

SelectLine einfach erklärt

# RMA Kundenseite



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Worum geht es?</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Was ist das?</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Wen betrifft es?</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine</b> .....	<b>3</b>
4.1	Vorbereitungen .....	3
4.2	Rücksendungen bearbeiten.....	6
4.2.1	Kunde schickt Ware zurück .....	6
4.2.2	Ware wird reklamiert und repariert.....	11

## 1 Worum geht es?

Mit der RMA der SelectLine Warenwirtschaft werden Rücksendungen von Kunden übersichtlich und strukturiert bearbeitet.

## 2 Was ist das?

RMA steht für „Return Merchandise Authorization“ oder „Return Material Authorization“. Dabei handelt es sich um eine Kennnummer für Rücksendungen. Diese Kennnummer erleichtert es dem Händler bzw. Lieferanten die Rücksendung zuzuordnen.

## 3 Wen betrifft es?


Mit der RMA in der SelectLine Warenwirtschaft arbeiten alle **Mitarbeiter, die mit der Retourenbearbeitung** beschäftigt sind. Zum Beispiel Mitarbeiter aus der Buchhaltung, dem Wareneingang, der Retourenabteilung usw.

## 4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

### 4.1 Vorbereitungen

Unter *Mandant/Einstellungen* finden Sie den Menüpunkt „RMA-Einstellungen“. Dort werden die Einstellungen für RMA-Vorgänge vorgenommen.

- Seite „Kundenseite“

Über  in der jeweiligen Box können die Einträge für Status, Rücksendegrund und Vorgehen beliebig erweitert werden. Die Einträge werden unter *Belege/RMA-Vorgänge* verwendet.

Im Optionsfeld „inaktiv“ kennzeichnen Sie Einträge, die nicht mehr verwendet werden sollen. Ein Eintrag kann jeweils als Vorgabewert gekennzeichnet werden.

Sie können einen Eintrag solange entfernen, bis er verwendet wurde.

In der Box „Status“ legen Sie die Status für einen Vorgang fest. Diese wählen Sie dann beim Bearbeiten des Vorgangs aus. Aktivieren Sie das Feld „Vorgang erledigen“ hinter einem Status, wird der RMA-Vorgang als „erledigt“ gekennzeichnet, wenn der Status ausgewählt wird.

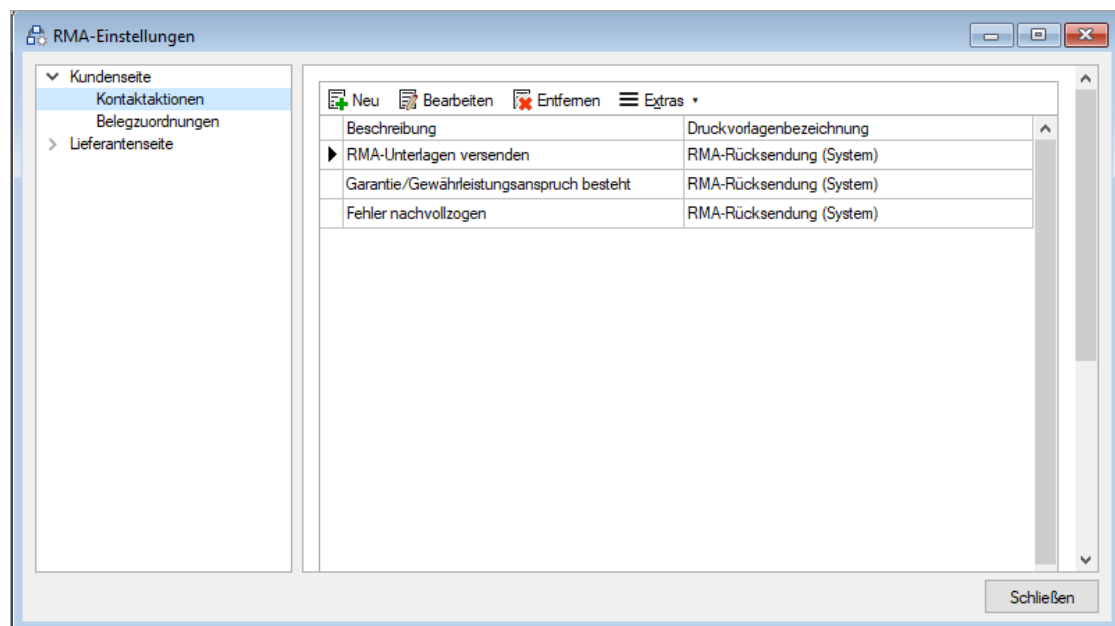
In der Box „Rücksendegrund“ bearbeiten Sie die Rücksendegründe, die in Ihrem Unternehmen bei Rücksendungen ausgewählt werden können.

