



Handbuch

ZR-Listen-Bearbeitung mit dem Warenwirtschaftssystem MÖBELPILOT

Teil 1: die Formulare

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
FORMULARAUFBAU: BUTTONS, FELDER UND FUNKTIONEN	5
Die Formulare: Erfassen allg. Ablaufparameter und anwendungsbezogene	
Filialvorgaben	.5
Formular: Erfassen allg. Ablaufparameter	.5
Formular: anwendungsbezogene Filialvorgaben	.5
Das Formular: e-Mail Parameter	.6
Einleitung	.6
Formularaufbau	.7
Das Formular: e-Mails	.8
Einleitung	.8
Formularaufbau	.8
Die Buttons	.8
Die Felder	.9
Das Formular: B-Liste Kopf1	0
Einleitung1	0
Formularaufbau1	10
Die Buttons1	11
Die Felder1	12
Das Formular: B-Liste1	15
Einleitung1	15
Formularaufbau1	15
Die Buttons1	15
Die Felder1	6
Das Formular: Posten	20
Einleitung2	20
Formularansicht2	21
Die Buttons	21
Die Felder	22
Das Formular: Posten bearbeiten2	25
Einleitung2	25
Formularaufbau2	25
Das Formular: B-Liste Gutschriften2	27
Einleitung2	27
Formularaufbau2	28
Seite 3	

32
34
34
35

Formularaufbau: Buttons, Felder und Funktionen

Die Formulare: Erfassen allg. Ablaufparameter und anwendungsbezogene Filialvorgaben

Formular: Erfassen allg. Ablaufparameter

Das Formular wird durch den Support befüllt. An dieser Stelle beschreiben wir nur, welche Vorgaben für die ZR-Listenbearbeitung erforderlich sind.

Çrfassen allg. Ablaufparameter Gerald Lehma	n s	suchen (Alt+s)	■
Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4			9 Y REMARK
Modul für Sofortwarenverlagerung	Modul für Bestätigen Retouren		
ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschlußprogramme ADMINISTRATOR - zusätzlich geschützt ADMINS - Administratoren	ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschlußprogram ADMINISTRATOR - zusätzlich geschützt ADMINS - Administratoren	nme	1
	Adressen in Briefen mit Ortsteil		
Zahlungsweg für ZR 1 - ZR-ABWICKLUNG	Hauss	pezifische Benutzun	
the second se	Verbands-WGS <=> Unterwarengruppe		and the second

Nur für Nutzer der FiBu-Schnittstelle:

Prüfen Sie bitte, ob im Feld "Zahlungsweg für ZR" die Vorgabe "ZR-ABWICKLUNG" gesetzt ist.

Formular: anwendungsbezogene Filialvorgaben

Das Formular wird durch den Support befüllt. An dieser Stelle beschreiben wir nur, welche Vorgaben für die ZR-Listenbearbeitung erforderlich sind.

anwendungsbezogene Filialv	orgaben admin 5 << < > >> 🍡 🎝 🛅	Suchen (Alt+s)	
Filiale	2 - Möbel Ambiente	-	Ī
ZR-Nummer	12345]
2	Hauptanschrift für ZR	R-Nummer	
5	 Bevorzugte Filiale für 	r ZR-Listen	
N	✓ Ausstellungs-Filiale		
2	Firmenzentrale		
Text Handelsregister	HRA 14 11		1 /
Text Geschäftsführer	Klaus Stein		

Für die ZR-Listenbearbeitung sind Vorgaben in den Feldern

- Filiale
- ZR-Nummer
- Hauptanschrift für ZR-Nummer
- Bevorzugte Filiale für ZR-Listen

erforderlich.

Wählen Sie also zunächst die Filiale aus und pflegen dann die entsprechende ZR-Nummer

Seite 5

ein. Legen Sie danach fest, ob die ausgewählte Filiale als Hauptanschrift für die ZR-Nummer gelten soll und diese Filialanschrift beim Ausdruck der Gutschriften mit ausgegeben werden soll. MÖBELPILOT kann noch nicht im System erfasste Rechnungen aus der B-Liste automatisch in die Warenwirtschaft einpflegen. Hierbei muss die Rechnung aber einer Filiale zugeordnet werden. Legen sie also bitte fest, ob die gerade bearbeitete Filiale einen entsprechenden Merker erhalten soll. Diese Vorgabe kann nur bei einer Filiale gesetzt werden.

Das Formular: e-Mail Parameter

Einleitung

Bevor Sie mit der ZR-Listen-Bearbeitung im MÖBELPILOT <u>erstmals</u> beginnen können, beantragen Sie bitte bei Ihrem Provider (t-online, 1&1, Vodafone, usw.) eine eigene, separate E-Mail-Adresse für die ZR-Listenbearbeitung.

Diese Adresse könnte beispielsweise <u>MPilot@.....de</u> heißen. Diese E-Mail-Adresse ist dann ausschließlich für die MÖBELPILOT / ZR-Kommunikation reserviert und darf von keinem anderen Programm, wie z.B. Outlook, abgerufen werden.

Damit der Support die Einrichtung mit Hilfe dieses Formulars korrekt vornehmen kann, benötigen wir folgende Informationen, die Sie bitte bei Ihrem Provider erfragen:

- die eigens für die ZR eingerichtete E-Mail-Adresse
- den Namen des POP3-Servers
- Ihren Benutzernamen
- Ihr Kennwort

Wichtig: Wenn Sie sich für das hier beschriebene Verfahren entscheiden, können Sie nicht mehr an anderen Übermittlungsverfahren teilnehmen. Die elektronischen Verfahren zur B-Listenbearbeitung schließen sich gegenseitig aus.

Formularaufbau

e-Mail Parameter admin	Suchen (Alt+s)
✓ □ 1 1 1 ? ← 9 = « < >	• >>
Lfd.Nr.	+
POP3 - Server SSL Verbindung Benutzername Kennwort e-Mail-Anschrift Verzeichnis für Dateien From - Filter	Port 110
Betreff - Filter	B-Liste [[ZRNUMMER]] vom [[XDATUM]] ACK_QBLIST_[[ZRNUMMER]] ACK_QBLIST_[[ZRNUMMER]]_Gutschriften F-Liste [[ZRNUMMER]] vom [[XDATUM]]
Antwort B-Liste an	zr-emv@bewidata.de

Dieses Formular wird durch den Support befüllt und daher nicht näher beschrieben! Unter anderem werden hierfür die in der Einleitung aufgeführten Informationen benötigt.

Das Formular: e-Mails

Einleitung

Das nachfolgend beschriebene Formular wird zum Abruf und Empfang der B- und F-Listen benötigt. Darüber hinaus empfängt man mit Hilfe dieses Formulars auch die Bestätigungen über die Versendung der Listen und Gutschriften an das ZR-System. Näheres hierzu beschreiben wir im E-Learning.

Formularaufbau

-Mails	admin	Suchen (Alt+s)
V	👕 ? ← 🍳 占 « <	> >> 📑 🚺 🖬
Lfd.Nr.		997
-		
Bezeichnung		B-Liste 707 vom 15.08.2019
Тур		2 - B-Liste
Bearbeitet ar	n	
Bearbeitet vo	n	
Versendet/Er	npfangen	2 - empfangen
Protokoll		B-Liste wurde erfolgreich eingelesen
Geplantes Be	earbeitungsdatum	
Empfangen a	am	16.08.2019 07:42:41
e-Mail Zeitste	empel	Thu, 15 Aug 2019 15:02:13 +0200
Noch mal ver	rsenden an	
▼ e-Mail	Messages	
Lfd.Nr.	Bezeichnung	Typ Versendet/Empfangen
1007	ACK_QBLIST_	3 2
1006	ACK_QBLIST_	3 2
1005	ACK_QBLIST Gutschriften	

Die Buttons

e-Mails admin	~
✓ ³ [*] ? ← [*] [*] < > > [*] [*] [*] [*]	R

Button	Bedeutung	Funktion
	e-Mails empfangen	Klicken Sie bitte auf diesen Button, um eine B- bzw. F-Liste oder ein Übertragungsprotokoll abzu- rufen.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Bezeichnung	Dieses Feld wir automatisch befüllt. Man findet hier beispielsweise Hinweise wie <i>QBLIST_12345 (AH-Nr.)</i> = <i>B-Liste,</i> oder <i>ACK-QBLIST_12345 (AH-Nr.)</i> = <i>acknowledgment</i> (Bestätigung des Erhalts der bearbeiteten B-Liste).
Тур	Auch der Inhalt dieses Feldes wird vom Programm gesteuert und dient nur zur Information. Folgende Einträge können angezeigt werden: 2 - B-Liste 3 - bearbeitete B-Liste Bestätigung 4 - F-Liste 6 - bearbeitete B-Liste Rechnungen 7 - bearbeitete B-Liste Gutschriften 11 - bearbeitete B-Liste Gutschriften Bestätigung
Bearbeitet am bzw. von	Diese Felder können manuell befüllt werden, werden aber vom Programm nicht weiter unterstützt.
versendet/empfangen	Wurde beispielsweise aus dem Formular <i>"B-Liste"</i> heraus eine B-Liste an die Zentralregulierung übertragen, dann wird hier zunächst der Hinweis <i>"an Mailserver übergeben"</i> angezeigt. Wichtig ist in diesem Zusammenhang aber auch der Hinweis im nachfolgenden Feld <i>"Protokoll"</i> . Wurde eine Information bei der ZR abgerufen, dann wird hier der Hinweis <i>"empfangen"</i> eingeblendet. Eine Hilfestellung bietet hier auch noch die Spalte <i>Versendet/Empfangen</i> in der Rubrik <i>"e-Mail Massages"</i> . Anhand der Ziffern in dieser Spalte kann man erkennen, ob es sich um eine versendete oder empfangene Mail handelt. 1 = versendet; 2 = empfangen
Protokoll	Wurde die B-Liste komplett nach MÖBELPILOT übertragen, dann meldet das Programm dies mit dem Hinweis <i>"B-Liste wurde erfolgreich eingelesen"</i> . Haben Sie eine B-Liste oder Gutschriften erfolgreich an die ZR übertragen wird hier ebenfalls ein entsprechender Hinweis abgelegt. Beispiel: <i>"Empfang der "bearbeiteten B-Liste Gutschriften" wurde erfolgreich bestätigt"</i> .
geplantes Bearbei- tungsdatum	Dieses Feld dient dem internen Gebrauch und wird vom Programm nicht weiter unterstützt.
empfangen am e-Mail-Zeitstempel	Beide Felder werden vom Programm befüllt und sind daher für den Anwen- der zu vernachlässigen.
Noch mal versenden an	Wurde beispielsweise eine B-Liste nicht erfolgreich an die ZR übertra- gen, kann man mit Hilfe dieser Funktion die Liste ein weiteres Mal senden. Hierfür ist zunächst die Empfänger-E-Mail-Adresse manuell einzupflegen.

