



Handbuch

Retourenenerfassung, Bearbeitung und Abwicklung

Teil 2: die Kurse

Version: 28. Dezember 2021

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
Wie wickle ich die Rückgabe eines Bestandsartikels ab?	4
Formular aufrufen.....	4
Retoure-Position anlegen	5
Abholanforderung produzieren	13
Retoure abschließen	16
Ware an Lieferanten übergeben	16
Vorgang abschließen	21
Wie erfasse und bearbeite ich eine Kundenretoure?	28
Formular aufrufen.....	28
Retoure-Position anlegen	29
Warenrücknahme bestätigen.....	33
Ware in den Bestand übernehmen	35
Wie bearbeite ich eine noch nicht eingebuchte Retoure?	39
Einleitung	39
Formular Bestätigen Auslieferung / Rücknahmen aufrufen.....	39
Formular Retouren bearbeiten aufrufen.....	40

Wie wickle ich die Rückgabe eines Bestandsartikels ab?

Formular aufrufen



Rufen Sie sich zunächst den Ursprungsauftrag auf und wählen dann die Position an, die retourniert werden soll.

The screenshot shows the 'Erfassen Aufträge' (Enter Orders) interface in the MOBELPILOT system. The order number is L10805. The order type is '3 - Boutique' and the order date is '11.08.2021'. The supplier is '75321, MALERIFABRIKEN'. The form includes fields for 'abweichende Kommission/Proj...', 'Auslieferkennzeichen', 'Bestellkennzeichen', 'Zust.Mitarbeiter 1', 'Zust.Mitarbeiter 2', 'Ansprechpartner Kunde', 'Auslieferung bis', 'Gewünschter Anliefertermin', 'Anteil % 1', and 'Anteil % 2'. At the bottom, a table lists the order positions. The first position (Pos. 1) is highlighted in red.

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Modellbezeichnung Kunde	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info
1	75321-00011	Bild Freja Red Owl	100x100	100x100	5	Stueck	Bestellung	€ 645,29	254,92	€ 1.645,00	47.2021 KW / 487839	28.10.2021/0/

Klicken Sie auf den Hyperlink **Pos. 1**.

Retoure-Position anlegen

Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



Legen Sie nun noch fest, welche Menge Sie zurückgeben wollen. Vorgeschlagen wird hier immer die ursprüngliche Menge.

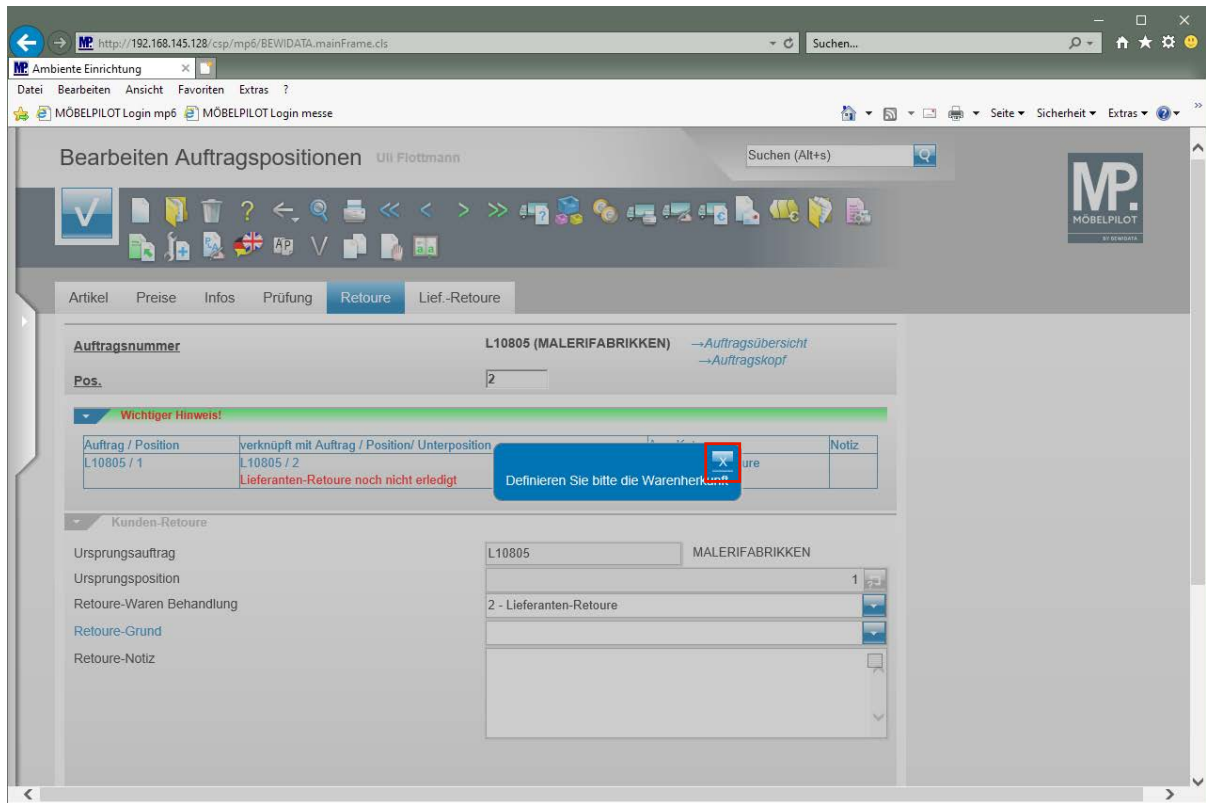
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retouremenge**.

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

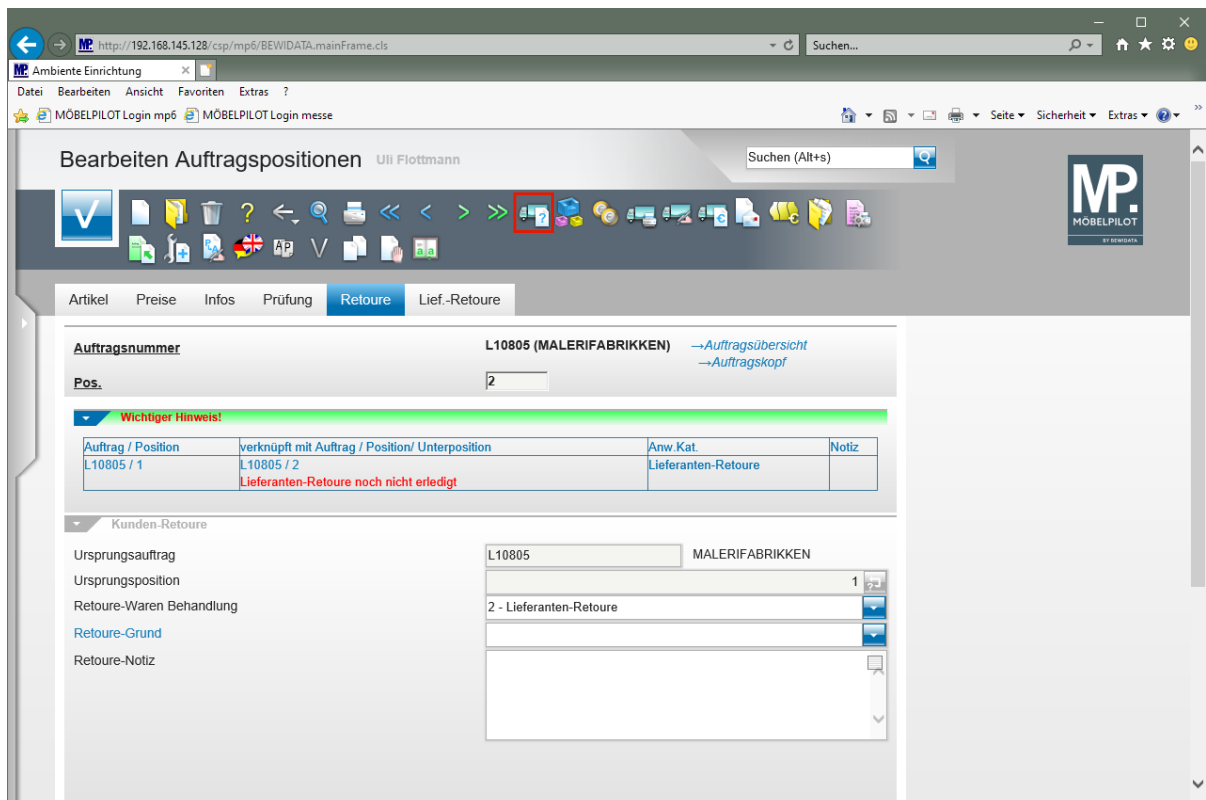
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



MÖBELPILOT will nun von Ihnen wissen, von welchem Bestand / Lagerplatz die Ware genommen werden soll.



Klicken Sie im Info-Fenster auf die Schaltfläche **X**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenherkunft definieren**.



Wählen Sie in diesem Formular den entsprechenden Bestand an.

