

# Kundenwaren Rücknahmebeleg / Waren Retoure im System

#### Inhalt

1.	Rücknahmebeleg / Waren Retoure	1
	Gutschrift aus Kundenretoure erstellen	
	Kreditor Retoure (Lieferwerk)	
	Kreditor Retoure (Lieferwerk) Einbuchen.	

## **Allgemeine Hinweise**

Material wird nur mit einem Rücknahmebeleg entgehen genommen. Wenn vom Kunden keine RMA innerhalb einer Woche zugestellt bzw. Online Ausgefüllt wird, geht das Material zu seinen lassen zurück.

Bei den Retouren müssen immer alle Belege ausgedruckt und beim Material hinterlegt werden, damit jeder weiss was zu machen ist! Nach erstellen

## 1. Rücknahmebeleg erstellen

Für alle Retouren, egal ob Intern oder Extern spricht Kunden muss der Rücknahmebeleg auf der Homepage ausgefüllt werden.

Wenn Kundenmaterial ohne RMA bei uns eintrifft, muss der Kunden Informiert werden das er den RMA Beleg Online ausfühlen muss. Ansonsten wird das Material zu seinen Lasten zurückgesendet.

Bei telefonischer Reklamation und Garantievorabsand wird das gewünschte Material erst versendet, wenn der ausgefüllte RMA Beleg bei uns per Mail eintrifft.

Der Service hat in jeder Prüfprotokoll Excel File eine RMA Tabelle ist auszufüllen ist. Der Lagerist darf kein Material vom Service annehmen ohne RMA Beleg.

Bevor das Material in einem Retourschein erfasst wird muss der Innendienst kontaktiert werden um die Ware zu begutachten und entscheiden was erfasst wird und was nicht.

Was defekt zurückkommt (Kein Garantieersatz) muss Fotografiert werden als Beweis für den Kunden. Dieser muss per Mail oder Telefon kontaktiert werden was mit dem Material passieren soll. Wegschmeissen oder zurückschicken, beim zurück schicken ist das Porto neu zu verrechnen! (Es ist ein Lieferschein mit Rechnung zu erstellen, aber Achtung, wenn das Material nicht über die Warenretoure ein gebucht wurde müssen Diverse Artikel verwendet werden.)

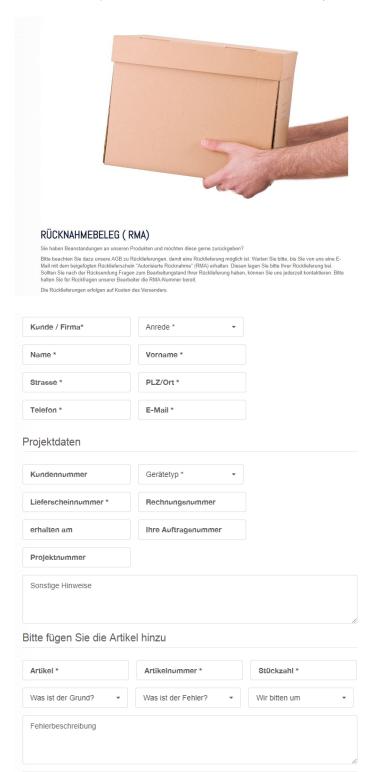
Bei Defektem Material das seitens Lieferwerk auch noch in der Garantiezeit liegt, muss gleich nach dem einbuchen in den Retouren Beleg, auch im selben Arbeitsgang das Material in einen Kreditoren Beleg eingefügt werden!







Der Kunde muss Online den Beleg ausfüllen und absenden. Das Mail kommt auf <a href="mailto:info@elektroplanet.ch">info@elektroplanet.ch</a> rein und wird dem entsprechenden MA weitergeleitet

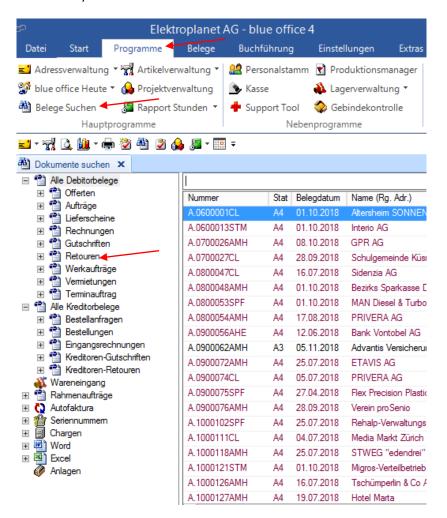


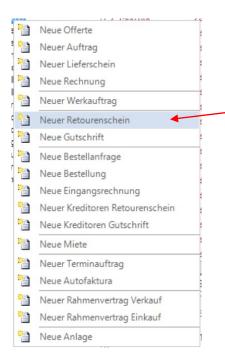






Um den Retourschein zu eröffnen geht man in die Dokumenten Übersicht, Retouren, rechte Maustaste, Neuer Retourschein.