Das Formular: B-Liste Kopf

Einleitung

Das Formular "B-Liste Kopf" wird zur

- B-Listenbearbeitung
- Erstellung von Gutschriften und Selbstbelastungen
- Versand von B-Listen sowie Gutschriften und Selbstbelastungen

herangezogen.

Formularaufbau

B-Liste Kopf Gerald Lehm	iann		Suchen (Alt+s)	
V 🚺 🗊 ? 🔶 Gutschriften/Belastunger	🍳 📑 < < > >>	🗟 🛃 🛃 G Senden		
B-Liste		20190815-1		
-				
Gesendet am (ZR)	15.08.2019	Gesendet um (ZR)	14:50:00	
Absender	Bewidata GmbH	Empfänger	AMBIENTE	
Listendatum	15.08.2019	An BEWIDATA zurück bis	23.08.2019	
Bezeichnung	B-Liste			
Zusatztext	Antwort bitte bis 23.08.2019 bis 12	Antwort bitte bis 23.08.2019 bis 12:00 Uhr		
Bearbeitungsprotokoll	23.08.2019 08:29:37 Bearbeitete Selbstgutschriften/Selbstbelastungen zum Senden vorbereitet 23.08.2019 08:29:42 Bearbeitete B-Liste zum Senden vorbereitet 23.08.2019 10:18:38 Bearbeitete Selbstgutschriften/Selbstbelastungen zum Senden vorbereitet 23.08.2019 10:18:48 Bearbeitete B-Liste zum Senden vorbereitet			
An Mail-Server übergeben	23.08.2019 11:11:43	Bestätigung empfangen	26.08.2019 13:23:12	
Rechnungen	117 💽	Gefundene Rechnungen	111 💼	
Davon passende Rechnungen	110 💽	Nicht gefundene Rechnungen	6 💽	
Bestätigte Rechnungen	þ	Nicht bestätigte Rechnungen	117	
Nicht bearbeitete Rechnungen	0	Bearbeitete Rechnungen	117	
Empfangen mit e-Mail Parameter	1 - zr-emv@bewidata.de			

Button	Bedeutung	Funktion
	Passende Rechnungen in MÖBELPILOT finden	Wird dieser Button angeklickt, prüft MÖBELPILOT ob es zu den Rechnungen der B-Liste, passende Rechnungen im Warenwirtschaftssystem gibt. Werden entsprechende Rechnungen gefunden, ordnet das Programm diese in die Rubrik <i>"gefun- dene Rechnungen"</i> ein. Hinweis: Gefundene Rechnungen können maxi- mal 3 Unterschiede aufweisen, wie z.B. Rech- nungsnummer, Rechnungsdatum, Steuersatz, Fili- ale und Betrag
	Gefundene passende Rechnungen zuordnen und bestätigen	Dieser Button bewirkt, dass die im vorausgegan- genen Schritt gefundenen Rechnungen, die eine 100% Übereinstimmung aufweisen, automatisch verknüpft und mit dem ZR-Merker <i>"bestätigen"</i> versehen werden.
	Alle nicht bearbeiteten Rechnungen bestätigen	Wird dieser Button angeklickt, so stellt das Pro- gramm noch eine zusätzliche Sicherheitsabfrage. Wird diese dann auch positiv beantwortet, gilt die <u>komplette</u> B-Liste als bestätigt. Dieser Vorgang kann dann nur manuell, in jeder einzelnen Rech- nung, rückgängig gemacht werden.
G	Gutschriften / Selbstbelastungen	Mit diesem Button gelangt man zum Erfassungs- formular für Rechnungskorrekturen oder Selbstbe- lastungen.

Button	Bedeutung	Funktion
Senden	Senden der B-Liste	Mit einem Klick auf diesen Button wird die voll- ständig bearbeitete B-Liste an die Bewidata- Zentralregulierung gesendet
Gutschriften/Belastungen s	Senden der Gutschriften und Selbstbelastungen	Alle noch nicht an Bewidata übermittelten Gut- schriften und Selbstbelastungen werden mit Hilfe dieser Funktion an die Zentralregulierung übertra- gen.
-	B-Liste drucken	Hierüber wird der Ausdruck der B-Liste im aktuel- Ien Bearbeitungsstatus ermöglicht.
	Dispoliste	Dieser Button wird nur sichtbar, wenn der Anwender in den erweiterten Mitarbeiterpara- metern für diese Funktion durch den Sup- port freigeschaltet wurde. Über diesen Button kann täglich die aktuellste Dis- poliste abgerufen werden.

P	Posten suchen	Dieser Button wird nur sichtbar, wenn der Anwen- der in den erweiterten Mitarbeiterparametern für diese Funktion durch den Support freigeschaltet wurde.
		Mit Hilfe der Funktion <i>"Posten suchen"</i> kann man aktuell auf den Rechnungsbestand der letzten 24 Monate zugreifen. Anwender, für die Bewidata die Beleg-Rechnungsarchivierung durchführt, können zum heutigen Zeitpunkt bis zu 10 Jahre auf das Archiv zugreifen.
	Wiedervorlage vorhan- den	Wurde zu einer B-Liste eine Wiedervorlage erstellt, kann diese über den Button aufgerufen werden.

<u>B-Liste</u>			20190815-'		
-					_
Gesendet am (ZR)	15.08.2019	01	Gesendet um (ZR)	14:50:00	-
Absender	Bewidata GmbH		Empfänger	AMBIENTE	
Listendatum	15.08.2019	01	An BEWIDATA zurück bis	23.08.2019	01
Bezeichnung	B-Liste				
Zusatztext	Antwort bitte bis 23.08.2	019 bis 12	:00 Uhr		
Bearbeitungsprotokoll					
and the state of t	23.08.2019 08:29:37 B	earbeitete	Selbstgutschriften/Selbstbelastu	ngen zum Senden vorbereitet	

Feldname	Bedeutung/Funktion
B-Liste	Hier steht das B-Listen-Datum in der Schreibweise JJJJMMTT, sowie nach- folgend die ZR-Nummer des jeweiligen Möbelhauses.
Gesendet am bzw. Ge- sendet um (ZR)	Datum und Uhrzeit stammen aus dem ZR-System.
Absender bzw. Empfän- ger	Diese Felder sind selbsterklärend.
Listendatum	Dieses Feld ist selbsterklärend.
An Bewidata zurück bis	Datum an dem die B-Liste spätestens bei Bewidata vorliegen muss.
Bezeichnung	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Zusatztext	Uhrzeit am Stichtag, zu der die B-Liste bei Bewidata vorliegen muss.
Bearbeitungsprotokoll	Hier steht der Status des jeweiligen Sende- oder Empfangsvorgangs

An Mail-Server übergeben	23.08.2019 11:11:43	Bestätigung empfangen	26.08.2019 13:23:12
Rechnungen	117 💽	Gefundene Rechnungen	111 💽
Davon passende Rechnungen	110 💽	Nicht gefundene Rechnungen	6 💽 🗧
Bestätigte Rechnungen	0	Nicht bestätigte Rechnungen	117
Nicht bearbeitete Rechnungen	0	Bearbeitete Rechnungen	117
Empfangen mit e-Mail Parameter	1 - zr-emv@bewidata.de		2
and the second second second second	and the second second second	and the second second second second second	

Feldname	Bedeutung/Funktion
An Mail-Server überge- ben	Datum und Uhrzeit wann der entsprechende Vorgang (B-Liste, Gutschriften, Selbstbelastungen) an den <u>Mail-Server</u> übergeben wurde. Der Mail-Server des Providers ist dann dafür zuständig, dass die Informatio- nen an die Zentralregulierung übertragen werden. Auf den zeitlichen Ablauf der Übertragung hat weder der Anwender noch Bewidata Einfluss!
Bestätigung empfangen	Die Zentralregulierung bestätigt den Eingang der B-Liste. In der Regel liegt zwischen Versand und Eingang nur ein kurzer Zeitraum. Man kann also da- von ausgehen, dass die Bestätigung nach ca. 1 bis 2 Stunden abgerufen werden kann. Das Vorgehen entspricht dem Abruf einer B-Liste. Nach dem Abruf der Bestätigung pflegt MÖBELPILOT hier das Datum sowie die Uhr- zeit ein.
Rechnungen	In diesem Feld steht die Gesamtzahl der B-Listen-Rechnungen. Mit einem Klick auf den Button i gelangt man zur Einzelbearbeitung der Rechnungen.
Gefundene Rechnungen	Das Feld wird gefüllt, nachdem der Button <i>MÖBELPILOT finden"</i> angeklickt wurde. Die entsprechende Anzahl wird dann angezeigt. Mit einem Klick auf den Button gelangt man zur Ein- zelbearbeitung der <i>"gefundenen Rechnungen"</i> .
Davon passende Rech- nungen	Dieses Feld wird zeitgleich mit der vorausgegangenen Aktion befüllt. Ange- zeigt wird die Anzahl der in MÖBELPILOT gefundenen Rechnungen, die eine 100% Übereinstimmung mit den B-Listen-Rechnungen aufweisen. Mit einem Klick auf den Button gelangt man zur Einzelbearbeitung dieser Rechnungen.

