Handbuch

Welche Angaben sollte ich bei der Kaufvertragsanlage mindestens erfassen?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die *bewidata* GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH
Isaac-Fulda-Allee 9
55124 Mainz
Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

Durchwahl 1	Telefon 06131 639272
Durchwahl 2	Telefon 06131 639226
Durchwahl 3	Telefon 06131 639227
Fax:	06131 611618
E-Mail:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

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

Inhaltsverzeichnis

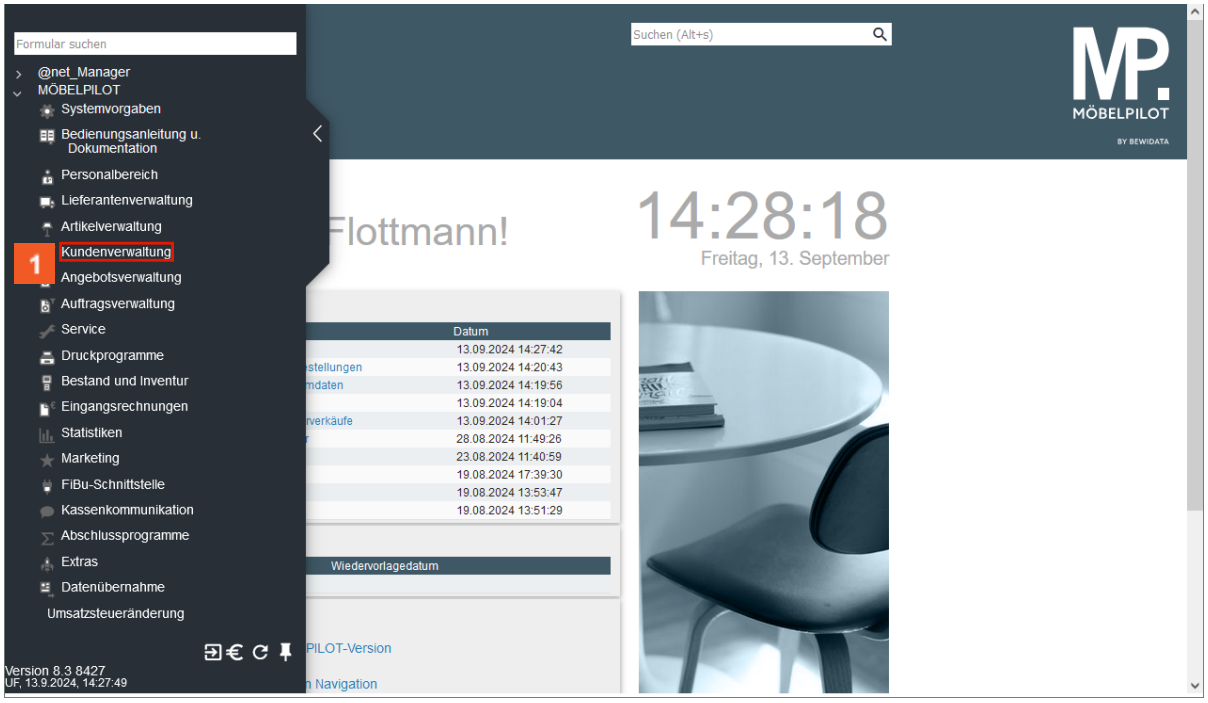
URHEBERRECHT UND HAFTUNG 2
IMPRESSUM 2
EINLEITUNG 4
AUFRUF DER KUNDENAKTE 5
NEUEN KAUFVERTRAG ANLEGEN 7
ERFASSEN AUFTRAGSKOPF 8
Formular: Erfassen Aufträge 8
Formularreiter: Auftragskopf 8
Formularreiter: Information 12
ERFASSEN AUFTRAGSPOSITION(EN) 15
Formular: Bearbeiten Auftragspositionen 15
Formularreiter: Artikel 15
WARENHERKUNFT DEFINIEREN 17
Formular: Warenherkunft festlegen 17
AUFTRAGSERFASSUNG ABSCHLIESSEN 19
Formular: Erfassen Aufträge 19
Formularreiter: Konditionen 19

Einleitung

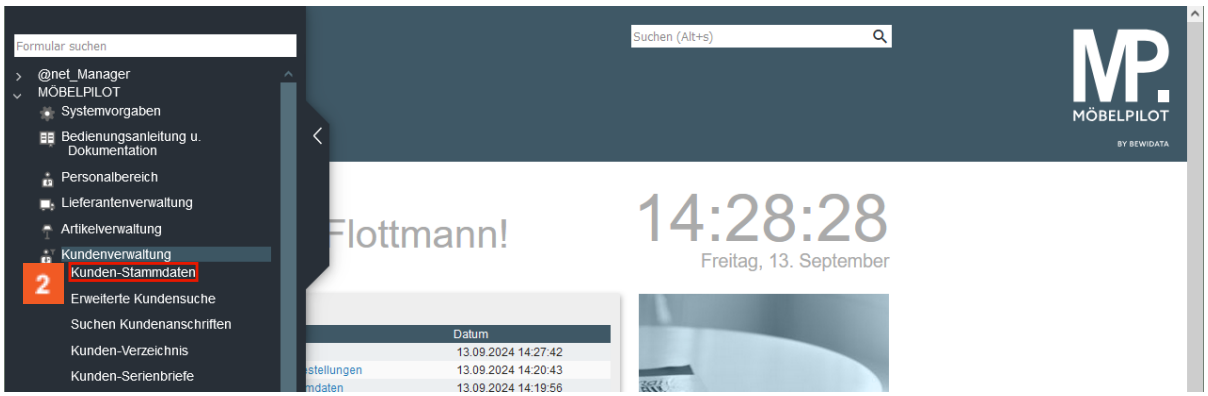
Ausgangspunkt für viele Leistungen des Warenwirtschaftssystems ist die Erfassung der Kaufverträge.
MÖBELPILOT bietet hierfür Lösungen an, die sowohl auf der klassischen Methode der Papiervertrag-Erfassung wie aber auch der Direkterfassung aufsetzen.

In diesem Teil der Dokumentation erläutern wir Ihnen die Kaufvertragsanlage, wie sie in der Regel von Mitarbeitern der Auftragsverwaltung vorgenommen wird. Allerdings setzt sich heute in vielen Betriebsorganisationen die **Kaufvertrags-Direkterfassung** durch. D.h., dass der Kaufvertrag direkt im Beisein des Kunden in das Warenwirtschaftssystem eingepflegt wird. Hierbei werden in der Regel nur die für die Weiterverarbeitung unbedingt notwendigen Daten eingepflegt. Die detaillierte Bearbeitung erfolgt danach in dem hier beschriebenen Formular.

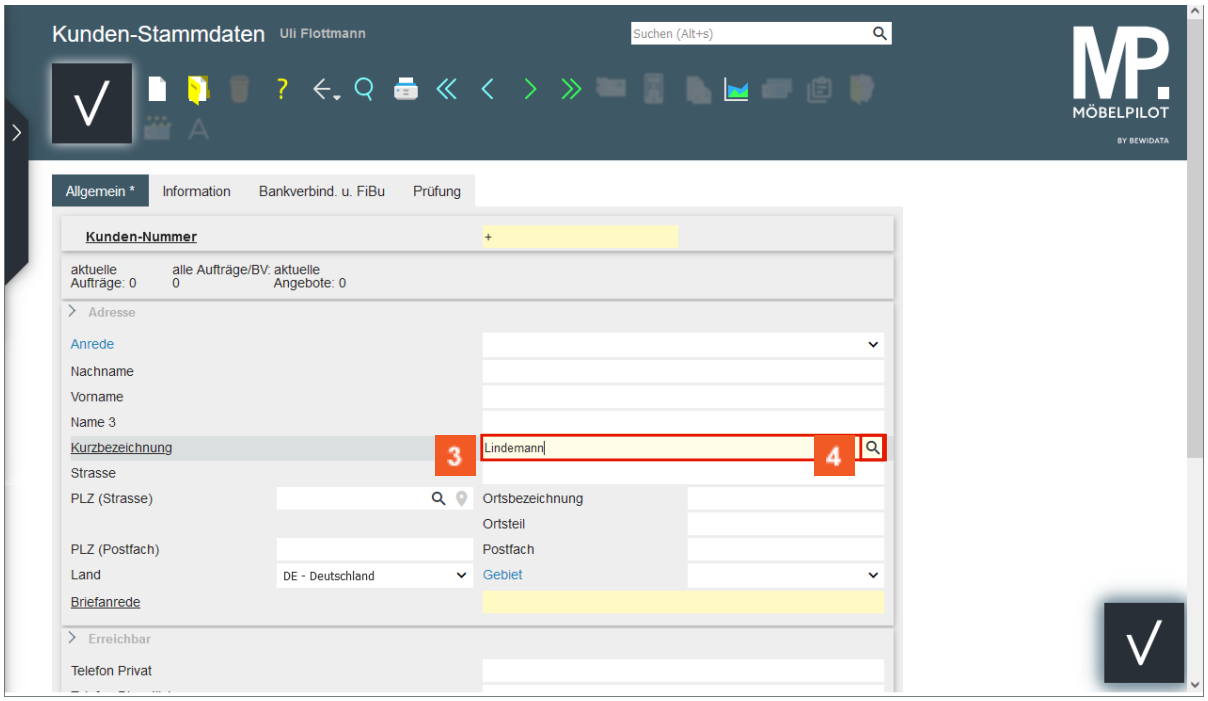
Aufruf der Kundenakte



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



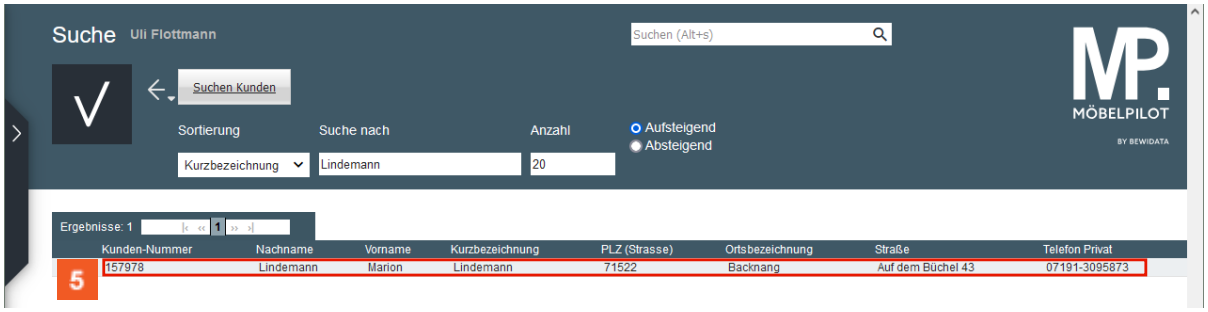
2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Kunden-Stammdaten**.