Im unteren Bereich kann ein Lager festgelegt werden, welches beim Anlegen eines RMA-Vorgangs verwendet werden soll.

In der Box „Vorgehen“ wird festgelegt, welche Resultate aus einem RMA-Vorgang folgen können.

- Seite „Kontaktaktionen“

Auf dieser Seite legen Sie fest, ob und wenn ja welche Druckvorlage bei einer bestimmten Kontaktaktion im RMA Vorgang ausgegeben werden soll. Die Aktionen können beliebig erweitert werden. Die Einträge werden unter *Belege/RMA-Vorgänge* verwendet.



- Seite „Belegzuordnungen“

Auf dieser Seite definieren Sie, welcher Belegtyp bei der Auswahl eines Eintrags für Eingang, Ausgang oder Extern erzeugt werden soll. Die Einträge werden unter *Belege/RMA-Vorgänge* verwendet.

The screenshot shows the 'RMA-Einstellungen' window with a sidebar on the left containing a tree view with 'Kundenseite', 'Kontaktaktionen', 'Belegzuordnungen', and 'Lieferantenseite'. The main area is divided into three sections: 'Eingang', 'Ausgang', and 'Extern'. Each section contains a table with columns for 'Beschreibung', 'Belegtypbezeichnung', 'Belegposition', and 'Preis'. Each table also has a toolbar with 'Neu', 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Extras' icons.

Eingang			
Beschreibung	Belegtypbezeichnung	Belegposition	Preis
▶ Rücknahme mit Einlagerung	Gutschrift	Positiver Preis	Ohne
Rücknahme mit Einlagerung und Gutschrift	Gutschrift	Positiver Preis	Quell
Gutschrift/Nachlass	Gutschrift	Positiver Preis	Quell

Ausgang			
Beschreibung	Belegtypbezeichnung	Belegposition	Preis
▶ Angebot an Kunde	Angebot Kunde	Positiver Preis	Kund
Auftrag für Ersatzartikel	Auftrag	Positiver Preis	Kund
Ersatzartikel im Tausch versenden	Lieferschein	Positiver Preis	Ohne

Extern			
Beschreibung	Belegtypbezeichnung	Belegposition	Preis
▶ Rücksendung an Lieferant	Wareneingang	Positiver Preis	Ohne
Reparatur an Lieferant	Wareneingang	Positiver Preis	Ohne
Rücklieferung von Lieferant	Wareneingang	Positiver Preis	Ohne

Schließen

## 4.2 Rücksendungen bearbeiten

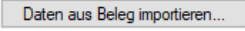
Werden Artikel reklamiert oder aus einem anderen Grund zurückgesendet, wird ein RMA-Vorgang unter *Belege/RMA-Vorgänge* angelegt.


### 4.2.1 Kunde schickt Ware zurück

Unter *Belege/RMA-Vorgänge* legen Sie einen neuen RMA-Vorgang an.

- Seite *Übersicht*

Wählen Sie im Feld „Kunde“ den Kunden aus, um die Kontaktdaten automatisch eintragen zu lassen.

Über  werden die Daten aus dem Beleg importiert, mit dem die Ware an den Kunden gesendet wurde.

Hier wählen Sie die entsprechende Belegnummer sowie den zurückgesendeten Artikel aus. Über  gelangen Sie zur Auswahl der Belegnummer bzw. des Artikels.

Wenn die eindeutige Belegnummer nicht bekannt ist, kann durch die Eingabe von Zeiträumen für das Belegdatum bzw. das Lieferdatum die Auswahl weiter eingeschränkt werden.

Danach bestätigen Sie den Dialog mit  um den Beleg zu importieren. Wurde kein Artikel ausgewählt, wird ein Dialog angezeigt, in dem die Artikel zum gewählten Beleg angezeigt werden.

Datum	Belegnummer	Kunde	Anzeigename	StraÙe	Plz	Ort	Währung	Mtaebek
15.06.2020	ARS23	10121	Lie Haack	Friesenring 5	63924	Rudersau	EUR	

Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Mengeneinheit	Netto	Serien-/Chargennummer	Preismenge	Verfallsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> 400003	Wand-WC	1,000	Stück	94,15		1,000	
<input type="checkbox"/> 400005w	WC-Sitz "Universal"	1,000	Stück	21,10		1,000	

Für markierte Positionen folgende Eigenschaften setzen

Status:

Rucksendegrund:

Vorgehen:

Ziellager:

Wählen Sie den Artikel aus und legen Sie für die markierte Positionen im unteren Teil des Dialogs die Eigenschaften fest.

