

# Benutzerhandbuch: Rebound360

## Version 1.0

### Inhaltsverzeichnis



1. [Einleitung](#)
  - [Zweck der Software](#)
  - [Zielgruppe](#)
  - [Hauptfunktionen im Überblick](#)
- 2.
3. [Erste Schritte](#)
  - [Installation](#)
  - [Ersteinrichtung: Datenbankverbindung](#)
- 4.
5. [Die Benutzeroberfläche](#)
  - [Fensterleiste \(Title Bar\)](#)
  - [Seitenleiste \(Sidebar\)](#)
  - [Hauptbereich](#)
- 6.
7. [Dashboard](#)
  - [Statistik-Karten](#)
  - [Aktuelle Aktivitäten](#)
  - [Schnellaktionen & Links](#)
- 8.
9. [Retourenverwaltung](#)
  - [Retourenübersicht](#)
  - [Neue Retoure anlegen](#)
  - [Retourendetails anzeigen und bearbeiten](#)
    - [Übersicht & Statuswechsel](#)
    - [Produkte](#)
    - [Benutzerdefinierte Felder](#)
    - [Dokumente](#)
    - [Verlauf & Notizen](#)
  - [Stapelaktionen](#)
  - [Gutschriften erstellen und abstimmen](#)
- 10.
11. [Bestellungen \(JTL\)](#)
  - [Übersicht der JTL-Bestellungen](#)
  - [Bestelldetails anzeigen](#)
  - [Retoure aus JTL-Bestellung erstellen](#)
- 12.
13. [Beschaffungsmodul](#)
  - [Beschaffungs-Dashboard](#)
  - [Bestellanforderungen \(Requisitions\)](#)
    - [Übersicht](#)

- [Anforderung erstellen/bearbeiten](#)
  - [Anforderungsdetails](#)
  - [Genehmigungsprozess](#)
  - 
  - [Bestellungen \(Purchase Orders\)](#)
    - [Übersicht](#)
    - [Bestellung erstellen/bearbeiten](#)
    - [Bestelldetails](#)
    - [Umwandlung aus Anforderung](#)
  - 
  - [Freigaben \(Approvals\)](#)
- 14.
15. [Lieferantenverwaltung](#)
  - [Lieferantenübersicht](#)
  - [Lieferantendetails](#)
- 16.
17. [Dokumentenverwaltung \(Allgemein\)](#)
18. [Einstellungen](#)
  - [Datenbankverbindung](#)
  - [Status-Workflows](#)
  - [Benutzerdefinierte Felder](#)
  - [Rückgabegründe](#)
- 19.
20. [Daten Synchronisation \(JTL\)](#)
21. [Fehlerbehebung](#)
- 

## 1. Einleitung

### 1.1 Zweck der Software

Willkommen bei Rebound360! Diese Software wurde entwickelt, um den Prozess der Verwaltung von Lieferantenretouren und internen Beschaffungsvorgängen zu vereinfachen und zu zentralisieren. Sie hilft Ihnen, den Überblick über Retouren, deren Status, zugehörige Dokumente und notwendige Folgeaktionen wie Gutschriften oder Ersatzlieferungen zu behalten. Zusätzlich integriert sie grundlegende Beschaffungsfunktionen wie Bestellanforderungen und Bestellungen.

### 1.2 Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einkauf, in der Logistik, im Lager und in der Buchhaltung, die für die Abwicklung von Retouren an Lieferanten oder die Verwaltung interner Beschaffungsvorgänge zuständig sind. Es sind keine tiefergehenden technischen Kenntnisse erforderlich.

### 1.3 Hauptfunktionen im Überblick

- Zentrales Dashboard mit wichtigen Kennzahlen und Aktivitäten.