Prüfen Sie zunächst, ob die Stammdaten des Kunden bereits im System hinterlegt sind.

3 Geben Sie **Lindemann** im Feld **Kurzbezeichnung** ein.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

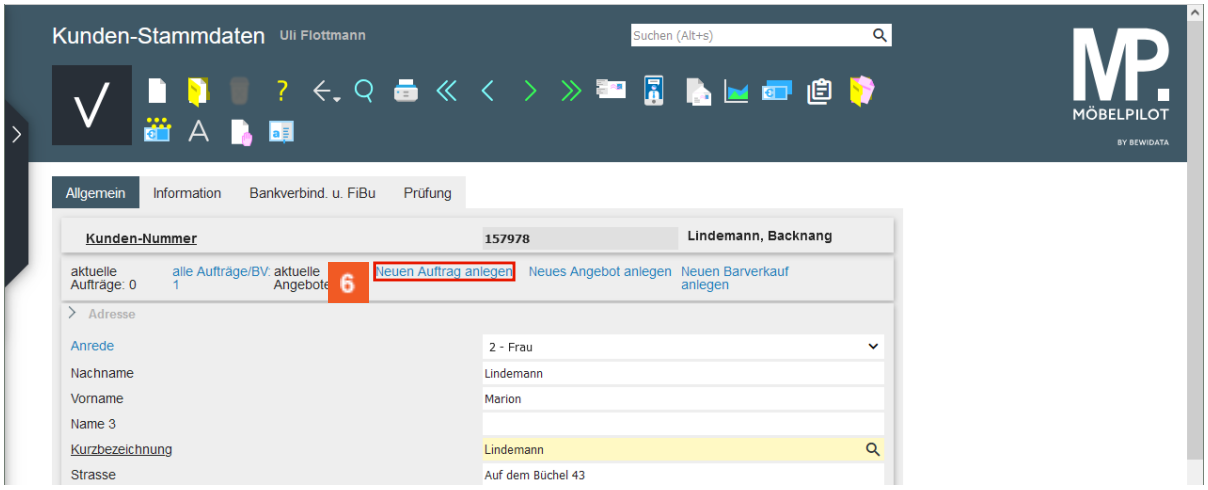


Ist der Kunde bereits angelegt, wird er in dieser Auflistung aufgeführt. Andernfalls müssen Sie jetzt erst den Kunden-Stammdatensatz anlegen. Kunden die bereits einen aktuellen Auftrag besitzen, werden in dieser Ansicht farblich herausgestellt.

Um einen Vorschlag zu übernehmen klicken Sie diesen einfach an.

5 Klicken Sie auf den Listeneintrag.

Neuen Kaufvertrag anlegen

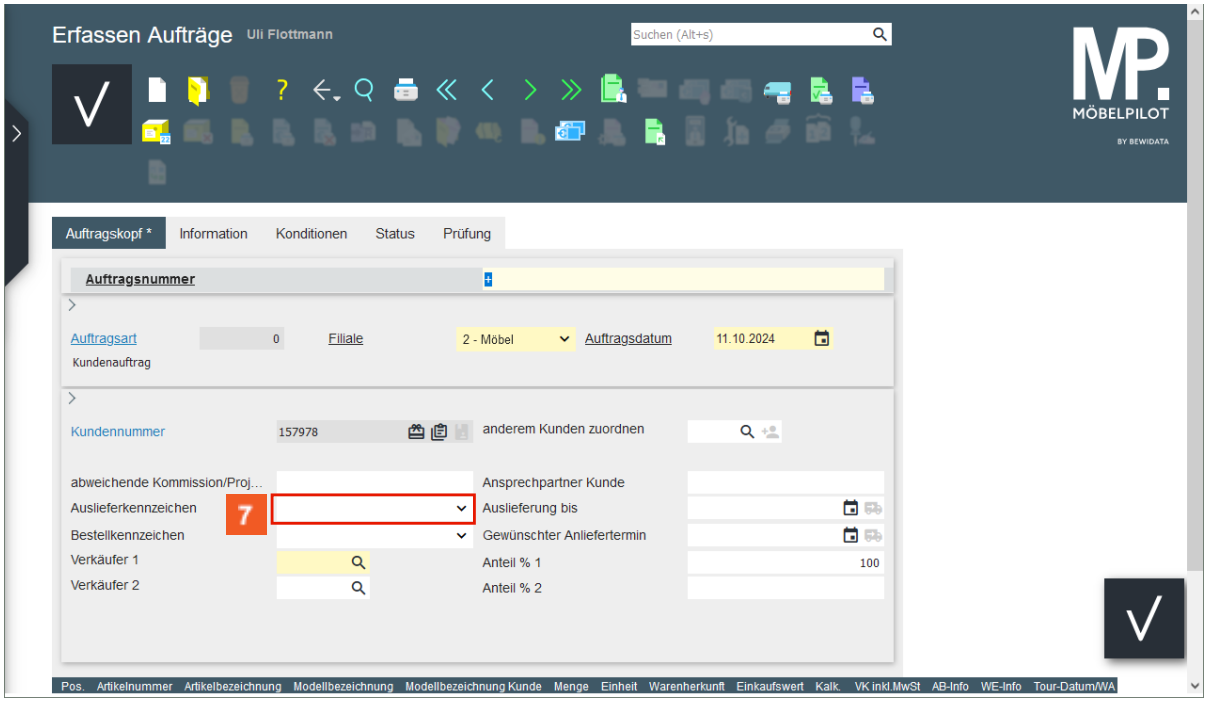


6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Neuen Auftrag anlegen**.

