



# Handbuch

## Retourenfassung, 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:	<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
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



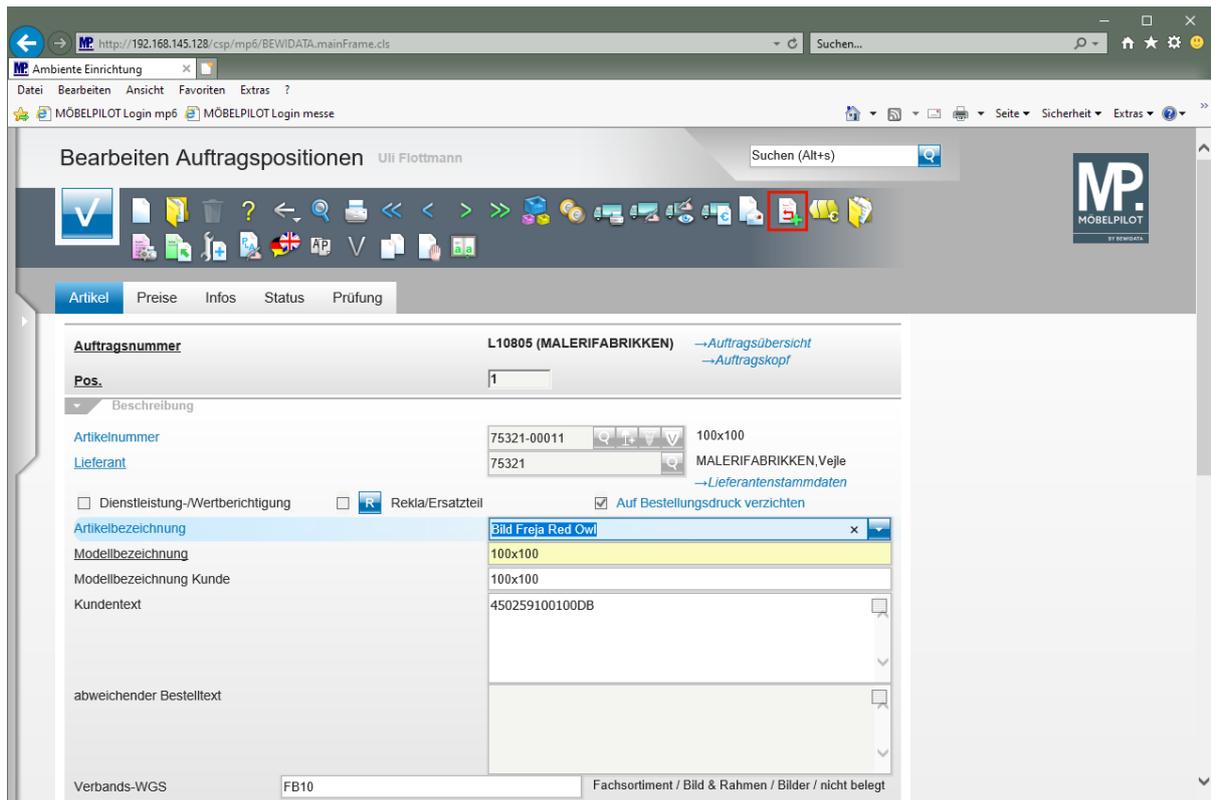
Rufen Sie sich zunächst den Ursprungsauftrag auf und wählen dann die Position an, die retourniert werden soll.

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 order is assigned to employee 'UF' (Uli Flottmann) with a 100% share. The order position table at the bottom is as follows:

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**.

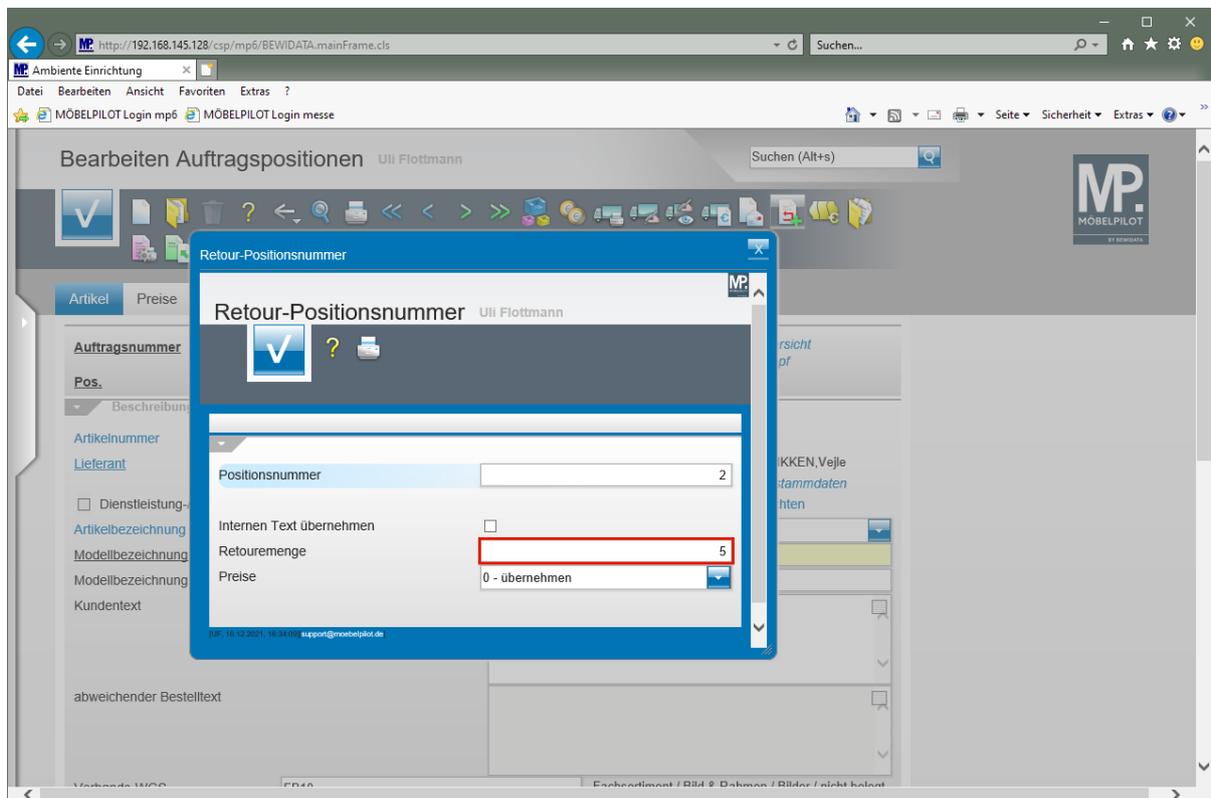
## Retoure-Position anlegen



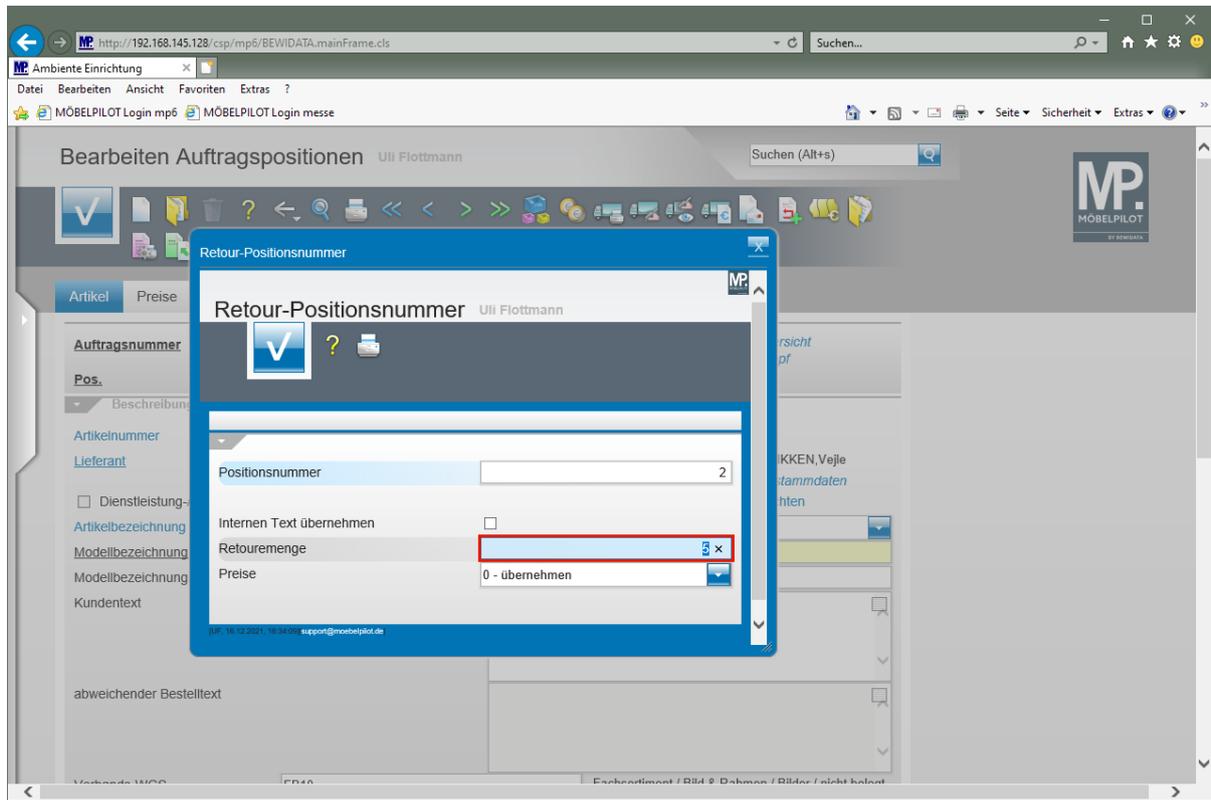
Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



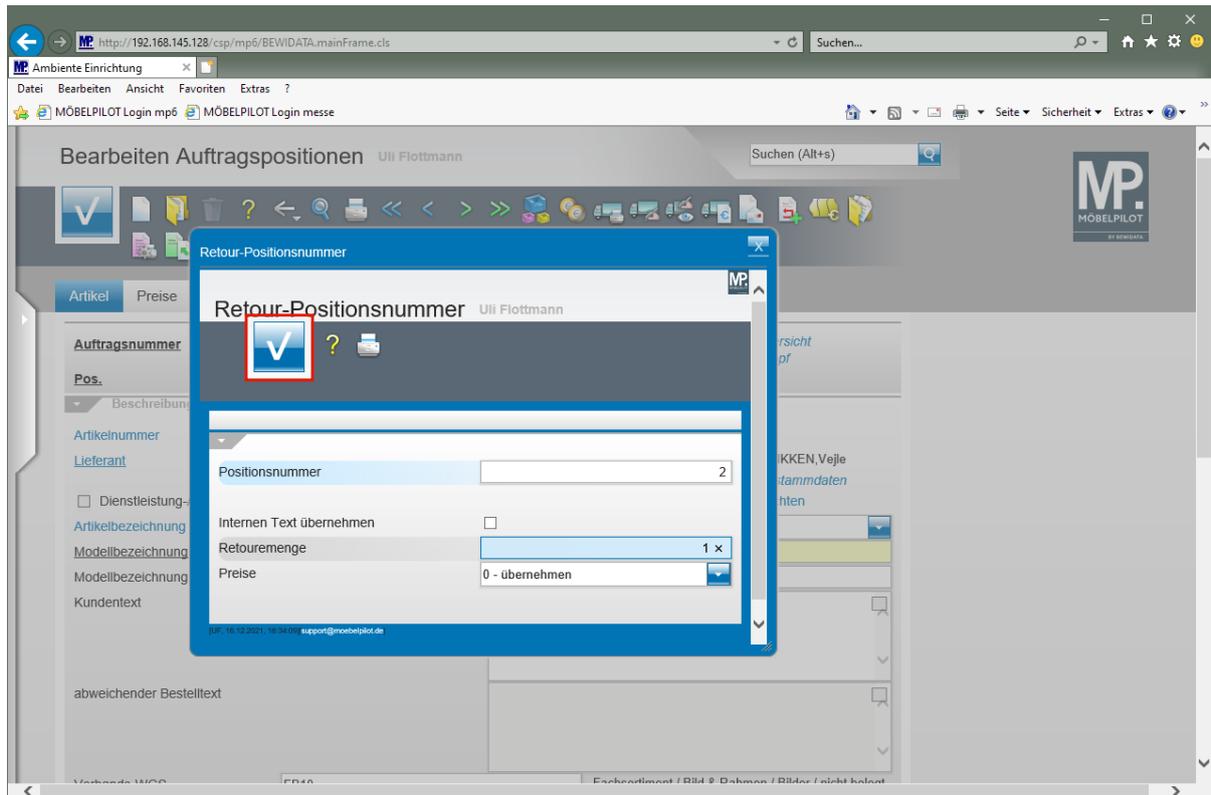
Legen Sie nun noch fest, welche Menge Sie zurückgeben wollen. Vorgeschlagen wird hier immer die ursprüngliche Menge.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retouremenge**.



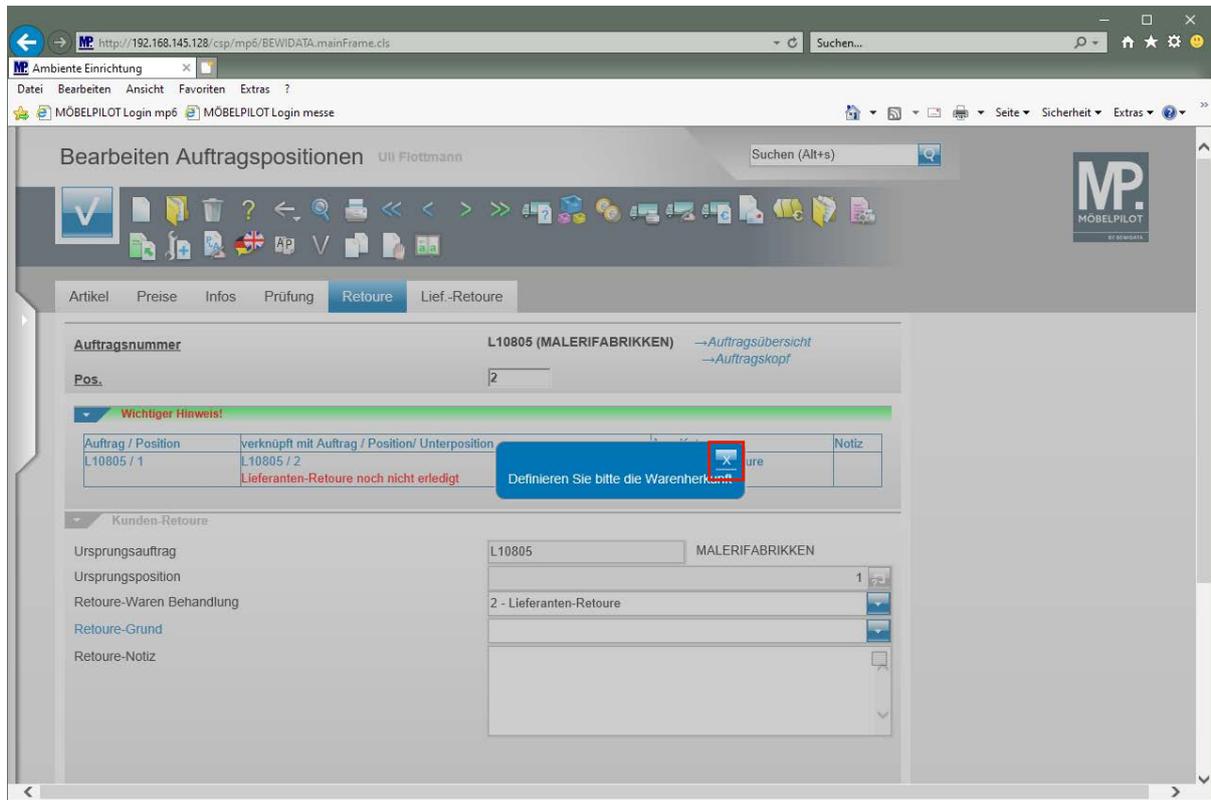
Geben Sie 1 im Feld **Retouremenge** ein.