- Erfassung und Verwaltung von Lieferantenretouren.
- Definition und Nutzung benutzerdefinierter Status-Workflows für verschiedene Retourenarten.
- Verwaltung von Retourenprodukten und -gründen.
- Dokumentenmanagement (Hochladen, Anzeigen, Verwalten von Dokumenten zu Retouren).
- Erstellung und Nachverfolgung von Notizen und Verlauf zu jeder Retoure.
- Übersicht über JTL-Wawi Bestellungen und Erstellung von Retouren direkt daraus.
- Verwaltung von internen Bestellanforderungen und Bestellungen (Beschaffungsmodul).
- Genehmigungs-Workflow für Bestellanforderungen.
- Verwaltung von Lieferantenstammdaten (synchronisiert mit JTL).
- Konfiguration von Datenbankverbindungen, Workflows, benutzerdefinierten Feldern und Gründen.
- Daten-Synchronisation mit JTL Wawi für Lieferanten und Bestellungen.

## 2. Erste Schritte

### 2.1 Installation

Die Software wird als eigenständige Desktop-Anwendung ausgeliefert. Führen Sie die bereitgestellte Installationsdatei aus und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach der Installation finden Sie ein Symbol auf Ihrem Desktop oder im Startmenü.

### 2.2 Ersteinrichtung: Datenbankverbindung

Damit die Software auf Ihre JTL-Wawi Daten zugreifen kann (insbesondere für Bestellungen und Lieferanten), muss die Verbindung zur JTL-Datenbank korrekt konfiguriert werden.

1. Starten Sie die Anwendung.
2. Navigieren Sie über die Seitenleiste zu **Einstellungen**.
3. Wählen Sie den Reiter **Datenbankverbindung**.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
  - **Hostname / IP-Adresse:** Der Name oder die IP-Adresse des Servers, auf dem Ihre JTL-SQL-Datenbank läuft (z.B. SERVERNAME\JTLWAWI oder 192.168.1.100\JTLWAWI).
  - **Port:** Der Port, den der SQL-Server verwendet (Standard für MS SQL ist 1433).
  - **Datenbankname:** Der Name Ihrer JTL-Wawi Datenbank (oft eazybusiness).
  - **Benutzername:** Der SQL-Benutzername für den Datenbankzugriff.
  - **Passwort:** Das zugehörige Passwort.
  - **Timeout (ms):** Zeit in Millisekunden, die auf eine Verbindung gewartet wird (Standard: 30000).
  - **SSL-Verschlüsselung verwenden:** Aktivieren Sie dies, wenn Ihre SQL-Verbindung SSL erfordert.
- 5.
6. Klicken Sie auf **Verbindung testen**. Sie erhalten eine Meldung, ob die Verbindung erfolgreich war.

7. Wenn der Test erfolgreich ist, klicken Sie auf **Speichern**.

**Wichtig:** Ohne eine korrekt konfigurierte und funktionierende Datenbankverbindung können Funktionen wie die JTL-Bestellungsübersicht oder die Lieferantenverwaltung nicht genutzt werden.

## 3. Die Benutzeroberfläche

Die Anwendung verfügt über eine klare und einfache Struktur.

### 3.1 Fensterleiste (Title Bar)

Ganz oben im Anwendungsfenster finden Sie die Titelleiste. Sie zeigt den Namen der Anwendung und enthält die Standard-Fenstersteuerelemente zum Minimieren, Maximieren und Schließen der Anwendung.

### 3.2 Seitenleiste (Sidebar)

Auf der linken Seite befindet sich die Hauptnavigation (Sidebar). Hier können Sie zwischen den verschiedenen Modulen der Anwendung wechseln:

- **Dashboard:** Startseite mit Übersicht.
- **Retouren:** Verwaltung von Lieferantenretouren.
- **Beschaffung:** Modul für interne Anforderungen und Bestellungen.
- **Bestellungen (JTL):** Übersicht der aus JTL synchronisierten Bestellungen.
- **Lieferanten:** Übersicht der aus JTL synchronisierten Lieferanten.
- **Einstellungen:** Konfiguration der Anwendung.

Sie können die Seitenleiste durch Klicken auf den Pfeil-Button einklappen, um mehr Platz für den Hauptbereich zu schaffen.

### 3.3 Hauptbereich

Dies ist der zentrale Bereich, in dem die Inhalte des ausgewählten Moduls angezeigt werden. Hier finden Sie Tabellen, Formulare, Detailansichten und andere Steuerelemente zur Interaktion mit der Anwendung.

## 4. Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite und bietet einen schnellen Überblick über wichtige Informationen und Aktivitäten.

