



# Handbuch

das Formular: Erfassen Aufträge\_1

## Urheberrecht und Haftung

---

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 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 einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

## Impressum

---

*bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH  
Isaac-Fulda-Allee 9  
55124 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:	<a href="mailto:support@moebelpilot.de">support@moebelpilot.de</a>
Homepage	<a href="http://www.moebelpilot.de">www.moebelpilot.de</a>

### Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

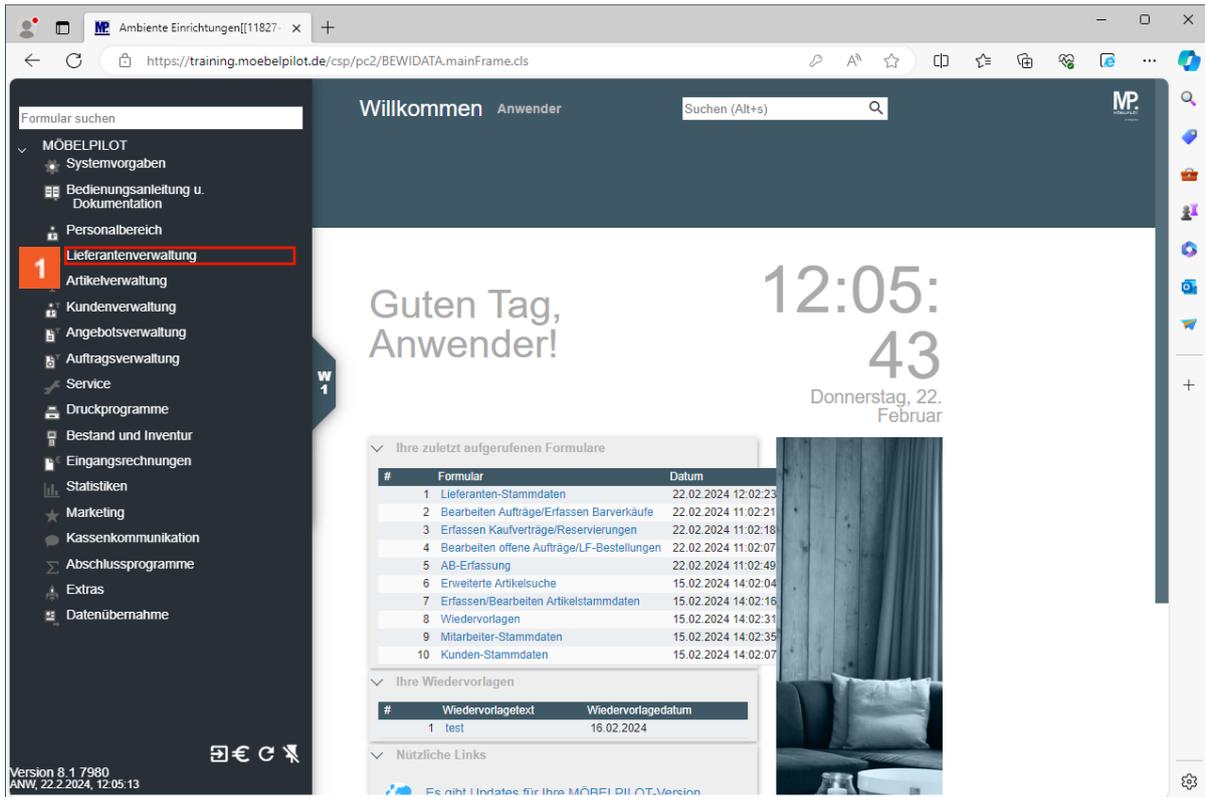
## Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
EINLEITUNG .....	4
FORMULAR AUFRUFEN .....	5
FORMULARANSICHT .....	7
FORMULARAUFBAU .....	8
Die Buttons .....	8
Die Felder .....	9
Formularreiter allgemein .....	9
Formularreiter: Information .....	11