Warenherkunft festlegen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Auslieferung bis: Einheit: Stueck

Bitte Menge festlegen: -1

Warenherkunft

Lagerbestand(Fil 0 / Regal 2 mitte / 28.10.2021 / 5) Ursprung: L10805/1

Bestand (75321-00011) Bild Freja Red Owl 100x100

Filiale	Lagerplatz	Wareneingang	Menge	Lieferant	Einzel-Einkaufspreis	Lagerplatzhinweis	Lieferscheinnummer	Reservierung/Pos.
0 (Zentrallager)	Regal 2 mitte	28.10.2021	5	75321	€ 129,06	LB L10805 / 1	487839	
			5		€ 645,29			

Auftrag	Kunde/Lieferant	Art	Projekt	Datum	Pos.	Warenherkunft	Bestellung	AB	Wareneingang	Lageraufkleber	Versand	Lieferschein	A-Rg.
L10805	MALERIFABRIKKEN	2		11.08.2021	2	1 2	1	1	1	12			

UF, 16.12.2021, 16:34:40 support@mobelpilot.de

http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.ZEN.GenericAttnet.cls?PageID=INAUFWH1&YTRAKT=22&YKEY=L10805...

Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Lagerbestand**.



Für interne Zwecke können Sie nun noch einen Retoure-Grund und ggf. auch eine Retoure-Notiz einpflegen.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung **Retoure** Lief.-Retoure

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKKEN) → Auftragsübersicht
→ Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Kunden-Retoure

Ursprungsauftrag	Ursprungsposition	Retoure-Waren Behandlung	Retoure-Grund	Retoure-Notiz
L10805	MALERIFABRIKKEN	1	2 - Lieferanten-Retoure	

Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung **Retoure** Lief.-Retoure

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position / Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2 Lieferanten-Retoure noch nicht erledigt	Lieferanten-Retoure	

Kunden-Retoure

Ursprungsantrag: L10805 MALERIFABRIKEN

Ursprungsposition: 1

Retoure-Waren Behandlung: 2 - Lieferanten-Retoure

Retoure-Grund

Retoure-Notiz

- 1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück
- 2 - Überarbeitung im Werk
- 3 - Ware beschädigt / zum Austausch zurück

Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure Lief.-Retoure

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position / Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2 Lieferanten-Retoure noch nicht erledigt	Lieferanten-Retoure	

Kunden-Retoure

Ursprungsantrag: L10805 MALERIFABRIKEN

Ursprungsposition: 1

Retoure-Waren Behandlung: 2 - Lieferanten-Retoure

Retoure-Grund

Retoure-Notiz

- 1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück
- 2 - Überarbeitung im Werk
- 3 - Ware beschädigt / zum Austausch zurück

Klicken Sie auf den Formularreiter **Artikel**.



Für den weiteren Schriftwechsel mit dem Lieferanten empfehlen wir Ihnen, die bereits vorbelegten Informationen im Feld *"abweichender Bestelltext"* anzupassen und ggf. zu ergänzen.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure Lief.-Retoure

Artikelnummer: 75321-00011 100x100
 Lieferant: 75321 MALERIFABRIKKEN, Vejle
 →Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistung-/Wertberichtigung ☐ Rekl./Ersatzteil ☐ Auf Bestelldruck verzichten

Artikelbezeichnung: Bild Freja Red Owl
 Modellbezeichnung: 100x100
 Modellbezeichnung Kunde: 100x100
 Kundentext: 450259100100DB

abweichender Bestelltext: Lieferantendaten :
 AB: 487839
 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021

Verbands-WGS: FB10 Fachsortiment / Bild & Rahmen / Bilder / nicht belegt
 Hauptwarengruppe: F - Fachsortiment
 Unterwarengruppe: FB10 Fachsortiment / Bild & Rahmen / Bil
 Sortiment:

Menge und Lieferung

Geben Sie
Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist.
 im Feld **abweichender Bestelltext** ein.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Artikelnummer: 75321-00011 100x100
 Lieferant: 75321 MALERIFABRIKKEN, Vejle
 →Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistung-/Wertberichtigung ☐ Rekl./Ersatzteil ☐ Auf Bestelldruck verzichten

Artikelbezeichnung: Bild Freja Red Owl
 Modellbezeichnung: 100x100
 Modellbezeichnung Kunde: 100x100
 Kundentext: 450259100100DB

abweichender Bestelltext: Lieferantendaten :
 AB: 487839
 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021
 Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist.

Verbands-WGS: FB10 Fachsortiment / Bild & Rahmen / Bilder / nicht belegt
 Hauptwarengruppe: F - Fachsortiment
 Unterwarengruppe: FB10 Fachsortiment / Bild & Rahmen / Bil
 Sortiment:

Menge und Lieferung

Klicken Sie auf den Formularreiter **Lief.-Retoure**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' interface. At the top, there's a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into sections: 'Auftragsnummer' (L10805 (MALERIFABRIKEN)), 'Pos.' (2), and a 'Wichtiger Hinweis!' section. Below this is a table with columns 'Auftrag / Position', 'verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition', 'Anw. Kat.', and 'Notiz'. The 'Status' section contains fields for 'Lieferanten-Abhol...', 'Retoure-Grund fü...', 'Abholpapiere erh...', 'Abhol- / Abgabefähig', 'Lieferanten-Retoure erledigt am', and 'Lieferanten-Retoure erledigt von'. The 'Belege' section contains fields for 'Nummer der Abh...', 'Abholanforderung...', 'Anforderung der...', and 'Beleitschein / Ve...'. The 'Retoure-Grund fü...' field is highlighted with a red box.

Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund für Lieferanten** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Wir empfehlen Ihnen, im Auswahlfeld "Retoure-Grund für Lieferanten" eine Vorgabe zu aktivieren. Diese wird dann auf allen Retourbelegen berücksichtigt.

The screenshot shows the same interface as before, but with the 'Retoure-Grund fü...' dropdown menu open. The menu contains the following options: '1 - Rückgabe nach Austausch', '2 - Rückgabe zur Gutschrift', '3 - Rückgabe zur Rep./Umtausch', and '4 - Rückgabe wg. Falschflg.'. The option '2 - Rückgabe zur Gutschrift' is highlighted with a red box.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Rückgabe zur Gutschrift**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) → Auftragsübersicht
→ Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position / Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2 Lieferanten-Retoure noch nicht erledigt	Lieferanten-Retoure	

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... 2 - Rückgabe zu... Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... Abholanforderung... Abholanforderung...

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Beal... Bealeitschein / Ve... Bealeitschein / Ve...

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

Abholanforderung produzieren



Aktivieren Sie nun beispielsweise eine Abholanforderung oder bitten Sie den Lieferanten, um die Zusendung der Rücknahmepapiere.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) [→Auftragsübersicht](#)
[→Auftragskopf](#)

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... **2 - Rückgabe zu** Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

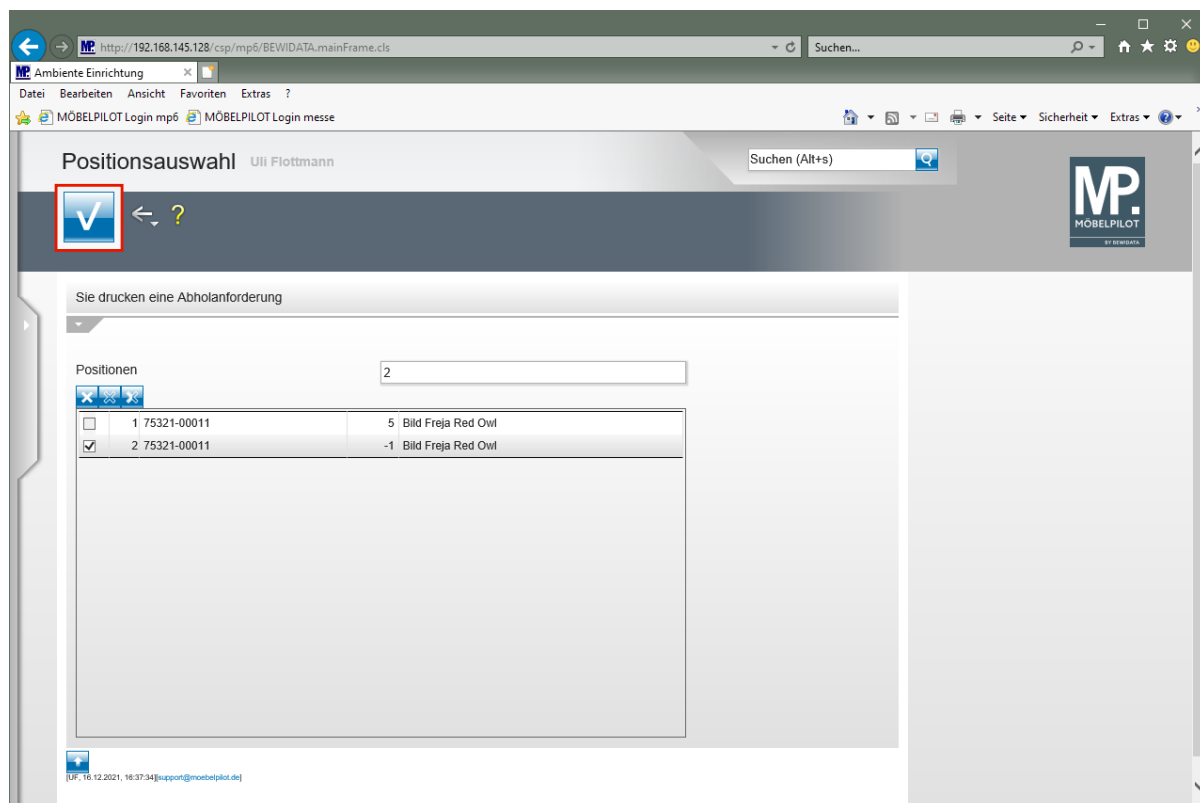
Belege

Nummer der Abh... Abholanforderung... Abholanforderung...

