



# Handbuch

Die Formulare zur Systemeinrichtung

## 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:	<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

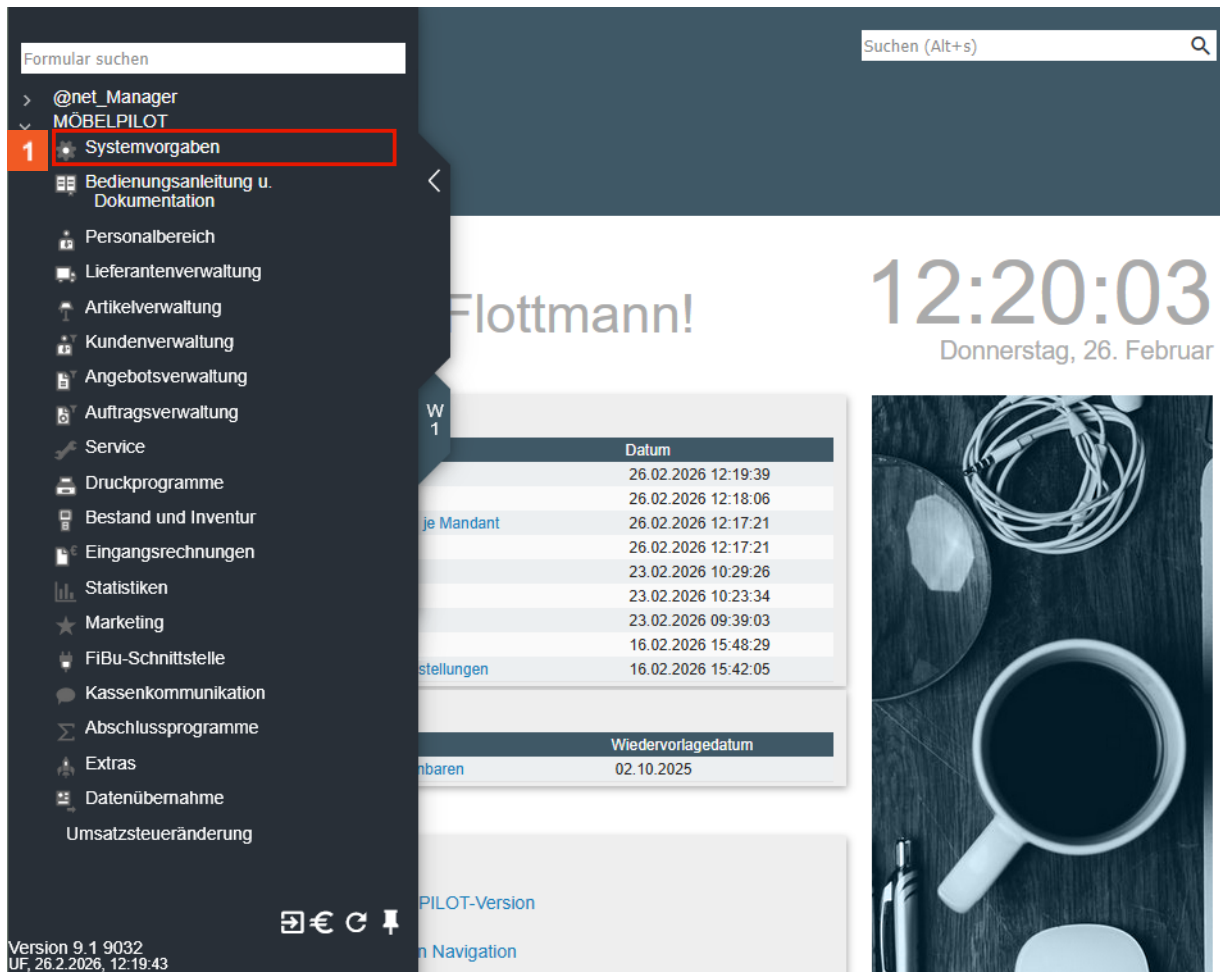
URHEBERRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
EINLEITUNG .....	4
FORMULAR: ERFASSEN ALLG. ABLAUFPARAMETER .....	5
Formular aufrufen .....	5
FORMULAR: ANWENDUNGSBEZOGENE FILIALVORGABEN .....	8
Formular aufrufen .....	8
FORMULAR: E-MAIL-PARAMETER .....	9
Formular aufrufen .....	9
FORMULAR: E-MAILS .....	12
Formular aufrufen .....	12
Formularansicht .....	14
Formularaufbau .....	14
Die Buttons .....	14
Die Felder .....	14