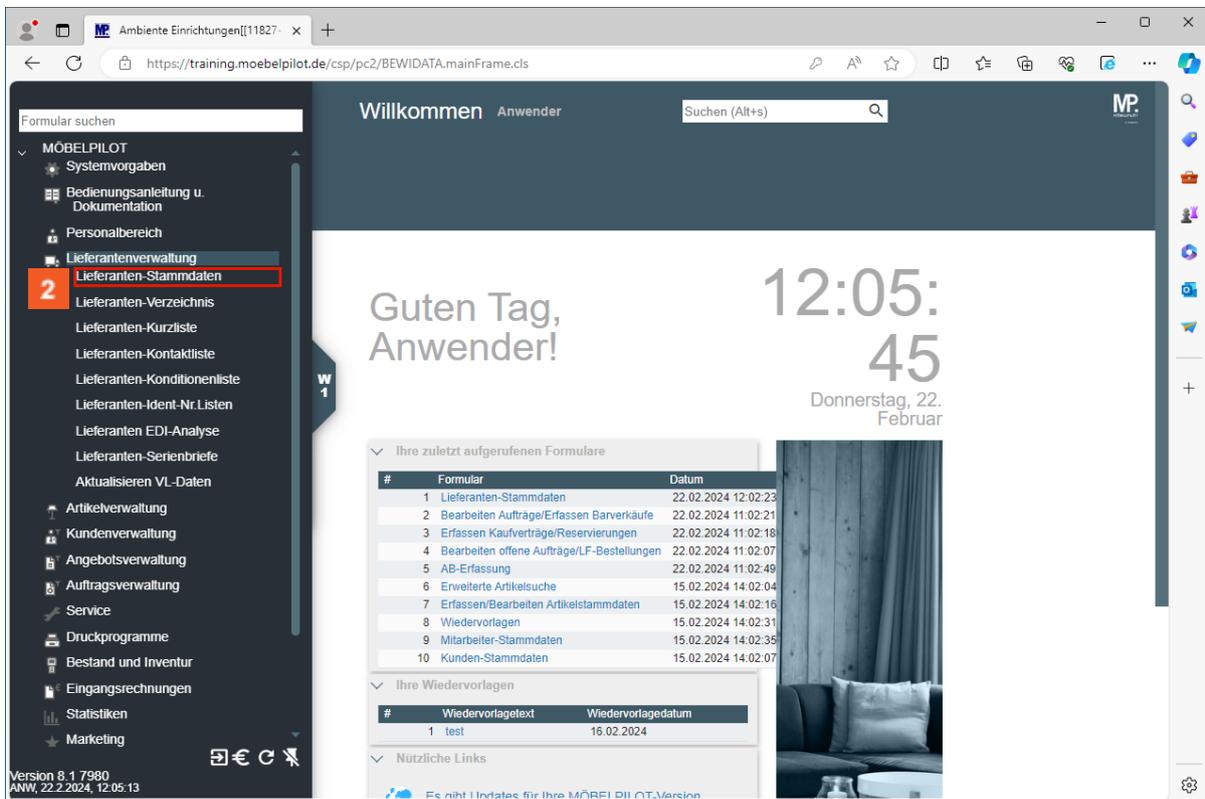
## Einleitung

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.