### 4.1 Statistik-Karten

Oben auf dem Dashboard finden Sie mehrere Karten, die wichtige Kennzahlen anzeigen, wie z.B.:

- **Offene Retouren:** Anzahl der Retouren, die noch bearbeitet werden müssen.
- **Offene Gutschriften:** Anzahl der Retouren, für die eine Gutschrift als Folgeaktion gewählt wurde, diese aber noch nicht abgeschlossen ist.

- **Aussteh. Freigaben:** Anzahl der Bestellanforderungen, die auf Ihre Genehmigung warten (im Beschaffungsmodul).
- **Aktive Bestellungen:** Anzahl der laufenden internen Bestellungen (im Beschaffungsmodul).

Klicken Sie auf "Details anzeigen" auf einer Karte, um zur entsprechenden Übersicht zu gelangen.

## 4.2 Aktuelle Aktivitäten

Hier sehen Sie Listen der zuletzt bearbeiteten oder erstellten Einträge:

- **Neueste Retouren:** Zeigt die letzten erfassten Retouren mit ihrem Status.
- **Neueste Bestellungen:** Zeigt die letzten erfassten internen Bestellungen (Beschaffungsmodul) mit ihrem Status.

Klicken Sie auf einen Eintrag, um direkt zu dessen Detailansicht zu gelangen, oder auf "Alle", um die vollständige Liste anzuzeigen.

## 4.3 Schnellaktionen & Links

Auf der rechten Seite finden Sie Schaltflächen für häufige Aktionen und Links zu wichtigen Bereichen:

- **Aktionen:** z.B. "Neue Retoure anlegen", "Neue Anforderung erstellen".
- **Schnellzugriff:** Links zu Modulen wie JTL Bestellungen, Lieferanten, Anforderungen und den Einstellungen, oft mit einer Anzeige der Anzahl der Einträge.

# 5. Retourenverwaltung

Dieses Modul dient der Verwaltung aller Retouren an Ihre Lieferanten.

## 5.1 Retourenübersicht

Hier sehen Sie eine Tabelle mit allen erfassten Retouren.

- **Anzeige:** Die Tabelle zeigt wichtige Informationen wie Status, Bestellnummer, Lieferantenreferenz, Folgeaktion und Erstellungsdatum.
- **Sortieren & Filtern:** Sie können die Tabelle durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortieren. Nutzen Sie die Suchleiste und die Filteroptionen (z.B. nach Status, Folgeaktion, Datum), um die Anzeige einzuschränken.
- **Spalten anpassen:** Über die "Spalten"-Schaltfläche (Augen-Symbol) können Sie auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen.
- **Details anzeigen:** Klicken Sie auf eine Zeile in der Tabelle, um die Detailansicht für diese Retoure zu öffnen.

## 5.2 Neue Retoure anlegen

1. Klicken Sie in der Retourenübersicht oder im Dashboard auf die Schaltfläche "Neue Retoure" oder "+ Neue Retoure".
2. Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Füllen Sie die grundlegenden Informationen aus:
  - **Bestellnummer (Optional):** Geben Sie die ursprüngliche Bestellnummer ein, falls bekannt.
  - **Lieferantenreferenz:** Geben Sie eine Referenznummer des Lieferanten an (z.B. Lieferscheinnummer).
4. Fügen Sie mindestens ein **Produkt** hinzu:
  - Klicken Sie auf "+ Produkt hinzufügen".
  - Geben Sie **Produktnamen, Menge** und den **Retourengrund** ein.
  - Fügen Sie bei Bedarf weitere Produkte hinzu oder entfernen Sie sie über das Müllimer-Symbol.
5. Laden Sie optional **Dokumente** hoch (siehe Abschnitt 5.3.4).
6. Wählen Sie die gewünschte **Folgeaktion** (Gutschrift, Ersatz, Reparatur, Ausschuss). Der initiale Status wird basierend auf dem konfigurierten Workflow für diese Aktion gesetzt.
7. Klicken Sie auf "Retoure erstellen".

## 5.3 Retourendetails anzeigen und bearbeiten

Wenn Sie auf eine Retoure in der Übersicht klicken, öffnet sich ein Dialogfenster mit detaillierten Informationen, aufgeteilt in mehrere Reiter.