Davon passende Rechnungen	110 🥫	Nicht gefundene Rechnungen	6	
Bestätigte Rechnungen	105	Nicht bestätigte Rechnungen	12	1
Nicht bearbeitete Rechnungen	0	Bearbeitete Rechnungen	117	March 1
Empfangen mit e-Mail Parameter	1 - zr-emv@bewidata.de			5
		all a state of the	an millionado, classed cado	j.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Nicht gefundene Rech- nungen	Im ersten Schritt ist die hier angegebene Anzahl identisch mit der Zahl im Feld "Rechnungen". Sobald der Button angeklickt wurde verringert sich die Zahl idealerweise auf 0. Da es aber immer vorkommen kann, dass eine Rechnung bereits der Zentralregulierung vorliegt, aber noch nicht in der Warenwirtschaft erfasst wurde, können hier natürlich Differenzen aufgeführt werden.
Bestätigte Rechnungen	Hier wird letztendlich die Anzahl der Rechnungen angezeigt, die in der B- Liste mit dem Merker <i>"bestätigen"</i> versehen wurden.
Nicht bestätigte Rech- nungen	Nach Abschluss der B-Listenbearbeitung steht hier die Anzahl der Rech- nungen, die in der B-Liste mit dem Merker <i>"nicht bestätigt"</i> versehen wur- den.
Nicht bearbeitete Rech- nungen	Nach Bearbeitung der B-Listen-Rechnungen muss die Anzahl auf 0 stehen. Andernfalls kann die B-Liste nicht an die Zentralregulierung übertragen wer- den.
Bearbeitete Rechnun- gen	Im Gegensatz zum vorausgegangenen Feld muss hier vor der Rücksendung die Gesamtzahl der B-Listen-Rechnungen, s.a. Feld "Rechnungen", stehen.
Empfangen mit e-Mail Parameter	Hier wird die in den E-Mail-Parametern hinterlegte Mail-Adresse angezeigt. An diese Adresse wird die B-Liste nach der Bearbeitung gesendet.

Das Formular: B-Liste

Einleitung

In dem hier beschriebenen Formular, werden die Rechnungen der B-Liste den im Warenwirtschaftssystem MÖBELPILOT eingepflegten Rechnungen zum Abgleich und letztendlich zur Freigabe gegenübergestellt.

Formularaufbau

B-Liste admin	Suchen (Alt+s)
✓ ³ ? ← ^Q ^a / _a < < > > ^b / _b ^Q / _b ^Q / _b	🚽 4 💽 🍡 👪
B-Liste 20190815-	(15.08.2019)
Lfd.Nr.	1 von insgesamt 117
Auswahl der Rechnungen 2 - nicht bestätigte 1 - nächste 1	RG ,die eine entsprechende passende MP-Rechnung hat
Bestätigungsdatum Abweich.Ges.Val.	Wareneingangsd
←ZR-Rechnung (bearbeitet, nicht bestätig t) bestätigen	→MP-Rechnung zuordnen und bestätigen zuordnen
Lieferant ZR-Nummer 730473 7/	
Interne Nummer 74222 BAUKNECHT-WHIRLPOOL	
Rechnung 78933315 78	933315
vom 19.06.2019 19	.06.2019

Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	Passende Rechnungen im MÖBELPILOT finden	Wird dieser Button angeklickt, prüft MÖBELPILOT ob es zu der angezeigten Rechnung der B-Liste, passende Rechnungen im Warenwirtschaftssys- tem gibt. Werden entsprechende Rechnungen ge- funden, zeigt das Programm diese an". Hinweis: Gefundene Rechnungen können maximal 3 Unterschiede aufweisen, wie z.B. Rechnungs- nummer, Rechnungsdatum, Steuersatz, Filiale und Betrag
Q+	Nicht zugeordnete Rechnungen in MÖ- BELPILOT finden	Mit dem Klick auf diesen Button wird ein Suchfens- ter geöffnet. Durch Eingabe einer Rechnungs- /Gutschriftnummer sowie eines Rechnungsdatums kann eine gezielte Suche nach Rechnungen die- ses Lieferanten gestartet werden.

2	Gutschrift / Selbstbelas- tung	Über diesen Button wird das Formular zur Erfas- sung von <u>rechnungsbezoge-</u> <u>nen</u> Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastun- gen aufgerufen.
₽ ∎€	Rechnung in MÖBELPI- LOT erzeugen	Mit Hilfe dieser Funktion kann aus den Daten der Zentralregulierung in MÖBELPILOT eine Rech- nung erzeugt werden. Dabei wird nur vorausge- setzt, dass der Lieferant mit seiner ZR-Nummer bereits in der Warenwirtschaft angelegt ist. Beim Klick auf diesen Button öffnet das Programm das Formular <i>"Erfassen Eingangsrechnungen"</i> und pflegt alle, in der Zentralregulierung bereits erfass- ten Werte, automatisch ein. Nach dem Speichern steht der Rechnungsdatensatz der Warenwirt- schaft für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.

3-Liste		20190815-' (15.08.2019)
.fd.Nr.		1 von insgesamt 117
uswahl der Rechnungen	2 - nicht bestätigte	1 - nächste RG
Bestätigungsdatum	Abweich.Ges.Val.	Wareneingangsd

Feldname	Bedeutung/Funktion	
B-Liste	Datum der B-Liste und ZR-Nummer des Möbelhauses.	
Lfd.Nr.	Positionsnummer der aufgerufenen Rechnung innerhalb der B-Liste.	
Auswahl der Rechnun- gen	 Bei der B-Listenbearbeitung kann man davon ausgehen, dass sich die Rechnungen der B-Liste in unterschiedlichen "Bearbeitungstöpfen" befinden. Topf 1 = bestätigte, Topf 2 = nicht bestätigte, Topf 3 = bearbeitete, Topf 4 = nicht bearbeitete, Topf 5 = alle Will man also beispielsweise noch nicht bearbeitete Rechnungen aufrufen, so kann man gezielt diesen Topf anwählen und schließt somit alle bereits bearbeiteten Rechnungen aus. Mit Hilfe des Buttons navigieren Sie innerhalb des Topfes. Hierbei wird die Richtung (vorherige RG; gleiche RG; nächste RG) über das Auswahlfeld bestimmt. 	
Bestätigungsdatum	Das Datum wird vom System eingepflegt. Der Eintrag gibt den Tag wieder, an dem diese Rechnung mit dem Merker <i>"bestätigen"</i> versehen wurde.	
Abweichende Gesamt Valuta	Wurden mit dem Lieferanten für die jeweilige Rechnung eine von den gene- rellen Zahlungskonditionen abweichende Valuta vereinbart, dann pflegen Sie hier die entsprechenden Valutatage ein. Für jede Rechnung gilt, dass die <u>Skontofrist</u> erst nach Ablauf der Valutafrist zu laufen beginnt. Die <u>Valutafrist</u> beginnt mit dem Datum der Bestätigungsliste zu laufen, mit der die entsprechende Rechnung bestätigt wurde. Die Valutafrist kann nur in Tagen eingepflegt werden. Valutatage werden in 15er Schritten erfasst, also beispielsweise 15, 30, 45, etc. Andere Eingaben sind in diesem Feld unzulässig.	

3-Liste	20190815-	(15.08.2019)	
.fd.Nr.		1 von insgesamt	117
Auswahl der Rechnungen 2 - nicht be	estätigte 1 - nächste	RG	
Bestätigungsdatum A	bweich.Ges.Val.	Wareneingangsd	01

Feldname	Bedeutung/Funktion
Wareneingangsdatum	Werden die Eingangsrechnungen in MÖBELPILOT erfasst, so wird dieses Feld vom Programm automatisch befüllt. Das Wareneingangsdatum kann aber auch manuell eingepflegt werden. Das ist aber nur relevant, wenn das Wareneingangsdatum jünger als das aktuel- le B-Listendatum ist. So kann ggf. die Fälligkeit der Rechnung um eine Re- gulierungsperiode verschoben werden.
	B-Liste vom 15.
	Wareneingang am 17.
	WE-Datum eintragen und bestätigen
	Ergebnis: Rechnung wird um eine Fälligkeitsliste verschoben

Bestätigungsdatum	Abweich.Ges.Val.	Wareneingangsd
Umbuchen auf ZR-Nummer		
7D. Dashavan (kasaka)	4-4	
ZR-Rechnung (bearbei	ter, mont bestaugt)	→MP-Rechnung zuoranen und bestatigen
bestati	igen	zuordnen und nicht bestätigen (Grund unbedingt auswählen) 🗸
nicht bestätigen (Grund unbedingt auswählen)		zuordnen Zuordnung aufheben
Lieferant ZR-Nummer	711859	74250 REPREI
Interne Nummer	74259 BERBEL	14233 DENDEL
Rechnung	407853	407853
vom	09.08.2019	09.08.2019
USt.ID-Nr.	DE220720770	DE220720770
RZ-Nr.	6905199971	6005100071
Erf. am	14.08.2019	0505155511
Kommission	502816	zugeordnete Auftragspositionen und Aufträge
		→502816/9 Kopffreihaube Berbel Ergoline 1040016 → Nestler
		→502816/10 Umluffilter 1003325
Anz. nicht bestätigt		JA - Rechnung bestätigen
Rechnungsbetrag	1.549,38 EUR	1.549,38 EUR
Mwst	19,00%	19.00 Vorsteuer%
KondKz.	1 2019	
Skonto %	4,00	Skonto % incl. Sofortbonus
Sofortbonus %	0,00	4,00
Valutatage		
Skontotage	30	30
Nettotage	45	45
		WE-Datum 12.08.2019 W Z
		Küchen Ambiente
Vorgenommene	keine	
Selbstgutschriften/		
Selbstbelastungen		
	A manufacture and a second second	A setting a set of the second set of the

Feldname	Bedeutung/Funktion
Umbuchen auf ZR- Nummer	Wurden Ihnen von der Zentralregulierung mehrere ZR-Nummern zugewie- sen und hat der Lieferant die Rechnung ggf. auf die <i>"falsche"</i> ZR-Nummer ausgestellt, dann können Sie hier die entsprechende Korrektur vornehmen.

ZR-Rechnung (bearbeitet, nicht bestätigt)	→ <i>MP-Rechnung</i> zuordnen und bestätigen
bestätigen	zuordnen und nicht bestätigen (Grund unbedingt auswählen) 🗸
nicht bestätigen (Grund unbedingt auswählen)	zuordnen Zuordnung aufheben

Rechnungsgegenüberstellung: In der linken Spalte stehen die Rechnungsdaten aus der B-Liste - rechts die Daten aus MÖBELPILOT. Grundsätzlich können die Bestätigung bzw. das Nichtbestätigen über die Schaltflächen auf beiden Seiten erfolgen. Unsere Empfehlung ist aber, die Bearbeitung immer auf der MÖBELPILOT-Seite durchzuführen.

