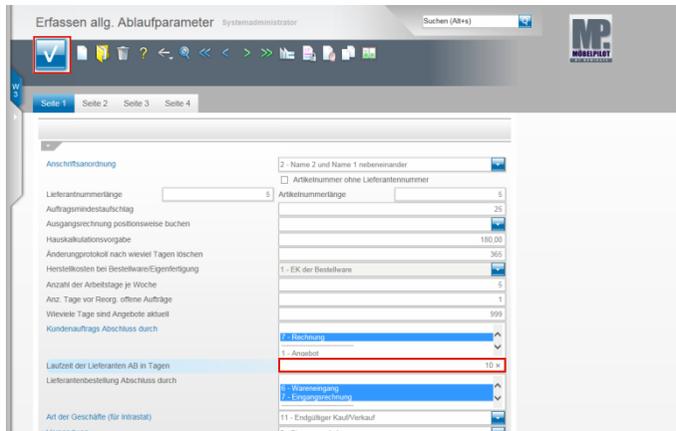


# 1 Einleitung

## 2 Erfassen allg. Ablaufparameter



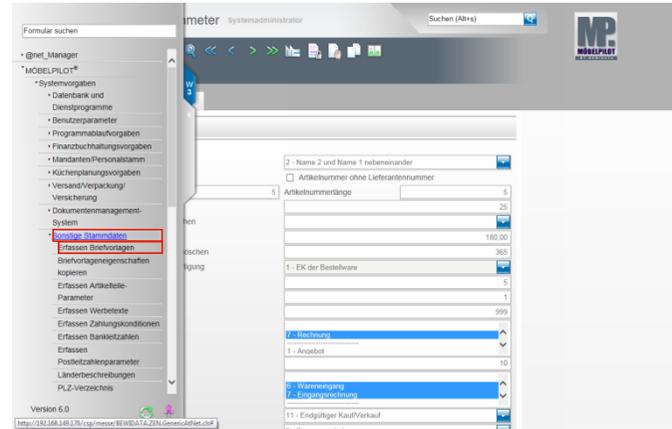
Damit Sie mit der Terminüberwachung praxisnah arbeiten können, stellen Sie zunächst sicher, dass in den **allgemeinen Ablaufparametern** die durchschnittliche Laufzeit zwischen Bestellung und AB-Eingang in Tagen praxisgerecht eingepflegt wurde. Standardmäßig ist hier meistens der Wert 5 Kalendertage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

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

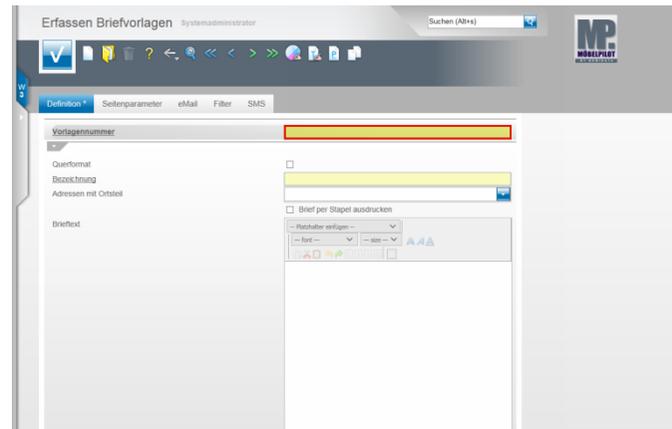
Beispiel: Geben Sie **10** (Kalendertage) im Feld **Laufzeit der Lieferanten AB in Tagen** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**

# 3 Erfassen Briefvorlagen



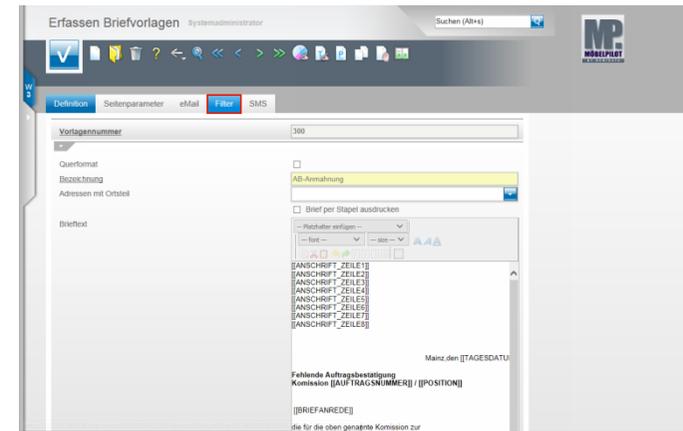
Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