- **Status:** Zeigt den aktuellen Status der Retoure und den definierten Workflow-Verlauf.
- **Status ändern:** Wenn der nächste Schritt im Workflow definiert ist, erscheint hier eine Schaltfläche (z.B. "Beauftragen", "Versenden", "Gutschrift erstellen", "Abstimmen").
  - **Fehlende Informationen:** Wenn für den nächsten Status bestimmte Felder (Systemfelder oder benutzerdefinierte Felder) benötigt werden, die noch nicht ausgefüllt sind, wird eine Warnung angezeigt. Klicken Sie auf die Statuswechsel-Schaltfläche, um ein Formular zum Ausfüllen der fehlenden Felder zu öffnen. Nach dem Speichern wird der Status automatisch aktualisiert.
  - **Direkter Wechsel:** Wenn alle benötigten Felder vorhanden sind, können Sie durch Klick auf die Schaltfläche direkt zum nächsten Status wechseln.
- **Details:** Zeigt grundlegende Informationen wie Bestellnummer, Lieferantenreferenz, Folgeaktion und wichtige Daten (Erstellt, Beauftragt, Versandt).
- **Gutschriftdaten:** Wird angezeigt, sobald eine Gutschrift erstellt wurde (Nummer, Betrag, ggf. Abstimmungsdetails).
- **Produkte:** Listet alle Produkte auf, die Teil dieser Retoure sind, inklusive Menge, Seriennummer (falls vorhanden) und dem angegebenen Retourengrund.
- **Benutzerdefinierte Felder:** Zeigt die Werte aller benutzerdefinierten Felder an, die für diese Retoure relevant sind (basierend auf dem Workflow oder allgemein)

definiert).

- **Bearbeiten:** Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Werte der benutzerdefinierten Felder in einem seitlichen Panel zu ändern. Die verfügbaren Felder werden entsprechend dem konfigurierten Workflow angezeigt.
- **Dokumente:** Listet alle hochgeladenen Dokumente zu dieser Retoure auf (z. B. Fotos des Schadens, Lieferscheine). Klicken Sie auf ein Dokument, um es in der Dokumentenansicht anzuzeigen oder herunterzuladen.
  - **Hochladen:** Klicken Sie auf "+ Dokument hochladen", um neue Dateien mit dem Dokumenten-Upload hinzuzufügen. Sie können optional eine Beschreibung eingeben. Unterstützte Formate sind Bilder (JPG, PNG, GIF) und PDFs.
  - **Löschen:** In der Dokumentenansicht können Sie Dokumente über das Müllheimer-Symbol löschen (falls die Berechtigung besteht).
- **Notizen:** Geben Sie eine Notiz in das Textfeld ein und klicken Sie auf "Hinzufügen", um Kommentare oder wichtige Informationen zur Retoure zu speichern.
  - **Verlauf:** Zeigt alle hinzugefügten Notizen chronologisch mit Autor und Datum an.

#### 5.4 Stapelaktionen

Wenn Sie in der Retourenübersicht eine oder mehrere Retouren über die Checkboxen auswählen, erscheint die Schaltfläche "Stapelaktionen".

- Klicken Sie darauf, um ein seitliches Panel zu öffnen.
- Aktuell verfügbar: **Ausgewählte Retouren löschen.** Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um die ausgewählten Retouren endgültig zu entfernen.

#### 5.5 Gutschriften erstellen und abstimmen

- **Gutschrift erstellen:** Wenn eine Retoure den Status erreicht hat, in dem eine Gutschrift erstellt werden kann (typischerweise nach 'Versandt' bei Folgeaktion 'Gutschrift'), erscheint in der Detailansicht (Übersicht) eine Schaltfläche "Gutschrift erstellen". Klicken Sie darauf, um Betrag, Original-Rechnungsnummer und Kreditorenennummer einzugeben (**Gutschrift-Dialog/Gutschrift-Formular**). Nach dem Erstellen wird der Status der Retoure entsprechend aktualisiert (z. B. auf 'Gutgeschrieben').
- **Gutschrift abstimmen:** Sobald eine Gutschriftnummer vorhanden ist, erscheint die Schaltfläche "Abstimmen". Klicken Sie darauf, um die Rechnungsnummer und das Datum einzugeben, mit der/dem die Gutschrift verrechnet wurde (**Abstimmungs-Dialog/Gutschrift-Abstimmung**). Der Status wird danach oft auf 'Abgeschlossen' gesetzt.