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Beal... Bealeitschein / Ve... Bealeitschein / Ve...

Klicken Sie im Feld **Nummer der Abholanforderung** auf die Schaltfläche **Abholanforderung drucken**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und produzieren Sie dann den Beleg auf die bekannte Weise.



Ambiente Einrichtungen Erthalstr. 1 55118 Mainz

Firma
Malerfabrikken Aps
Industrivej 1

DK-7120 Vejle

Ort, Datum: Backnang, 16.12.2021
Wohnberater: Uli Flottmann
Auftr.-Datum: 11.08.2021
Unsere Kd.Nr.: EMV18127
Bestelltermin: schnellstens 47.2021 KW
Seite: 1

Abholaufforderung

Aus dem nachstehenden Vorgang stehen Waren auf unserem Lager zur Abholung bereit.
Wir bitten Sie, die Waren innerhalb von 4 Wochen zu übernehmen.

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung
2	1	Bild Freja Red Owl 100x100
Lieferantendaten : AB: 487839 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021		
Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist. Rückgabe zur Gutschrift		

Retoure abschließen

Ware an Lieferanten übergeben



In unserem Beispiel, gehen wir davon aus, dass der Lagerist Zugriff auf MÖBEL-PILOT hat. In diesem Fall, kann er zunächst prüfen, ob Waren an den gerade anliefernden Hersteller zurückzugeben sind.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

@net_Manager

MÖBELPILOT

- Systemvorgaben
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur**
- Eingangsrechnungen
- Statistiken
- Marketing
- FiBu-Schnittstelle
- Kassenkommunikation
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme
- Umsatzsteueränderung

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	17.12.2021 13:12:11
2 Lieferanten-Retouren	17.12.2021 12:12:03
3 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	16.12.2021 17:12:42
4 Erfassen Belegdruckparameter	16.12.2021 17:12:54
5 Belegdruckparameter kopieren	16.12.2021 16:12:06
6 Erfassen Warenbestand	16.12.2021 16:12:44
7 Programmstand/Patch einlesen	08.12.2021 15:12:07
8 Erfassen Benutzer-Parameter	29.10.2021 16:10:35
9 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	29.10.2021 15:10:54
10 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	29.10.2021 15:10:51

Wiedervorlage

Wiedervorlagetext Wiedervorlagedatum

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

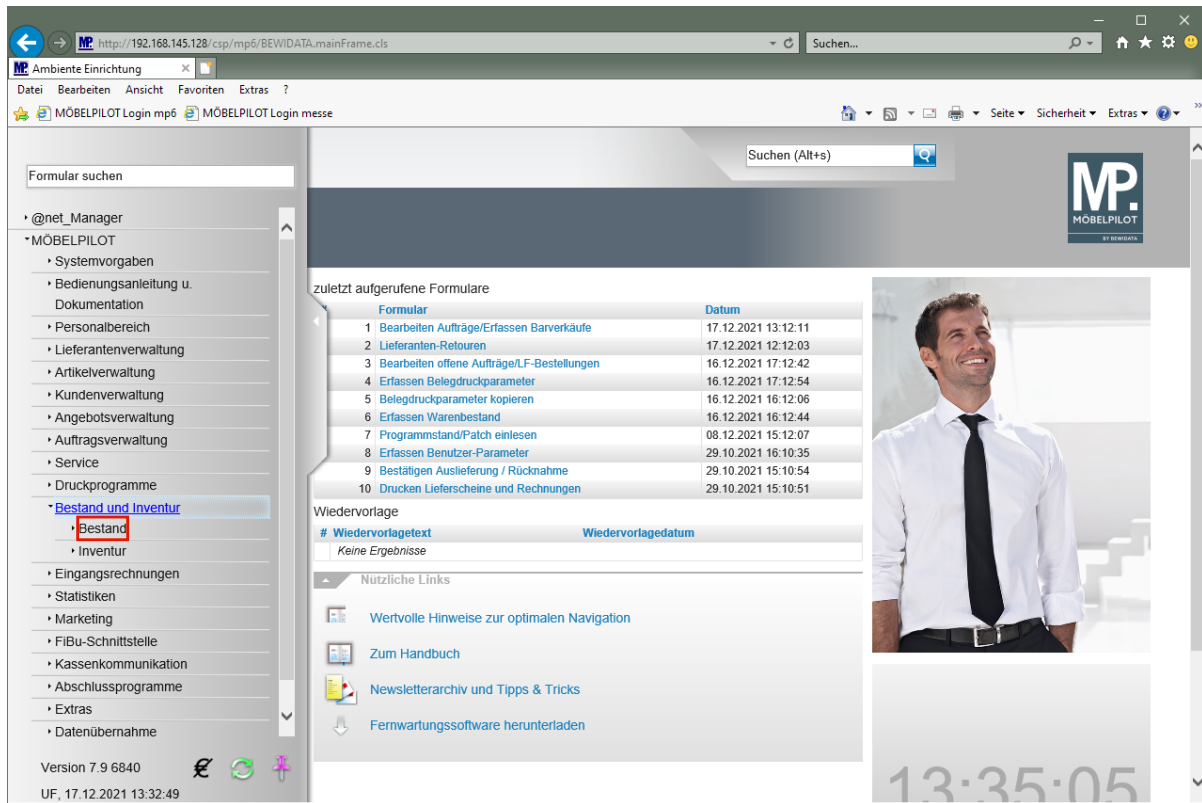
- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6840

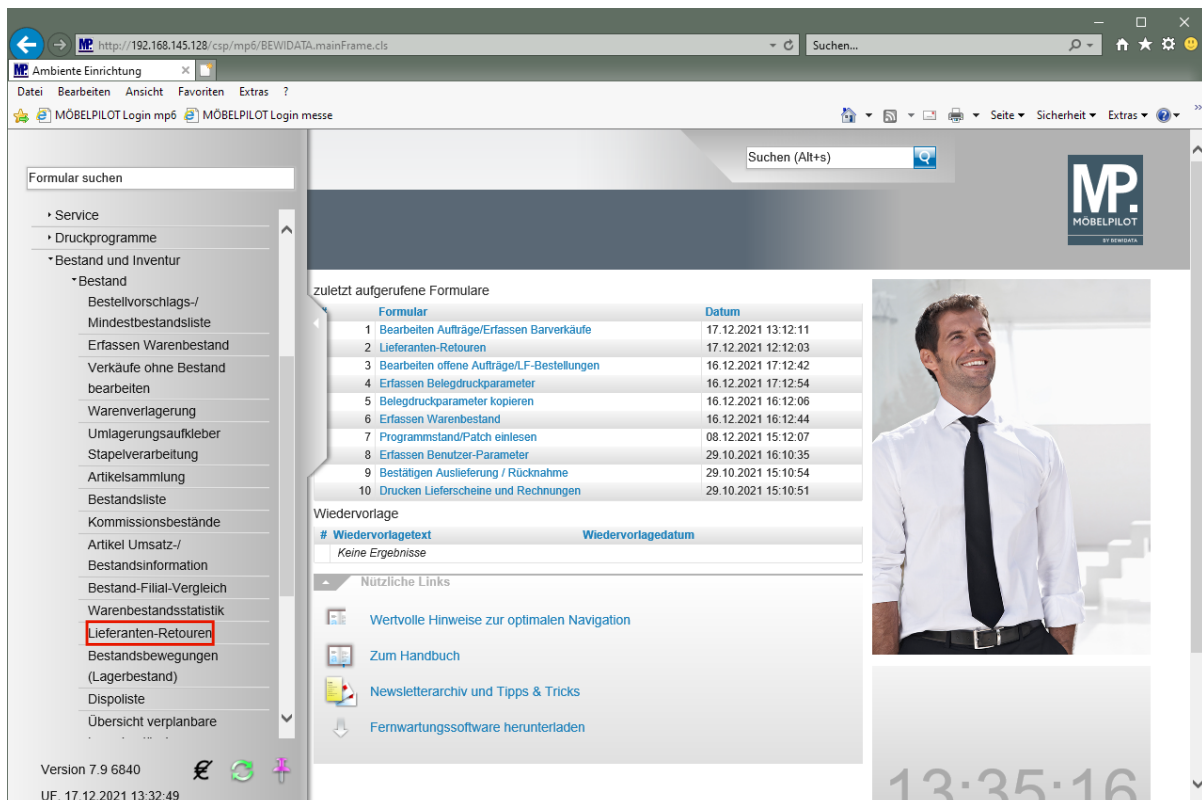
UF, 17.12.2021 13:32:49

13:35:00

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.