Legen Sie den Status des Vorgangs, den Rucksendegrund und das Vorgehen fest. Das Ziellager ist bereits voreingestellt, wenn es in den Mandanteneinstellungen hinterlegt wurde. Der Artikel wird in das angegebene Lager eingelagert. Sollten Status, Rucksendegrund, Vorgehen oder Ziellager bei der Anlage des Vorgangs noch nicht bekannt sein, können die Angaben zu einem späteren Zeitpunkt getätigt werden.

Über  fügen Sie den Artikel aus dem Beleg in den RMA-Vorgang ein.

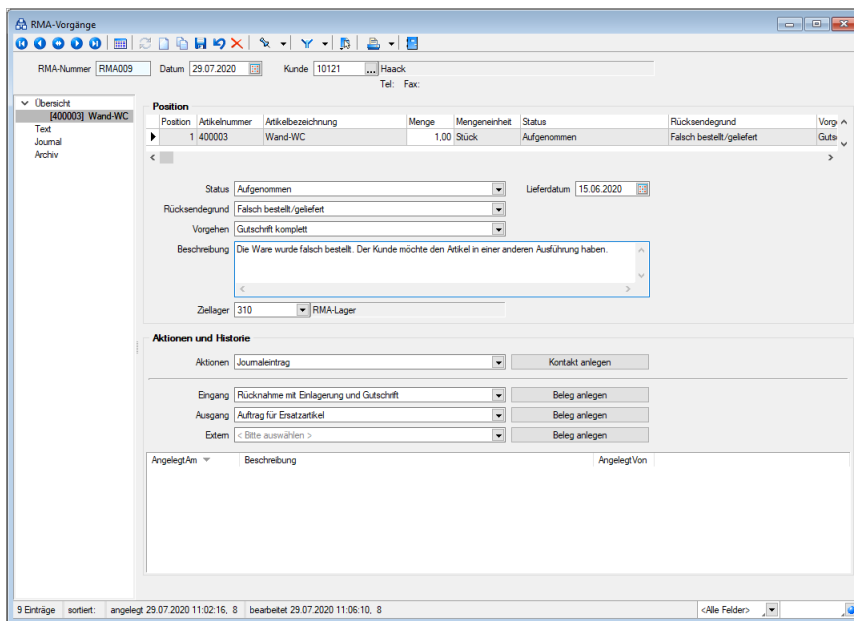
Alle ausgewählten Artikel werden als neue Seite im Dialog „RMA-Vorgänge“ angezeigt. So können für jeden Artikel extra die Aktionen festgelegt werden. Legen Sie auf der Seite „Übersicht“ die Aktionen fest, gelten diese für alle ausgewählten Artikel.

Der Status kann auf der Übersichtsseite für alle Positionen je nach Bearbeitungsstand angepasst werden.

- Seite *Einzelne Positionen*

Auf der Seite, auf der der einzelne Artikel angezeigt wird, werden die Einstellungen für den einzelnen Artikel vorgenommen.





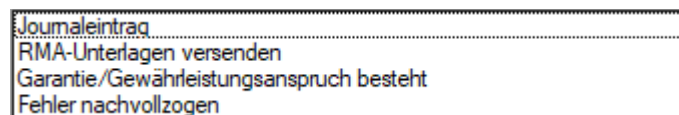
Im oberen Bereich sind die Einstellungen aus dem Belegimport voreingestellt. Diese können geändert werden.

Der Status kann für die einzelne Position je nach Bearbeitungsstand festgelegt werden.

Weiterhin kann eine Beschreibung hinterlegt werden.

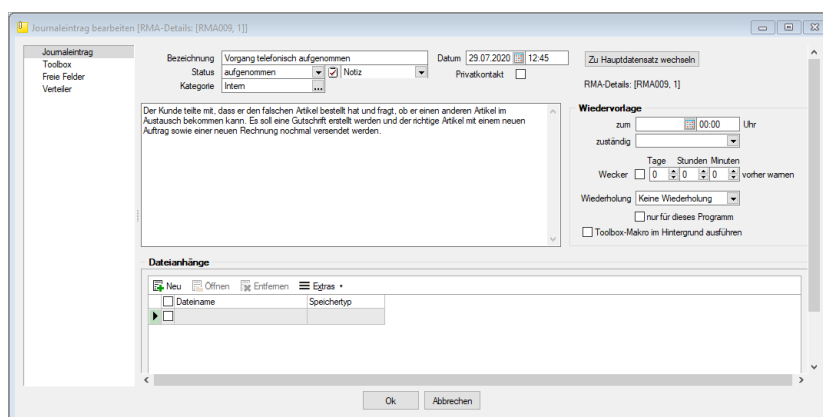
Im unteren Teil werden Aktionen und Einträge für die Historie festgelegt.

Wählen Sie im Feld „Aktionen“ einen Eintrag aus.