### 6. Bestellungen (JTL)

Dieses Modul zeigt eine Übersicht der Bestellungen, die aus Ihrer JTL-Wawi Datenbank synchronisiert wurden.**6.1 Übersicht der JTL-Bestellungen**

- Zeigt eine Tabelle mit Bestellungen aus JTL an, inklusive Bestellnummer, Lieferant, Datum und Status (**Bestellungsübersicht**).

- **Filtern & Suchen:** Verwenden Sie die Suchleiste, um nach Bestellnummer oder Lieferant zu suchen.
- **Spalten anpassen:** Passen Sie die sichtbaren Spalten über die "Spalten"-Schaltfläche an.
- **Statistiken:** Oben werden Karten mit der Anzahl der Bestellungen nach Status angezeigt.

## 6.2 Bestelldetails anzeigen

- Klicken Sie auf eine Zeile in der Tabelle, um die Detailansicht (**Bestelldetails**) zu öffnen.
- Hier sehen Sie alle Informationen zur Bestellung, aufgeteilt in Reiter:
  - **Übersicht:** Grundlegende Bestelldaten, Lieferant, Status, Daten.
  - **Produkte:** Liste der bestellten Produkte mit Menge, Preis, SKU.
  - **Dokumente:** Zugehörige Dokumente (falls vorhanden, Funktion ggf. noch nicht voll implementiert im Code).
  - **Retouren:** Zeigt alle Retouren an, die bereits für diese Bestellung in *dieser* Software erstellt wurden.

## 6.3 Retoure aus JTL-Bestellung erstellen

- Wenn eine JTL-Bestellung den Status 'geliefert' oder 'teilgeliefert' hat, erscheint in der Detailansicht (**Bestelldetails**) die Schaltfläche "Retoure erstellen".
- Klicken Sie darauf, um den **Dialog Retoure aus Bestellung erstellen** zu öffnen.
- **Produkte auswählen:** Markieren Sie die Produkte, die retourniert werden sollen.
- **Menge & Grund:** Geben Sie für jedes ausgewählte Produkt die zu retournierende Menge und einen Retourengrund an.
- **Folgeaktion:** Wählen Sie die gewünschte Folgeaktion (Gutschrift, Ersatz, etc.).
- **Erstellen:** Klicken Sie auf "Retoure erstellen". Die Retoure wird im Retourenmodul dieser Software angelegt und mit der JTL-Bestellung verknüpft. Der initiale Status richtet sich nach dem konfigurierten Workflow.

# 7. Beschaffungsmodul

Dieses Modul dient der Verwaltung interner Beschaffungsprozesse, unabhängig von JTL.

## 7.1 Beschaffungs-Dashboard

Bietet eine Übersicht über Kennzahlen und Aktivitäten spezifisch für das Beschaffungsmodul, ähnlich dem Haupt-Dashboard (z.B. offene Freigaben, aktive Bestellungen, neueste Anforderungen).

## 7.2 Bestellanforderungen (Requisitions)

Hiermit können Mitarbeiter Bedarfe anmelden, die dann genehmigt und bestellt werden können.

Zeigt eine Tabelle (**Liste der Bestellanforderungen**) aller erfassten Anforderungen mit Titel, Anforderer, Status usw. Sortier- und Filterfunktionen sind verfügbar.