## **Einleitung**

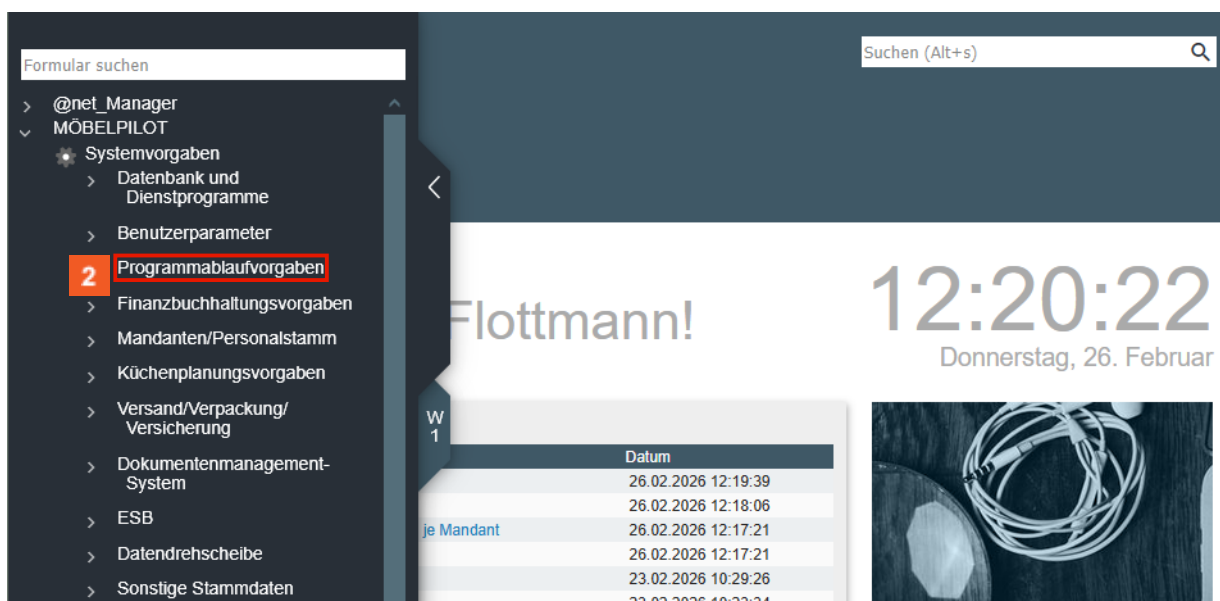
Die nachfolgend beschriebenen Formulare werden im Rahmen der Systemeinrichtung durch unseren Support ausgefüllt. Daher beschreiben wir an dieser Stelle nur, welche Vorgaben für die ZR-Listenbearbeitung erforderlich sind.

