

Kommissionsliste | Extras

Speziell für die Auslieferung von Waren, welche z. B. über einen Webshop verkauft wurden, dient die Kommissionsliste. Der Ablauf ist, für Angebote (ein Angebot pro Vorgang) Ware aus dem Lager zu holen, zu verpacken und das Angebot abzuschließen. Die entstehende Rechnung kann mit der Ware zusammen versandt werden. Dabei werden alle offene Vorgänge im Vorgangsversand angezeigt.



Hinweis

Dieser Bereich ist ausschließlich für Anwendungstyp 'Zentrallager', 'Optikwerkstatt' und 'Shop' verfügbar.

Arbeitsabläufe

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung																									
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Dokument-Typ 'Lagerlaufzettel' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Lagerlaufzettel</h3> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> Optikwerkstatt Nürnberg AMPAREX 22.07.2020 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Name</th> <th>Menge</th> <th>Box</th> <th>Variante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brillenfassung</td> <td>LIK - 10367 - 00400</td> <td>1</td> <td>A</td> <td>Blau</td> </tr> <tr> <td>Kontaktlinsen</td> <td>1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)</td> <td>1</td> <td>B</td> <td>+0,75 14,2 8,5</td> </tr> <tr> <td>Kontaktlinsen</td> <td>1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)</td> <td>1</td> <td>B</td> <td>+1 14,2 8,5</td> </tr> <tr> <td>Zubehör</td> <td>Hadeo Reinigungsfüssigkeit</td> <td>3</td> <td>B</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Typ	Name	Menge	Box	Variante	Brillenfassung	LIK - 10367 - 00400	1	A	Blau	Kontaktlinsen	1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)	1	B	+0,75 14,2 8,5	Kontaktlinsen	1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)	1	B	+1 14,2 8,5	Zubehör	Hadeo Reinigungsfüssigkeit	3	B	
Typ	Name	Menge	Box	Variante																							
Brillenfassung	LIK - 10367 - 00400	1	A	Blau																							
Kontaktlinsen	1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)	1	B	+0,75 14,2 8,5																							
Kontaktlinsen	1 DAY ACUVUE MOIST (90er PACK)	1	B	+1 14,2 8,5																							
Zubehör	Hadeo Reinigungsfüssigkeit	3	B																								

Maskenbeschreibung

Versand

Feld /Spalte	Beschreibung
--------------	--------------

Kommissionsliste | Extras

Boxen (Standard 10 / max. 99)	<p>Möglichkeit, die Anzeige der Anzahl der Boxen einzuschränken. Die Anzeige der Boxen wird mit Buchstaben, in der Spalte 'Box' der Tabelle 'Kommissionsliste', angezeigt. Gibt es mehr Boxen bzw. mehr als die Box 'Z', werden diese in Excel mit der Bezeichnung 'AA', 'AB' usw. angezeigt.</p> <p>Hat ein Kunde mehrfach bestellt (getrennte Vorgänge), werden diese mit der gleichen Boxbezeichnung angezeigt.</p>						
<input type="checkbox"/> Ohne offene Bestellung	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Zeigt alle offenen Vorgänge an.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zeigt nur die offenen Vorgänge an, für die es keine Bestellung gibt (siehe unten Bestellwünsche)</td> </tr> </tbody> </table>	Beschreibung		<input type="checkbox"/>	Zeigt alle offenen Vorgänge an.	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeigt nur die offenen Vorgänge an, für die es keine Bestellung gibt (siehe unten Bestellwünsche)
Beschreibung							
<input type="checkbox"/>	Zeigt alle offenen Vorgänge an.						
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeigt nur die offenen Vorgänge an, für die es keine Bestellung gibt (siehe unten Bestellwünsche)						
Suchen	Startet die Suche nach offenen Vorgängen mit oder ohne offene Bestellungen (siehe oben).						
Box	Für den Weg durch das Lager benutzt man eine Anzahl Boxen, welche den zu versendenden Paketen entsprechen. Diese werden mit Buchstaben bezeichnet. Hat man z. B. einen Wagen mit 8 Boxen, werden die Buchstaben 'A,B,C,D,E,F,G,H' verwendet. Mehrere Vorgänge mit gleicher Versandadresse werden in einer Box zusammengefasst. In der Liste der Vorgänge und auch auf dem Lagerlaufzettel (siehe auch Drucken) werden diese Buchstaben mit ausgegeben.						
Nummer	<p>Vorgangsnummer aus dem Vorgang beim Kunden. Wird der Vorgang abgeschlossen, erhält die Vorgangsnummer einen Haken zur Kennzeichnung (z. B. VG-03-0009-20 ()), dass dieser Vorgang bearbeitet wurde. Dieser Vorgang wird nach einer neuen Suche nicht mehr angezeigt.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Achtung</p> <p>Eine neue Suche sollte erst durchgeführt werden, wenn alle angezeigten Vorgänge abgearbeitet wurden, da sich sonst die Boxbezeichnungen 'verschieben'.</p> </div>						
Datum	Datum des Vorgangs von dem Tag an dem der Vorgang angelegt wurde.						
Kunde	Name des Kunden, für den der Vorgang angelegt wurde.						
Vorgang öffnen	Öffnet den selektierten Vorgang aus der Tabelle 'Vorgangsversand'.						