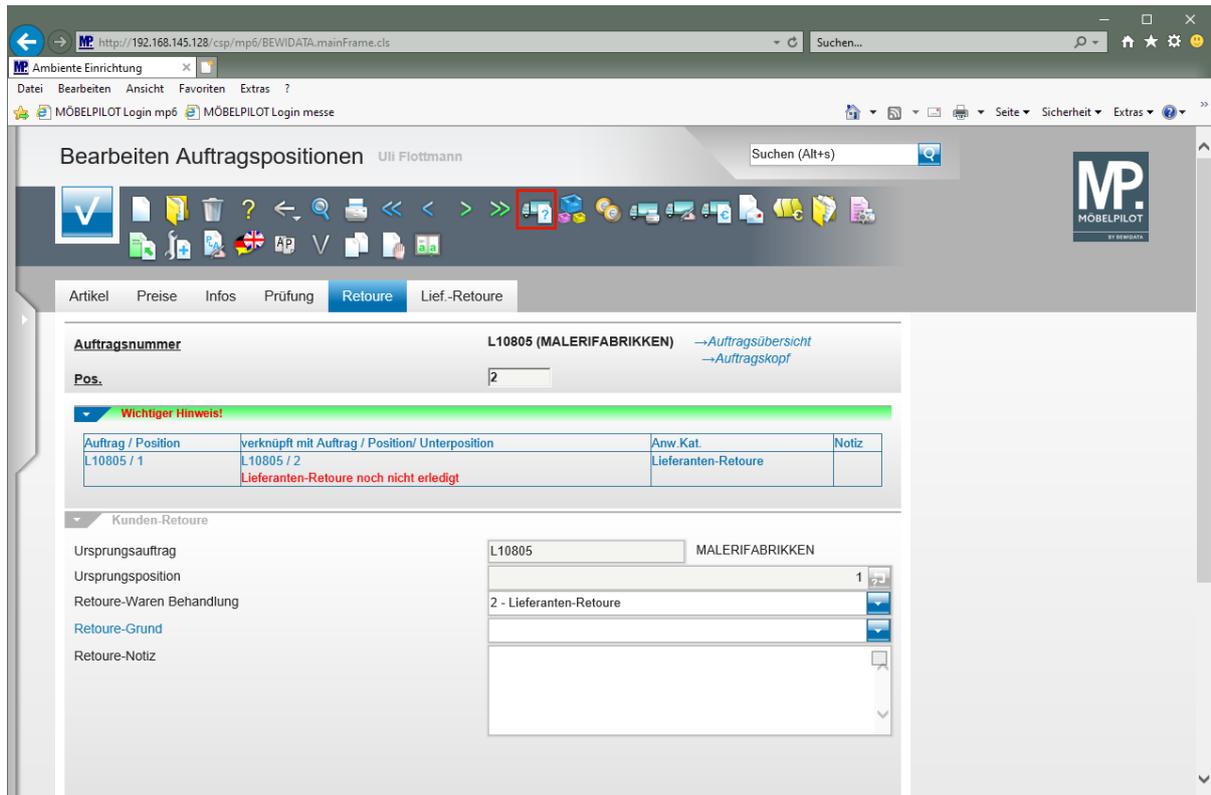
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



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



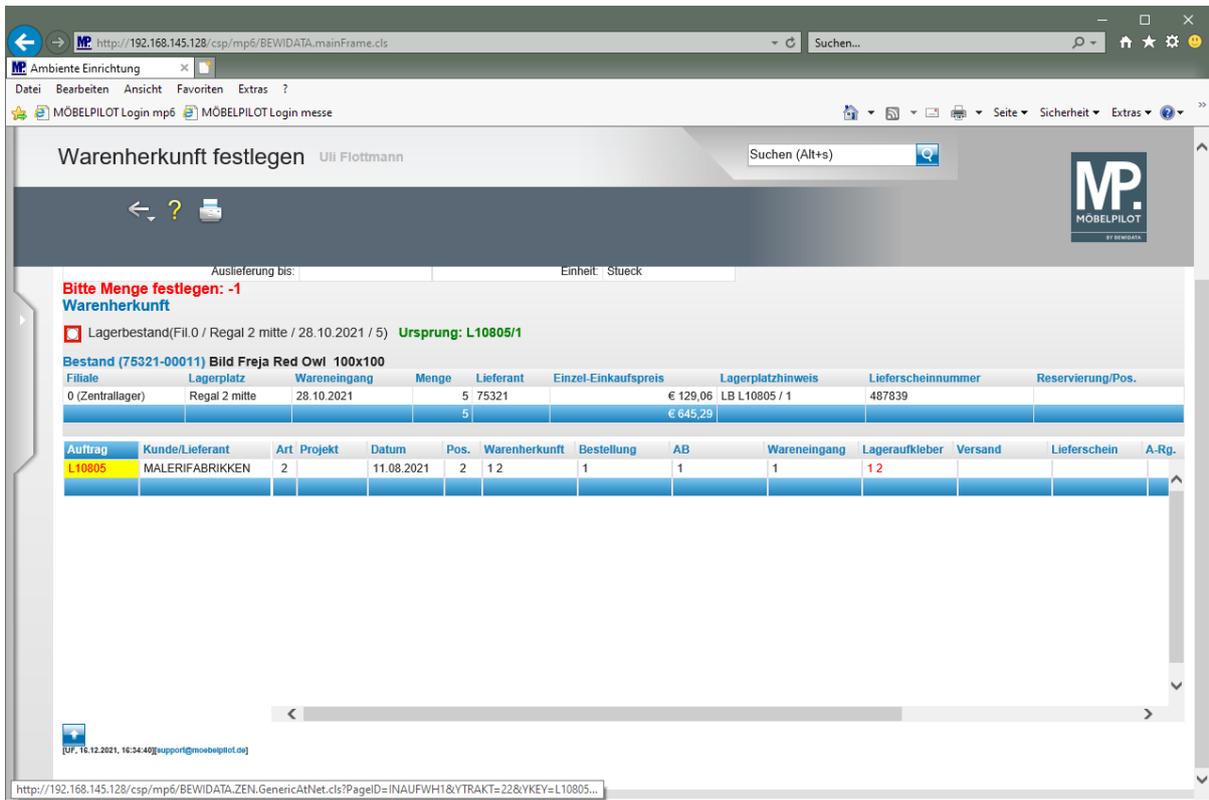
Klicken Sie im Info-Fenster auf die Schaltfläche **X**.



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



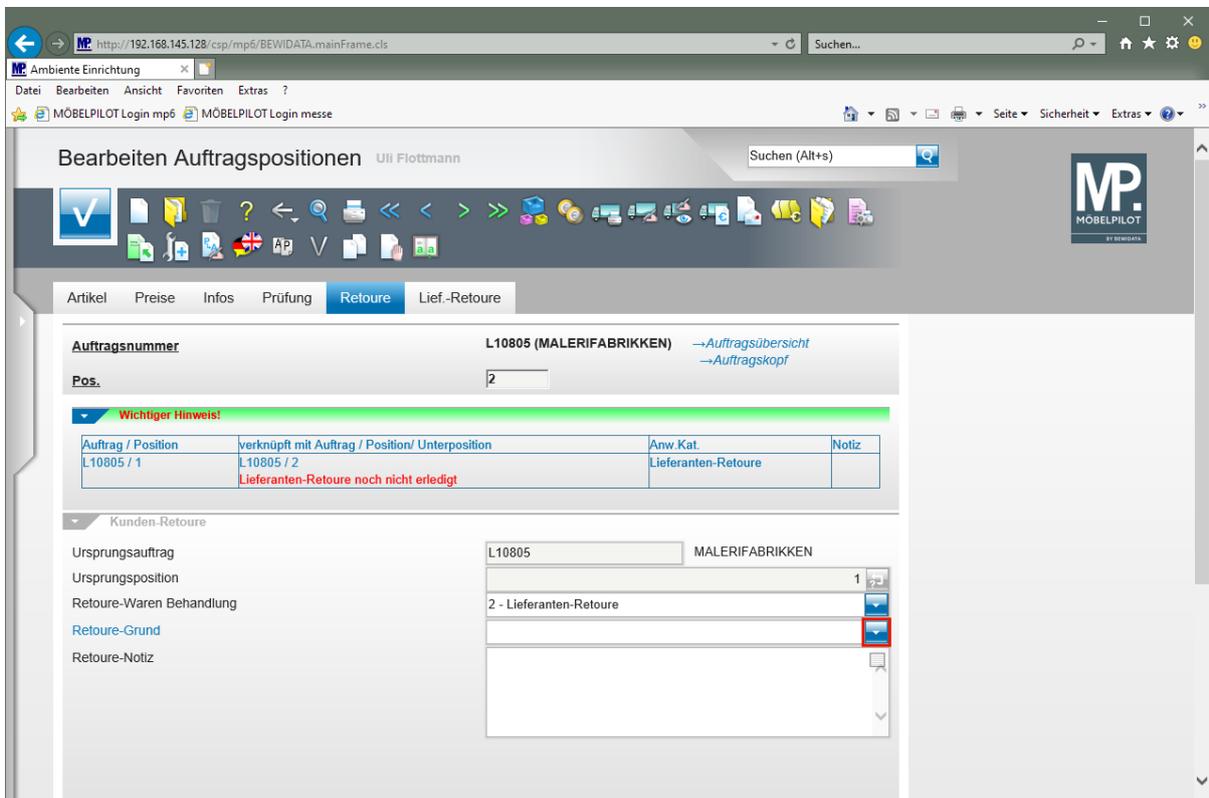
Wählen Sie in diesem Formular den entsprechenden Bestand an.



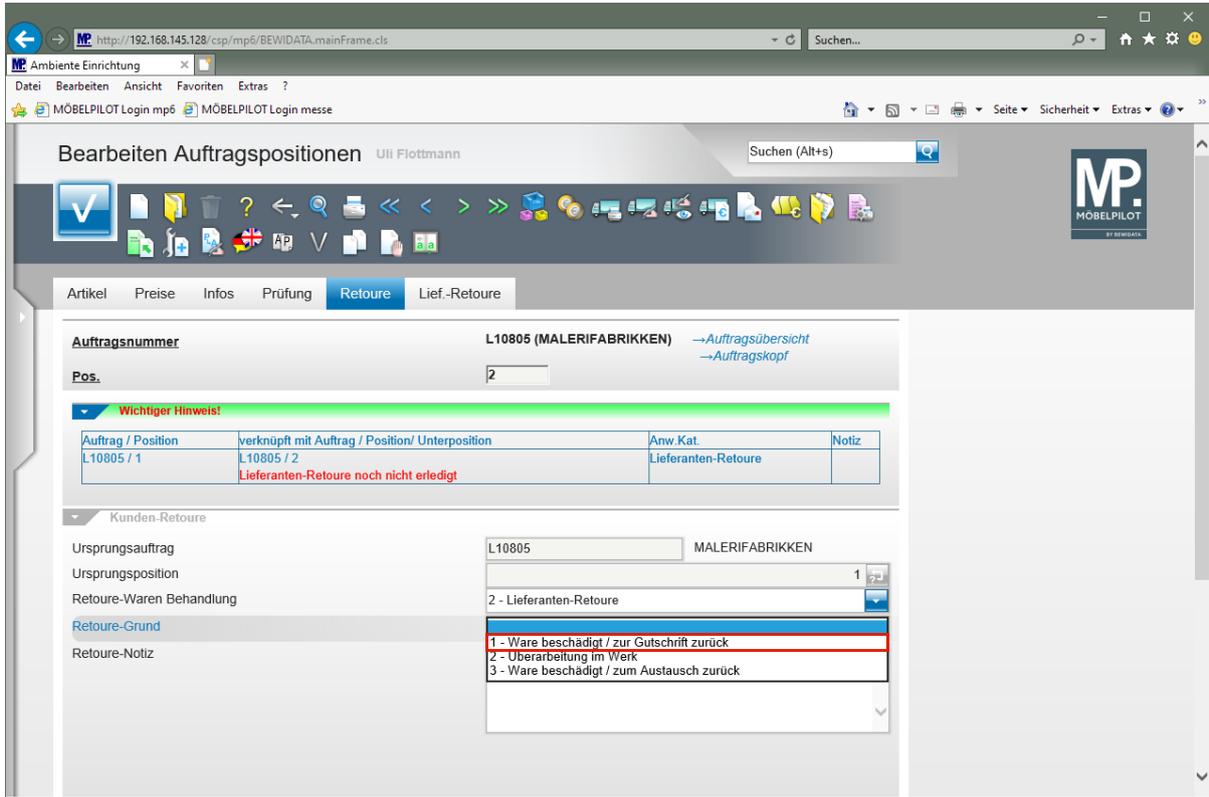
Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Lagerbestand**.



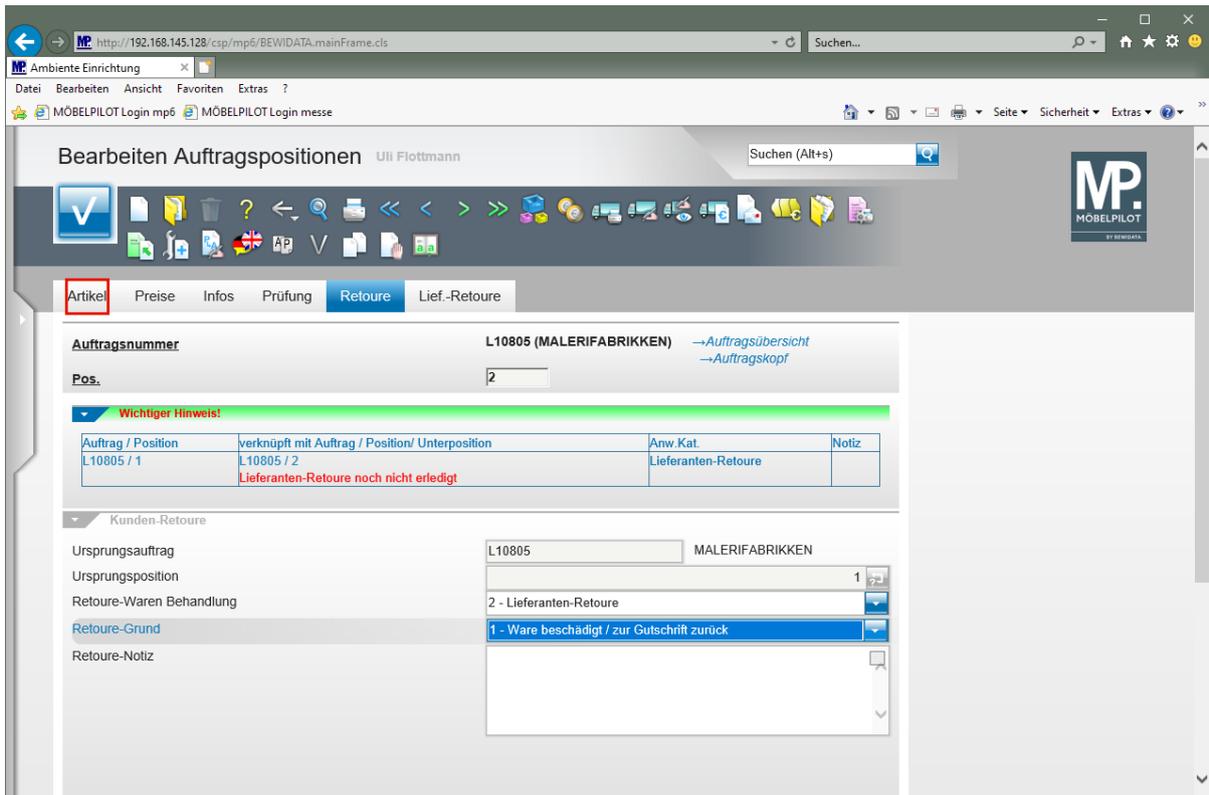
Für interne Zwecke können Sie nun noch einen Retoure-Grund und ggf. auch eine Retoure-Notiz einpflegen.



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



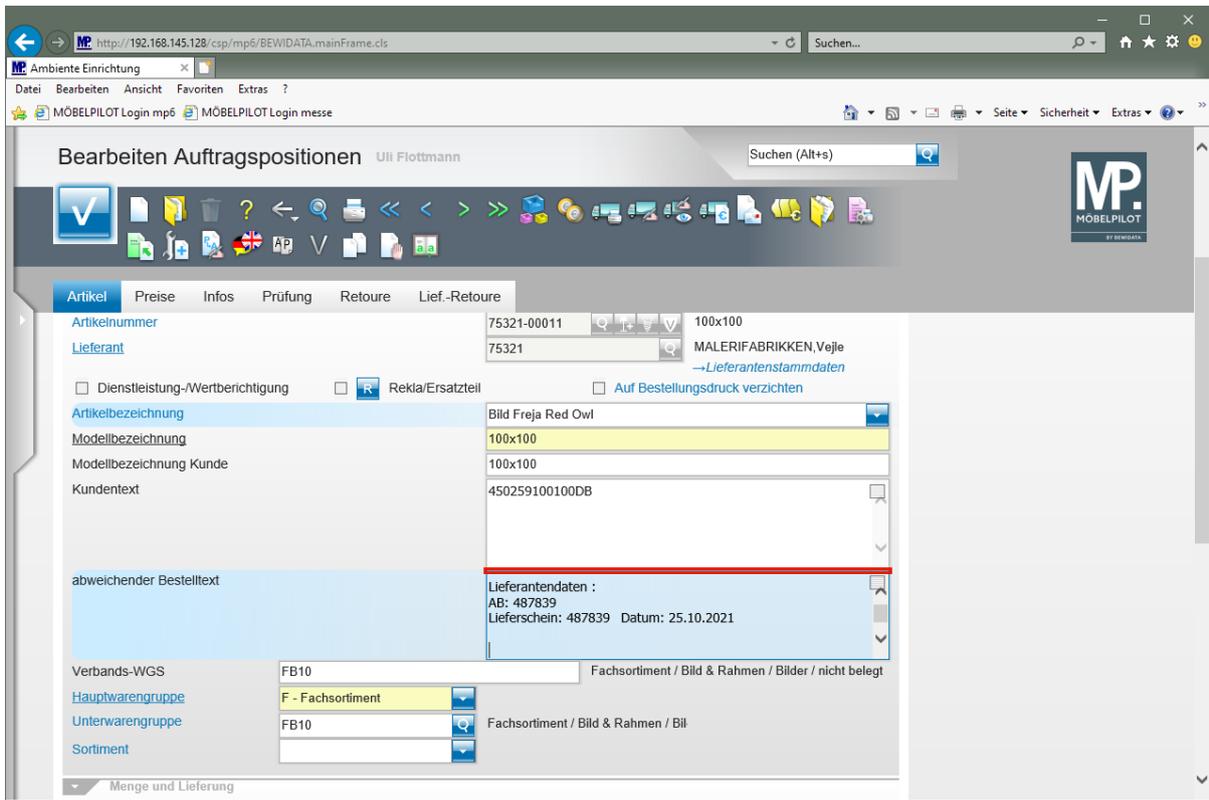
Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ware beschädigt / zur Gutschrift zurück**.