# Formular: Erfassen allg. Ablaufparameter

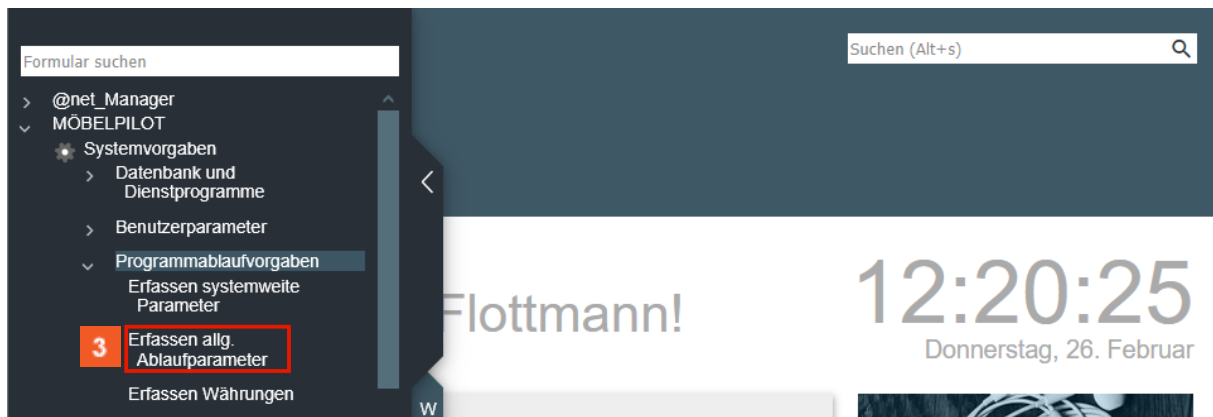
## Formular aufrufen



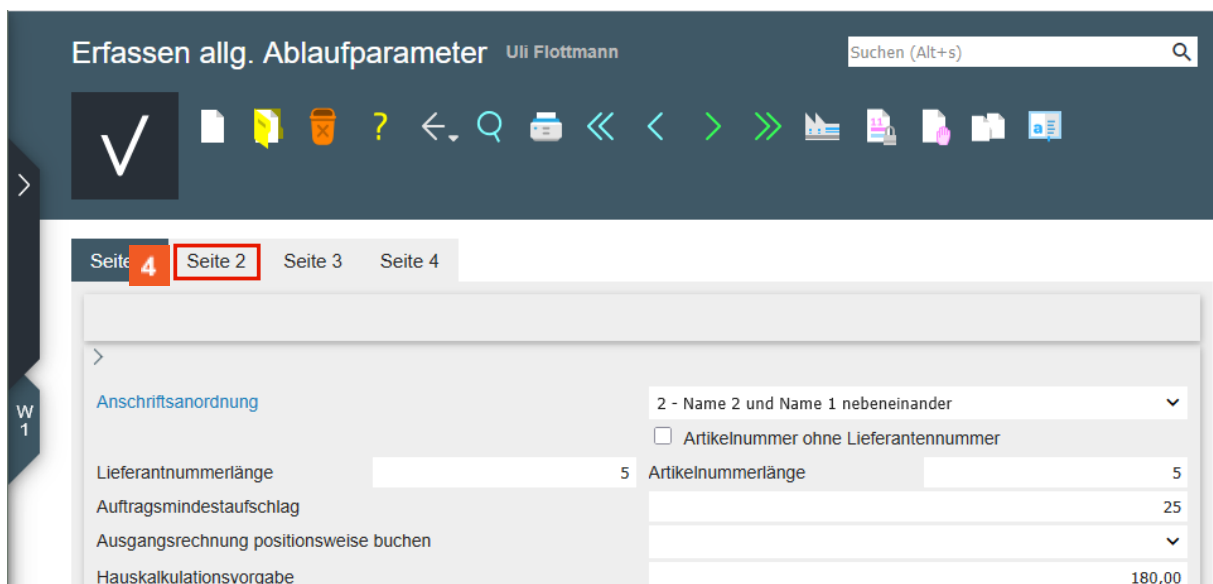
1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Programmablaufvorgaben**.



**3** Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen allg. Ablaufparameter**.



**4** Klicken Sie auf die Registerkarte **Seite 2**.

Hinweis: Nutzer der FiBu-Schnittstelle aktivieren bitte im Auswahlfeld '**Zahlungsweg für ZR**' die Vorgabe '**1 - ZR-Abwicklung**'.

Erfassen allg. Ablaufparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4

Modul für Sofortwarenverlagerung

**Nicht ausgewählt**  
ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschlußprogramme  
ADMINISTRATOR - zusätzlich geschützt

Zahlungsweg für ZR 1 - ZR-ABWICKLUNG

Modul für Bestätigen Retouren

**Nicht ausgewählt**  
ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschlußprogramme  
ADMINISTRATOR - zusätzlich geschützt

Adressen in Briefen mit Ortsteil

Hausspezifische Benutzung der H

Verbands-WGS <=> Unterwarengruppe

Wahlregeln

Landesvorwahl Serverstandort

Ortsvorwahl Serverstandort

Amtsholung

Bestand

## Formular: anwendungsbezogene Filialvorgaben

### Formular aufrufen

**5** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filialvorgaben**.

Wählen Sie die Filiale aus und hinterlegen Sie die zugehörige ZR-Nummer. Legen Sie anschließend fest, ob die ausgewählte Filiale als Hauptanschrift für diese ZR-Nummer dienen und auf Gutschriften mit angedruckt werden soll.