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



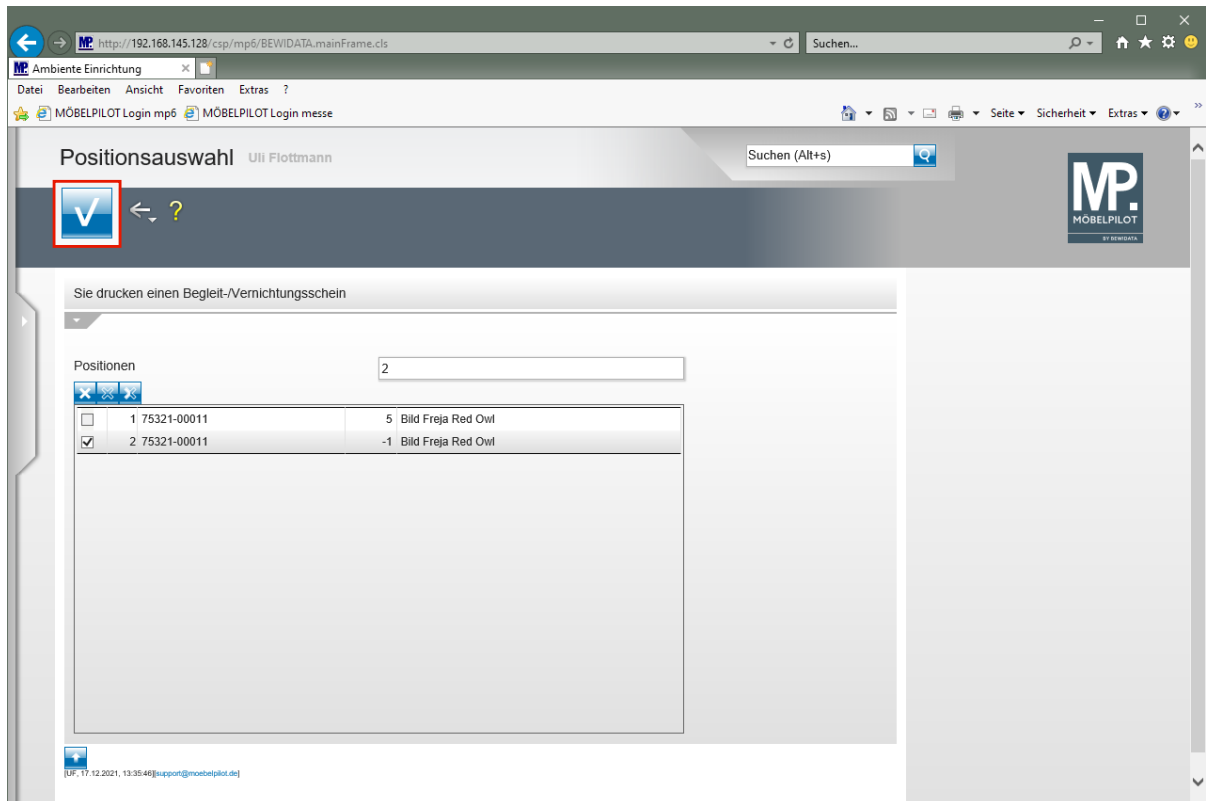
Über die Filterfunktionen, kann die Anzeige beispielsweise nur auf einen bestimmten Lieferanten eingeschränkt werden. Um dann auf den jeweiligen Vorgang zuzugreifen, gehen Sie bitte wie nachstehend beschrieben vor.

The screenshot shows the 'Lieferanten-Retouren' interface. At the top, there's a search bar and a user profile 'Uli Flottmann'. Below the search bar, there's a table of returns. The first row is highlighted with a red box around the 'Artikel' column, which contains the text 'Bild Freja Red Owl 100x100'.

Klicken Sie in der Spalte **Artikel** auf den Hyperlink **Position anschauen/bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' interface. The 'Artikel' tab is selected. The form includes fields for 'Pos.', 'Wichtiger Hinweis!', 'Status', and 'Belege'. The 'Belege' section contains a table with columns for 'Nummer der Abh.', 'Abholanforderung...', 'Datum', 'Abholanforderung...', and 'UF'. The first row in the table is highlighted with a red box around the 'Nummer der Abh.' field, which contains the text 'L10805'.

Klicken Sie im Feld **Nummer des Begleit- / Vernichtungsscheins** auf die Schaltfläche **Begleit- / Vernichtungsschein drucken**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und produzieren Sie den Beleg in bekannter Weise.



Ambiente Einrichtungen Erthalstr. 1 55118 Mainz

Firma
Maleriefabriken Aps
Industrivej 1

DK-7120 Vejle

Ort, Datum: Backnang, 17.12.2021
Wohnberater: Uli Flottmann
Auftr.-Datum: 11.08.2021
Unsere Kd.Nr.: EMV18127
Bestelltermin: schnellstens 47.2021 KW
Seite: 1

Warenrückgabebeleg

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung
2	1	Bild Freja Red Owl 100x100
<p>Lieferantendaten : AB: 487839 Lieferschein: 487839 Datum: 25.10.2021</p> <p>Nach dem Entfernen der Verpackung stellten wir fest, dass an einem Bild der Rahmen gebrochen ist. Rückgabe zur Gutschrift</p>		

Übernommen am	Werkfahrzeug / Spedition Amtl.Kennzeichen	Unterschrift
---------------	---	--------------

Vorgang abschließen

Nachdem der Hersteller die Ware übernommen hat und der unterschriebene Warenrückgabebogen vorliegt, muss der Vorgang in MÖBELPILOT abgeschlossen werden. Das Programm bietet Ihnen hierfür 2 Lösungswege an.

Lösungsweg 1:

The screenshot shows the MÖBELPILOT web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: @net_Manager, MÖBELPILOT, Systemvorgaben, Bedienungsanleitung u. Dokumentation, Personalbereich, Lieferantenverwaltung, Artikelverwaltung, Kundenverwaltung, Angebotsverwaltung, Auftragsverwaltung, Service, Druckprogramme, **Bestand und Inventur** (highlighted), Eingangsrechnungen, Statistiken, Marketing, FiBu-Schnittstelle, Kassenkommunikation, Abschlussprogramme, Extras, Datenübernahme, and Umsatzsteueränderung. The main area displays a table titled 'zuletzt aufgerufene Formulare' (recently accessed forms) with columns 'Formular' and 'Datum'. The table lists 10 items, with 'Bestand und Inventur' being the 10th item. Below the table, there is a section for 'Wiedervorlage' (reminder) and a list of 'Nützliche Links' (useful links) including 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. The bottom status bar shows 'Version 7.9 6856' and 'UF, 28.12.2021 13:32:54'.

Formular	Datum
1 Lieferanten-Retouren	28.12.2021 13:12:42
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 15:12:50
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:46
4 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:27
5 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 14:12:22
8 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
9 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
10 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- @net_Manager
- MOBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur**
 - Bestand**
 - Inventur
 - Eingangrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FiBu-Schnittstelle
 - Kassenkommunikation
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme

Version 7.9 6856

http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Lieferanten-Retouren	28.12.2021 13:12:42
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 15:12:50
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:46
4 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:27
5 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 14:12:22
8 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
9 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
10 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

13:33:28

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- Bestand und Inventur
 - Bestand**
 - Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste
 - Erfassen Warenbestand
 - Verkäufe ohne Bestand bearbeiten
 - Warenverlagerung
 - Umlagerungsaufkleber
 - Stapelverarbeitung
 - Artikelsammlung
 - Bestandsliste
 - Kommissionsbestände
 - Artikel Umsatz-/Bestandsinformation
 - Bestand-Filial-Vergleich
 - Warenbestandsstatistik
 - Lieferanten-Retouren**
 - Bestandsbewegungen (Lagerbestand)
 - Dispoliste
 - Übersicht verplanbare Lagerbestände
 - Inventur
- Eingangrechnungen

Version 7.9 6856

UF, 28.12.2021 13:32:54

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Lieferanten-Retouren	28.12.2021 13:12:42
2 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 15:12:50
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:46
4 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:27
5 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 14:12:22
8 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
9 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
10 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23

