

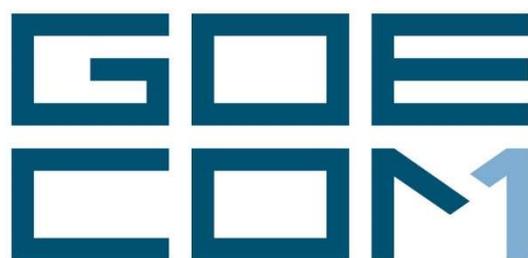


How To

Kontrollauswertungen

Lieferungen ohne Verbuchung

Version 23.1





Vorwort

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

<https://goecom.de/newsletter-archiv/>

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

Einleitung Lieferungen ohne Verbuchung

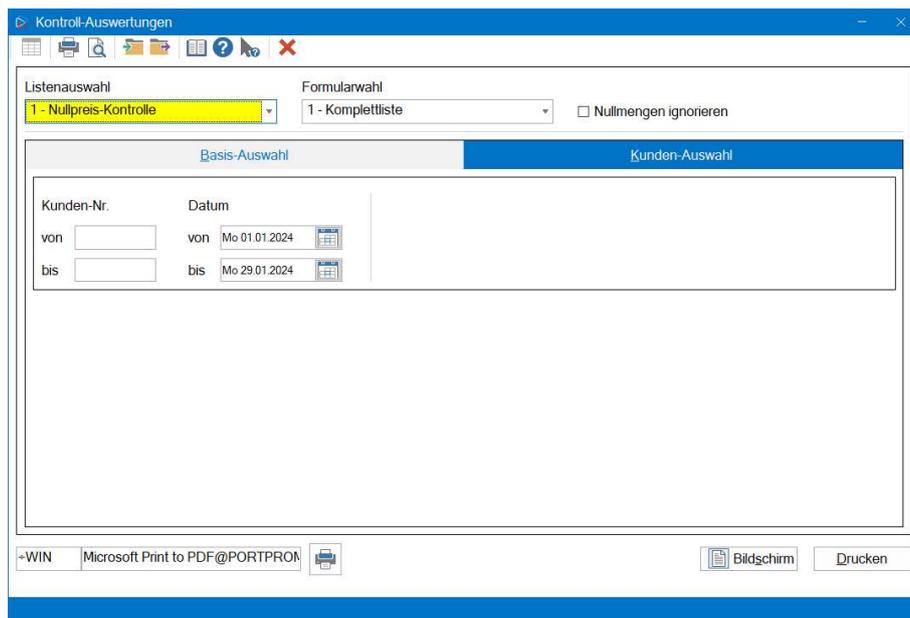
Auf den Rechnungen in Marvin erscheint eine Lieferung erst dann, wenn ein Lieferschein verbucht wird. Das heißt: Kein Lieferschein, keine Abrechnung.

Der Begriff „**verbuchen**“ stammt aus der Anfangszeit der Buchhaltung – damals wurde jede Lieferung in das Stammbuch eingetragen, und erst, wenn sie hier eingetragen war, konnte sie auch verrechnet werden. In Marvin geschieht das Eintragen durch den Druck des Lieferscheins – der wird durch den Druck eben „verbucht“.