Kommissionsliste | Extras

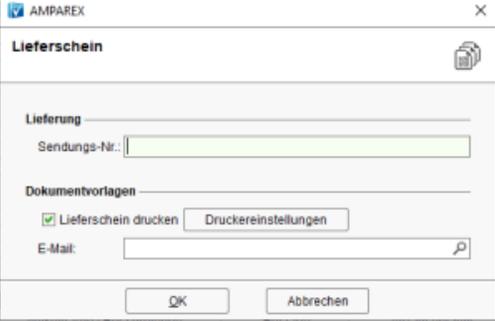
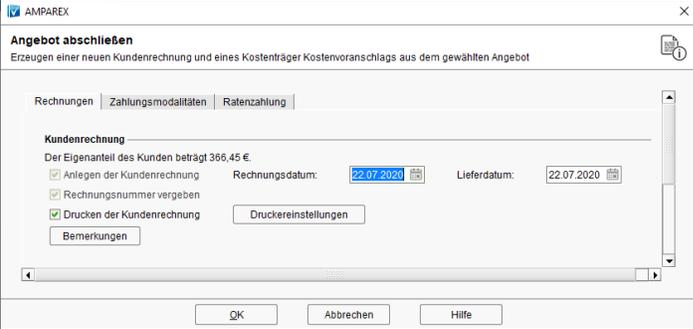
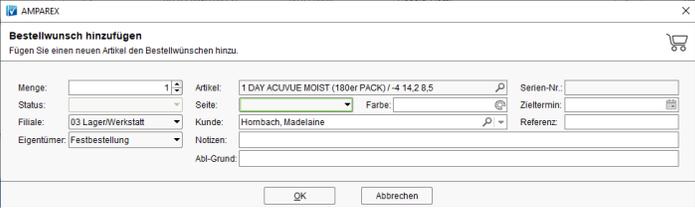
Abschließen	Über diese Schaltfläche wird der Vorgang des Kunden abgeschlossen. Optional kann dabei auch gleich eine Rechnung erstellt bzw. gedruckt werden.
	
	Beschreibung
Sendungs-Nr.	Im Dialog 'Lieferschein' kann eine Sendungs-Nr. erfasst werden. Diese kann auch später in der Detailansicht der Lieferungen in der Lagerverwaltung erfasst werden (siehe auch Lieferungen Lagerverwaltung).
<input type="checkbox"/> Lieferschein drucken	<p>Öffnet den Dialog 'Angebot abschließen'. Über diesen wird der selektierte Vorgang abgeschlossen. Hierbei wird ein Lieferschein und optional zusätzlich eine Rechnung gedruckt.</p> 
E-Mail	Auswahl einer Kontaktvorlage (siehe auch Kontaktvorlagen Stammdaten). Über diese wird der Kunde z. B. über die erfolgreiche Kommissionierung und den Versand benachrichtigt.

Tabelle 'Positionen'

Spalte	Beschreibung
Menge	Zeigt die Menge der Artikelposition an, die im Angebot des Kunden erfasst wurde.
Artikelname / Beschreibung	Zeigt den Namen der Artikelposition an, die im Angebot des Kunden ausgewählt wurde.
Bestand	Zeigt den aktuellen Bestand im Lager der angemeldeten Filiale an.
Anzahl bestellt	Zeigt an, ob und wie viele Artikel bestellt wurden (siehe auch Bestellungen Lagerverwaltung).
Serien-Nr.	Ist der Artikel Nummern verwaltet bzw. ist dieser Seriennummer verwaltet, wird die entsprechende Nummer angezeigt, die aus dem Lager für den Versand ausgewählt werden soll.

Kommissionsliste | Extras

<p style="text-align: center;">B a r c o d e s c a n n e n</p>	<p>Möglichkeit einen Barcode, der bestellten Artikelposition, aus dem Lagerbestand zuzuweisen - z. B. wenn der Artikel nach der Bestellung des Kunden eingelagert wurde.</p>
<p>= Artikelposition auswählen</p>	
<p>= Bestellwunsch hinzufügen</p>	<p>Wird in der Spalte 'Bestand' kein Bestand bzw. '0' angezeigt, kann ein Bestellwunsch für die selektierte Artikelposition abgegeben werden. Hierbei wird der Dialog 'Bestellwunsch' geöffnet, in dem weitere Angaben gemacht werden können.</p> <div data-bbox="440 720 1135 928"></div> <p>Wurde schon ein Bestellwunsch für die gewählte Artikelposition abgegeben, öffnet sich die Übersicht der Bestellwünsche (siehe auch Bestellwünsche (Lagerverwaltung)).</p>