

## **Lernziele**

**Sie sind in der Lage:**

- **die Terminüberwachungsliste aufzurufen**
- **eine AB-Anmahnung mit einem Formbrief auszulösen**

## Einleitung

Die tägliche Terminüberwachung aller gespeicherten Aufträge gibt die Möglichkeit, rechtzeitig auf Terminabweichungen zu reagieren und hierdurch unnötige Konflikte mit dem Kunden zu vermeiden.

Das nachfolgend beschriebene Programm **Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung** ermöglicht es, alle fälligen Auftragsbestätigungen, Wareneingänge und Auslieferungen aufzulisten. Anhand der ausgedruckten Protokolle besteht dann für die Sachbearbeitung die Möglichkeit, entsprechende Maßnahmen, wie z.B. die Aktivierung eines Formbriefes, einzuleiten.

## Erfassen allg. Ablaufparameter

The screenshot shows the 'Erfassen allg. Ablaufparameter' screen in the MÖBELPILOT system. The interface includes a search bar at the top right, a navigation bar with tabs for 'Seite 1' through 'Seite 4', and a main content area with various input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Angebot' option in a dropdown menu, and another red box highlights the value '10 x' in the 'Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen' field.

Damit Sie mit der Terminüberwachung praxisnah arbeiten können, stellen Sie zunächst sicher, dass in den **allgemeinen Ablaufparametern** die durchschnittliche Laufzeit zwischen Bestellung und AB-Eingang in Tagen praxisgerecht eingepflegt wurde. Standardmäßig ist hier meistens der Wert 5 Kalendertage vorgegeben, der in der Praxis aber in der Regel immer überschritten wird.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen**.

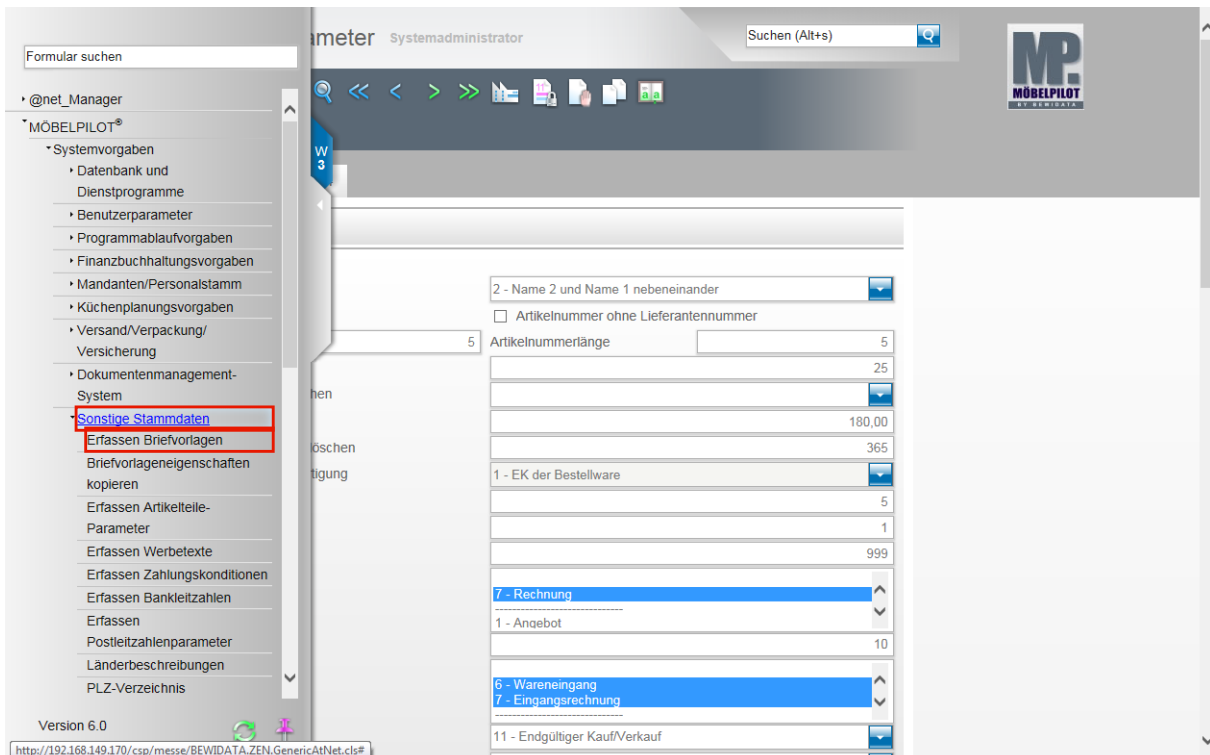
Beispiel: Geben Sie **10** (Kalendertage) im Feld **Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**



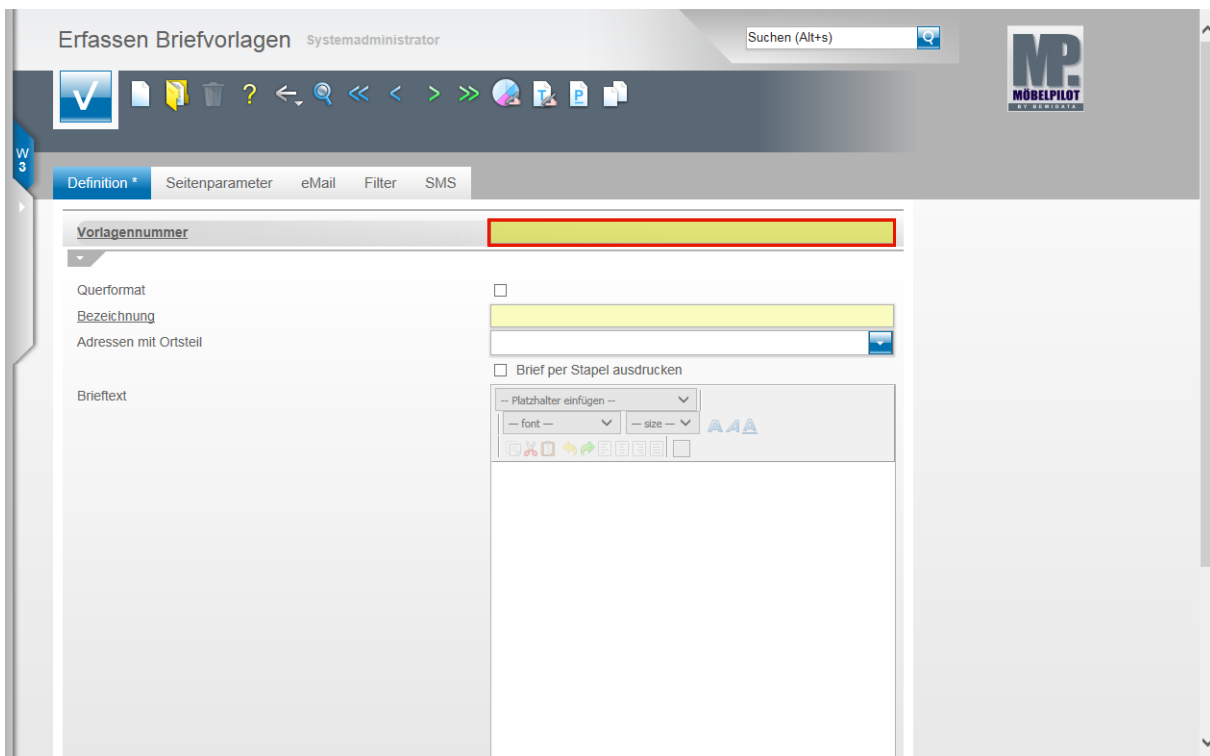
Vorausgesetzt im Lieferantenstamm wurde hinterlegt, dass der Lieferant eine AB schickt, prüft MÖBELPILOT nun die Zeit zwischen Bestellung und AB-Eingang (Erfassung). Liegt eine Bestellung am Tag des Listenaufrufs länger als 10 Tage zurück, dann listet MÖBELPILOT diesen Vorgang auf.