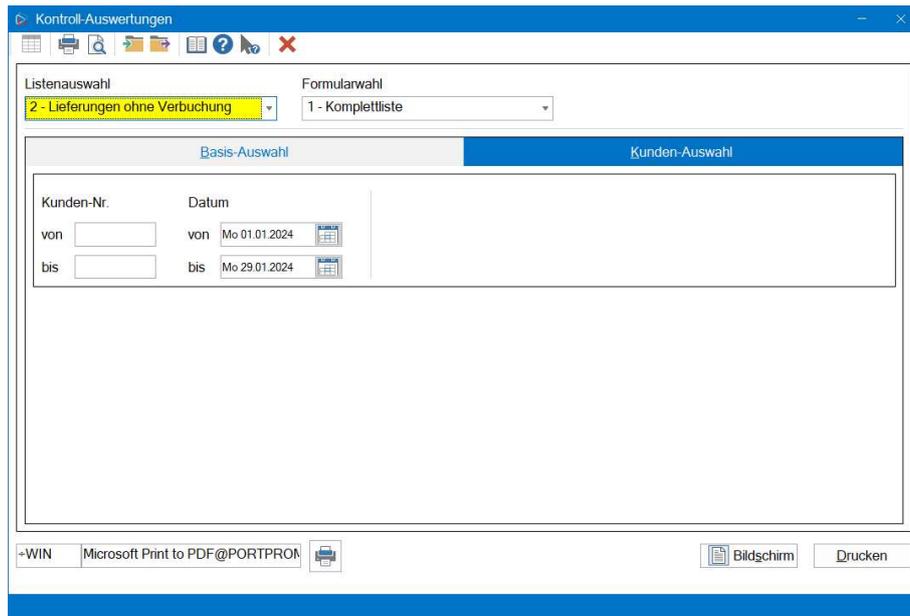
Nun kann es ja passieren, dass man vergisst, einen Lieferschein zu verbuchen – oder man storniert ihn versehentlich bei einer Nachbearbeitung der Bestellung. Und so kann es manchmal passieren, dass deshalb Geld verloren geht. Marvin bietet eine Reihe Bordmittel, um solche Verluste zu verhindern – auf diese gehen wir später noch ein. Doch nun geht es erst einmal darum: Wie finden Sie solche Verluste? Die Antwort lautet: Mit den Kontrollauswertungen.

Lieferungen ohne Verbuchung

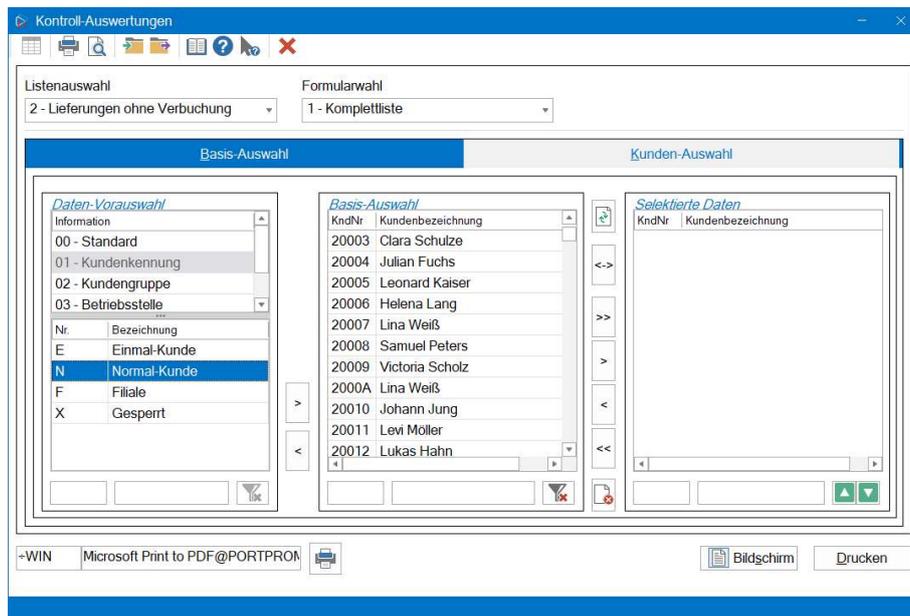
Die Kontrollauswertungen finden Sie unter „**Ausdrucke**“ – „**Kontroll-Auswertungen**“. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, öffnet sich die folgende Maske:



Wählen Sie unter „**Listenauswahl**“ den Menüpunkt „**2 – Lieferungen ohne Verbuchung**“. Das Feld „**Formularwahl**“ können Sie ignorieren – zur Zeit gibt es hier exakt ein Formular.. Die Maske ändert sich nur geringfügig.