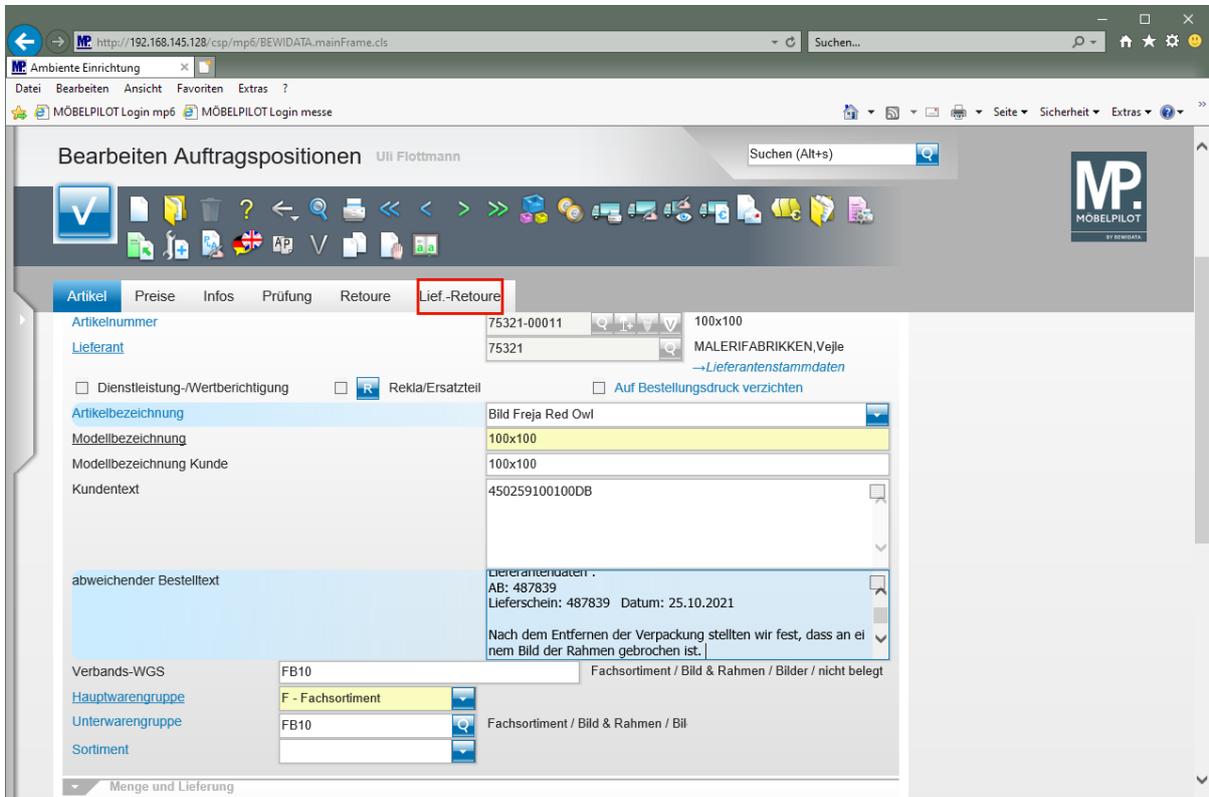
Klicken Sie auf den Formularreiter **Artikel**.



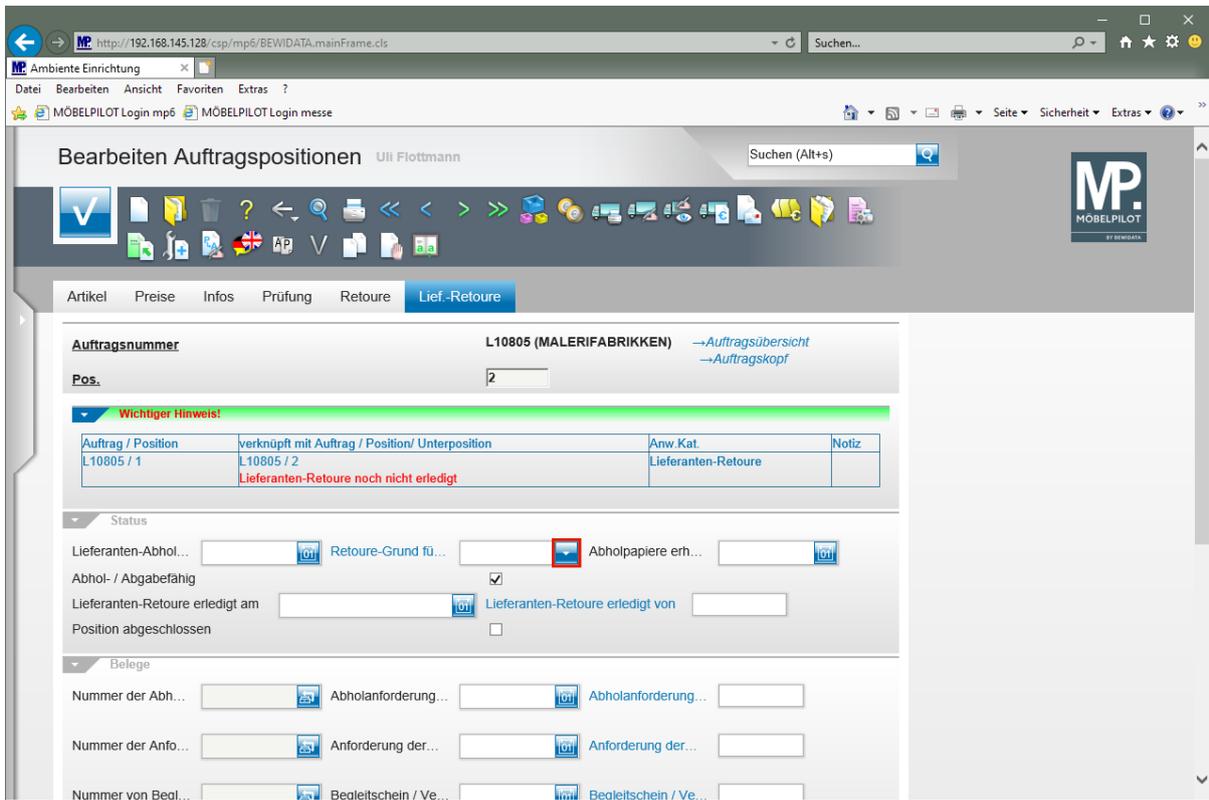
Für den weiteren Schriftwechsel mit dem Lieferanten empfehlen wir Ihnen, die bereits vorbelegten Informationen im Feld *"abweichender Bestelltext"* anzupassen und ggf. zu ergänzen.



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



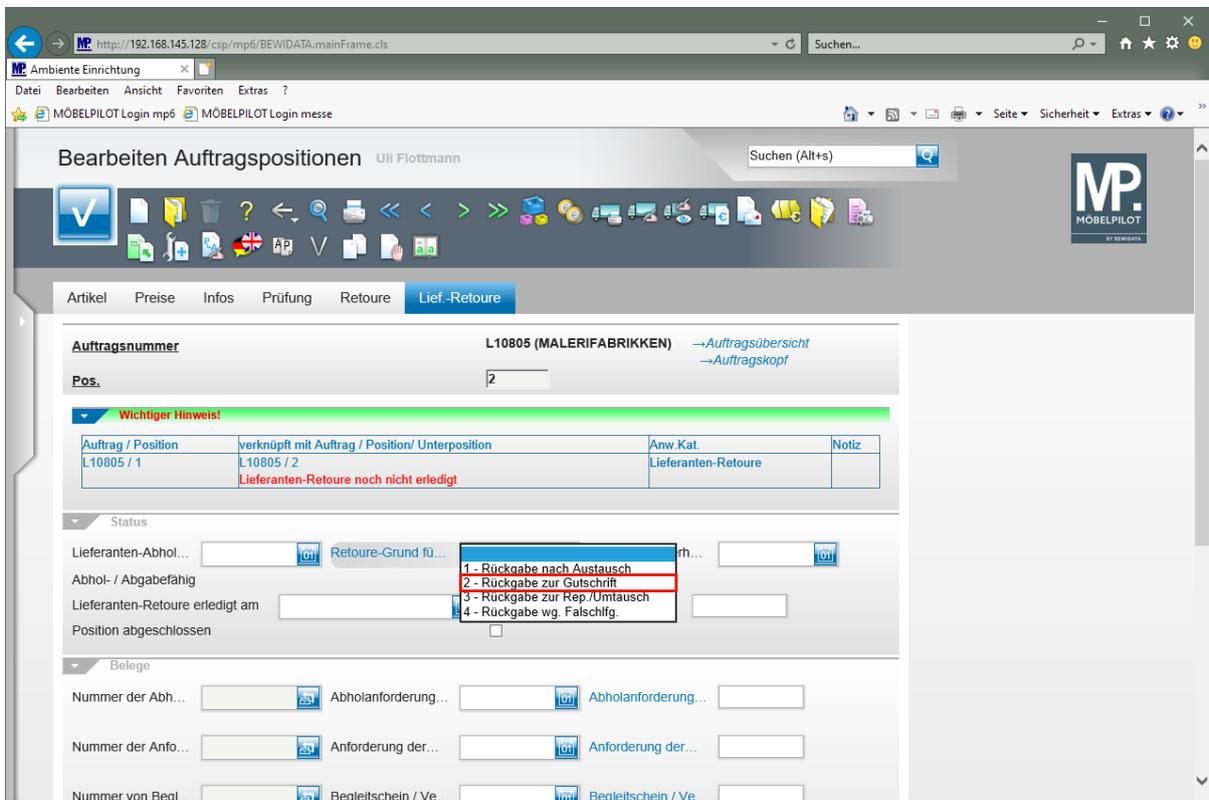
Klicken Sie auf den Formularreiter **Lief.-Retoure**.



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.



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 (MALERIFABRIKKEN) →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...

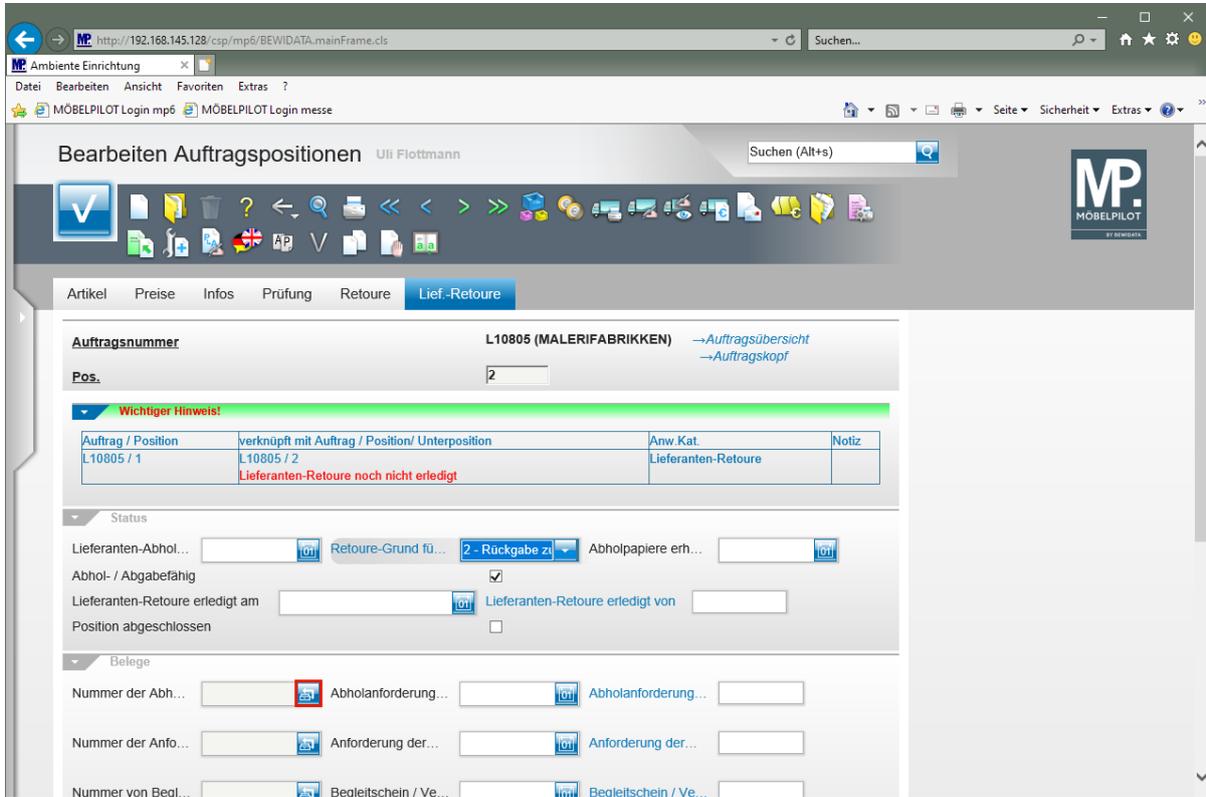
Nummer der Anfo...  Anforderung der...  Anforderung der...

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

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

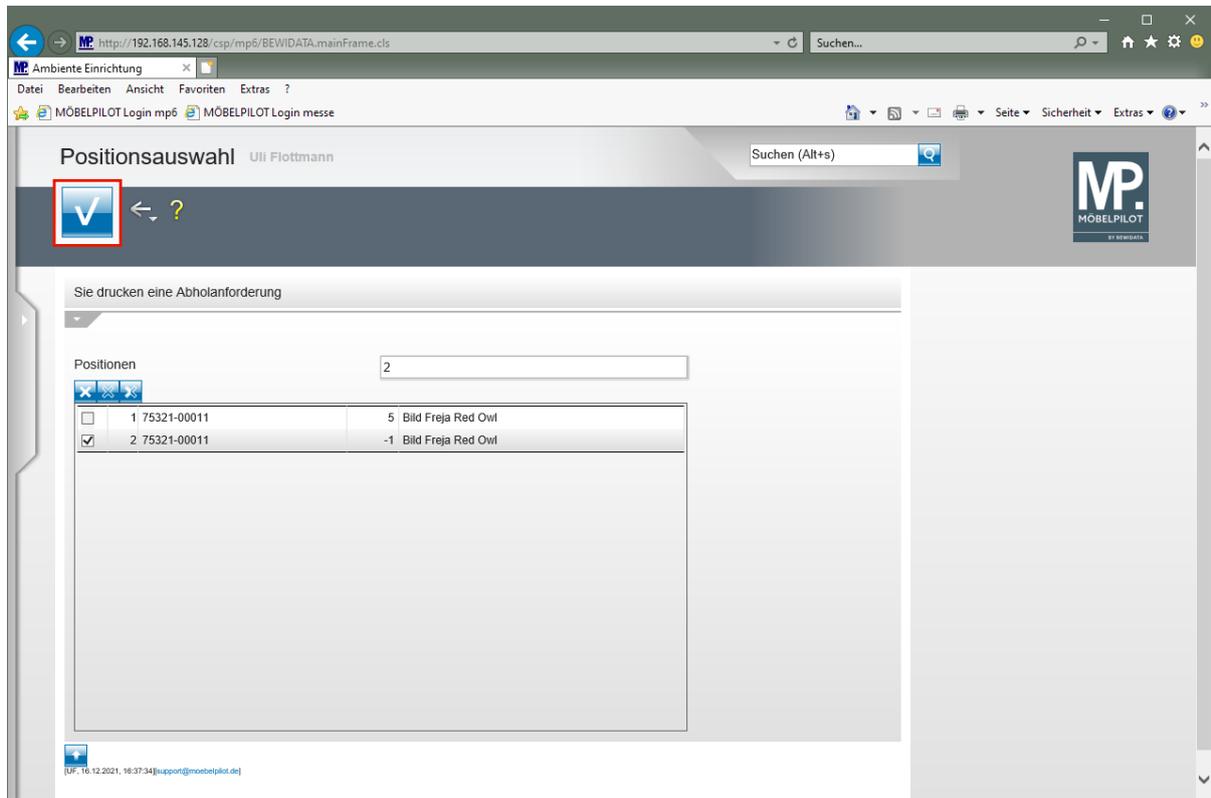
## Abholanforderung produzieren

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



The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface. The main content area is titled 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Positions) for user 'Uli Flottmann'. The current view is 'Liefer-Retoure' (Supplier Return) for order 'L10805 (MALERIFABRIKKEN)'. The position number is '2'. A 'Wichtiger Hinweis!' (Important Note) is displayed in a red box, stating: 'verknüpft mit Auftrag / Position/ Unterposition L10805 / 2 Lieferanten-Retoure noch nicht erledigt' (linked to order / position / sub-position L10805 / 2 Supplier Return not yet completed). Below this, there are fields for 'Lieferanten-Abhol...' (Supplier Pickup) and 'Abhol-/ Abgabefähig' (Pickup/Deliverable). The 'Belege' (Attachments) section contains fields for 'Abholanforderung...' (Pickup Request) and 'Anforderung der...' (Request of the...).

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  
Malerfabriken 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**.

The screenshot shows the MP. MOBELPILOT web application. 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), Bestand, Inventur, Eingangrechnungen, Statistiken, Marketing, FiBu-Schnittstelle, Kassens Kommunikation, Abschlussprogramme, Extras, and Datenübernahme. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' with a table of recent actions and their dates.