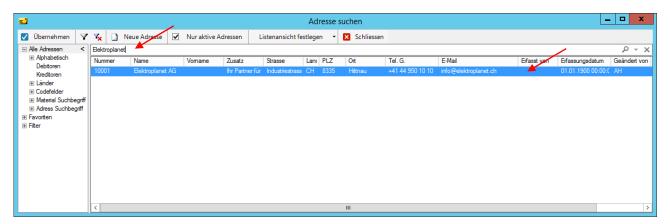








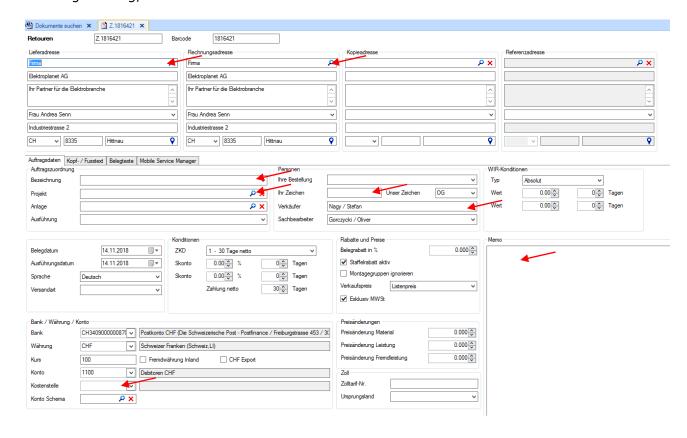
Kunde Suchen (\*Name) und mit OK Bestätigen.



Der Retourschein öffnet sich mit dem ausgewählten Kunden, nun muss als erstes das **Projekt ausgewählt** werden. (Sofern es bekannt ist).

Jetzt sind alle nötigen Felder Ausfüllen oder zu korrigieren

- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Bezeichnung
- Kostenstelle
- Ihr Zeichen
- Verkäufer
- Memotext (Im Memo Feld sind wichtige Informationen einzutragen «Nur Intern ersichtlich». Wie Zustand der Ware, was kann Gutgeschieben werden was nicht, Begründung, wenn der defekt bekannt ist.



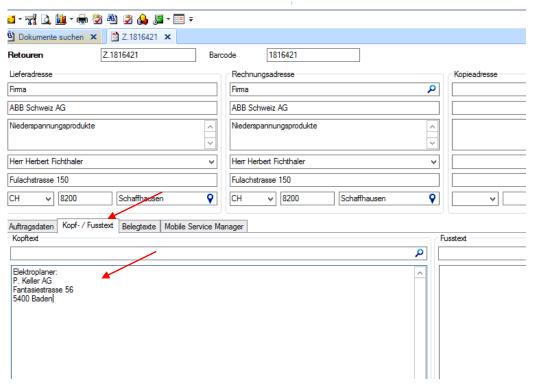






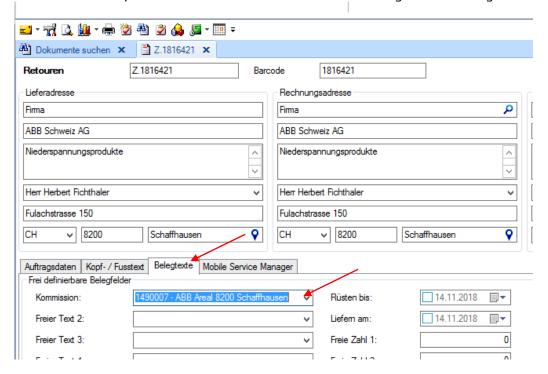
## Kopftext / Fusstext

Hier können Zusätzliche Informationen vom Objekt die für alle (auch Kunden) ersichtlich sein sollen.