Um eine weitestgehend automatisierte Rechnungszuordnung in der Warenwirtschaft zu ermöglichen, empfehlen wir das Online-Verfahren. Falls eine automatische Zuordnung nicht möglich ist, können Sie die Rechnung einer spezifischen Filiale fest zuweisen. Aktivieren Sie hierzu bei der gewünschten Filiale den Merker **„bevorzugt“**. Wichtig: Dieser Merker kann nur für eine einzige Filiale gesetzt werden.

## Formular: E-Mail-Parameter

Bevor Sie mit dem ZR-Originalverfahren im MÖBELPILOT erstmals beginnen, beantragen Sie bitte bei Ihrem Provider eine eigene, separate E-Mail-Adresse für die ZR-Bearbeitung. Diese Adresse könnte beispielsweise [MPilo@...de](mailto:MPilo@...de) heißen.

Diese E-Mail-Adresse ist dann ausschließlich für die MÖBELPILOT / ZR-Kommunikation reserviert und darf von keinem anderen Programm, wie z.B. Outlook, abgerufen werden.

Damit der Support die Einrichtung mit Hilfe dieses Formulars korrekt vornehmen kann, benötigen wir folgende Informationen, die Sie bitte bei Ihrem Provider erfragen:

- die eigens für die ZR eingerichtete E-Mail-Adresse
- den Namen des POP3-Servers
- Ihren Benutzernamen
- Ihr Kennwort

**Wichtig:** Wenn Sie sich für das hier beschriebene Verfahren entscheiden, können Sie nicht mehr an anderen Übermittlungsverfahren teilnehmen. Die elektronischen Verfahren zur B-Listenbearbeitung schließen sich gegenseitig aus.

### Formular aufrufen

The screenshot shows the MÖBELPILOT software interface. On the left, a dark navigation menu is open, listing various functions. The item 'Eingangsrechnungen' is highlighted with a red box and a blue number '6' in a square. The main area of the interface shows a search bar at the top right with the text 'Suchen (Alt+s)'. Below the search bar, the name 'Flottmann!' is displayed in large letters. To the right of the name, the time '15:20:53' and the date 'Donnerstag, 26. Februar' are shown. Below this, there is a table with columns 'Datum' and 'Wiedervorlagedatum'. The table contains several rows of data, including dates and times. At the bottom of the screen, the version number 'Version 9.1.9032' is visible.

Datum	Wiedervorlagedatum
26.02.2026 15:08:02	
26.02.2026 12:20:34	
26.02.2026 12:18:06	
26.02.2026 12:17:21	
26.02.2026 12:17:21	
23.02.2026 10:23:34	
23.02.2026 09:39:03	
16.02.2026 15:48:29	
16.02.2026 15:42:05	
	02.10.2025

**6** Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- > @net\_Manager
- ▼ MÖBELPILOT
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - Bestand und Inventur
  - Eingangsberechnungen
    - Erfassen Eingangsberechnungen
    - Buchen Eingangsberechnungen
    - Drucken
    - Rechnungseingangsbuch
    - Zahlungsvorschlag
  - 7 ZR Listen**
  - Statistiken
  - Marketing

Suchen (Alt+s)

Flottmann!

15:20:57  
Donnerstag, 26. Februar

	Datum
	26.02.2026 15:08:02
	26.02.2026 12:20:34
	26.02.2026 12:18:06
je Mandant	26.02.2026 12:17:21
	26.02.2026 12:17:21
	23.02.2026 10:23:34
	23.02.2026 09:39:03
	16.02.2026 15:48:29
stellungen	16.02.2026 15:42:05

	Wiedervorlagedatum
nbaren	02.10.2025

**7** Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

- > @net\_Manager
- ▼ MÖBELPILOT
  - Systemvorgaben
  - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
  - Personalbereich
  - Lieferantenverwaltung
  - Artikelverwaltung
  - Kundenverwaltung
  - Angebotsverwaltung
  - Auftragsverwaltung
  - Service
  - Druckprogramme
  - Bestand und Inventur
  - Eingangsberechnungen
    - Erfassen Eingangsberechnungen
    - Buchen Eingangsberechnungen
    - Drucken
    - Rechnungseingangsbuch
    - Zahlungsvorschlag
  - ZR Listen
    - 8 e-Mail Parameter**
    - e-Mails
    - B-Listen

Suchen (Alt+s)

Flottmann!