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

Below the table, there is a 'Wiedervorlage' section with a table showing '# Wiedervorlagetext' and 'Wiedervorlagedatum', currently displaying 'Keine Ergebnisse'. There are also 'Nützliche Links' such as 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. A digital clock in the bottom right corner shows 13:35:05.

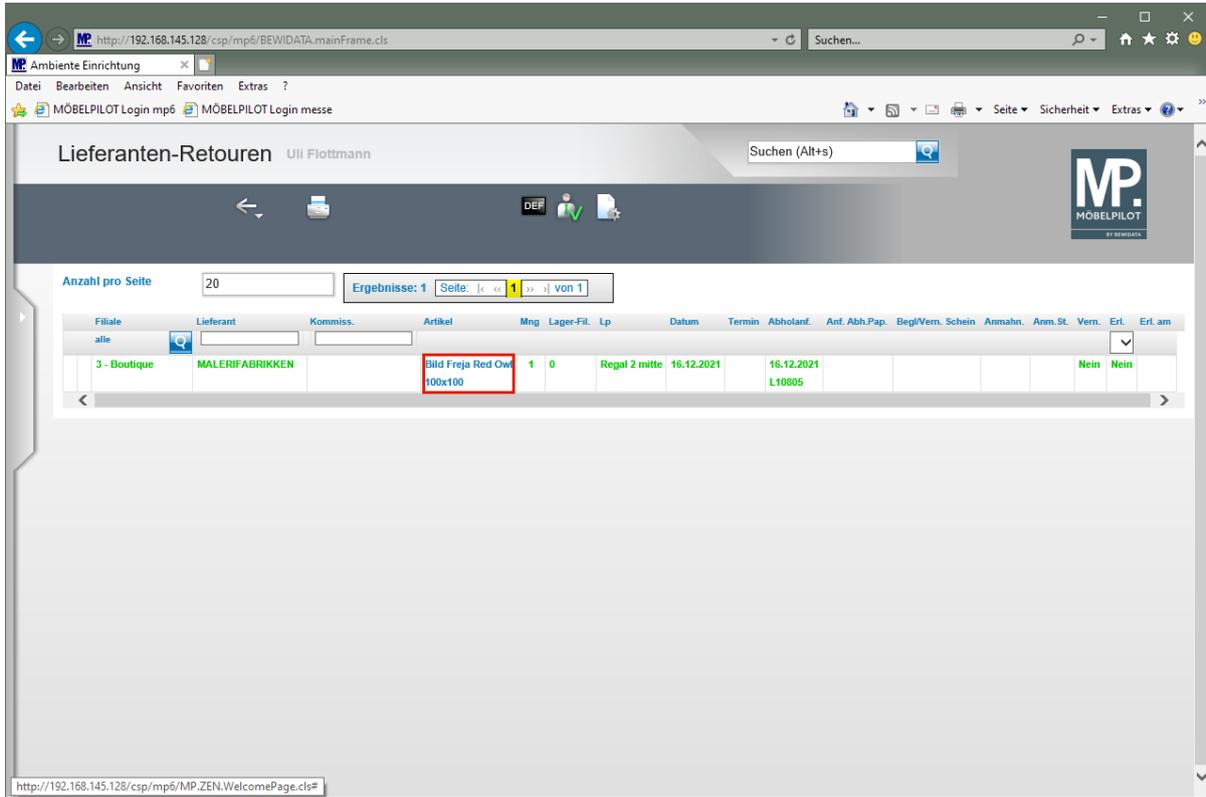
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

This screenshot shows the same MP. MOBELPILOT interface, but the 'Bestand und Inventur' menu is expanded. The 'Bestand' sub-menu is selected, and 'Lieferanten-Retouren' is highlighted with a red box. The main content area remains the same, showing the list of recent forms and useful links. The digital clock in the bottom right corner now shows 13:35:16.

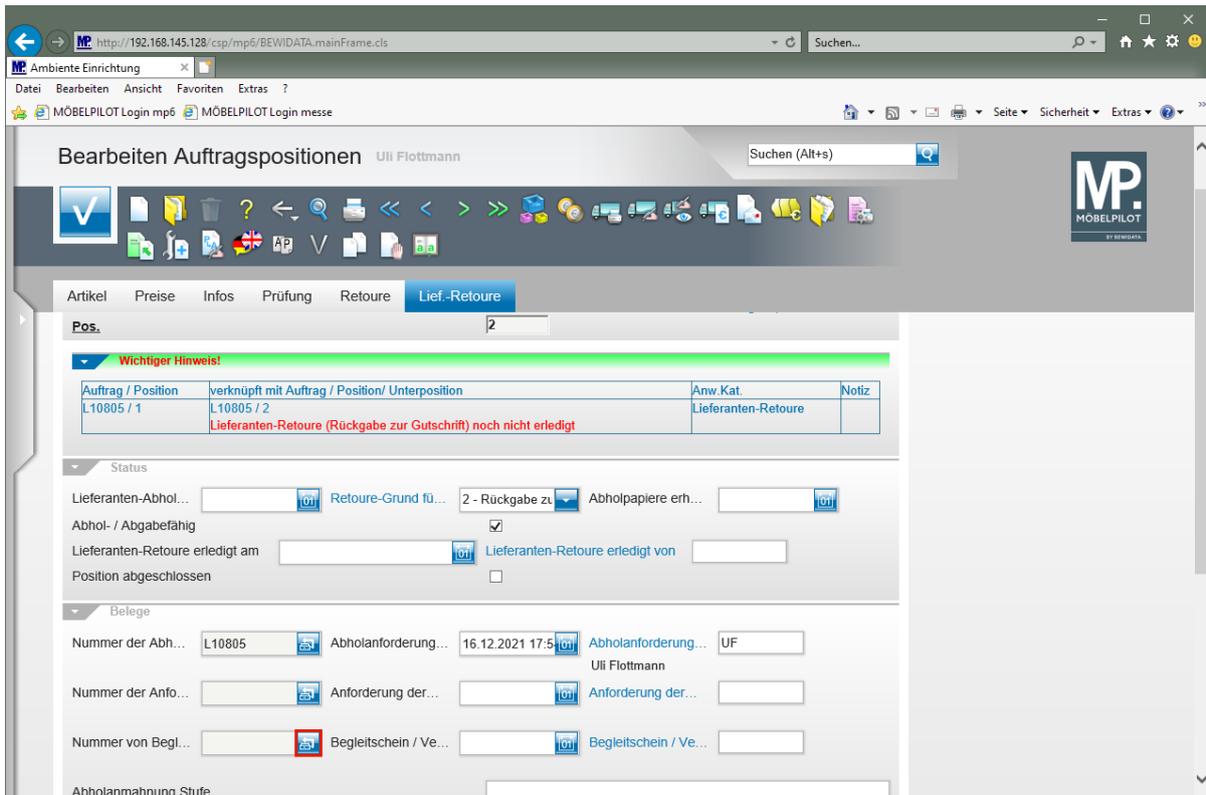
Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Retouren**.



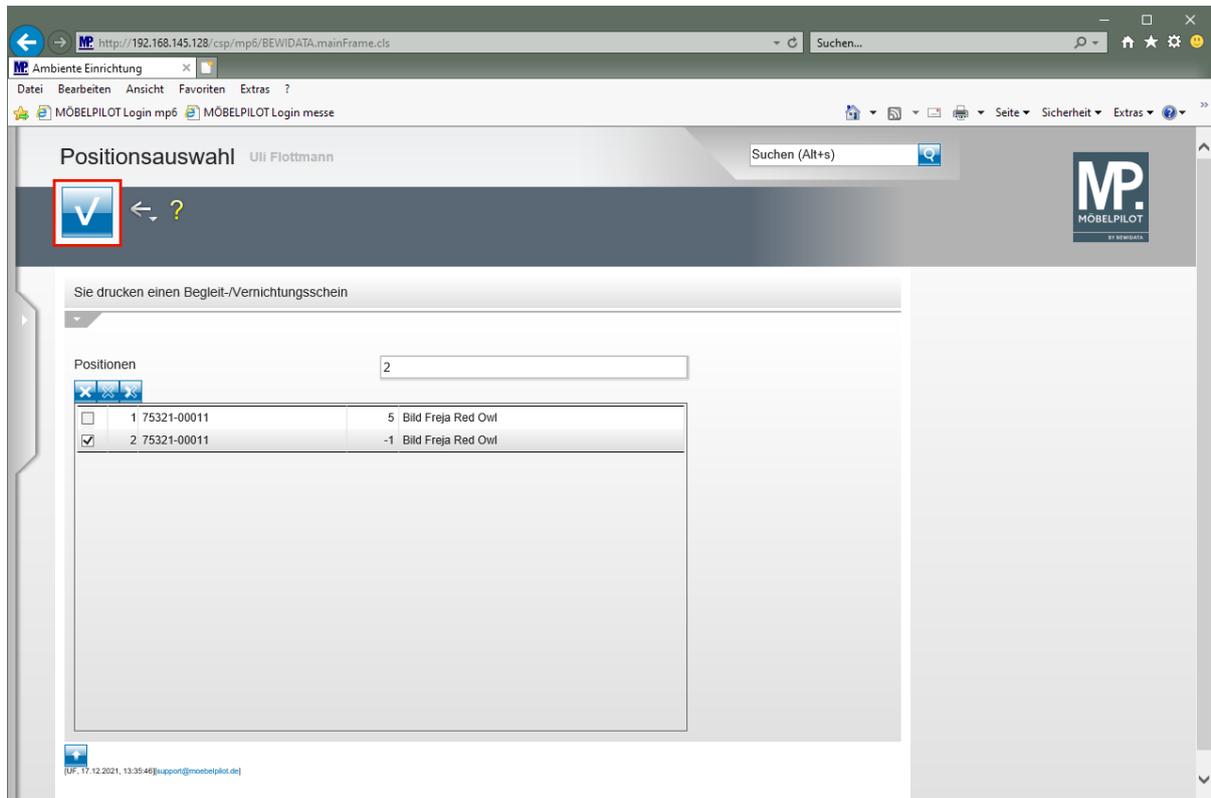
Über die Filterfunktionen, kann die Anzeige beispielsweise nur auf einen bestimmten Lieferanten eingeschränkt werden. Um dann auf den jeweiligen Vorgang zuzugreifen, gehen Sie bitte wie nachstehend beschrieben vor.



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



Klicken Sie im Feld **Nummer des Begleit- / Vernichtungsscheins** auf die Schaltfläche **Begeleit- / 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
		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

Übernommen am

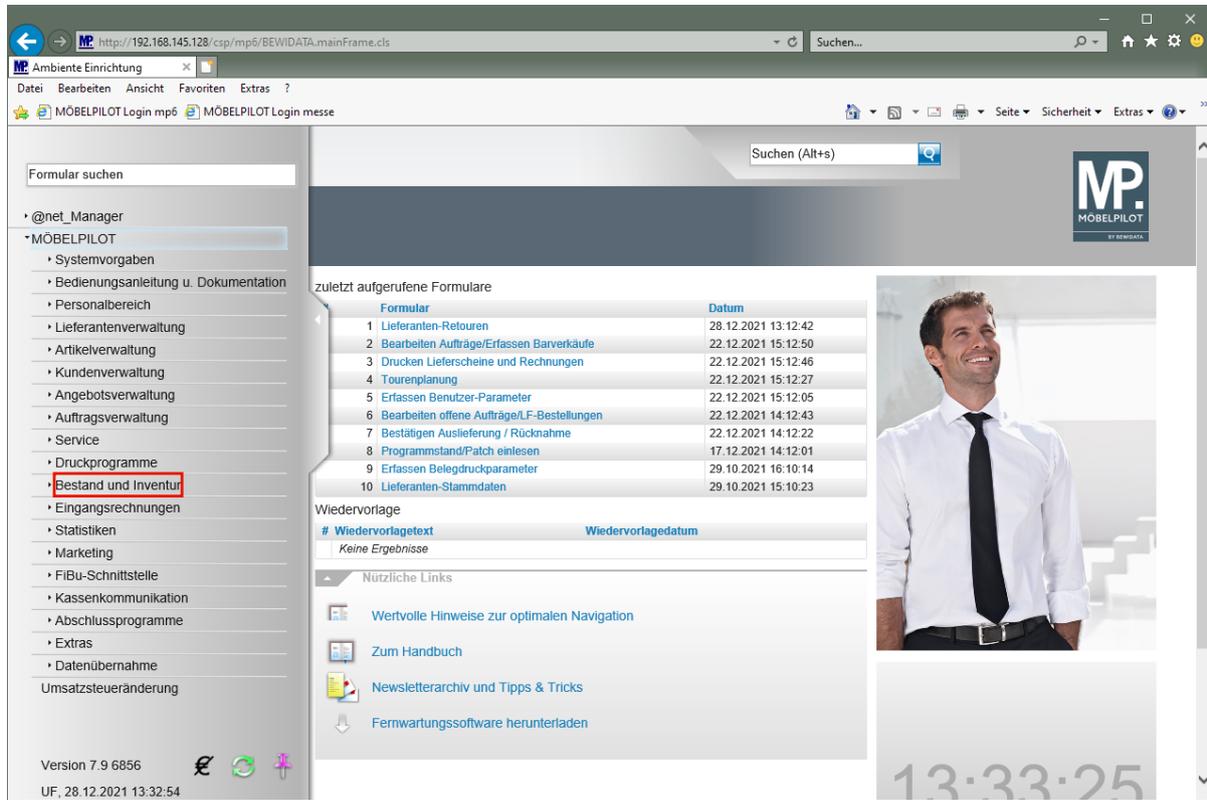
Werkfahrzeug / Spedition Amtl.Kennzeichen

Unterschrift

## Vorgang abschließen

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

### Lösungsweg 1:



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 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

Version 7.9 6856  
UF, 28.12.2021 13:32:54

13:33:25

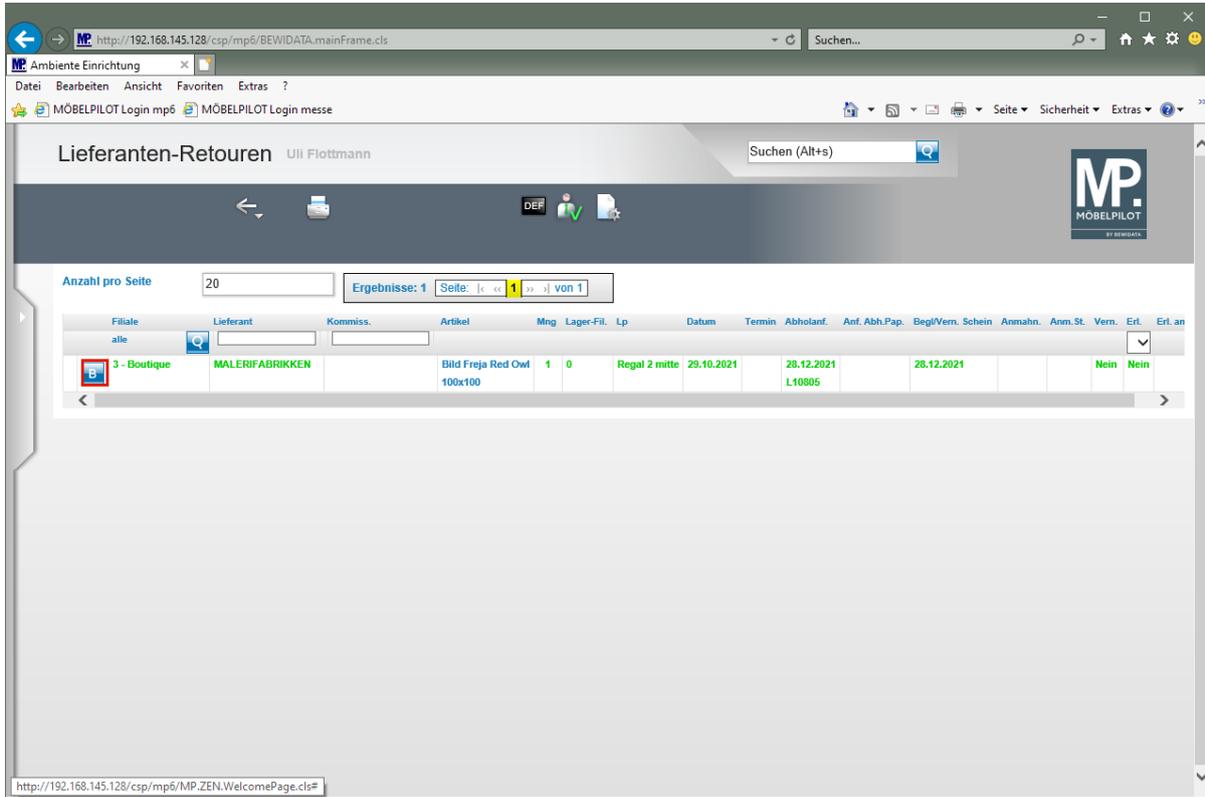
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.

The screenshot shows the MP. MOBELPILOT 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), Bestand, Inventur, Eingangrechnungen, Statistiken, Marketing, FiBu-Schnittstelle, Kassenskommunikation, Abschlussprogramme, Extras, and Datenübernahme. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' with a table of 10 items, 'Wiedervorlage' with a table of 1 item, and 'Nützliche Links' with four links. A search bar at the top right contains 'Suchen (Alt+s)'. The MP. MOBELPILOT logo is visible in the top right corner. The version number 'Version 7.9 6856' is shown at the bottom left. The URL in the address bar is 'http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls'.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand**.