Um Sie bei der Bearbeitung der B-Liste zu unterstützen, blenden wir Ihnen nützliche Hinweise zu den Auftragspositionen ein. So erhalten Sie schon während der B-Listenbearbeitung den Hinweis, wenn es zu dieser Auftragsposition eine Reklamation gibt. Auch wenn die vereinbarte Lieferzeit seitens des Herstellers überschritten wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Es gibt verschiedene Kürzel für diese Hinweise, die zudem noch in unterschiedlichen Farben dargestellt werden.

Mögliche Hinweise:

- W = Wareneingangsmerker
- R = Reklamationsposition wurde angelegt
- Rt = Retourposition
- Z = Lieferzeit

Weißer Hinter- grund mit rotem Rahmen R Rt	 der Wareneingang ist in Ordnung; Rekla- bzw. Retourepos. sind abgeschlossen
Kürzel rot hinterlegt mit schwarzer Schrift	 der Wareneingang ist nicht in Ordnung; Rekla- bzw. Retourepos. sind noch offen die im Lieferanten-, Artikelstamm oder Auftrag erfasste "Lieferzeit in Tagen" stimmt nicht mit den Daten aus AB/Lieferschein überein
Kürzel blass rot hinterlegt mit schwarzer Schrift W R Rt	 es wurden mehrere Wareneingänge mit unterschiedlichen Wareneingangsmerkern erfasst, von denen mindestens 1 WE mit ok erfasst wurde. es gibt mehrere Reklamationen bzw. Retouren, die nur teilweise erl. sind.

Das Formular: Posten

Einleitung

Die Bearbeitung der ZR-Listen innerhalb des Warenwirtschaftssystems war bereits Bestandteil unserer Vorgängerlösung MÖBEL MANAGER. Es lag seinerzeit auf der Hand, diese Programme auch wieder in MÖBELPILOT einfließen zu lassen.

Im Laufe der Jahre entwickelten wir daneben eine online basierte Version für die übrigen ZR-Teilnehmer. Diese Lösung enthält Programmteile, wie beispielsweise die Dispoliste, die in der MÖBELPILOT-Lösung bisher nicht enthalten war.

In 2019 hat Bewidata den Dienstleistungsbereich ZR-Online noch einmal bedeutend erweitert. Werden die Lieferanten-Rechnungen bis heute den MÖBELPILOT-Anwendern nur im 14-tägigen Rhythmus im Rahmen einer Sammelmeldung (B-Liste) zur Prüfung vorgelegt, so können die ZR-Online-Nutzer bereits täglich über die neuen Rechnungen verfügen und diese auch sofort bearbeiten.

Auf Wunsch und nach Anpassung des ZR-Vertrages empfängt Bewidata sogar die Original-Rechnungen und archiviert diese revisionssicher im Bewidata-Datentresor.

Diesen und darüberhinausgehenden Komfort haben wir nun mit der Version 7.5 auch in MÖBELPILOT implementiert. Das Highlight ist hierbei sicherlich, die von uns neu entwickelte Zuordnung der Rechnungen auf die MÖBELPILOT-Auftragspositionen. Wie bereits in der Release-Beschreibung angekündigt hat die Erfahrung mit unseren Probanden hat gezeigt, dass man bereits heute mit einer Trefferquote von ca. 60% rechnen kann. D.h., es werden 100% der übermittelten Rechnungen in MÖBELPILOT eingelesen und davon müssen zurzeit nur noch ca. 40% von der Sachbearbeitung nachbearbeitet werden.

Hierdurch wird gewährleistet, dass die nach wie vor zu den bekannten Terminen elektronisch übermittelten B- und F-Listen in der Regel ohne weitere manuelle Bearbeitung von MÖBEL-PILOT verarbeitet werden können.

Um diese neue praxisorientierte Lösung nutzen zu können werden die Formulare **"Posten"** und **"Posten bearbeiten"** benötigt. Beide Formulare stellen wir Ihnen zunächst inhaltlich vor. Die Nutzung erläutern wir Ihnen dann wie gewohnt im Bereich der E-Learnings.

Formularansicht

Posten Gerald Lehmann	Suchen (All	i+S)
I I I I I ← I << > > I I I ← I	N P U	
Einstellungen		(
Postenabruf		<u>^</u>
Mandant		1
Posten abgerufen von	(C)	~
Posten abgerufen bis		4
ER Erfassung		
ER Erfassungshelfer		<
Herunterladen der Dokumente bei ER-Erfassung erlauben		
ER Zuordnungsoptionen		5
Versuchen Auftragspositionsrechnung zuzuordnen		4
Tage ab jetzt rückwärts		Y.
Zulässige Wertabweichung		3
Zulässige Wertabweichung in %		100 C
AB mit Merker notwendig	0 - AB ist in Ordnung 1 - Bestätigte Menge ist falsch	1
WE mit Merker notwendig	2 - Liefertermin ist zu früh 0 - Wareneingang ok 1 - Ware urvollständig 2 - Ware Fehlerhaft	
Rechnung bei der Positionszuordnung zur Buchung freigeben	Nein	1
Aufwandskonto und Kostenstelle bei der Positionszuordnung eintragen		
'B-Liste Vorgabe nicht automatisch akzeptieren' vorbelegen It. WE mit		8
'B-Liste Vorgabe nicht automatisch akzeptieren' vorbelegen It. Rekla/Retour	—	5
Filiale bei ER setzen		~

Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
Ρ	Posten laden	Mit Hilfe dieses Buttons können die aktuellen Rechnungen (Posten) beim ZR-System abgerufen werden.
U	Zuordnung Umsatz- steuer-Kennzeichen	Werden im MÖBELPILOT mehrere Kennzeichen für den gleichen Vorsteuersatz verwendet, so kann man mit Hilfe des hierüber aufgerufenen Formulars festlegen, welches Kennzeichen für welchen Zeit- raum gilt.

- Dostonabruf		
rostellabitu	-	
Mandant	0	
Posten abgerufen von	11.08.2019	01
Posten abgerufen bis	03.11.2019	<u>ioi</u>
ER Erfassung		
ER Erfassungshelfer	V	
Herunterladen der Dokumenten erlaubt bei ER Erfassung		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Feldname	Bedeutung/Funktion
Mandant	Standardmäßig wird hier der Mandant 0 vorgeschlagen. Bei Bedarf, kann der Mandant geändert werden.
Posten abgerufen von / bis	Beide Felder werden nach dem erstmaligen und nach jedem weiteren Abruf vom System befüllt.
Eingangsrechnungs- (ER) Erfassungshelfer	Ist dieses Feld aktiviert, so prüft MÖBELPILOT beim Erfassen einer Ein- gangsrechnung, ob sich in der Postendatei bereits eine passende Rechnung befindet: Suchkriterien sind hierbei die Lieferanten- und RgNr., sowie das RgDatum.
Herunterladen der Do- kumente bei ER Erfas- sung erlauben	Dieses Feld ist für die Anwender wichtig, für die Bewidata auch die Original- Beleg archiviert. Diese werden dann beim Abruf der Posten als PDF mit übertragen.

ÉR Zuordnungsoptionen	
Versuchen Auftragspositionsrechnung zuzuordnen	
Tage ab jetzt rückwärts	180
Zulässige Wertabweichung	
Zulässige Wertabweichung in %	2,00
AB mit Merker notwendig	0 - AB ist in Ordnung 1 - Bestätigte Menge ist falsch 2 - Liefertermin ist zu früh
WE mit Merker notwendig	0 - Wareneingang ok 1 - Ware unvollständig 2 - Ware Fehlerhaft
Rechnung für Buchung freigeben bei der Positionenzuordnung	
Aufwandskonto und Kostenstelle eintragen bei der Positionenz	

Feldname	Bedeutung/Funktion
Versuchen Auftragspo- sitionsrechnung zuzu- ordnen	Ist das Feld aktiviert, dann versucht MÖBELPILOT den Rechnungswert den Auftragspositionen zuzuordnen.
Tage ab jetzt rückwärts	Hier legt man fest, wieviel Tage das System bei der Suche nach passenden Auftragspositionen innerhalb der Daten zurückgehen soll. Erfahrungsgemäß empfehlen wir hier mit dem Wert 360 zu arbeiten.
Zulässige Wertabwei- chung	Vorausgesetzt die Funktion "Versuchen Auftragspositionsrechnung zuzu- ordnen" ist aktiviert, kann hier ein Betrag hinterlegt werden, den MÖBELPI- LOT ggf. als Toleranzgrenze bei der Postenzuordnung akzeptiert. Beispiel: Die übermittelte Rechnung weist einen Gesamtwert von 100,00 \in aus. Das Programm findet einen passenden Auftrag mit 2 Positionen. Posi- tion 1 weist aktuell einen Betrag von 50,00 \in und Position 2 einen Wert von 52,00 \in aus. Wird hier nun mit einer Vorgabe von 5,00 \in gearbeitet. dann

wird das Programm die Rechnung den Auftragspositionen zuordnen und die Position 2 in der Warenwirtschaft entsprechend korrigieren.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Zulässige Wertabwei- chung in %	In Anlehnung an das vorausgehende Feld kann hier eine Toleranzgrenze als %-Wert eingepflegt werden. Standardmäßig wird der Wert 2% vorgegeben.
AB - bzw. WE mit Mer- ker notwendig	Ist die Funktion <i>"Versuchen Auftragspositionsrechnung zuzuordnen"</i> aktiviert, kann man die Postenzuordnung an Bedingungen knüpfen. Welche, legt man in diesen beiden Auswahlfeldern fest. Beispiel: Die Zuordnung soll nur erfolgen, wenn der Wareneingangsmerker der Position(en) 0 = Wareneingang ok, ist.
Rechnung bei der Posi- tionszuordnung zur Bu- chung freigeben	Häuser, die die FiBu-Schnittstelle nutzen, können hier festlegen, ob zuge- ordnete Rechnungen auch automatisch mit dem Merker "zur Buchung frei- gegeben" versehen werden sollen.
Aufwandskonto und Kostenstelle bei der Po- sitionszuordnung eintra- gen	Diese Funktion ist für Anwender der FiBu-Schnittstelle, die mit unterschiedli- chen Aufwandskonten und Kostenstellen arbeiten, von Bedeutung. Ist die Funktion aktiviert, dann nutzt MÖBELPILOT die in der Konten- und Kosten- stellzuordnung hinterlegten Vorgaben und pflegt diese im Falle einer Positi- onszuordnung ein.
'B-Liste Vorgabe nicht automatisch akzeptie- ren' vorbelegen It. WE mit	Legen sie fest, ob das im Formular <i>"Erfassen Eingangsrechnung"</i> hinterlegte Feld bei der automatisierten Rechnungsanlage unter Berücksichtigung des WE vorbelegt werden soll. Zur Auswahl stehen Nein = das Feld wird nicht markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B- Liste"</i> wird berücksichtigt. Ja = das Feld wird markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B-Liste"</i> wird nicht automatisch berücksichtigt. Ja, falls keine Positionen mit einwandfreiem Wareneingang zugeordnet sind = das Feld wird dann markiert, wenn es bei der automatisierten Rech- nungsanlage nicht möglich war der Rechnung Auftragspositionen mit ein- wandfreiem Wareneingang zuzuordnen. Keine Vorgabe = Nein, das Feld wird nicht markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B-Liste"</i> wird berücksichtigt.