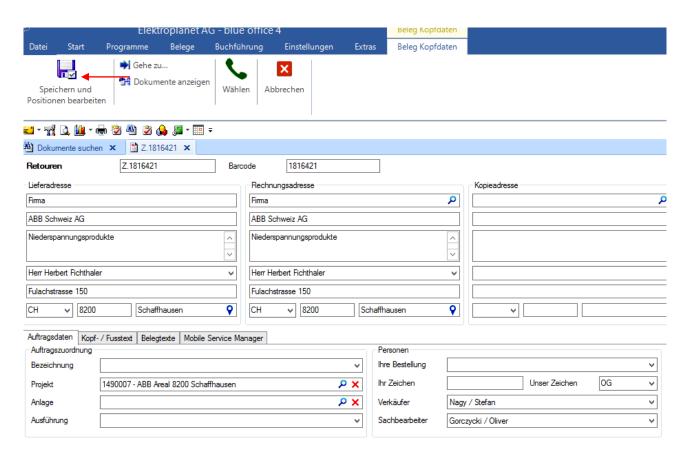


## Belegtext / Zoll

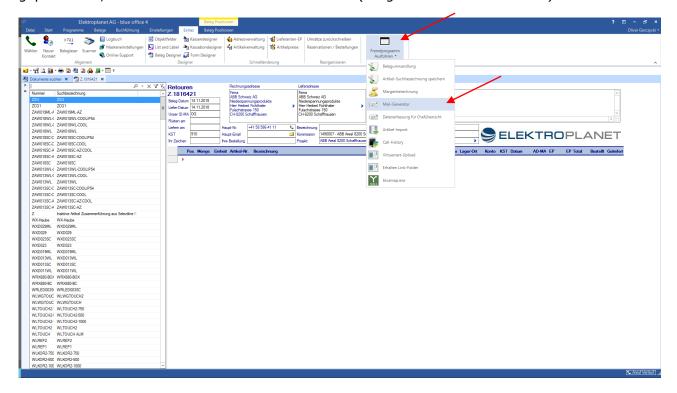
Unter Kommission wird entweder der Projektname oder Kunden Kommission angegeben. Jetzt kann mit Speichern und Position bearbeiten alle Angaben bestätigt werden.







Sobald der Retourbeleg erstellt ist ohne Material, wird dieser mit dem Hinweis das es sich um den RMA Beleg handelt und der Kunde sich mit dieser Nummer bei uns über den Fortschritt seiner Retoure erkundigen kann per Mail zugestellt. Sobald das Material eingetroffen und geprüft wird, erhält der Kunde Feedback von uns. (Aufgabe erstellen unter 1.2)



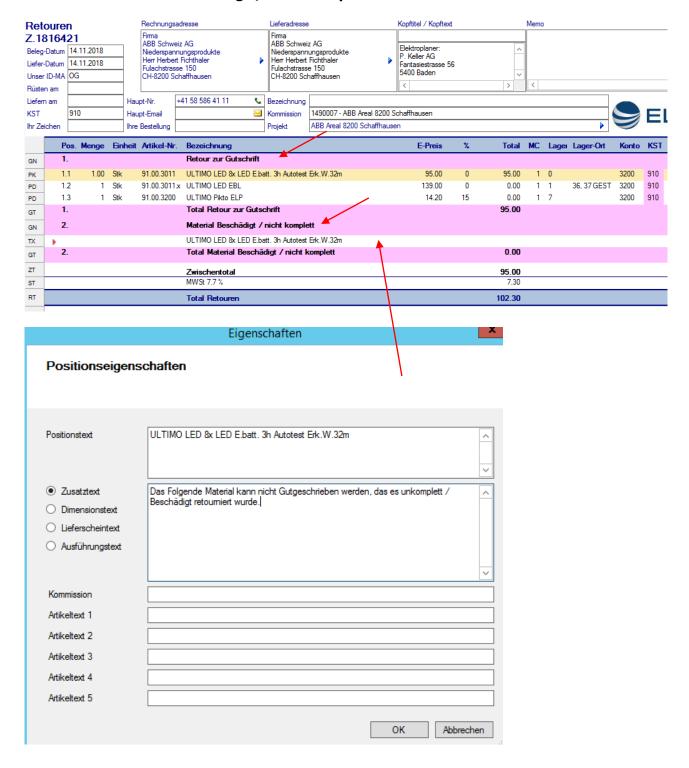




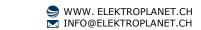
Nach dem Vermailen wird eine Aufgabe für den zuständigen MA eröffnet, zugeteilt und terminiert (siehe auch Kapitel 2)

#### z.B RMA Z.1816421 ABB Schweiz AG

Die Auflistung der Retoure wird so gestaltet, zuerst das Material das gutgeschrieben wird aufgezählt wird, die Position erhält die Überschrift **Retour zur Gutschrift**. Das Material das <u>nicht</u> Gutgeschrieben werden kann, wird mit Textpositionen in der Retoure erfasst, mit dem Überschrift **Material Beschädigt /nicht komplett** 

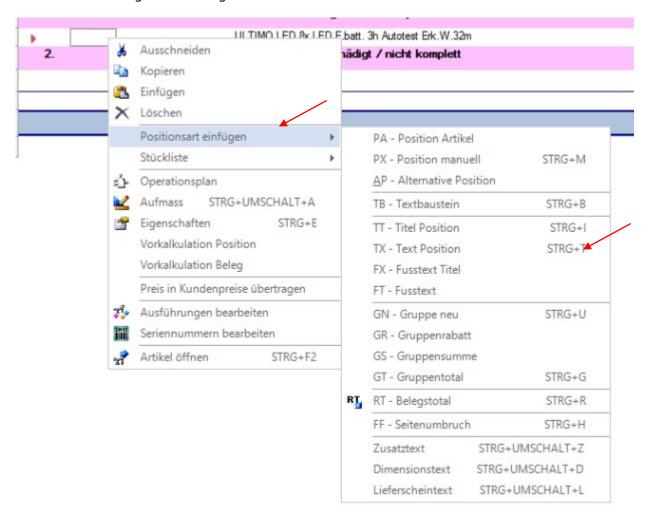








Um eine Textposition in den Beleg zu holen, ist die rechte Maustaste zudrücken, Positionsart einfügen und Text Position. Danach ist im Beleg die Artikelnummer sowie die Artikelbezeichnung zu hinterlegen.



