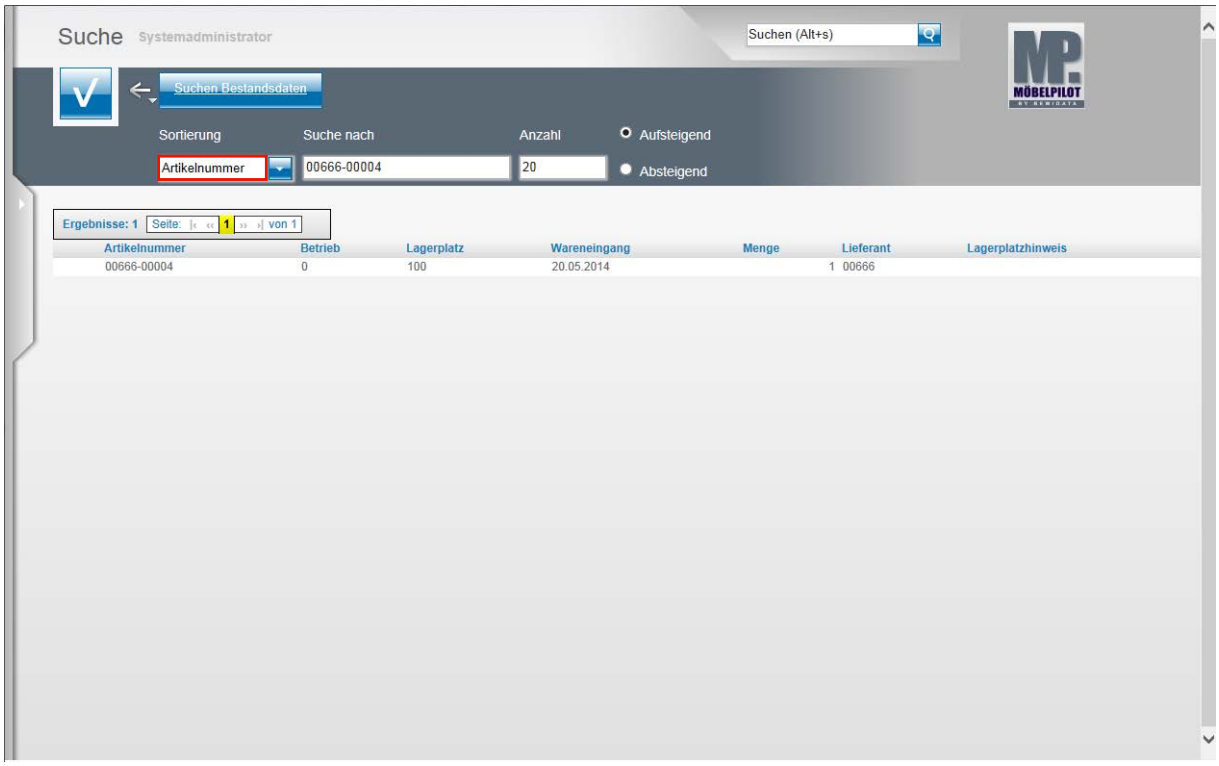
Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenverlagerung**.



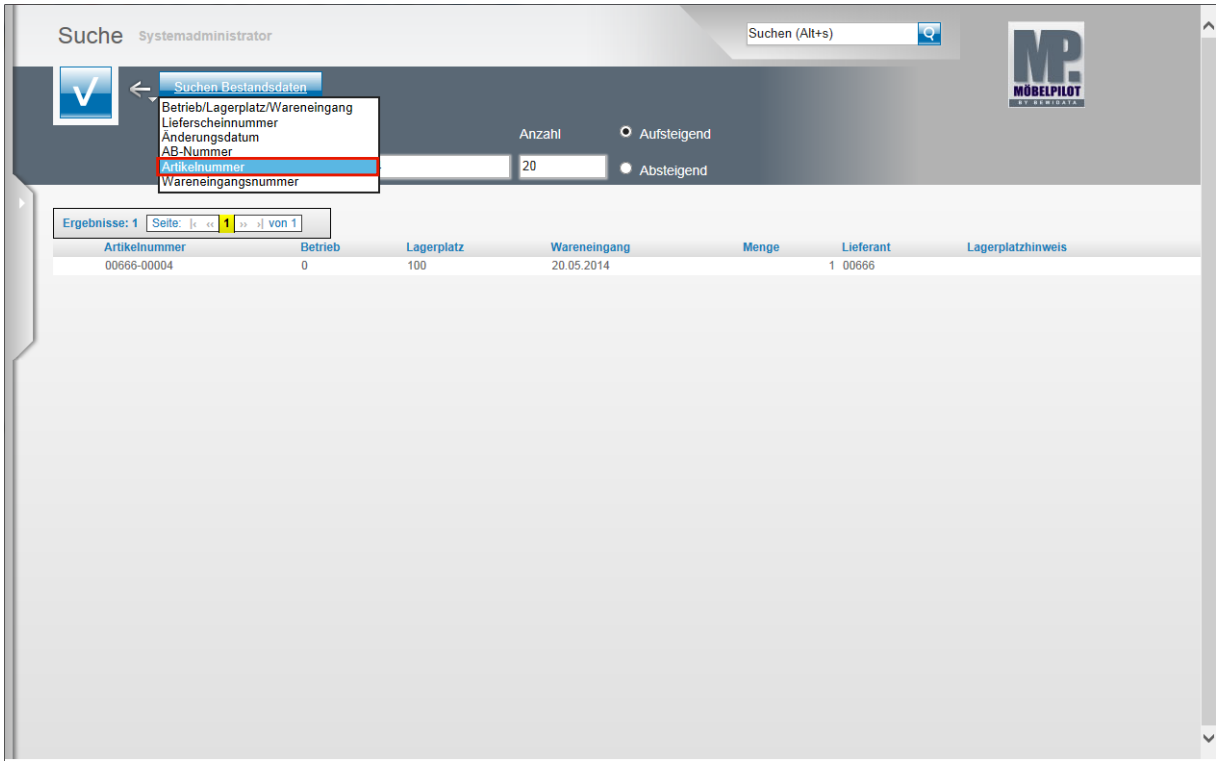
Pflegen Sie hier wie gewohnt zunächst die hausinterne Artikelnummer ein.

Geben Sie **666,4** im Feld **Artikelnummer** ein.

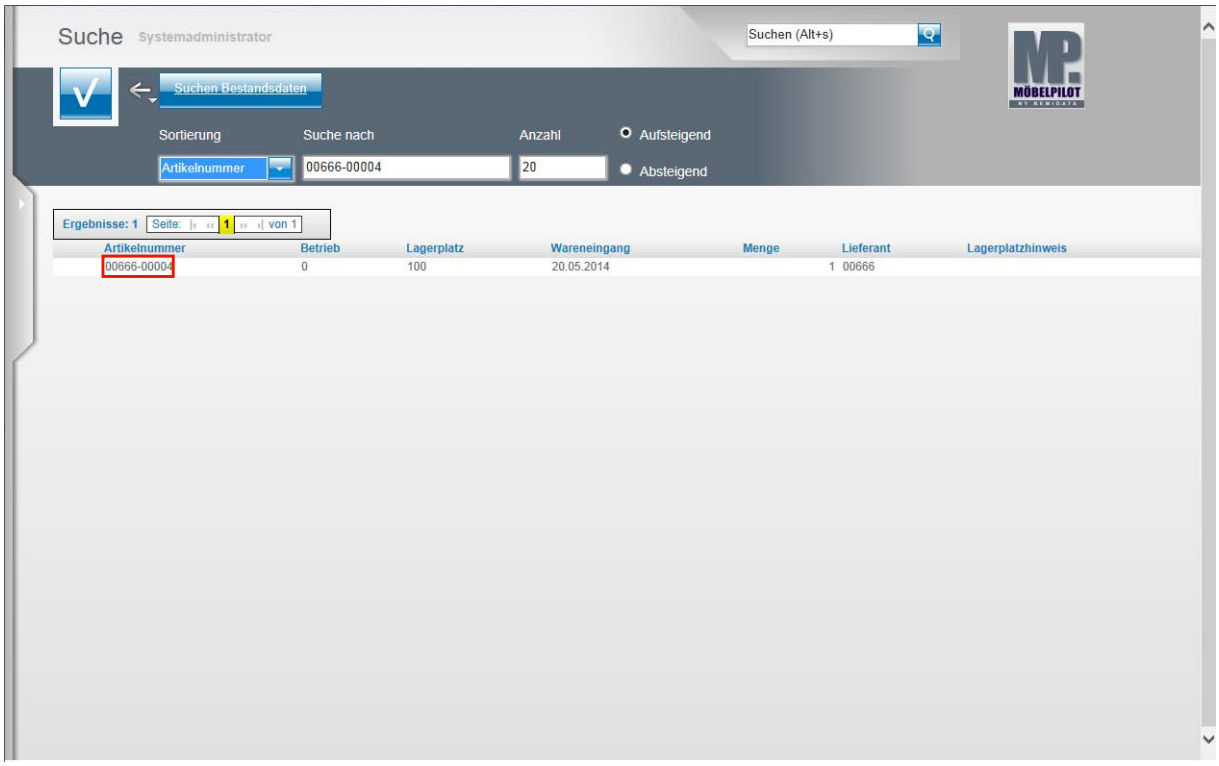
Klicken Sie im Feld **Artikelnummer** auf die Schaltfläche **Suchen Bestand**.



Sollte Ihnen der Artikel in dieser Übersicht nicht angezeigt werden, dann kann es daran liegen, dass die Vorgabe im Feld **Sortierung** nicht auf **Artikelnummer** gesetzt ist. In diesem Fall klicken Sie auf das Feld **Sortierung.**

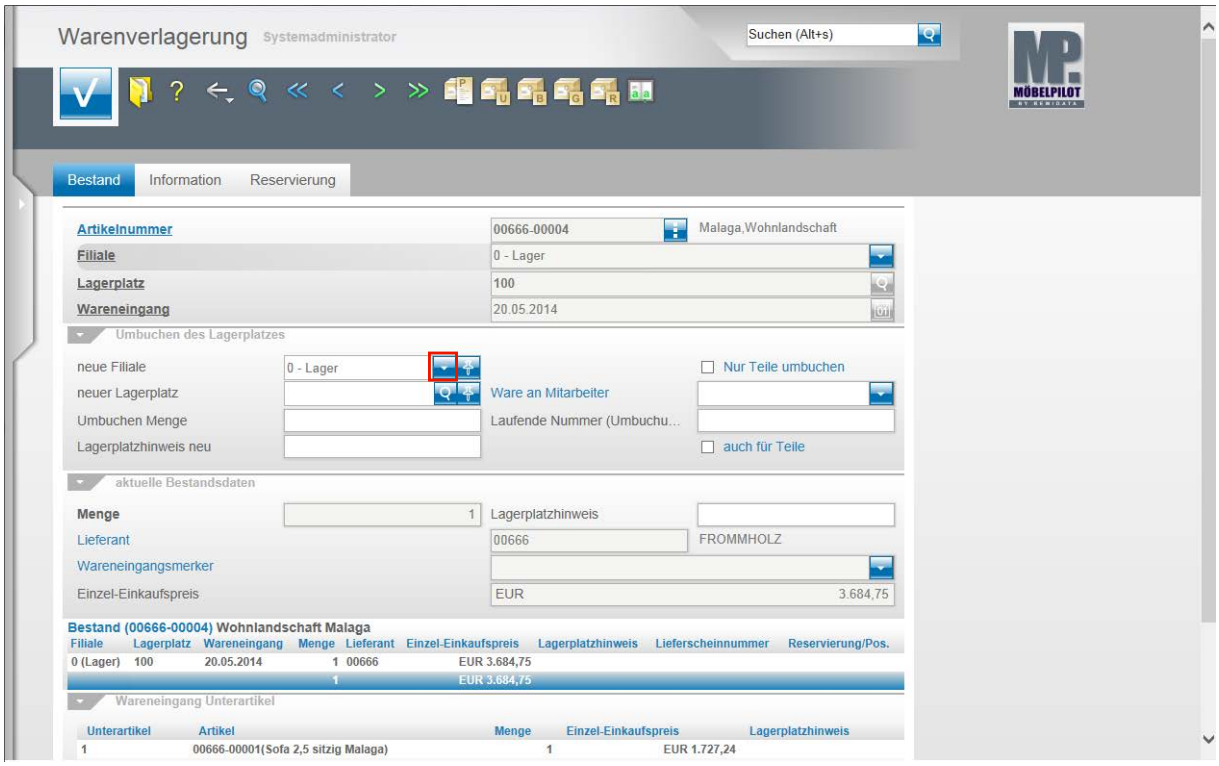


Klicken Sie auf den Listeneintrag **Artikelnummer**.



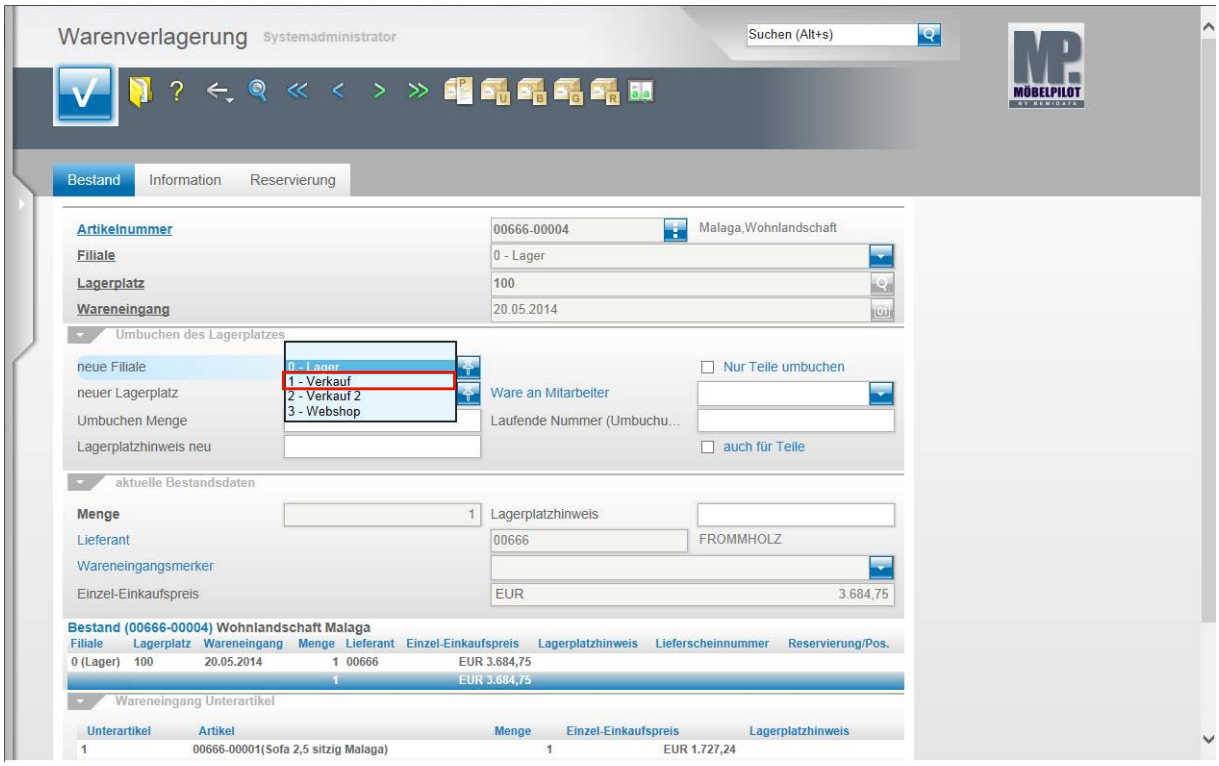
Nach dieser Aktion werden Ihnen die Bestände des Artikels angezeigt.

Klicken Sie auf **00666-00004**.

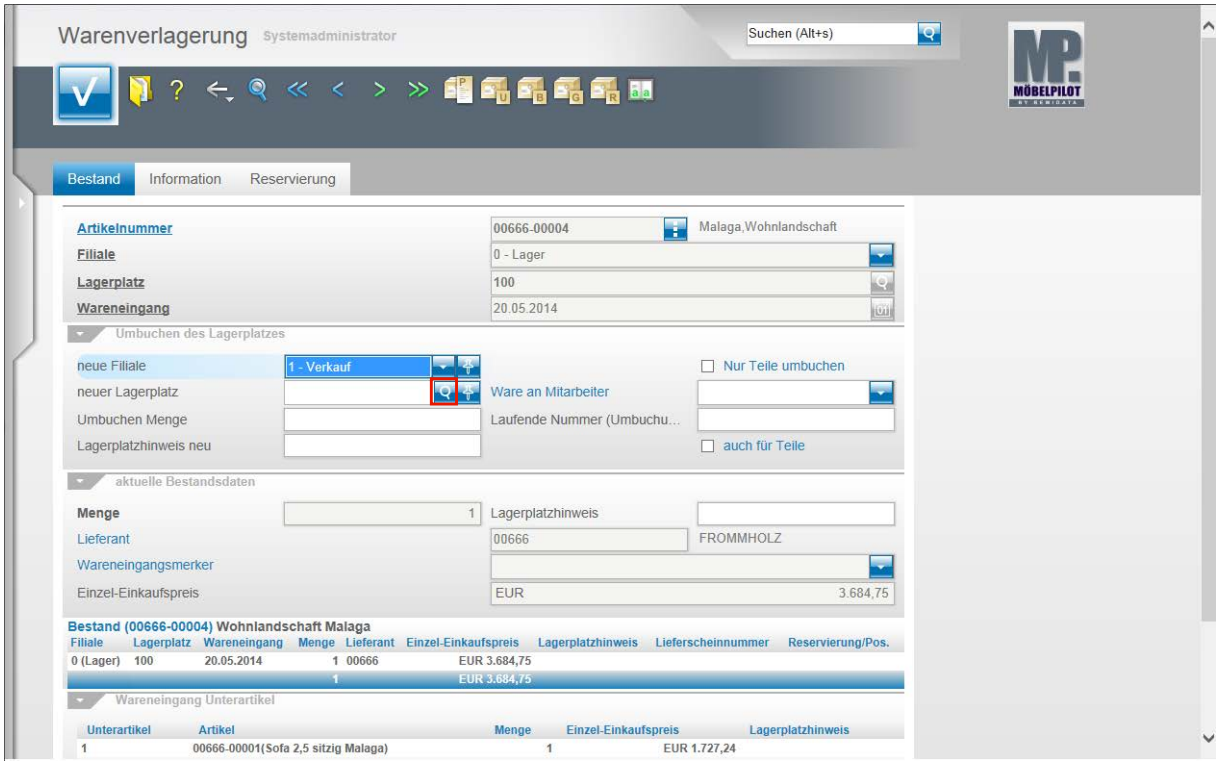


Klicken Sie im Feld **neue Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

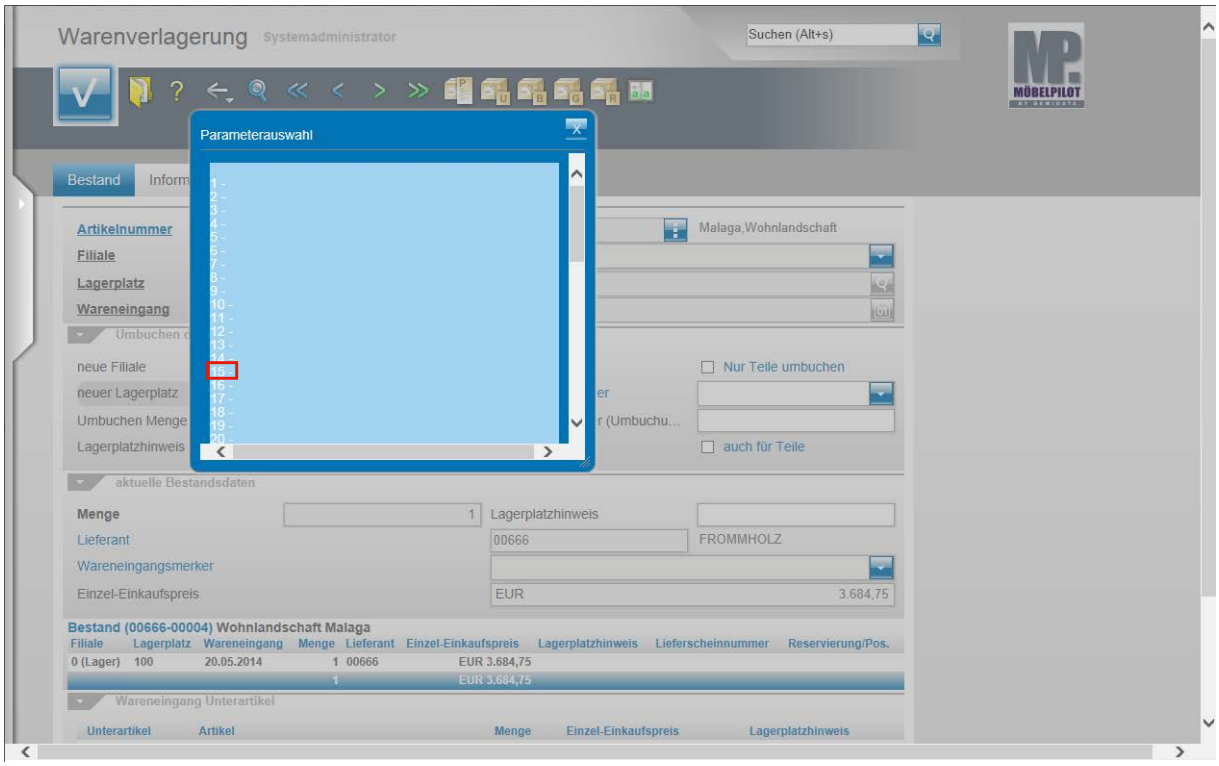
Ab diesem Zeitpunkt ist die Vorgehensweise identisch mit dem im Szenario 1 beschriebenen Ablauf. Wir beschränken uns daher auf die Beschreibung der einzelnen Schritte.