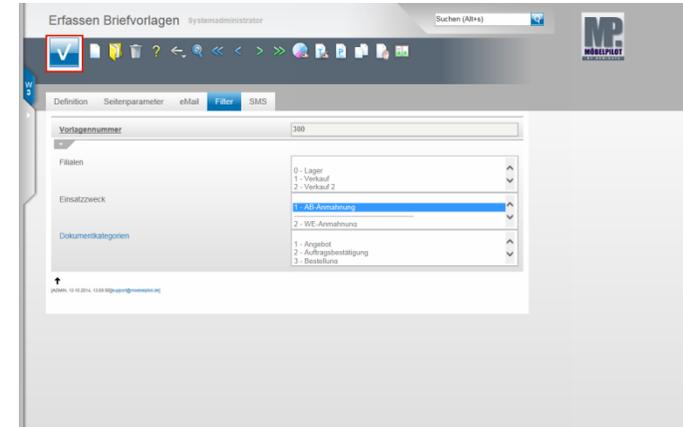
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.

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

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



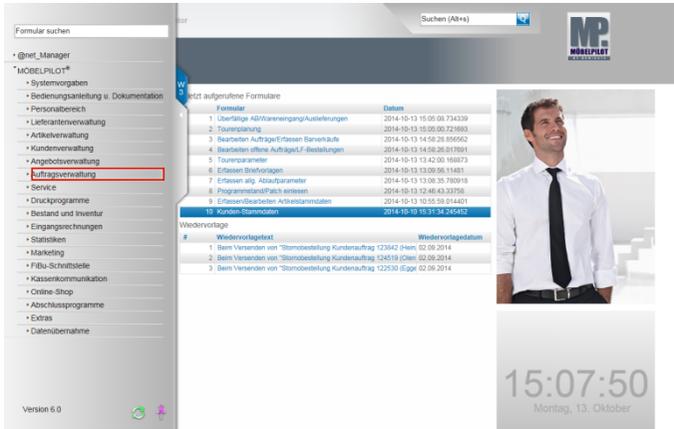
Klicken Sie auf den Hyperlink **Filter**.



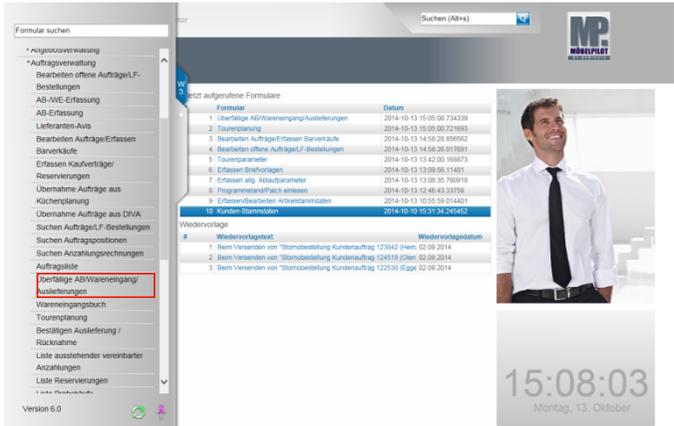
Legen Sie nun den Einsatzzweck, in unserem Beispiel **AB-Anmahnung** fest.