- Klicken Sie auf "Neue Anforderung", um den **Dialog für neue Bestellanforderung** zu öffnen.
- Füllen Sie die Details aus (Titel, Beschreibung, Abteilung, Priorität, Art, etc.).
- Fügen Sie die benötigten Artikel mit Menge, Preis und Einheit hinzu.
- Klicken Sie auf "Erstellen" oder "Speichern". Anforderungen werden standardmäßig im Status 'Entwurf' gespeichert.
- Klicken Sie auf eine Anforderung in der Liste, um die **Detailansicht der Bestellanforderung** zu öffnen.
  - Hier sehen Sie alle Details, Artikel, Dokumente (falls implementiert), Kommentare und den Genehmigungsverlauf (**Genehmigungsverlaufsanzeige**).
  - Je nach Status der Anforderung können Sie Aktionen durchführen (siehe nächster Punkt).
- **Einreichen:** Anforderungen im Status 'Entwurf' können über die Detailansicht zur Genehmigung eingereicht werden ('submitted').
  - **Genehmigen/Ablehnen:** Anforderungen in Status wie 'submitted', 'manager\_approval', 'finance\_approval' können von berechtigten Personen genehmigt oder abgelehnt werden. Bei Ablehnung ist ein Kommentar erforderlich. Die Anforderung durchläuft die im (Beschaffungs-)Workflow definierten Schritte.
  - **Verlauf:** Der Reiter "Freigabeverlauf" (**Genehmigungsverlaufsanzeige**) in der Detailansicht zeigt alle Aktionen (Erstellung, Einreichung, Genehmigungen, Ablehnungen, Kommentare) mit Zeitstempel und verantwortlicher Person an.

### 7.3 Bestellungen (Purchase Orders)

Dies sind die internen Bestellungen, die aus genehmigten Anforderungen generiert oder direkt erstellt werden können

Zeigt eine Tabelle (**Bestellübersicht**) aller internen Bestellungen mit Nummer, Titel, Status, Betrag usw. Sortier-, Filter- und Stapelaktionen (Export, Löschen) sind verfügbar.

- Klicken Sie auf "Neue Bestellung", um den **Dialog "Bestellformular"** zu öffnen.
- Füllen Sie die Details ähnlich wie bei einer Anforderung aus (Titel, Lieferant, Artikel, etc.).
- Geben Sie Liefer- und Rechnungsadressen an.
- Klicken Sie auf "Erstellen" oder "Speichern".
- Klicken Sie auf eine Bestellung in der Liste, um die **Bestelldetails**-Ansicht zu öffnen.
- Zeigt alle Bestelldetails, Artikel, Adressen.
- **Status ändern:** Je nach aktuellem Status ('Entwurf', 'gesendet', 'bestätigt') können Sie die Bestellung über Schaltflächen in den nächsten Status überführen (z.B. "Bestellung senden", "Als bestätigt markieren").

- **PDF-Export:** Exportieren Sie die Bestellung als PDF.
- **Änderungen (falls aus Anforderung):** Wenn die Bestellung aus einer Anforderung erstellt wurde, zeigt der Reiter "Änderungen" (**Bestelländerungsansicht**) die Unterschiede zwischen der ursprünglichen Anforderung und der finalen Bestellung an.
- **Genehmigungsverlauf (falls aus Anforderung):** Zeigt den Verlauf der ursprünglichen Anforderung.
- Genehmigte Anforderungen ('genehmigt') können in der **Anforderungsdetails**-Ansicht über die Schaltfläche "In Bestellung umwandeln" in eine interne Bestellung überführt werden (**Dialog "Anforderung Zu Bestellung"**).
- Dabei müssen Liefer- und Rechnungsadresse bestätigt oder eingegeben werden.

#### 7.4 Freigaben (Genehmigungen)

- Navigieren Sie zu "Beschaffung" -> "Freigaben".
- Die **Genehmigungswarteschlange** zeigt alle Bestellanforderungen an, die aktuell auf eine Genehmigung warten (Status 'eingereicht', 'Manager-Genehmigung', 'Finanz-Genehmigung').
- Sie können die Liste filtern und sortieren.
- Über die Schaltflächen "Genehmigen" und "Ablehnen" in jeder Zeile können Sie einzelne Anforderungen bearbeiten. Ein Dialogfenster fragt nach einem optionalen (bei Genehmigung) oder erforderlichen (bei Ablehnung) Kommentar.
- Sie können mehrere Anforderungen auswählen und über die Schaltfläche am unteren Bildschirmrand gesammelt genehmigen ("Alle genehmigen").