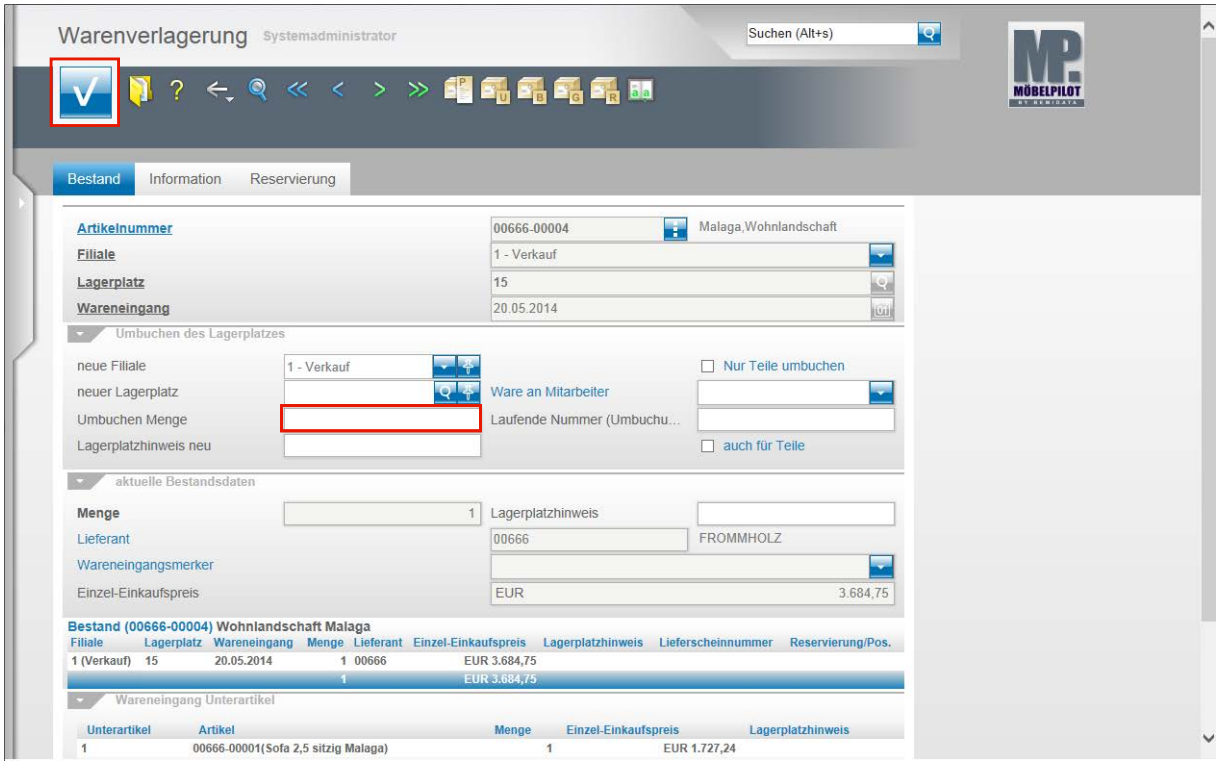
Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.



Klicken Sie im Feld **neuer Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Suchen neuer Lagerplatz**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **15**.



Geben Sie **1** im Feld **Umbuchen Menge** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

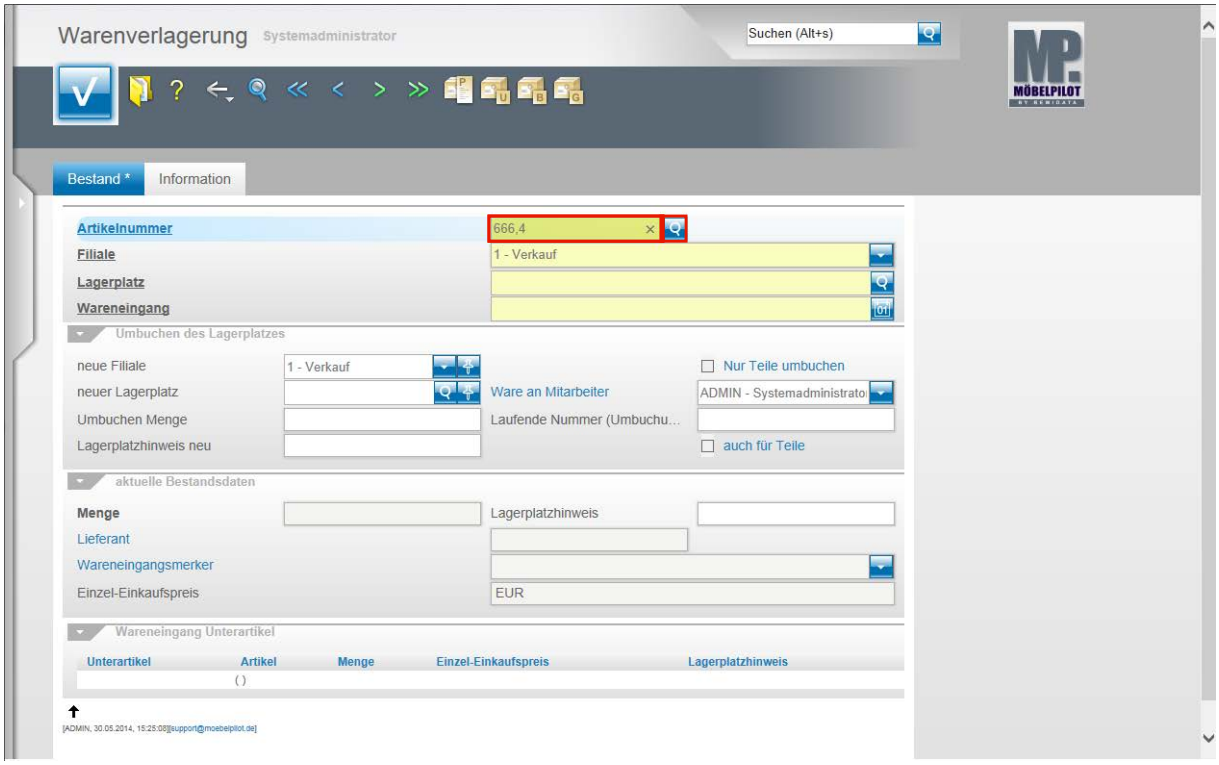
Szenario 3: Warenverlagerung mit Umbuchungsauftrag

Schritt 1: Umbuchungsauftrag

Die bisher beschriebenen Szenarien haben die direkte Warenverlagerung dokumentiert. D.h., Ware wurde von A nach B bewegt und die Stellplatzveränderung dann dem System mitgeteilt.

Nachfolgend beschreiben wir nun eine Vorgehensweise, wie man sie vor allem bei Filialbetrieben idealerweise nutzt. Sinnvoll kann diese aber auch als Alternative zu den Szenarien 1 bzw. 2 eingesetzt werden.

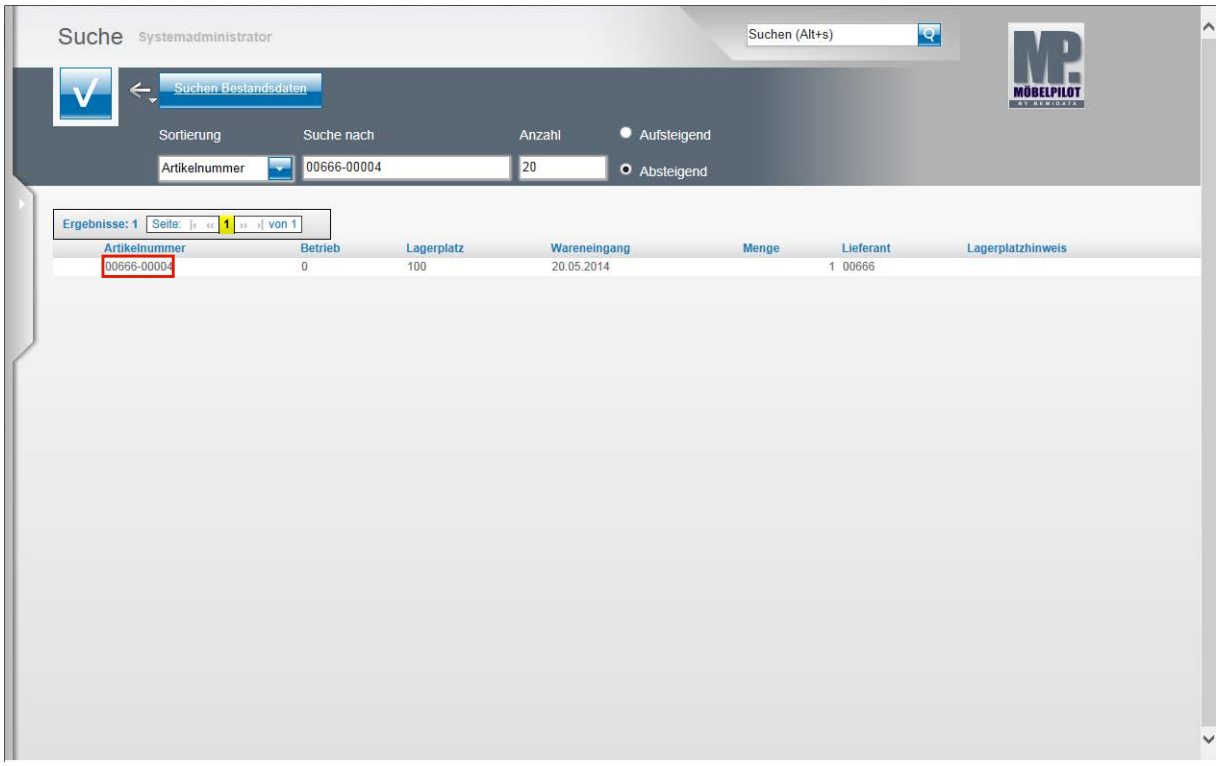
Voraussetzung für diese Lösung ist jedoch, dass allen Filialen ein Umbuchungslagerplatz als "Zwischenstation" zugewiesen wurde. In der Regel wird diese Vorgabe bereits bei der Parametereinrichtung berücksichtigt.



Beginnen Sie die Warenverlagerung im Formular Warenverlagerung.

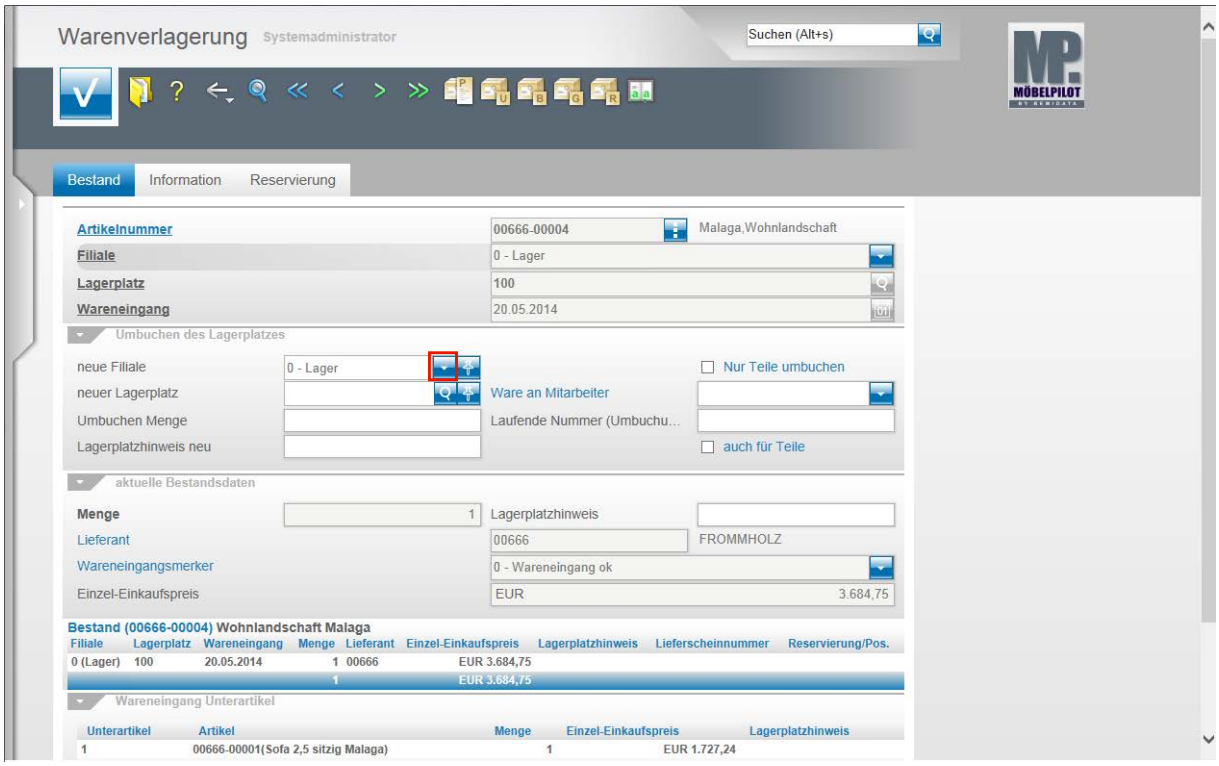
Geben Sie **666,4** im Feld **Artikelnummer** ein.

Klicken Sie im Feld **Artikelnummer** auf die Schaltfläche **Suchen Bestand**.

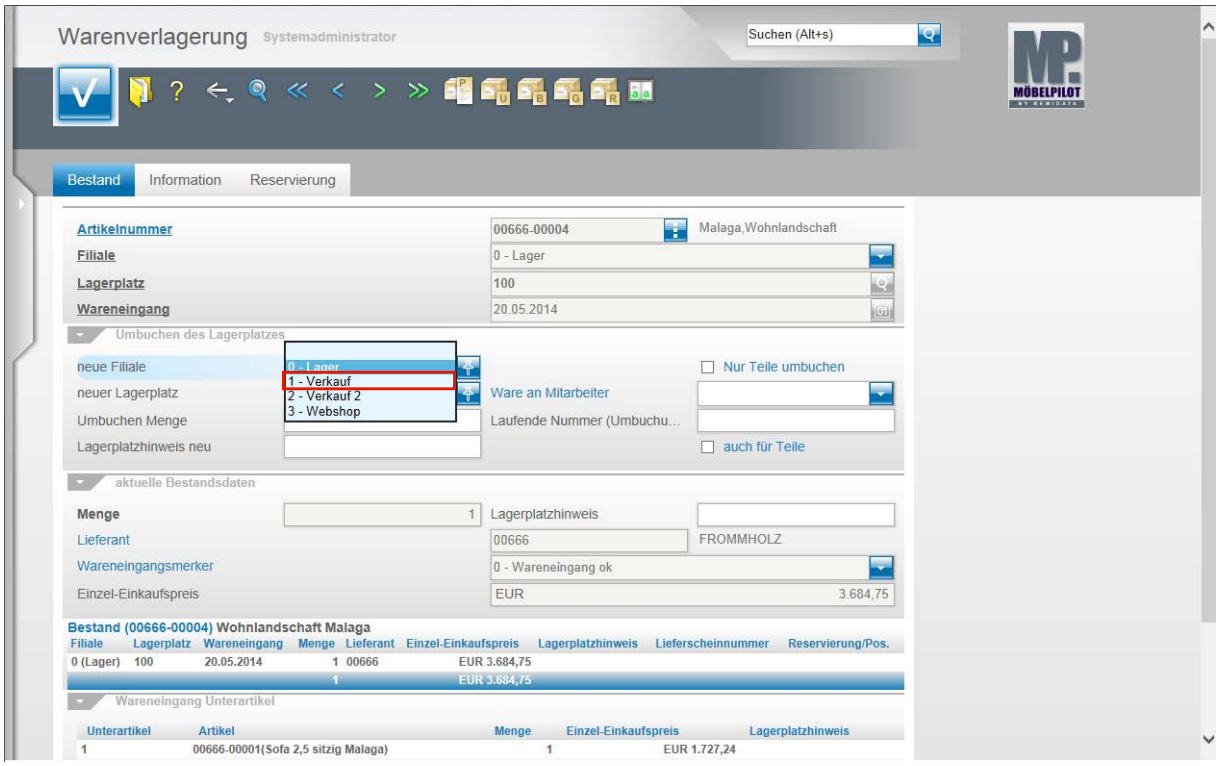


In dieser Übersicht werden alle Bestände des gesuchten Artikels angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Bestand aus.

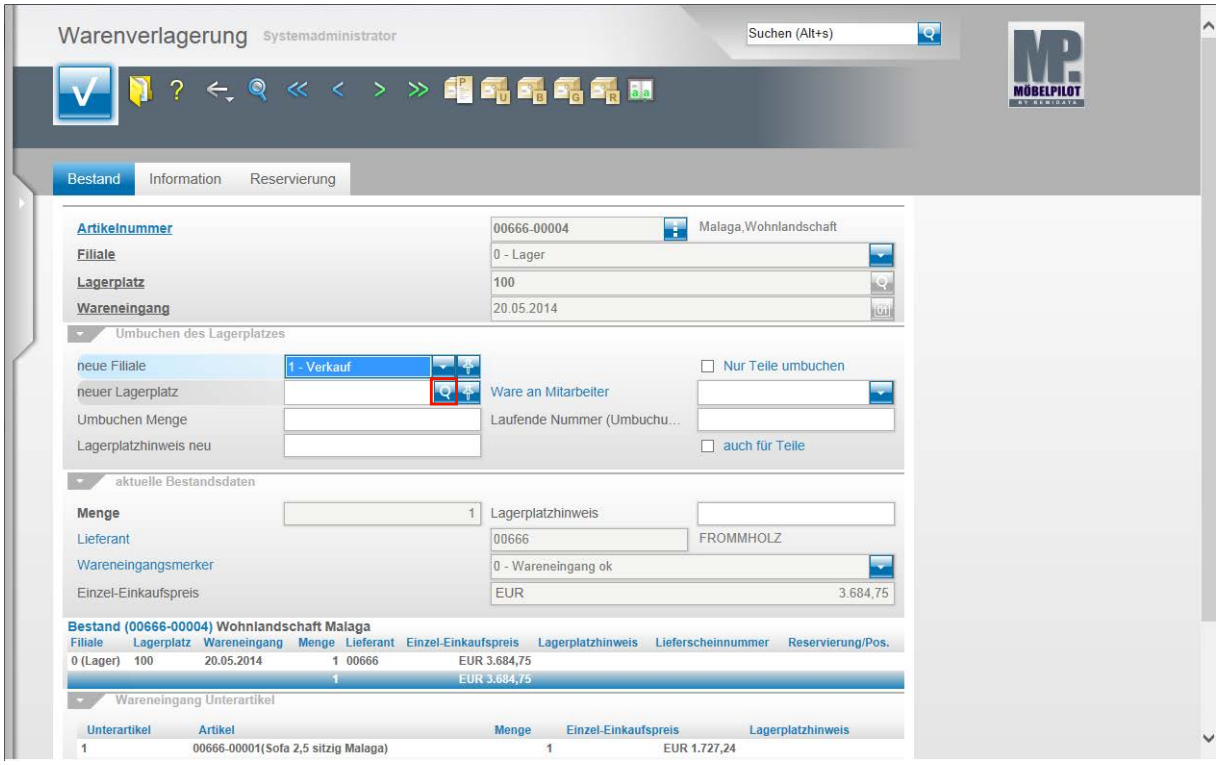
Klicken Sie auf **00666-00004**.