Erfassen Auftragskopf

Formular: Erfassen Aufträge

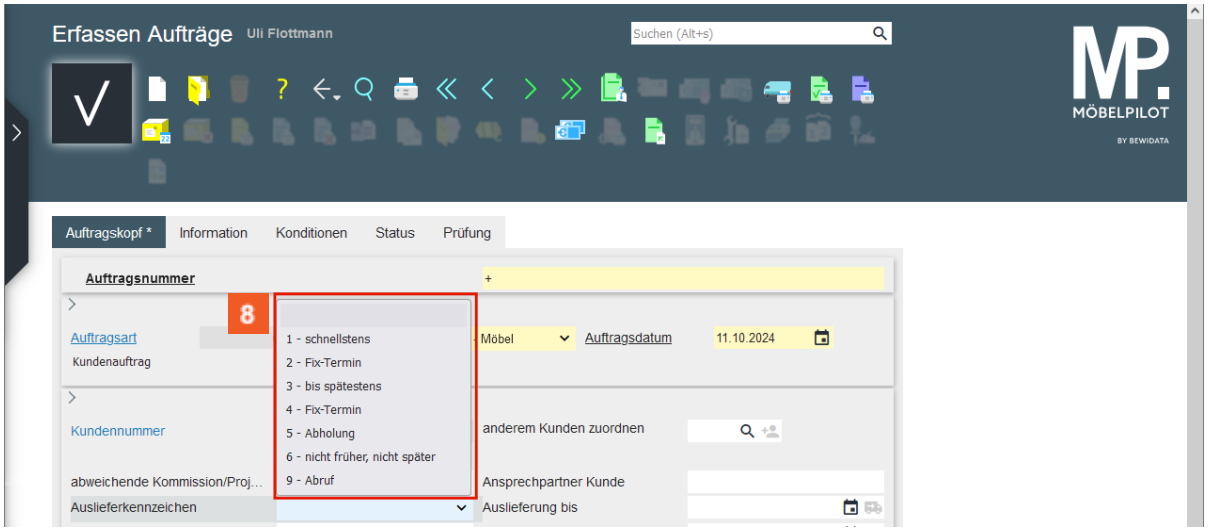
Formularreiter: Auftragskopf



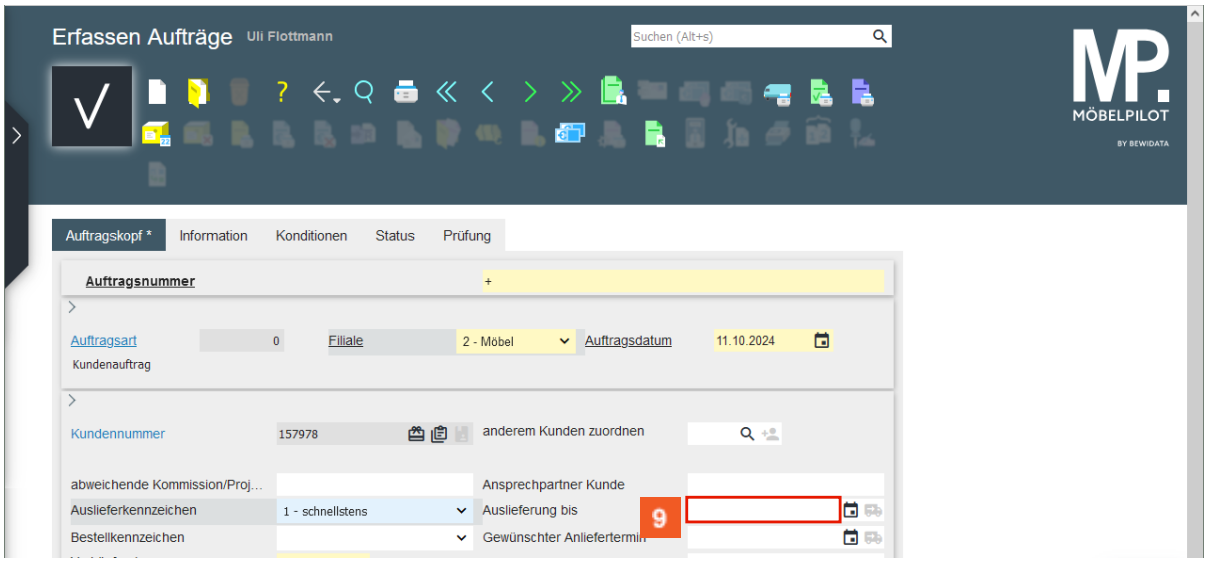
Jeder Kaufvertrag wird unter einer Auftragsnummer im System verwaltet. Organisationen, die zunächst einen Papierauftrag erstellen übernehmen oftmals die Nummer des Papiervertrages und pflegen diese im Feld Auftragsnummer ein. Selbstverständlich können Sie auch Auftragsnummern durch das System vergeben. In diesem Fall lassen Sie bitte das **+** Zeichen im Feld **Auftragsnummer** stehen. Sobald Sie den Datensatz speichern, trägt MÖBELPILOT hier eine fortlaufende Nummer ein.

Achten Sie bitte auch darauf, dass die **Verkaufs-Filiale** sowie das **Auftragsdatum** richtig eingepflegt werden, da beide Angaben Einfluss auf Statistiken nehmen.

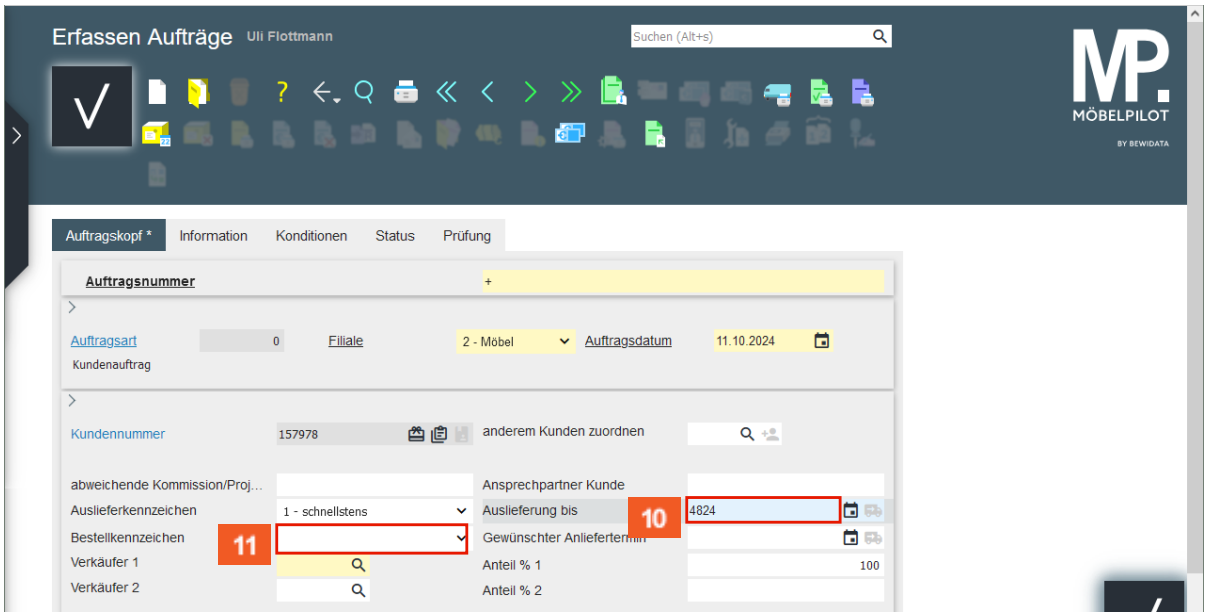
7 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Auslieferkennzeichen**.



8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **schnellstens**.



9 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Auslieferung bis**.

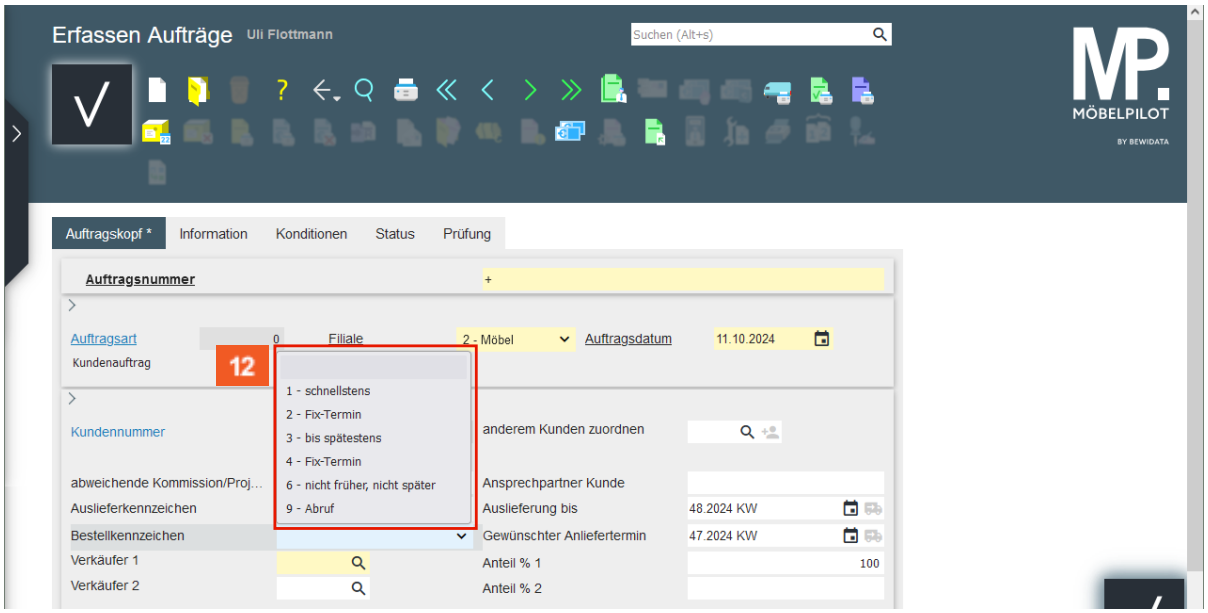


Nutzen Sie die Kalenderfunktion, um das Datum einzupflegen, das Sie dem Kunden als Lieferdatum vorgeben wollen. Alternativ können Sie auch direkt ein Datum oder eine Kalenderwoche einpflegen.

10 Geben Sie **4824** im Feld **Auslieferung bis** ein.

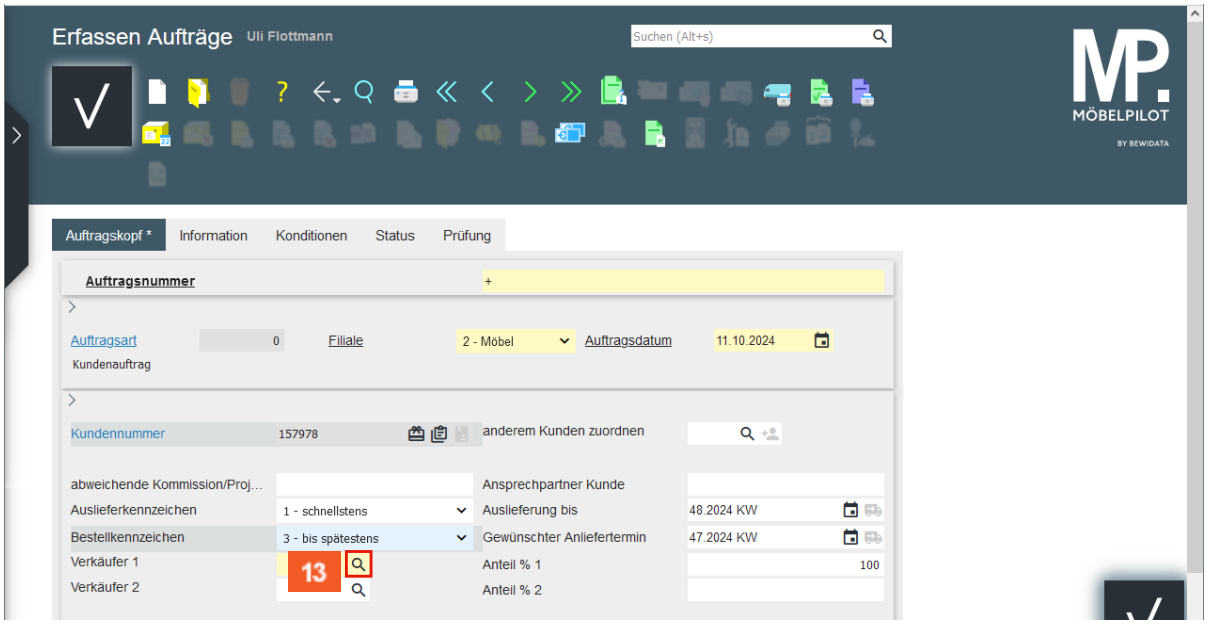
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Bestellkennzeichen**.

