

Schnelleinstieg in die ZR-Online B-Listen-Bearbeitung

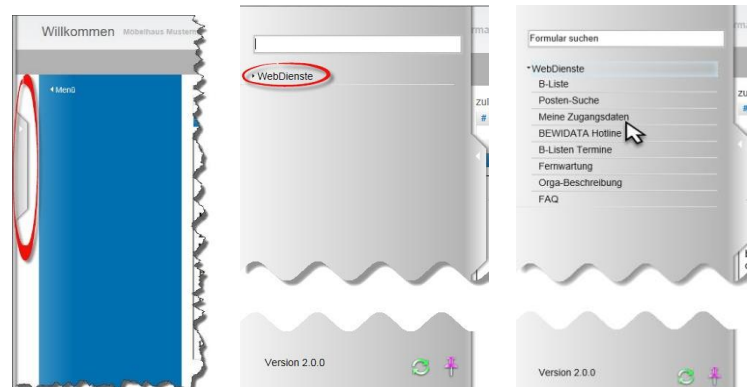
1. Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse www.bewidata-gmbh.de/zronline ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur ZR Online Applikation**.




3. Pflegen Sie im Feld **Benutzer** die Buchstaben AH und direkt im Anschluss, also ohne Leerzeichen, Ihre ZR-Nummer ein.
(Beispiel: AH54321)
4. Pflegen Sie im Feld **Passwort** das Passwort ein, das wir Ihnen zuvor per Mail geschickt haben.
5. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Login**.

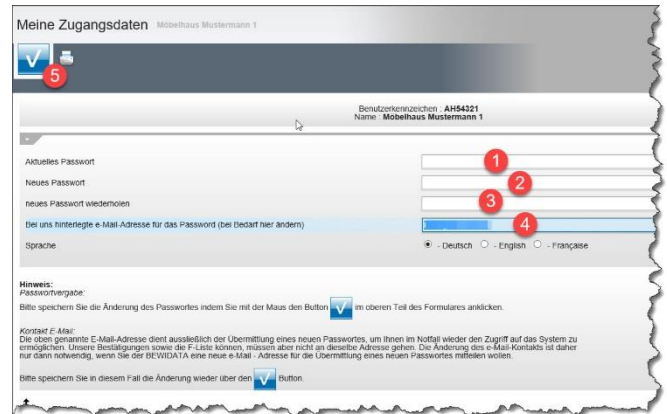


6. Sobald Sie sich am Bewidata Web-Server angemeldet haben, wird Ihnen der Willkommen-Bildschirm angezeigt.
7. Klicken Sie auf den Menüreiter und öffnen Sie das dahinterliegende Menü.
8. Klicken Sie jetzt auf den Menüeintrag **WebDienste**.
9. Klicken Sie auf den Menüeintrag **Meine Zugangsdaten**.



