

Sammellieferschein drucken | Arbeitsablauf, Lagerverwaltung

Schritt für Schritt

Ein Zentrallager hat eine weitere Druckfunktion 'Sammeldruck Lieferscheine' in den Lieferungen der Lagerverwaltung. Hierbei wird ein einziges Druckstück für alle markierten Lieferungen erstellt. Dazu ist eine spezielle Dokumentvorlage (z. B. Sammellieferschein) notwendig, welche mit mehreren Lieferungen umgehen kann. Der Sammellieferschein ist von Dokumenttyp 'Sammellieferschein', welcher initial als 'versteckt' angelegt ist. Nur wenn dieser Dokumenttyp sichtbar geschaltet wurde, wird der Druck des Sammellieferscheins auch angeboten.

	Beschreibung
<p>(1) Dokumenttyp freischalten</p>	<p>(1) Wechseln Sie in die Stammdaten (1) Eigenschaften (2) und wählen Sie hier in der Kategorie 'Texte' den Eintrag 'Dokument-Typ' (3) aus.</p> <p>(2) Suchen Sie nach dem Eintrag 'Sammellieferschein' und entfernen Sie den Haken 'Zur Auswahl verstecken' (4).</p> <p>(3) Speichern (5) Sie abschließend die Änderung.</p>
<p>(2) Dokumentvorlage anpassen (optional)</p>	<p>(3) Möchten Sie die Dokumentvorlage an bestehende Dokumente anpassen, wechseln Sie in den Stammdaten in die Dokumentvorlagen.</p> <p>(4) Suchen Sie nach der Dokumentvorlage 'Sammellieferschein' und bearbeiten Sie diesen nach Bedarf.</p>
<p>(3) Sammellieferung drucken</p>	<p>(5) Um einen Sammellieferschein drucken zu können, wechseln Sie in der Lagerverwaltung (1) zu den Lieferungen (2).</p> <p>(6) Über die Suchparameter (3) suchen Sie nach den gewünschten Lieferungen (4).</p> <p>(7) Markieren (5) Sie die gewünschten Lieferungen.</p> <p>(8) Über den Druckbutton wird Ihnen der Sammeldruck (6) der Lieferungen angeboten.</p>