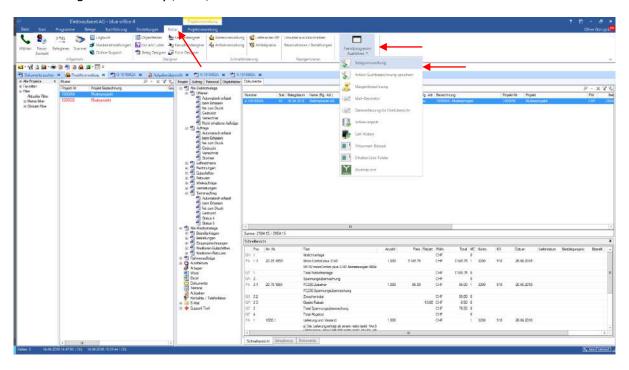
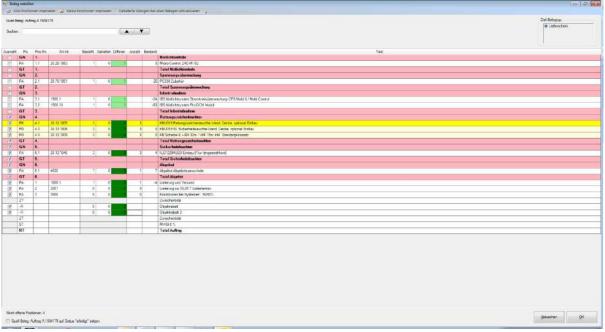


11. Auftrag an Rüstschein / Lieferschein übergeben

11.1 Sobald das Material da ist und versendet oder in die Produktion kann (z.B Flammboxen, Leuchten mit Bausteine) und oder zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden soll, kann das Material von der AB weiter übergeben werden.

Der Ablauf ist für das übergeben an Lieferschein dem identischen wie der von Offerte an Terminauftrag oder an Auftragsbestätigung. Extras, Fremdprogramm Ausführen, Belegumwandlung und Material markieren (Gesamtes Material oder Teil Material = Quell Beleg auf erledigt oder nicht) / Ok /



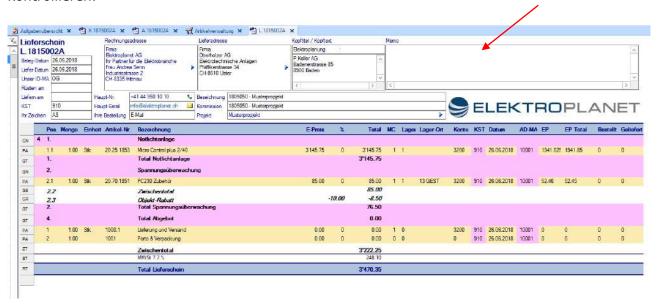






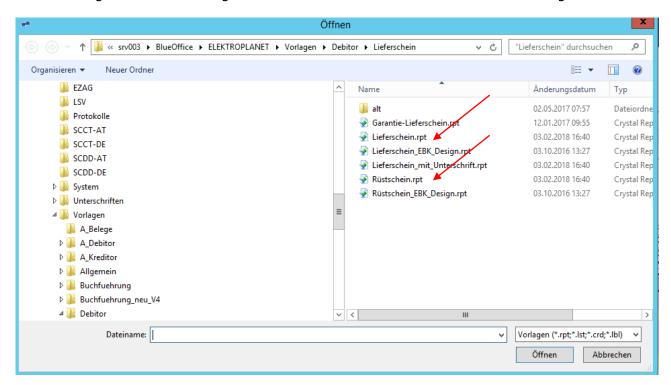


11.2 Beleg öffnen und RT, Lieferadresse, Lieferdatum, Rechnungsadresse und Artikel kontrollieren.



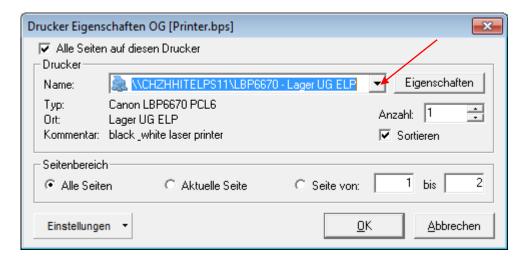
Bei Produktion und Material Rüstung (Lieferung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt) wird der nur der 1x als Rüstschein im Lager ausgedruckt. ABER IM MEMO FELD MUSS DER GRUND DRIN STEHEN WIESO WARUM WANN WER!

Bei Lieferungen die sofort rausgehen wird 1x Rüstschein und 2x Lieferschein ausgedruckt.









