

Wareneingang Ablauf Spedi ELP

- Blue Office
- Belege / Belege suchen.
- Auf Bestellungen drücken
- Vom Lieferschein die (Bestellung Nr.) oder (Auftrag Nr.) beim Suchen Feld eingeben
- B.2317515 (zum Beispiel) Markieren / Rechtemaustaste / (Wareneingang)

The screenshot shows the Blue Office software interface. In the left sidebar, the 'Bestellungen' (Orders) option is highlighted with a red box. In the main window, the order 'B.2317515' is selected. A right-click context menu is open, and the 'Wareneingang' (Goods Receipt) option is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Wareneingang - B.2317515' window. The 'Eingang' (Goods Receipt) column is highlighted in the table. The table shows the following data:

Pos. Nr.	Titel	Text	Bestellt	Geliefert	Verrechnet	Eingang	Keine Lieferung
1.1	91.02.0015	Ersatzakku Stange zu Ultimo/Contura/D	30.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2.1	91.05.2011	MUL55 M3E KG	2.000	0.000	0.000	0.000	0.000

- (Beschreibung und Stk.) Beim Lieferschein kontrollieren, mit Bestellung im System vergleichen.
- Snipping Tool öffnen:



- Danach (Neu) drücken

- Rechts System Eintrag ausschneiden
- Pos Nr. / Titel / Text / Bestellt / Eingang /
- Bild danach oben links (Kopieren) / beim Schließen von Snipping Tool (Nicht Speichern) drücken.

Wareneingang - B.2317515

Bearbeiten

Einbuchen Anzahl übernehmen Anzahl leeren Suchen

Bestellung Drucken Etiketten Drucken Artikel öffnen Warntext anzeigen

Eingangsbuchung erstellen Lager erstellen Lager automatisch Lieferant automatisch

Bestellnumr Eingangsrechnu

Lieferschein-Nr. B.2317515 Lieferdatum 09.01.2024

	Pos. Nr.	Titel	Text	Bestellt	Geliefert	Verrechnet	Eingang	Keine Lieferung
	1.1	91.02.0015	Ersatzakku Stange zu Ultimo/Contura/D	30.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	2.1	91.05.2011	MUL55 M3E KG	2.000	0.000	0.000	0.000	0.000

- Neue E-Mail
- Bild Einfügen
- Über dem Bild Wareneingang B.2317515 (zum Beispiel) schreiben, wenn alles gekommen ist wie im System angezeigt Unbedingt Hinter B.2317515 (zum Beispiel) (Komplett) hinschreiben.
- **Wichtig!** Danach B.2317515 (zum Beispiel) und Komplett (Rot Markieren).
- Bei (Betreff) oben im Mail (Wareneingang B.2317515) (zum Beispiel) schreiben.
- Bei System Eintrag Oben links (Einbuchen) drücken.