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

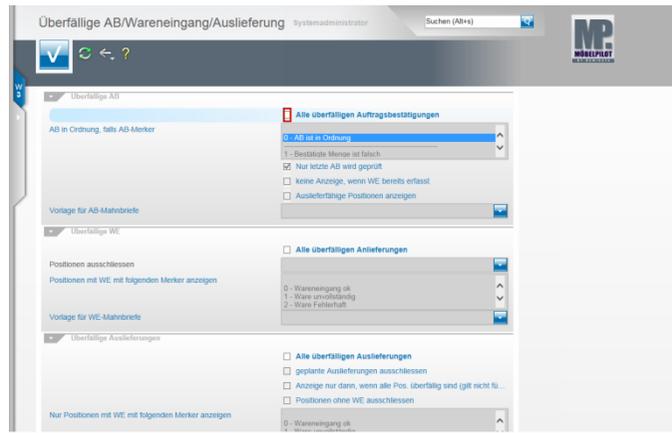
# 4 Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferung



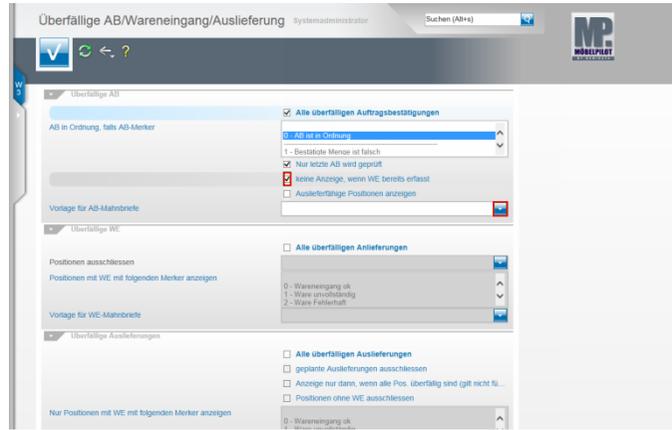
Wir zeigen Ihnen nun die Funktion dieser Überwachungsliste am Beispiel fehlender Auftragsbestätigungen auf. Um mit einer übersichtlichen Liste zu arbeiten, empfehlen wir, die Abfragen nur jeweils auf eine Überwachungsart zu konzentrieren. D.h., filtern Sie überfällige AB's, Wareneingänge oder Auslieferungen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



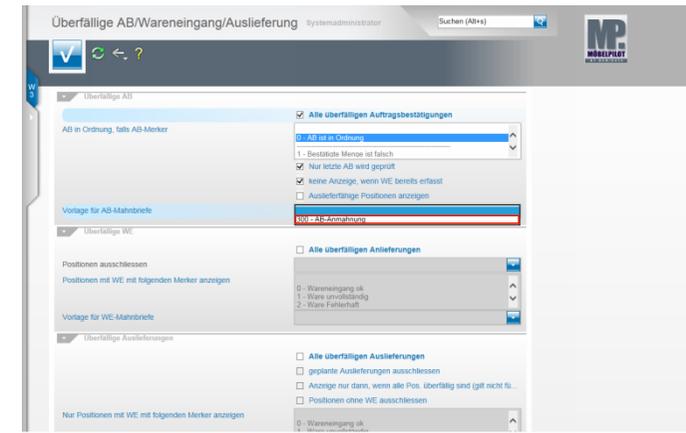
Klicken Sie auf den Hyperlink **Überfällige AB/Wareneingang/Auslieferungen**.



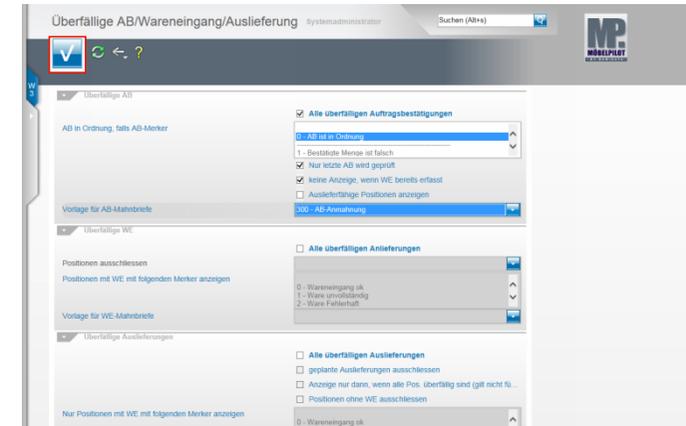
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle überfälligen Auftragsbestätigungen**.