15:21:01  
Donnerstag, 26. Februar

	Datum
	26.02.2026 15:08:02
	26.02.2026 12:20:34
	26.02.2026 12:18:06
je Mandant	26.02.2026 12:17:21
	26.02.2026 12:17:21
	23.02.2026 10:23:34
	23.02.2026 09:39:03
	16.02.2026 15:48:29
stellungen	16.02.2026 15:42:05

	Wiedervorlagedatum
nbaren	02.10.2025

**8** Klicken Sie auf den Hyperlink **E-Mail-Parameter**.

e-Mail Parameter Uli Flottmann
Suchen (Alt+s) Q

✓
📄
📧
🗑️
?
↶
🔍
📧
⏪
⏩
⏴
⏵

Lfd.Nr.
+

POP3 - Server	<input type="text"/>	TLS Verbindung	<input type="checkbox"/>	Port	<input type="text" value="110"/>
Benutzername	<input type="text"/>				
Kennwort	<input type="text"/>				
e-Mail-Anschrift	<input type="text"/>				
Verzeichnis für Dateien	<input type="text"/>				
From - Filter	EMAIL zr@bewidata.de <span style="float: right; font-size: 0.8em;">+</span>				
Betreff - Filter	B-Liste [[ZNRUMMER]] vom [[XDATUM]] <span style="float: right; font-size: 0.8em;">+</span> ACK_QBLIST_ [[ZNRUMMER]] ACK_QBLIST_ [[ZNRUMMER]]_Gutschriften F-Liste [[ZNRUMMER]] vom [[XDATUM]]				
Antwort B-Liste an	zr-emv@bewidata.de <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✉</span>				

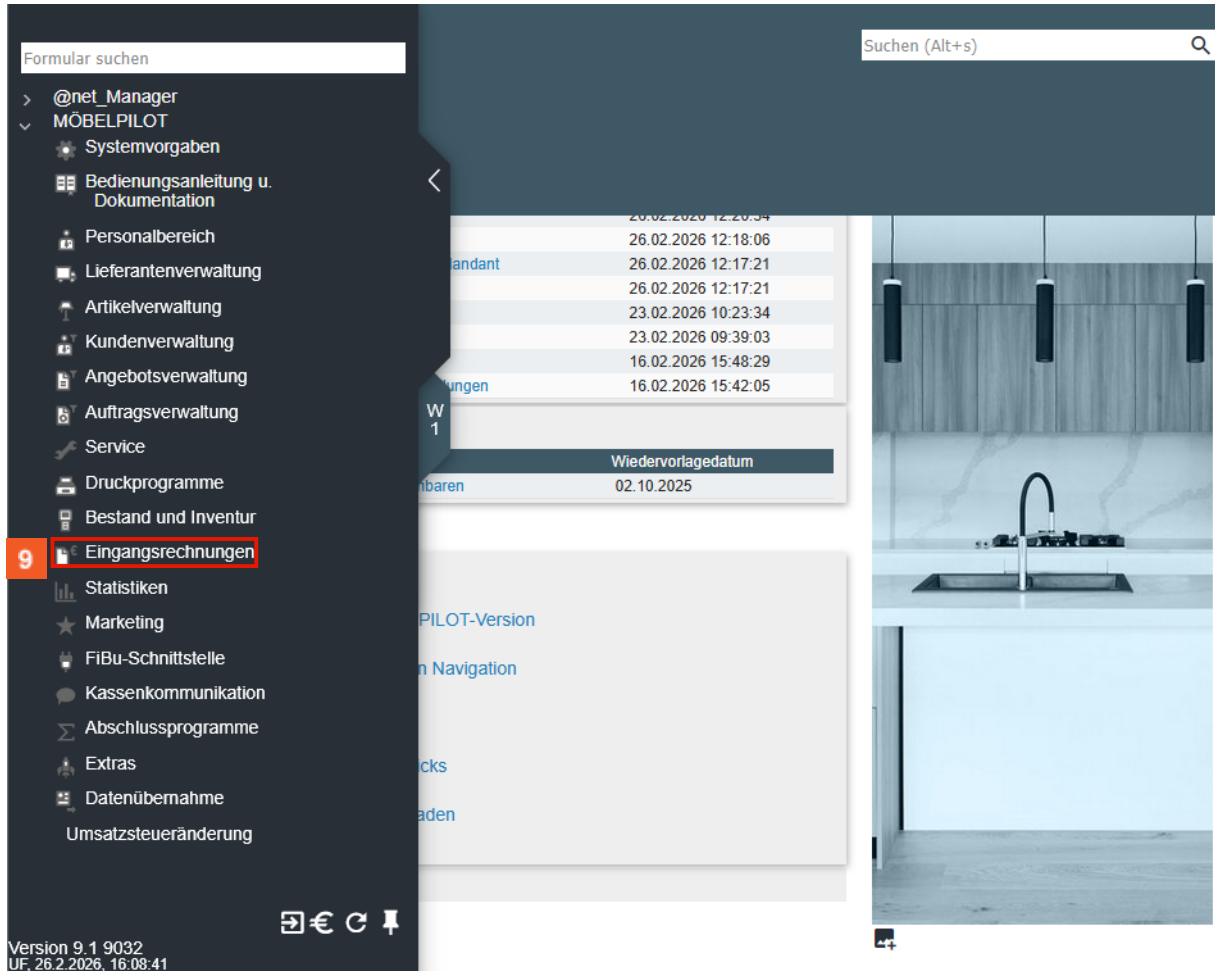
Alternative Darstellung der B-Liste-Rechnungen