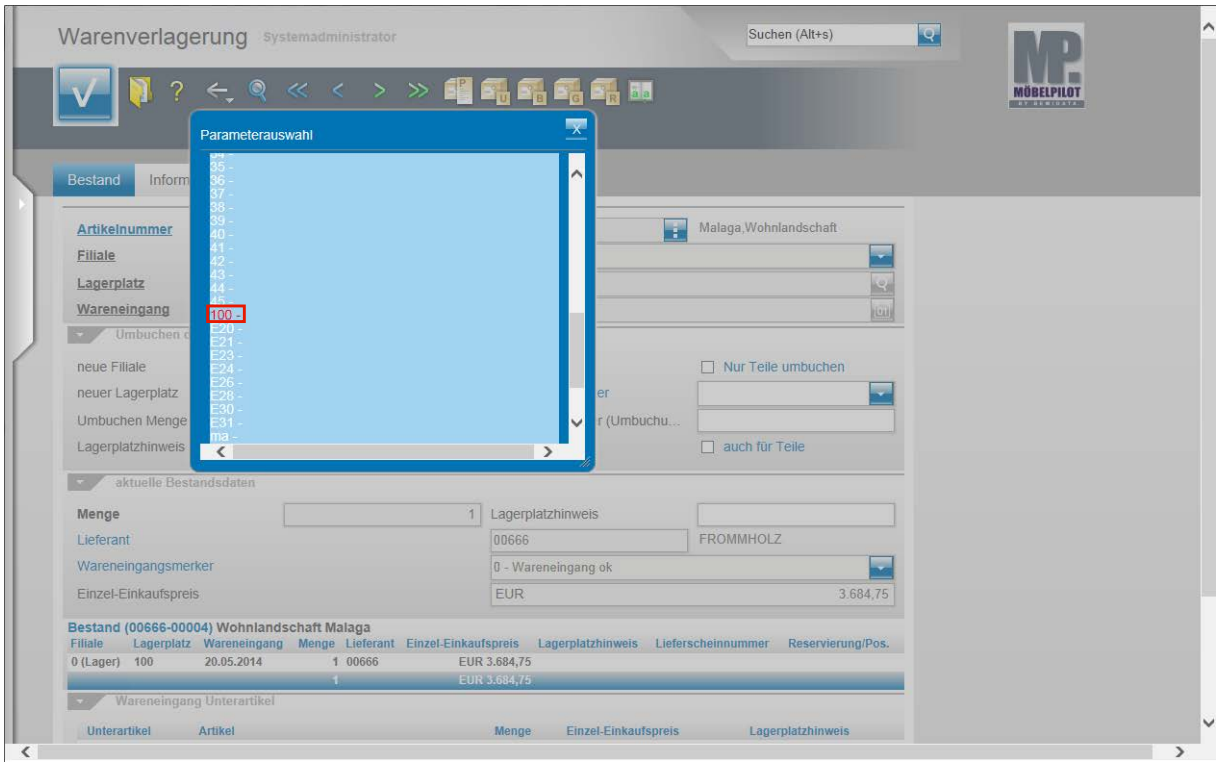
Klicken Sie im Feld **neue Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

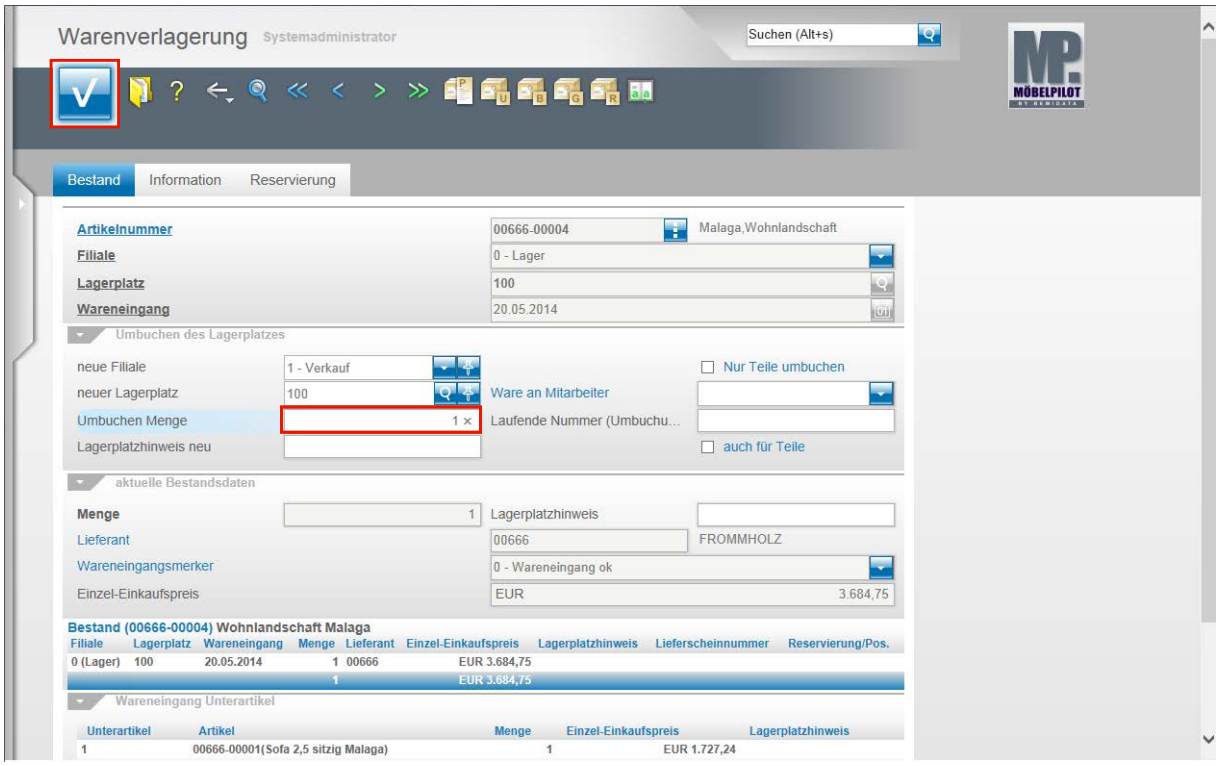


Klicken Sie im Feld **neuer Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Suchen neuer Lagerplatz**.



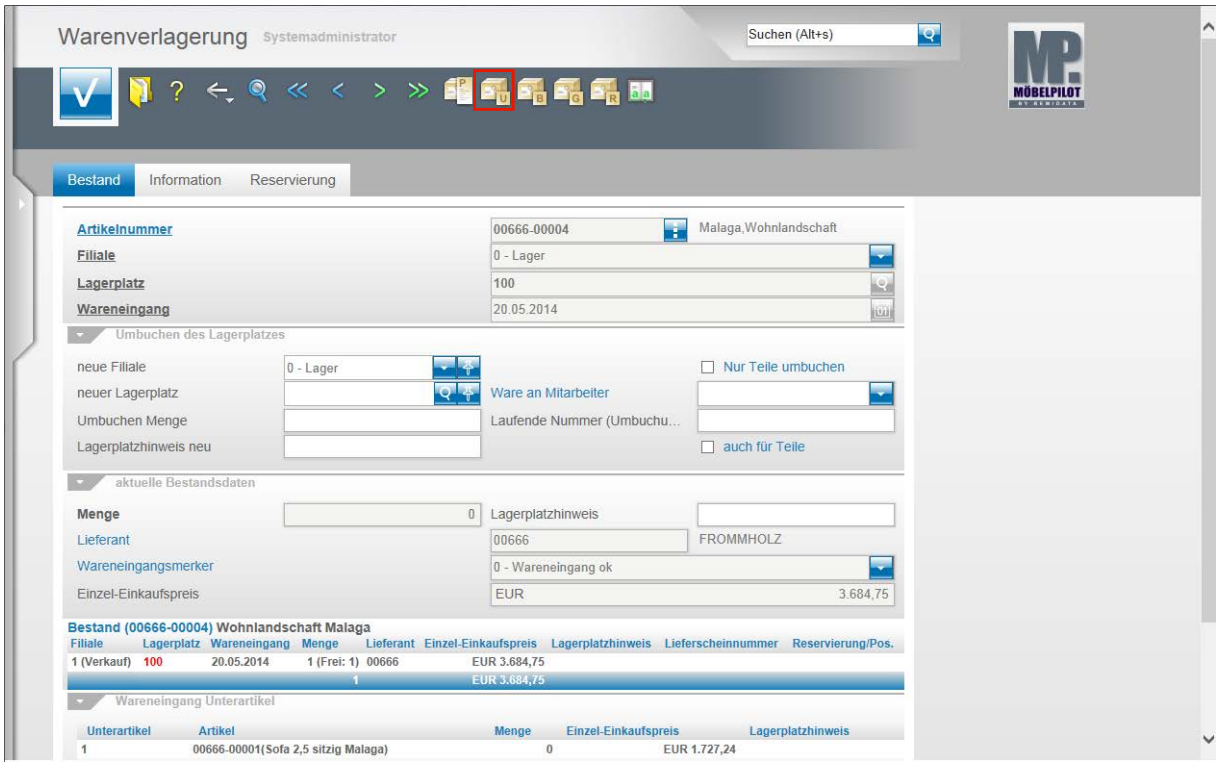
Klicken Sie auf den Hyperlink **100**.

Anders als bei den bisher beschriebenen Szenarien wird an dieser Stelle noch nicht der endgültige neue Lagerplatz ausgewählt. Vielmehr wählt man nun den "Umbuchungslagerplatz" der Zielfiliale aus. Diesen erkennt man daran, dass er in der Übersicht farblich gekennzeichnet wird.

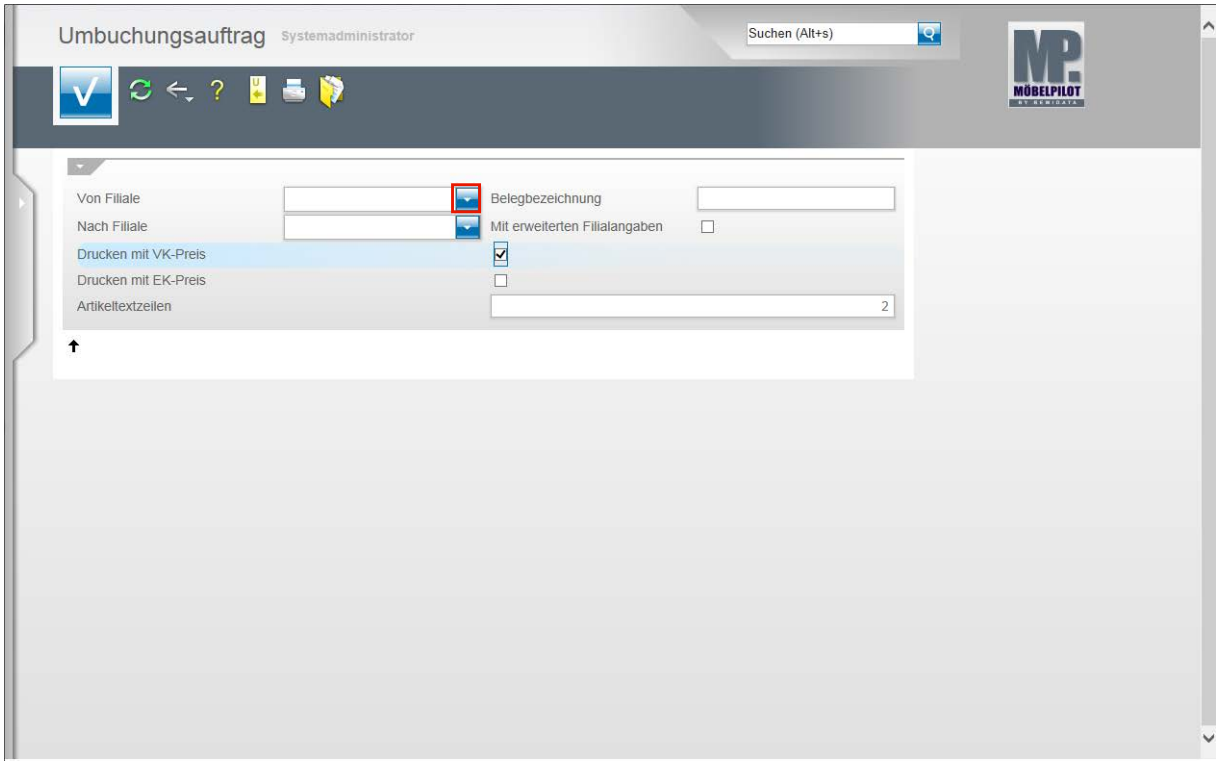


Geben Sie **1** im Feld **Umbuchen Menge** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



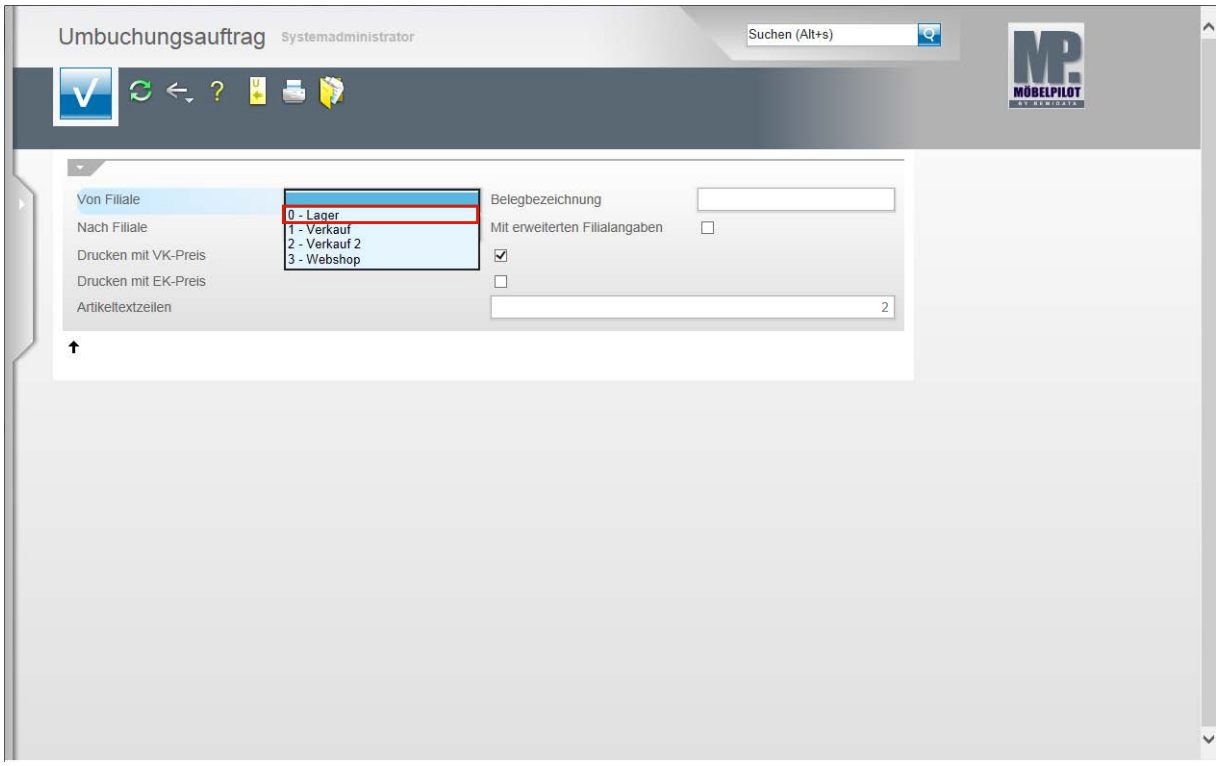
Klicken Sie auf den Hyperlink **Umbuchungsauftrag**.



Durch die vorausgegangene Aktion öffnet sich das Formular *"**Umbuchungsauftrag**"*.

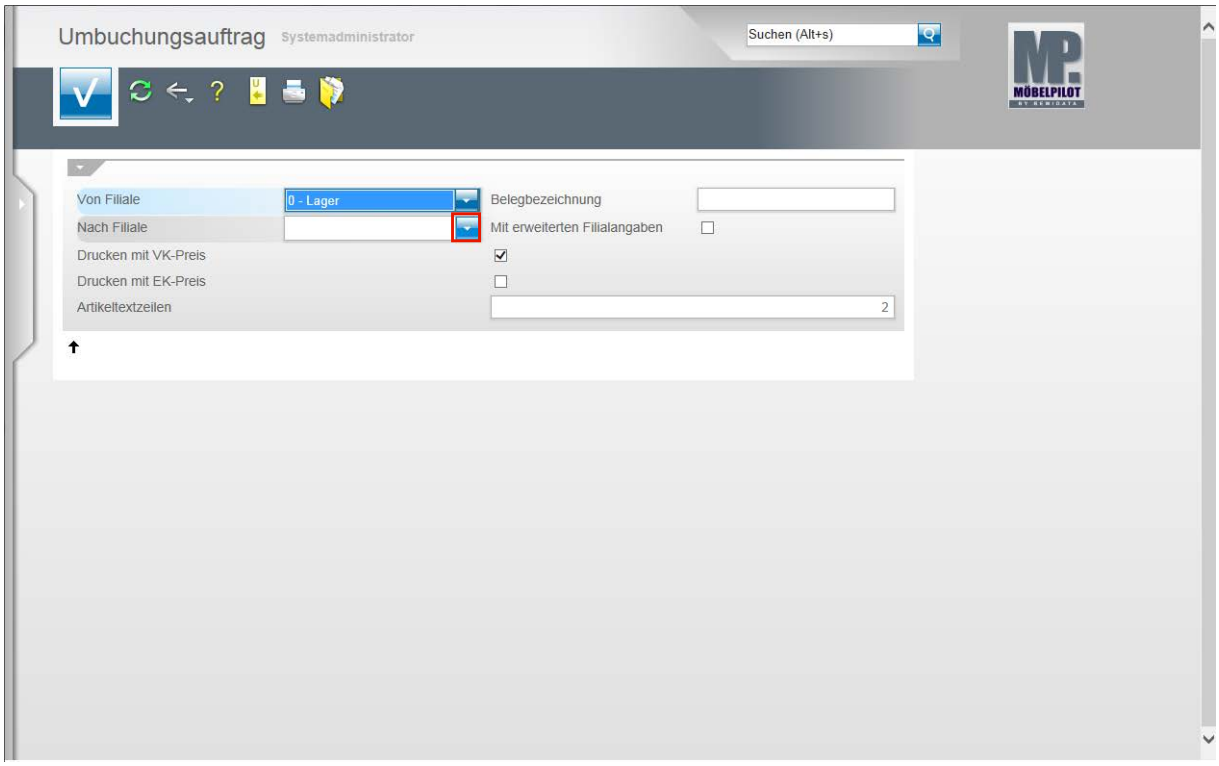
Das hier abgebildete Formular wurde zwischenzeitlich erweitert. Eine aktuelle Abbildung sowie die Erläuterung aller Felder entnehmen Sie bitte der Dokumentation ***"Formular Warenverlagerung"**:*

Klicken Sie im Feld **von Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

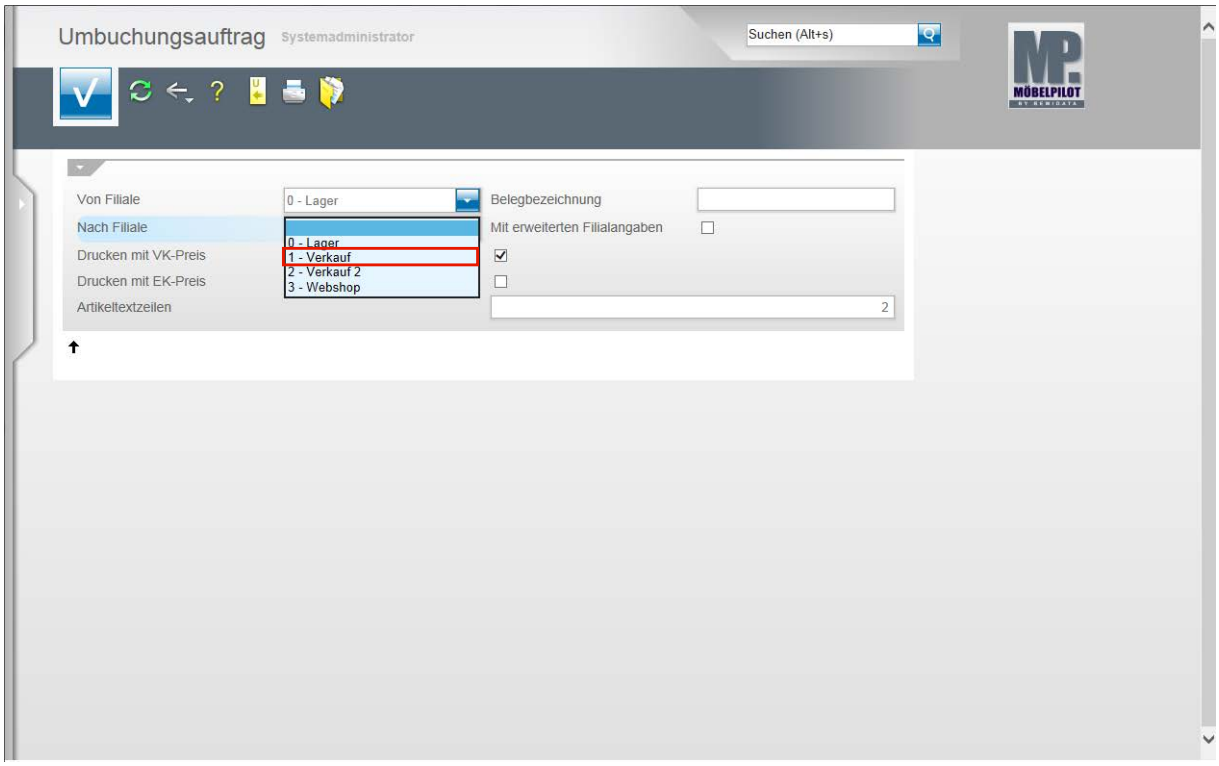


Wählen Sie die entsprechende Ursprungsfiliale aus.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Lager**.

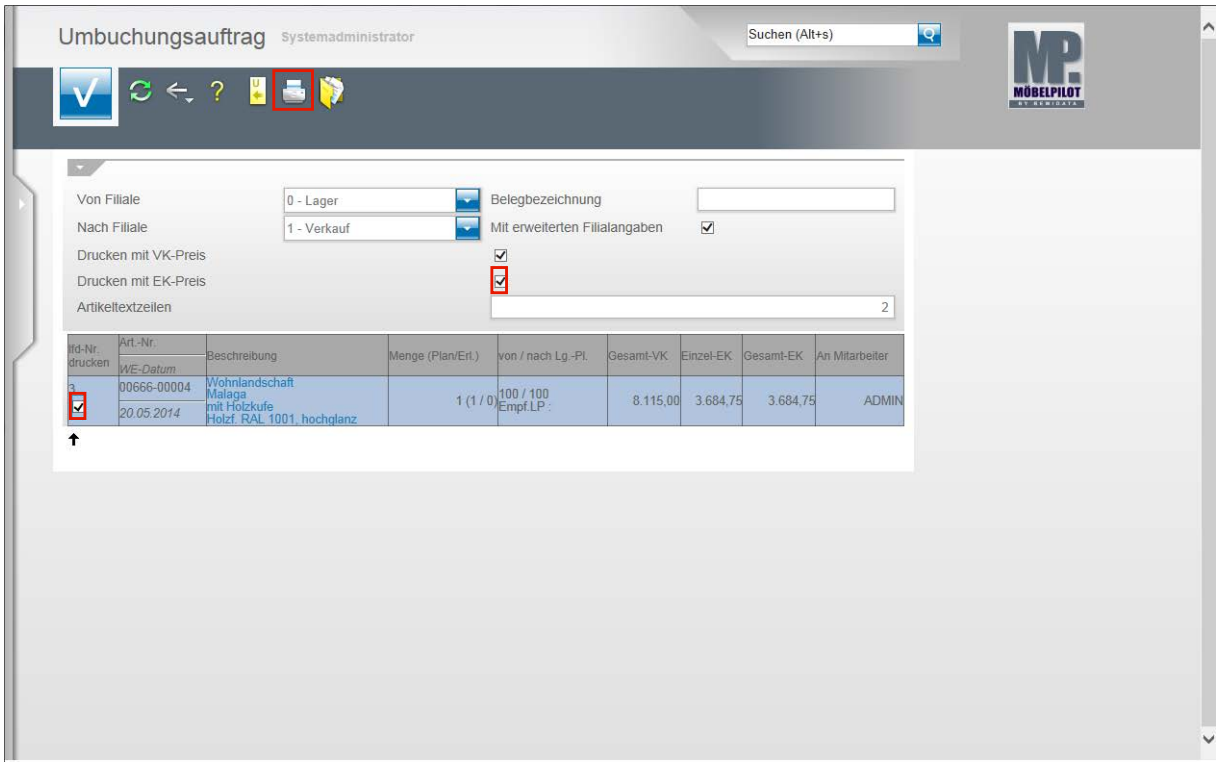


Klicken Sie im Feld **Nach Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Wählen Sie die entsprechende Zielfiliale aus.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.