## Erfassen Briefvorlagen



- ➔ Damit MÖBELPILOT weitestgehend automatisiert Benachrichtigungen, z.B. AB-Anmahnungen, versenden kann, ist neben den bereits beschriebenen Parametervorgaben auch eine Einstellung in den Briefvorlagen erforderlich.

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

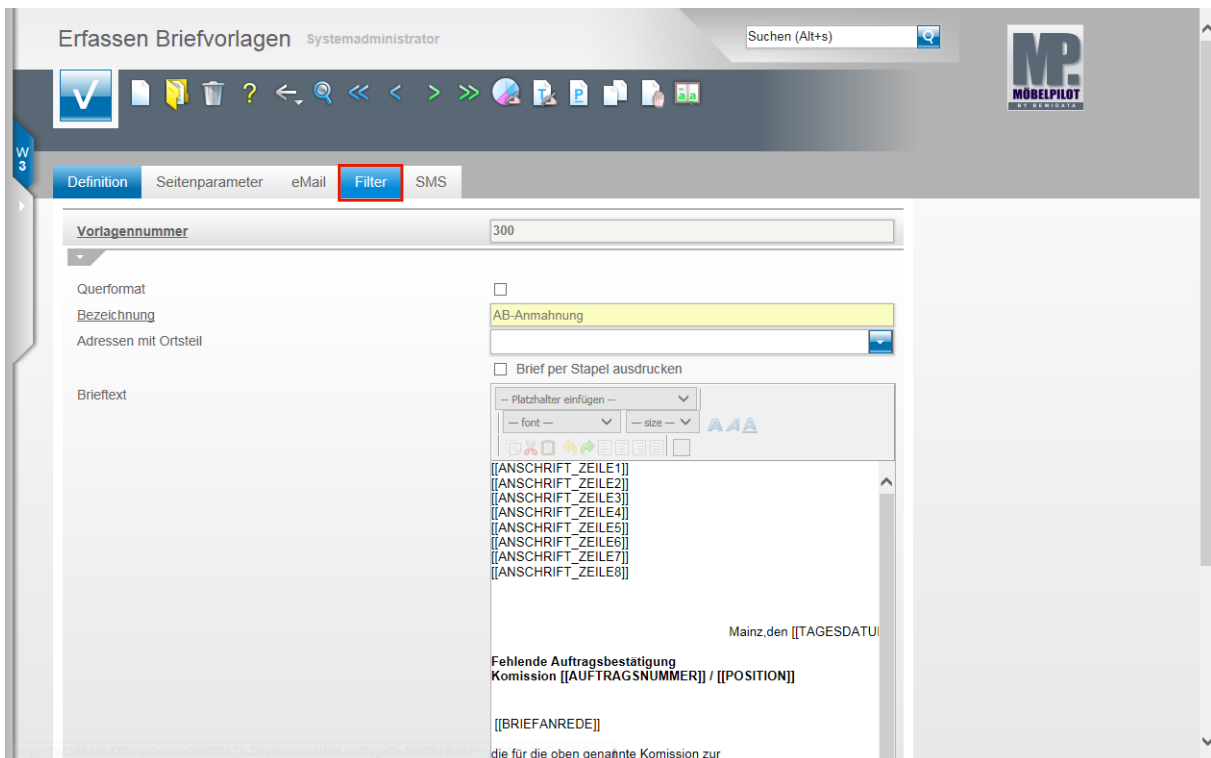


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.