Sie können nun entweder links in den Feldern „**Kunden-Nr.**“ – „**von**“ – „**bis**“ die Auswahl der Kunden einschränken – zum Beispiel, wenn Sie Ihre Filialen aus der Auswertung ausschließen möchten, weil Sie denen eh keine Rechnung schreiben – oder Sie können über die Karteikarte „**Kunden-Auswahl**“ Kunden aus vorherbestimmten Kundengruppen für die Kontrolle wählen:

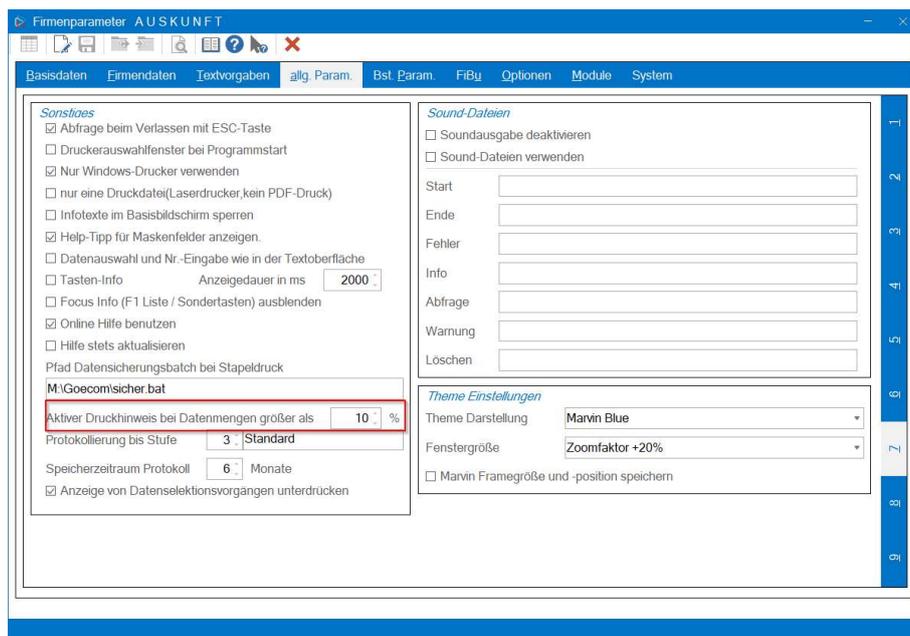


Die Auswahl der Kunden funktioniert hier genauso, wie Sie in Marvin überall durchgeführt wird – inkl. der Speicherung einer Selektion, die Sie immer wieder benötigen, mit den gelben Ordnersymbolen in der Symbolleiste.

Selbstverständlich gibt auch andere Auswahlen – nach freien Kundengruppen, nach Touren oder nach Betriebsstellen.-Die Kontrollauswertungen können Sie an den Drucker senden oder auf dem Bildschirm durchführen.



Erhalten Sie die Meldung „Überprüfung der ausgewählten Datenmengen“ so hängt dies damit zusammen, dass Sie in den **Firmenparametern**, Karteikarte „**allg. Param.**“ Seite 7 den Schalter „**Aktiver Druckhinweis bei Datenmengen größer als x%**“ gesetzt haben.



Bei manchen Auswertungen kommt es vor, dass eine zu große Menge an gewählten Datensätzen dazu führt, dass sie den Rechner deutlich verlangsamt oder sogar zeitweise einzufrieren droht. Deshalb kann man hier einen Grenzwert setzen, der je nach eigenen Erfahrungen angepasst werden kann.

Zurück zur Anzeige:

Setzen Sie den Haken im Feld „**Dateimengen für die Auswertung freigeben**“ und klicken Sie auf „**Ok**“, dann wird die Auswertung gestartet.