Dieses Formular wird durch den Support ausgefüllt und daher nicht näher beschrieben.

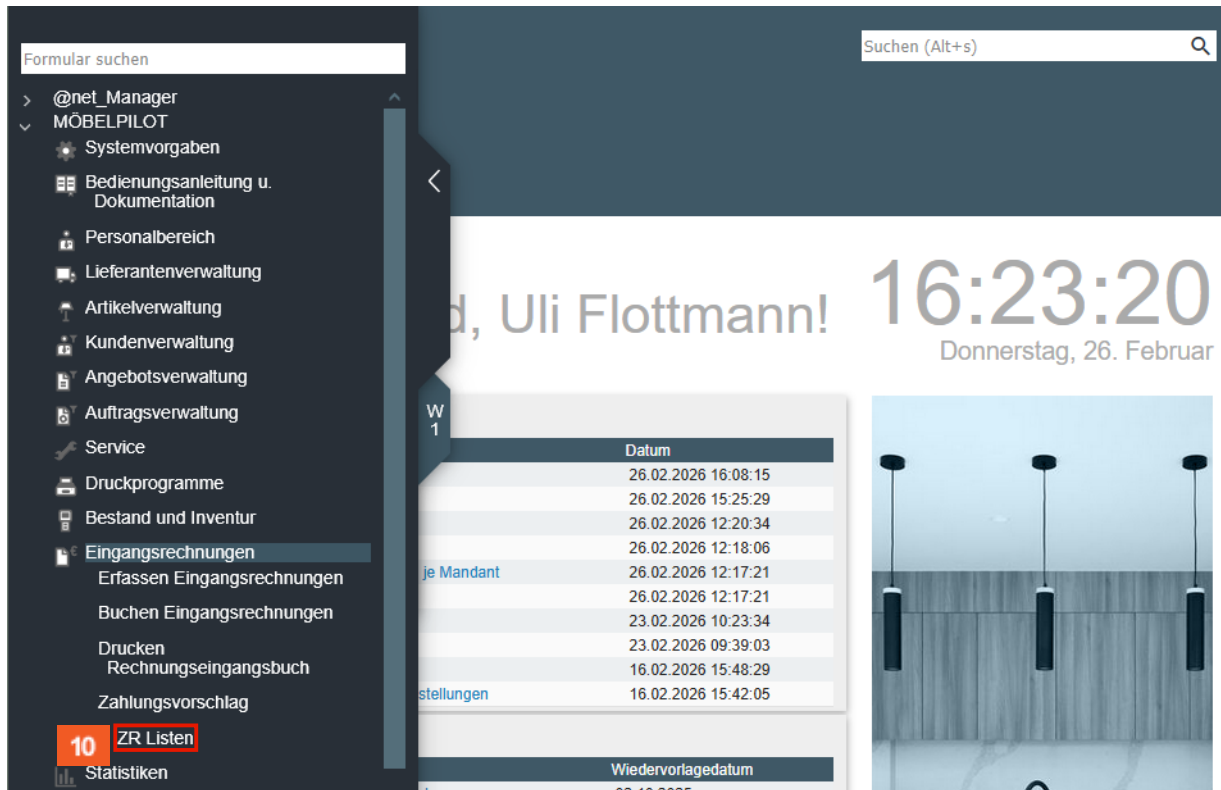
## Formular: E-Mails

Das nachfolgend beschriebene Formular wird zum Abruf und Empfang der B- und F-Listen benötigt. Darüber hinaus empfängt man mit Hilfe dieses Formulars auch die Bestätigungen über die Versendung der Listen und Gutschriften an das ZR-System.