Wiedervorlage

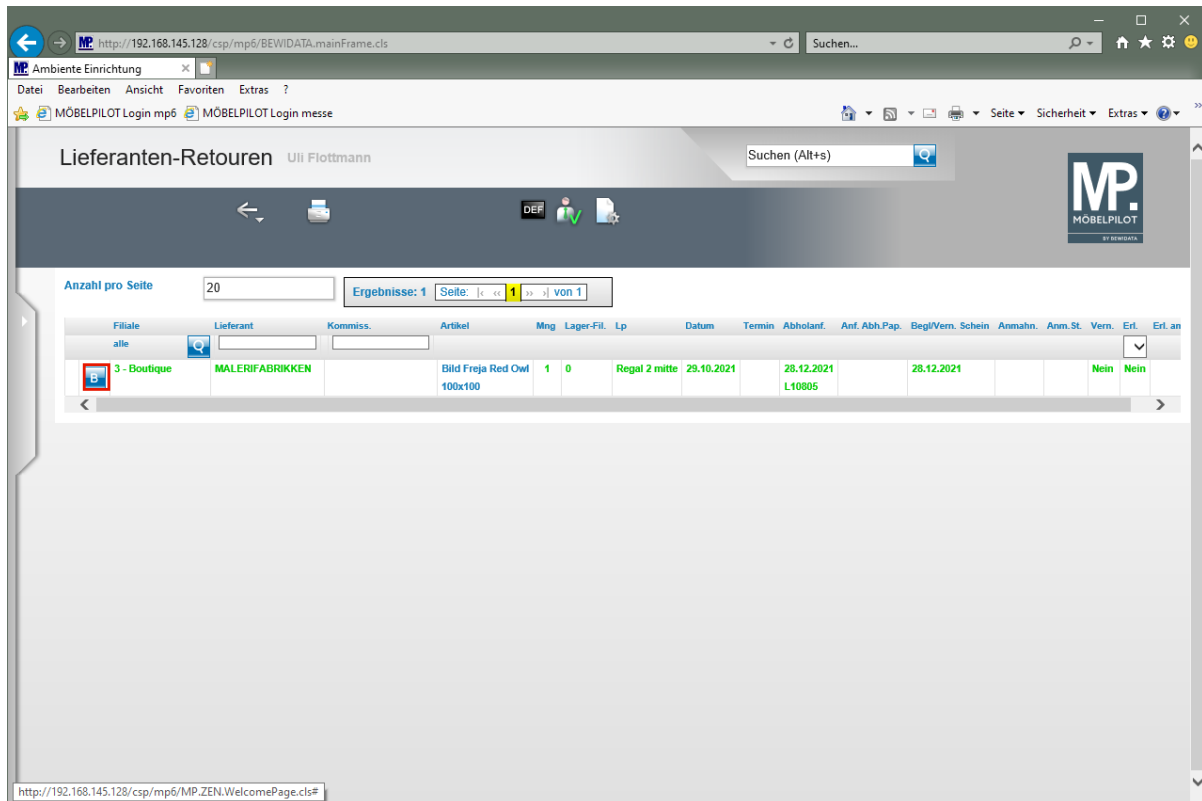
#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		


Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

13:33:39

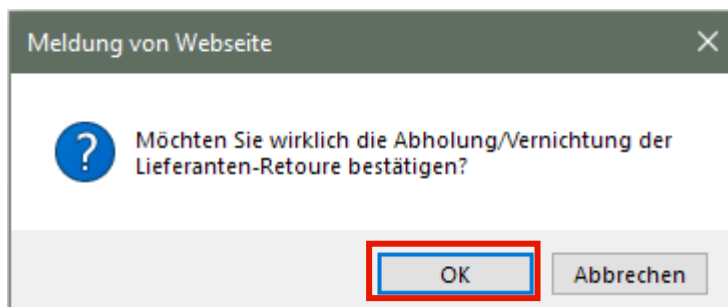
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche  **Abholung/Vernichtung bestätigen**.



Der Button  wird von MÖBELPILOT automatisch eingeblendet.
Voraussetzung: der "Begleit- / Vernichtungsschein" wurde produziert.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Obwohl Sie die Abholung/Vernichtung bestätigt haben und Sie den Vorgang damit abschließen können, benötigt MÖBELPILOT noch eine weitere Aktion.

Starten Sie einmal am Tag das Programm "Abarbeiten Tagesdatei". Erst dieses Programm setzt dann in der jeweiligen Position den Merker "Position abgeschlossen".

Lösungsweg 2:

The screenshot shows a web application titled "Bearbeiten Auftragspositionen" for user "Uli Flottmann". The "Lief-Retoure" tab is active. The form displays the following information:

- Auftragsnummer:** L10805 (MALERIFABRIKEN) with links to "Auftragsübersicht" and "Auftragskopf".
- Pos.:** 2
- Wichtiger Hinweis!** A table showing a linked order position (L10805 / 2) with the status "Lieferanten-Retoure (Rückgabe zur Gutschrift) noch nicht erledigt".
- Status:**
 - Lieferanten-Abhol...:
 - Retoure-Grund fü...: 2 - Rückgabe zu
 - Abholpapiere erh...:
 - Abhol- / Abgabefähig: ☒
 - Lieferanten-Retoure erledigt am: **Lieferanten-Retoure erledigt von**:
 - Position abgeschlossen: ☐
- Belege:**
 - Nummer der Abh...: L10805 Abholanforderung...: 16.12.2021 17:5 Abholanforderung...: UF
 - Nummer der Anfo...: Anforderung der...: Anforderung der...:
 - Nummer von Beal...: L10805 Belegschein / Ve...: 17.12.2021 13:3 Belegschein / Ve...: UF



Rufen Sie sich zunächst wieder das Formular "Bearbeiten Auftragspositionen" und hier dann den Formularreiter "Lief-Retoure" auf.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferanten-Retoure erledigt am**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) → Auftragsübersicht
→ Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... 2 - Rückgabe zu Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Becl... I 10805 Belegschein / Ve... 17.12.2021 13:3 Belegschein / Ve... UF

Geben Sie . für das aktuelle Tagesdatum im Feld **Lieferanten-Retoure erledigt am** ein.
Oder pflegen Sie das entsprechende Datum ein.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) → Auftragsübersicht
→ Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... 2 - Rückgabe zu Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Becl... I 10805 Belegschein / Ve... 17.12.2021 13:3 Belegschein / Ve... UF

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferanten-Retoure erledigt von**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	
Lieferanten-Retoure (Rückgabe zur Gutschrift) noch nicht erledigt			

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... 2 - Rückgabe zu Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am 17.12.2021 00:00:00 Lieferanten-Retoure erledigt von

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Beal... I 10805 Bealeitschein / Ve... 17.12.2021 13:3 Bealeitschein / Ve... UF

Geben Sie **AG** im Feld **Lieferanten-Retoure erledigt von** ein.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	
Lieferanten-Retoure (Rückgabe zur Gutschrift) noch nicht erledigt			

Status

Lieferanten-Abhol... Retoure-Grund fü... 2 - Rückgabe zu Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am 17.12.2021 00:00:00 Lieferanten-Retoure erledigt von AG

Position abgeschlossen ☐

Belege

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 Abholanforderung... UF

Nummer der Anfo... Anforderung der... Anforderung der...

Nummer von Beal... I 10805 Bealeitschein / Ve... 17.12.2021 13:3 Bealeitschein / Ve... UF

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Position abgeschlossen**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Prüfung Retoure **Lief.-Retoure**

Auftragsnummer L10805 (MALERIFABRIKEN) [→Auftragsübersicht](#)
[→Auftragskopf](#)

Pos. 2

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
L10805 / 1	L10805 / 2	Lieferanten-Retoure	

Status

Lieferanten-Abhol... [Retoure-Grund fü...](#) 2 - Rückgabe zu Abholpapiere erh...

Abhol- / Abgabefähig ☒

Lieferanten-Retoure erledigt am 17.12.2021 00:00:00 [Lieferanten-Retoure erledigt von](#) AG [Achim Grundman](#)

Position abgeschlossen ☒

Belege

Nummer der Abh... L10805 Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 [Abholanforderung...](#) UF
 Uli Flottmann

Nummer der Anfo... Anforderung der... [Anforderung der...](#)

Nummer von Becl... L10805 Belegschein / Ve... 17.12.2021 13:3 [Belegschein / Ve...](#) UF

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Um den Vorgang systemseitig abzuschließen, muss im Feld "Lieferanten-Retoure erledigt am" ein Eintrag stehen. Zusätzlich muss im Kontrollkästchen "Position abgeschlossen" das Häkchen gesetzt sein.

Wie erfasse und bearbeite ich eine Kundenretoure?

Formular aufrufen

The screenshot shows the 'Erfassen Aufträge' (Enter Orders) form in the MOBELPILOT web application. The form is for order number 438206, dated 30.10.2021, for a customer named Dr. Bohr und Partner. The form includes fields for customer number, address, phone number, and delivery details. A red rectangle highlights a vertical scrollbar on the right side of the form.



Rufen Sie zunächst den Ursprungsauftrag auf und danach die Position, die zurückgenommen wird.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

Erfassen Aufträge Uli Flotmann

Suchen (Alt+s)

Auftragskopf Information Konditionen Status Prüfung

Kundennummer: 158023 Dr. Bohr und Partner, 55118 Mainz, DE

Tel. Dienst: +49 6131 858516

abweichende Kommission/Proj...:

Auslieferkennzeichen: 1 - schnellstens

Bestellkennzeichen: 1 - schnellstens

Verkäufer 1: KP Kirsten Pelzer

Verkäufer 2:

Ansprechpartner Kunde:

Auslieferung bis: 49.2021 KW

Gewünschter Anliefertermin: 48.2021 KW

Anteil % 1: 100

Anteil % 2: 0

Auftragsposition

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Modellbezeichnung Kunde	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info
1	76246-00019	Vitrine	Cubus	Cubus	1	Stueck	Bestellung	€ 1.869,96	210,97	€ 3.945,00	47.2021 KW / 853719	13.12.2021/0

UF_20.12.2021, 16:36:05[support@moebelpilot.de]

Klicken Sie auf den Hyperlink **Datensatz auswählen**.