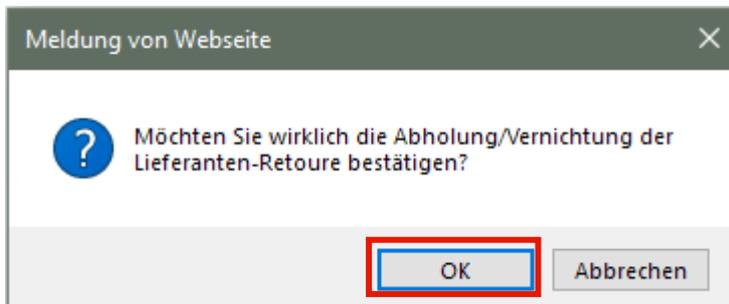
The screenshot shows the MP. MOBELPILOT web application interface after clicking on 'Bestand'. The left sidebar menu is expanded to show the following items: Bestand und Inventur, Bestand, Bestellvorschlags-/ Mindestbestandsliste, Erfassen Warenbestand, Verkäufe ohne Bestand bearbeiten, Warenverlagerung, Umlagerungsaufkleber Stapelverarbeitung, Artikelsammlung, Bestandsliste, Kommissionsbestände, Artikel Umsatz-/ Bestandsinformation, Bestand-Filial-Vergleich, Warenbestandsstatistik, **Lieferanten-Retouren** (highlighted), Bestandsbewegungen (Lagerbestand), Dispoliste, Übersicht verplanbare Lagerbestände, Inventur, and Finanzrechnungen. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' with a table of 10 items, 'Wiedervorlage' with a table of 1 item, and 'Nützliche Links' with four links. A search bar at the top right contains 'Suchen (Alt+s)'. The MP. MOBELPILOT logo is visible in the top right corner. The version number 'Version 7.9 6856' and the date 'UF, 28.12.2021 13:32:54' are shown at the bottom left. The URL in the address bar is 'http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls'.

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 browser window with the URL `http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA-mainFrame.cls`. The page title is "Bearbeiten Auftragspositionen" and the user is "Uli Flottmann". The "Lief.-Retoure" tab is selected in the navigation bar. The main content area displays order details for "L10805 (MALERIFABRIKKEN)". A "Wichtiger Hinweis!" section contains a table with the following data:

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

Below the table, the "Status" section includes the following fields:

- Lieferanten-Abhol... [input field]
- Retoure-Grund fü... [input field]
- 2 - Rückgabe zi... [input field]
- Abholpapiere erh... [input field]
- Abhol- / Abgabefähig
- Lieferanten-Retoure erledigt am  (highlighted with a red box)
- Lieferanten-Retoure erledigt von [input field]
- Position abgeschlossen

The "Belege" section contains the following fields:

- Nummer der Abh... L10805 [input field]
- Abholanforderung... 16.12.2021 17:5 [input field]
- Abholanforderung... UF [input field]
- Nummer der Anfo... [input field]
- Anforderung der... [input field]
- Anforderung der... [input field]
- Nummer von Beal... L10805 [input field]
- Belegschein / Ve... 17.12.2021 13:3 [input field]
- Belegschein / Ve... UF [input field]



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)

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	

**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  
Uli Flottmann

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

Nummer von Beel... 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)

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	

**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  
Uli Flottmann

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

Nummer von Beel... I 10805 Belegschein / Ve... 17 12 2021 13:3 Belegschein / Ve... UF

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

The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' interface for order L10805 (MALERIFABRIKKEN). The 'Lieferanten-Retoure' field is highlighted with a red box. The status is 'Lieferanten-Retoure erledigt am 17.12.2021 00:00:00'. A red box is also present around the 'Position abgeschlossen' checkbox.

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

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

The screenshot shows the same interface as above, but the 'Lieferanten-Retoure erledigt von' field now contains 'AG'. The 'Position abgeschlossen' checkbox is now checked.

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

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 system. The form is titled 'Uli Flottmann' and includes a search bar. The main data fields are:

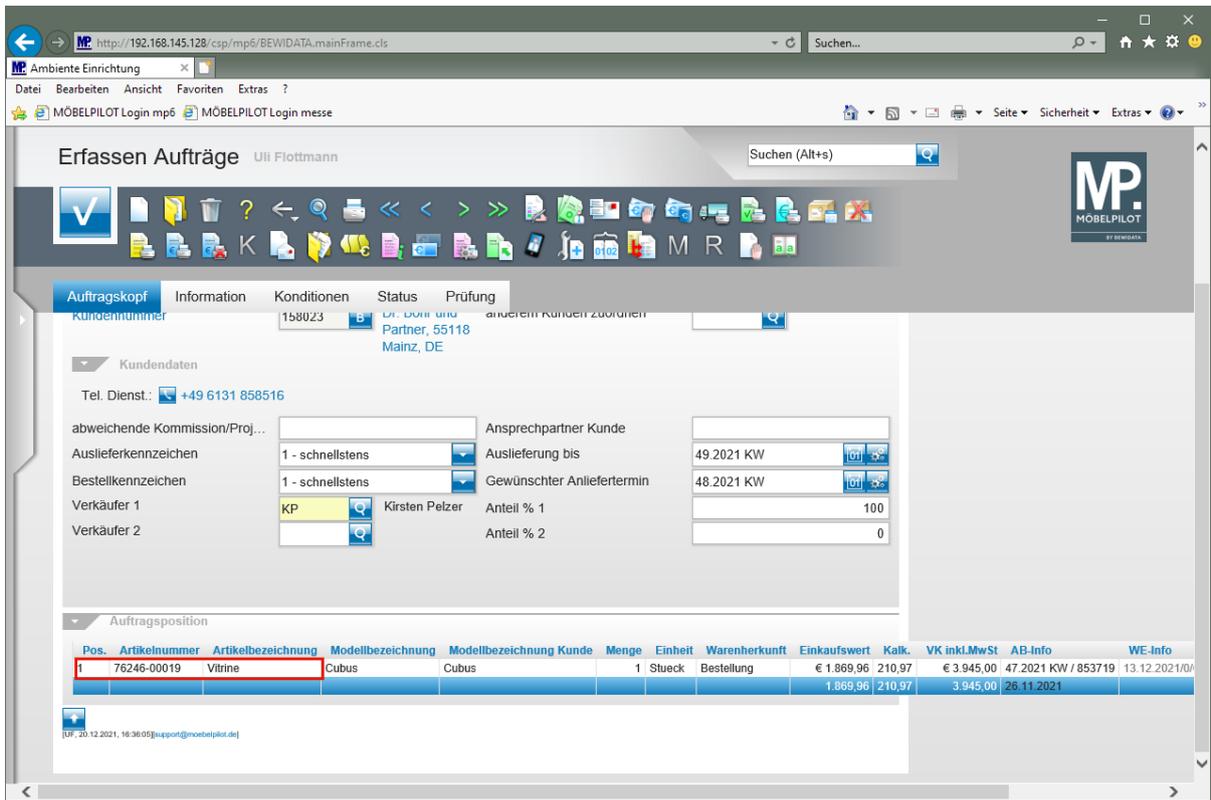
- Auftragsnummer:** 438206
- Auftragsart:** 0 (Kundenauftrag)
- Filliale:** 2 - Möbel
- Auftragsdatum:** 30.10.2021
- Kundennummer:** 158023 (Dr. Bohr und Partner, 55118 Mainz, DE)
- Kundendienst:** +49 6131 858516
- Auslieferungskennzeichen:** 1 - schnellstens
- Bestellkennzeichen:** 1 - schnellstens
- Verkäufer 1:** KP (Kirsten Pelzer)
- Verkäufer 2:** (empty)
- Auslieferung bis:** 49.2021 KW
- Gewünschter Anliefertermin:** 48.2021 KW
- Anteil % 1:** 100
- Anteil % 2:** 0

A red box on the right side of the form area indicates the vertical scrollbar.



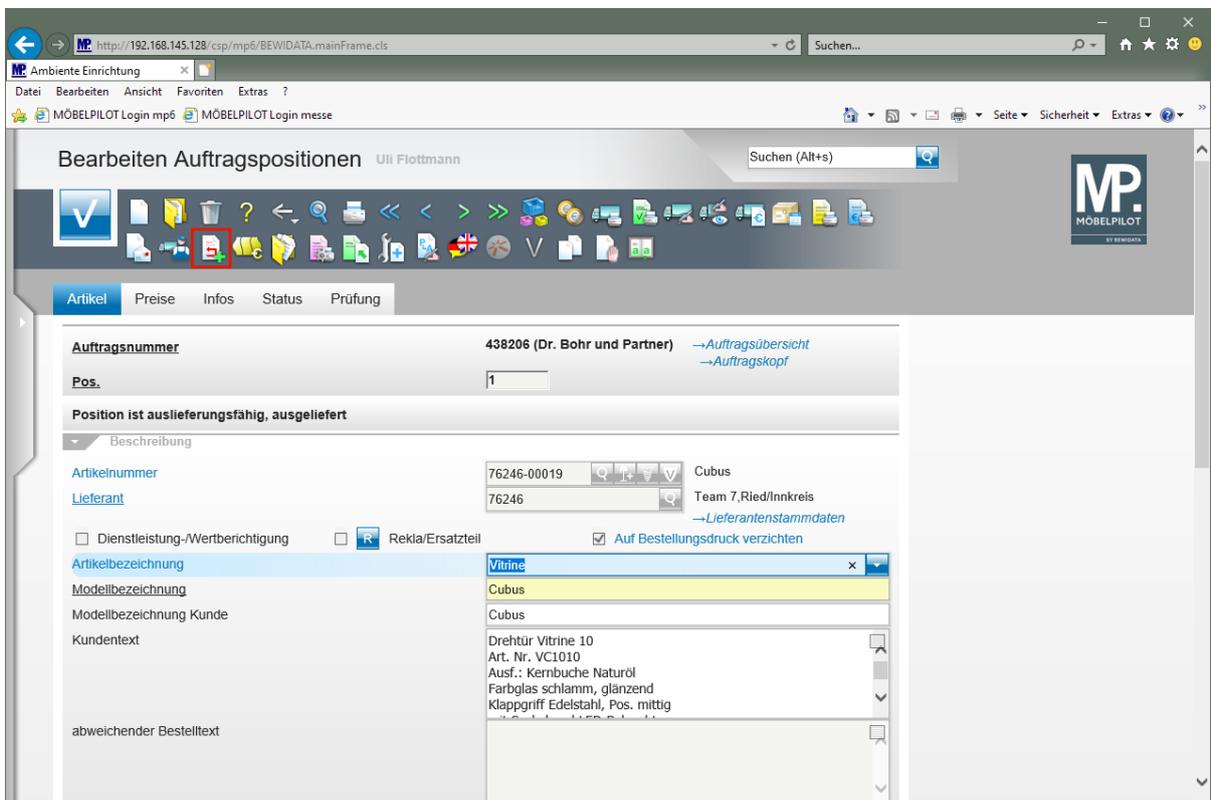
Rufen Sie zunächst den Ursprungsauftrag auf und danach die Position, die zurückgenommen wird.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

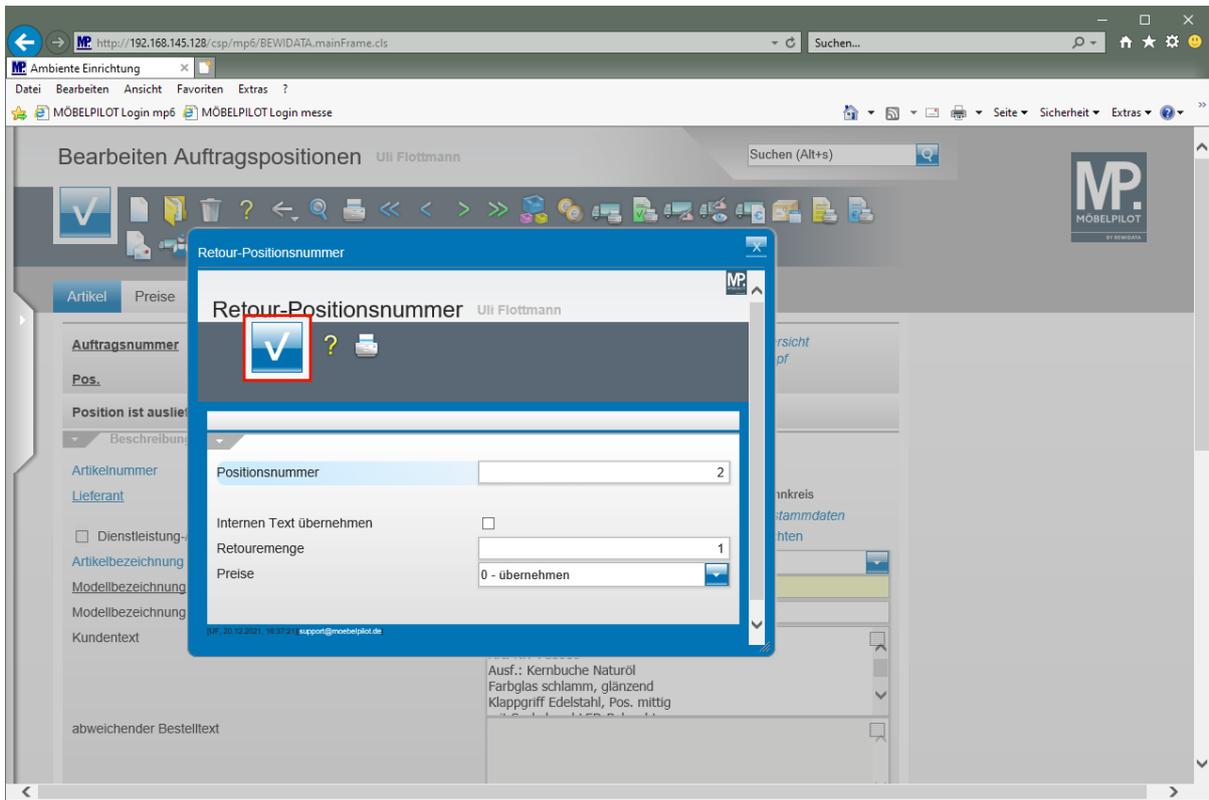


Klicken Sie auf den Hyperlink **Datensatz auswählen**.

### Retoure-Position anlegen

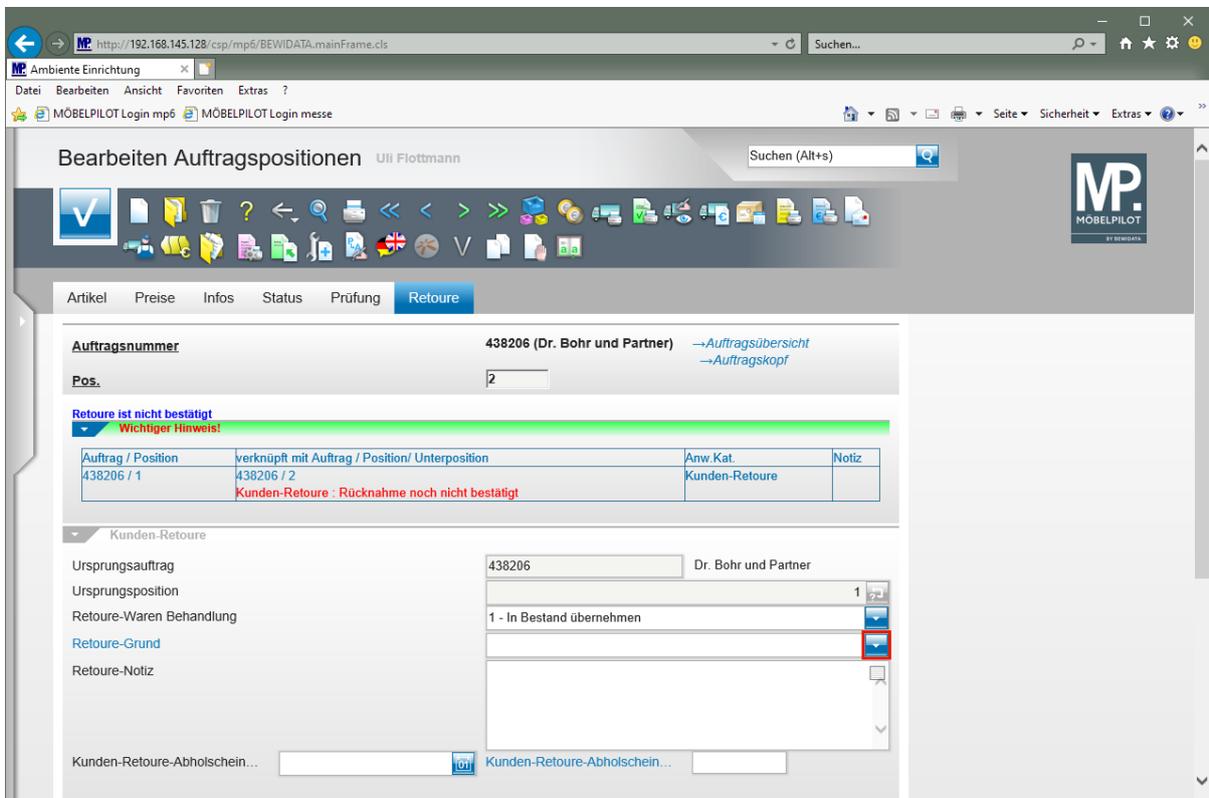


Klicken Sie auf den Hyperlink **Retoure-Position anlegen**.