Das Ergebnis einer Kontrolle kann dann so aussehen:

```
Kontroll-Liste aller Bestellungen ohne Lieferschein 11:00 Uhr 24.02.2021
01.01.2021 - 24.02.2021 *...* = Keine Daten vorhanden *R* = abgerechnet
                        *-X-* = Lieferung verbucht *-!-* = nicht verbucht
Kunde Bezeichnung      Datum Lief Bst Nch Ret Gut
-----
00001 Kautz GmbH
      16.01.2021 1 -X- - ... ..
      17.01.2021 1 -X- - ... ..
      18.01.2021 1 -X- - ... ..
      18.01.2021 2 -X- - ... ..
      18.01.2021 3 -X- - ... ..
      18.01.2021 4 -X- - ... ..
      19.01.2021 1 -X- - ... ..
      20.01.2021 1 -X- - ... ..
      21.01.2021 1 -X- - ... ..
      22.01.2021 1 -X- - ... ..
      23.01.2021 1 -X- - ... ..
      24.01.2021 1 -X- - ... ..
      25.01.2021 1 -!- - ... ..
      25.01.2021 3 -!- - ... ..
      25.01.2021 4 -!- - ... ..
      28.01.2021 1 -X- R ... ..
      30.01.2021 1 -X- - ... ..
10001 Ahornallee
      15.01.2021 1 -X- - ... ..
      16.01.2021 1 -X- R ... ..
      17.01.2021 1 -X- R ... ..
      18.01.2021 1 -X- R -X- R -X- R
      19.01.2021 1 -X- R -X- R -X- R
      20.01.2021 1 -X- R ... ..
      21.01.2021 1 -X- R ... ..
      22.01.2021 1 -X- R ... ..
      23.01.2021 1 -X- R ... ..
      24.01.2021 1 -X- R ... ..
      25.01.2021 1 -X- R ... ..
      26.01.2021 1 -X- R ... ..
      27.01.2021 1 -X- R ... ..
      28.01.2021 1 -X- R ... ..
      30.01.2021 1 -X- - ... ..
      01.02.2021 1 -X- - ... ..
      02.02.2021 1 -X- - ... ..
      03.02.2021 1 -X- - ... ..
      04.02.2021 1 -X- - ... ..
      05.02.2021 1 -X- - ... ..
      06.02.2021 1 -X- - ... ..
      08.02.2021 1 -X- - ... ..
      09.02.2021 1 -X- - -X- - ...
      10.02.2021 1 -X- - -X- - -X- -
      10.02.2021 2 -X- - ... ..
      10.02.2021 3 -X- - ... ..
      10.02.2021 4 -X- - ... ..
      10.02.2021 5 -X- - ... ..
      10.02.2021 9 -X- - ... .. -X- -
      11.02.2021 1 -X- - ... .. -X- -
      12.02.2021 1 -X- - ... ..
      13.02.2021 1 -X- - ... ..
      15.02.2021 1 -X- - ... ..
      16.02.2021 1 -X- - -X- - -X- -
      16.02.2021 K -X- - ... ..
```

Sehen wir uns einen Ausschnitt der Auswertung einmal genauer an:

Kontroll-Liste aller Bestellungen ohne Lieferschein 11:00 Uhr 24.02.2021
Seite 1

01.01.2021 - 24.02.2021 "..." = Keine Daten vorhanden " R " = abgerechnet
"-X-" = Lieferung verbucht "-!-" = nicht verbucht

Kunde	Bezeichnung	Datum	Lief	Bst	Nch	Ret	Gut
00001	Kautz GmbH	16.01.2021	1	-X-	-	...	...
		17.01.2021	1	-X-	-	...	...
		18.01.2021	1	-X-	-	...	...
		18.01.2021	2	-X-	-	...	...
		18.01.2021	3	-X-	-	...	...
		18.01.2021	4	-X-	-	...	...
		19.01.2021	1	-X-	-	...	...
		20.01.2021	1	-X-	-	...	...
		21.01.2021	1	-X-	-	...	...
		22.01.2021	1	-X-	-	...	...
		23.01.2021	1	-X-	-	...	...
		24.01.2021	1	-X-	-	...	...
		25.01.2021	1	-!-	-	...	...
		25.01.2021	3	-!-	-	...	...
		25.01.2021	4	-!-	-	...	...
		28.01.2021	1	-X-	R	...	...
		30.01.2021	1	-X-	-	...	...