Der Beleg ist wie die Anderen mit RT und Beleg abschließen zu beenden.



ZT	Zwischentotal 95.00	
ST	MWSt 7.7 % 7.30	
RT	Total Retouren 102.30	

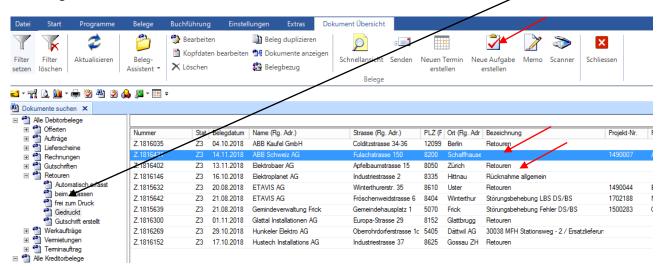






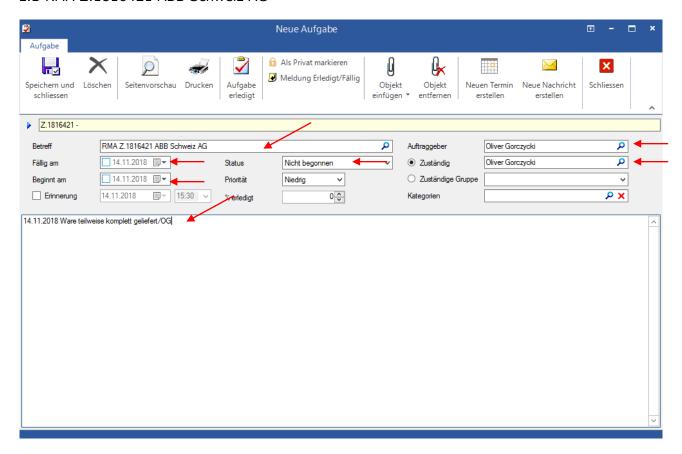
## 2 Aufgabe erstellen für den Retouren Beleg

Für jede Retoure ist eine Aufgabe zu erstellen. Die gewünschte Retoure (hier zu finden) und auf Aufgabe erstellen klicken.



In der Aufgabe wird die Retourscheinnummer mit Kunden / Firmenname hinterlegt, sowie Grund und Zustand des Material, bzw auch was schon gemacht wurde. Die Aufgabe ist auf den gleichen oder auf den nächsten Tag zu terminieren (Wenn nicht bekannt auf ID Leiter setzten).

#### z.B RMA Z.1816421 ABB Schweiz AG

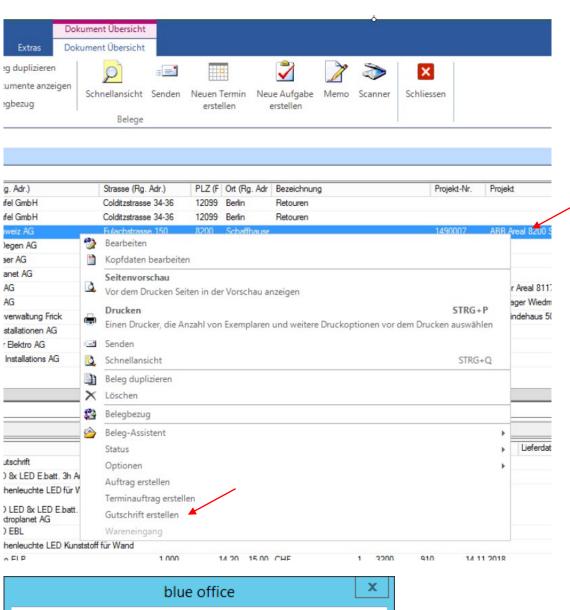






## 3. Gutschrift aus Kunden Retoure erstellen

Um eine Gutschrift aus einem Retourschein zu erstellen, ist der Retourschein unter Dokumenten Übersicht Gedruckt zu Markieren, rechte Maustaste, Gutschrift erstellen, mit Ja bestätigen und (Wollen Sie den Beleg bearbeiten?) ebenfalls mit Ja bestätigen.

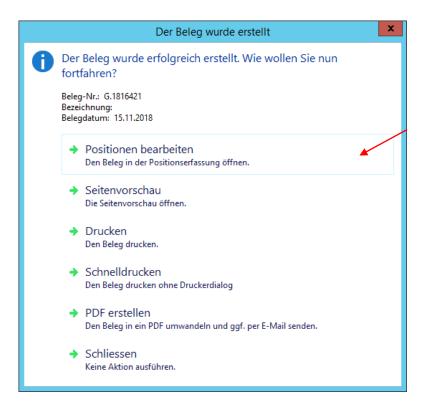






10





Die Gutschrift öffnen sich nun automatisch, jetzt müssen die Preise der Artikel in der Rechnung abgeglichen werden sowie Objektrabatt und Skonto.