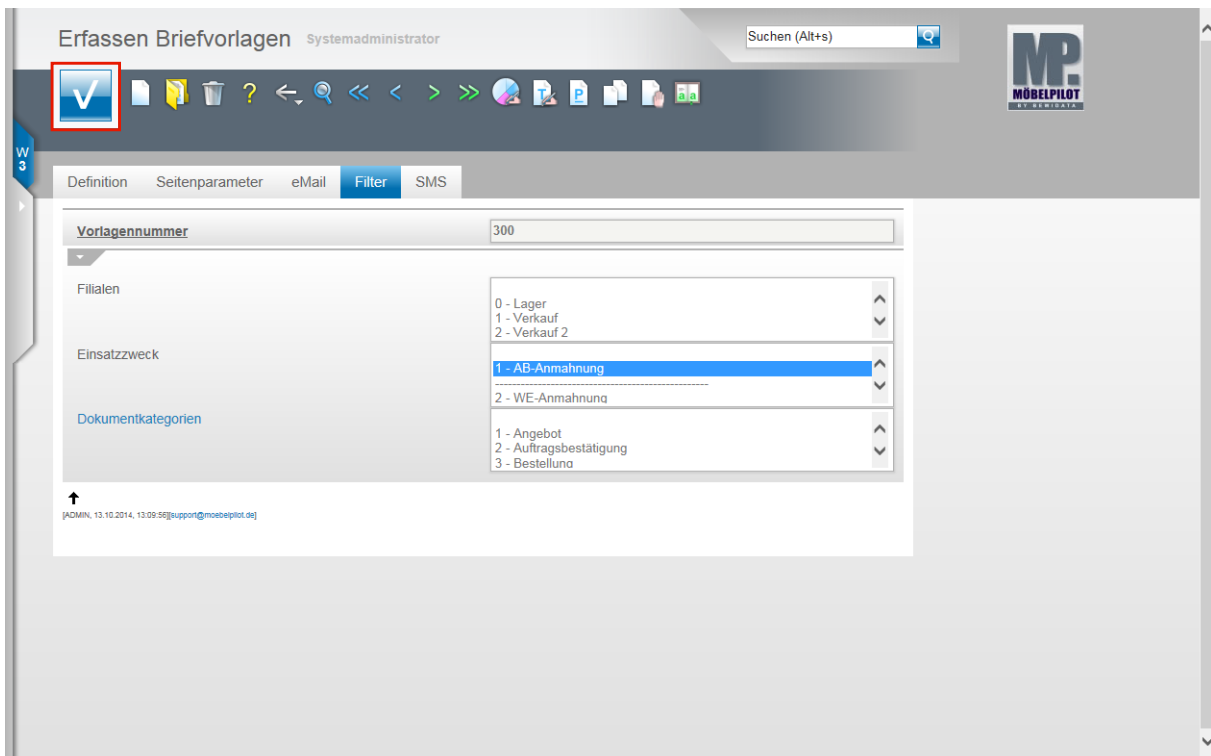
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

- ➔ Rufen Sie hier die Briefvorlage auf, die Sie beispielsweise zur Anmahnung einer überfälligen AB vorgesehen haben. Eine detaillierte Beschreibung des Programms **Erfassen Briefvorlage** finden Sie im Kapitel **Systemvorgaben** des Handbuchs.

Beispiel: Geben Sie **300** im Feld **Vorlagennummer** ein.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Filter**.



Legen Sie nun den Einsatzzweck, in unserem Beispiel **AB-Anmahnung** fest.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.

# Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung

The screenshot shows the MÖBELPILOT software interface. On the left, a navigation menu lists various functions. The 'Auftragsverwaltung' (Order Management) item is highlighted with a red rectangle. The main area displays a table of 'letzt aufgerufene Formulare' (last accessed forms) and a 'Wiedervorlage' (renewal) table. A digital clock shows 15:07:50 on Monday, October 13th.

Formular	Datum
1 Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen	2014-10-13 15:05:08.734339
2 Tourenplanung	2014-10-13 15:05:00.721693
3 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2014-10-13 14:58:28.856562
4 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2014-10-13 14:58:26.017691
5 Tourenparameter	2014-10-13 13:42:00.168873
6 Erfassen Briefvorlagen	2014-10-13 13:09:56.11481
7 Erfassen allg. Ablaufparameter	2014-10-13 13:08:35.780918
8 Programmstand/Patch einlesen	2014-10-13 12:46:43.33758
9 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-10-13 10:55:59.014401
10 Kunden-Stammdaten	2014-10-10 15:31:34.245452

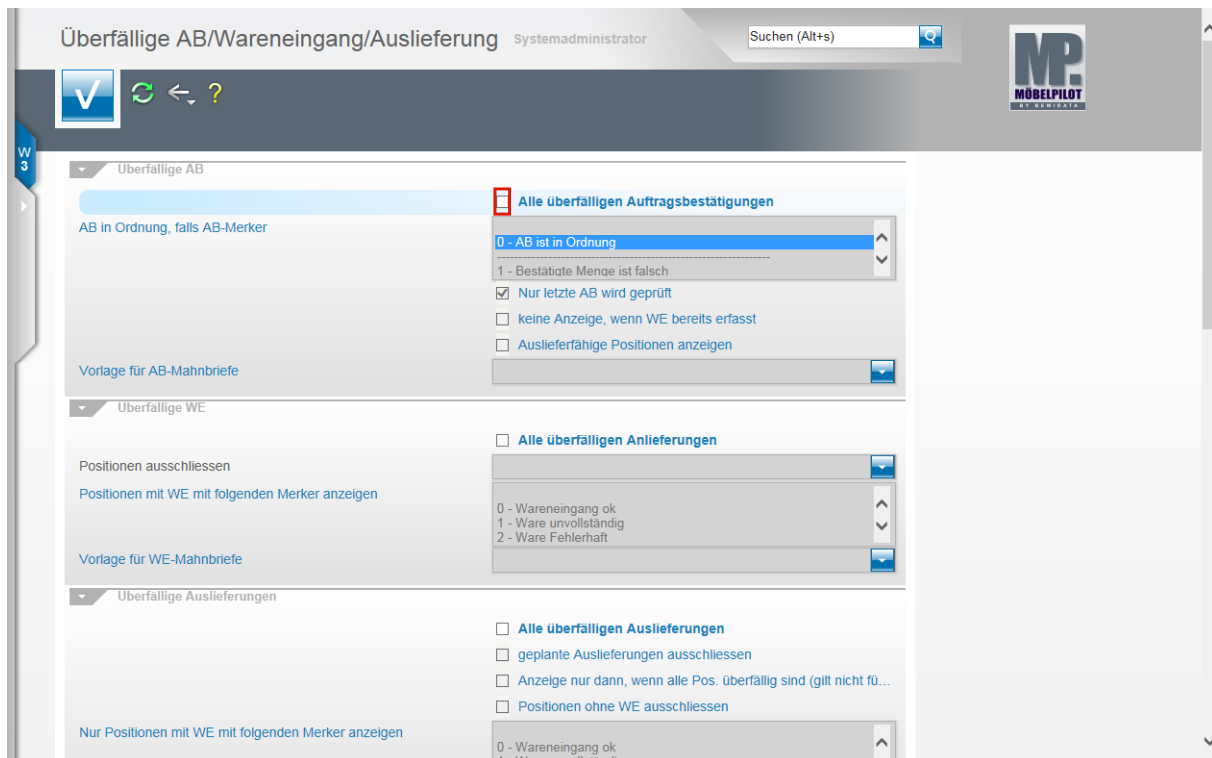
#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 123842 (Hein)	02.09.2014
2	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 124519 (Olen)	02.09.2014
3	Beim Versenden von "Stornobestellung Kundenauftrag 122530 (Egge)	02.09.2014

Wir zeigen Ihnen nun die Funktion dieser Überwachungsliste am Beispiel fehlender Auftragsbestätigungen auf. Um mit einer übersichtlichen Liste zu arbeiten, empfehlen wir, die Abfragen nur jeweils auf eine Überwachungsart zu konzentrieren. D.h., filtern Sie überfällige AB's, Wareneingänge oder Auslieferungen in separaten Abfragen heraus.