10001 25.01.2021

Oben in der Mitte sehen Sie die Legende für die Einträge:

- „...“ bedeutet, dass keine Daten vorhanden sind, also keine Bestellung vorliegt – in unserem Beispiel betrifft dies alle Nachlieferungen, Retouren und Gutschriften. Generell gilt: Gibt es einen Datumseintrag, dann gibt es auch eine Lieferung, eine Nachlieferung, eine Retoure oder eine Gutschrift – selbst wenn diese ohne Artikel sind.
- „X“ bedeutet, dass die Lieferung verbucht wurde, also ein Lieferschein vorliegt.
- „R“ bedeutet, dass für die Lieferung auch eine Rechnung existiert. Gibt es einen Lieferschein ohne Rechnung, so wird dieser beim nächsten Rechnungsdruck mit verbucht.
- „!“ bedeutet, dass es hier kritisch wird – es gibt eine Lieferung, aber weder einen Lieferschein noch eine Rechnung. Hier droht die Gefahr, dass Ihnen Geld verloren geht.

Wie geht man vor?

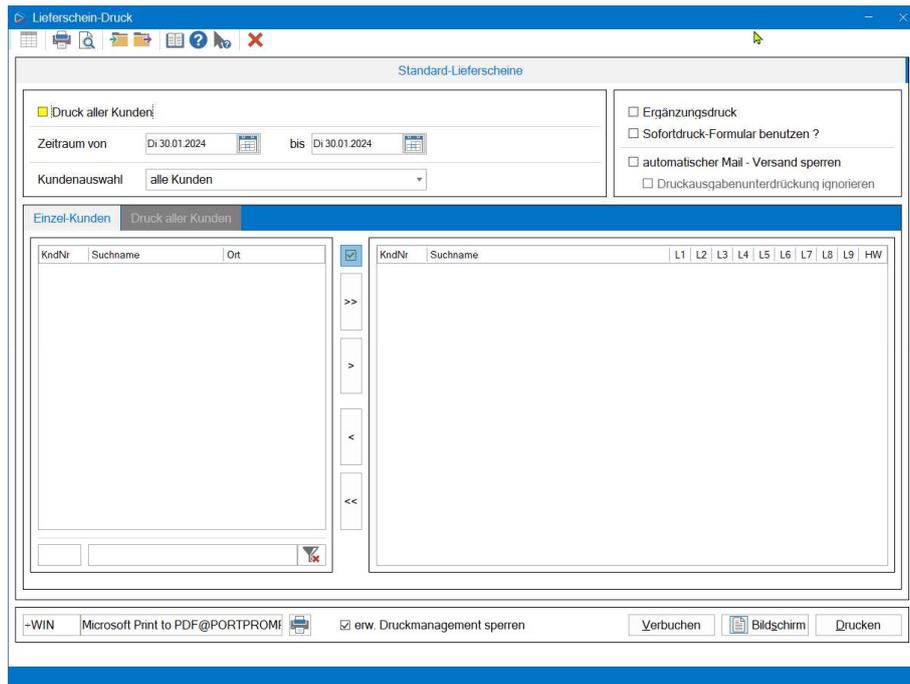
Kontrollieren Sie die noch offenen Bestellungen, verbuchen Sie die Lieferscheine und drucken Sie anschließend die Rechnung für den betroffenen Zeitraum nach. Erklären Sie Ihrem Kunden die Situation und senden Sie ihm die Rechnung.

Fehler vermeiden

Wir haben Ihnen nun gezeigt, wie einfach Sie diesen Fehler erkennen und wieder gutmachen können. Nun wäre Marvin aber keine clevere Software für schlaue Anwender, wenn es nicht einen Weg gäbe, solche Fehler von Anfang an zu vermeiden. Tatsächlich bieten wir eine Reihe Möglichkeiten an, damit Ihnen kein Geld verloren geht.