Wählen Sie aus Ihren Parametern den gewünschten Begriff aus. Die Vorgaben hierfür werden im Formular **Bestell- und Lieferkennzeichen** hinterlegt.

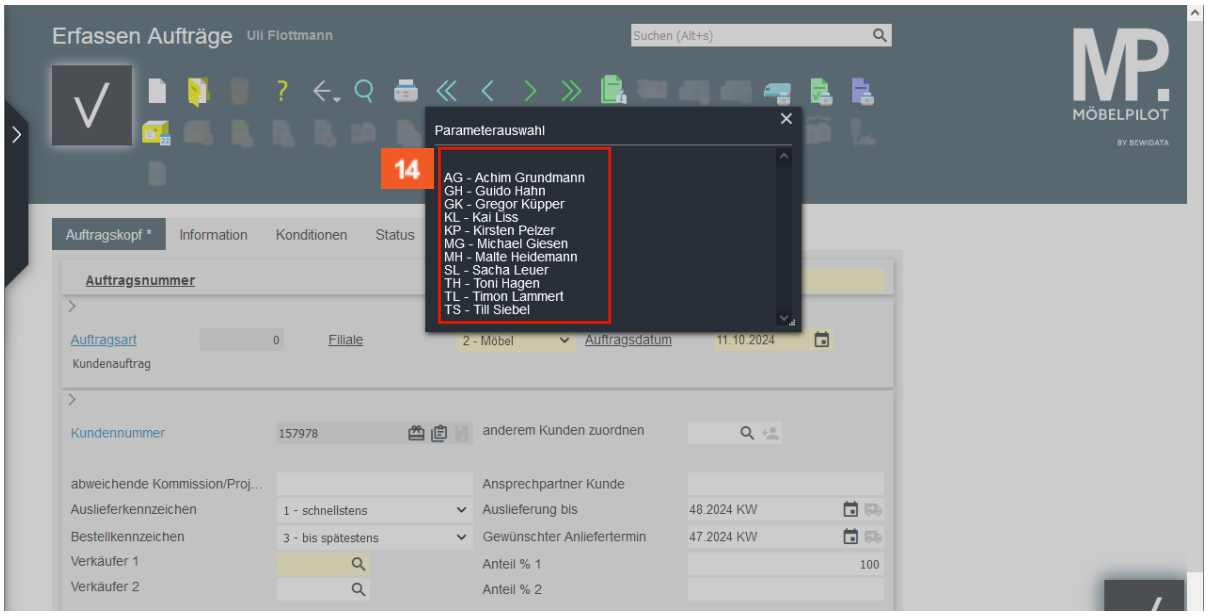


12 Klicken Sie auf den Listeneintrag **bis spätestens**.

MÖBELPILOT hat nun im Feld **gewünschter Anliefertermin** einen Wert eingetragen, der 1 Woche vor dem geplanten Ausliefertermin liegt. So soll sichergestellt werden, dass die Ware rechtzeitig bei Ihnen eintrifft. Diese Informationen überträgt das System auch in alle Auftragspositionen. Hier können Sie die Vorgaben aber noch einmal individuell ändern. Beispiel: Sie bestellen eine Küche und zusätzlich E-Geräte. Ihr Küchenlieferant liefert "schnellstens" und hält dabei aber die vorgegebene Kalenderwoche ein, da er diesen Zeitraum voll ausschöpfen muss. Der Hersteller der E-Geräte kann die E-Geräte aber sofort liefern und interpretiert die Vorgabe "schnellstens" in seinem Sinne. In diesem Fall sollten Sie in der Position die Vorgabe **Bestellkennzeichen** z.B. auf Fix setzen.

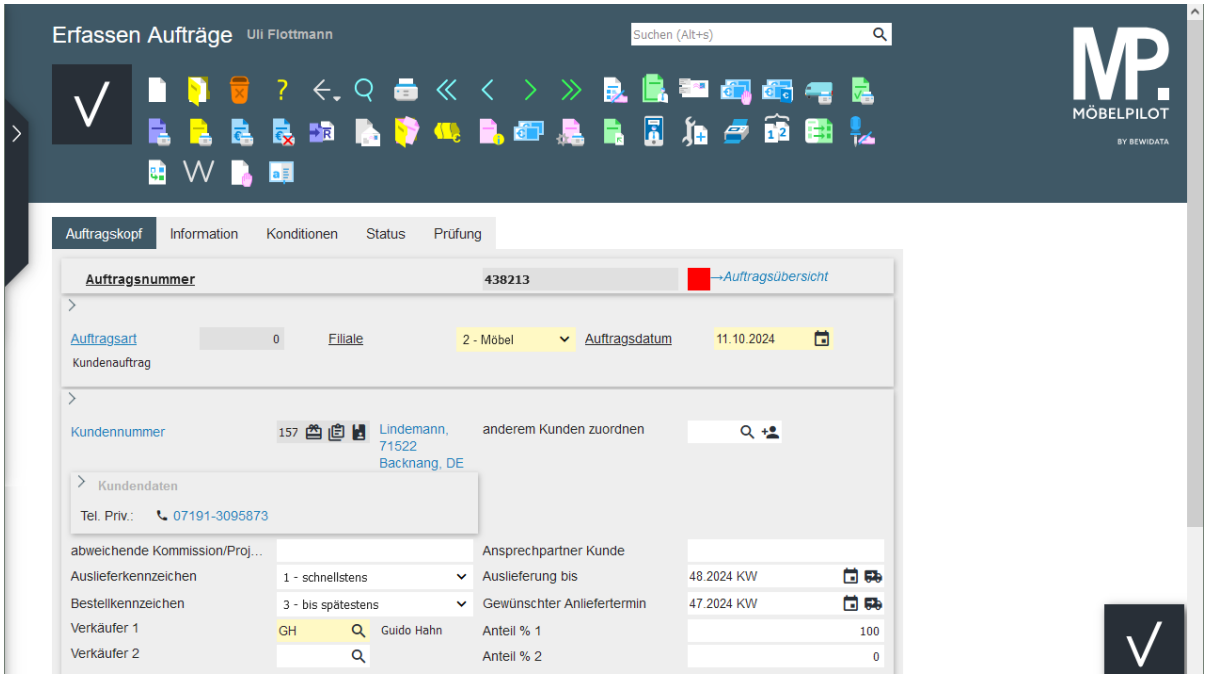


13 Klicken Sie im Feld **Verkäufer 1** auf die Schaltfläche **Suchen**.



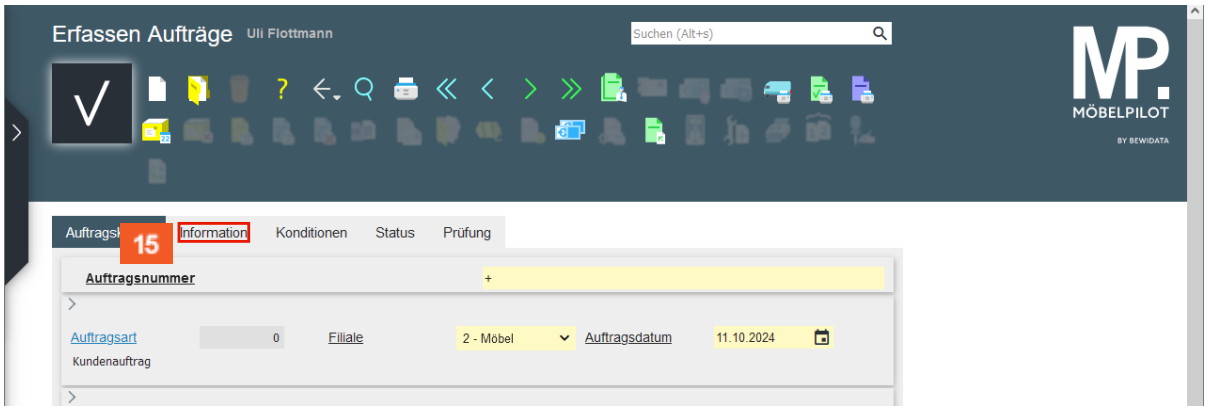
14 Klicken Sie auf den Listeneintrag **GH - Guido Hahn**.

Die Informationen aus den Feldern Verkäufer 1 und ggf. Verkäufer 2 haben Auswirkung auf Statistiken aber auch auf Provisionssysteme. Deshalb ist darauf zu achten, dass hier korrekte Eingaben gemacht werden.



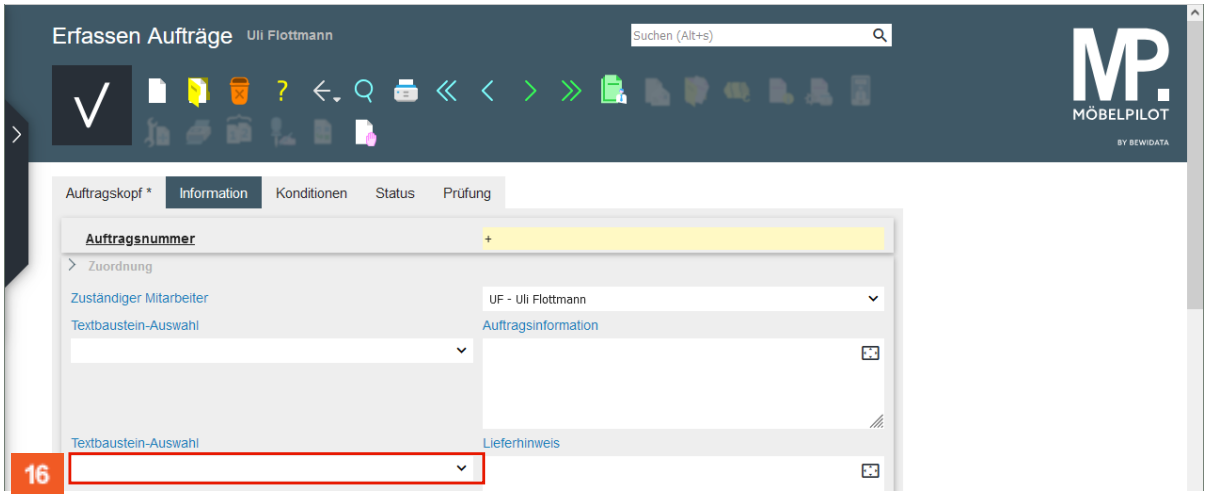
Nachdem Sie Ihre Eingaben eingepflegt haben, können Sie ohne zu speichern den nächsten Formularreiter anklicken. Die Aktion **Speichern** würde an dieser Stelle dazu führen, dass das System bereits eine Auftragsnummer einfügt. Darüber hinaus werden sofort Daten aus dem Kunden-Stammblatt, wie beispielsweise Telefonnummern und zusätzliche Anschriften eingeblendet.