Klicken Sie ggf. auf das Kontrollkästchen **Drucken mit EK-Preis**.

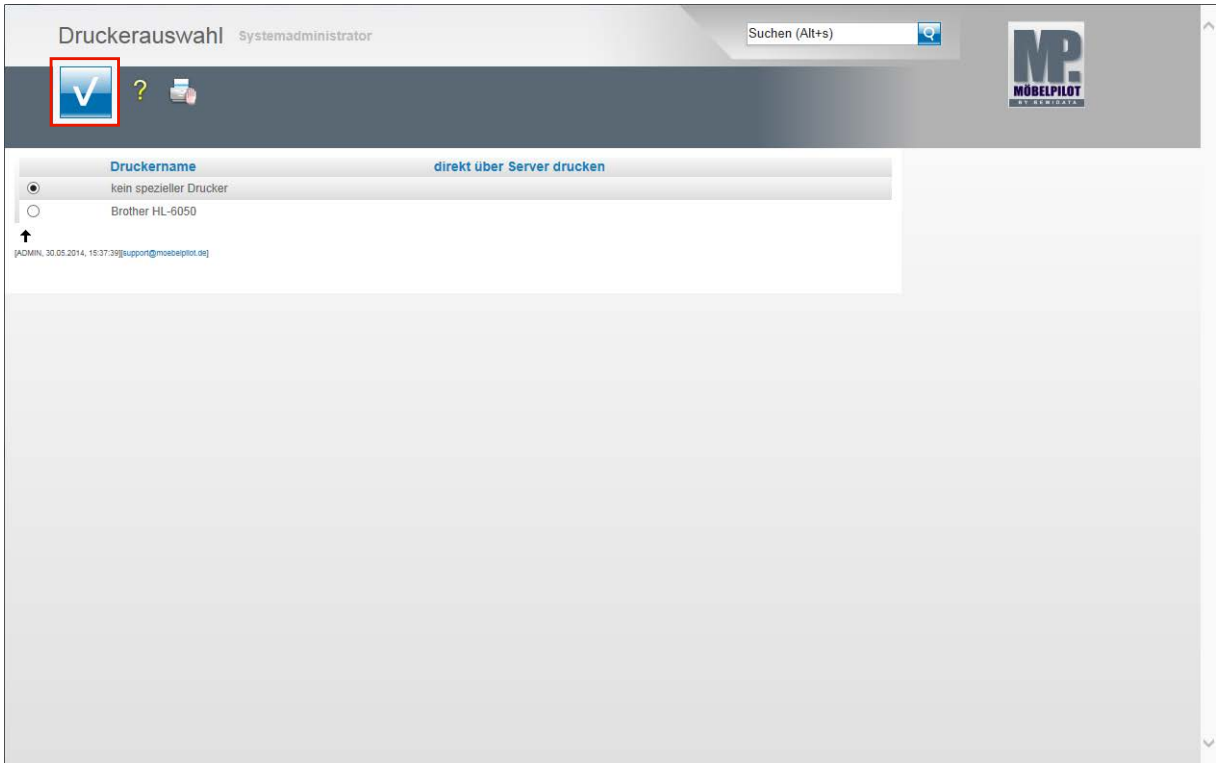
Kennzeichnen Sie nun noch die Positionen, die auf dem Umbuchungsauftrag mit aufgeführt werden sollen.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **lfd. Nr. 3 drucken**.

Das hier noch abgebildete Feld ***"mit erweiterten Filialangaben"*** ist nicht mehr Bestandteil des Formulars. Alle aktuellen Felder beschreiben wir Ihnen in der Dokumentation ***"Formular Warenverlagerung"***.

Klicken Sie auf den Button **Drucken Fahrerliste**.

Änderung ab Version 6.3: Die Funktion -*Drucken Fahrerliste*- wird jetzt über den Button oder den Button aufgerufen. Dem bisherigen Button wurde die auch in den übrigen Formularen verwendete Funktion -*Drucken Bildschirmansicht*- zugewiesen.



Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus.

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

Umbuchungsauftrag (Messe,Systemadministrator) 30.05.2014 15:37:39 Seite 1

Absender

Zentrallager
Ambiente Einrichtungen
Wallaustr. 11
55118 Mainz

Empfänger

Ambiente Einrichtungen

Erthalstr. 1
55118 Mainz
163/132/60147
DE 131560147

Bereitgestellt von / am: _____

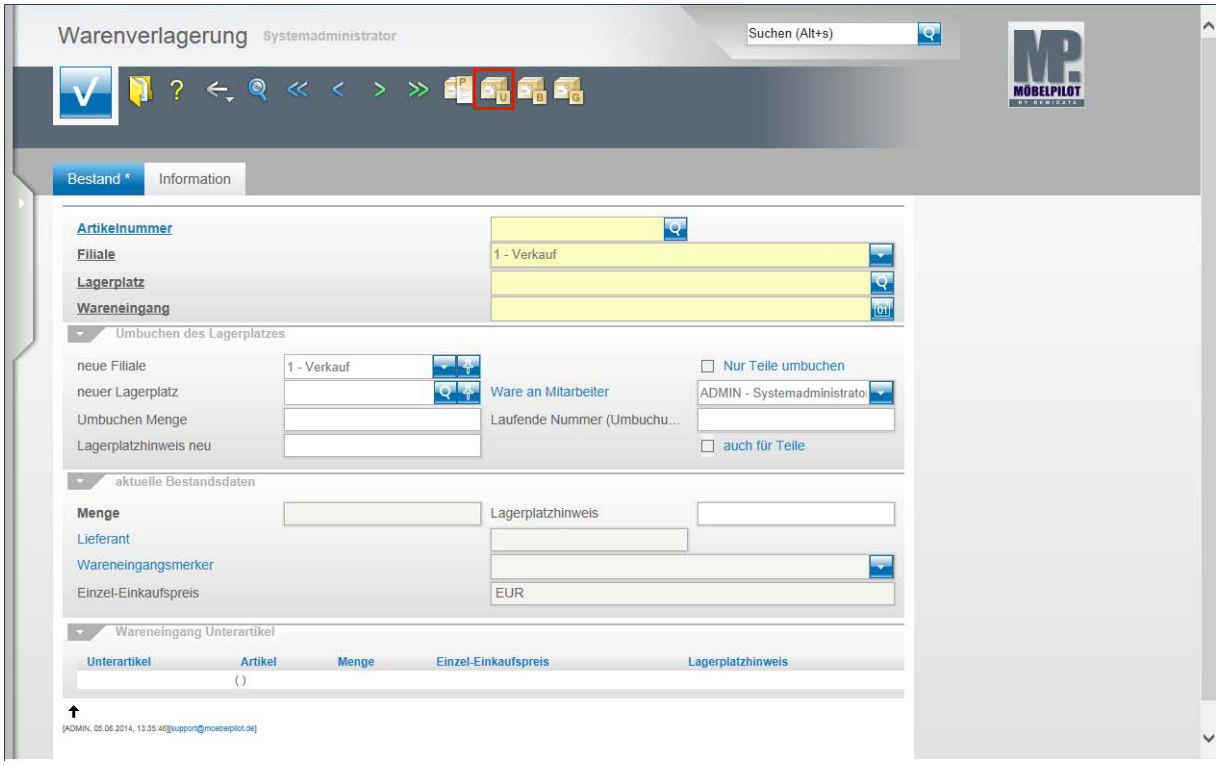
Transportiert von / am: _____

Eingelagert von / am: _____

EDV erfasst von / am: _____

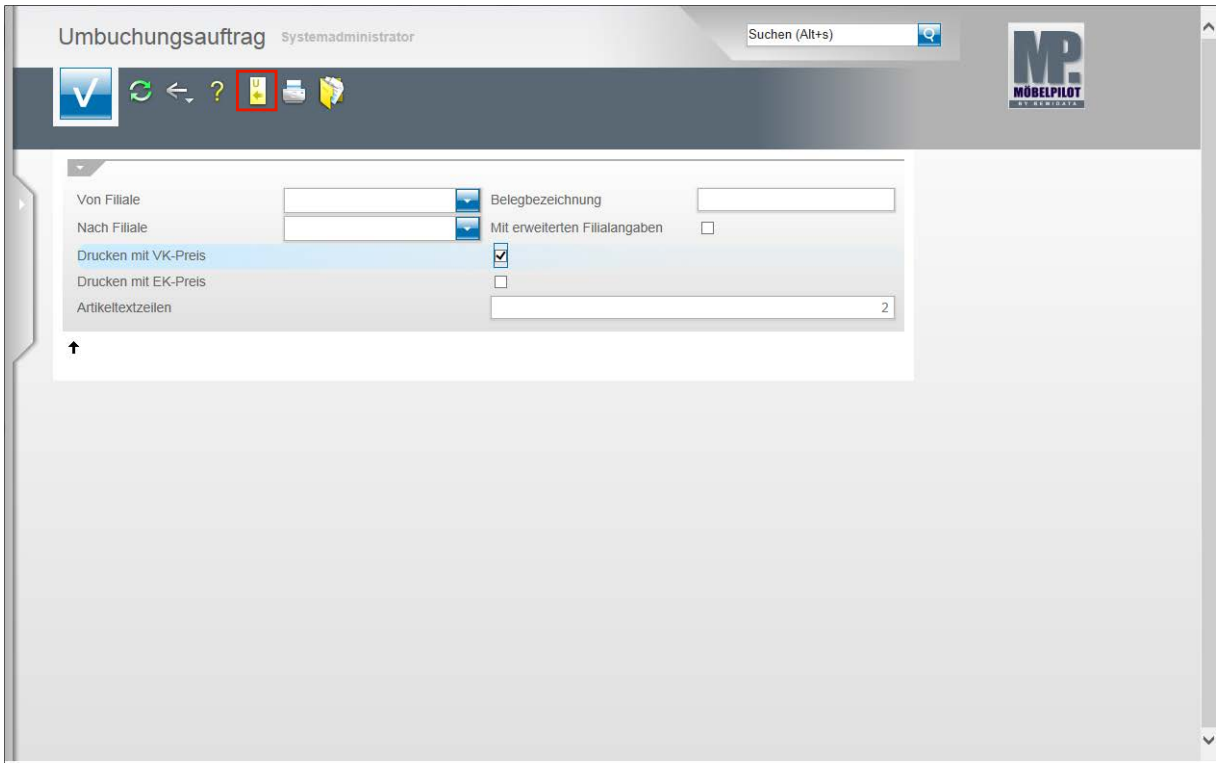
Lfd.-Nr.	Art.-Nr. *WE-Datum*	Beschreibung	Menge (Plan/Erl.)	von / nach Lg.-Pl.	Gesamt-VK	Einzel-EK	Gesamt-EK	An Mit.
3	00666-00004 *20.05.2014*	Wohnlandschaft Malaga mit Holzkufe Holzf. RAL 1001, hochglanz	1 (1 / 0)	100 / 100 Empf.LP :	8.115,00	3.684,75	3.684,75	ADM
Gesamt			1,00		8.115,00		3.684,75	

Schritt 2: Umbuchung abschließen

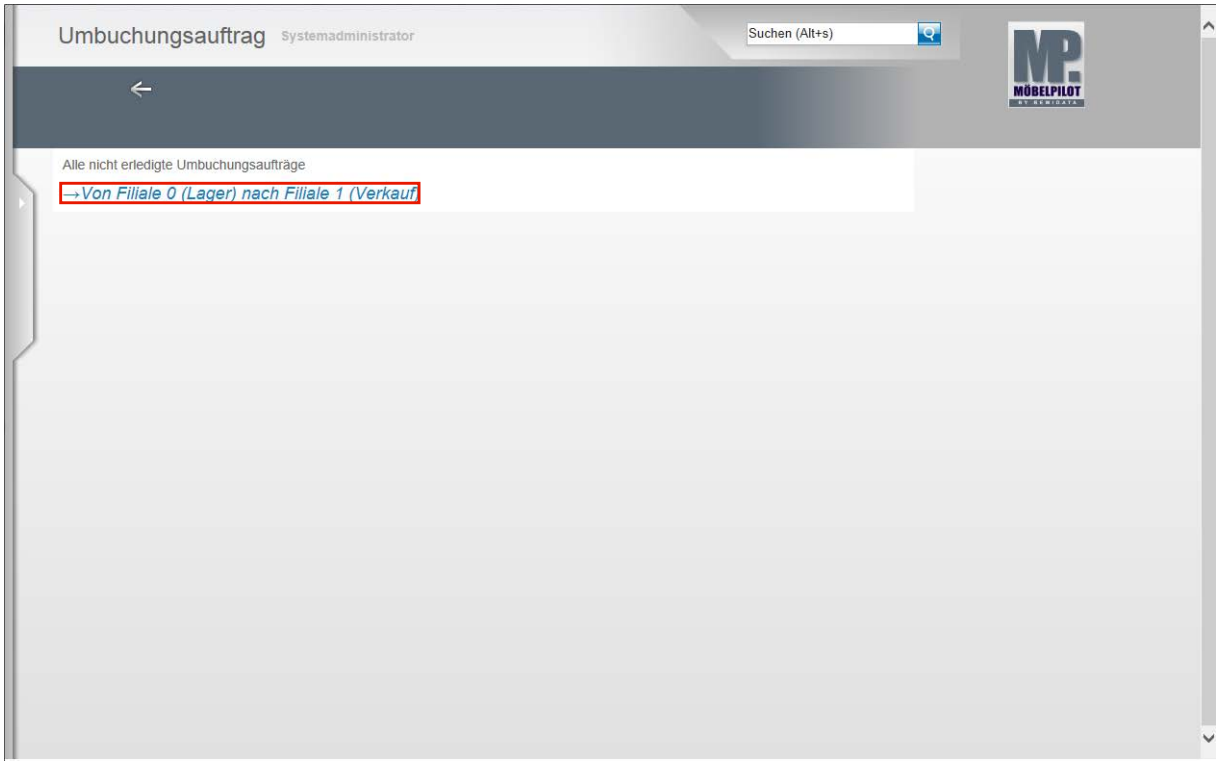


Sobald die Ware die Zielfiliale erreicht hat, sollte die vorgemerkte Umbuchung im System abgeschlossen werden. Rufen Sie sich hierzu erneut das Programm **Warenverlagerung** auf.

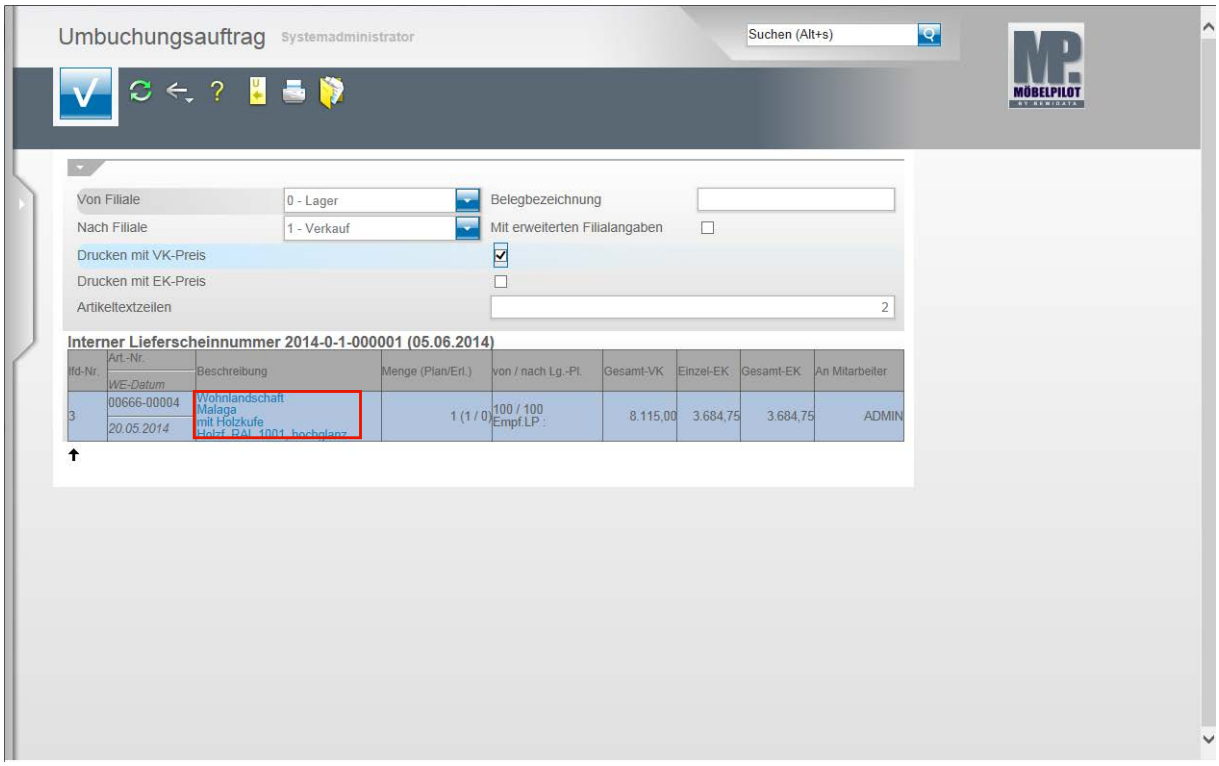
Klicken Sie auf den Hyperlink **Umbuchungsauftrag.**



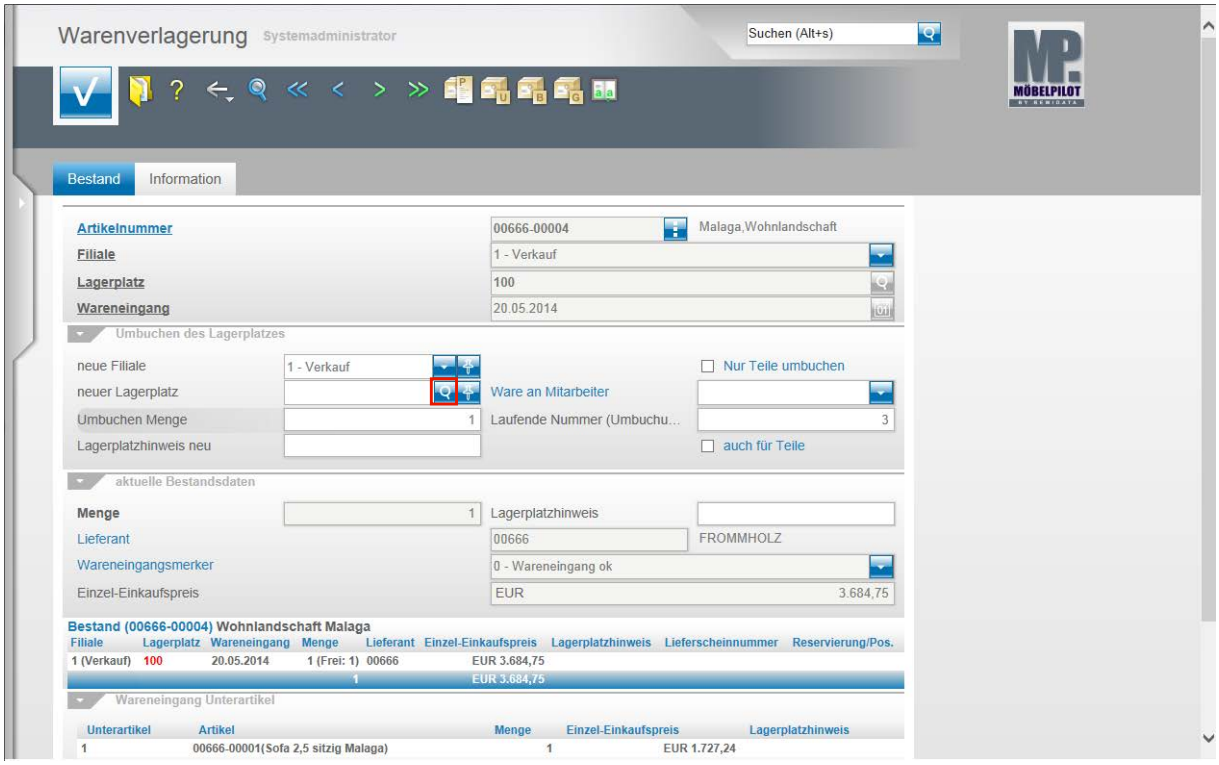
Klicken Sie auf den Hyperlink **Alle nicht erledigte Umbuchungsaufträge.**



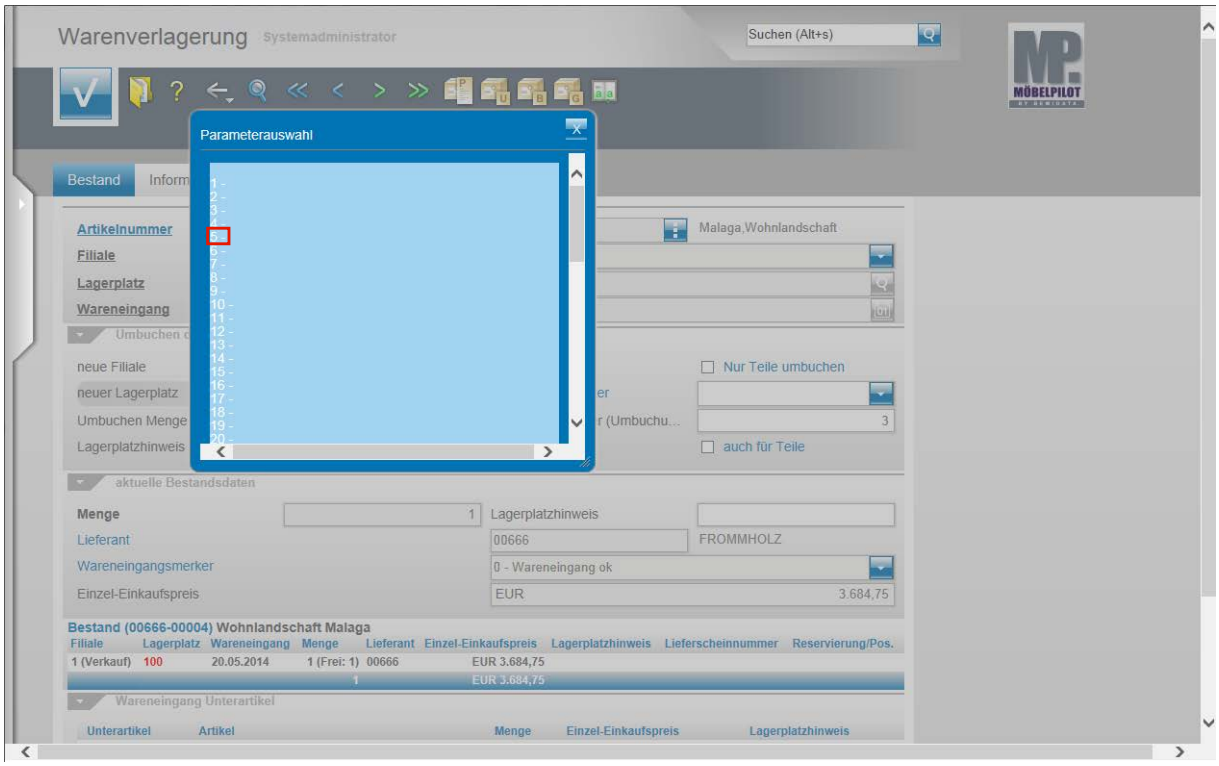
Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink in unserem Beispiel →**Von Filiale 0 (Lager) nach Filiale 1 (Verkauf)**.