Feldname	Bedeutung/Funktion
'B-Liste Vorgabe nicht automatisch akzeptie- ren' vorbelegen It. Re- kla/Retouren mit	Legen sie fest, ob das im Formular <i>"Erfassen Eingangsrechnung"</i> hinterlegte Feld bei der automatisierten Rechnungsanlage vorbelegt werden soll. Ge- prüft wird hierbei, ob zu den zugeordneten Auftragspositionen Reklamatio- nen oder Retouren erfasst wurden. Zur Auswahl stehen Nein = das Feld wird nicht markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B- Liste"</i> wird berücksichtigt. Ja = das Feld wird markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B- Liste"</i> wird berücksichtigt. Ja , bei Reklamationen und Retouren = das Feld wird nur markiert, wenn es bei der automatisierten Rechnungsanlage zu einer Zuordnung zu Auf- tragspositionen kommt und zu diesen mindestens 1 Rekla- bzw. Retourposi- tionen erfasst wurde. Ja, bei nicht abgeschlossenen Reklamationen und Retouren = das Feld wird nur markiert, wenn es bei der automatisierten Rechnungsanlage zu einer Zuordnung zu Auftragspositionen kommt, zu denen Rekla- oder Re- tourpositionen gebildet wurden die aber noch nicht abgeschlossen sind. Keine Vorgabe = Nein, das Feld wird nicht markiert und die Vorgabe im Feld <i>"Vorgabe für B-Liste"</i> wird berücksichtigt.
Filiale bei ER setzen	Bei der automatisierten Rechnungsanlage soll MÖBELPILOT auch die für die weitere Verarbeitung notwendige Filialnummer einpflegen. Geben Sie hier vor, nach welchen Regeln das Programm hier vorgehen soll. Zur Auswahl stehen Aus dem zugeordneten Auftrag (falls vorhanden), sonst anhand der ZR-Nummer Anhand der ZR-Nummer Keine Vorgabe = aus dem zugeordneten Auftrag (falls vorhanden), sonst anhand der ZR-Nummer

Das Formular: Posten bearbeiten

Einleitung

Das Formular **"Posten bearbeiten"** ist das Hauptformular zur Nutzung der neuen Programmfunktion **"tägliche B-Liste"**. Mit Hilfe der Formulare **"Posten"** und des hier beschriebenen Formulars können sie täglich Ihren aktuellen Rechnungsbestand abrufen <u>und bearbeiten</u>. Entgegen der bisherigen Vorgehensweise müssen Sie also nicht warten, bis Ihnen die komplette B-Liste im 14-tägigen Rhythmus vorliegt. Idealerweise rufen Sie innerhalb der jeweiligen Zeitfenster täglich den neuen Rechnungsbestand (Posten) ab und erweitern so den Bearbeitungszeitraum. Wenn Sie dann zum gewohnten Zeitpunkt die komplette B-Liste wie bisher via E-Mail empfangen und in MÖBELPILOT einlesen, sollte sich die Bearbeitung nur noch auf Vorgänge beschränken, die von Ihnen noch nicht geklärt wurden. Alle bereits mit Bearbeitungsmerker versehenen Rechnungen werden automatisch in der jeweiligen B-Liste berücksichtigt und dann wie gewohnt an die Bewidata-Zentralregulierung übermittelt.

Bisher waren MÖBELPILOT-Anwender es gewohnt, die Eingangsrechnungen manuell zu erfassen und danach mit den entsprechenden Aufträgen im System zu verknüpfen. Das neue Formular und die damit verbundenen Programmfunktionen können diese Arbeiten übernehmen. Die entsprechende Vorgehensweise beschreiben wir Ihnen in einem E-Learning.

Vorab zunächst wie immer, die wichtigsten inhaltlichen Informationen zum Formular.

Costen bearbeiten Gerald Lehmann	_			Suchen (Alt+s)	
Welche Posten sollen angezeigt werden? Alle Posten Zugeordnete Posten mit Auftragspositionsree Zugeordnete Posten ohne Auftragspositionsr Nicht zugeordnete Posten	€ sicht bescheitete € hnung O bescheitete B echnung O	ListelGutschrift nicht vorhanden B-ListelGutschrift vorhanden	Sitzungsprotokoll Posten bearbeiten: GL am 28.01 Sitzungsprotokoll leeren	.2020 14:07:29 Sitzungsprotokoll anzeigen Poste	enprotokolle keren Postenprotokollo anze
Setzen Sie Filter ein, um schnell und gezielt	die zu hearbeitenden Posten zu selektieren.	Filter - Seite 2			
Lieferant RZ-Nummer Rechnungsbetrag von Kommiscion*	Ust-ID-Nr.* Rechnungsnummer* Bis Vorbundens in der Elliefe Borton auszehlisten Nie	ZR-Nummer (Fillak Rechnungsdatum Erfasst am von	n)	Erfassungakennzeiche	on 🔽
MWST von Valutatage von	Bis Bis	12 08 2019 Konditionskennz, v Anzahl nicht bestä	on igt von	Bis	

Formularaufbau

Die Rubriken "Welche Posten sollen angezeigt werden?" und "Setzen Sie Filter ein, um schnell und gezielt die zu bearbeitenden Posten zu selektieren", beinhalten selbsterklärende Selektionsfelder. Wir gehen daher an dieser Stelle nicht weiter auf die Felder ein.

In der Rubrik "Sitzungsprotokoll" werden die einzelnen Bildschirmaktionen und Hinweise protokolliert.

Diese Rubrik kann ggf. dem Support bei einer Recherche hilfreich sein. Die Rubrik kann auch ausgeblendet werden.

12	~		2		Nicht zu	geordnete Posten	(Aufbereitungsdat	tum : 28.01.2020 14:5	53:10)		2		
		Status	RZNummer Auftrags	Rechnungsnummer	Lieferant	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	ZR-Nummer (Filialen)	Skonto-Satz	Skonto-Betrag Sk	sst am	Kommission	Anz. nicht bestätigt MV
	171	Keiner Rechnung zugeordnet	6907274940	507047	Disselkamp Kollektionen	25.10.2019	3086.86	7 (1,2,3)	5.00	154.34	2019	503118 MEY	1
	172	2 Keiner Rechnung zugeordnet	6907274959	* 507048	Disselkamp Kollektionen	25.10.2019	3649.73	7 (1,2,3)	5.00	182.49 📢	.0.2019	503157 MET	1
	173	Keiner Rechnung zugeordnet	6907274967	507049	Disselkamp Kollektionen	25.10.2019	797.30	27 (1,2,3)	5.00	39.87	2019	503171 SCH	ý.
	174	4 Keiner Rechnung zugeordnet	6907274975	507640	Disselkamp Kollektionen	31.10.2019	1485.12	+01.77 (1,2,3)	5.00	74.26	-2019	503300 ODE	1'
	175	5 Keiner Rechnung zugeordnet	6907278076	506876	DISSELKAMP	24.10.2019	411.74	7 (1,2,3)	5.00	20.59	2019	503103 BUS	1
	176	Keiner Rechnung zugeordnet	6907287326	756535	HIMOLLA-NETTOPREISE	16.10.2019	1197.14	** (1,2,3)	5.00	59.86	J.2019	503198 HEU	1
	177	Keiner Rechnung zugeordnet	6907287326	756535	HIMOLLA-BRUTTOPR	16.10.2019	1197.14	27 (1,2,3)	5.00	59.86	•0.2019	503198 HEU	1
	178	Keiner Rechnung zugeordnet	6907287334	756536	HIMOLLA-NETTOPREISE	16.10.2019	3522.40		5.00	176.12	J.2019	AUSSTELLUN	1
	179	Keiner Rechnung zugeordnet	6907287334	756536	HIMOLLA-BRUTTOPR	16.10.2019	3522.40	7 (1,2,3)	5.00	176.12	3.2019	AUSSTELLUN	1
	180	Keiner Rechnung zugeordnet	6907290223	1915373	PONSEL	28.10.2019	646.17	' (1,2,3)	5.00	32.31	10.2019	ORTMANN 503450	1
<				-						1	-		>
(von	187 Posten selektiert.	1										
Ergebr	lisse:	: 187 Seite: e e 16 17 18	19 ** × von 19		automatische	Bearbeitung			Doku	mente herunterlade	N.		manuelle Bearbeitung

Am Formularende werden die jeweils selektierten Rechnungen, Gutschriften und Selbstbelastungen der Zentralregulierung angezeigt.

Die Spalte "Status" kann nur folgende Aussage beinhalten:

Keiner Rechnung zugeordnet

Dies ist ein Hinweis darauf, dass zu diesem Posten bisher in der Warenwirtschaft noch keine Zuordnung erfolgt ist. Das Verfahren der Zuordnung beschreiben wir ausführlich im E-Learning.