Formularreiter: Information

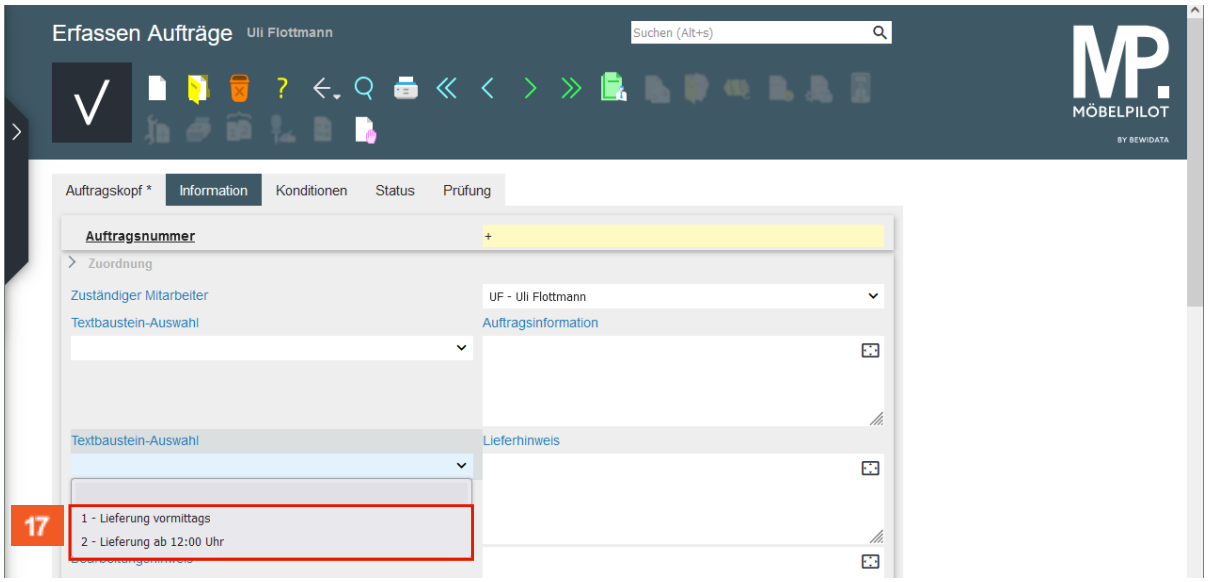


15 Klicken Sie auf die Registerkarte **Information**.

Pflegen Sie ggf. in diesem Formularteil nun noch weitere Informationen, beispielsweise einen **Lieferhinweis** ein.

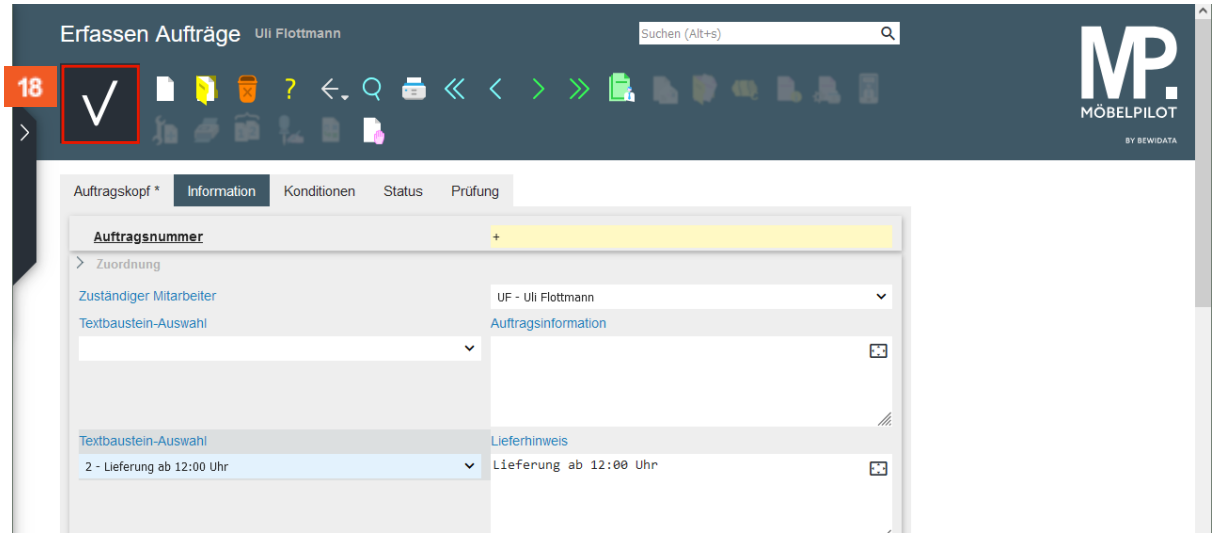


16 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Textbaustein - Lieferhinweis**.

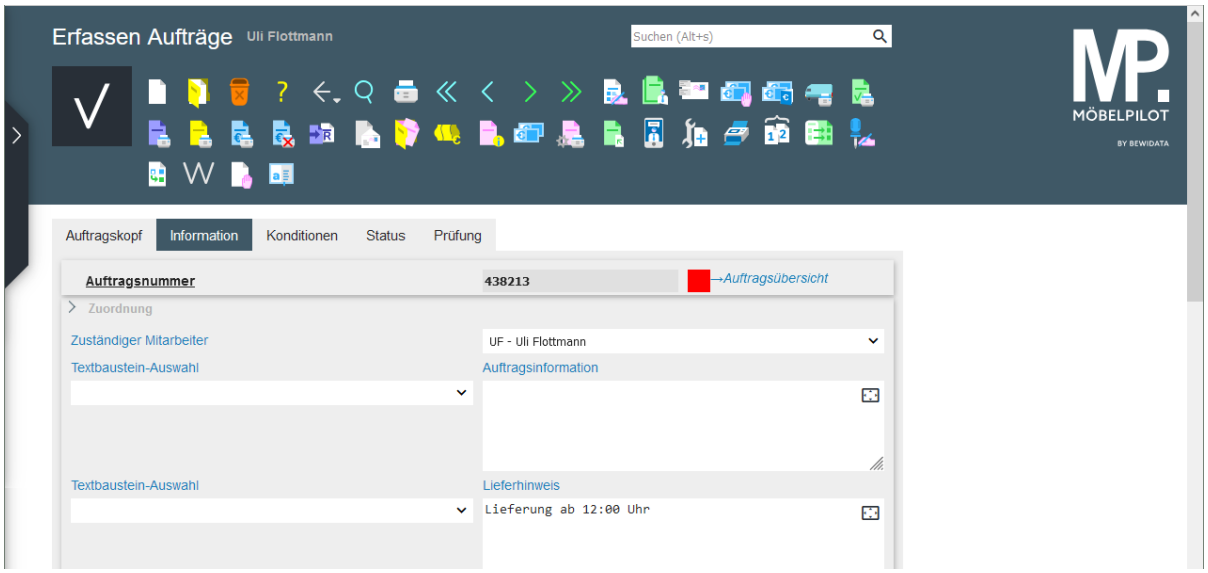


Das Feld **Textbaustein-Auswahl** ist ein parametergesteuertes Feld. D.h., berechtigte Mitarbeiter können in den Parametervorgaben Texte definieren, die hier abgerufen werden.

17 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Lieferung ab 12:00 Uhr**.



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



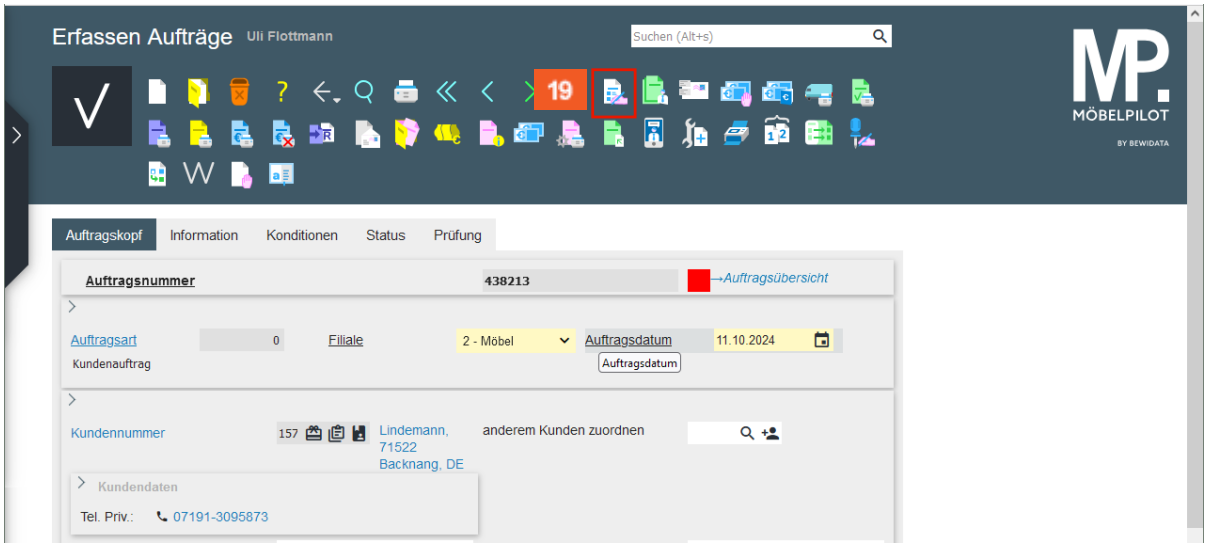
Die rote Kennzeichnung weist darauf hin, dass zu diesem Auftragskopf noch keine Positionen erfasst wurden.