Über  wird die in den Mandanteneinstellungen hinterlegte Aktion gestartet.

Wird ein Journaleintrag angelegt, öffnet sich der entsprechende Dialog. Nachdem alle Eintragungen vorgenommen wurden, wird der Dialog mit  bestätigt und der Journaleintrag wird angelegt.

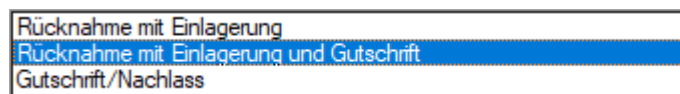


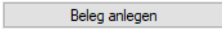
Bei „RMA-Unterlagen versenden“ öffnet sich in dem Beispiel der Druckdialog, weil die Druckvorlage in den Mandanteneinstellungen bei der Aktion hinterlegt wurde.

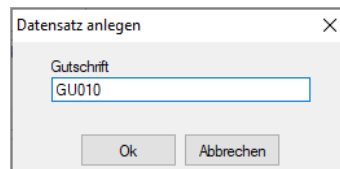
Wählen Sie „Garantie/Gewährleistungsanspruch besteht“ oder „Fehler nachvollzogen“, wird im Journal im unteren Teil ein Eintrag generiert.

Das Auswahlfeld für die Aktionen wird dann wieder auf den Standard „Bitte auswählen“ zurückgesetzt.

Im Feld „Eingang“ wählen Sie den Eintrag für den Beleg, der erstellt werden soll. Die hier vorhandenen Einträge und dazugehörigen Beleg wurden zuvor in den Mandanteneinstellungen hinterlegt.

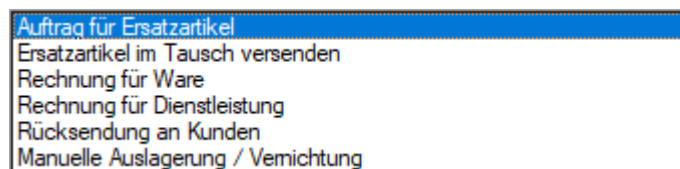


Dann legen Sie über  den hinterlegten Beleg an.

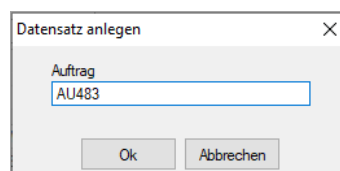


Für jede Aktion wird im Journal ein Eintrag hinterlegt.

Im Feld „Ausgang“ geben Sie an, ob Sie einen Ausgangsbeleg anlegen möchten. In diesem Beispiel geht es um die Entscheidung, ob dem Kunden ein anderer Artikel gesendet werden soll. Die hier vorhandenen Einträge und dazugehörigen Beleg wurden zuvor in den Mandanteneinstellungen hinterlegt.



Dann legen Sie über  den hinterlegten Beleg an.



- Seite Text

Auf der Seite *Text* können Sie, Eingaben wie "Unser/Ihr Zeichen" tätigen und einen Mitarbeiter bzw. Vertreter eingeben. Außerdem können Sie Kopf- und Fußtexte erfassen. Freie Felder stehen Ihnen ebenfalls zur Verfügung.

- Seite *Journal*

Auf der Seite *Journal* werden alle Journaleinträge angezeigt, die für alle Positionen des RMA-Vorgangs gelten. Sie können neue Einträge hinzufügen, bestehende bearbeiten oder Einträge entfernen.

Sind alle Bearbeitungsschritte durchgeführt worden, wird der RMA-Vorgang auf der Seite *Übersicht* auf „abgeschlossen“ gestellt.

Über den Status werden Warnmeldungen generiert. Diese Warnmeldungen erscheinen beispielsweise, wenn der Vorgang noch mal bearbeitet wird, obwohl er bereits abgeschlossen wurde. Die Aktion wird damit allerdings nicht verhindert.

Bei der Auswahl eines Status, der den Vorgang abschließt, wird geprüft, ob es noch offene Belege zu diesem Vorgang gibt.

#### 4.2.2 Ware wird reklamiert und repariert

Wird der Artikel reklamiert, weil er defekt ist und soll repariert werden, gehen Sie zunächst die gleichen Schritte durch, wie unter [4.2.1 Kunde schickt Ware zurück](#) beschrieben.

Zusätzlich wird hier das Feld „Extern“ verwendet.

Rücksendung an Lieferant
Reparatur an Lieferant
Rücklieferung von Lieferant
Bestellung Ersatzartikel
Anfrage an Lieferant
Anfrage Kostenvoranschlag bei Lieferant

Dann legen Sie über  den hinterlegten Beleg an.

Weite Szenarien finden Sie in unserem Dokument [RMA-Szenarien](#).