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

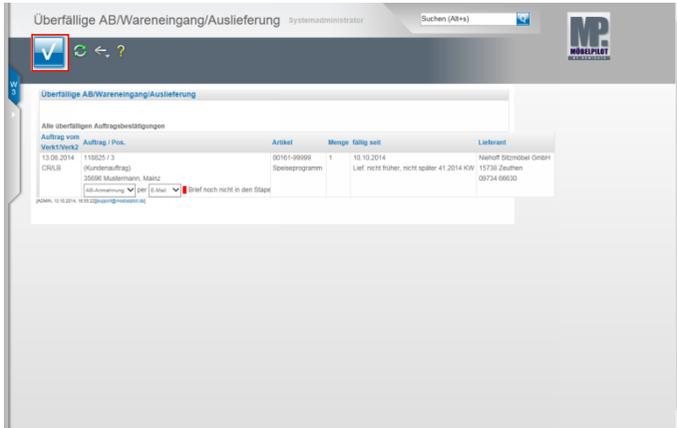


Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.

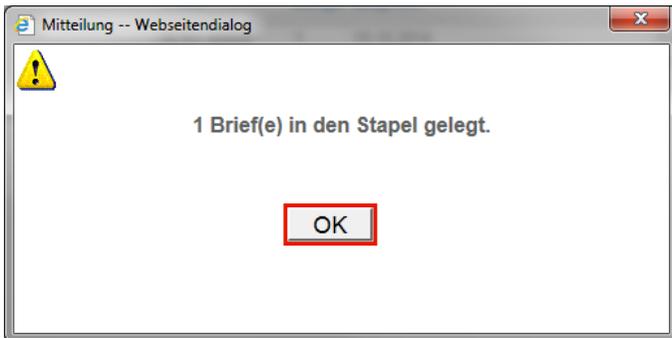


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

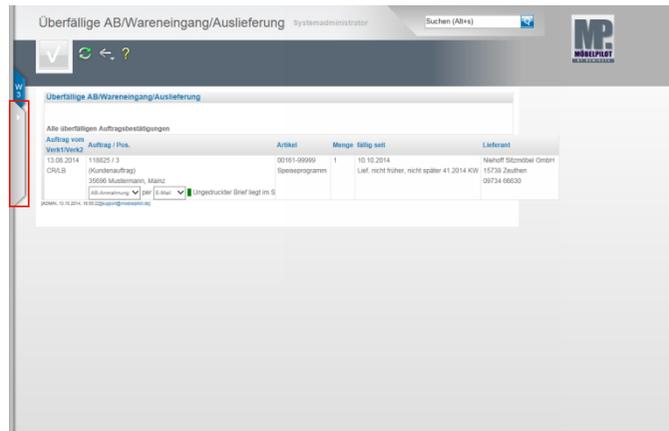
## 5 Liste überfällige AB bearbeiten



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

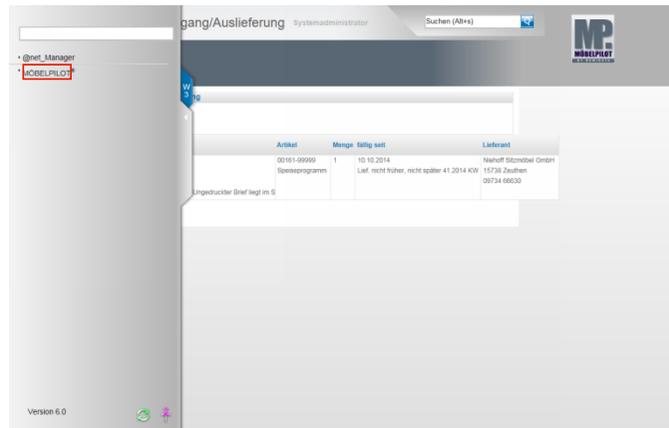


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