Mit den bereits getätigten Eingaben ist der Auftragskopf soweit ausreichend erstellt, dass man nun mit der Positionserfassung beginnt.

Erfassen Auftragsposition(en)

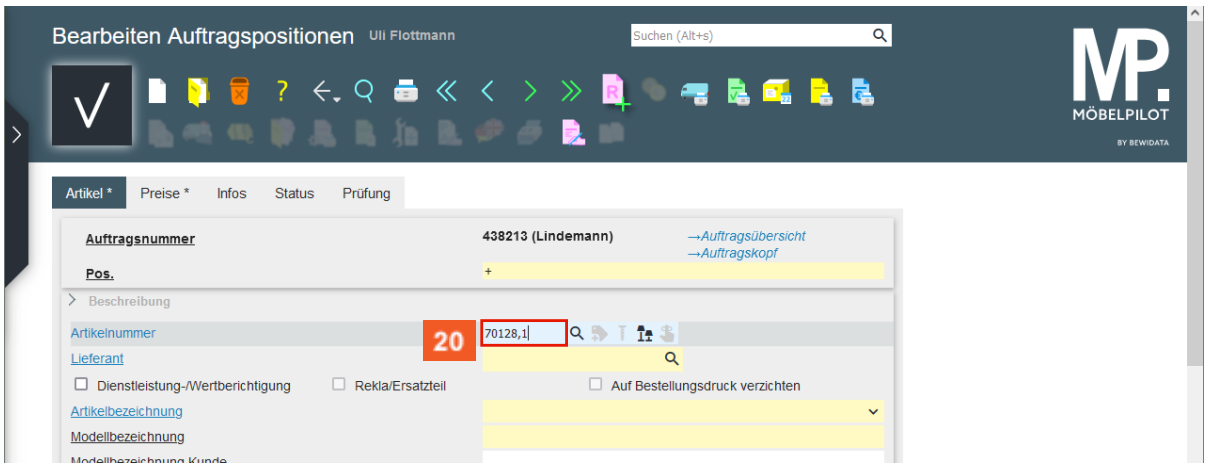
Formular: Bearbeiten Auftragspositionen

Formularreiter: Artikel



19 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Position erfassen**.

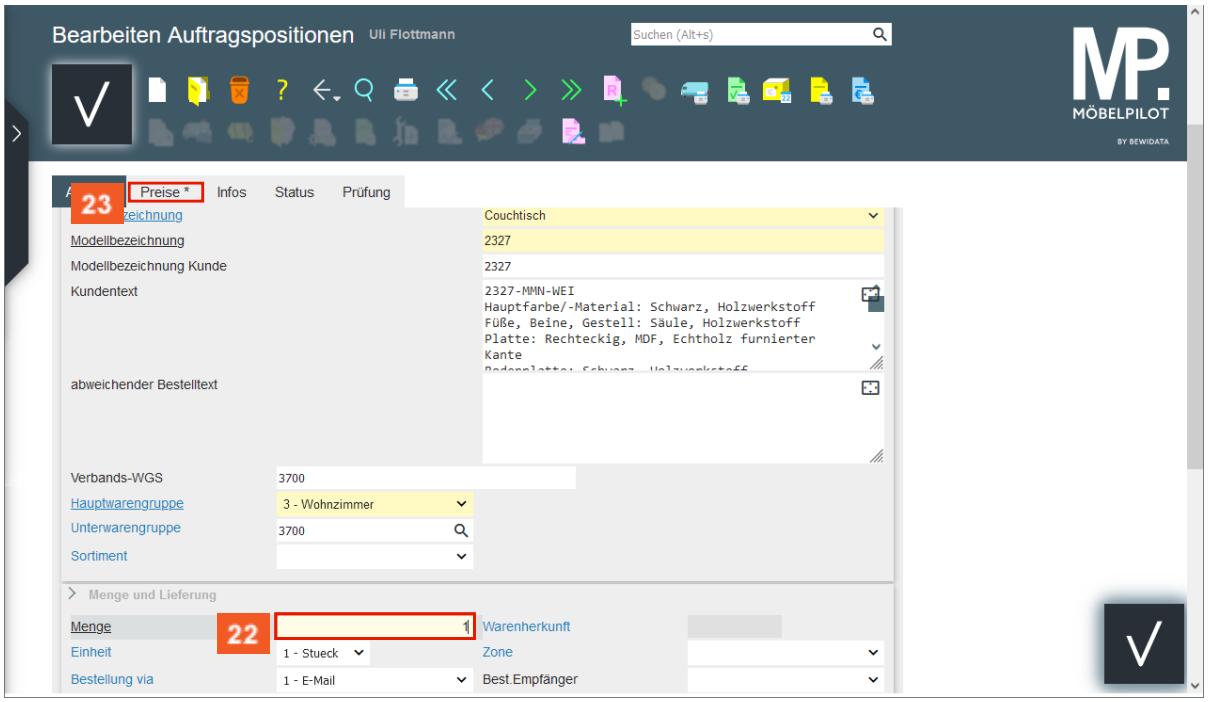
Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen die Positionserfassung am Beispiel eines angelegten Bestandsartikels.



20 Geben Sie **70128,1** im Feld **Artikelnummer** ein.

Nutzen Sie das Feld **Artikelnummer**, wenn Ihnen die hausinterne Artikelnummer bekannt ist. Andernfalls können Sie die Artikelnummer auch über die Suchfunktion herausfinden.

Nachdem Sie das Feld Artikelnummer verlassen haben, pflegt MÖBELPILOT alle im Stammblatt hinterlegten Informationen in die entsprechenden Felder ein. Sie können die Vorgaben, bei entsprechender Berechtigung, ändern.

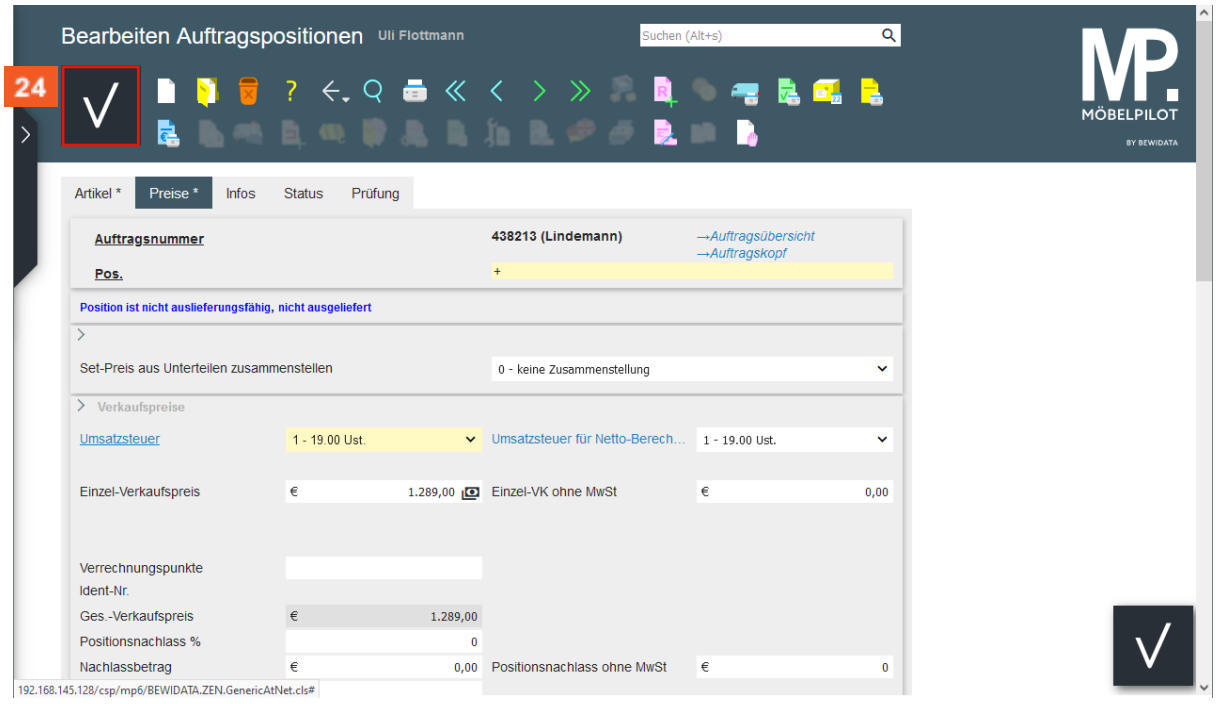


21 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Menge**.