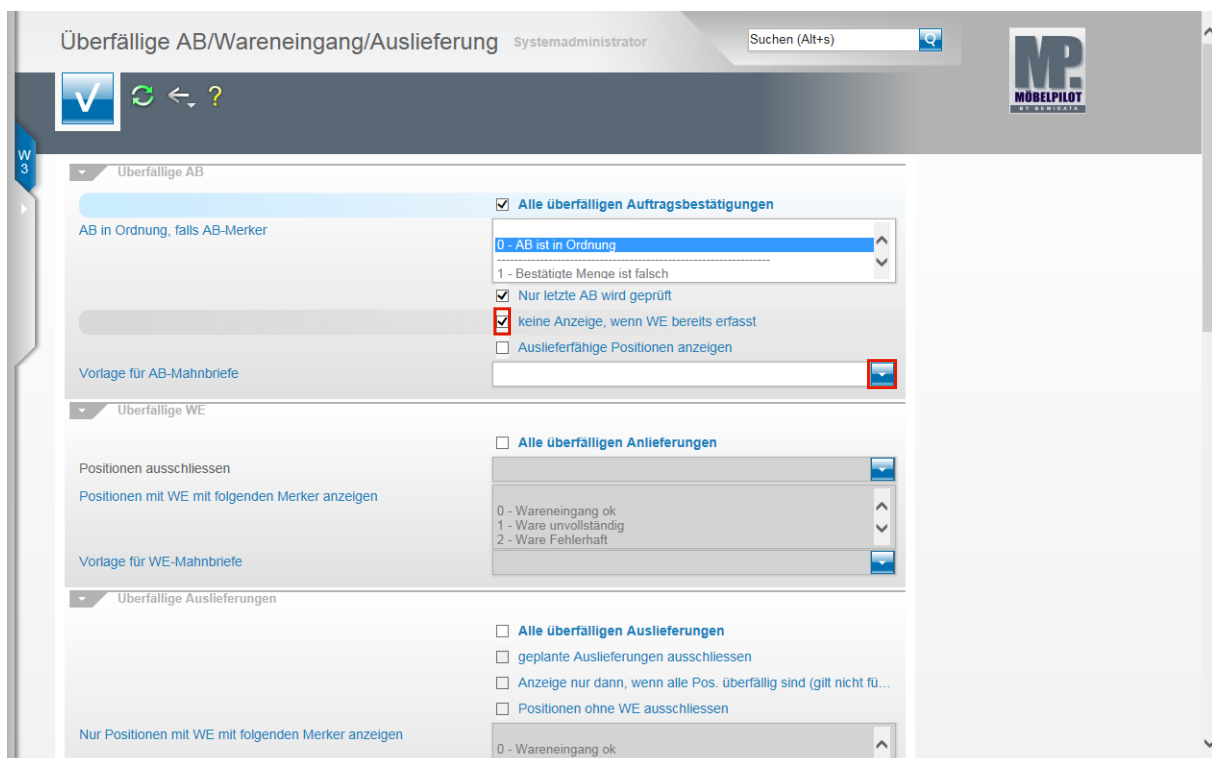
Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.

The screenshot shows the MÖBELPILOT software interface with the 'Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen' (Overdue AB/Inventory/Delivery) item highlighted in red in the left-hand menu. The main area displays the same tables as the previous screenshot. A digital clock shows 15:08:03 on Monday, October 13th.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle überfälligen Auftragsbestätigungen**.



Je nach Organisation kommt es zu unterschiedlichen Anforderungen. Manche Anwender wollen beispielsweise keine Auflistung mehr, wenn bereits eine AB im Haus ist, obwohl diese mit einem Merker versehen wurde, der darauf hinweist, dass die AB nicht in Ordnung ist. In diesen Fällen kann man, durch entsprechende Kennzeichnung im Multiselektionsfeld **"AB in Ordnung, falls AB-Merker"** erreichen, dass diese Auftragspositionen nicht mehr aufgelistet werden.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst**. So erreichen Sie, dass Auftragspositionen mit Wareneingang nicht mehr angezeigt werden, auch wenn noch keine AB vorliegt.

- ➔ Ist das Kontrollkästchen **Nur letzte AB wird geprüft** aktiviert, dann wird die im Feld **"AB in Ordnung, falls AB-Merker"** gesetzte Vorgabe nur auf die letzte AB angewendet.
- ➔ Wollen Sie Auftragspositionen auflisten, denen keine AB's zugeordnet wurden, die aber als auslieferfähig gekennzeichnet wurden? Das erreichen Sie, indem Sie das Feld **Auslieferfähige Positionen anzeigen** aktivieren.


Klicken Sie im Feld **Vorlage für AB-Mahnbriefe** auf die Schaltfläche **Öffnen**.





The screenshot displays the 'Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung' system administrator interface. The top navigation bar includes the title, 'Systemadministrator', and a search field. The main content area is divided into three sections:

- Überfällige AB:** Contains a dropdown for 'Vorlage für AB-Mahnbriefe' with a list of templates. The template '300 - AB-Anmahnung' is highlighted with a red border. Other templates include '0 - AB ist in Ordnung', '1 - Bestätigte Menge ist falsch', and 'Nur letzte AB wird geprüft'. There are also checkboxes for 'Alle überfälligen Auftragsbestätigungen', 'Nur letzte AB wird geprüft', and 'keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst'.
- Überfällige WE:** Contains a dropdown for 'Vorlage für WE-Mahnbriefe' with a list of templates including '0 - Wareneingang ok', '1 - Ware unvollständig', and '2 - Ware Fehlerhaft'. There is a checkbox for 'Alle überfälligen Anlieferungen'.
- Überfällige Auslieferungen:** Contains a dropdown for 'Vorlage für Auslieferungen' with a list of templates including '0 - Wareneingang ok' and '1 - Ware unvollständig'. There are checkboxes for 'Alle überfälligen Auslieferungen', 'geplante Auslieferungen ausschliessen', 'Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht fü...', and 'Positionen ohne WE ausschliessen'.

Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.



Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s) 

W 3

Überfällige AB

AB in Ordnung, falls AB-Merker

Vorlage für AB-Mahnbriefe

Überfällige WE

Positionen ausschliessen

Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

Vorlage für WE-Mahnbriefe

Überfällige Auslieferungen

Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen

**Alle überfälligen Auftragsbestätigungen**

0 - AB ist in Ordnung

1 - Bestätigte Menge ist falsch

Nur letzte AB wird geprüft

keine Anzeige, wenn WE bereits erfasst

Auslieferungsfähige Positionen anzeigen

300 - AB-Anmahnung

**Alle überfälligen Anlieferungen**

0 - Wareneingang ok

1 - Ware unvollständig

2 - Ware Fehlerhaft

**Alle überfälligen Auslieferungen**

geplante Auslieferungen ausschliessen

Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht fü...)

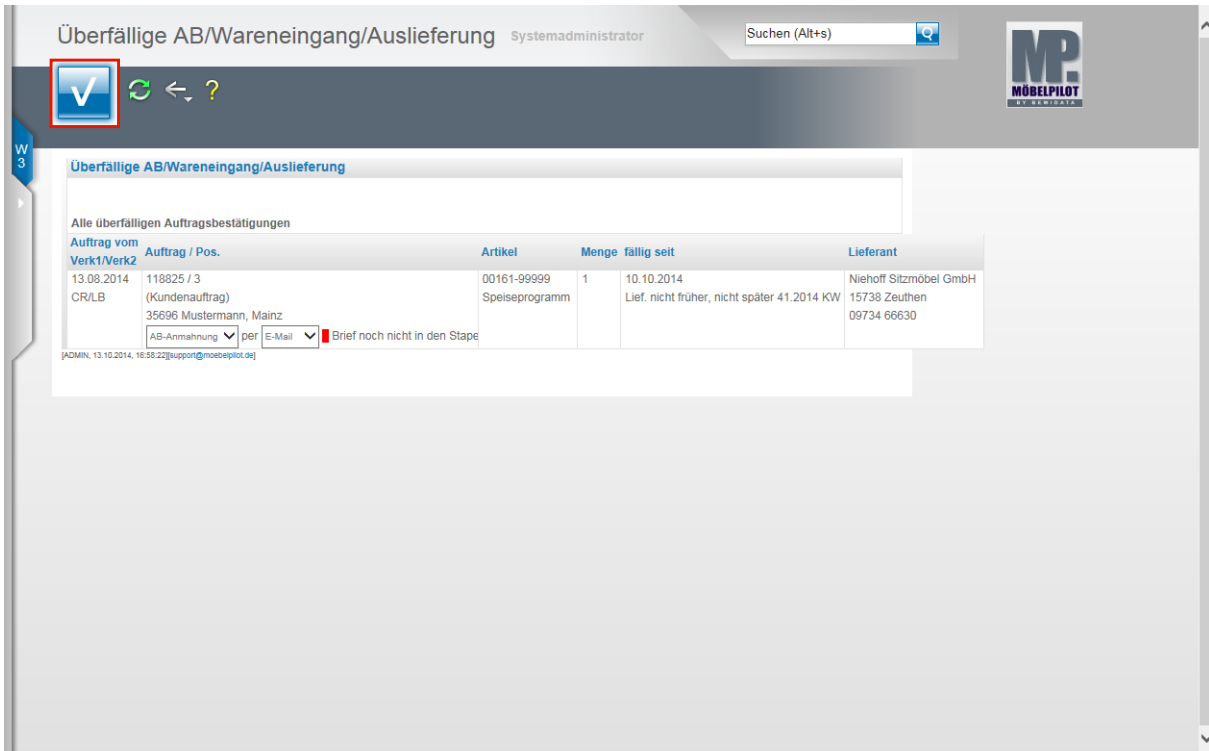
Positionen ohne WE ausschliessen

0 - Wareneingang ok

4 - Ware unvollständig

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Liste überfällige AB bearbeiten



Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung

Alle überfälligen Auftragsbestätigungen

Auftrag vom Verk1/Verk2	Auftrag / Pos.	Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
13.08.2014 CR/LB	118825 / 3 (Kundenauftrag) 35696 Mustermann, Mainz	00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

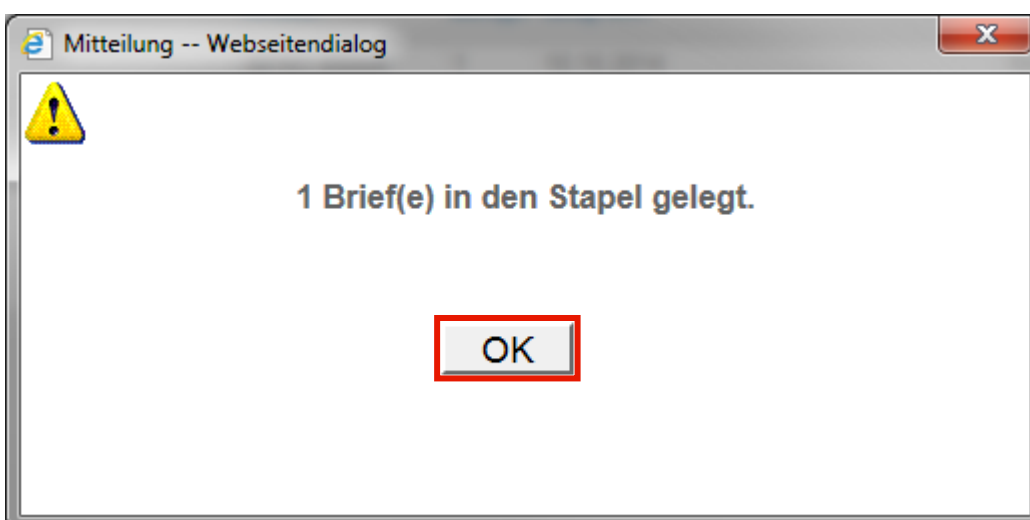
AB-Anmahnung per E-Mail Brief noch nicht in den Stapel

ADMIN, 13.10.2014, 16:58:22[support@moebeipilot.de]


➔ MÖBELPILOT listet alle ins Selektionsraster passenden Vorgänge auf. Mit einem Klick auf den Eintrag in der Spalte **Auftrag / Pos.** gelangen Sie direkt in die jeweilige Auftragsposition. MÖBELPILOT schlägt die in den Lieferanten-Stammdaten hinterlegte Versandart für den Formbrief bereits vor. Änderungen sind aber möglich. Das Programm ist so ausgelegt, dass alle aktivierten Briefe zunächst in einem Stapel hinterlegt und hieraus dann gesendet werden.

i Wollen Sie bei einzelnen Vorgängen doch keine Benachrichtigung auslösen, so entfernen Sie einfach über das Dropdown-Menü die Vorgabe AB-Anmahnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s) 

W 3

Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung

Alle überfälligen Auftragsbestätigungen

Auftrag vom Verk1/Verk2	Auftrag / Pos.	Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
13.08.2014 CR/LB	118825 / 3 (Kundenauftrag) 35696 Mustermann, Mainz [AB-Anmahnung] [per] [E-Mail] [Ungedruckter Brief liegt im S]	00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

[ADMIN, 13.10.2014, 16:58:22][support@moebspilot.de]

Öffnen Sie das Inhaltsverzeichnis.