Retoure-Position anlegen

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flotmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung

Auftragsnummer 438206 (Dr. Bohr und Partner) → [Auftragsübersicht](#)

Pos. 1 → [Auftragskopf](#)

Position ist auslieferungsfähig, ausgeliefert

Beschreibung

Artikelnummer: 76246-00019 Cubus

Lieferant: 76246 Team 7, Ried/Innkreis → [Lieferantenstammdaten](#)

☐ Dienstleistung-/Wertberichtigung ☐ Rekl./Ersatzteil ☒ Auf Bestelldruck verzichten

Artikelbezeichnung: **Vitrine**

Modellbezeichnung: Cubus

Modellbezeichnung Kunde: Cubus

Kundentext: Drehtür Vitrine 10
Art. Nr. VC1010
Ausf.: Kernbuche Naturöl
Farbglas schlamm, glänzend
Klappgriff Edelstahl, Pos. mittig

abweichender Bestelltext:

Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



Legen Sie in diesem Fenster die Retouremenge fest und bestimmen Sie, ob die Ware zum ursprünglichen Verkaufspreis zurückgenommen wird.

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

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
438206 / 1	438206 / 2	Kunden-Retoure	



Prüfen Sie, ob im Feld **Retoure-Waren Behandlung** die richtige Vorgabe gesetzt wurde.

Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Positions) window for order 438206 (Dr. Bohr und Partner). The 'Retoure' (Return) tab is active. The 'Retoure-Grund' (Return Reason) dropdown menu is open, showing the following options:

- 1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück
- 2 - Überarbeitung im Werk
- 3 - Ware beschädigt / zum Austausch zurück
- 4 - Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand** (highlighted with a red border)

Klicken Sie auf den Listeneintrag **4 - Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand**.



Die Vorgaben für den Parameter "Retoure-Grund" werden im Formular "Erfassen Benutzer-Parameter" Parameter-Name "RETOUREGRUND" hinterlegt.

The screenshot shows the same 'Bearbeiten Auftragspositionen' window. The 'Retoure-Grund' dropdown menu is still open, and the 'Retoure-Notiz' (Return Note) text area is highlighted with a red border, indicating the next step in the process.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retoure-Notiz**.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flotmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung **Retoure**

Auftragsnummer 438206 (Dr. Bohr und Partner) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Retoure ist nicht bestätigt
Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
438206 / 1	438206 / 2	Kunden-Retoure	

Kunden-Retoure : Rücknahme noch nicht bestätigt

Kunden-Retoure

Ursprungsaufrag 438206 Dr. Bohr und Partner

Ursprungsposition 1

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen

Retoure-Grund 4 - Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand

Retoure-Notiz

Kunden-Retoure-Abholschein...

Geben Sie **falsches Maß bestellt** im Feld **Retoure-Notiz** ein.



Es ist nicht zwingend erforderlich, hier eine Notiz zu hinterlegen. Allerdings kann diese oftmals hilfreich sein.

Bearbeiten Auftragspositionen Uli Flotmann

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung **Retoure**

Auftragsnummer 438206 (Dr. Bohr und Partner) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 2

Retoure ist nicht bestätigt
Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition	Anw. Kat.	Notiz
438206 / 1	438206 / 2	Kunden-Retoure	

Kunden-Retoure : Rücknahme noch nicht bestätigt

Kunden-Retoure

Ursprungsaufrag 438206 Dr. Bohr und Partner

Ursprungsposition 1

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen

Retoure-Grund 4 - Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand

Retoure-Notiz falsches Maß bestellt

Kunden-Retoure-Abholschein...

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

Warenrücknahme bestätigen

Eine Warenrücknahme wird wie eine Auslieferung behandelt. D.h., der Vorgang wird im Tourenplanungsprogramm terminiert und danach werden zum entsprechenden Zeitpunkt die Belege gedruckt.

Während für eine Auslieferung ein Lieferschein sowie eine Rechnung produziert werden, druckt MÖBELPILOT bei einer Rücknahme den Kunden-Abholschein und in der Regel auch eine Gutschrift.

Seite: 1

Kunden-Retoure 438206

Aus dem nachstehendem Auftrag / Kommission nehmen wir zurück:

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung
2	1	Fil.: 0 Lp: RET Menge: -1 Art-Nr.: 76246-00019 Vitrine Cubus Drehtür Vitrine 10 Art. Nr. VC1010 Ausf.: Kernbuche Naturöl Farbglas schlamm, glänzend Klappgriff Edelstahl, Pos. mittig mit Sockel und LED-Beleuchtung Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand

Vorbeschriebene Ware erhalten:

Datum

Auslieferer / Unterschrift

Lieferschein: 100002
Seite: 1

GUTSCHRIFT 100002

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
2	-1	Art-Nr.: 76246-00019 Vitrine Cubus Drehtür Vitrine 10 Art. Nr. VC1010 Ausf.: Kernbuche Naturöl Farbglas schlamm, glänzend Klappgriff Edelstahl, Pos. mittig mit Sockel und LED-Beleuchtung	3.945,00	-3.945,00

Nachdem die Ware abgeholt wurde, muss die Rücknahme im Formular "*Bestätigen Auslieferung / Rücknahme*" bestätigt werden.

Bestätigen Auslieferung / Rücknahme Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Auslieferungsdatum 20.12.2021 **Geplantes Auslieferungsdatum**

Auslieferung via 100 - MZ-AM-333 LKW **Trackingnummer**

Ausgelieferter Auftrag 438206 **Dr. Bohr und Partner**

ausgelieferte Positionen (rot markierte sind nicht auslieferungsfähig)

Nicht ausgewählt

2 - Vitrine -1 Stueck (100-20.12.2021) -3.945,00

Auslieferer	FM	Fabian Marten	Anteil %	
Auslieferer 1	FM	Fabian Marten	Anteil %	50,00
Auslieferer 2	JH	Jörg Hoffmann	Anteil %	50,00
Auslieferer 3			Anteil %	0,00
Auslieferer 4			Anteil %	0,00
Auslieferer 5			Anteil %	0,00
Auslieferer 6			Anteil %	0,00
Leistung ausgeliefert			€	-3.945,00

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

Ware in den Bestand übernehmen



MÖBELPILOT erkennt, dass Ware zurückgenommen wurde und blendet automatisch das Formular "Retouren bearbeiten" ein. Vorgegeben werden hier bereits die in der Auftragsposition hinterlegten Informationen. Wenn Sie wie im nachfolgenden Beispiel, die "Zielfiliale" oder den "Lagerplatz" ändern wollen, dann können Sie das hier entsprechend einpflegen.

The screenshot shows the 'Retouren bearbeiten' (Process Returns) form in the MÖBELPILOT system. The form is titled 'Retouren bearbeiten' with the user 'Uli Flottmann'. It contains several fields for data entry:

- Vorgang**: 290
- Lfd.Nr.**: 1
- Auftrag**: 438206
- Position**: 2
- Retoure-Waren Behandlung**: 1 - In Bestand übernehmen
- Filiale**: 2 - Möbel
- Lagerplatz**: RET - Retoure (highlighted with a red box)
- WE-Datum**: 13.12.2021
- Protokoll**: ☐ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht
- Bestätigungsdatum**: 20.12.2021
- Retoure-Notiz**: falsches Maß bestellt



Sollte MÖBELPILOT feststellen, dass es zwischen den im Stammbblatt hinterlegten und den in der Auftragsposition eingepflegten Artikel-Daten Abweichungen gibt, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet und Sie müssen im Bildschirmdialog entscheiden, wie der zurückgenommene Artikel in das System übernommen werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **A1 - Halle A 1**.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Einzeln buchen**.