Klicken Sie die Position an, die Sie dem Ziellagerplatz zubuchen wollen.

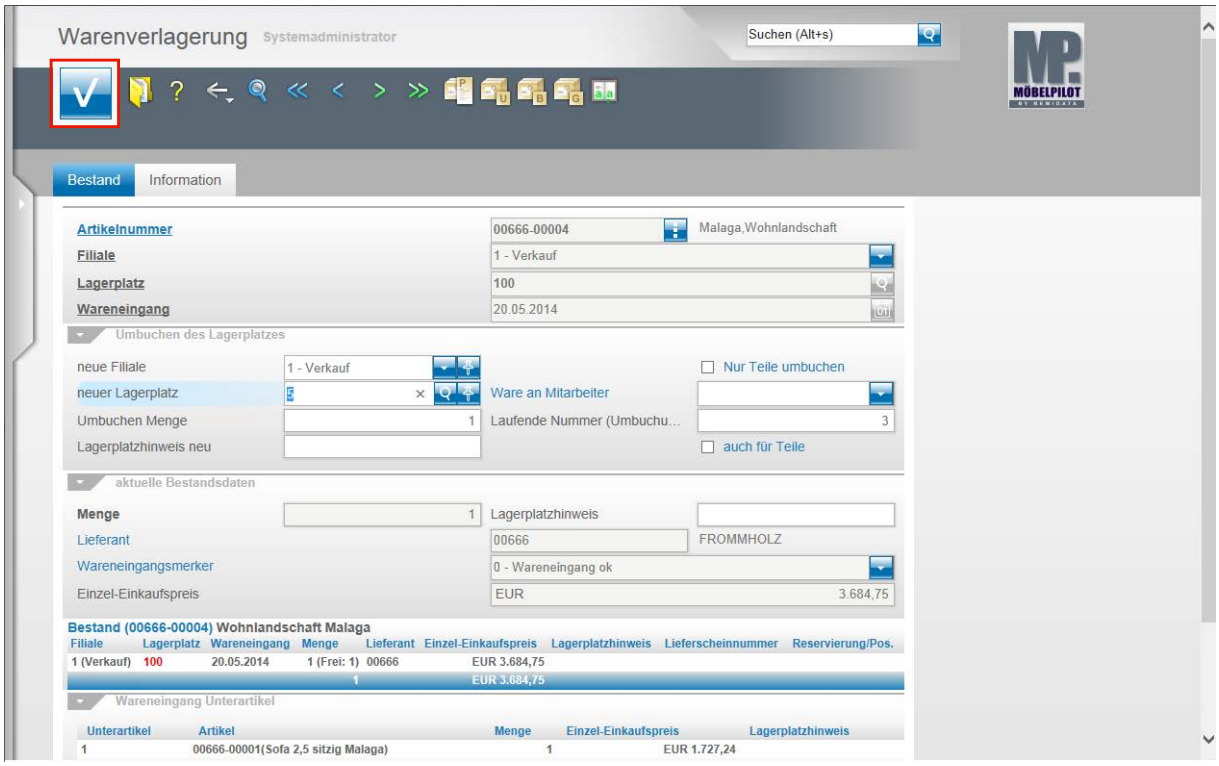


Klicken Sie im Feld **neuer Lagerplatz** auf die Schaltfläche **Suchen neuer Lagerplatz**.



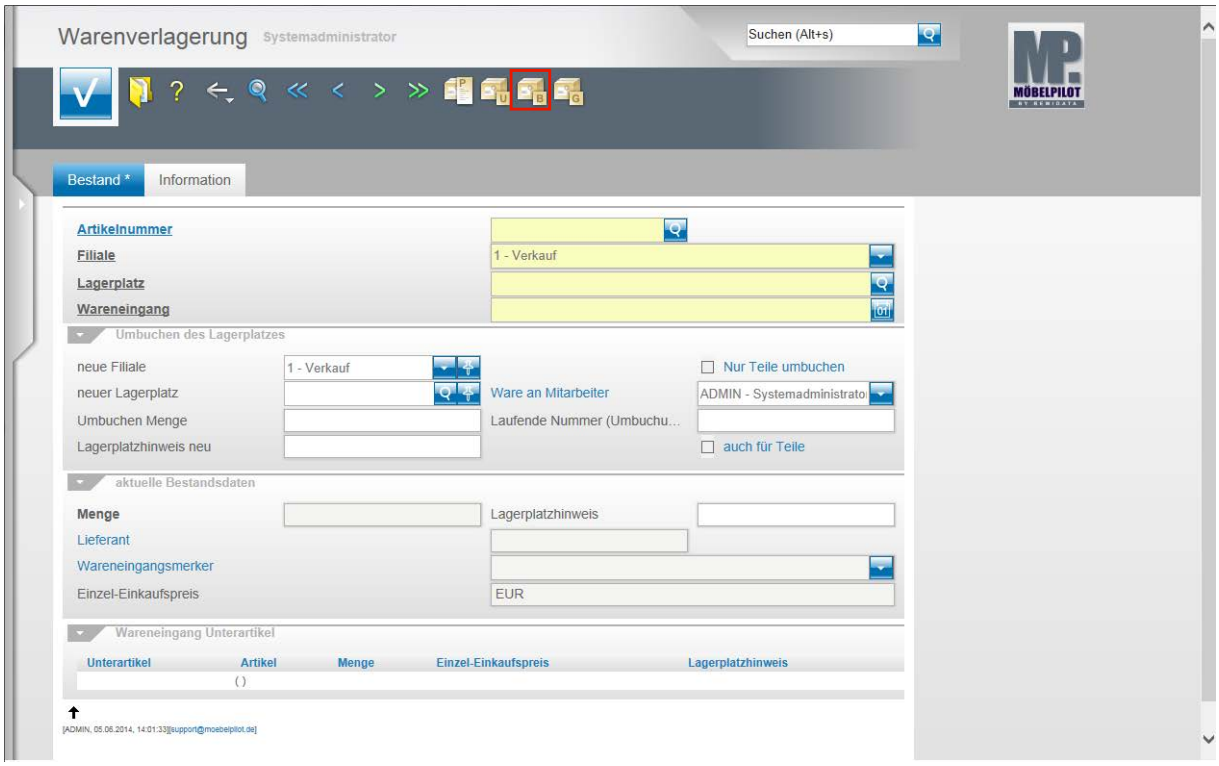
Wählen Sie den neuen Lagerplatz aus der Übersicht aus.

Klicken Sie auf den Hyperlink **5**.



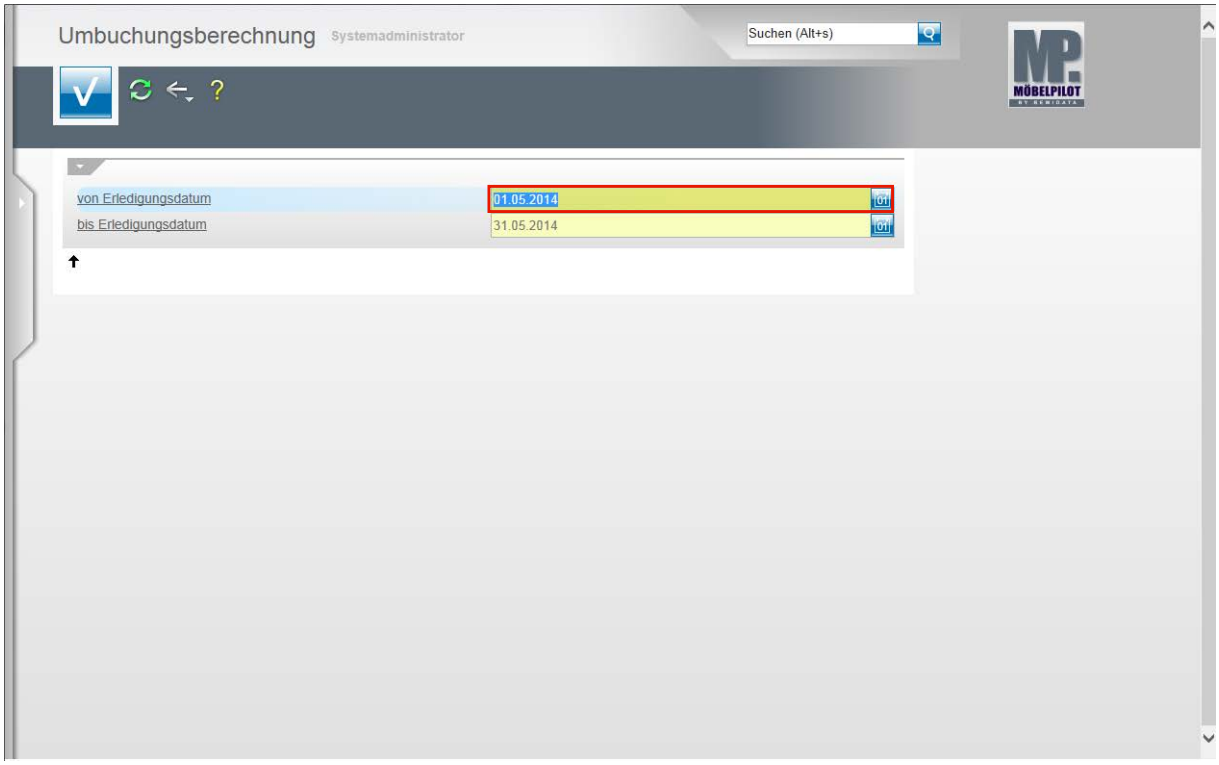
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** und schließen Sie so die Umbuchung ab.

Schritt 3: Umbuchungsberechnung



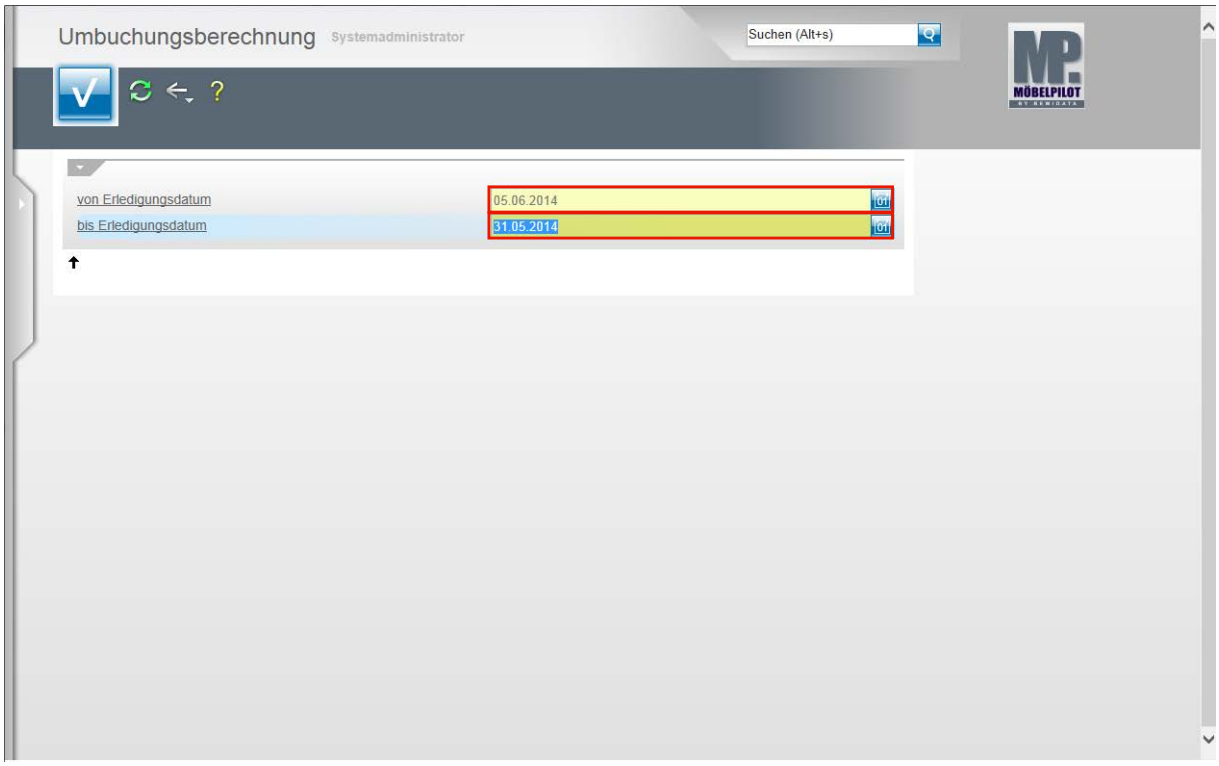
Benötigt man für interne Verrechnungszwecke einen Beleg, so bietet MÖBELPILOT nachstehende Lösung an.

Klicken Sie im Formular **Warenverlagerung** auf den Hyperlink **Umbuchungsberechnung.**



Geben Sie im Feld **von Erledigungsdatum** das gewünschte Datum ein.

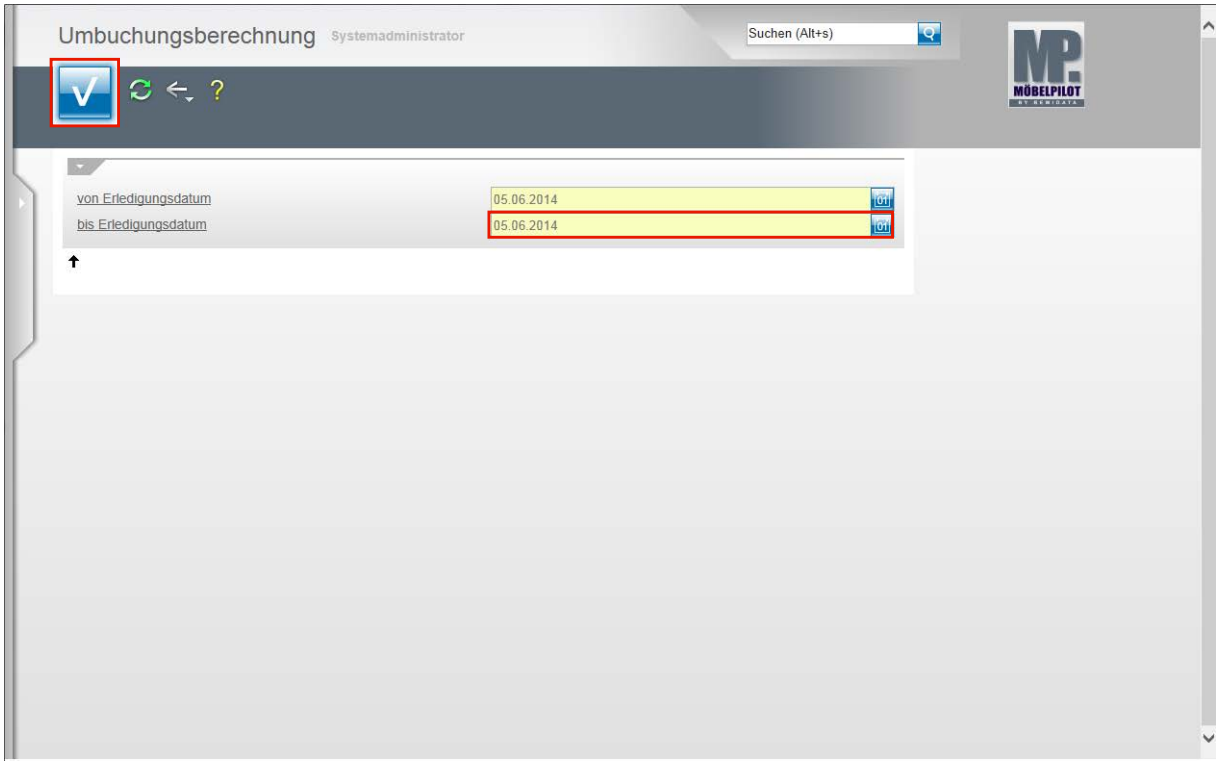
(im Beispiel) **05.06.2014.**



Drücken Sie die Taste .

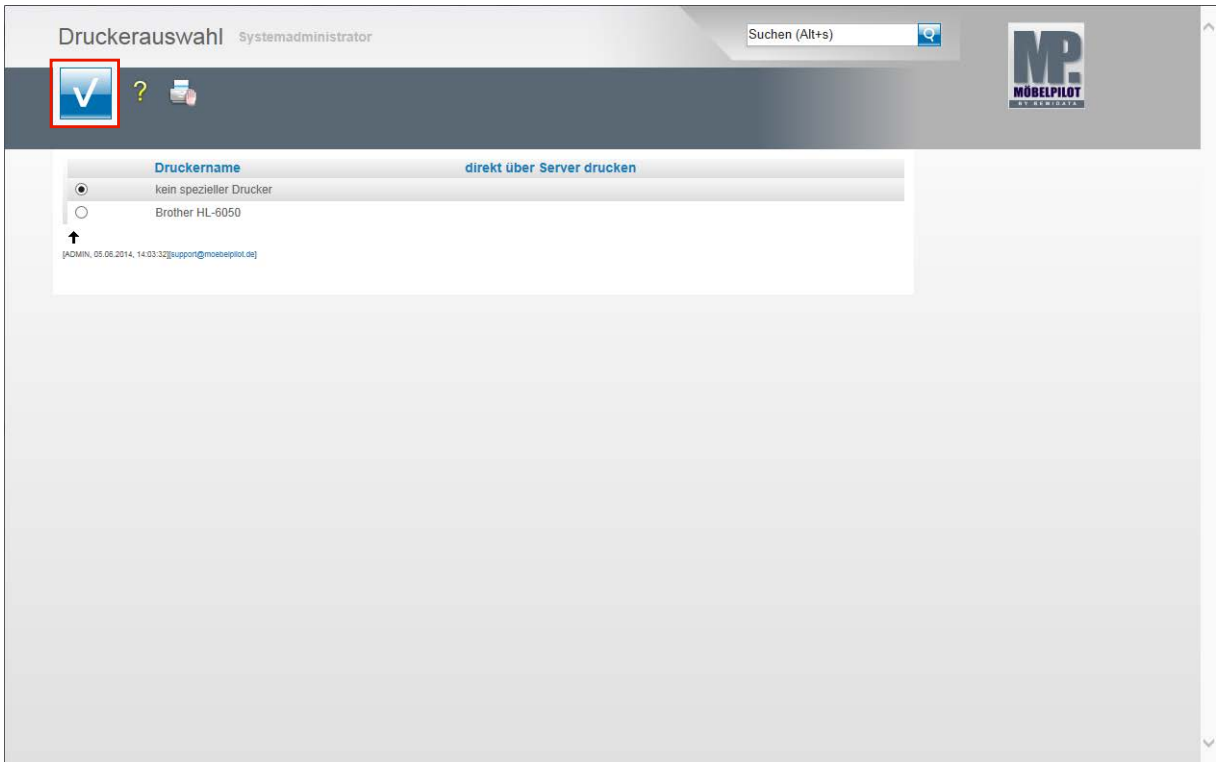
Geben Sie im Feld **bis Erledigungsdatum** das entsprechende Datum ein.

(im Beispiel) **05.06.2014**.