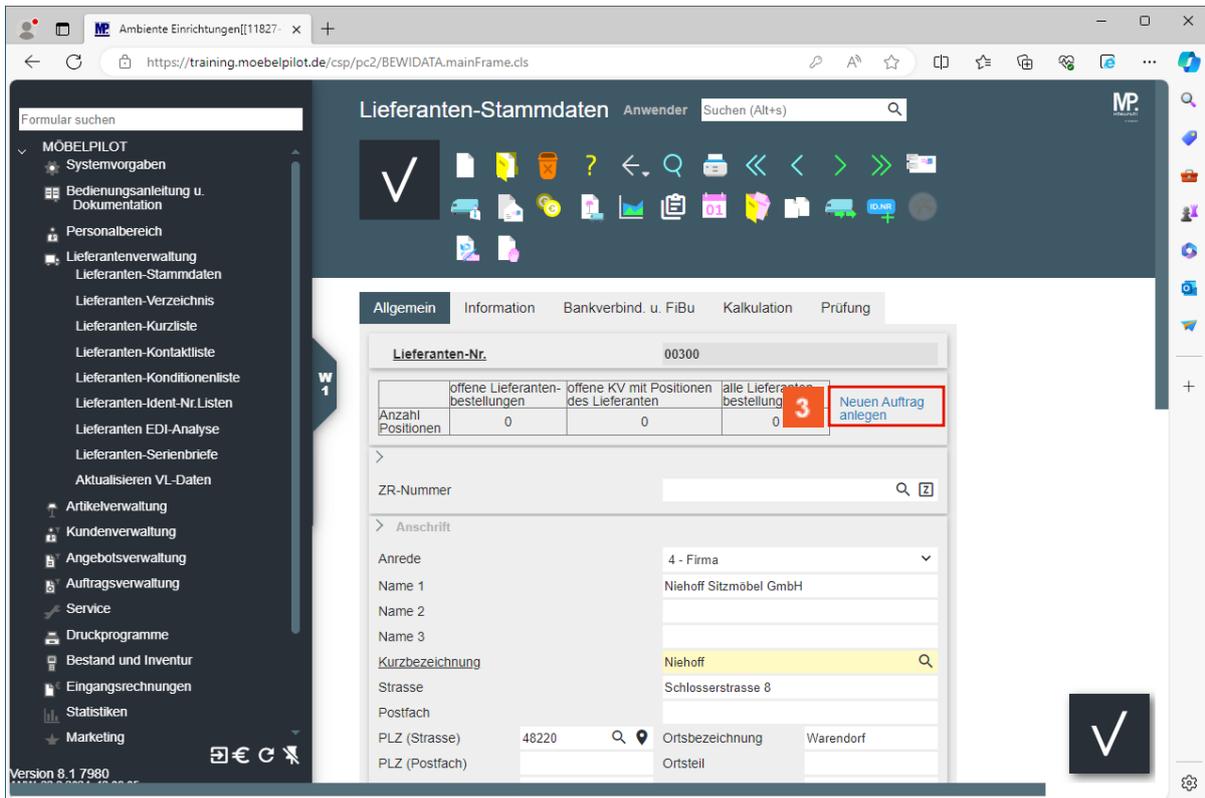
# Formular aufrufen



**1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferantenverwaltung**.

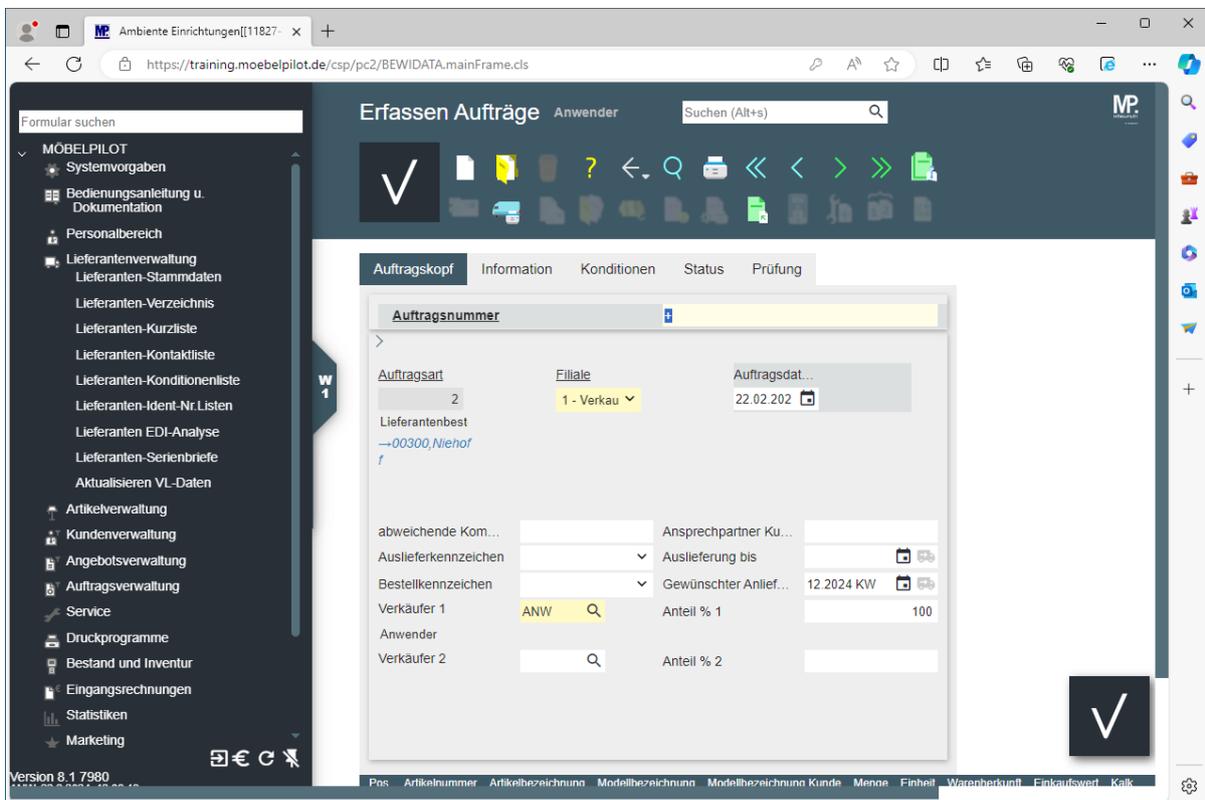


**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferanten-Stammdaten**.



➔ Pflegen Sie zunächst die hausinterne Lieferantennummer des Herstellers ein, für den Sie eine Lagerbestellung auslösen wollen.

**3** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Auftrag anlegen**.



# Formularansicht

Lieferanten-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s) 



**Allgemein \*** Information Bankverbind. u. FiBu Kalkulation \* Prüfung

**W 1**

**Lieferanten-Nr.**

	offene Lieferantenbestellungen	offene KV mit Positionen des Lieferanten	alle Lieferantenbestellungen
Anzahl Positionen			

>

ZR-Nummer   

> **Anschrift**

Anrede  

Name 1

Name 2

Name 3

Kurzbezeichnung  

Strasse

Postfach

PLZ (Strasse)    Ortsbezeichnung

PLZ (Postfach)  Ortsteil



## Formularaufbau

### Die Buttons

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 <b>Bearbeiten offene Aufträge / Lieferanten-Bestellungen</b> 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.
	Lieferantenbestellung 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.
	Brief erstellen	Dieser Button ruft das Formular <b>Brief erstellen und versenden</b> 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.
	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.
	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 <b>Kunden-Stammdaten</b> einblendend.
	neuen Service erfassen	Dieser Button ruft das Formular <b>Service</b> auf. Das damit verbundene Programm dient zur Erfassung und Nachverfolgung von Servicefällen. Es ersetzt aber nicht, die Programmlösung <b>Reklamations-Management</b> .
	Positionsgruppen	Die Funktion <b>Positionsgruppen bilden</b> hat ihren Ursprung in der Angebotserstellung. Die ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie im Kurs <b>Wie bilde ich im Angebot Positionsgruppen mit Zwischensummen und Alternativpositionen?</b>