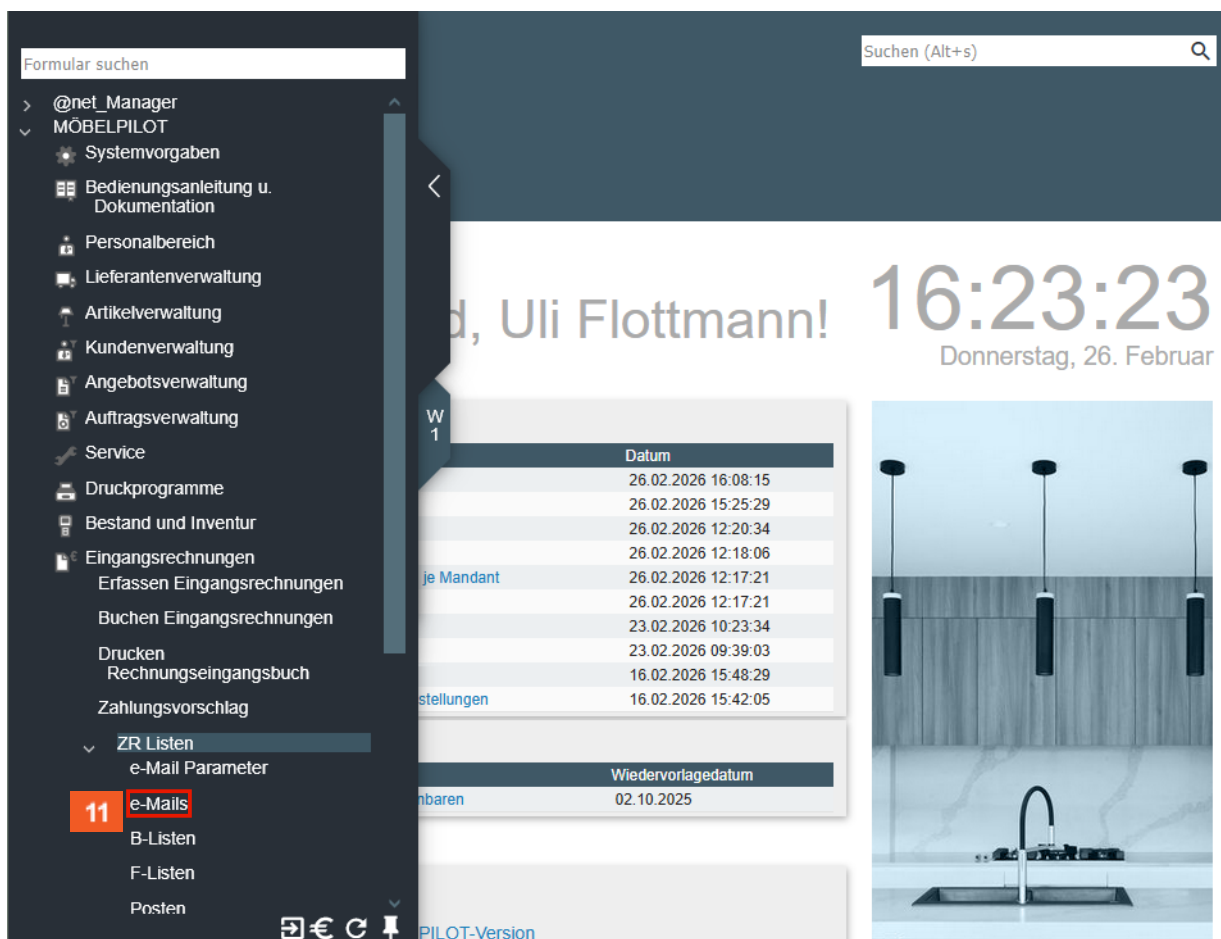
### Formular aufrufen



**9** Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



**10** Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.



**11** Klicken Sie auf den Hyperlink **E-Mails**.

## Formularansicht

The screenshot shows the 'e-Mails' interface for user 'Uli Flottmann'. The main form displays details for entry '441'. The fields are as follows:

