

Lieferschein erstellen - aus Auftragsbestätigung

Folgende Voraussetzungen sollten erfüllt sein:
Auftragsbestätigung

Pos.	Beschreibung
1	Lieferschein erstellen - aus Auftragsbestätigung
1.1	Aufruf: Auftragsverwaltung ->Auftragsbestätigung
1.2	Auftragsbestätigung kopieren -> Lieferschein
1.2.1	Kundendaten, im Dialog prüfen ggf. ergänzen (Ansprechpartner etc.)
2	Positionen prüfen ggf. ergänzen/bearbeiten
2.1	Aufruf: Positionen
2.1.1	Hinzufügen von Positionen/Unterposition über Neu->Position/Unterpositionen
2.1.1.1	Anlegen der Position als Überschrift, Freitext, Artikel Hinweis: In der Menügruppe [Datei] besteht die Möglichkeiten weitere Positionsarten hinzuzufügen, z.B. Artikel, Ressourcen, Parameter etc.
2.2	Positionen bearbeiten über Aufruf der Pos. ->bearbeiten
2.3	Positionen löschen über Aufruf der Pos. -> löschen
3	Anpassen der Abschlussinformationen
3.1	Abschluss -> Summe, Rabatte, MwSt., Liefertermin etc. eingeben
4	Anlagen -> Daten/Dateien zum Lieferschein ablegen
5	Ausgabe Lieferschein -> Erstellen des Lieferscheins als Ausdruck oder PDF
6.1	E-Mail -> Mailversand der Lieferschein-PDF
7	Status ändern -> Anpassen des Lieferstatus
8	Vorgang/Wiedervorlage anlegen