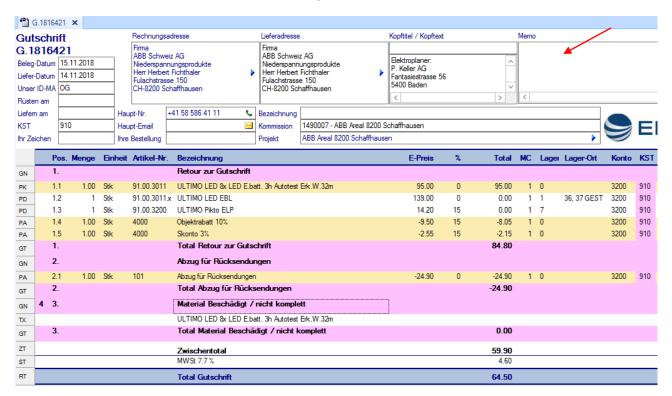
- Als erstes muss der Objektrabatt und dann das Skonto abgezogen werden.
- Wenn der Kunde zu viel oder falsch Bestellt hat wird gemäss AGB 30% abgezogen.
- Bei Musterleuchten muss es immer eine 1:1 Gutschrift sein (Ausser der Kunde schickt die Ware kaputt zurück dann wird nichts Gutgeschrieben).

		W	Datas	Artikel-Nr.	Bezeichnung	E-Preis	%	Total	MC	1	Lager-Ort	V	VCT	Datum	AD-MA	ED.	EP Total	D4-III	Geliefert
		menge	Einneit	Artikei-Nr.		E-rreis	/6	Total	MC	Lagei	Lager-Ort	Nonto	K5 I	Datum	AD-MA	EP	EP TOTAL	bestellt	Gelleren
1	-				Retour zur Gutschrift														
1	.1	1.00	Stk	91.00.3011	ULTIMO LED 8x LED E.batt. 3h Autotest Erk.W.32m	95.00	_ 0	95.00	- 1	0		3200	910	14.11.2018	10001	65.34	65.35	0	0
1	.2	1	Stk	91.00.3011x	ULTIMO LED EBL	139.00	0	0.00	- 1	1	36, 37 GEST	3200	910	14.11.2018	10001	60.4724	60.45	0	0
<b>)</b> 1	.3	1	Stk	91.00.3200	ULTIMO Pikto ELP	14.20	15	0.00	- 1	7		3200	910	14.11.2018	10001	6.18	6.2	0	0
1	.4	1.00	Stk	4000	Objektrabatt 10%	9.50	0	-9.50	- 1	0		3200	910	15.11.2018	10001	0	0	0	0
1	.5	1.00	Stk	4000	Skonto 3%	-2.55	0	-2.55	- 1	0		3200	910	15.11.2018	10001	0	0	0	0
1	L				Total Retour zur Gutschrift			83.10											
2	<u>.</u>				Abzug für Rücksendungen														
2	.1	1.00	Stk	101	Abzug für Rücksendungen	-24.90	0	-24.90	- 1	0		3200	910	15.11.2018	10001	772.85	772.85	0	0
2	2.				Total Abzug für Rücksendungen			-24.90											
:	l.				Material Beschädigt / nicht komplett														
					ULTIMO LED 8x LED E.batt. 3h Autotest Erk.W.32m														
3	l.				Total Material Beschädigt / nicht komplett			0.00											
					Zwischentotal			58.20											
					MWSt 7.7 %			4.50											
					Total Gutschrift			62.70											





Im Memo Text der Gutschrift ist anzugeben ob es eine 1:1 Gutschrift ist oder nicht und alle Relevanten Sachen sind ebenfalls zu hinterlegen.



Nun wird die Gutschrift ausgedruckt und dem Leiter Innendienst zur Prüfung vorgelegt. Der Kunde erhält die Gutschrift nach Visum per Mail.

Alle Gutschriften müssen zuerst zum Innendienstleiter zur Kontrolle!

Zum Schluss muss die Aufgabe der Retoure bearbeitet und erledigt werden.