10. Die folgenden Angaben sind in der Regel nur bei der ersten Anmeldung erforderlich.

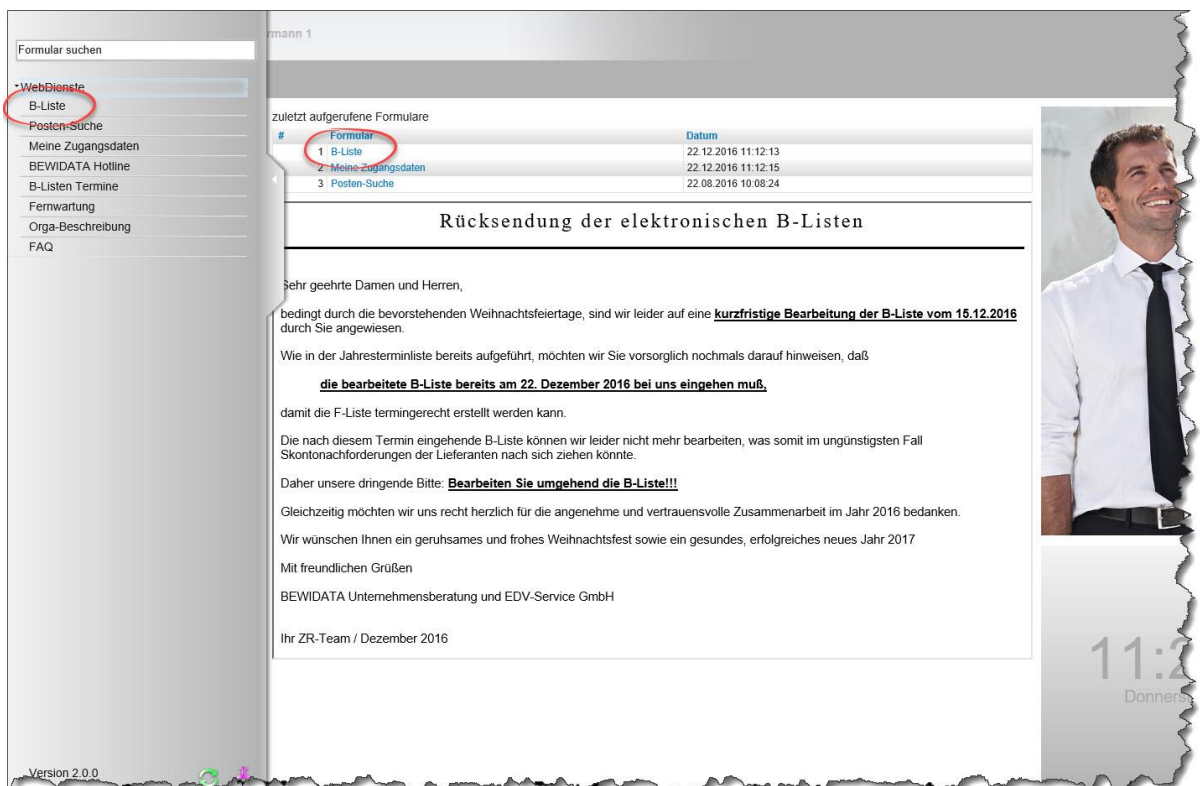
Pflegen Sie bitte im Feld **Aktuelles Passwort** das Ihnen übersandte Passwort ein. Danach hinterlegen Sie bitte im Feld **Neues Passwort** Ihr eigenes Passwort. Dieses muss mindestens 8-stellig sein und sollte sowohl Buchstaben als auch Zahlen beinhalten. Wiederholen Sie das Passwort im Feld **neues Passwort wiederholen**. Prüfen Sie bitte die Vorgabe im Feld **Bei uns hinterlegte....** und ändern Sie diese ggf. Speichern Sie bitte danach Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche 



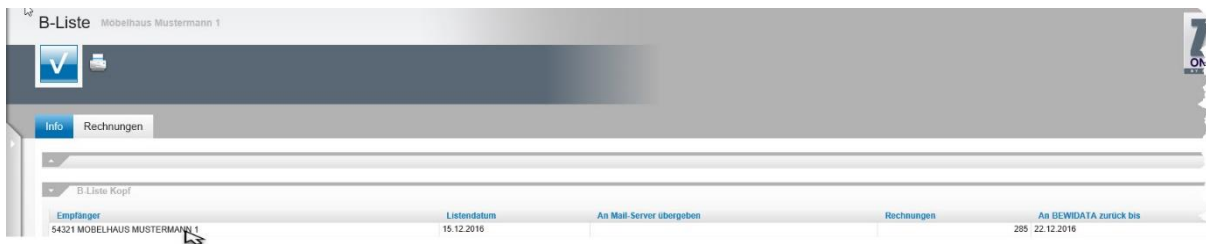
11. Öffnen Sie nun erneut Ihren Browser und rufen Sie sich die WebSite www.bewidata-gmbh/zronline auf.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkennzeichen und Ihrem **neuen** Passwort an.


12. Öffnen Sie jetzt die Anwendung **B-Liste entweder über die Auflistung „zuletzt aufgerufene Formulare“ oder über das aufgeklappte Menü.**



13. Klicken Sie jetzt auf die B-Liste, die Sie zur Bearbeitung aufrufen wollen.



14. Vor der ersten Bearbeitung der B-Listen müssen Sie die Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen bestätigen.

- Pflegen Sie bitte Ihren Namen und Vornamen in das entsprechende Feld (1) ein.
- Bestätigen Sie durch Anklicken des Kontrollkästchens (2), dass Sie von der Organisationsbeschreibung Kenntnis genommen haben.
- Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Hinweis: Die Organisationsbeschreibung kann jederzeit über das Inhaltsverzeichnis und einem Klick auf den Menüpunkt **Orga-Beschreibung** aufgerufen werden.

B-Liste

B-Liste Mustermann 1

Diapaliste Posten-Suche

Info Rechnungen Rechnungskor.