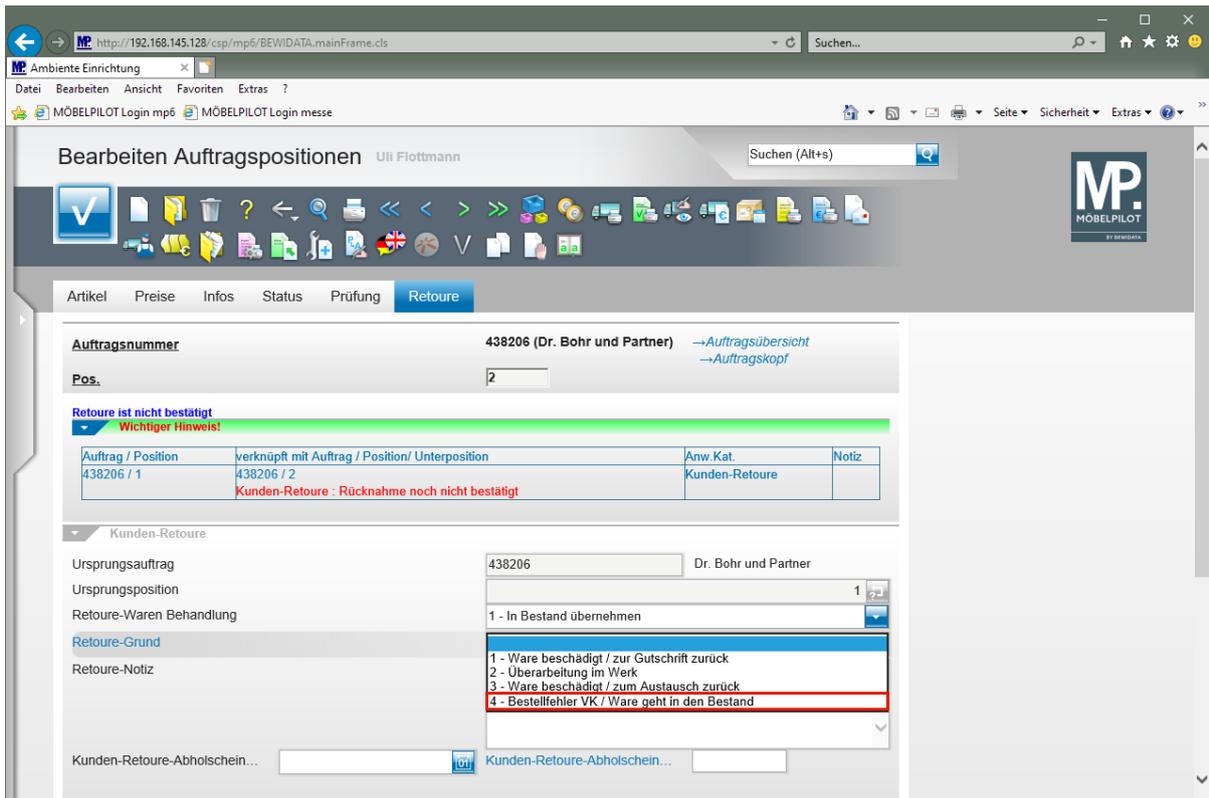
➔ Legen Sie in diesem Fenster die Retouremenge fest und bestimmen Sie, ob die Ware zum ursprünglichen Verkaufspreis zurückgenommen wird.

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



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

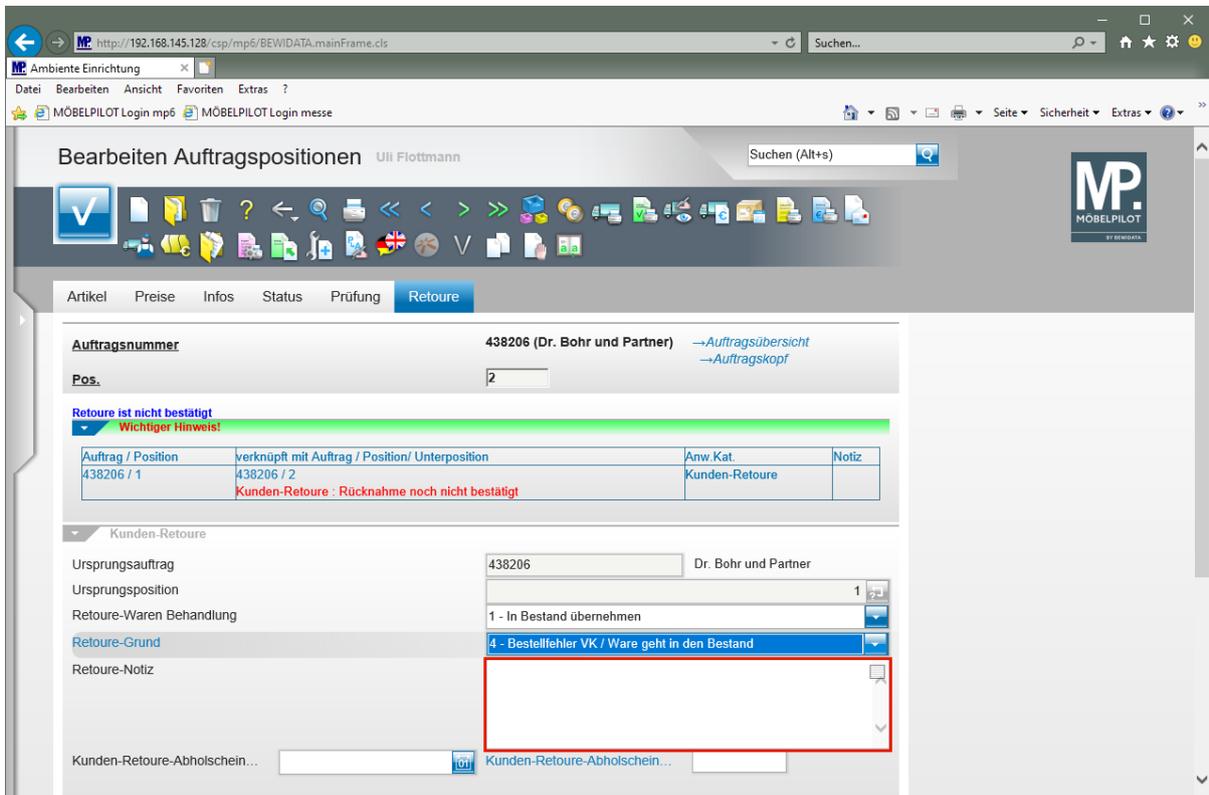
Klicken Sie im Feld **Retoure-Grund** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



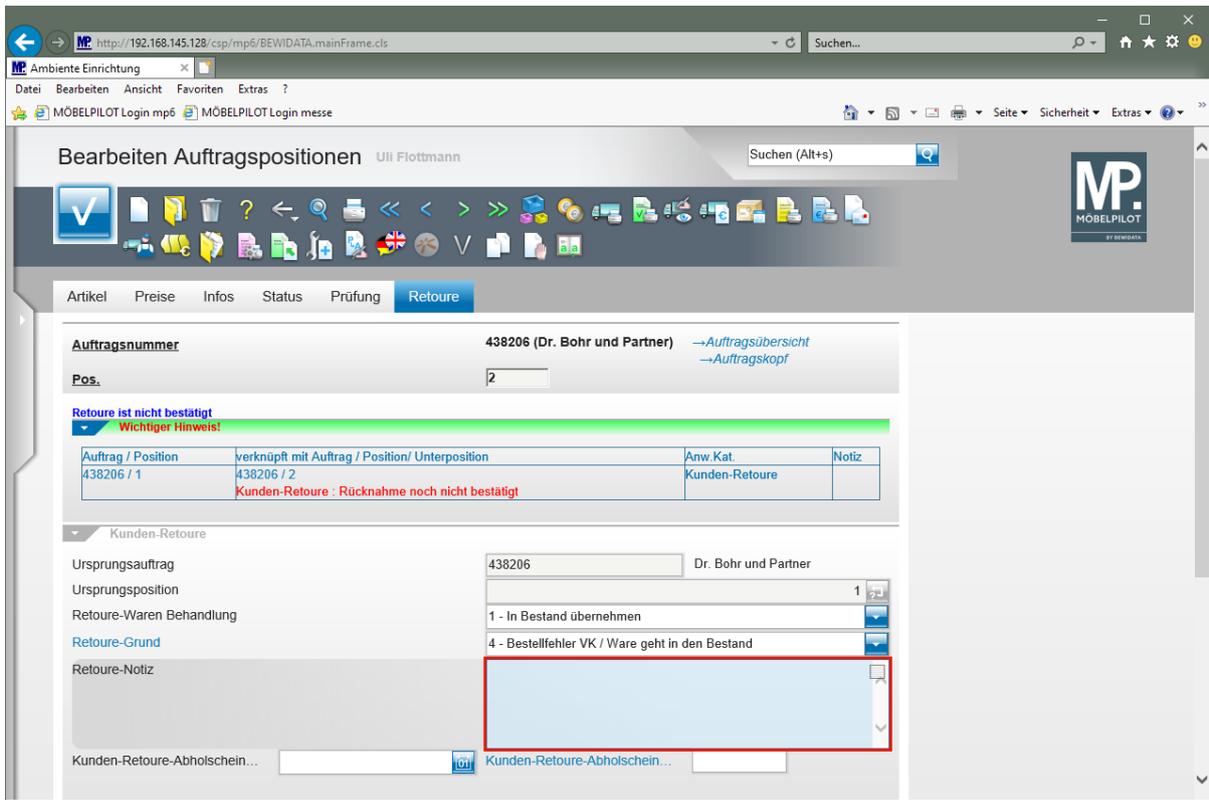
Klicken Sie auf den Listeneintrag **4 - Bestellfehler VK / Ware geht in den Bestand**.



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



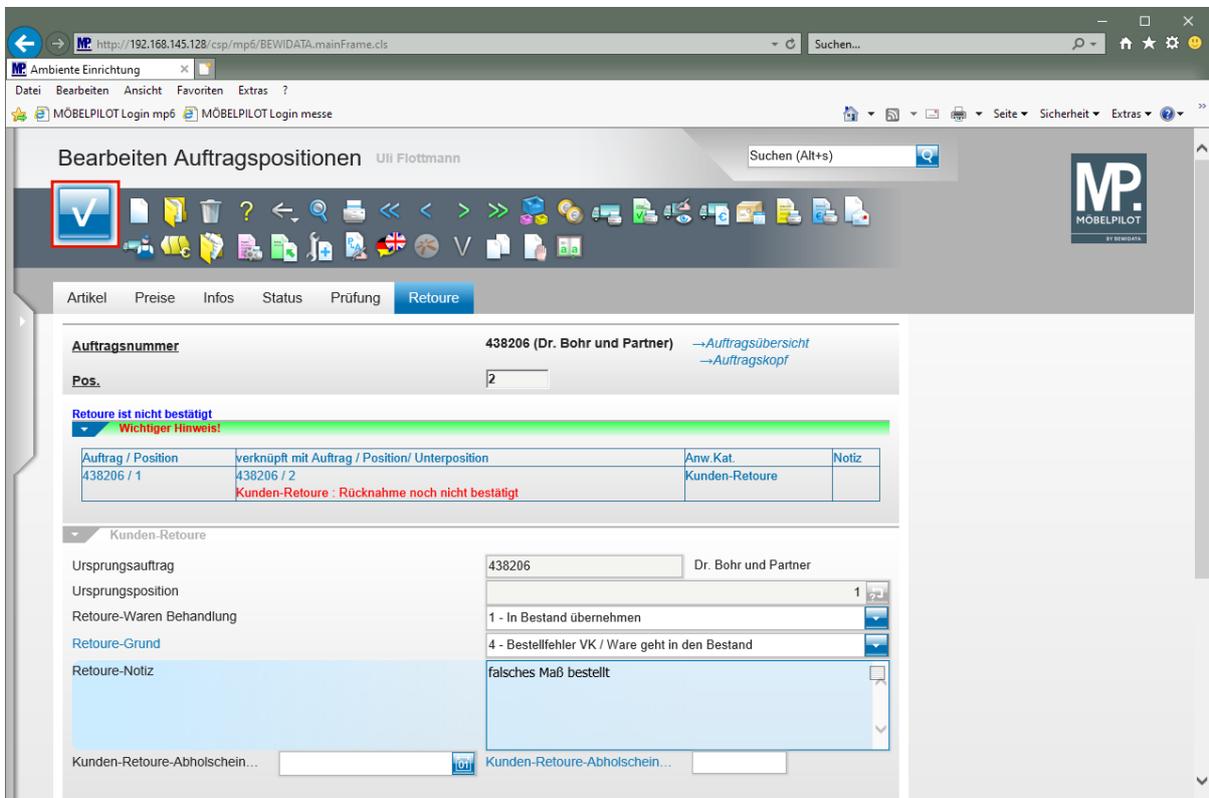
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Retoure-Notiz**.



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.



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

Ladraum: 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' (Confirm Delivery / Return). The browser address bar shows 'http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls'. The page title is 'Bestätigen Auslieferung / Rücknahme' with the user 'Uli Flottmann'. A search bar is present in the top right.

The main content area includes:

- Delivery Details:**
  - Auslieferungsdatum: 20.12.2021
  - Geplantes Auslieferungsdatum: [empty]
  - Auslieferung via: 100 - MZ-AM-333 LKW
  - Trackingnummer: [empty]
- Order Information:**
  - Ausgelieferter Auftrag: 438206
  - ausgelieferte Positionen (rot markierte sind nicht auslieferungsfähig):
    - Nicht ausgewählt
    - 2 - Vitrine -1 Stueck (100-20.12.2021) -3.945,00
- Delivery Providers Table:**

Auslieferer	Initialen	Name	Anteil %	Wert
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.

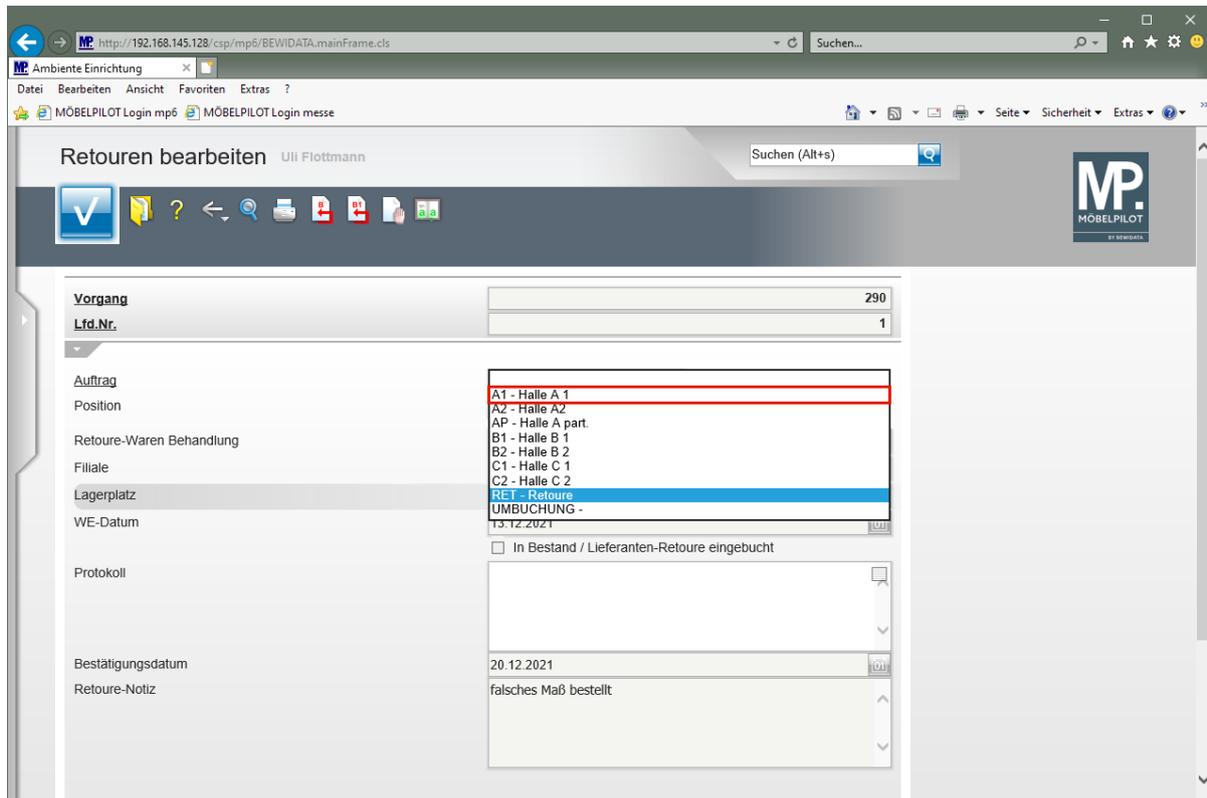
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls>. The page title is 'Retouren bearbeiten' and the user is 'Uli Flottmann'. The form contains the following data:

Vorgang	290
Lfd.Nr.	1
Auftrag	438206
Position	2
Retoure-Waren Behandlung	1 - In Bestand übernehmen
Filiale	2 - Möbel
Lagerplatz	RET - Retoure
WE-Datum	13.12.2021
Protokoll	<input type="checkbox"/> In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht
Bestätigungsdatum	20.12.2021
Retoure-Notiz	falsches Maß bestellt