22 Geben Sie **1** im Feld **Menge** ein.

23 Klicken Sie auf die Registerkarte **Preise**.

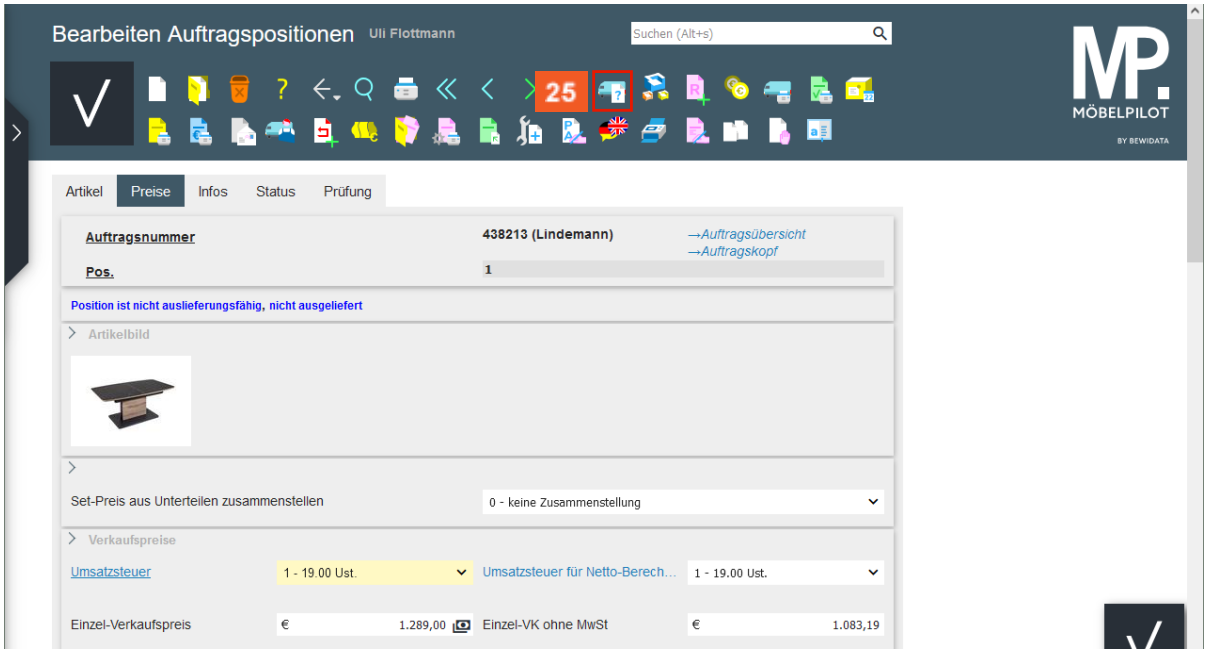
In diesem Teil des Formulars können Sie jetzt noch, mit entsprechender Berechtigung, beispielsweise den Verkaufspreis anpassen oder ggf. einen Positionsnachlass einräumen.



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

Warenherkunft definieren

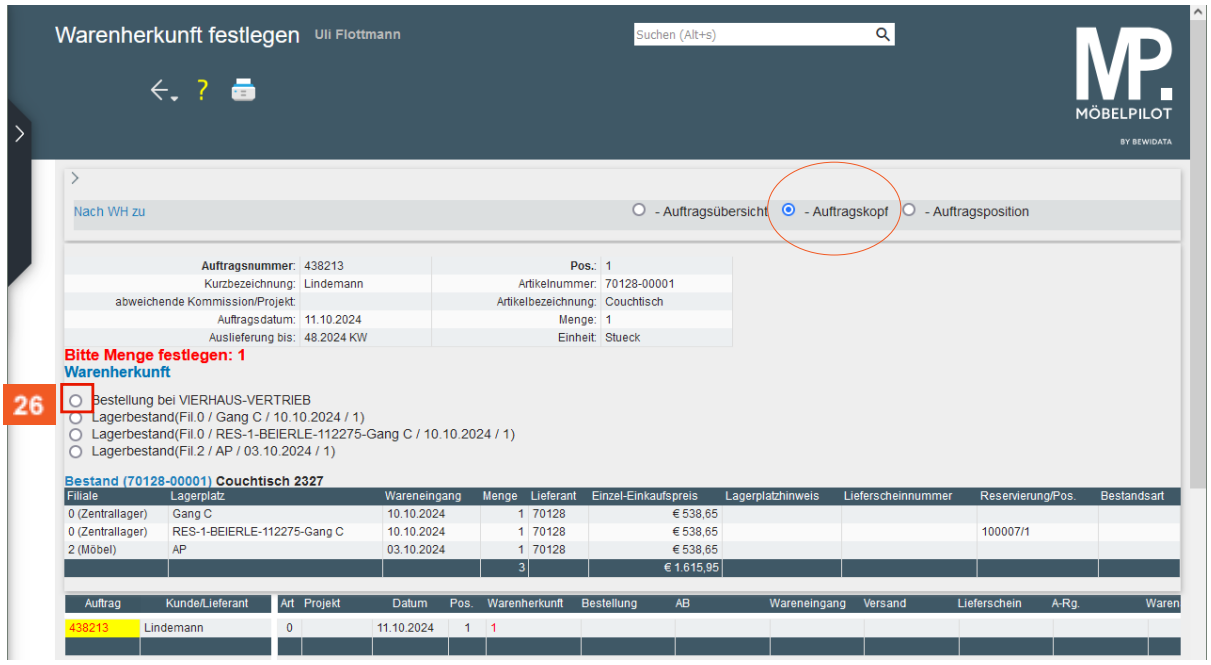
In unserem Beispiel nutzen wir einen im System angelegten Artikel. Deshalb ist es erforderlich, dass für diesen Artikel die Warenherkunft festgelegt wird.
Bei einem Katalogartikel setzt MÖBELPILOT die Warenherkunft automatisch auf **Bestellung.**



25 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Warenherkunft definieren**.

Formular: Warenherkunft festlegen

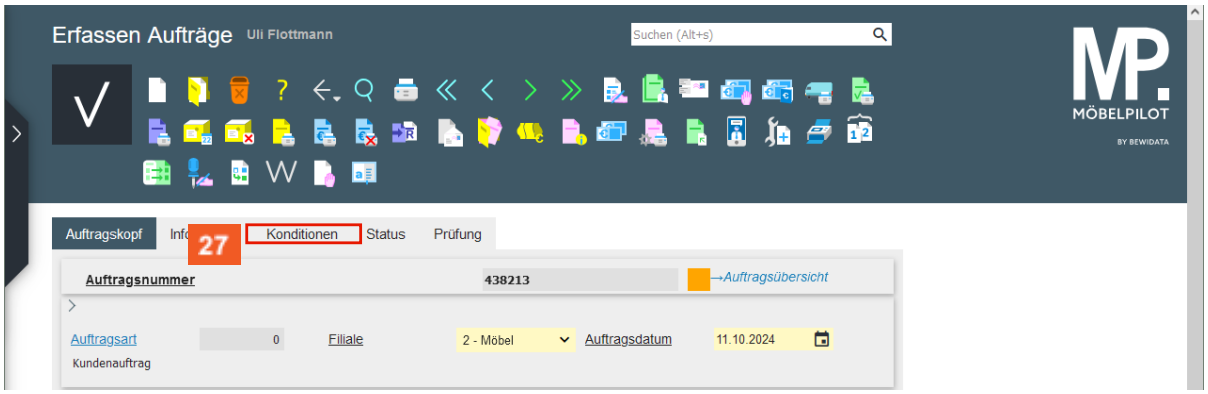
MÖBELPILOT bietet Ihnen in diesem Formular nun die möglichen Varianten an, die Sie zur Bestimmung der Warenherkunft auswählen können. Im abgebildeten Beispiel kann der Artikel beim Lieferanten bestellt, oder vom Bestand der Filialen 0 oder 2 abgebaut werden. Die Möglichkeit ihn in einer laufenden Lagerbestellung vorzumerken besteht in diesem Beispiel-Szenario nicht, da es keine laufende Lagerbestellung zu diesem Artikel gibt. Hinweis: Das Beispiel zeigt, dass es auf diesen Artikel auch bereits eine Reservierung gibt.



26 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Bestellung**.

Mit den vorausgegangenen Eingaben sind die Mindestanforderungen der Positionserfassung erfüllt.

Wollen Sie nach dem Verlassen des Formulars direkt zum Auftragskopf wechseln, dann markieren Sie einfach das Kontrollkästchen.



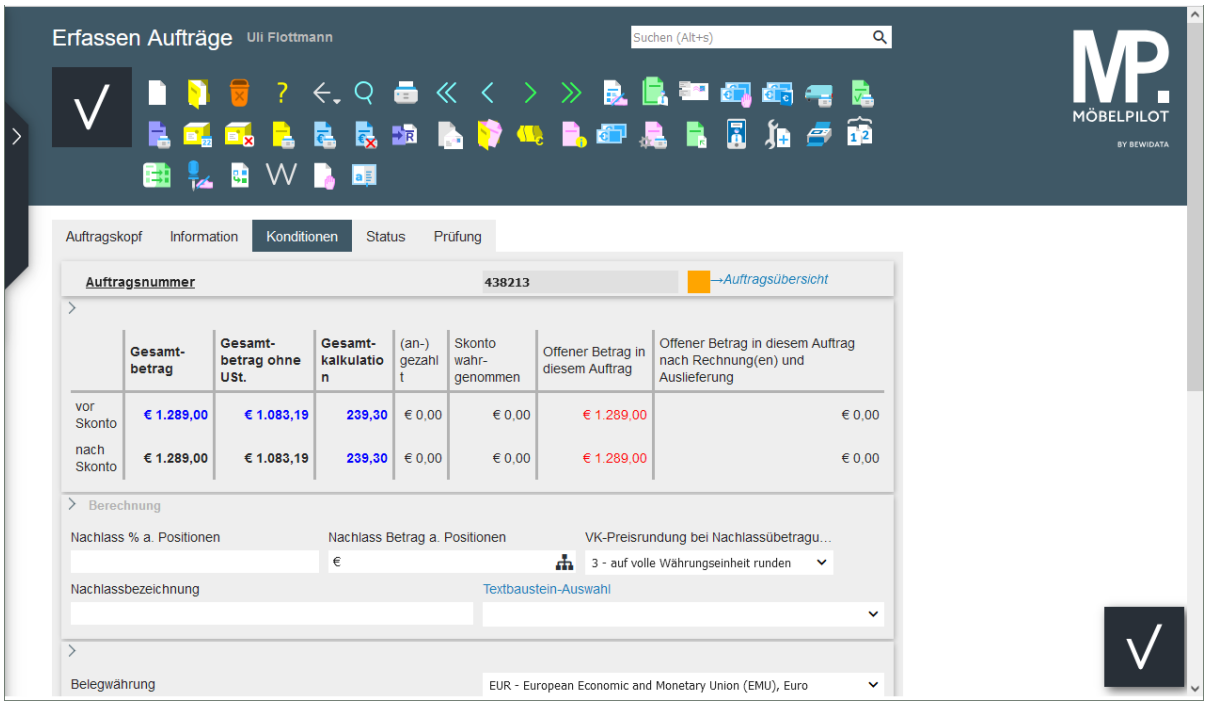
27 Klicken Sie auf die Registerkarte **Konditionen**.