## Briefe drucken

gang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

Ungedruckter Brief liegt im S

Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

Version 6.0

Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.

Formular suchen

gang/Auslieferung Systemadministrator Suchen (Alt+s)

MP MÖBELPILOT

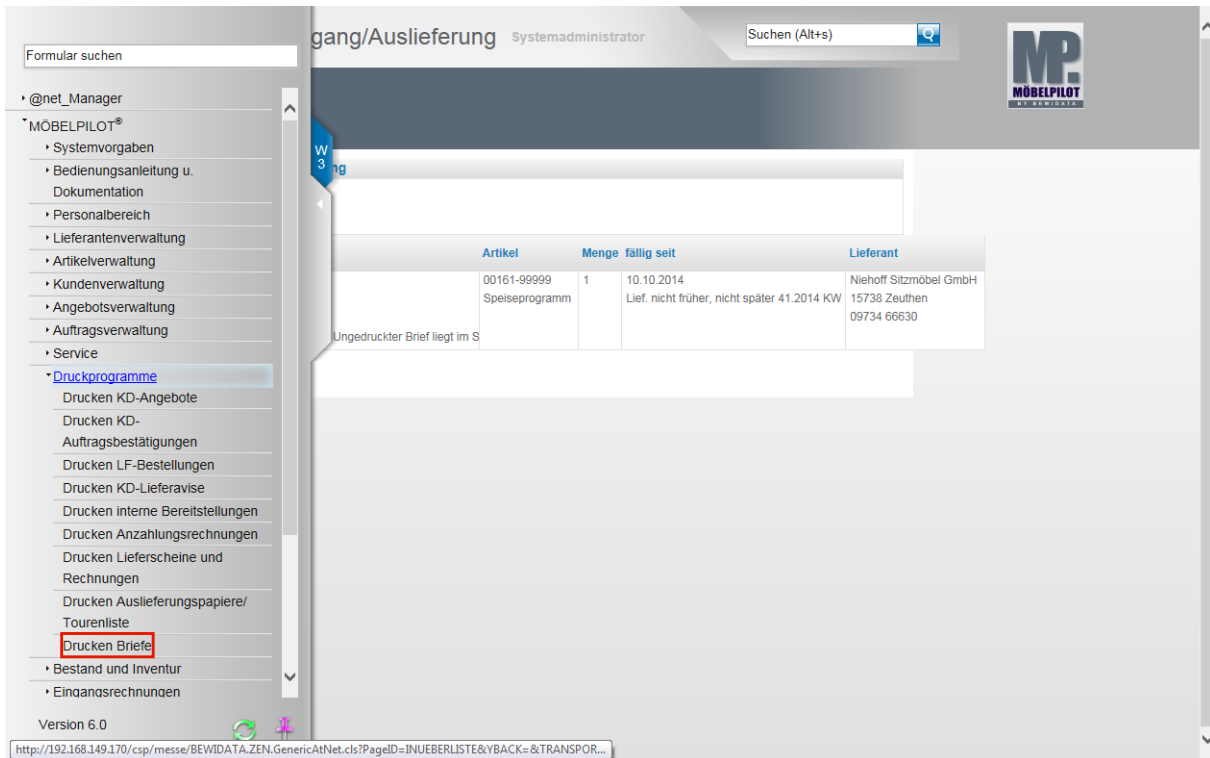
Ungedruckter Brief liegt im S

Artikel	Menge	fällig seit	Lieferant
00161-99999 Speiseprogramm	1	10.10.2014 Lief. nicht früher, nicht später 41.2014 KW	Niehoff Sitzmöbel GmbH 15738 Zeuthen 09734 66630