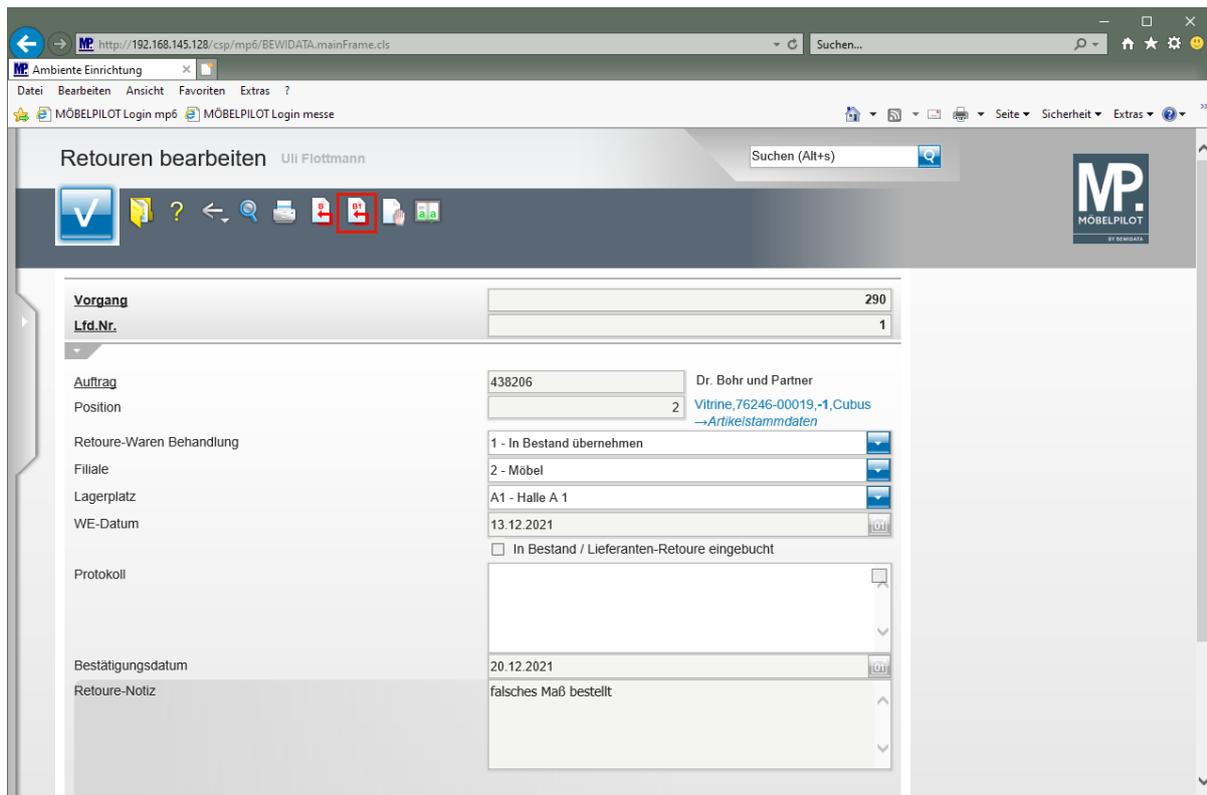


Sollte MÖBELPILOT feststellen, dass es zwischen den im Stammbblatt hinterlegten und den in der Auftragsposition eingepflegten Artikel-Daten Abweichungen gibt, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet und Sie müssen im Bildschirmdialog entscheiden, wie der zurückgenommene Artikel in das System übernommen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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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

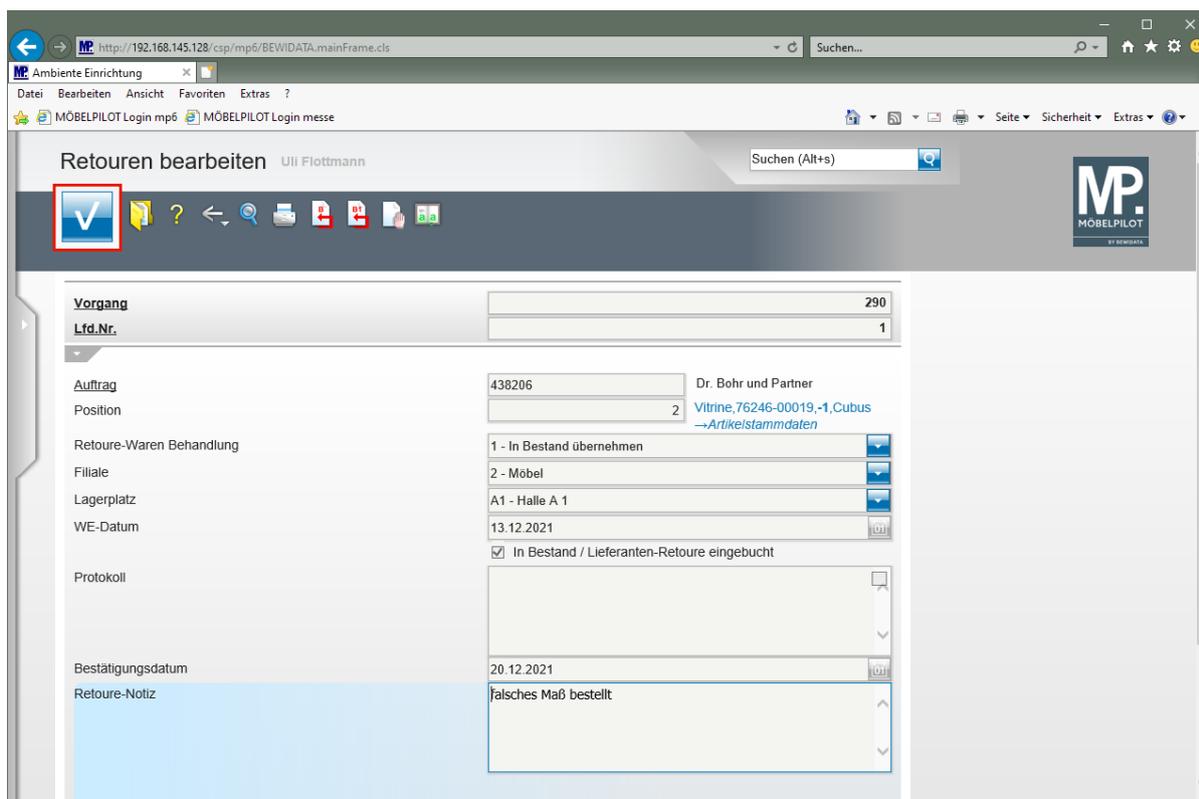


Klicken Sie auf den Hyperlink **Einzel buchen**.

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.



Retouren bearbeiten Uli Flottmann

Vorgang 290  
Lfd.Nr. 1

Auftrag 438206 Dr. Bohr und Partner  
Position 2 Vitrine, 76246-00019 -1, Cubus  
Retoure-Waren Behandlung 1 - In Bestand übernehmen  
Filiale 2 - Möbel  
Lagerplatz A1 - Halle A 1  
WE-Datum 13.12.2021  
Protokoll  In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht  
Bestätigungsdatum 20.12.2021  
Retoure-Notiz falsches Maß bestellt

- ➔ 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)**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls`. The page title is "Retouren bearbeiten" and the user is "Uli Flottmann". The interface includes a search bar and a toolbar with icons for navigation and actions.

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	
Protokoll	<input checked="" type="checkbox"/> In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht	
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

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

• @net\_Manager

• MOBELPILOT

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

Wiedervorlage

# [Wiedervorlagetext](#) [Wiedervorlagedatum](#)

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

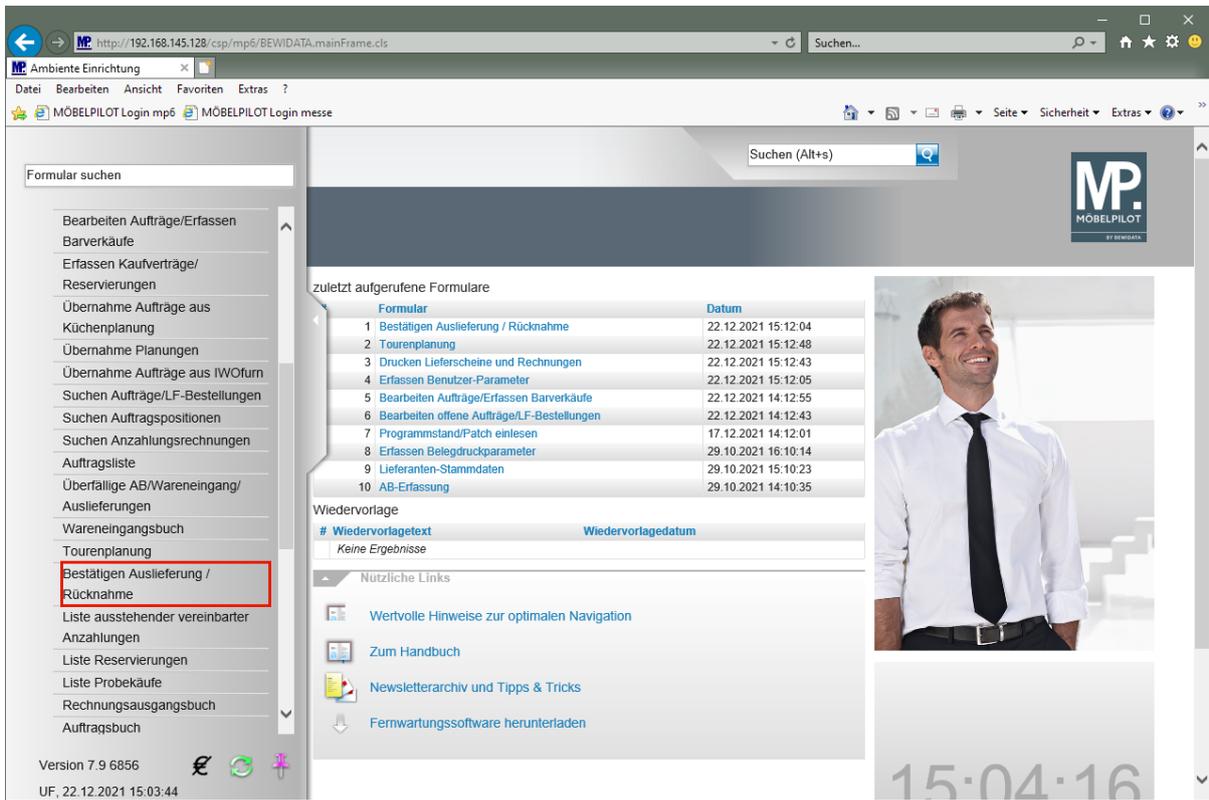
- [Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation](#)
- [Zum Handbuch](#)
- [Newsletterarchiv und Tipps & Tricks](#)
- [Fernwartungssoftware herunterladen](#)

Version 7.9 6856

UF, 22.12.2021 15:03:44

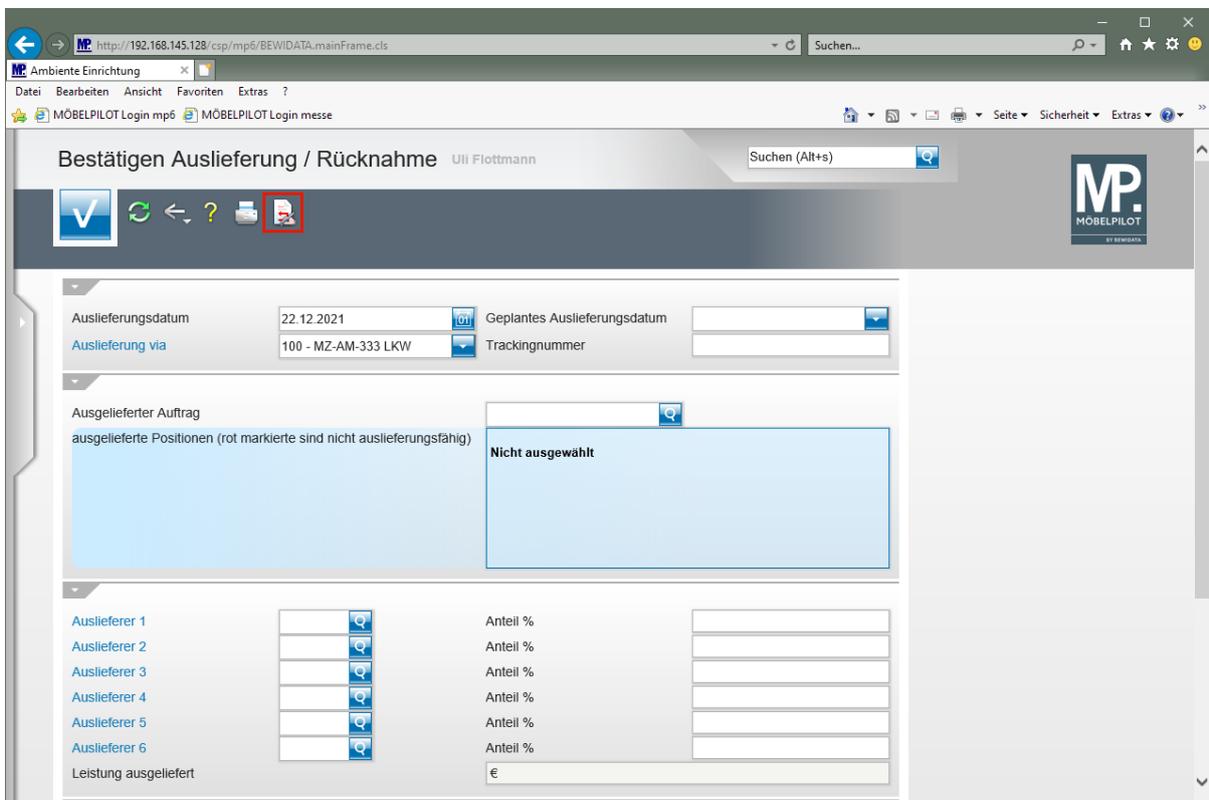
15:04:03

Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

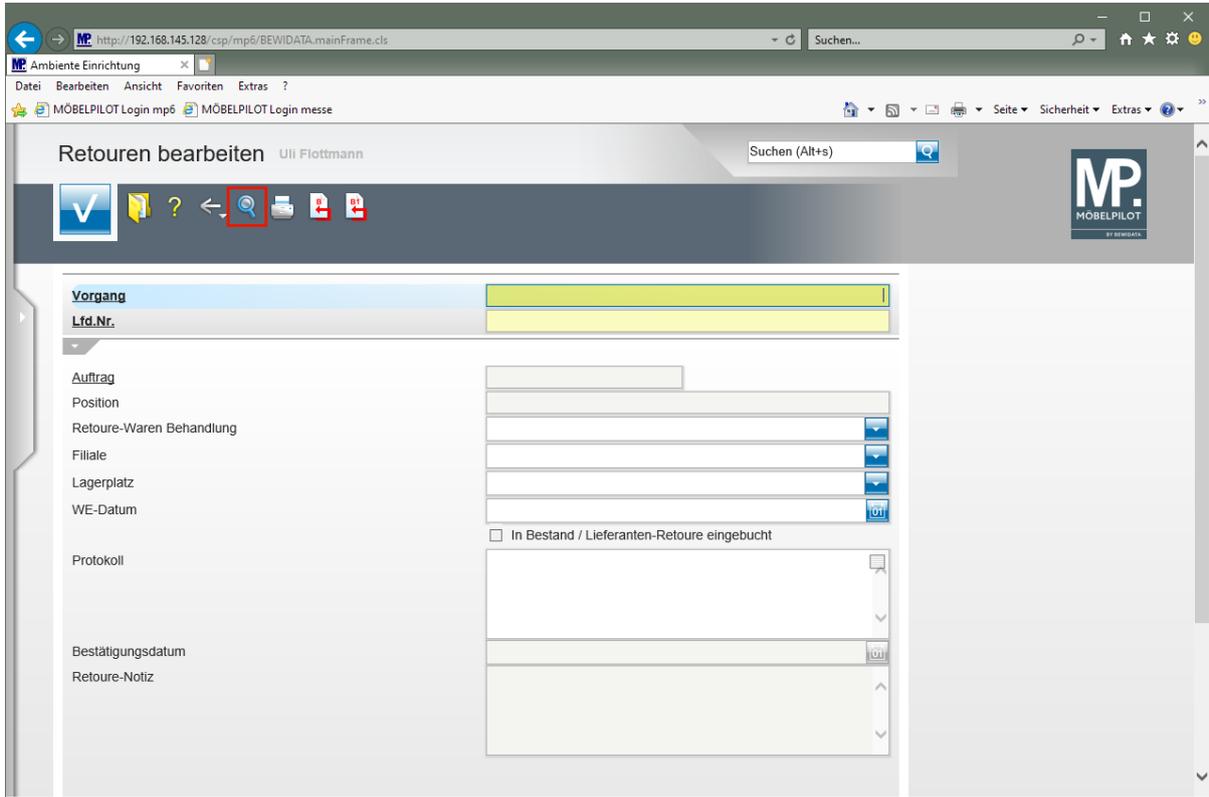


Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestätigen Auslieferung / Rücknahme**.