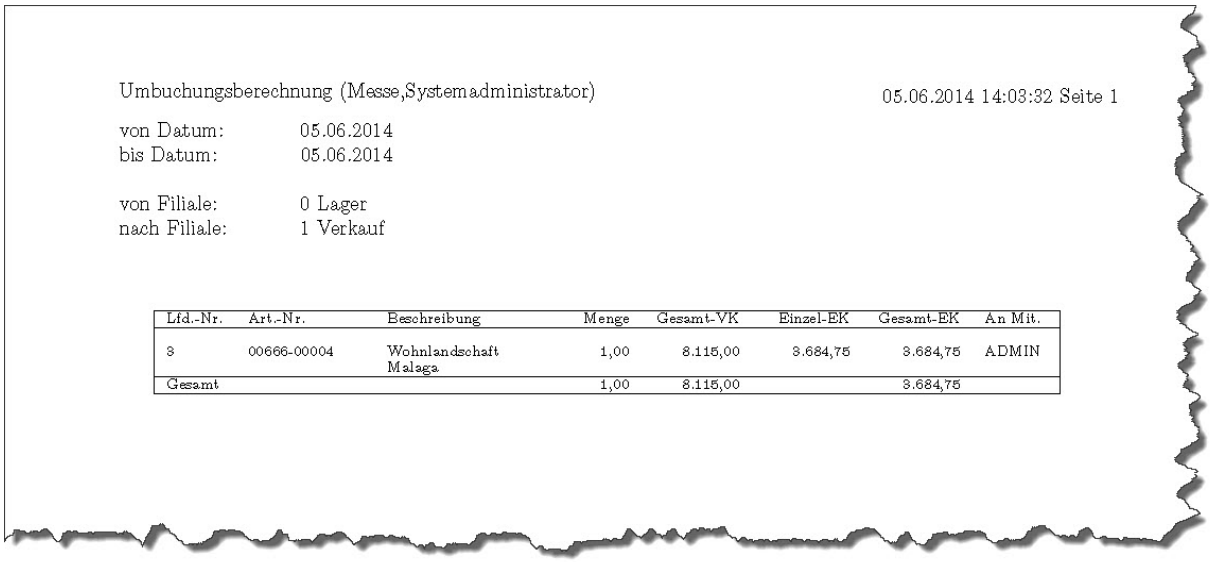


Drücken Sie die Taste .

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



Umbuchungsberechnung (Messe,Systemadministrator) 05.06.2014 14:03:32 Seite 1

von Datum: 05.06.2014
bis Datum: 05.06.2014

von Filiale: 0 Lager
nach Filiale: 1 Verkauf

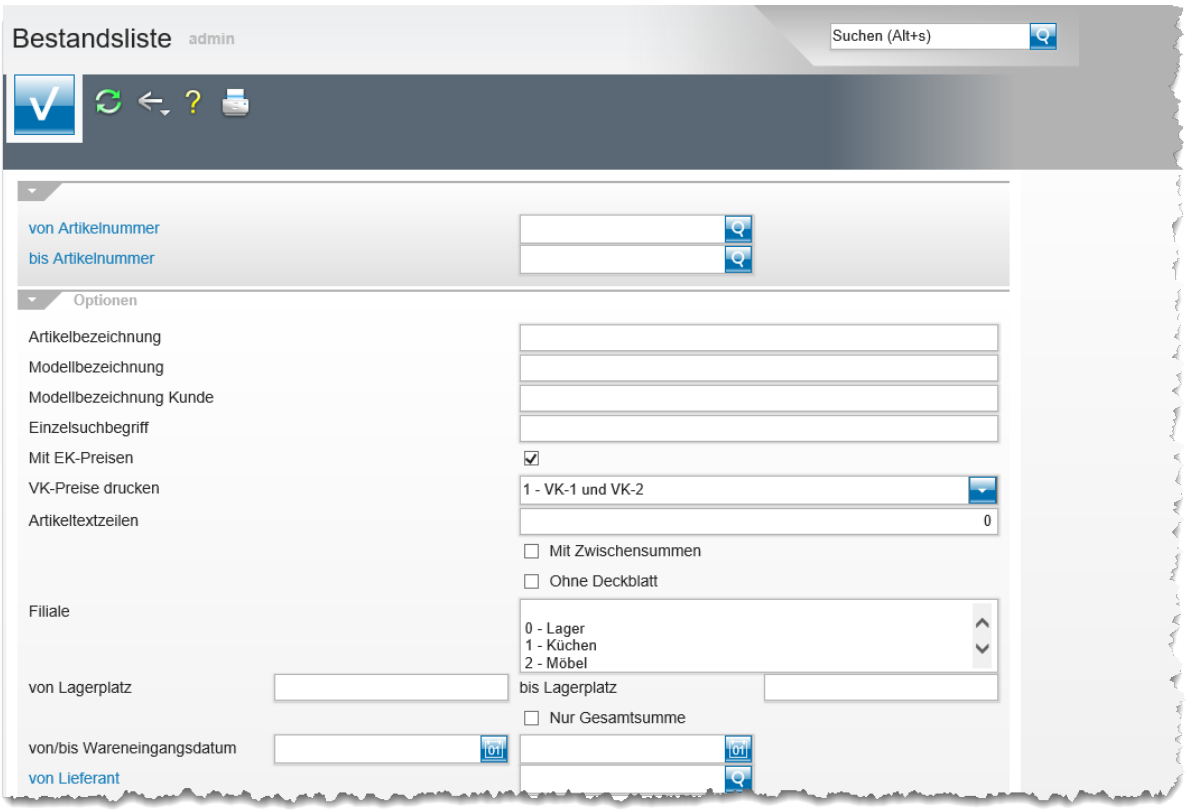
Lfd.-Nr.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Gesamt-VK	Einzel-EK	Gesamt-EK	An Mit.
3	00666-00004	Wohnlandschaft Malaga	1,00	8.115,00	3.684,75	3.684,75	ADMIN
Gesamt			1,00	8.115,00		3.684,75	

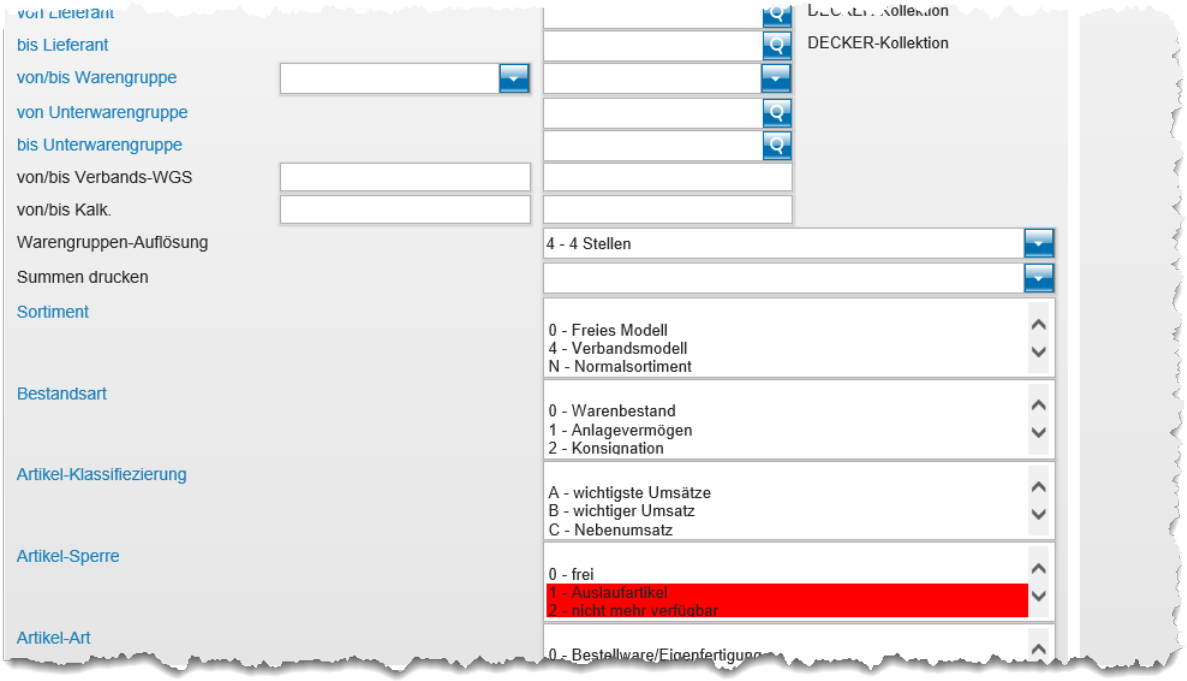
Formular: Bestandsliste

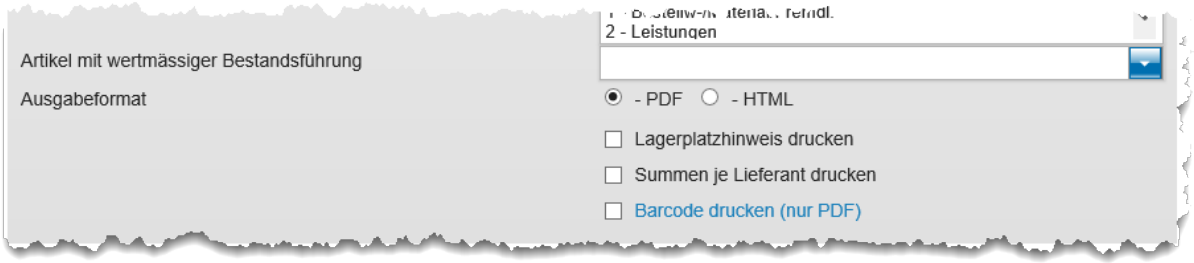
Einleitung

Der Warenbestand ändert sich permanent durch das Erfassen von Wareneingängen und Warenausgängen. D.h., dass MÖBELPILOT in der Regel immer über den aktuellen Warenbestand Auskunft geben kann, ohne dass man hierfür regelmäßig das Inventur-Programm hinzuziehen muss.
Mit Hilfe der nachstehend beschriebenen Bestandsliste erhalten Sie auf sofort alle wichtigen Bestandsinformationen.
Umfangreiche Selektionsmöglichkeiten unterstützen Sie bei der Zusammenstellung der Liste.

Formularaufbau







Die Felder

Kombinieren Sie ggf. einzelne Selektionsmöglichkeiten, um so eine exaktere Ergebnisliste aufzubauen.

Feldname	Bedeutung/Funktion
von/bis Artikelnummer	Beispiel: Sie fragen den freien Warenbestand eines Lieferanten ab. Dann pflegen Sie bitte die hausinterne Lieferantennummer, z.B. 70058 und die erstmögliche Art.-Anlagenummer, z.B. 00001, ein (70058,1). Danach geben Sie im Feld *"bis Artikelnummer"* nochmals die Lieferantennummer und die letztmögliche Art.-Anlagenummer, z.B. 99999, ein (70058,99999). Suchen Sie nach einer bestimmten Artikelnummer, dann pflegen Sie in beide Felder die entsprechende Nummer ein. Wenn Ihnen die Artikelnummer nicht bekannt ist, dann können Sie Ihre Suche mit Hilfe der übrigen Selektionsmöglichkeiten aufbauen.
Artikelbezeichnung	Suchen Sie in Ihrem freien Warenbestand nach Couchtischen, dann geben Sie hier das entsprechende Schlüsselwort ein. Bitte beachten Sie aber, dass MÖBELPILOT dann nach dieser Vorgabe sucht. D.h., das Programm sucht nur nach dem Schlüsselwort *"Couchtisch"*. Verwenden Sie innerhalb Ihrer Daten auch die Schreibweise *"C.-Tisch"* oder ähnlich, dann werden diese Artikel so nicht gefunden. Sie können jedoch die Suche auch wie folgt aufbauen: *tisch. In diesem Fall wird auch die Artikelbezeichnung *"C.-Tisch"* gefunden. Allerdings werden hierbei auch alle weiteren Möglichkeiten wie beispielsweise *"Ess**tisch"*** aufgelistet.
Modellbezeichnung und Modellbezeichnung Kunde	Auch hier gilt, wie im bereits zuvor beschriebenen Feld, dass MÖBELPILOT exakt, nach der hier ggf. eingepflegten Vorgabe sucht. Wird eine Modellbezeichnung von unterschiedlichen Herstellern verwendet, dann werden alle in Frage kommenden Artikel, soweit Bestand vorhanden ist, aufgelistet.
Einzelsuchbegriff	Idealerweise grenzt man die Suche nach einem Artikel mit Hilfe dieses Feldes weiter ein. Beispiel: Sie suchen einen *"Couchtisch"* in der Ausführung *"Eiche geölt"*. Pflegen Sie dann hier die entsprechende Zusatzinformation ein.
mit EK-Preisen	Sollen die EK-Preise mit ausgegeben werden, dann aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen
VK-Preise drucken	Mit Hilfe des Auswahlmenüs legen Sie fest, ob und welche VK-Preise mit ausgedruckt werden.
Artikeltextzeilen	In der Regel besitzt jeder angelegte Artikel auch Artikeltexte. Diese können manchmal auch sehr umfangreich sein. Bestimmen Sie hierüber, wieviel Zeilen des Artikeltextes mit ausgegeben werden sollen
mit Zwischensummen	Steht ein Artikel auf unterschiedlichen Lagerplätzen, dann wird, bei aktivierter Funktion, nach jeder Bestandsgruppe eine Summenzeile gebildet.

Feldname	Bedeutung/Funktion
ohne Deckblatt	Wir empfehlen, Deckblätter zu drucken. Nur so kann man noch einmal nachvollziehen, welche Selektionsvorgaben zu dem vorliegenden Ergebnis geführt haben.
Filiale	Wenn keine Vorgabe gesetzt wird, zeigt MÖBELPILOT die freien Bestände aller Filialen an. Wollen Sie nur Informationen über bestimmte Filialen erhalten, dann selektieren Sie diese über das Auswahlfenster.
von/bis Lagerplatz	Wie bei der vorausgegangenen Selektion nach Filialen, können Sie über diese Vorgaben die freien Bestände auf bestimmten Lagerplätzen abfragen.
Nur Gesamtsumme	Wird diese Funktion aktiviert, dann erhalten Sie eine Auflistung der Warenbestände nach Warengruppen sortiert, aber ohne detaillierte Artikelangaben.
von/bis Wareneingang	Grenzen Sie hierüber die Selektion ein, wenn Sie nur freie Bestände suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitfensters eingetroffen sind.

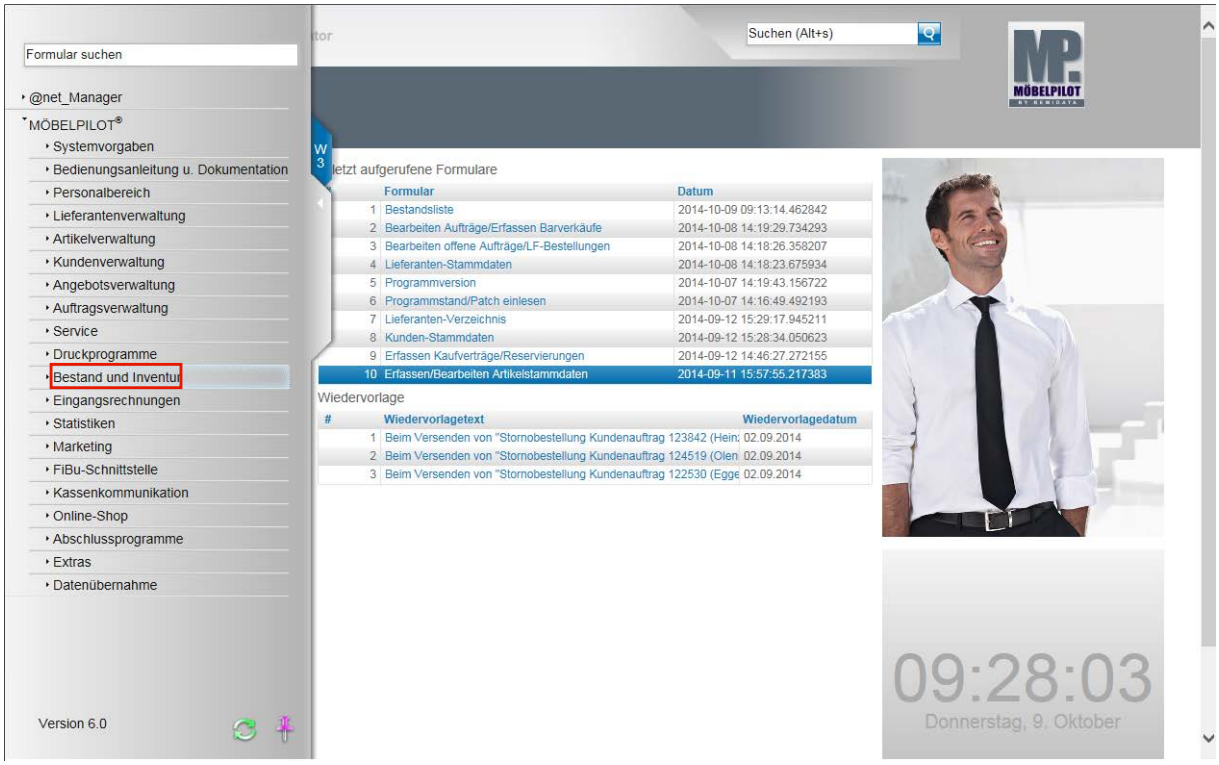
von/bis Lieferant	Wollen Sie nur freie Warenbestände eines bestimmten Lieferanten sehen, dann können Sie die Abfrage über diese Felder eingrenzen. Das gleiche Ergebnis erzielt man auch über die Felder *"von/bis Artikelnummer"*.
von/bis Warengruppe	Wollen Sie die freien Bestände einer Warengruppe auflisten, dann setzen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe.
von/bis Unterwaren-gruppe	Mit Hilfe dieser Vorgabe können Sie gezielt nach Artikeln einer Unterwaren-gruppe suchen. Die Auswahl wird über ein Selektionsfenster gesteuert.
von/bis Verbands-WGS	Alternativ zur Selektion nach Warengruppe, steht den Nutzern des EMV-Warengruppenschlüssel auch die Selektion nach dem Verbands-Warengruppenschlüssel zur Verfügung.
von/bis Kalkulation	Wollen Sie nur Bestände sehen, die einer bestimmten Kalkulationsvorgabe entsprechen, dann pflegen Sie bitte hier die gewünschte Vorgabe ein.
Warengruppen-Auflösung	Die Bestandsliste fasst am Listenende Warengruppen zusammen und zeigt die Bestandswerte an. Hierbei wird pro vorhandener 4-stelliger Warengrup-penkombination eine Summenzeile gebildet. Mit Hilfe dieser Funktion kön-nen Sie die Zusammenfassung verdichten.
Summen drucken	Bestimmen Sie über das Auswahlfenster, ob und welche Summen-Zusammenfassungen gedruckt werden sollen.

Feldname	**Bedeutung/Funktion**
Sortiment	Ein weiteres Selektionskriterium ist das Sortimentskennzeichen. Haben Sie Ihre Artikel mit entsprechenden Kennzeichen versehen, so können Sie sich die Bestände auch hierüber filtern.
Bestandsart	Bestände können nach den Kriterien *"Warenbestand", "Anlagevermögen", "Konsignation"* oder *"ohne Angaben"* erfasst werden. Entsprechend kann auch die Bestandsabfrage gestellt werden.
Artikel-Klassifizierung	Die Artikel-Klassifizierung wird in der Praxis eher selten genutzt. Konzipiert ist sie, um Artikel in ein Schema (z.B. wichtiger Artikel, Randsortiment, etc.) einzuordnen und hierüber dann Auswertungen zu fahren (ABC-Analyse). Nutzt man diese Möglichkeit, dann kann eine entsprechende Selektion auch in der Bestandsliste vorgenommen werden.
Artikel-Sperre	Wollen Sie beispielsweise alle Artikel eines bestimmten Lieferanten selektie-ren, die mit einem Artikel-Sperrmerker versehen sind, dann markieren Sie hier die entsprechende Kennzeichnung.
Artikel-Art	Ähnlich wie bei der Artikel-Klassifizierung wird das Feld *"Artikel-Art"* nach unseren Erkenntnissen in der Praxis nur vereinzelt genutzt. Die Vorgaben werden in den *"Anwender-Parametern* - Parameter *"ARTIKEL-ART"* hinter-legt. Nutzt man diese Möglichkeit, dann kann eine entsprechende Selektion in der Bestandsliste vorgenommen werden.
Artikel mit wertmäßiger Bestandsführung	Im Bereich der Fachsortimente wird vereinzelt nicht die empfohlene Mög-lichkeit der detaillierten Bestandsverwaltung genutzt. Alternativ wird hier die Boutique Ware nur summenmäßig zusammengefasst und der Bestand dann ebenfalls nur summenmäßig abgebaut. Bestimmen Sie an dieser Stelle, ob Sie sich nur die Bestände anzeigen lassen wollen, die diesem Kriterium entsprechen.
Ausgabeformat	Wollen Sie die Bestandsliste drucken, dann empfehlen wir Ihnen das Format PDF zu wählen. Das Ausgabeformat HTML ist für die Bildschirmansicht geeignet.
Lagerplatzhinweis dru-cken	Für den Fall, dass Sie auch ggf. erfasste Lagerplatzhinweise mit anzeigen bzw. ausdrucken wollen, aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.
Summen je Lieferant drucken	Sie haben eine beispielsweise eine Bestandsliste über die Warengruppe Polstermöbel aufgebaut. Wenn Sie nun wissen wollen, welche Bestands-werte auf die einzelnen Lieferanten fallen, aktivieren Sie einfach dieses Kon-trollkästchen.