Das Formular: B-Liste Gutschriften

Einleitung

Die Zentralregulierung unterscheidet bei den Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastungen grundsätzlich zwischen den rechnungsbezogenen und den nicht rechnungsbezogenen Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastungen. Dadurch ergeben sich auch unterschiedliche Möglichkeiten der Eingabe.

Zugeordnete Rechnungskorrekturen oder Selbstbelastungen beziehen sich immer auf eine bestimmte Rechnung. Die Verbindung zu dieser Rechnung wird durch die Eingabe der RZ-(Rechnungs-Zuordnung) Nummer hergestellt. Die RZ-Nummer geht aus der jeweiligen Bestätigungs- oder Fälligkeitsliste hervor und kann mit Hilfe einer Programmfunktion vom System automatisch eingepflegt werden.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei einer rechnungsbezogenen Rechnungskorrektur bzw. Selbstbelastung <u>immer</u> die RZ-Nummer der betreffenden Rechnung angeben! Fehlt diese Angabe, führt dies regelmäßig zu Missverständnissen und Diskussionen mit dem Lieferanten. Dies kann sich bei einem Insolvenzverfahren des Lieferanten auch für Sie negativ auswirken. Soll nämlich die Rechnungskorrektur von einer noch nicht bezahlten, aber zur Zahlung anstehenden Rechnung abgezogen werden und wird die entsprechende RZ-Nummer nicht angegeben, wird die Rechnungskorrektur separat behandelt und kann unter Umständen im Rahmen der Zentralregulierung nicht mehr verrechnet werden.

Rechnungskorrekturen und/oder Selbstbelastungen können jederzeit und damit unabhängig von B-Listen erfasst und an die Zentralregulierung gesendet werden.

Formularaufbau

-Liste Gutschriften	Gerald Lehmann			Suchen (Alt+s)	
A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	← ฺ ฺ € = < <	: >	» 📥 📫		
Lfd.Nr.			0		
Optionen für Suchfunktion			1 - alle		
Gutschriftsdatum	08.06.2020	01	Kennzeichen	G - Selbstgutschrift	
Gutschriftsnr. des Lieferanten			AH-Gutschriftsnummer		
Lieferant ZR-Nummer	Q		Empfänger ZR-Nummer		
Rechnungnr. des Lieferanten			RZ-Nummer der Rechnung		
MWST-Satz		19	Filiale	2 - Möbel Ambiente	
					-
Konditionsbezeichnung			Ohne Skontoabzug		
Begründung			Skontodifferenz %		
			(Rechenhilfe)		
<u> Betrag (vor Skontoabzug)</u>	EUR				
<u> Betrag (nach Skontoabzug)</u>	EUR		Währung	EUR	
Begründung			USt.ID-Nr. des Lieferanten		
		~			
Zum Senden eingeplant				01	
Fremdwährung					

Fremdwährungskurs	ЪТ П	1
ZR Antwort		1
RZ-Nummer		1
Fehlermeldung		<

Die Buttons



Button	Bedeutung	Funktion
	Rechnungskorrekturen/ Selbstbelastungen dru- cken	Der Button ruft das nachstehende Dialogfenster auf. Entsprechend der hier getroffenen Vorgaben wer- den die Rechnungskorrekturen und/oder Selbstbe- lastungen gedruckt.

Selbstgutschriften/Belastungen drucken	erald Lehmann	Suchen (Alt+s)	Q
☑ ← ? 🖷			
			K
ZR-Nummer			
Auswahl			5
Von Datum		01	
Bis Datum		ा	4
zum Senden vorbereitet am	23.08.2019 08.08.2019 06.08.2019	< >	
Als Liste drucken			3
Mit Deckblatt	\checkmark		

Lfd.Nr.			
•			-
Optionen für Suchfunktion		1 - alle	
Gutschriftsdatum	08.06.2020	Kennzeichen	G - Selbstgutschrift
Gutschriftsnr. des Lieferanten		AH-Gutschriftsnummer	
Lieferant ZR-Nummer	<u>Q</u>	Empfänger ZR-Nummer	
Rechnungnr. des Lieferanten		RZ-Nummer der Rechnung	
MWST-Satz	19	Filiale	2 - Möbel Ambiente

Feldname	Bedeutung/Funktion
LfdNr.	Beim Speichern vergibt MÖBELPILOT jedem Beleg eine interne, fortlaufen- de Nummer.
Optionen für die Such- funktion	Wenn Sie nach Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastungen suchen, können Sie hierüber die Suche eingrenzen. 1 = alle 2 = nicht zum Senden eingeplante 3 = zum Senden eingeplante 4 = ohne RZ-Nummer 5 = mit Fehlermeldung
Gutschriftsdatum	Das Feld wird vom System mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt
Gutschriftsnummer des Lieferanten	Falls Sie vom Lieferanten eine Gutschrift erhalten haben und den für die Zentralregulierung erforderlichen Eigenbeleg produzieren, können Sie hier zur Information die GS-Nr. des Lieferanten einpflegen.
Lieferant-ZR-Nummer	In diesem Feld wird die ZR-Nummer des Lieferanten erfasst. Bei einer rech- nungsbezogenen Rechnungskorrektur bzw. Selbstbelastung werden die Daten aus der B-Liste automatisch übernommen.
Rechnungsnummer des Lieferanten	Bei rechnungsbezogenen Belegen sollte hier die Nummer der Lieferanten- rechnung eingetragen werden. Wird der Vorgang aus einer B-Liste heraus gestartet, so pflegt MÖBELPILOT die Nummer automatisch ein.
MwStSatz	Das Feld ist automatisch mit dem aktuellen MwStSatz vorbelegt. Bei rech- nungsbezogenen Rechnungskorrekturen oder Selbstbelastungen muss der MwStSatz der Rechnung zugrunde gelegt.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Kennzeichen	Legen Sie hier fest, ob es sich um eine Gutschrift (Rechnungskorrektur) o- der eine Selbstbelastung handelt.
AH-Gutschriftsnummer	Das Feld ist bereits gefüllt, wenn die Rechnungskorrektur bzw. Belastung im Formular <i>"Erfassen Eingangsrechnung"</i> vorgemerkt wurde. Hierbei handelt es sich um eine vom System vergebene, fortlaufende Nummer.
Empfänger ZR-Nummer	An dieser Stelle wird die ZR-Nummer der ausgewählten Filiale angezeigt. Das Feld wird automatisch belegt.
RZ-Nummer der Rech- nung	Bei rechnungsbezogenen Rechnungskorrekturen oder Belastungen muss hier die RZ-Nummer der betroffenen Rechnung eingepflegt werden. Wird der Vorgang aus einer B-Liste heraus gestartet, pflegt MÖBELPILOT die RZ-Nummer automatisch ein.
Filiale	Wählen Sie hier die Filiale aus, für die eine Rechnungskorrektur oder Selbstbelastung erstellt werden soll.

Konditionsbezeichnung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ohne Skontoabzug	
Begründung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Skontodifferenz %	(
		(Rechenhilfe)	
Betrag (vor Skontoabzug)	EUR		
Betrag (nach Skontoabzug)	EUR	Währung	EUR
Begründung		USt.ID-Nr. des Lieferanten	
			5
Zum Senden eingeplant			<u>i (</u>
Fremdwährung			
Fremdwährungskurs			
have a strange with a	and the second sec	A contrast party of the based of the second	and the second

Feldname	Bedeutung/Funktion
Konditionsbezeichnung	Die Konditionskennzeichen werden aus dem Lieferanten-Stammblatt über- nommen und angezeigt. Bei rechnungsbezogenen Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastungen wird immer die Kondition der Rechnung zugrunde gelegt. In allen anderen Fällen kann das Konditionskennzeichen über die Auswahlfunktion ausgewählt werden.
Begründung	Dieses Feld ist als Pflichtfeld definiert. D.h., dass hier grundsätzlich eine Angabe mit Hilfe des Auswahlmenüs zu hinterlegen ist. Die vordefinierten Angaben sind mit der Industrie vereinbart und daher nicht änderbar. Hinweis: Die Begründung <i>"Storno"</i> sorgt dafür, dass die kompletten Rech- nungsdaten in das Formular übernommen werden und die Rechnung stor- niert wird.
Betrag (vor Skontoab- zug)	Pflegen Sie hier den Betrag vor Skonto inkl. MwSt. ein.
Betrag (nach Skontoab- zug)	Dieses Feld ist ein Hilfsfeld, das nicht an die Zentralregulierung übertragen wird. Bei Bedarf können Sie den Betrag nach Skontoabzug einpflegen und vom System unter Berücksichtigung der Zahlungskondition auf den Betrag vor Skonto hochrechnen lassen.

Feldname	Bedeutung/Funktion
Begründung	Zusätzlich zur vorausgegangenen ausgewählten Begründung, kann in die- sem Feld ein eigener Text erfasst werden. Dieser Text wird ohne weitere Prüfung an den jeweiligen Lieferanten übermittelt. Die Zentralregulierung verarbeitet Texte mit max. 500 Zeichen, längere Texte werden abgeschnit- ten.
Zum Senden eingeplant	Diese Angabe wird vom System eingepflegt, sobald der Button "Gutschrif- ten/Belastungen" senden angeklickt wird.
Fremdwährung	Dieses Feld wird nur dann genutzt, wenn als Hauswährung nicht EURO, sondern beispielsweise CHF hinterlegt sind. Da die Zentralregulierung nur die Euro-Währung akzeptiert, werden in einer Fremdwährung erfasste Rechnungskorrekturen oder Selbstbelastungen beim Senden automatisch umgerechnet. Der Hinweis hierauf ist dann an dieser Stelle ablesbar.
Fremdwährungskurs	Das Feld steht im Zusammenhang mit der vorausgehenden Beschreibung. Die automatisierte Währungs-Umrechnung basiert auf dem in der Wäh- rungstabelle (<i>Programmablaufvorgaben > Erfassen Währungen</i>) hinterleg- ten Umrechnungsfaktor. Nach dem Senden wird der Wert automatisch ein- gepflegt.
ohne Skontoabzug	Soll der in den Konditionen hinterlegte Skonto keine Berücksichtigung fin- den, dann muss hier der Befehl <i>"Ja"</i> aktiviert werden.
Skontodifferenz % (Rechenhilfe)	Wird in der Begründung der Merker <i>"32 - Skontodifferenz"</i> ausgewählt, dann wird das Feld zur Bearbeitung freigeschaltet, so dass die Skontodifferenz eingepflegt werden kann. MÖBELPILOT ermittelt dann selbstständig den Differenzbetrag und trägt diesen entsprechend ein.
Währung	Die hier hinterlegte Vorgabe verweist auf die in den "Systemvorgaben > Mandanten/Personalstamm > Erfassen Mandanten" hinterlegte Hauswäh- rung.
USt-ID des Lieferanten	MÖBELPILOT übernimmt an dieser Stelle die Umsatzsteuer-ID aus dem Lieferanten-Stammblatt.