Das Formular beinhaltet die Buttons



("Vorgang buchen") und



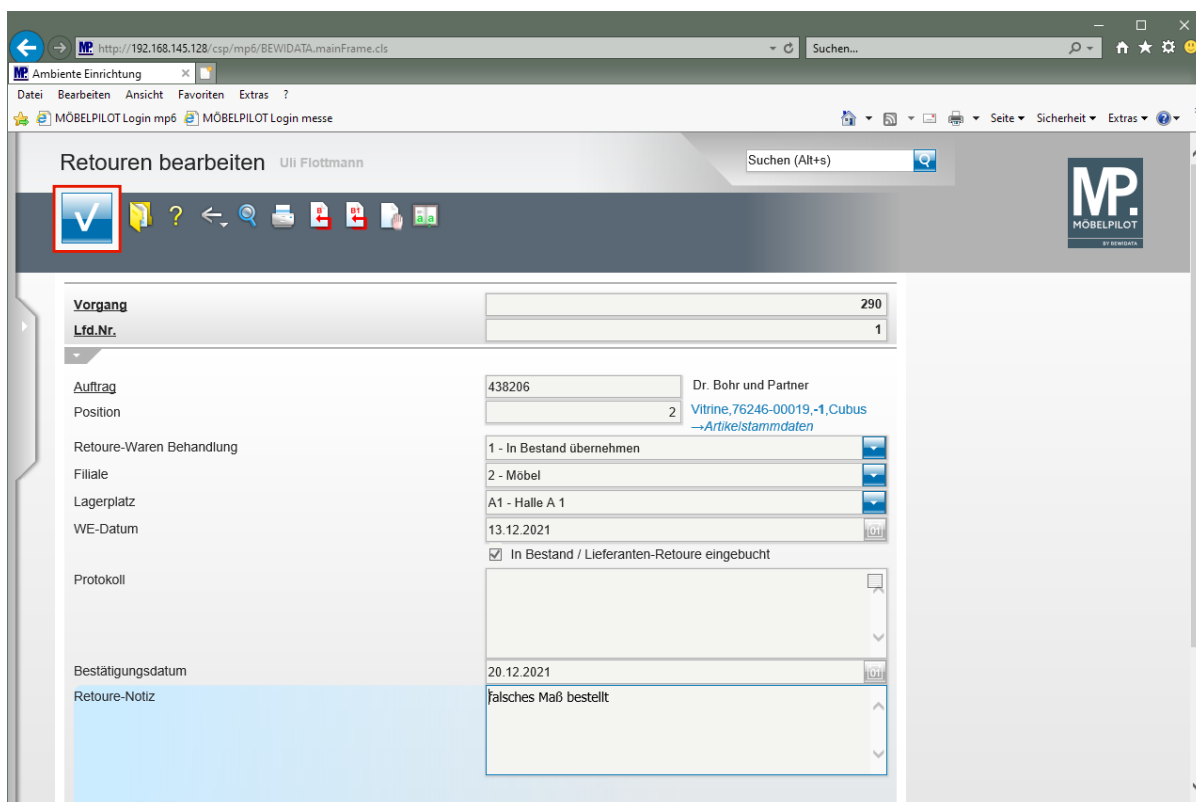
("Vorgang einzeln buchen").

Mit einem Klick auf den Button  wird der aktuelle Vorgang bearbeitet. D.h., dass der Artikel je nach Vorgabe entweder in den Bestand oder als Lieferanten-Retoure eingebucht wird. Sollte der Artikel noch keine hausinterne Artikelnummer besitzen, so vergibt MÖBELPILOT diese automatisch und hinterlegt einen Hinweis im Feld "Protokoll".

Werden mehrere Artikel gleichzeitig zurückgenommen, so kann man diese mit Hilfe



des Buttons in einer Aktion einbuchen.




Durch die vorausgegangene Aktion hat MÖBELPILOT das Kontrollkästchen "In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht" aktiviert. Der Vorgang muss jetzt lediglich noch durch die Aktion "Speichern" abgeschlossen werden.

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

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang 290
Lfd.Nr. 1

Auftrag 438206 Dr. Bohr und Partner
Position 2 Vitrine,76246-00019.-1,Cubus
[->Artikelstammdaten](#)

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen

Filiale 2 - Möbel

Lagerplatz A1 - Halle A 1

WE-Datum 13.12.2021

☒ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

Protokoll

Bestätigungsdatum 20.12.2021

Retoure-Notiz falsches Maß bestellt

Wie bearbeite ich eine noch nicht eingebuchte Retoure?

Einleitung

Im vorausgegangenen Kurs "Kunden Retoure" haben wir beschrieben, dass die Behandlung der Retourware in der Regel bereits im Formular *"Bestätigen Auslieferung / Rücknahme"* angestoßen und dann im Formular *"Retouren bearbeiten"* mit Hilfe der Buttons "buchen" abgeschlossen wird. Denkbar ist, dass vereinzelt die Aktion "buchen" nicht durchgeführt wird. In diesen Fällen bleiben die Vorgänge im System als unerledigt stehen und sollten zeitnah nachbearbeitet werden. Im nachfolgenden Kurs zeigen wir Ihnen die Vorgehensweise auf.

Formular Bestätigen Auslieferung / Rücknahmen aufrufen

The screenshot shows the MÖBELPILOT web application. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Auftragsverwaltung' (Order Management) highlighted. The main content area displays a table of 'zuletzt aufgerufene Formulare' (Recently accessed forms). The table has two columns: 'Formular' and 'Datum'. The first row is '1 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' with a date of '22.12.2021 15:12:04'. Below this, there are sections for 'Wiedervorlage' (Reminders) and 'Nützliche Links' (Useful Links). The 'Wiedervorlage' section shows '# Wiedervorlagetext' and 'Wiedervorlagedatum'. The 'Nützliche Links' section includes links like 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. On the right side of the main area, there is a large image of a smiling man in a white shirt and tie. The bottom status bar indicates 'Version 7.9 6856' and 'UF, 22.12.2021 15:03:44'.

Formular	Datum
1 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	22.12.2021 15:12:04
2 Tourenplanung	22.12.2021 15:12:48
3 Drucken Lieferscheine und Rechnungen	22.12.2021 15:12:43
4 Erfassen Benutzer-Parameter	22.12.2021 15:12:05
5 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	22.12.2021 14:12:55
6 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	22.12.2021 14:12:43
7 Programmstand/Patch einlesen	17.12.2021 14:12:01
8 Erfassen Belegdruckparameter	29.10.2021 16:10:14
9 Lieferanten-Stammdaten	29.10.2021 15:10:23
10 AB-Erfassung	29.10.2021 14:10:35

Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

The screenshot shows the MÖBELPILOT web application interface. On the left, a sidebar titled 'Formular suchen' (Search Form) lists various forms. The form 'Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' is highlighted with a red box. The main area displays a search bar at the top right, a list of 'zuletzt aufgerufene Formulare' (recently accessed forms) with columns for 'Formular' and 'Datum', and a section for 'Wiedervorlage' (renewal) with a table of 'Wiedervorlagetext' and 'Wiedervorlagedatum'. Below this, there are 'Nützliche Links' (useful links) including 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. A large image of a smiling man in a white shirt and tie is visible on the right side of the main area.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestätigen Auslieferung / Rücknahme**.

Formular Retouren bearbeiten aufrufen

The screenshot shows the 'Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' (Confirm Delivery / Return) form in the MÖBELPILOT web application. The form is titled 'Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' and is associated with the user 'Uli Flottmann'. It includes a search bar at the top right. The form contains several sections: a top section with 'Auslieferungsdatum' (22.12.2021) and 'Geplantes Auslieferungsdatum' (empty), 'Auslieferung via' (100 - MZ-AM-333 LKW) and 'Trackingnummer' (empty); a section for 'Ausgelieferter Auftrag' (Delivered Order) with a table for 'Auslieferungsfähigkeit' (Delivery Capability) showing 'Nicht ausgewählt' (Not selected); and a section for 'Auslieferung' (Delivery) with a table for 'Anteil %' (Share %) showing 'Anteil %' for each of the six delivery locations (Auslieferung 1 to 6) and a total 'Leistung ausgeliefert' (Performance delivered) in '€'.

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

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang

Lfd.Nr.

Auftrag

Position

Retoure-Waren Behandlung

Filiale

Lagerplatz

WE-Datum

☐ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

Protokoll

Bestätigungsdatum

Retoure-Notiz

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen (F9)**.

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Suchen nicht gebuchte, aber zur Buchung vorgesehene **Suchen alle**

Sortierung Suche nach Anzahl ☐ Aufsteigend ☒ Absteigend

Vorgang/Lfd.Nr. 20

Ergebnisse: 3 Seite: 1 von 1

Vorgang	Lfd.Nr.	Auftrag	Position	In Bestand übernehmen	Filiale	Lagerplatz	Gebucht
	290	1 453252		5	In Bestand übernehmen (2) Möbel	RET	
	290	2 453252		6	In Bestand übernehmen (2) Möbel	RET	
	291	1 438205		2	In Bestand übernehmen (2) Möbel	RET	

http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.ZEN.GenericSearch.cls?atnetform=INRETTEMP

Klicken Sie auf **291**.



MÖBELPILOT blendet Ihnen in diesem Formular alle, noch nicht als "gebucht" gekennzeichneten Warenrücknahmen, ein. Wählen Sie dann aus der Liste die jeweils zu bearbeitende Retoure aus.

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang 291

Lfd.Nr. 1

Auftrag 438205 Dr. Bohr und Partner

Position 2 [Tresen.70126-99999-1.USM.123](#)
 →Es gibt Unterschiede zwischen Artikelstammdaten und Positionsdaten oder Varianten-Artikel

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen

Filiale 2 - Möbel

Lagerplatz RET - Retoure

WE-Datum 25.10.2021

☐ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebracht

Protokoll

Bestätigungsdatum 22.12.2021

Retoure-Notiz



Wurde, wie in unserem Beispiel, ein Katalogartikel zurückgenommen und soll dieser nun in den Bestand übernommen werden, dann blendet MÖBELPILOT einen Hinweis ein. In einem solchen Fall gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:

Klicken Sie auf den Hyperlink **Es gibt Unterschiede zwischen Artikelstammdaten und Positionsdaten oder Varianten-Artikel.**

http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls
 Suchen...