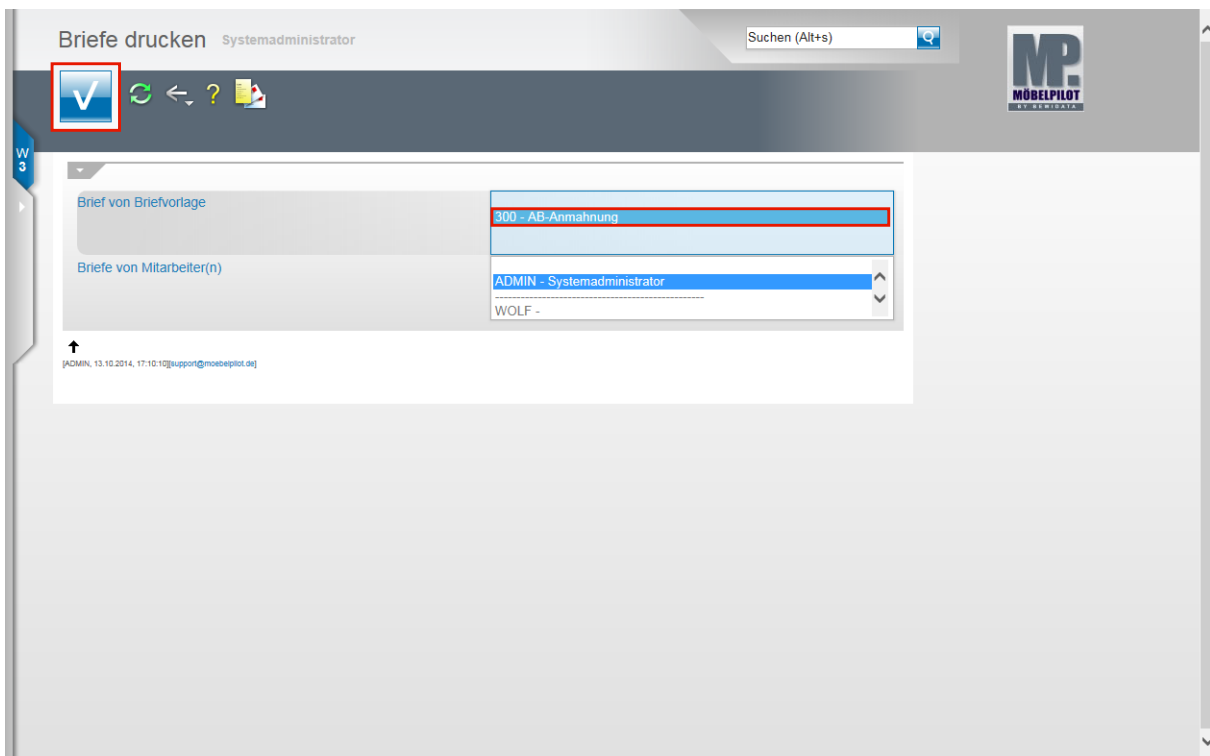
Version 6.0

<http://192.168.149.170/csp/messe/BEWIDATA.ZEN.GenericAtNet.cls?PageID=INUEBERLISTE&YBACK=&TRANSPOR...>

Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.



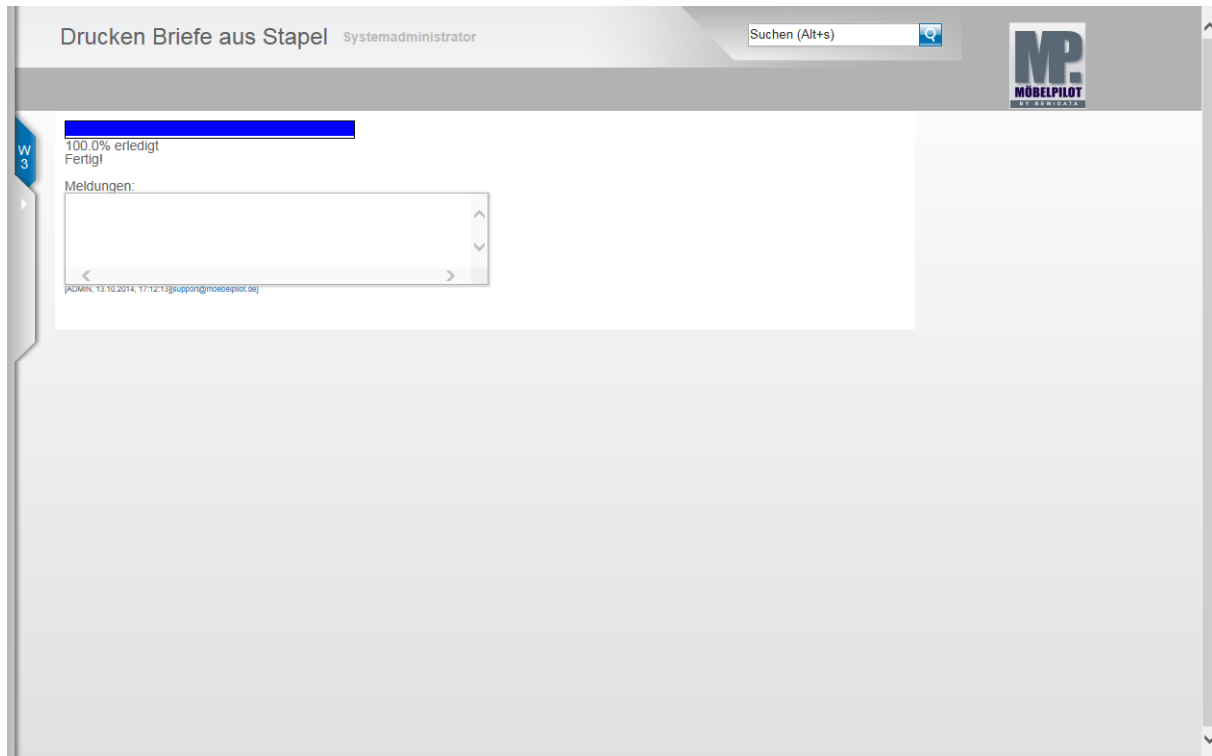
Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken Briefe**.



In diesem Formular sehen Sie alle im Stapel liegenden Briefe. Sie können nun entweder alle Briefe aktivieren oder selektieren beispielsweise nur die Briefe, die Sie selbst hinterlegt haben.

Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Warten Sie, bis MÖBELPILOT den Druck bzw. den Versand der Briefe aufgebaut hat. Emails und Faxe werden direkt an externe Programme weitergeleitet. Zu druckende Beleg in gewohnter Form abgearbeitet.

## Weitere Felder und Funktionen

<p><b>Alle überfälligen Anlieferungen</b></p>	<p>Aktivieren Sie zunächst dieses Feld, wenn Sie gezielt nach <b>überfälligen Anlieferungen</b> suchen wollen. Geprüft wird auf das Datum <b>Gewünschter Anliefertermin</b>.</p> <p>Hinweis: Wird die Ware zu einer KW bestellt, dann wird die Prüfung auf den Montag ausgelegt. D.h., prüfen Sie am Dienstag der gewünschten KW die überfälligen Anlieferungen und ist die Ware noch nicht eingetroffen, dann wird der Vorgang bereits aufgelistet obwohl der Lieferant ja eigentlich auch bei einer Anlieferung am Freitag noch im Termin bleiben würde.</p>
<p><b>Positionen ausschliessen</b></p>	<p>Sie können hier folgende Einschränkungen für überfällige Positionen setzen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nicht auslieferfähige Positionen ausschliessen = Positionen, die den Merker <b>nicht auslieferfähig</b> tragen, werden <b>nicht</b> angezeigt.</li> </ol> <p>Beispiel: Es wurden 6 Stühle bestellt und es gibt bereits einen Wareneingang über 4 Stühle. Wurde der WE nicht manuell auf auslieferfähig gesetzt, dann gilt diese Position trotz Wareneingang weiterhin als überfällig und die Position wird <u>nicht</u> angezeigt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. auslieferfähige Positionen = Positionen, die den Merker <b>auslieferfähig</b> tragen, werden <b>nicht</b> angezeigt.</li> </ol>
<p><b>Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen</b></p>	<p>Es werden nur überfällige Positionen angezeigt, die einen selektierten Wareneingangsmerker tragen.</p>
<p><b>Vorlage für WE-Mahnbriefe</b></p>	<p>Wie auch bereits im Szenario der AB-Anmahnung beschrieben, sollten Sie sich eine Briefvorlage erstellen, die dann für die Anmahnung der überfälligen Anlieferungen genutzt wird. Rufen Sie dann die Vorlagennummer an dieser Stelle auf und Möbelpilot® setzt diese als Vorschlag bei jedem anzumahenden Vorgang ein.</p>
<p><b>Alle überfälligen Auslieferungen</b></p>	<p>Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie nach <b>überfälligen Auslieferungen</b> suchen wollen. Geprüft wird auf das Datum <b>Auslieferung bis</b>.</p> <p>Hinweis: Wird die Auslieferung zu einer KW geplant, dann wird die Prüfung auf die Kalenderwoche ausgelegt. D.h., prüfen Sie am Montag der gewünschten KW die überfällige Auslieferung, dann wird Ihnen diese <u>bereits</u> angezeigt.</p>
<p><b>geplante Auslieferungen ausschliessen</b></p>	<p>Ist eine Auslieferung zwar bereits überfällig, aber sie wurde schon zur</p>