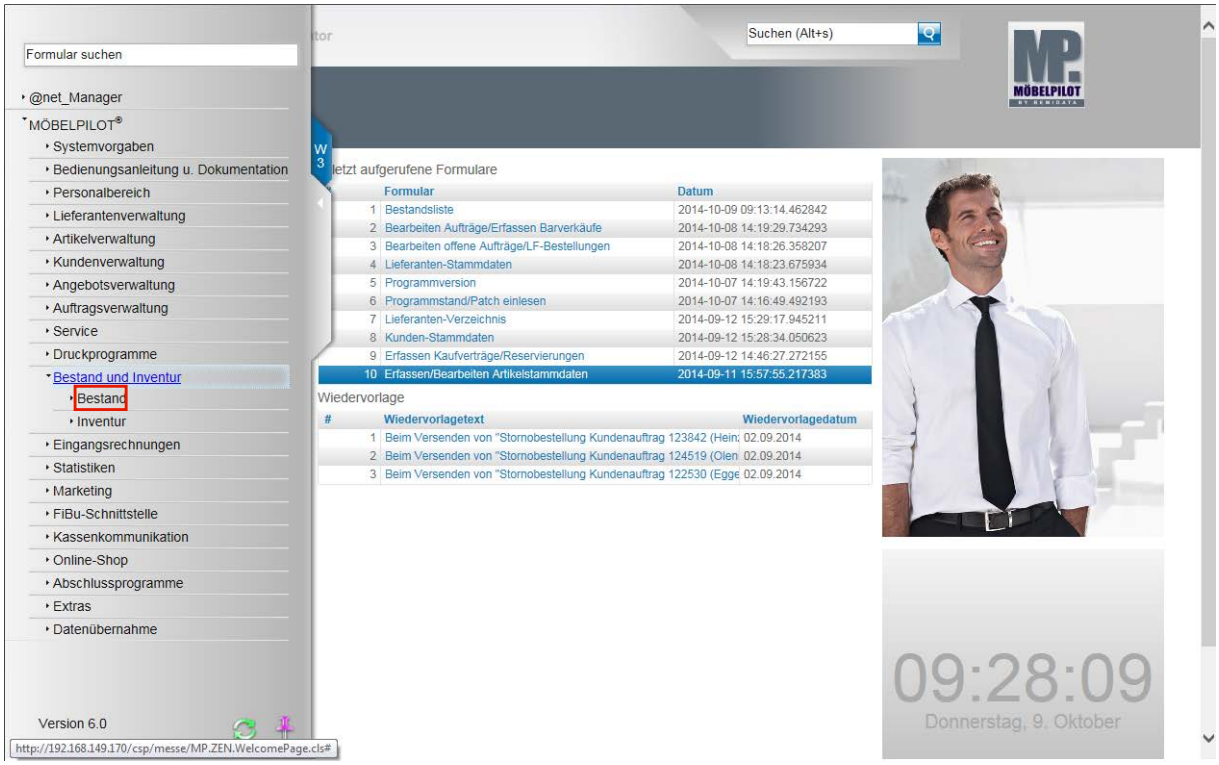
Barcode drucken (nur PDF)	Wird dieses Feld aktiviert, dann druckt MÖBELPILOT zu Beginn jeder Artikelzeile einen Barcode. Dieser wird entweder aus der hinterlegten EAN-Nr. oder der hausinternen Artikel-Nummer gebildet.

Wie produziere ich eine Liste der freien Warenbestände?

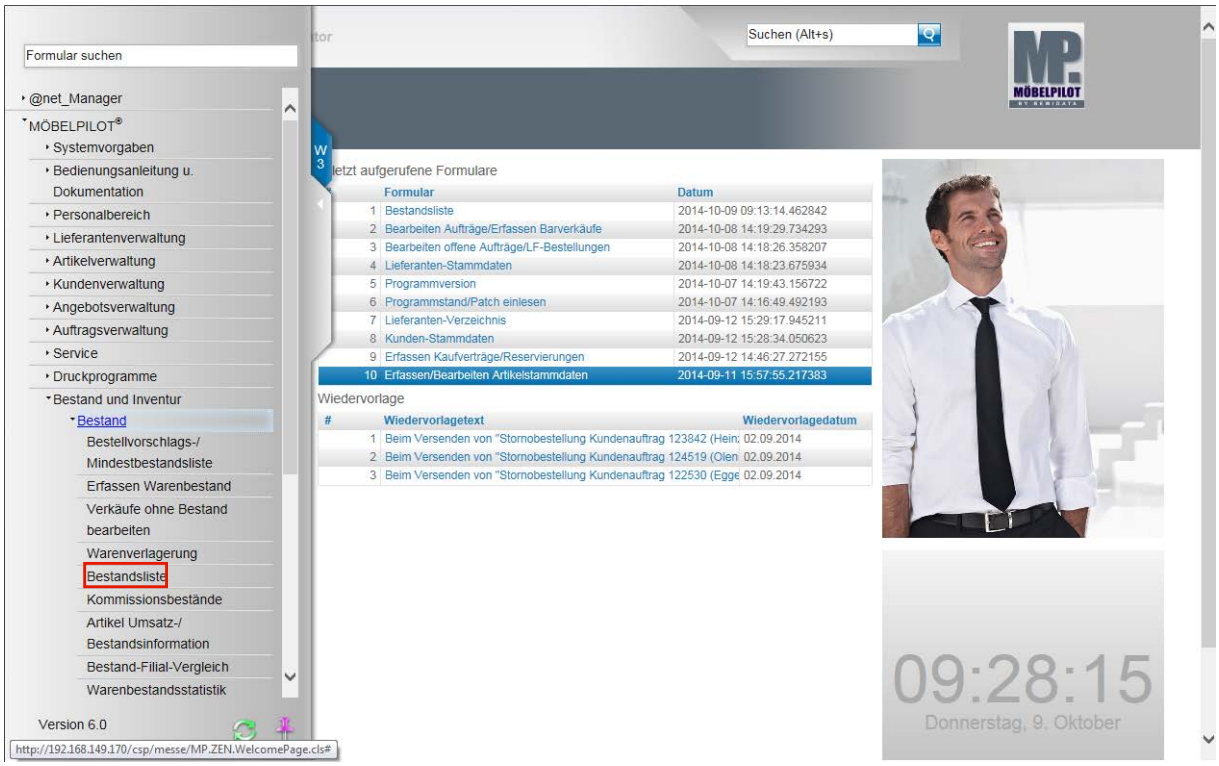
Aufruf der Bestandsliste



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

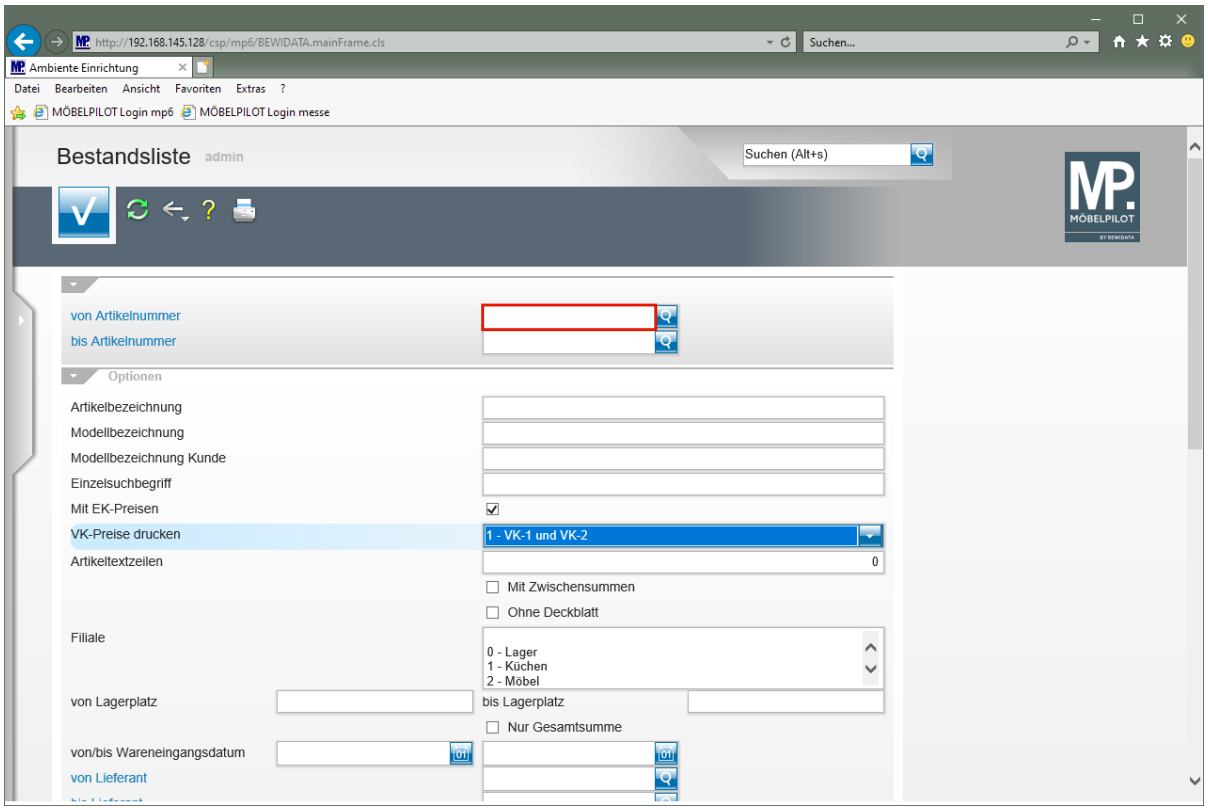


Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestandsliste**.

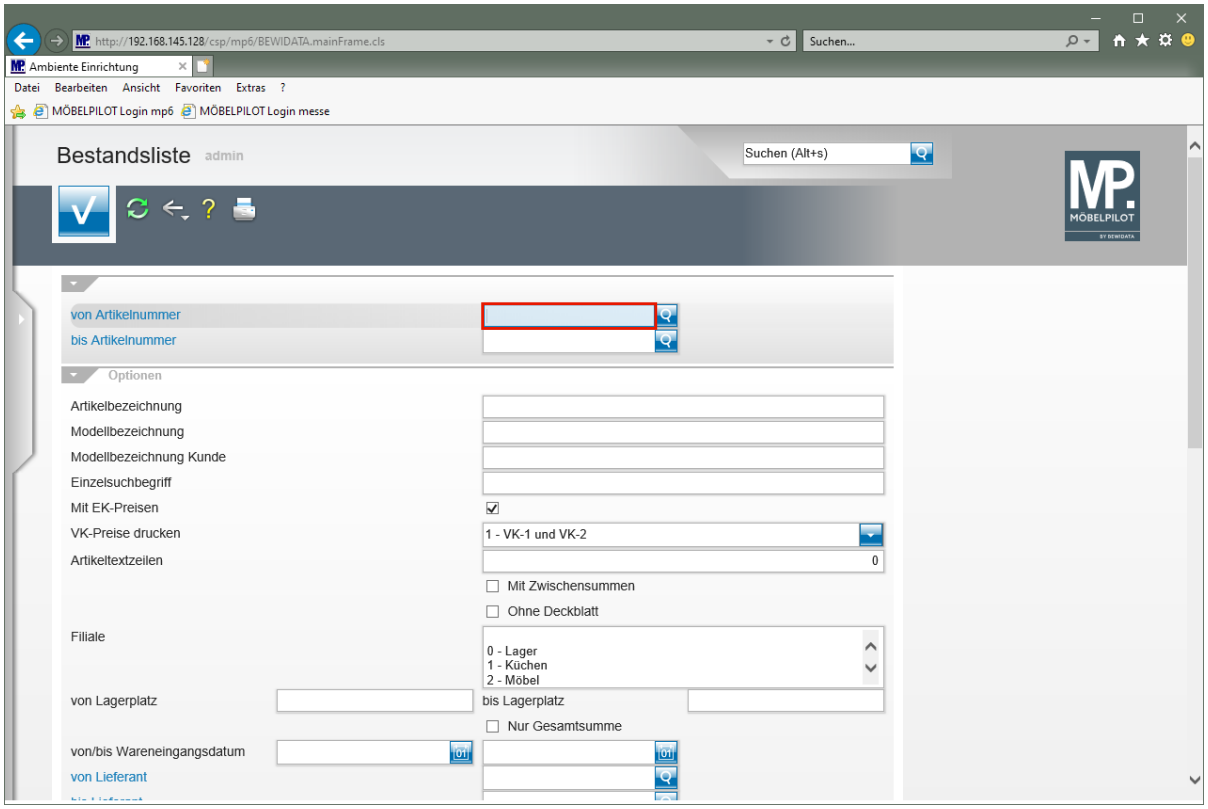
Vorgaben für Bestandsliste



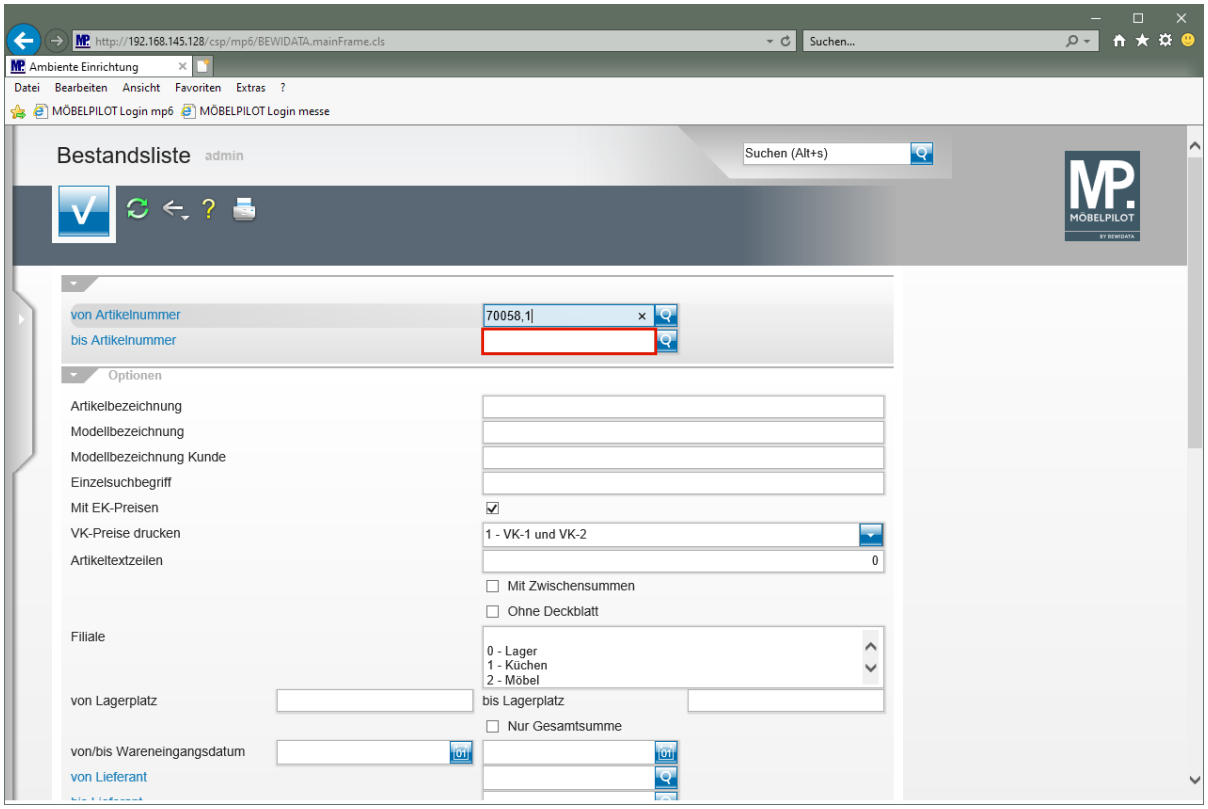
Klicken Sie auf das Eingabefeld **von Artikelnummer**.

Für den Fall, dass Sie beispielsweise den Warenbestand eines Lieferanten abfragen wollen, schränken Sie die Selektion wie nachfolgend beschrieben einfach auf diesen Lieferanten ein.
Das Gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie die Felder *"von/bis Lieferant"* nut-

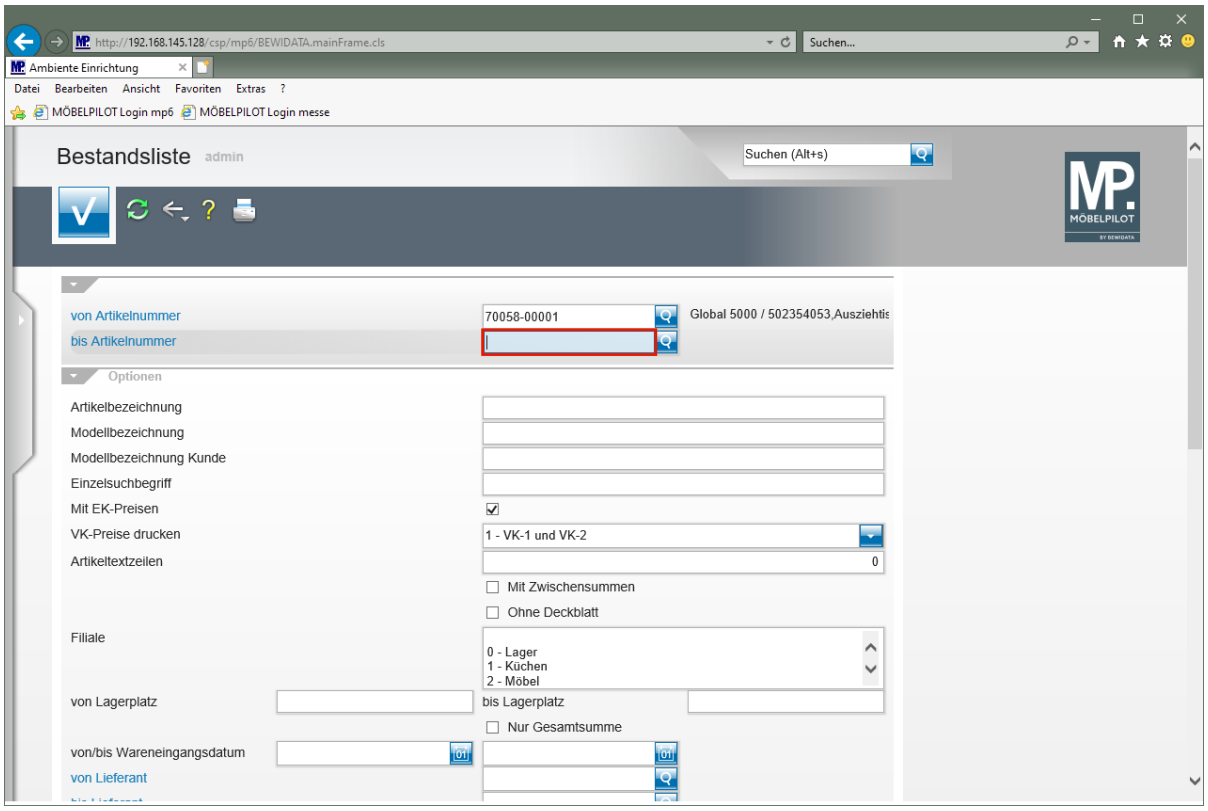
zen.



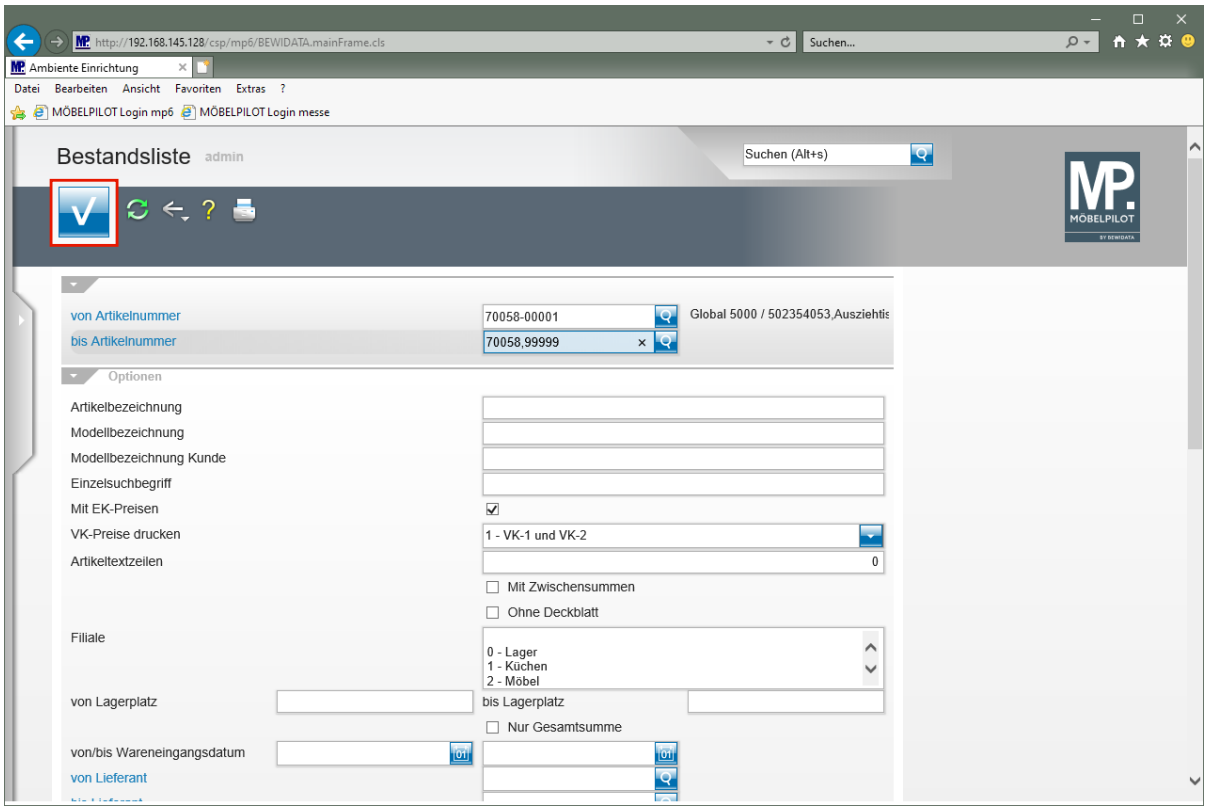
Geben Sie **70058,1** im Feld **von Artikelnummer** ein.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **bis Artikelnummer**.



Geben Sie **70058,99999** im Feld **bis Artikelnummer** ein.



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

Die soeben eingepflegten Vorgaben stellen sicher, dass Sie alle angelegten Artikel eines Lieferanten auch tatsächlich abfragen.