AH-Nr. 54321 MOBELHAUS MUSTERMANN 1
 B-Liste 15.10.2007
 zurück bis 28.09.2007
 an Bewidata versendet 26.01.2015 14:54:06

Nach erfolgreicher Bearbeitung der Liste klicken Sie auf den Button, damit die Daten an die Zentralregulierung übergeben werden.

lfd.	VL.Nr.	Lieferant	Rechn.Nr.	Rechn.Dat	Erf.Datum	Rechn.Bet	MWSt.%	Kond.	Tage	RZ-Nr.	Anzahl	bestätigen	Valuta	WE-Datum
1	08818	BFK MOEBEL	3749250	27.09.20	07.10.2007	46,17	19,00	1		1528400667		<input type="checkbox"/>		
2	08818	BFK MOEBEL	822511	26.09.20	11.10.2007	245,65	19,00	1		1527913589		<input type="checkbox"/>		
3	08818	BFK MOEBEL	821512	26.09.20	11.10.2007	36,19	19,00	1		1528400675		<input type="checkbox"/>		
4	712627	COMPLET	9023355	30.09.20	14.10.2007	13.184,12	19,00	1		6528712946		<input type="checkbox"/>		
5	712627	COMPLET	9020356	30.09.20	14.10.2007	1.499,73	19,00	1		6528712954		<input type="checkbox"/>		

Bearbeitung der B-Liste

1. Zum Bearbeiten einer Rechnung klicken Sie bitte auf das weiße Feld in der Spalte „bestätigen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster.

Liste wählen Sie aus			
Rechnung bestätigen	<input checked="" type="radio"/>	JA	Eintrag leer
Ware noch nicht eingetroffen	<input type="radio"/>	NW	unvollständige Lieferung
Warenreklamation Nachbesserung/Ersatz	<input type="radio"/>	NN	Lieferschein fehlt
Rechnung nicht vorhanden	<input type="radio"/>	NR	Rechnung ist sachlich falsch
Rechnung nicht fällig (zu früh geliefert)	<input type="radio"/>	NF	Waren-Retoure, wir warten auf Abholung
Waren-Retoure, wir warten auf Gutschrift	<input type="radio"/>	NG	Austausch-Lieferung, wir warten auf Gutschrift
Rechnungseingang verspätet	<input type="radio"/>	NV	

Legen Sie hier fest, ob die Rechnung bestätigt werden soll oder nicht.

2. Hinter dem Feld (1) befindet sich die Schaltfläche „K“ (2) für Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, öffnet sich ein neues Formular (s. Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen). Die relevanten Felder werden weitestgehend bereits automatisch befüllt.

Hinweis: Sobald Sie den K-Button anklicken wird die Rechnung automatisch auf „bestätigt“ gesetzt und eine Rechnungskorrektur erzeugt. Falls die Rechnung noch nicht bestätigt werden soll, muss die zuvor erzeugte Rechnungskorrektur gelöscht werden.

3. In die Spalte „Valuta“ (3) pflegen Sie bitte ausschließlich abweichende Valuten ein, die Sie mit dem Lieferanten vereinbart haben.
4. Die Spalte „WE-Datum“ (4) sollte befüllt werden, wenn das Wareneingangsdatum hinter dem Datum der B-Liste liegt. Beispiel: Sie finden auf der B-Liste vom 15.04. eine Rechnung, zu der die Ware erst am 17.04. geliefert wurde. In diesem Fall sollten Sie im Feld „WE-Datum“ den 17.04. einpflegen. Die Regulierung der Rechnung verschiebt sich so um eine Periode.

5. Eine vollständig bearbeitete B-Liste senden Sie bitte mit einem Klick auf den Button an Bewidata zurück.

Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen

Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen können grundsätzlich auf zwei Arten erzeugt werden.

1. Die dazugehörige Rechnung befindet sich auf der B-Liste, dann klicken Sie auf den „**K-Button**“ (1) hinter dem Feld „**bestätigen**“.
2. Die Rechnungskorrektur bzw. Belastung hat keinen Bezug zur vorliegenden B-Liste, dann klicken Sie auf den Formularreiter „**Rechnungskorrekturen**“ (2).

The screenshot shows the 'B-Liste' interface for 'Mustermann 1'. At the top, there are buttons for 'Dispoliste' and 'Posten-Suche'. Below, the 'Rechnungskor.' tab is active, indicated by a red circle '2'. The main area displays a table of invoices with columns: lfd., VL-Nr., Lieferant, Rechn.Nr., Rechn.Dat., Erf.Datum, Rechn.Bet, MWSt.%, Kond., Tage, RZ-Nr., Anz.nb, bestätigen, Valuta, and WE-Datum. The 'bestätigen' column contains buttons with a red circle '1' next to one of them. A message box above the table states: 'Nach erfolgreicher Bearbeitung der Liste klicken Sie auf den Button, damit die Daten an die Zentralregulierung übergeben werden.'