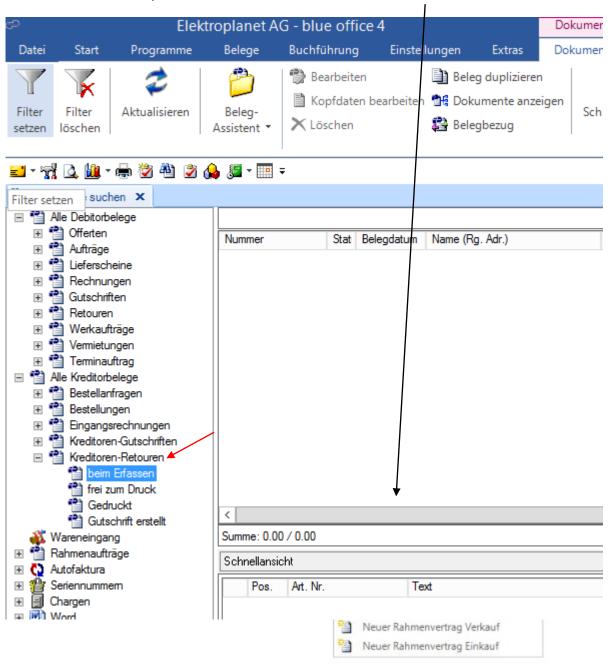


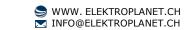


## 4. Kreditor Retoure (Lieferwerk)

Wenn defektes oder nicht mehr benötigtes Material, Retour zur Gutschrift, Überprüfung oder Ersatzmaterial Anforderung ans Lieferwerk geht, muss ein Kreditor Retourschein erstellt werden. (für die meisten Rücksendungen braucht es eine RMA Nummer "separater Ablauf").

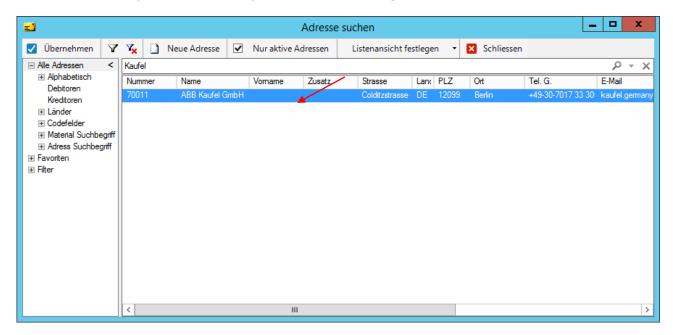
Um einen Kreditor Retourschein zu erstellen, geht man über Programme, Dokument Übersicht, Kreditor Retourschein, rechte Maustaste und neue Kreditor Retourschein drücken.





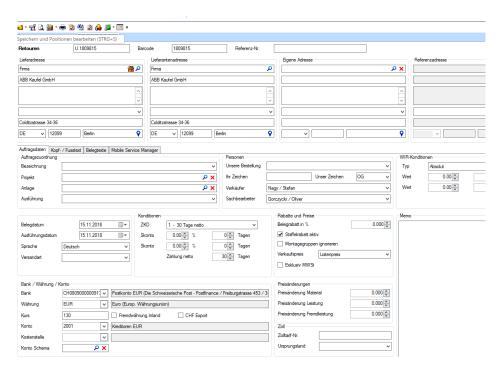


Lieferant Suchen (\*Name Lieferant) und mit OK Bestätigen.



## Belegkopf anpassen:

- 1. Lieferadresse wo soll die Retoure hingeschickt werden (nicht immer = Lieferantenadresse)
- 2. Bezeichnung / logische Definition damit man gleich weiss um was es geht
- 3. Versandart / optional
- 4. Verkäufer
- 5. Kostenstelle
- 6. Kopftext (Retour zur Reparatur Garantieaustausch etc.)
- 7. Belegtexte / optional
- 8. Speichern und Positionen bearbeiten



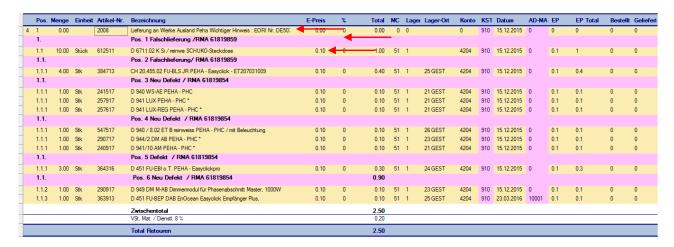






Jetzt sind die Artikel die zu Retournieren sind, über die Artikel Suchliste in den Beleg zu holen.

(Mann kann auch einen Monat lang pro Lieferant einen Retourschein offenlassen und erst versenden, wenn dieser einige Artikel beinhaltet)



Bei Lieferanten aus Deutschland muss in der ersten Position die EROI Nummer hinterlegt werden (zu finden in den Lieferantenstammdaten Bsp.DE697336444705797 ).

Es ist wichtig die Retouren nach Eingang Material vom Kunden zu gruppieren. Es gehört immer eine Begründung dazu (defekt zu viel bestellt etc.) warum der Artikel zurückgeschickt wird.

Der E-Preis ist auf 0.1 zu setzten (Wenn der Preis vorne nicht anpassbar ist dann muss hinten beim EP der Preis angepasst werden und dieser sollte sich dann vorne beim E-Preis automatisch anpassen. Wenn das auch nicht funktioniert ist ein Diverse Artikel einzusetzen und man muss den Artikel manuell ausbuchen.)