Lieferscheine manuell verbuchen

Der einfachste Weg ist, vor dem Rechnungsdruck einmal die Lieferscheine für den ganzen Zeitraum manuell zu verbuchen. Hört sich kompliziert an, ist aber ganz einfach: Gehen Sie auf „Ausdrucke“ – „Lieferscheine“. Es öffnet sich die bekannte Ausdrucksmaske:

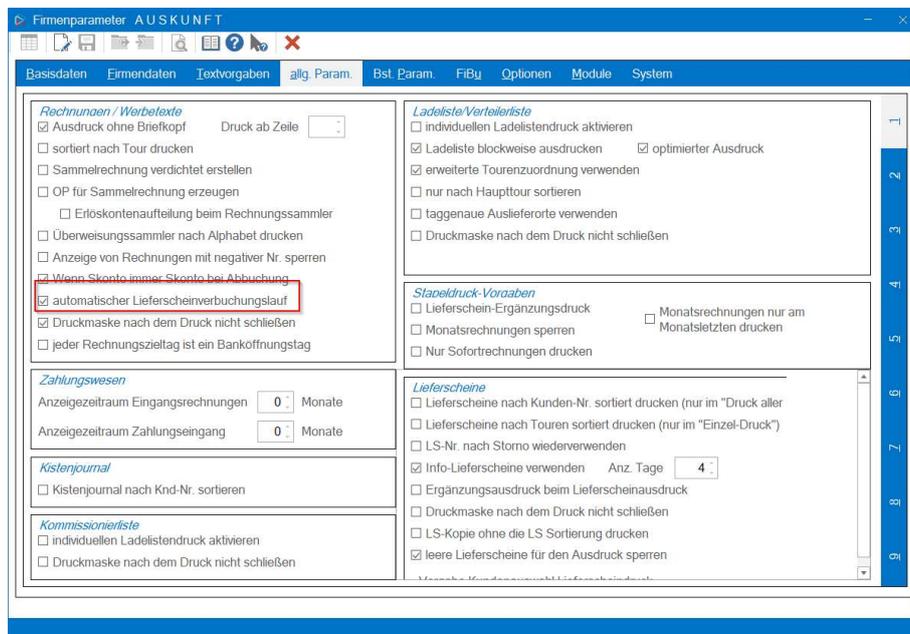


Tragen Sie oben den gewünschten Zeitraum (also z. B. den ersten bis zum letzten Tag des Monats) ein, klicken Sie auf den Doppelpfeil nach rechts, um alle Kunden auszuwählen, und klicken Sie dann unten auf „**Verbuchen**“. Marvin läuft los, und das wars.

Schalter in den Firmenparametern

Automatischer Lieferscheinverbuchungslauf

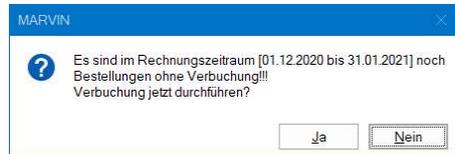
Diesen Schalter finden Sie unter „**Firmenparameter**“ – „**allg. Param.**“ – Seite „**1**“.



Wird beim Rechnungsdruck festgestellt, dass für den gewählten Zeitraum noch Bestellungen, Retouren, Nachlieferungen oder Gutschriften erstellt wurden, für die es keinen Lieferschein gibt, so ermöglicht die Aktivierung dieses Feldes, dass vor dem Rechnungsdruck die noch

fehlenden Lieferscheine ausgedruckt werden. Diese Funktion geht jedoch nur bis zum 1. des Vormonats zurück - ältere offene Lieferungen bleiben davon unberührt.