### 8. Lieferantenverwaltung

Dieses Modul zeigt Lieferanteninformationen an, die aus JTL Wawi synchronisiert werden.

#### 8.1 Lieferantenübersicht

- Zeigt eine Tabelle (SupplierManagement) mit allen synchronisierten Lieferanten an.
- Spalten umfassen Firma, Lieferantennummer, Kontaktinformationen, Standort und Datum der letzten Synchronisation.
- Nutzen Sie die Suchleiste, um die Liste zu durchsuchen.
- Sortieren Sie die Tabelle durch Klick auf die Spaltenüberschriften.

#### 8.2 Lieferantendetails

- Klicken Sie auf einen Lieferanten in der Übersicht, um den SupplierDetailsDialog zu öffnen.
- Zeigt detaillierte Informationen wie Kontaktdaten, Adresse und Notizen an, die aus JTL synchronisiert wurden.
- **Hinweis:** Diese Daten sind schreibgeschützt und werden über die Synchronisation aktualisiert. Eine Bearbeitung in dieser Software ist nicht vorgesehen.

## 9. Dokumentenverwaltung (Allgemein)

Obwohl Dokumente hauptsächlich im Kontext von Retouren (und potenziell Anforderungen/Bestellungen) verwaltet werden, gibt es eine zentrale Komponente (Dokumentenmanager - *ggf. noch nicht in der Navigation eingebunden*), die eine übergreifende Sicht ermöglicht:

- **Ansicht:** Zeigt alle Dokumente aus allen Retouren an.
- **Filtern & Suchen:** Ermöglicht die Suche nach Dateinamen oder Beschreibungen und das Filtern nach Retouren oder Dateitypen (Bilder, PDFs, Andere).
- **Sortieren:** Sortieren nach Name, Datum oder Größe.
- **Ansichtsmodi:** Wechsel zwischen Gitter- und Listenansicht.
- **Statistiken:** Bietet eine Übersicht über die Anzahl und Gesamtgröße der Dokumente nach Typ und pro Retoure.

## 10. Einstellungen

Hier konfigurieren Sie das Verhalten und die Datenquellen der Anwendung.

### 10.1 Datenbankverbindung

Siehe [Abschnitt 2.2](#). Hier können Sie die Verbindung zur JTL-Wawi Datenbank einrichten, testen und speichern. Hier finden Sie auch den Button zur manuellen **Daten Synchronisation**.

### 10.2 Status-Workflows

- Hier definieren Sie die Abläufe (Workflows) für verschiedene **Retouren-Folgeaktionen** (Gutschrift, Ersatz, etc.) und für den **Beschaffungsprozess**.
- **Erstellen/Bearbeiten:** Klicken Sie auf "+ Neuer Workflow" oder bearbeiten Sie einen bestehenden.
- **Konfiguration:**
  - **Name:** Ein beschreibender Name (z.B. "Standard-Gutschriftprozess").
  - **Workflow-Typ:** Wählen Sie 'Retoure' oder 'Beschaffung'.
  - **Folgeaktion/Prozess:** Wählen Sie die Aktion (z.B. 'gutschrift') oder den Prozess ('procurement'), für den dieser Workflow gilt.
  - **Standard:** Legen Sie fest, ob dies der Standard-Workflow für die gewählte Aktion/den Typ ist.
  - **Status-Schritte:**
    - Fügen Sie Schritte hinzu (+ Status hinzufügen).
    - Geben Sie für jeden Schritt einen **Namen** (z.B. "Wareneingang geprüft"), eine optionale **Beschreibung** und eine **Farbe** zur visuellen Unterscheidung an.
    - **Reihenfolge:** Ändern Sie die Reihenfolge der Schritte mit den Pfeil-Buttons.

- **Erforderliche Felder:** Wählen Sie aus einer Liste von Systemfeldern (z.B. shippingDate) und benutzerdefinierten Feldern diejenigen aus, die ausgefüllt sein *müssen*, bevor in diesen Status gewechselt werden kann.
- Löschen Sie Schritte über das Müllheimer-Symbol.
- **Speichern:** Speichern Sie den Workflow.