Rabatt ist auf 0.0% zu setzten.

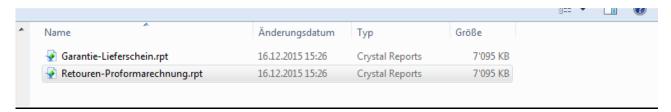
Bei gewissen Lieferanten muss vorher eine RMA Nummer beantragt werden, diese muss im Beleg ersichtlich sein. (\* Separater Ablauf)

Der Beleg ist wie bei allen anderen mit RT und Beleg abschliessen zu beenden

# Wichtig! Der gesamte Betrag sollte um die 2-5 Euro sein und nicht mehr!

#### Diese Lieferung muss bei DPD angemeldet werden (\*Separater Ablauf)

Der Beleg ist in 6-facher Ausführung als Retouren Proformarechnung auszudrucken!







15



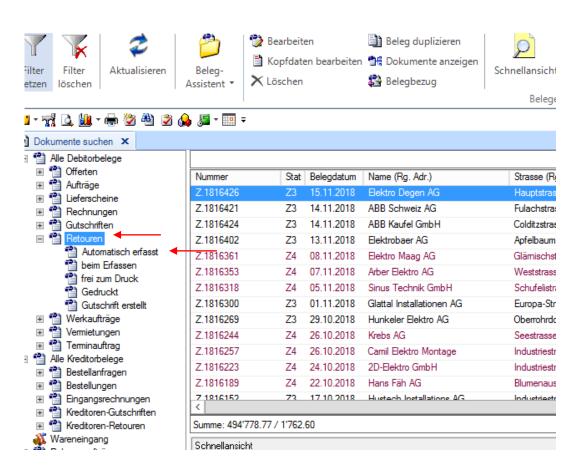
Nun ist eine Aufgabe auf den Beleg zu erstellen, diese wird immer auf das Sekretariat gesetzt. In der Aufgabe wird ebenfalls vermerkt ob wir voraussichtlich Material kostenlos im Austausch oder eine Gutschrift erhalten.

Für jede Retoure wird ein Retourenschein mit Aufgabe erstellt, Ausnahmslos!

Wenn eine Gutschrift kommt wird nur durch das Sekretariat eine Kreditor Gutschrift im System erstellt. (Kreditor Retourschein markieren rechte Maustaste und Kreditor Gutschrift)

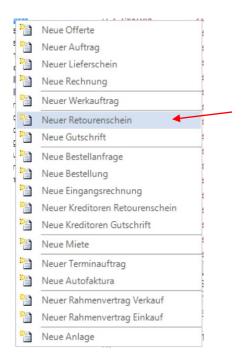
## 5. Ersatzmaterial aus Kreditoren Retoure (Lieferwerk) Einbuchen.

Sobald Ersatzmaterial aus dem Lieferwerk bei uns eintrifft, wird dieses über eine Retoure im System eingebucht. Dazu wird einfach ein neuer Retourbeleg erstellt mit dem entsprechenden Lieferanten.

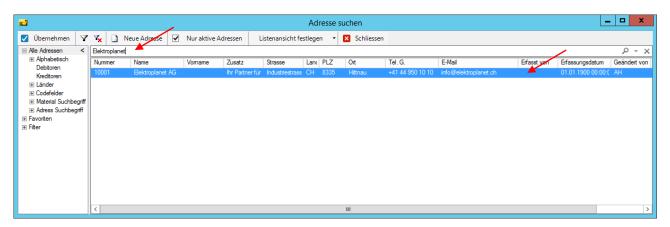








Lieferant Suchen (\*Name) und mit OK Bestätigen.



Der Retourschein öffnet sich mit dem ausgewählten Lieferanten, nun muss als erstes das **Projekt ausgewählt** werden. (Sofern es bekannt ist).

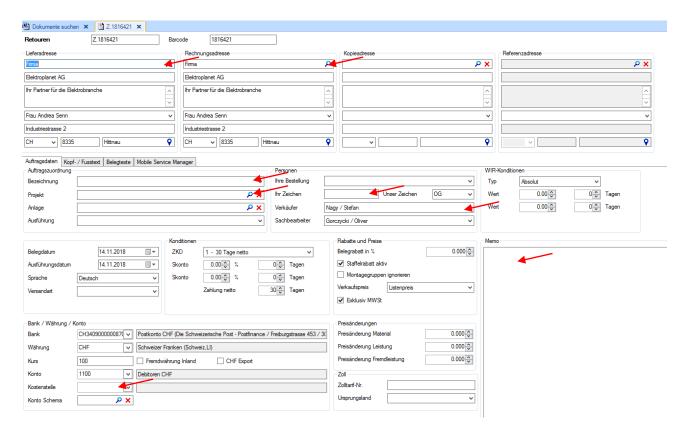
Jetzt sind alle nötigen Felder Ausfüllen oder zu korrigieren

- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Bezeichnung (Kreditor Retourscheinnummer)
- Kostenstelle
- Ihr Zeichen
- Verkäufer
- Memotext (Im Memo Feld sind wichtige Informationen einzutragen «Nur Intern ersichtlich». Wie Zustand der Ware, was kann Gutgeschieben werden was nicht, Begründung, wenn der defekt bekannt ist.