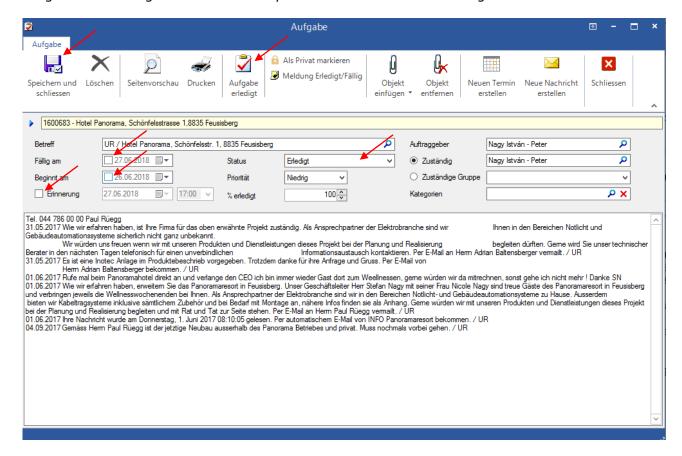
WICHTIG! Sollte ein Kunde vom bereits gerüsteten Material nur eine Teillieferung wollen, muss der Rüstschein gelöscht werden und anstelle des einen müssen von der AB aus 2 Rüstscheine erstellt werden. (Achtung immer vorher und nachher den Lagerbestand kontrollieren)

<u>Materiallieferungen werden spätestens dann verrechnet, wenn das Material bei uns raus ist!</u>

*Spezial Ablauf bei Akonto Rechnungsstellung

Die Aufgabe ist auch hier nachzutragen und gegebenenfalls auf erledigt zu setzten.

11.3 Dazu sind die Hacken Fällig am, Beginnt am und Erinnerung zu entfernen, danach Aufgabe auf erledigt setzten und mitspeichern und schliessen erledigen.

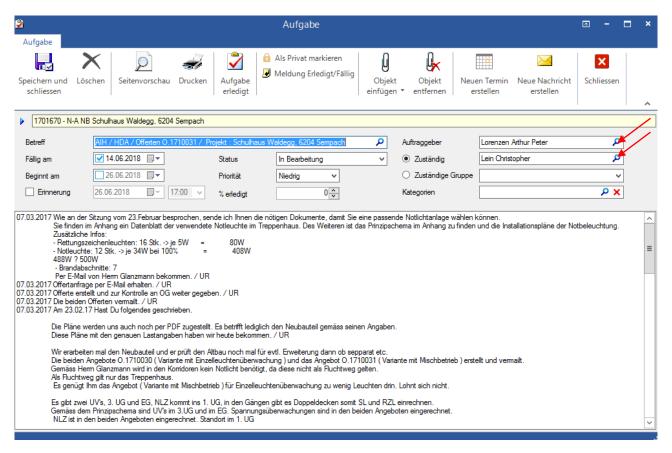








11.4 Wenn es sich um Anlagen handelt die noch in Betrieb genommen werden müssen und alles schon geliefert ist, dann muss die Aufgabe auf den Serviceleiter gesetzt werden ca. 3 Wochen nach Lieferung der Anlage.



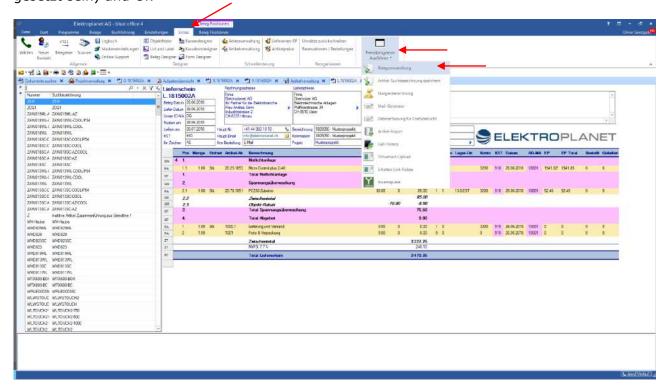


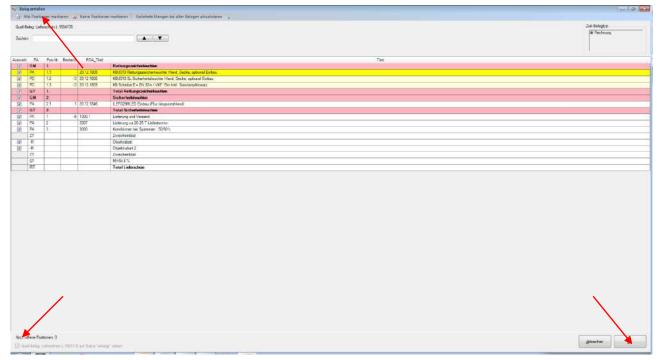




11.5 Lieferschein an Rechnung übergeben

Der Ablauf ist für das übergeben an Rechnung ist fast identischen wie der von Offerte an Terminauftrag oder an Auftragsbestätigung oder an Lieferschein. Extras, Fremdprogramm Ausführung, Belegumwandlung, Gesamtes Material markieren (Quell Beleg hacken muss gesetzt sein) und Ok