	Auslieferung terminiert, dann können Sie die Anzeige unterdrücken, wenn Sie diese Funktion aktivieren.
Anzeige nur dann, wenn alle Pos. überfällig sind (gilt nicht für WE)	Wollen Sie sich nur Aufträge anzeigen lassen, bei denen alle Positionen bereits überfällig sind, dann aktivieren Sie diese Funktion. Bitte beachten Sie aber die Einschränkung.
Positionen ohne WE ausschliessen	Diese Funktion schließt überfällige Positionen <b>ohne Wareneingang</b> von der Auflistung aus.
Nur Positionen mit WE mit folgenden Merker anzeigen	Wollen Sie überfällige Auftragspositionen sehen, die zwar bereits einen Wareneingang haben, aber mit einem bestimmten Wareneingangsmerker versehen wurden, dann setzen Sie bitte hier die entsprechende Vorgabe.

Positionen ausschliessen	Sie können hier folgende Einschränkungen für überfällige Positionen setzen: 1. nicht auslieferfähige Positionen ausschließen = Positionen, die den Merker <b>nicht auslieferfähig</b> tragen, werden <b>nicht</b> angezeigt. 2. auslieferfähige Positionen ausschließen = Positionen, die den Merker <b>auslieferfähig</b> tragen werden <b>nicht</b> angezeigt.
Alle Auftragspositionen mit fehlenden Terminangaben	Obwohl man bereits bei der Auftragserfassung darauf hingewiesen wird, wenn keine Angaben zum An- und Ausliefertermin gemacht werden, kommt es vor das diese Felder ohne Eintrag bleiben. Will man nun solche Vorgänge aufdecken, dann kann man die Funktion aktivieren und sich die entsprechenden Positionen auflisten.
Stornierte Positionen nicht berücksichtigen	Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. So wird sichergestellt, dass stornierte Positionen nicht geprüft werden.
Rekla - Positionen	Ist Ihre Organisation so ausgelegt, dass Reklamationen beispielsweise von einer eigenen Abteilung bearbeitet werden, dann kann sich die Sachbearbeitung die Liste gezielt nach Aufgabenschwerpunkt ziehen.



Überfällig in wieviel Tagen	<p>Sie wollen wissen, welche Positionen in der kommenden Woche angeliefert werden müssten, aber im Moment noch nicht eingetroffen sind. Dann können Sie hier die entsprechende Vorgabe setzen. Beispiel: Es ist Dienstag in der 27. KW. Die Ware wurde zur Anlieferung in der 28. KW bestellt, und ist noch nicht eingetroffen. D.h., die Ware müsste lt Programmlogik spätestens am Montag eintreffen. Gibt man nun an dieser Stelle den Wert 6 ein, dann wird Ihnen der Vorgang angezeigt.</p>
Kurzbezeichnung statt Kundennachname zeigen	<p>Wird das Feld aktiviert, beinhaltet die Liste die Kurzbezeichnung des Kunden anstelle des Nachnamens</p>
Auftragsart	<p>Ist Ihre Organisation so ausgelegt, dass Lagerbestellungen beispielsweise von einer eigenen Abteilung bearbeitet werden, dann kann sich die Sachbearbeitung die Liste gezielt nach Aufgabenschwerpunkt ziehen.</p>
Filiale	<p>Filialbetriebe wollen ggf. nur Informationen die das jeweilige Haus betreffen auflisten. In solchen Fällen markiert man einfach die entsprechende Filiale. Wird keine Einschränkung gesetzt, dann werden alle Filialen ausgewertet.</p>
von Lieferant	<p>Diese Selektion bewirkt, dass die Abfrage gezielt auf einen Lieferanten ausgerichtet wird.</p>
bis Lieferant	<p>Diese Selektion bewirkt, dass die Abfrage gezielt auf einen Lieferanten ausgerichtet wird.</p>
Warengruppe	<p>Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie wollen beispielsweise nur überfällige Auftragspositionen der Warengruppe Küche sehen, dann setzen Sie bitte die entsprechende Vorgabe.</p>
Verkäufer	<p>Sollen Mitarbeiter des Verkaufs sich selbst um die Terminüberwachung kümmern, so schränkt man die Abfrage auf die Einzelperson ein.</p>

Warenherkunft	Dies ist ein weiteres Multiselektionsfeld, um die Abfrage individuell zu gestalten.
Sortierfolge 1 bis Sortierfolge 3	Über diese Felder nehmen Sie Einfluss auf die Darstellung der Liste.
Positionen ohne gewünschten Anliefertermin ausschliessen	Gibt es in Ihrem Auftragsbestand Aufträge bzw. Positionen ohne Vorgabe im Feld <b>gewünschter Anliefertermin</b> und wollen Sie diese nicht auflisten, dann aktivieren Sie bitte dieses Funktion.
Positionen mit Bestellkennzeichen ausschliessen	Dies ist ein weiteres Multiselektionsfeld, um die Abfrage individuell zu gestalten.
"Auf Bestelldruck verzichtet am" anzeigen	Überfällige Positionen, die aber beispielsweise telef. bestellt wurden und daher den Merker <b>Auf Bestelldruck verzichtet</b> tragen, können in der Liste mit diesem Hinweis angezeigt werden.
Interner Text anzeigen	Haben Sie in Auftragspositionen interne Texte erfasst, so können Sie diese auf der Liste mit anzeigen. Aktivieren Sie hierfür einfach diese Funktion.