- Lfd.Nr.:** 441
- Bezeichnung:** B-Liste 11255 vom
- Typ:** 2 - B-Liste
- Bearbeitet am:** (empty)
- Bearbeitet von:** (empty)
- Versendet/Empfangen:** 2 - empfangen
- Protokoll:** B-Liste wurde erfolgreich eingelesen
- Geplantes Bearbeitungsdatum:** (empty)
- Empfangen am:** 03.04.:
- e-Mail Zeitstempel:** Fri, 31 Mar
- Noch mal versenden an:** (empty)

Below the form is a table with the following data:

Lfd.Nr.	Bezeichnung	Typ	Versendet/Empfangen
441	B-Liste 11255 vom	2	2
440	F-Liste 11255 vom	4	2
439	ACK_QBLIST_11255	3	2
438	ACK_QBLIST_11255_Gutschriften	11	2
437	QBLIST_11255	6	1
436	QBLIST_11255_Gutschriften	7	1

## Formularaufbau

### Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	E-Mails empfangen	Klicken Sie bitte auf diesen Button, um eine B- bzw. F-Liste oder ein Übertragungsprotokoll abzurufen.

### Die Felder

Feldbezeichnung	Bedeutung / Funktion
Bezeichnung	Dieses Feld wird automatisch befüllt. Man findet hier beispielsweise Hinweise wie ' <b>QBLIST_12345 (AH-Nr.) = B-Liste</b> ', ' <b>ACK-QBLIST_12345 (AH-Nr.) = acknowledgment</b> ' (Bestätigung des Erhalts der bearbeiteten B-Liste).
Typ	Auch der Inhalt dieses Feldes wird vom Programm gesteuert und dient nur zur Information. Folgende Einträge können angezeigt werden: 2 - B-Liste 3 - bearbeitete B-Liste Bestätigung 4 - F-Liste 6 - bearbeitete B-Liste Rechnungen 7 - bearbeitete B-Liste Gutschriften 11 - bearbeitete B-Liste Gutschriften Bestätigung
Bearbeitet am Bearbeitet von	Diese Felder können manuell befüllt werden, werden aber vom softwareseitig nicht weiterverarbeitet.
Versendet / Empfangen	Wurde beispielsweise aus dem Formular ' <b>B-Liste</b> ' heraus eine B-Liste an

	<p>die Zentralregulierung übertragen, dann wird hier zunächst der Hinweis <b>'an Mailserver übergeben'</b> angezeigt. Wichtig ist in diesem Zusammenhang aber auch der Hinweis im nachfolgenden Feld <b>'Protokoll'</b>. Wurde eine Information bei der ZR abgerufen, dann wird hier der Hinweis <b>'empfangen'</b> eingeblendet. Eine Hilfestellung bietet hier auch noch die Spalte <b>'Versendet/Empfangen'</b> in der Liste am Formularende. Anhand der Ziffern in dieser Spalte kann man erkennen, ob es sich um eine versendete oder empfangene Mail handelt. 1 = versendet; 2 = empfangen</p>
Protokoll	<p>Wurde die B-Liste komplett nach MÖBELPILOT übertragen, dann meldet das Programm dies mit dem Hinweis <b>'B-Liste wurde erfolgreich eingelesen'</b>. Haben Sie eine B-Liste oder Gutschriften erfolgreich an die ZR übertragen wird hier ebenfalls ein entsprechender Hinweis abgelegt. Beispiel: <b>'Empfang der "bearbeiteten B-Liste Gutschriften" wurde erfolgreich bestätigt'</b>.</p>
Geplantes Bearbeitungsdatum	<p>Dieses Feld dient ausschließlich internen Zwecken und hat keine Auswirkungen auf die Programmlogik.</p>
Empfangen am E-Mail-Zeitstempel	<p>Beide Felder werden vom Programm befüllt.</p>
Noch mal versenden an	<p>Wurde beispielsweise eine B-Liste nicht erfolgreich an die ZR übertragen, kann man mit Hilfe dieser Funktion die Liste ein weiteres Mal senden. Hierfür muss die Empfänger-E-Mail-Adresse manuell eingetragen werden.</p>