MP. Ambiente Einrichtung
 Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

MÖBELPILOT Login mp6
 MÖBELPILOT Login messe
Seite Sicherheit Extras

Artikelstammdaten <--> Positionsdaten Uli Flotmann

Suchen (Alt+s)

Auftragsnummer 438205 ()

Pos. 2

Es gibt Unterschiede zwischen Artikelstammdaten und Positionsdaten

Positionsdaten 70126-99999 Artikeldaten 70126-99999

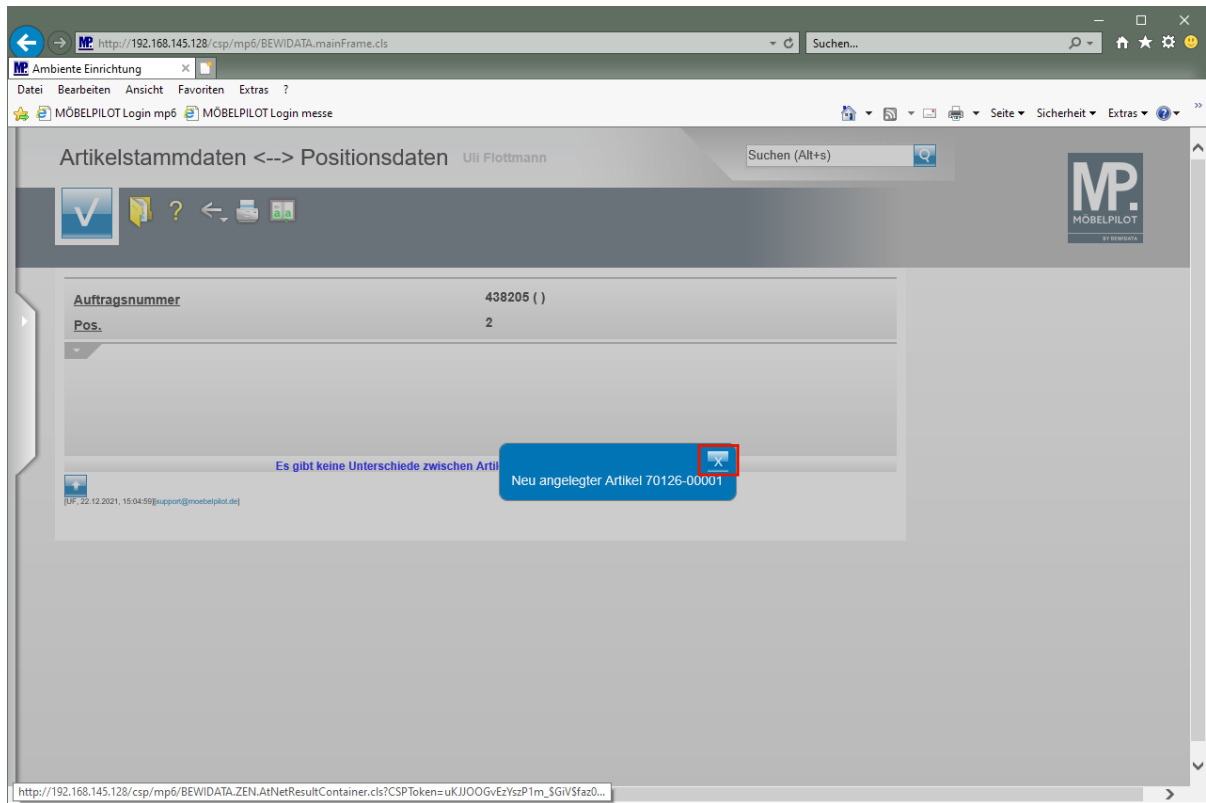
Artikelbezeichnung	Tresen	Artikel ist noch nicht angelegt / Pseudo-Katalogartikel
Modellbezeichnung	USM 123	
Modellbezeichnung Kunde	USM 123	
Unterwarengruppe	Sondenwaren/Objektbereich/hoch	
Konditionsart	F	
Hauptwarengruppe	Sondenwaren	
Verbands-WGS	9400	

→ **Positionsdaten als neuer Artikel anlegen**

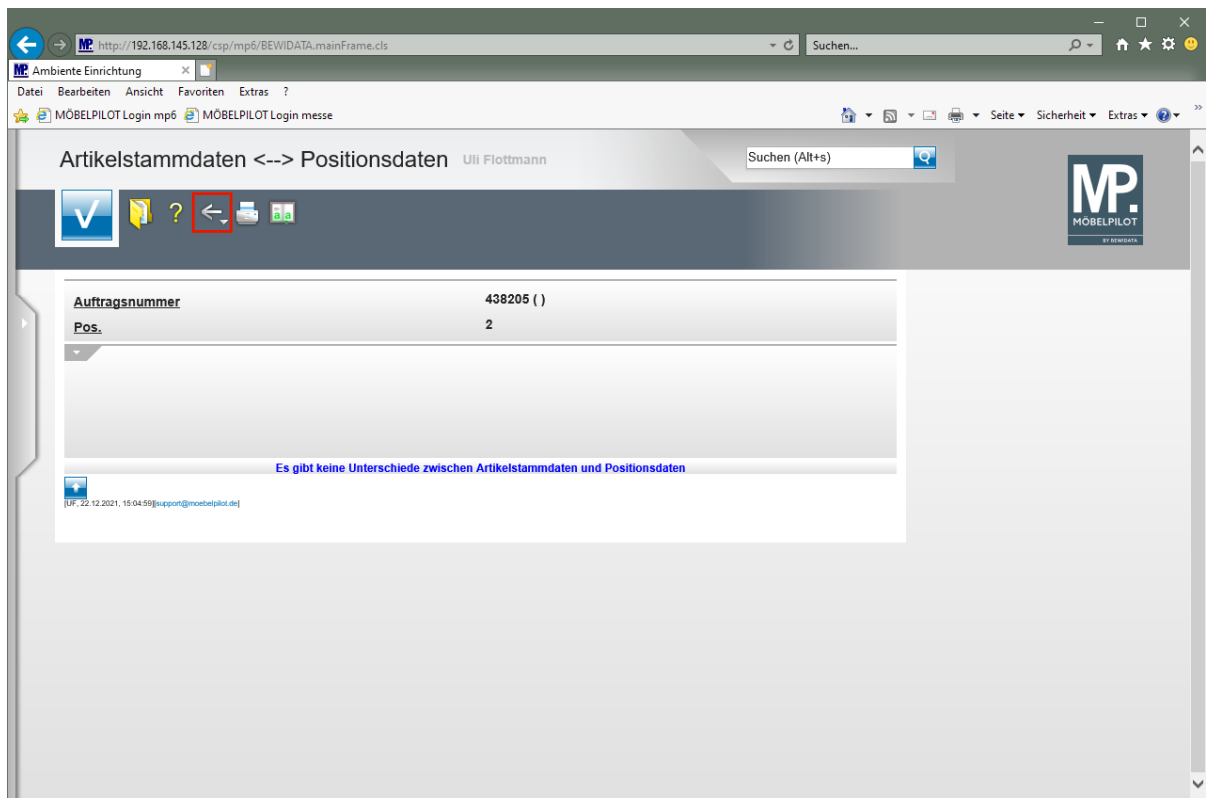
→ Änderung von Artikelnummer in Positionsdaten bestätigen

Positionsdaten		Neue Artikelnummer	
Pos. Unterart	Artikelnummer	Unterart	Artikelnummer
	70126-00000	Pos. Unterart	
	Tresen USM 123		

Klicken Sie auf den Hyperlink → **Positionsdaten als neuer Artikel anlegen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **X = Schließen**.



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



In unserem Beispiel haben wir geplant, den Artikel in den Bestand einer bestimmten Filiale und dort auf einen bestimmten Lagerplatz zu übernehmen. Spätestens vor der nachfolgenden Aktion kann die Retoure-Waren Behandlung noch geändert werden. D.h., neben der Zielfiliale/Lagerplatz besteht noch die Möglichkeit den Vorgang als *"Lieferanten-Retoure"* einzubuchen.

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang 291
Lfd.Nr. 1

Auftrag 438205 Dr. Bohr und Partner
Position 2 Tressen,70126-00001,-1,USM 123
→ Artikelstammdaten

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen
Filiale 2 - Möbel
Lagerplatz RET - Retoure
WE-Datum 25.10.2021
☐ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

Protokoll

Bestätigungsdatum 22.12.2021
Retoure-Notiz



Um den Vorgang nun abzuschließen und den neu angelegten Artikel in den Bestand zu übernehmen, folgen Sie bitte der weiteren Anweisung.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Einzeln buchen**.

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang 291
Lfd.Nr. 1

Auftrag 438205 Dr. Bohr und Partner
Position 2 Tressen,70126-00001,-1,USM 123
→ Artikelstammdaten

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen
Filiale 2 - Möbel
Lagerplatz RET - Retoure
WE-Datum 25.10.2021
☒ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

Protokoll

Bestätigungsdatum 22.12.2021
Retoure-Notiz

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

Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Vorgang 291

Lfd.Nr. 1

Auftrag 438205 Dr. Bohr und Partner

Position 2 Tresen,70126-00001,-1,USM 123
→ Artikelstammdaten

Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen

Filiale 2 - Möbel

Lagerplatz RET - Retoure

WE-Datum 25.10.2021

☒ In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

Protokoll

Bestätigungsdatum 22.12.2021

Retoure-Notiz