Ist dieser Schalter gesetzt, und Sie wollen die Rechnungen drucken, erhalten Sie bei noch offenen Bestellungen, für die es keinen Lieferschein gibt, die Meldung:

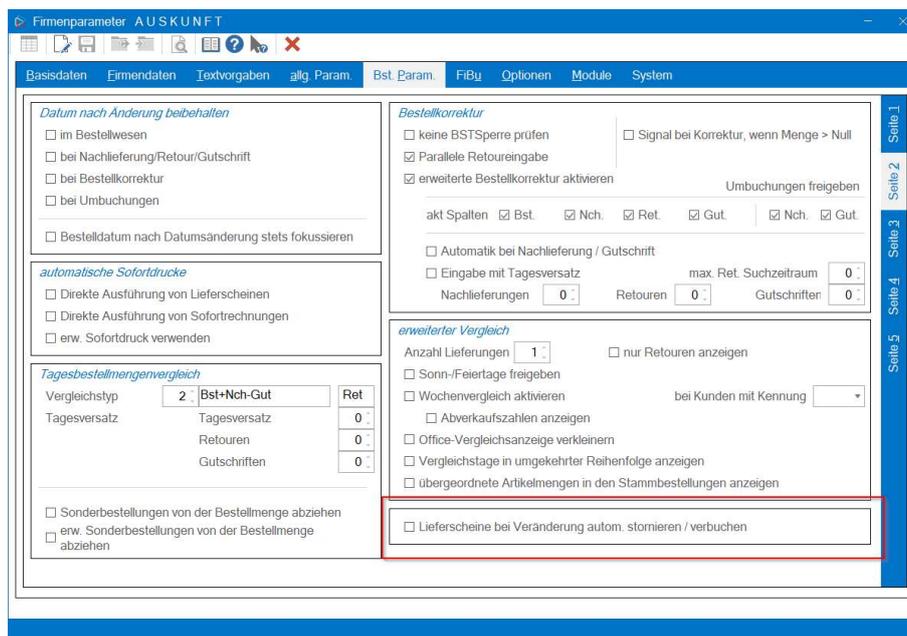


Sagen Sie ja, werden die Lieferscheine verbucht und die Rechnung wird gedruckt. Sagen Sie nein, erhalten Sie eine weitere Abfrage:

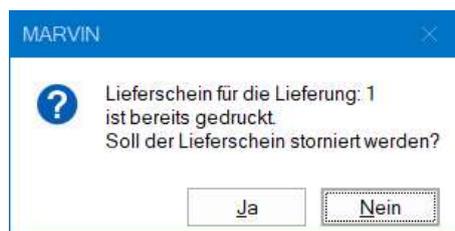


Lieferscheine automatisch stornieren/verbuchen

Unter „Bst.-Param.“ – „Seite 2“ finden Sie rechts unten den Schalter: „Lieferscheine bei Veränderung autom. Stornieren/verbuchen“.



Wenn Sie im Bestellwesen/ Bestellungen eine Bestellung, für die es bereits einen Lieferschein gibt, öffnen wollen, erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie bestätigen müssen:





Wenn Sie hier „**Ja**“ sagen, wird der Lieferschein storniert, und Sie können die Bestellung bearbeiten. Sie müssen jedoch daran denken, den Lieferschein hinterher erneut zu verbuchen.

Haben Sie den oben angesprochenen Schalter „**Lieferscheine bei Veränderung autom. Stornieren/verbuchen**“ gesetzt, kommt diese Abfrage nicht – der Lieferschein wird automatisch storniert. Sobald Sie die Bestellung verlassen, wird der Lieferschein automatisch wieder verbucht. Das heißt: Es kann nicht passieren, dass ein versehentlich stornierter Lieferschein vergessen wird. Der neu verbuchte Lieferschein erhält dieselbe Nummer wie der bisherige Lieferschein.

Mit diesen beiden Schaltern sind Sie grundsätzlich auf der sicheren Seite.

Sie sehen, es ist alles ganz einfach!



Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417

Komplementär:

Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726

Geschäftsführer:

Patric Leu
Christian Riffel

© Copyright 2024 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Rechteinhabers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.