Auftragserfassung abschließen

Formular: Erfassen Aufträge

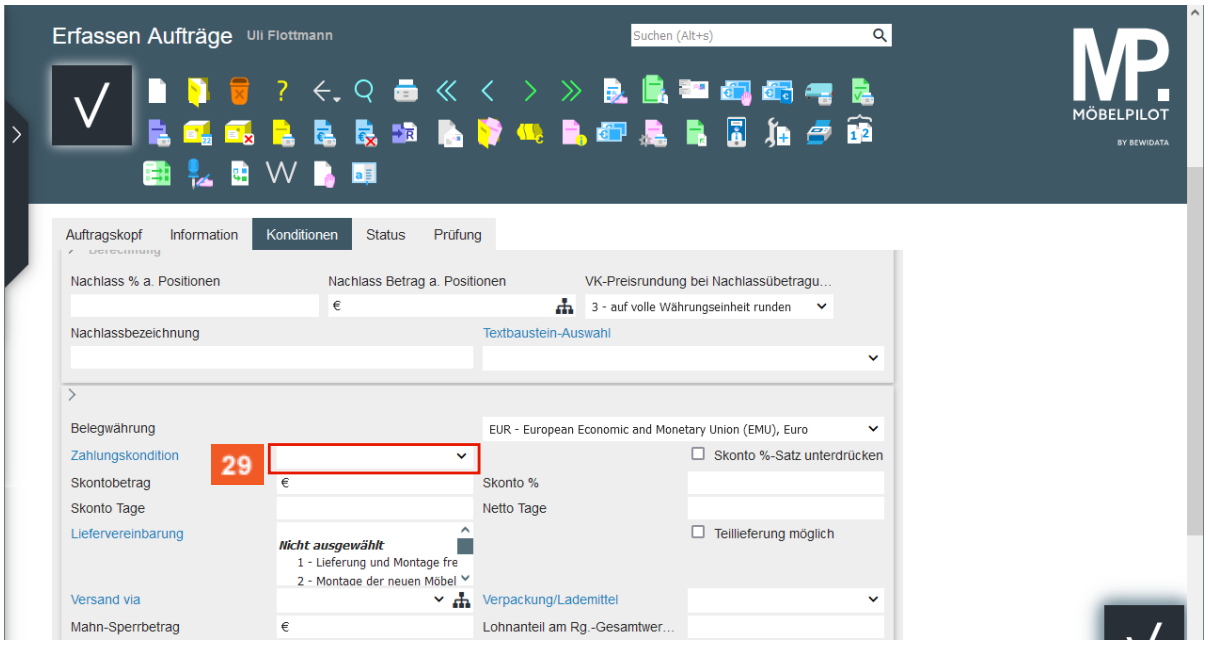
Formularreiter: Konditionen

Im Formularteil **Konditionen** fasst MÖBELPILOT die Werte aller Positionen zusammen und bildet den **Gesamtbetrag**. Das Ergebnis im Feld **Gesamtbetrag** kann nicht geändert werden. Allerdings besteht die Möglichkeit über Nachlassfelder doch noch Einfluss auf den Gesamtpreis zu nehmen.

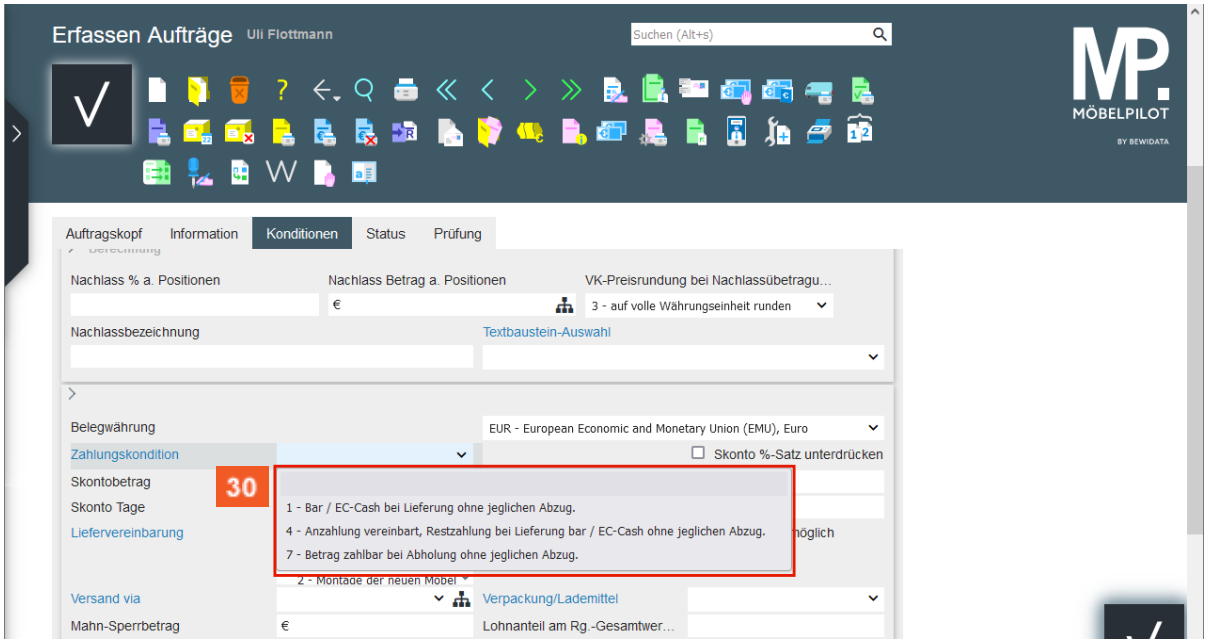


28 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

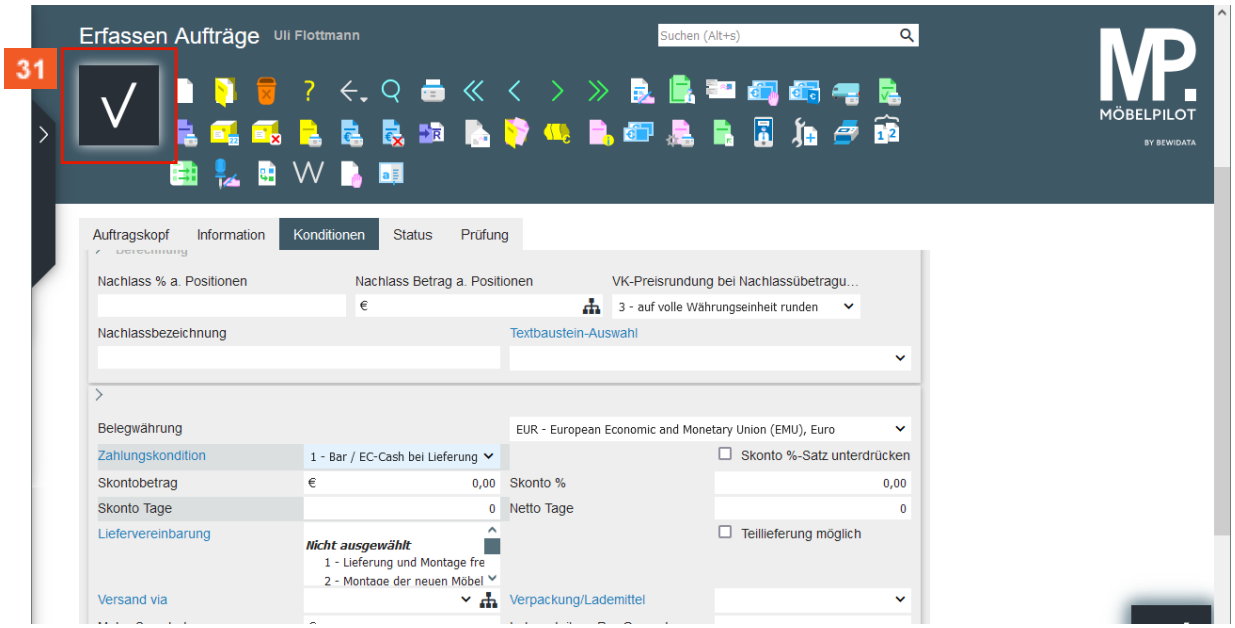
Legen Sie abschließend noch die Zahlungskonditionen und ggf. weitere Vorgaben wie beispielsweise die Liefervereinbarungen fest.



29 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Zahlungskonditionen**.



30 Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Bar / EC-Cash**.



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

Die soeben beschriebene Vorgehensweise einer Kaufvertragserfassung erfüllt bereits die Anforderung, um beispielsweise eine Bestellung an die Industrie abzusetzen oder vorhandene Bestände abzubauen. Gleichzeitig werden u.a. Terminüberwachungen, Auslieferpapiere, Statistiken und Provisionsabrechnungen mit Daten für den weiteren Auftragsverlauf mit Informationen versehen.