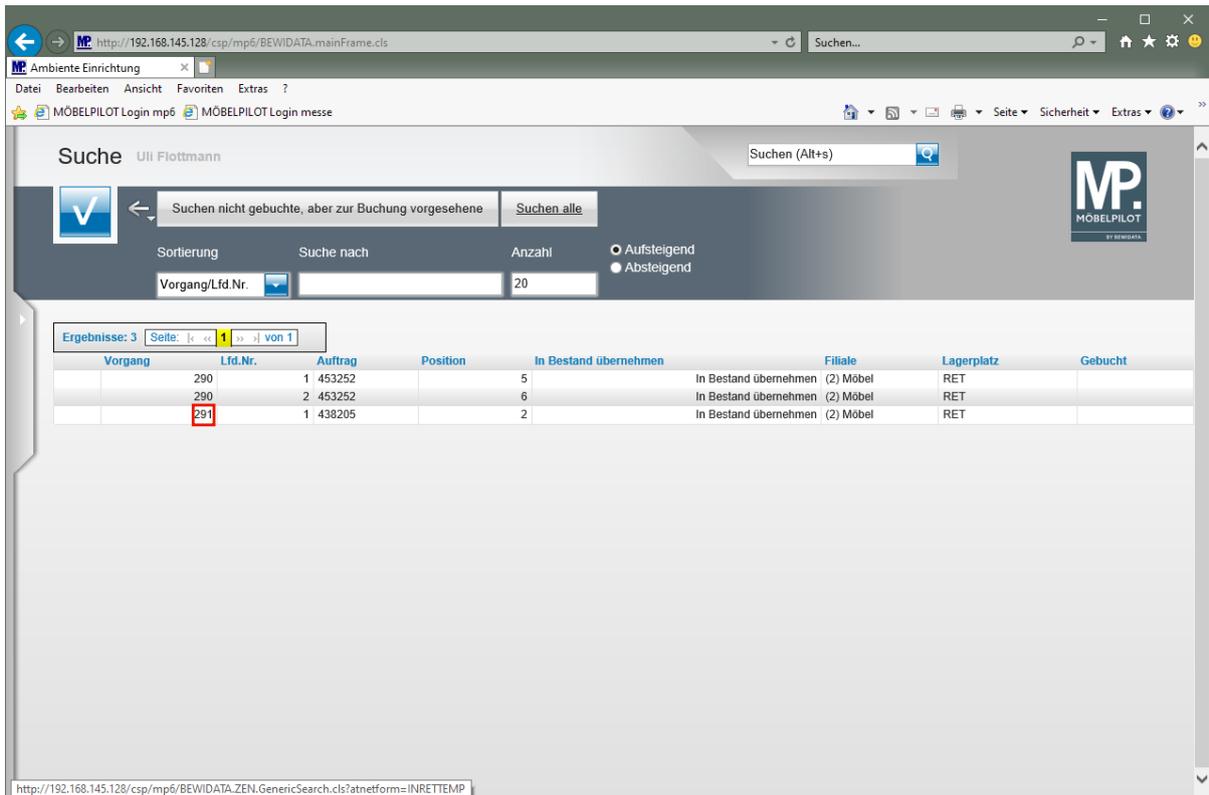
**Formular Retouren bearbeiten aufrufen**



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



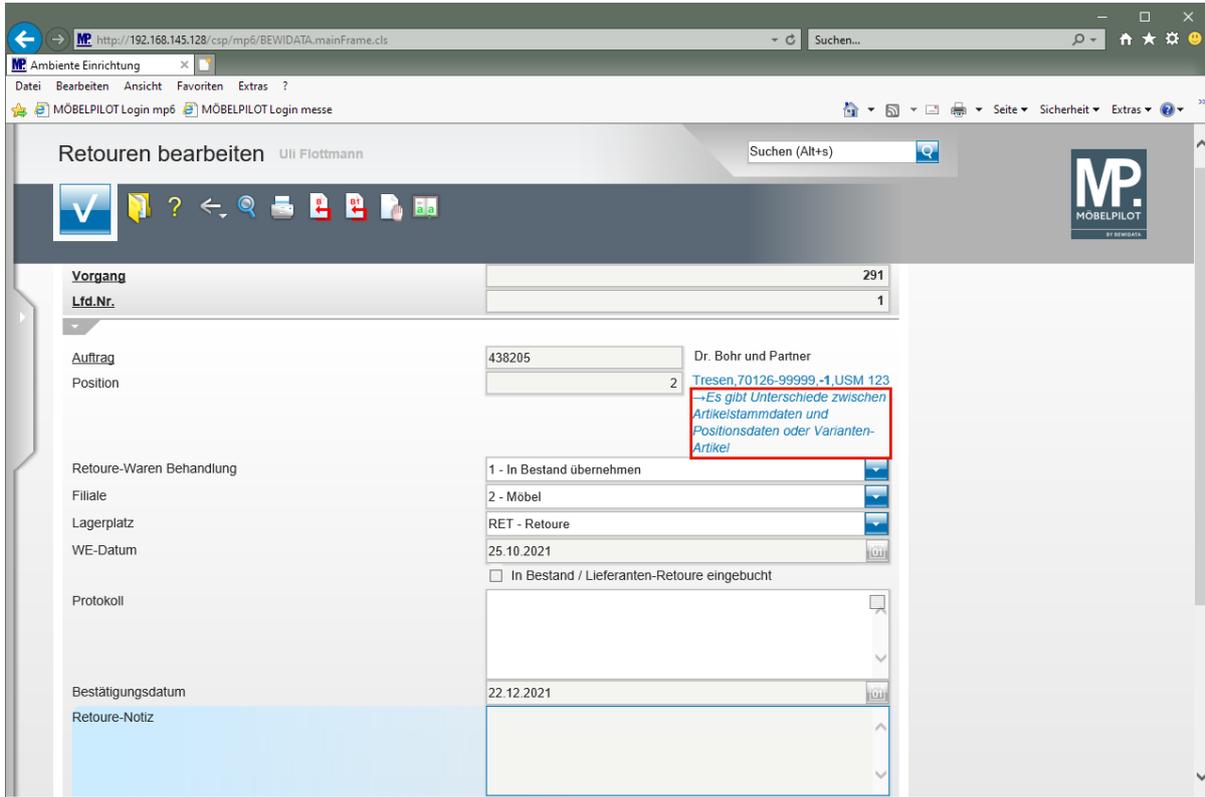
Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen (F9)**.



Klicken Sie auf **291**.

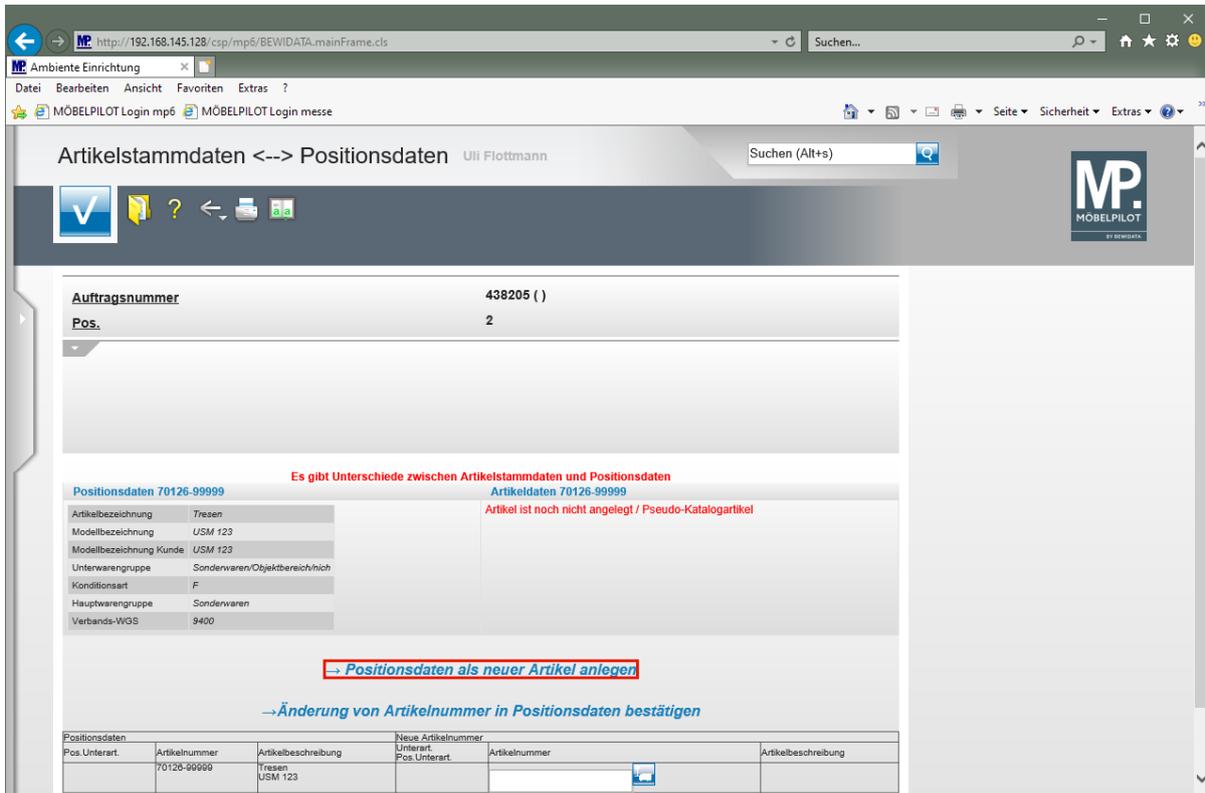


MÖBELPILOT blendet Ihnen in diesem Formular alle, noch nicht als "gebucht" gekennzeichneten Warenrücknahmen, ein. Wählen Sie dann aus der Liste die jeweils zu bearbeitende Retoure aus.

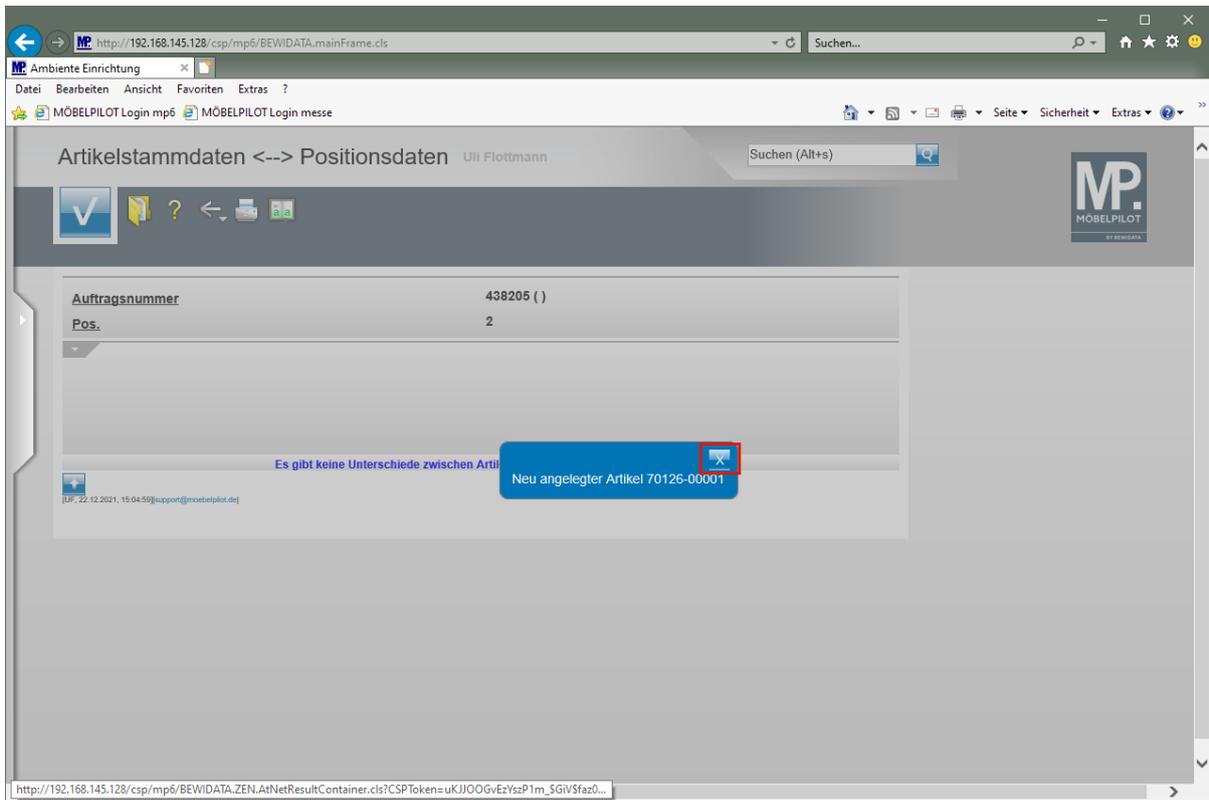


Wurde, wie in unserem Beispiel, ein Katalogartikel zurückgenommen und soll dieser nun in den Bestand übernommen werden, dann blendet MÖBELPILOT einen Hinweis ein. In einem solchen Fall gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:

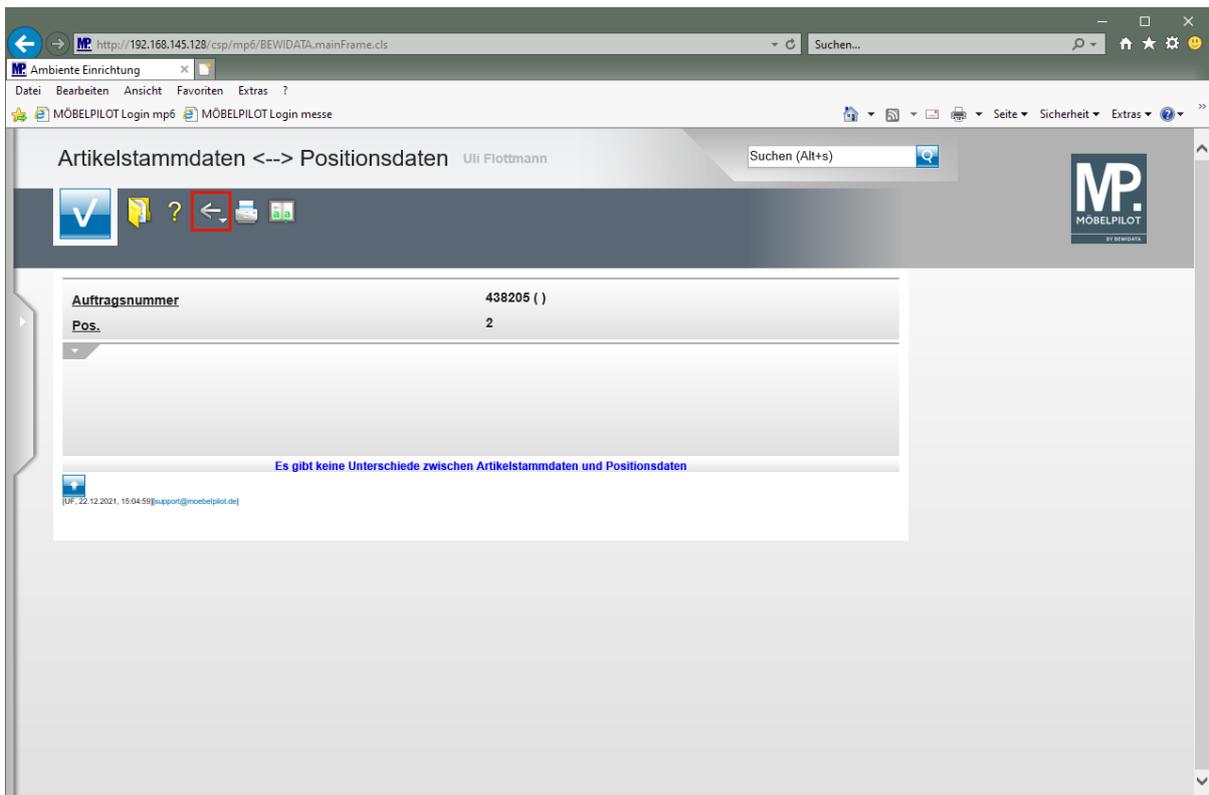
Klicken Sie auf den Hyperlink **Es gibt Unterschiede zwischen Artikelstammdaten und Positionsdaten oder Varianten-Artikel**.



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

Vorgang: 291  
Lfd.Nr.: 1

Auftrag: 438205 Dr. Bohr und Partner  
Position: 2 Tressen,70126-00001,-1,USM 123  
Retoure-Waren Behandlung: 1 - In Bestand übernehmen  
Filiale: 2 - Möbel  
Lagerplatz: RET - Retoure  
WE-Datum: 25.10.2021  
Bestätigungsdatum: 22.12.2021



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

Vorgang: 291  
Lfd.Nr.: 1

Auftrag: 438205 Dr. Bohr und Partner  
Position: 2 Tressen,70126-00001,-1,USM 123  
Retoure-Waren Behandlung: 1 - In Bestand übernehmen  
Filiale: 2 - Möbel  
Lagerplatz: RET - Retoure  
WE-Datum: 25.10.2021  
Bestätigungsdatum: 22.12.2021  
 In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht

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

The screenshot displays a web application interface for processing returns. The browser address bar shows the URL: `http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls`. The page title is "Retouren bearbeiten" and the user is identified as "Uli Flottmann".

The main content area contains a form with the following fields and values:

Field	Value
Vorgang	291
Lfd.Nr.	1
Auftrag	438205 Dr. Bohr und Partner
Position	2 Tresen,70126-00001,-1,USM 123 <a href="#">→ Artikelstammdaten</a>
Retoure-Waren Behandlung	1 - In Bestand übernehmen
Filiale	2 - Möbel
Lagerplatz	RET - Retoure
WE-Datum	25.10.2021
Protokoll	<input checked="" type="checkbox"/> In Bestand / Lieferanten-Retoure eingebucht
Bestätigungsdatum	22.12.2021
Retoure-Notiz	