The screenshot shows the 'Rechnungskor.' form in the 'B-Liste' interface. At the top, the 'Rechnungskor.' tab is active, indicated by a red circle '2'. The form contains several input fields and buttons. A red bar at the top of the form has a button labeled 'neue Rechnungskorrektur/Belastung' with a red circle '1'. Below this, there are buttons for 'Rechnungskorrektur' (with a red circle '2') and 'löschen' (with a red circle '3'). The form includes fields for 'AH-Nr.', 'Rechn.Nr.', 'VL-Nr.', 'Rechn.Nr. VL', 'USID-Nr. VL', 'Datum', 'AH-Nr.', 'Rechn.Nr.', 'Kondition', 'Betrag EUR', 'MWSt.%', 'Betrag nach Skonto', and 'Skonto + Sofortbonus 0% + 0%'. There is also a text area for 'Begründung' with a red circle '4' and a 'Schreiben Sie hier einen freien Begründungstext' label. A red circle '4' is also placed over the 'VL-Nr.' field.

Erfassung von Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen

Wurde die Rechnungskorrektur aus der B-Liste heraus erzeugt, muss nur noch der Betrag sowie eine Begründung eingepflegt werden. Im anderen Fall gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Nachdem Sie das Formular aufgerufen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**neue Rechnungskorrektur/Belastung**“ (1).
2. Legen Sie fest, ob es sich um eine Rechnungskorrektur oder eine Belastung handelt. Sobald Sie die Schaltfläche (2) anklicken, ändert sich die Farbe des Formulars. Rechnungskorrekturen = rosa, Belastungen = orange.
3. Es können nur vollständig ausgefüllte Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen an Bewidata gesendet werden. Die Pflichtfelder (4) werden optisch hervorgehoben. Unvollständige oder fehlerhafte Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen können mit einem Klick auf die Schaltfläche „**löschen**“ (3) dauerhaft entfernt werden.

4. Pflichtfelder

- a. VL-Nr. (= ZR-Nummer des Lieferanten), Suchfunktion über Button .
 - b. Kondition, i.d.R. Kondition „1“. **Achtung:** Bonus-Rechnungskorrekturen und Konventionalstrafen „0“.
 - c. USt ID-Nr. VL.
 - d. Begründung (Wählen Sie die entsprechende Begründung aus der eingblendeten Liste. Sie können zusätzlichen Text erfassen).
 - e. Betrag in EURO
5. Nachdem Sie alle Rechnungskorrekturen und Belastungen erfasst haben, klicken Sie bitte auf den Button  (Rechnungskorrekturen senden). Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen müssen separat gesendet werden, da diese unabhängig von den B-Listen-Terminen an Bewidata übermittelt werden können.

Rückmeldung

Sie erhalten nach der Übersendung der B-Liste und/oder Rechnungskorrekturen bzw. Belastungen von Bewidata entsprechende Empfangsbestätigungen. Diese sind als PDF-Dateien der Bestätigungs-Mail beigefügt.

Die F-Liste wird Ihnen ebenfalls per E-Mail übermittelt.

Die detaillierte Beschreibung des Verfahrens entnehmen Sie bitte unserer Dokumentation **„Organisationsbeschreibung ZR-Listen Online Redesign“** Diese Dokumentation können Sie jederzeit über das Inhaltsverzeichnis der Anwendung abrufen.

Darüber hinaus finden Sie unter dem Programmpunkt **„FAQ“** eine Zusammenfassung der häufigsten Fragen und Antworten

Impressum

Anschrift: Bewidata Unternehmensberatung
und EDV-Service GmbH
Erthalstraße 1

55118 Mainz

Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Ansprechpartner bei Fragen zur Zentralregulierung (Hotline)

Maximilian Hammer Tel.: 0 61 31 - 63 92 19
E-Mail: hammer@bewidata.de

Christin Schrader Tel.: 0 61 31 – 63 92 38
E-Mail: schrader@bewidata.de

Liudmila Murashko Tel.: 0 61 31 – 63 92 20
E-Mail: murashko@bewidata.de

Fax: 0 61 31 – 63 92 44

Ansprechpartner bei EDV-Fragen (Hotline)

Lisa Kurtz Tel.: 0 61 31 - 63 92 27

Dana Popovici Tel.: 0 61 31 - 63 92 26

Fax: 0 61 31 – 61 16 18

E-Mail: support@bewidata.de