Feldname	Bedeutung/Funktion
RZ-Nummer	Nachdem die Zentralregulierung die Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbe- lastungen erhalten hat, wird eine "Empfangsbestätigung" an Sie versandt. Mittels einer automatisch vom System generierten Wiedervorlage werden Sie daran erinnert, die Mail mit der Empfangsbestätigung abzuholen. In die- ser Mail befindet sich zum einen eine PDF-Datei zur Kontrolle und ggf. zum Ausdruck sowie Daten die von MÖBELPILOT weiterverarbeitet werden. Wichtiger Bestandteil der Daten, sind die RZ-Nummern der Rechnungskorrekturen bzw. Selbstbelastungen. Diese werden dann in die jeweiligen Vorgänge eingetragen. Vorgänge ohne RZ-Nummer sind da- her entweder noch nicht gesendet oder nicht korrekt bei der Zentralregulie- rung angekommen. Zusätzliche Informationen entnehmen Sie der Fehler- meldung im Feld darunter.
Fehlermeldung	Die hier wiedergegebene Information beschreibt den Grund, warum die Rechnungskorrektur bzw. Selbstbelastung nicht verarbeitet werden konnte.

Das Formular: F-Liste

Einleitung

Zu im Vorfeld festgelegten Terminen, in der Regel zum 12. und 27. eines Monats (zwischen 14.00 und 15.00 Uhr), werden alle bestätigten Rechnungen, die zudem auch fällig sind, in der Fälligkeitsliste zusammengestellt und für das jeweilige Möbelhaus bereitgestellt. Anwender, die das in MÖBELPILOT integrierte Verfahren zur ZR-Listenbearbeitung nutzen, können die F-Liste auf gleichem Wege wie die B-Liste bei der Zentralregulierung abrufen. Nachdem die Liste in das eigene System übernommen wurde, kann sie dort am Bildschirm angezeigt, ausgedruckt und bei angeschlossener FiBu an diese zur Weiterverarbeitung übertragen werden.

Image: Second secon	-Liste Kopfdaten Gerald Lehman	n		Suchen (Alt+s)	C
F-Liste Gesendet am (ZR) Absender Empfänger Listendatum Bezeichnung Zusatztext Bearbeitungsprotokoll Anzahl Rechnungen u. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Stidte Dabitarealization Scidte Dabitarealization	V 🔋 🕆 ? < 🔍 着 ·	« <	an FiBu übertragen		
Gesendet am (ZR) Gesendet um (ZR) Absender Empfänger Listendatum Skonto Zahlung bis Bezeichnung Image: Comparison of the state of the sta	F-Liste				
Gesendet am (ZR) Gesendet um (ZR) Absender Empfänger Listendatum Skonto Zahlung bis Bezeichnung Skonto Zahlung bis Zusatztext Image: Comparing the state of	-				
Absender Empfänger Listendatum Skonto Zahlung bis Bezeichnung	Gesendet am (ZR)	01	Gesendet um (ZR)		
Listendatum Bezeichnung Cusatztext Bearbeitungsprotokoll Anzahl Rechnungen u. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Seide Dabiterenkente 2	Absender		Empfänger		
Bezeichnung Zusatztext Bearbeitungsprotokoll Anzahl Rechnungen u. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Seide Debiterepikente 2	Listendatum	01	Skonto Zahlung bis	(iii)	
Zusatztext	Bezeichnung				
Bearbeitungsprotokoll Anzahl Rechnungen u. Gutschr Anzahl Rechnungen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Gesamtzahlbetrag Selde Debiterepikente 2	Zusatztext				
Anzahl Rechnungen u. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Seide Debiterepikente 2	Bearbeitungsprotokoll			Ę	
Anzahl Rechnungen u. Gutschr Anzahl Rechnungen ui. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Gesamtzahlbetrag Selde Debiterenkente 2					
Anzahl Rechnungen u. Gutschr Empfangen mit e-Mail Parameter Gesamtzahlbetrag Selde Debitosopkonte				~	
Empfangen mit e-Mail Parameter FiBu-Ak Gesamtzahlbetrag Währung	Anzahl Rechnungen u. Gutschr		Anzahl nicht übertragene Rech		
Gesamtzahlbetrag Währung Salda Dabiterapkanta 2	Empfangen mit e-Mail Parameter			F-Liste für weitere FiBu-Ak	
Calda Dabitarankanta	Gesamtzahlbetrag		Währung		
Saluo Debitorerikorito Z	Saldo Debitorenkonto		Saldo Debitorenkonto 2		
	Ruchungedatum für EiRu				
	Buchungsdatum für FIBU			oder	
Buchungsdatum für FiBu	Abweichendes Datum			<u></u>	
Buchungsdatum für FiBu oder	Skonto Konten Ermittlung				

Formularaufbau

Die Buttons

F-Liste Kopfdaten Gerald Lehmann	Suchen (Alt+s)
🔽 🛐 👕 ? ← Q 📥 << > >> 🚪 an FiBu übertragen 🕞 📷	
	man

Button	Bedeutung	Funktion
	F-Liste	Mit einem Klick auf diesen Button wird das nach- stehend abgebildete Formular <i>"F-Liste"</i> aufgeru- fen.

Seite 32

	Hier können Sie sich die Details der einzelnen F-
	Listenrechnungen noch einmal ansehen. Mit Hil-
	Q
	fe des Buttons, sowie der Option, die Su-
	che einzuschränken, wird eine gezielte Suche er-
	möglicht.

F-Liste		20190812- (12.08.2019)		
Lfd.Nr.				
-				
Option für Suchfunktion		 - alles - noch nicht an - an FiBu übertragene 	FIBu übertragene	o noch nicht in MP erfasste
Rechnungsdatum		17.07.2019		
Rechnungsnummer		RE1913169	RE1913169	
USt.ID-Nr. des Lieferanten		DE270090806	DE270090806	
Lieferant ZR-Nummer		716775		Auskin Europe
Währung		EUR		
MWST-Satz				
Fälliger Betrag				1.
Fälligkeitsdatum		12.08.2019		
Skontobetrag			72,74	5,0 %
Sofortbonus			0	0,0 %
Zahlbetrag				1.
RZ-Nummer		1920305556		
Kennzeichen		R - Rechnung		
Gutschriftsnummer				
F-Liste Kennzeichen		S		
Zur FiBu übertragen am				
Zur FiBu übertragen von				
Fehler bei FiBu-Übertragung				
-ZR-Rechnung (bearbeitet, bestätigt) Lieferant ZR-Nummer 716775	Rechnung RE1913169 vom 17.07.201	9 USt ID-Nr DE270090806		Rechnungsbetrag 1.454.72 EUR
Interne Nummer 74151 Auskin Europe	RZ-Nr. 1920305556 Erf. am 22.07.201 Kommission Anz. nicht bestätigt	9		Mwst 19,00% KondKz. 1 2019



Button	Bedeutung	Funktion
an FiBu übertragen	an FiBu übertragen	Wird die FiBu-Datenschnittstelle genutzt, so kön- nen die Daten der F-Liste mit Hilfe dieser Pro- grammfunktion an die FiBu übergeben werden und dort die entsprechenden Buchungen auslösen.

Formular: F-Liste Kopfdaten

F-Liste			20190812-		
•					
Gesendet am (ZR)	12.08.2019	01	Gesendet um (ZR)	16:26:00	
Absender	Bewidata GmbH		Empfänger	AMBIENTE	
Listendatum	12.08.2019	01	Skonto Zahlung bis	20.08.2019	01
Bezeichnung	F-Liste				
Zusatztext	Zahlung bis 20.08.201	9			
Bearbeitungsprotokoll					
and the state from	and the standard and		والأربعين والاستراط فالمسر	مترجعه المحارب والمرجع والمحاري	

Feldname	Bedeutung/Funktion
F-Liste	Die F-Listenbezeichnung setzt sich aus dem Datum der F-Liste (Schreibweise = JJJJMMTT) und der ZR-Nummer des Möbelhauses zu- sammen.
Gesendet am / um (ZR)	Hier finden Sie die Informationen aus dem ZR-System zum Sendetermin der F-Liste.
Absender	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Empfänger	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Listendatum	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Skonto Zahlung bis	Soll die Zahlung unter Berücksichtigung von Skonto erfolgen, dann muss die F-Liste bis zur hier festgelegten Frist reguliert werden.
Bezeichnung	Dieses Feld ist selbsterklärend.
Zusatztext	Diese Information stammt aus den Kopfdaten des Datensatzes, der MÖBELPILOT von der ZR bereitgestellt wird. In der Regel wird hier das Zahlungsziel abgebildet.
Bearbeitungsprotokoll	Wurde eine Rechnungskorrektur manuell, d.h. in Papierform und nicht über MÖBELPILOT bei der ZR eingereicht, so kann das Programm keine Zuord- nung vornehmen. In so einem Fall wird hier ein entsprechender Hinweis ge- setzt. Beispiel: Gutschrift/Selbstbelastung RZ-Nummer 1910811777 konnte nach AH-Nummer nicht gefunden werden.