Diese Vorgaben reichen bereits aus, um die Standardfrage "was haben wir von diesem Hersteller im freien Bestand?" zu beantworten. Alle nachfolgenden Selektionskriterien sorgen dafür, dass das Ergebnis individueller wird.

Wenn Sie keine weiteren Vorgaben setzen wollen, klicken Sie bitte den Button an.

Beispiele

Artikel-Bestandsliste (Ambiente Einrichtung, admin) 28.09.2020 17:00:22 Seite 3

Artikel-Nummer	Filiale	LP	WED	V-WGS	WaGr	Menge	Lieferant	E-EK	VK-1	VK-2
70058-00004 Ausziehtisch Global 5000 / 282349055	2	B1	14.08.2013	6400	6/6400	1,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	664,85	1.773,00	
70058-00014 Schwingstuhl Global 5000 676102630	2	A1	01.04.2015	6500	6/6500	4,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	121,98	343,00	298,00
70058-00015 Armlehnschwingstuhl Global Dinner / 5000	2	A1	01.04.2015	6400	6/6400	2,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	138,49	389,00	359,00
70058-00021 Stuhl Global 5000 9971	2	A1	27.08.2015	6500	6/6500	6,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	82,80	228,00	209,00
70058-00022 Esstisch Global Dinner / 5000	2	A1	23.05.2016	6400	6/6400	1,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	516,42	1.218,00	1.129,00
70058-00025 Schwingstuhl Global Dinner 243102420	2	A1	06.09.2016	6500	6/6500	6,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	62,10	159,00	
70058-00026 Esstisch Global Dinner 5373	2	A1	06.09.2016	6400	6/6400	1,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	1.019,59	2.598,00	
70058-00027 Stativ-Stuhl Global Dinner 4772	2	A1	06.09.2016	6500	6/6500	1,00	70058 NIEHOFF-KOLLEKTION	116,19	297,00	279,00
70058-00028 Stativ-Stuhl	2	A1	06.09.2016	6500	6/6500	1,00	70058 NIEHOFF-	138,51	354,00	329,00

Artikel-Bestandsliste (Ambiente Einrichtung, admin) 28.09.2020 17:00:22 Seite 6

Filiale	V-WGS	Warengruppenbez.	Menge	Bestandswert-EK	Bestandswert-VK-1	Bestandswert-VK-2	% Filiale	% Gesamt
Gesamt	6400	Esszimmer	6,00	3.106,27	7.849,00	1.847,00		55,71
Gesamt	6500	Esszimmer	28,00	2.469,99	6.526,00	4.220,00		44,29
Gesamt	Summe		34,00	5.576,26	14.375,00	6.067,00		100,00

Artikel-Bestandsliste (Ambiente Einrichtung, admin) 28.09.2020 17:09:39 Seite 10

Filiale	Lief.	Kurzbezeichnung	Menge	Bestandswert-EK	Bestandswert-VK-1	Bestandswert-VK-2	% Filiale	% Gesamt
Gesamt	70058	NIEHOFF-KOLLEKTION	34,00	5.576,26	14.375,00	6.067,00		100,00
Gesamt	Summe		34,00	5.576,26	14.375,00	6.067,00		100,00

Formular: Kommissionsbestände

Einleitung

Neben den freien Warenbeständen verwaltet MÖBELPILOT auch die Kommissionsbestände. Im Gegensatz zur Bestandsliste (Dokumentation Teil 7a) werden in dieser Auflistung auch nicht angelegte Artikel (Katalogartikel) aufgeführt. Nachfolgend zeigen wir Ihnen die Selektionsmöglichkeiten dieser Bestandsliste auf.

Formularaufbau

Die Felder

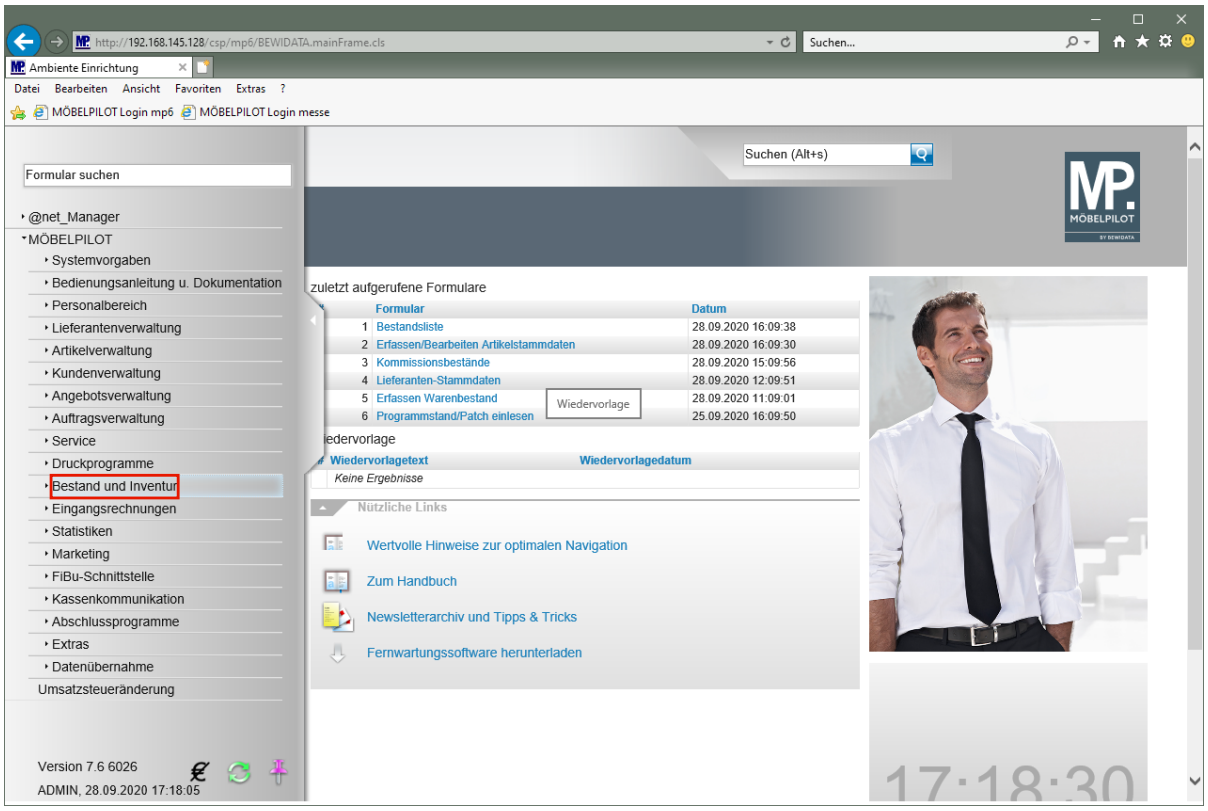
Feldname	Bedeutung/Funktion
Filiale	Wollen Sie nur die Kommissionsbestände einer bestimmten Filiale sehen, dann selektieren Sie diese über die Auswahlfunktion.
von/bis Lagerplatz	Schränken Sie die Anzeige ggf. ein, indem Sie diese nur auf bestimmte Lagerplätze konzentrieren.
von/bis Wareneingangsdatum	Über diese Vorgaben können Sie Kommissionsbestände selektieren, die in einem bestimmten Zeitfenster eingetroffen sind. Bitte beachten Sie, dass MÖBELPILOT an dieser Stelle keine bereits wieder abgeflossenen Kommissionsbestände anzeigen kann.
von/bis Auftragsnummer	Wollen Sie Kommissionsbestände einer bestimmten Auftragsnummer herausfiltern, so nutzen Sie diese Felder.

von/bis Kundennummer	Sie können die Selektion weiter einschränken, indem Sie die Abfrage auf eine bestimmte Kundennummer ausrichten.
Warengruppe	Sollen nur Kommissionsbestände einer Warengruppe angezeigt werden, dann kann hier die entsprechende Vorgabe gesetzt werden.
Wareneingangsmerker	Sie wollen beispielsweise alle Kommissionsbestände abfragen, die mit dem WE-Merker *"Ware unvollständig"* versehen wurden. Dann setzen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe.
Sortiment	Über das Auswahlfenster bestimmen Sie, ob Sie sich nur Kommissionsbestände anzeigen lassen wolle, die einem bestimmten Sortimentskennzeichen zugeordnet wurden.

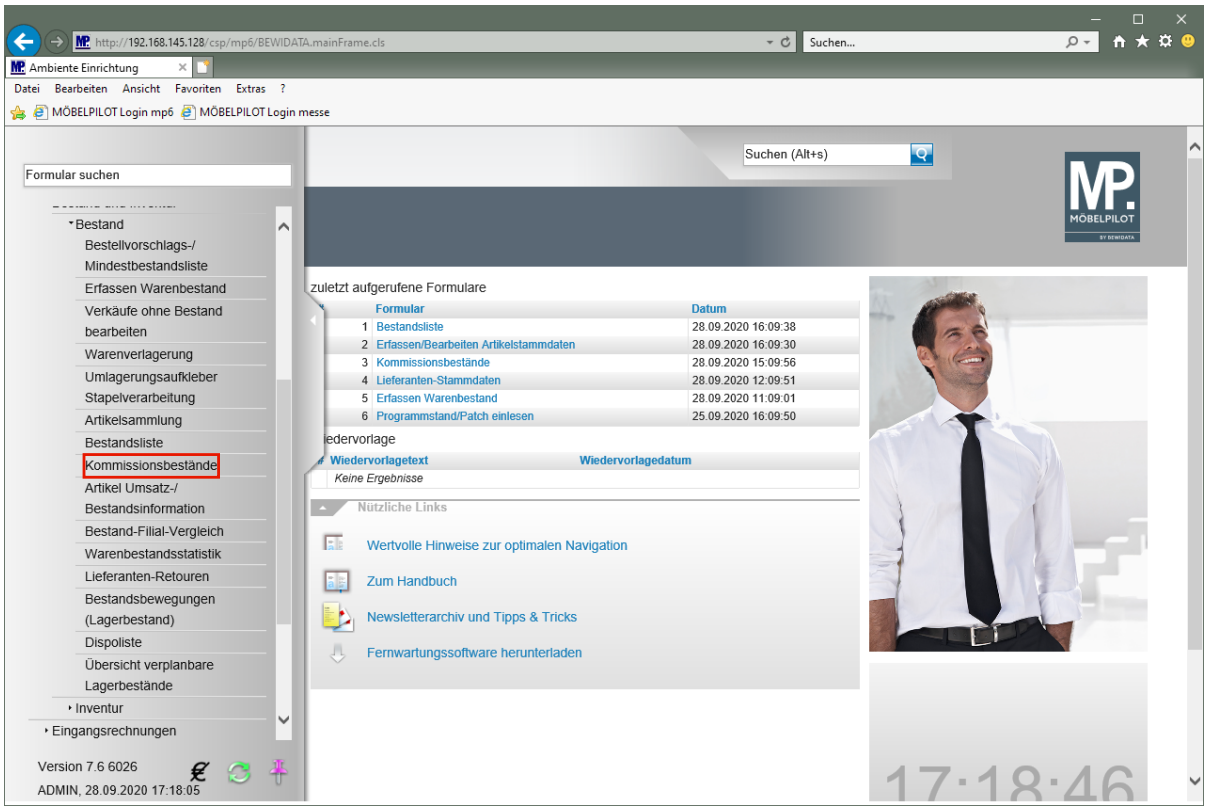
Feldname	**Bedeutung/Funktion**
von/bis Artikelnummer	Benötigen Sie eine Auflistung der Kommissionsbestände, die einen bestimmten Artikel beinhalten, dann schränken Sie die Suche hier entsprechend ein.
von/bis Lieferantennummer	Suchen Sie alle Kommissionsbestände die von einem bestimmten Lieferanten stammen, dann pflegen Sie hier bitte die hausinterne Lieferantennummer ein.
nur Gesamtsummen	Wollen Sie keine detaillierte Übersicht, sondern nur eine wertmäßige Auflistung, dann setzen Sie die Vorgabe auf *"Ja"*.
mit EK-Preisen	Soll die Auflistung auch die EK-Werte beinhalten, dann setzen Sie die Vorgabe auf *"Ja".*

Wie rufe ich die Liste der Kommissionsbestände auf?

Aufruf der Liste Kommissionsbestände

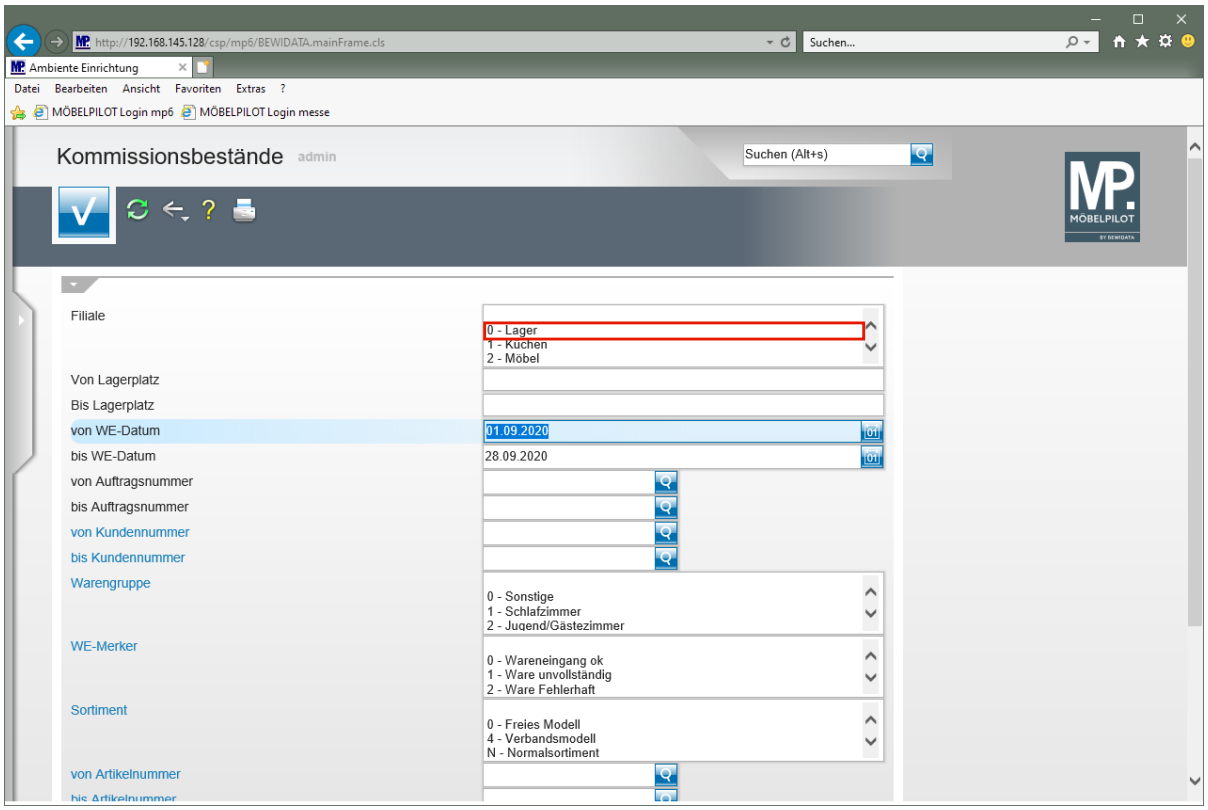


Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.

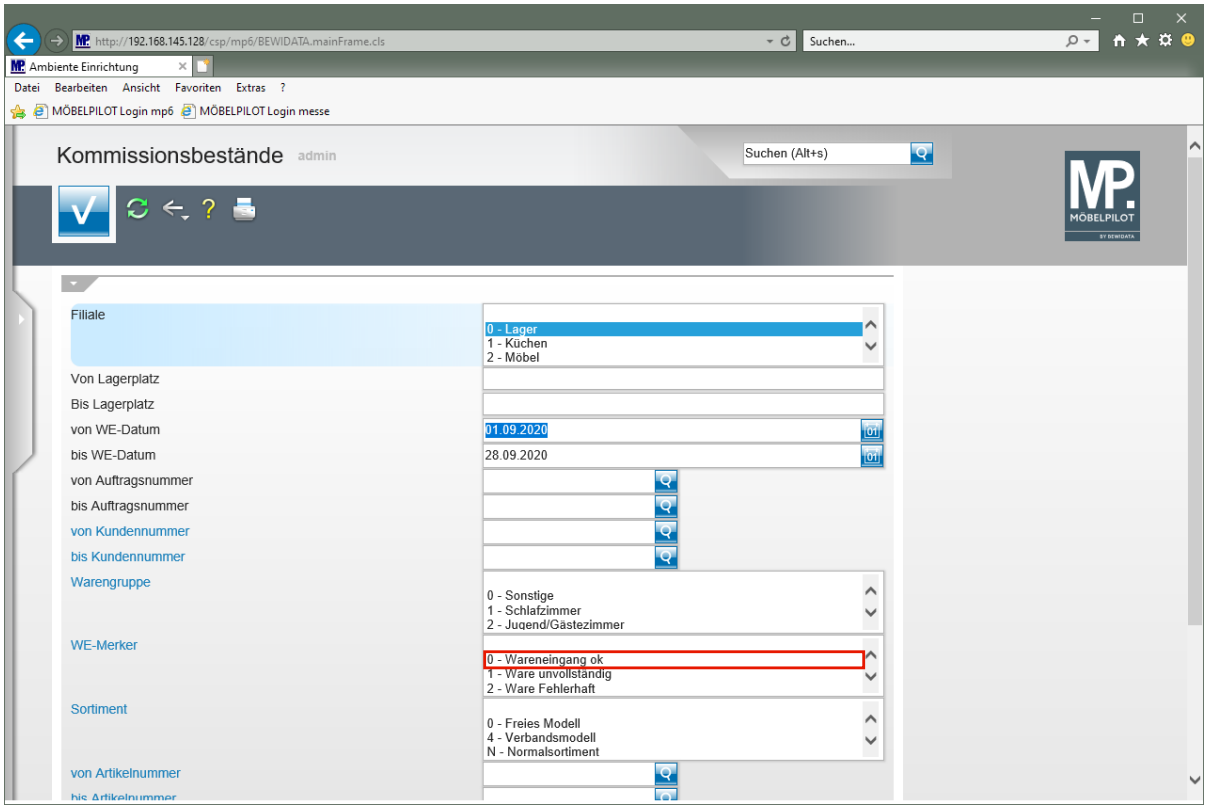


Klicken Sie auf den Hyperlink **Kommissionsbestände**.

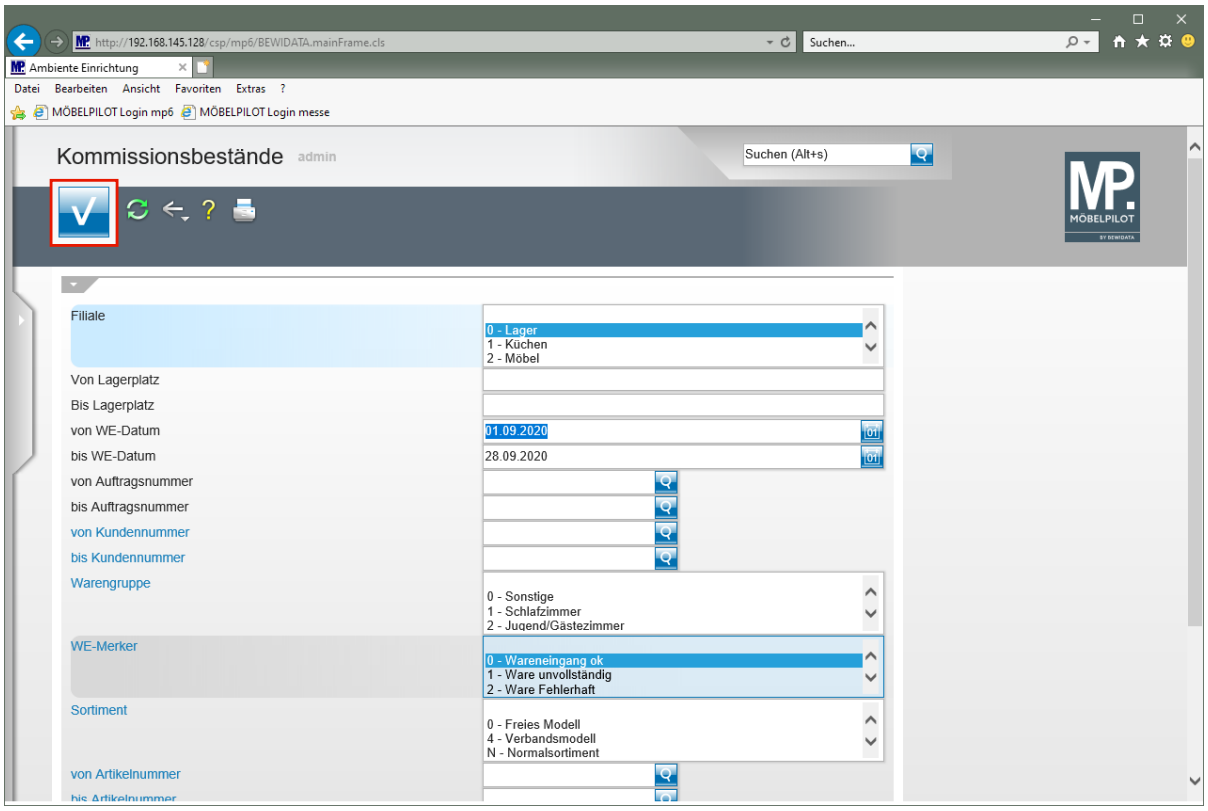
Im Beispiel sollen die aktuell noch vorgehaltenen Kommissionsbestände, die der Filiale Lager zugewiesen wurden, abgefragt werden.
Die Selektion wird zusätzlich auf einen bestimmten Zeitraum sowie einen bestimmten WE-Merker eingeschränkt.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Lager**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Wareneingang ok**.



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

Im Anschluss an diese Aktion zeigt MÖBELPILOT das Ergebnis der Abfrage als HTML-Liste am Bildschirm an.