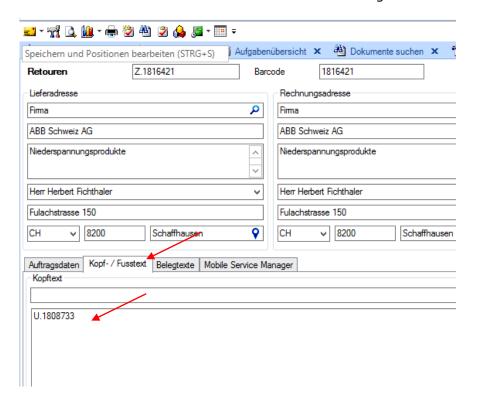






## Kopftext / Fusstext

Hier muss der Kreditor Retourscheinnummer hinterlegt werden.



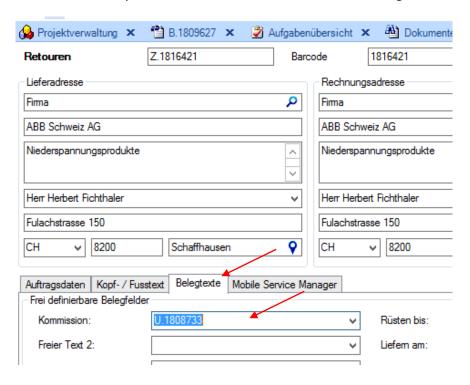
Belegtext / Zoll

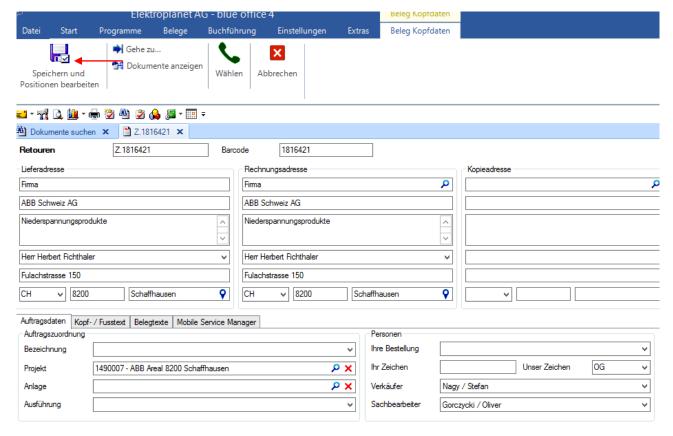




Unter Kommission wird die entsprechende Kreditor Retourscheinnummer z.B U.1808733 hinterlegt.

Jetzt kann mit Speichern und Position bearbeiten alle Angaben bestätigt werden.



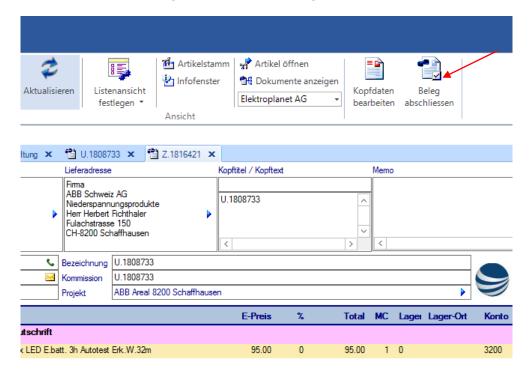




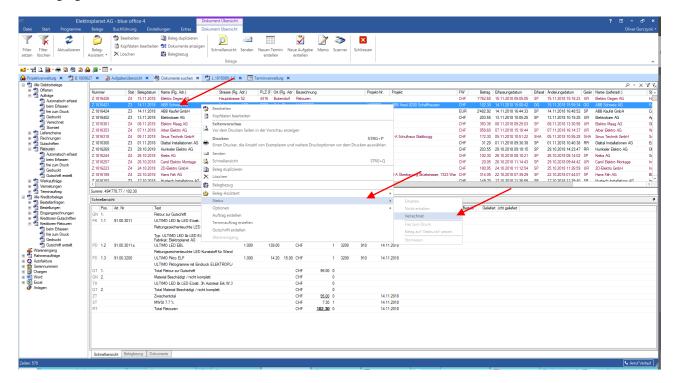




Sobald der Retourbeleg erstellt ist der Beleg abzuschliessen



Jetzt wird der Retouren Beleg markiert und mittels rechter Maustste / Status / verrechnet auf erledigt gesetzt.



Der Lieferschein vom Lieferwerk geht nach dem Einbuchen zur Administartion.