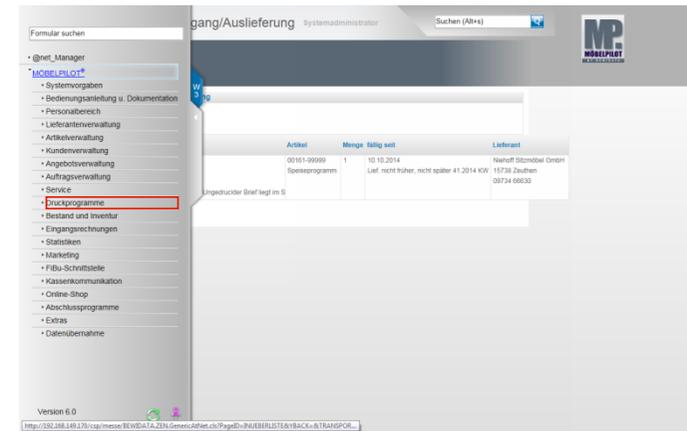


Öffnen Sie das Inhaltsverzeichnis.

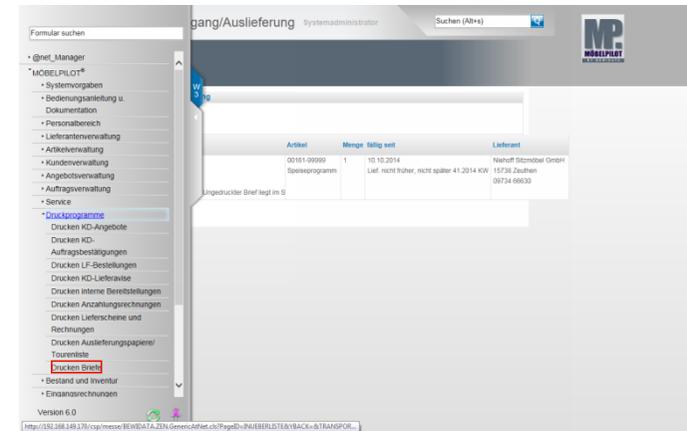
## 6 Briefe drucken



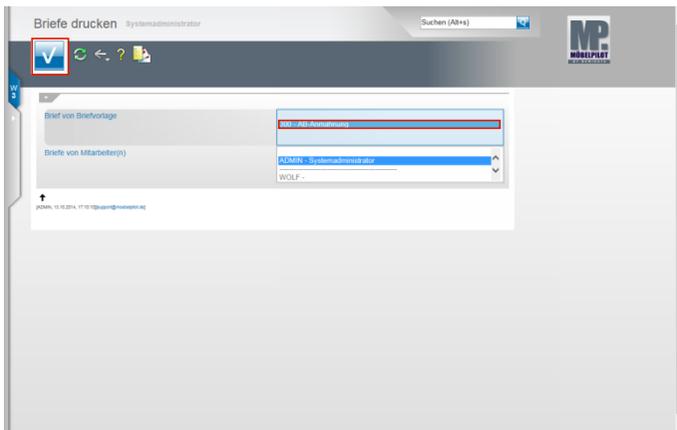
Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.

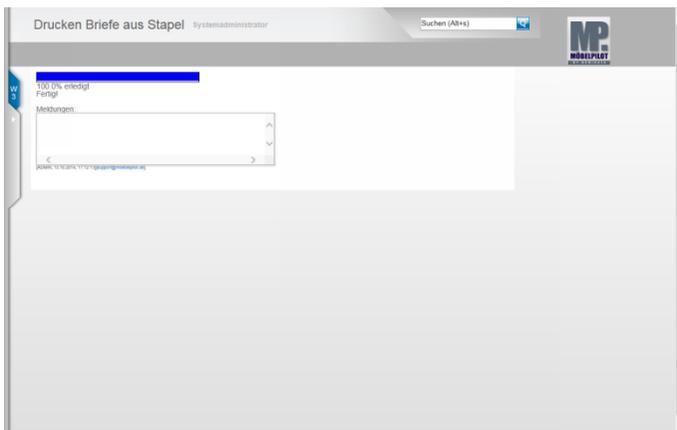


Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken Briefe**.



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.

## 7 Weitere Felder und Funktionen