### 10.3 Benutzerdefinierte Felder

- Ermöglicht das Hinzufügen eigener Datenfelder zu Retouren oder Beschaffungsanforderungen.
- **Erstellen/Bearbeiten:** Legen Sie neue Felder an oder bearbeiten Sie bestehende.
- **Konfiguration:**
  - **Bezeichnung:** Der Name des Feldes, wie er angezeigt wird (z.B. "Tracking-Nummer").
  - **Schlüssel:** Ein eindeutiger technischer Name (wird oft automatisch generiert, z.B. tracking\_number).
  - **Beschreibung:** Optionale Hilfe für den Benutzer.
  - **Feldtyp:** Wählen Sie den Datentyp (Text, Zahl, Datum, Betrag, E-Mail, Telefon, Auswahl).
  - **Pflichtfeld:** Legen Sie fest, ob das Feld ausgefüllt werden muss.
  - **Optionen (nur bei Typ 'Auswahl'):** Definieren Sie die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten.
  - **Entitätstyp:** Wählen Sie, ob das Feld für 'Retoure' oder 'Beschaffung' (Requisition) gilt.
- **Verwendung:** Diese Felder können dann in den **Status-Workflows** als "Erforderliche Felder" ausgewählt und in den Detailansichten von Retouren oder Anforderungen angezeigt und bearbeitet werden.

### 10.4 Rückgabegründe

- Verwalten Sie hier die standardisierten Gründe, die bei der Retouren erfassung ausgewählt werden können.
- **Kategorien:** Erstellen Sie zuerst Kategorien (z.B. "Qualität", "Lieferung"), um die Gründe zu gruppieren.
- **Gründe:** Erstellen Sie dann die einzelnen Gründe innerhalb einer Kategorie.
  - **Code:** Ein kurzer, eindeutiger Code (z.B. "QM-001").
  - **Name:** Der lesbare Name des Grundes (z.B. "Materialfehler").
  - **Beschreibung:** Optional.
  - **Kategorie:** Wählen Sie die zuvor erstellte Kategorie.
  - **Aktiv:** Legen Sie fest, ob der Grund zur Auswahl stehen soll.
  - **Anwendbare Aktionen:** Wählen Sie aus, für welche Folgeaktionen (Gutschrift, Ersatz, etc.) dieser Grund relevant ist.

## 11. Daten Synchronisation (JTL)

Die Anwendung synchronisiert bestimmte Daten mit Ihrer JTL-Wawi Datenbank:

- **Lieferanten:** Stammdaten der Lieferanten werden aus JTL gelesen.
- **Bestellungen:** Bestelldaten (Kopf- und Positionsdaten) werden aus JTL gelesen.

### Wichtige Hinweise:

- Die Synchronisation erfolgt **nur von JTL zur Anwendung**, nicht umgekehrt. Änderungen an Lieferanten oder Bestellungen in dieser Anwendung werden *nicht* nach JTL zurückgeschrieben.
- Retouren und Beschaffungsdaten (Anforderungen, interne Bestellungen) werden **nur in dieser Anwendung** gespeichert und verwaltet.
- Die Synchronisation kann manuell über die Schaltfläche "Daten synchronisieren" im Bereich **Einstellungen -> Datenbankverbindung** angestoßen werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Datenbankverbindung korrekt konfiguriert ist, bevor Sie synchronisieren.

## 12. Fehlerbehebung

- **Verbindungsprobleme:** Überprüfen Sie die Datenbankeinstellungen unter **Einstellungen -> Datenbankverbindung** und testen Sie die Verbindung erneut. Stellen Sie sicher, dass der SQL-Server läuft und von Ihrem Rechner aus erreichbar ist.
  - **Synchronisationsfehler:** Prüfen Sie die Fehlermeldung, die nach dem Klick auf "Daten synchronisieren" angezeigt wird. Oft liegt es an Verbindungsproblemen oder fehlenden Berechtigungen des Datenbankbenutzers.
  - **Allgemeine Probleme:** Versuchen Sie, die Anwendung neu zu starten.
  - **Support:** Wenn Probleme weiterhin bestehen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder den Anbieter der Software und beschreiben Sie das Problem so detailliert wie möglich (Was haben Sie getan? Was ist passiert? Gab es Fehlermeldungen?).
-