	Auftragsdaten in Position übertragen	Änderungen im Auftragskopf ziehen nicht automatisch Änderungen in bereits gespeicherten Auftragspositionen nach sich. Mit Hilfe dieser Funktion können berechnete Anwender*innen, vorgenommene Anpassungen auf alle, oder einzelne Positionen übertragen.
	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.

## Die Felder

### Formularreiter allgemein

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 <b>Lieferanten-Stammblatt</b> . 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 <b>Erfassen Aufträge</b> .
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 Kundename eingeblendet.
Anderem Kunden zuordnen	Dieses Feld wird nur bei der Auftragsart 0 eingeblendet. Mit Hilfe dieser Funktion kann der erfasste Auftrag auf einen anderen Kunden übertragen werden.
Abweichende Kommission / Projekt	In der Praxis wird üblicherweise der Kundename 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 <b>Auslieferkennzeichen</b> 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 Antworten hierauf sind " <i>schnellstens, schnellstmöglich, Fix, auf Abruf, etc.</i> " Diese Vorgaben können als Parameter hinterlegt werden. Diese Vorgabe wird bei einer Lagerbestellung nicht benötigt.
Auslieferung bis	Im Feld <b>Auslieferung bis</b> 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 <b>Bestellkennzeichen</b> ist ein parametergesteuertes Feld. Der Parameter-text wird auf der Bestellung mit angegeben. Übliche Begriffe sind <b>schnellstens, schnellstmöglich, nicht früher-nicht später als, etc.</b>
Gewünschter Anliefertermin	Basierend auf dem Wert im Feld <b>Auslieferung bis</b> , pflegt MÖBELPILOT hier bei einem Kaufvertrag einen Termin ein, der 1 Woche vor dem Ausliefertermin liegt. 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 <b>Bestellkennzeichen</b> z.B. auf Fix 41. KW setzen. Bei einer Lagerbestellung wird das Feld <b>Auslieferung bis</b> ja in der Regel leer gelassen. Daher muss hier der <b>gewünschte Anliefertermin</b> eingepflegt werden.
Zuständiger Mitarbeiter 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**