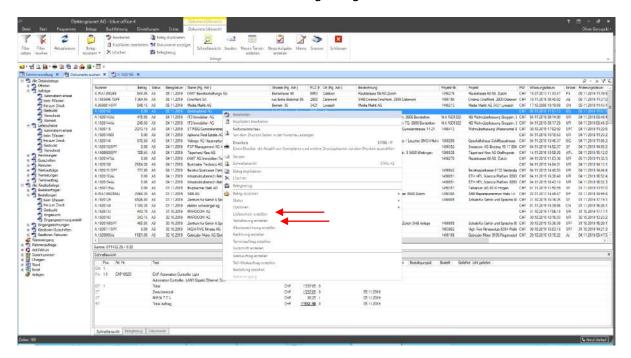


11.10 Auftrag zu Lieferschein mit Seriennummern

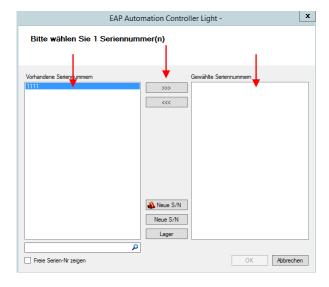
Bei Aufträgen mit Seriennummern Artikeln muss der Auftrag direkt im Blueoffice ohne Belegumwandlungstool in den Lieferschein übergeben werden. Vom Lieferschein zu Rechnung kann dann wieder wie gewohnt fortfahren.

Das Belegumwandlungstool erkenn keine Seriennummern!

Auftrag blau markieren, rechte Maustaste und Teillieferschein oder Lieferschein erstellen. Beim Teillieferschein die Artikel und die Menge angeben die übernommen werden soll.



Hier wählt man links den Artikel mit Seriennummer aus und mit den Pfeiltasten in der Mitte befördert man die Artikel von Vorhandene zu Gewählte.



Mit ok bestätigen.



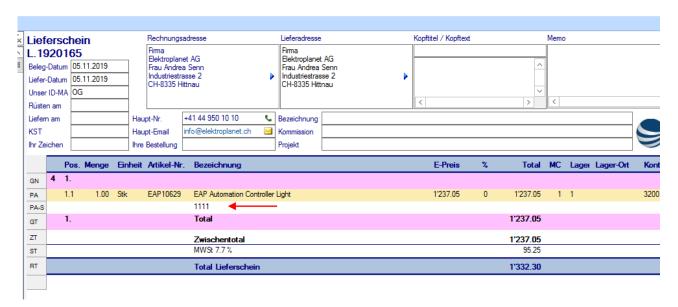




Beim nächsten Fenster Positionen bearbeiten anwählen.



Wichtig, im Lieferschein sind jetzt alle Artikel mit Seriennummern ersichtlich inkl. Seriennummern.



Jetzt kann der Lagerist mit dem Rüstschein die Artikel gemäss den Seriennummern vorbereiten und versenden.



Die Seriennummern müssen immer restlos mit den versendeten Artikel übereinstimmen. Somit ist es wichtig das alles vom Wareneingang bis zum Liefeschein korrekt gehandhabt wird.

Der Ablauf für den Wareneingang ist im Ablauf Bestellung zu finden.

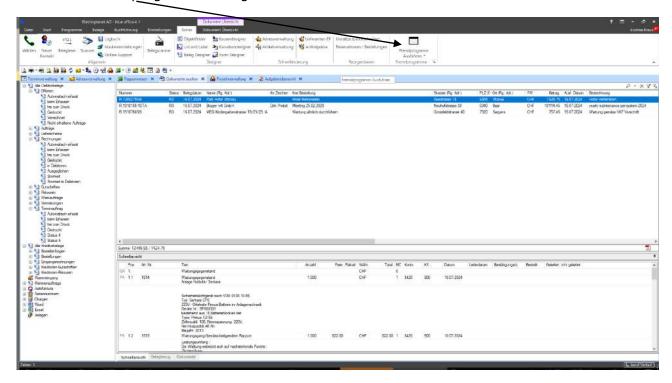






Versand mit Mailgenerator:

Via Extras Fremdprogramme Mailgenerator anwählen



Fenster öffnet sich, Emfänger prüfen und auf OK