Anzahl Rechnungen u. Gutschr	120	Anzahl nicht übertragene Rech	120	
Empfangen mit e-Mail Parameter	1 - zr-emv@bewidata.de		F-Liste für weitere FiBu-Ak	ł
Gesamtzahlbetrag	154.177,78	Währung	EUR	
Saldo Debitorenkonto	0	Saldo Debitorenkonto 2	0	
		A dia anti-		. /

Feldname	Bedeutung/Funktion
Anzahl Rechnungen und Gutschriften	Information über die Anzahl aller Rechnungen und Rechnungskorrekturen die in der F-Liste aufgelistet werden.
Anzahl nicht übertra- gender Rechnungen und Gutschriften	Wird die F-Liste an die FiBu übertragen, dann sollte hier <u>nach</u> der Übergabe idealerweise der Wert 0 stehen. Erfolgt keine Übergabe, dann ist die Anzahl identisch mit der Angabe aus dem vorausgegangenen Feld.
Empfangen mit E-Mail- Parameter	Hier wird die in den E-Mail-Parametern hinterlegte Mail-Adresse angezeigt.
Gesamtzahlbetrag	Dieses Feld ist selbsterklärend.

Seite 34

Währung	Die hier hinterlegte Vorgabe verweist auf die in den "Systemvorgaben > Mandanten/Personalstamm > Erfassen Mandanten" hinterlegte Hauswäh- rung.
Saldo Debitorenkonto	Weist das Debitorenkonto des Möbelhauses bei der Zentralregulierung ei-
1 + 2	nen Saldo aus, dann wird dieser hier abgebildet.

Buchungsdatum für FiBu	oder
Abweichendes Datum	
Skonto Konten Ermittlung	0 - nach Filiale, Steuerkennzeichen
(GL, 29.06.2020, 15:41:09][support@moebelpilot.de]	1 - nach Filiale, Lieferant, Steuerkennzeichen 2 - wie 1, falls vorhanden, sonst wie 0

المسير المراجع المراجع والمتحصيص والمتحصيص والمرور والمحمد والمرجع والمحمد والمحمد فسالت ومعدا المروجة والمحي

Feldname	Bedeutung/Funktion
Buchungsdatum für FiBu	Nutzen Sie die FiBu-Schnittstelle, dann wählen Sie hier aus, welches Datum als Buchungsdatum übergeben werden soll. Zur Auswahl stehen: - das Listendatum - das aktuelle Tagesdatum
Abweichendes Datum	Vorausgesetzt, Sie ignorieren die Auswahlmöglichkeit im vorausgegange- nen Feld, dann können Sie hier ein individuelles "Buchungsdatum" an die FiBu übergeben.
Skonto Konten Ermitt- lung	Hier wird mit Hilfe der Auswahlfunktion (s. Abbildung) festgelegt, ob alle Skonto-Erlöse, abhängig vom Steuerkennzeichen (Auswahl 0), auf ein Skonto-Ertragskonto oder auf verschiedene Konten gebucht werden sollen. Voraussetzung für die Buchung auf verschiedene Konten (Auswahl 1) ist, dass in den FiBu-Parametern die Option "Skonto-Konto pro Lieferant" akti- viert ist.

Formular: F-Liste

0	pption für Suchfunktion	○ - alles	iBu übertragene
		\bigcirc - noch nicht in MP erfasste	 - an FiBu übertragene
R	echnungsdatum	17.07.2019	<u>()</u>
R	echnungsnummer	RE1913169	
U	St.ID-Nr. des Lieferanten	DE270090806	
Li	ieferant ZR-Nummer	716775	Auskin Europe
W	/ährung	EUR	
м	IWST-Satz		19,00
F	älliger Betrag		1.454,72
F	älligkeitsdatum	12.08.2019	01

Feldname	Bedeutung/Funktion
Option für Suchfunktion	Dieses Feld steht im Zusammenhang mit der Button-Funktion "Suchen". Standardmäßig ist die Option "noch nicht an FiBu übertragen" aktiviert. Die- se Option zeigt Ihnen alle Rechnungen, bzw. Rechnungskorrekturen, die noch nicht an die FiBu übergeben wurden oder <u>nicht</u> übergeben werden konnten. Weitere Optionen:

	 alles, es werden alle Rechnungen der aktuellen F-Liste angezeigt noch nicht in MP erfasste, es werden nur die F-Listen-Rechnungen/ Korrekturen aufgelistet, zu denen es keine MP-Rechnungen/Korrekturen gibt. an FiBu übertragende, die Auswahl zeigt nur die Rechnungen/Korrekturen an, die über die Schnittstelle an die FiBu übergeben wurden.
Rechnungsdatum bis Fälligkeitsdatum	Diese Felder sind selbsterklärend.

Skontobetrag		72,74	5,0 %
Sofortbonus		0	0,0 %
Zahlbetrag			1.381,98
RZ-Nummer		1920305556	🗔 🔉
Kennzeichen		R - Rechnung	
Gutschriftsnummer			
F-Liste Kennzeichen		S	1
Zur FiBu übertragen am			01
Zur FiBu übertragen von			
Fehler bei FiBu-Übertragung			
→ZR-Rechnung (bearbeitet, bestätigt)			
Lieferant ZR-Nummer 716775	Rechnung RE1913169 vom 17.0	7.2019 USt.ID-Nr.DE270090806	Rechnungsbetrag 1.454,72 EUR
Interne Nummer 74151 Auskin Europe	RZ-Nr. 1920305556 Erf. am 22.0	7.2019	Mwst 19,00%
	Kommission		KondKz. 1 2019
	Anz. nicht bestätigt		

Feldname	Bedeutung/Funktion
Skontobetrag Sofortbonus Zahlbetrag	Diese Felder sind selbsterklärend.
RZ-Nummer	Die Rechnungs-Zuordnungsnummer ist eine eindeutige, vom ZR-System vergebene, Identifikationsnummer unter der die jeweilige Rechnung im ZR- System verwaltet wird. Mit einem Klick auf den Button wird die in MÖBELPILOT erfasste Ein- gangsrechnung aufgerufen. Findet das System bei der Übergabe in MÖBELPILOT keine Rechnung mit der entsprechenden RZ-Nummer, dann kann diese Rechnung mit Hilfe des Buttons unächst gesucht werden. Im Folgeschritt ist dieser Rechnung dann die RZ-Nummer zuzuweisen.
Kennzeichen	Das Kennzeichen gibt an, ob es sich um eine Rechnung, Rechnungskorrek- tur oder Selbstbelastung handelt.
Gutschriftsnummer	Hier wird die vom System bei der Rechnungskorrektur vergebene, hausin- terne Nummer eingeblendet.

Feldname	Bedeutung/Funktion	
F-Liste Kennzeichen	Die Zentralregulierung unterscheidet zwischen den Kennzeichen: N = Netto oder S = Skonto. Dies ist ein Hinweis, ob es sich beim angezeigten Beleg um einen Vorgang mit oder ohne Skonto handelt.	
Zur FiBu übertragen am	Datum an dem die Schaltfläche	
Zur FiBu übertragen von	Kürzel des Anwenders, der die Daten an die FiBu übertragen hat.	
Fehler bei FiBu- Übertragung	Sollte das System eine Rechnung bzw. Rechnungskorrektur nicht an die FiBu übertragen können, so wird hier eine entsprechende Meldung einge- blendet. Näheres zu den Meldungen entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Aufstel- lung.	

Mögliche Meldungen im Feld "Fehler bei der FiBu-Übertragung"

Meldung	Lösung
Lieferant ZR-Nummer XY (Anzeige ZR- Nummer des Lieferan- ten) wurde noch nicht in MP erfasst	Überprüfen Sie, ob im Lieferantenstamm die richtige ZR-Nummer beim Lie- feranten eingetragen wurde oder legen Sie den Lieferanten.
Es wurde keine MP Rechnung/Gutschrift erfasst	Die RZ-Nummer der Rechnung/Gutschrift konnte im MÖBELPILOT nicht gefunden werden. Überprüfen und korrigieren Sie ggf. die RZ-Nummer der MÖBELPILOT Rechnung/Gutschrift oder legen Sie die Rech- nung/Gutschrift im MÖBELPILOT an.
Lieferant in MP Rech- nung unterscheidet sich vom Lieferanten in F- Liste	Eventuell erfolgte die Zuordnung zur falschen MÖBELPILOT- Rech- nung/Gutschrift. Überprüfen und korrigieren Sie den Fehler in der MÖBEL- PILOT-Rechnung/Gutschrift
Rechnung/Gutschrift konnte keiner Filiale zugeordnet werden	Sofern beim Erfassen der Eingangsrechnung im MÖBELPILOT die falsche oder keine Filiale erfasst wurde, tragen Sie die richtige Angabe nach. Weite- re Ursache kann eine fehlerhafte ZR-Nummer in den Filialparametern sein. Überprüfen Sie ggf. auch die Buchungsfiliale der F-Liste in den Allg. Ablauf- parametern.
Für Filiale XY (Anzeige der Filiale) wurden keine FiBu- Parameter erfasst	Die Finanzbuchhaltungsparameter werden immer filialbezogen erfasst. Im aktuellen Fall ist dies für die angezeigte Filiale nicht erfolgt. (MÖBELPI- LOT/Systemvorgaben/Finanzbuchhaltungsvorgaben/Finanzbuchhaltungs- Parameter)
Für Lieferant XY(Anzeige der internen Lieferantennummer) wurde keine Kreditor-Nr. erfasst	Im Lieferantenstamm wurde keine Kreditoren-Nummer hinterlegt. Rufen Sie sich den angezeigten Lieferanten auf und tragen Sie auf dem Formularreiter "Bankverbindung", im Bereich "FiBu", die Kreditoren- Nummer nach.
Für Filiale XY (Anzeige der Filiale) und Steuer- kennzeichen XY (VSt- Kennzeichen) wurde kein Konto erfasst	Der angezeigten Filiale wurde für dieses VSt-Kennzeichen kein Konto zu- gewiesen. Bitte überprüfen Sie die Eintragungen in den Systemvor- ga- ben/Finanzbuchhaltungsvorgaben/Konten und Kostenstellenzuordnung.

Weitere	mögliche	Meldungen
---------	----------	-----------

Meldung	Lösung
(hinter dem Feld Lieferant ZR-Nummer) "Noch nicht in MÖBEL- PILOT angelegt"	Überprüfen Sie die ZR-Nummer im Lieferantenstamm bzw. legen Sie den Lieferanten an.
(hinter dem Feld Kenn- zeichen) "Selbstgut- schrift/Selbstbelastung wurde nicht gefunden"	Das ist dann der Fall, wenn die Gutschrift bzw. Belastung nicht über das System, sondern manuell bei der Zentralregulierung eingereicht wurde.