Wareneingang - B.2317515

Bearbeiten

Einbuchen Anzahl übernehmen Anzahl leeren Suchen

Bestellung Drucken Etiketten Drucken Artikel öffnen Warntext anzeigen

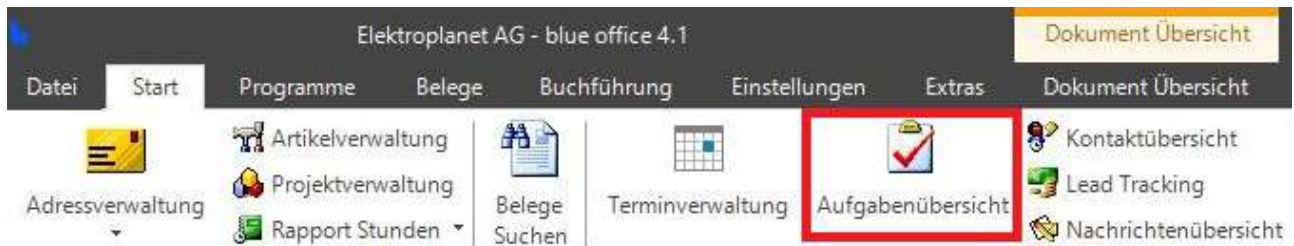
Eingangsbuchung erstellen

Lieferschein-Nr. B.2317515 Lieferdatum 09.01.2024

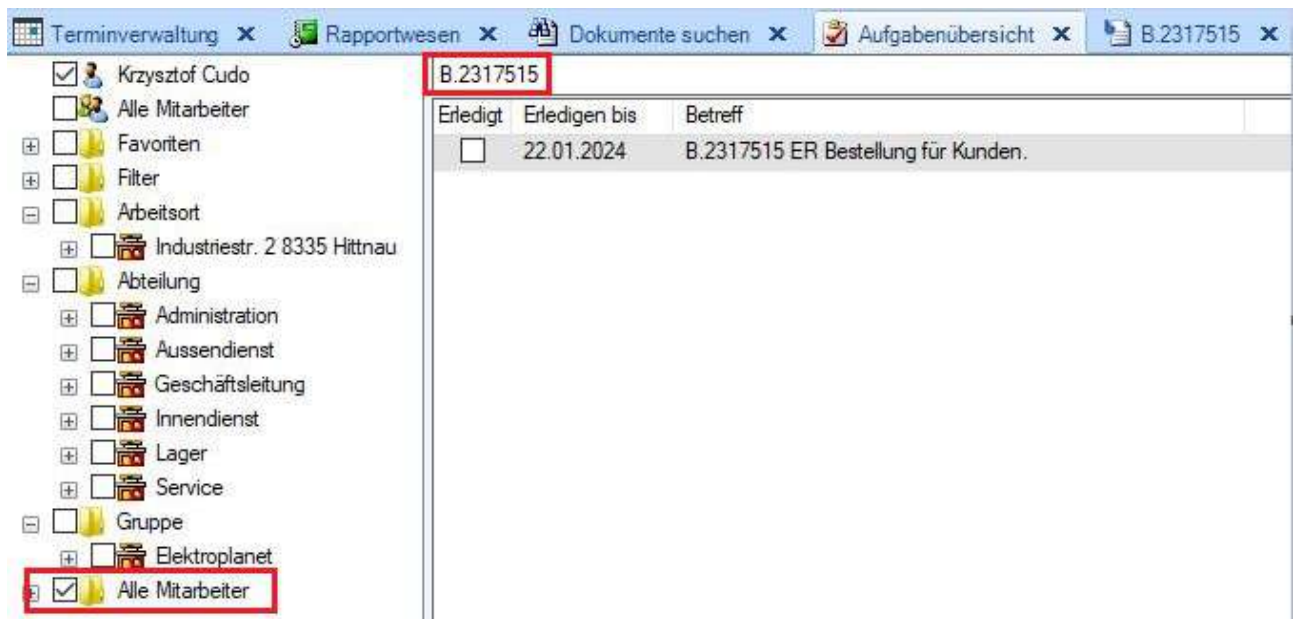
- (Wollen sie den Wareneingang jetzt verbuchen) mit (JA) bestätigen danach OK drücken.
- Oben Rechts (Schließen).



- B.2317515 (zum Beispiel) Markieren / Rechtemaustaste / (Drucken)
- Auf (Wareneingang) drücken.
- Kurz warten und Danach einfach (Enter) drücken.
- Beim Wareneingang Zettel was gekommen ist mit einem haken dahinter abhäkeln.
- Beim Lieferschein (nicht vergessen) alles abhäkeln, Datum und Kürzel zu setzen.
- Lieferschein und Wareneingang Zettel in ein Mappen beisammen legen, und danach im Büro bei der Sekretärin Ablegen.
- Aufgabenübersicht (nicht vergessen)
- Beim Blue Office Oben links (Start) und auf (Aufgabenübersicht) drücken.



- Unten links bei (Alle Mitarbeiter) haken setzen, sonst findet man keine Bestellungen, und Doppelklick auf (Alle Mitarbeiter).
- Vom Lieferschein die (Bestellung Nr.) oder (Auftrag Nr.) beim Suchen Feld eingeben.
- Doppelklick auf die Aufgabe mit der (Bestellung Nr.)



- Unten im Text Feld (Datum) (Wareneingang Komplet / (**Kürzel**) (falls) Komplet, (Komplett) hinschreiben, (nicht vergessen) Kürzel setzen.
- Wenn alles (Komplett) ist Haken bei Datum / Erinnerung (wegnehmen) und beim (Status) auf Erledigt wechseln.



- Oben Links (Speichern und Schließen drücken).
- Bei (Mail) (An...) Alle vom (Innendienst) auswählen.
- **Wichtig!** AH (CC...) hinzufügen.
- Danach Senden.