

# 7. Auftragsbearbeitung

## 7.05 Der Lieferscheinkopf

### Inhaltsverzeichnis

[7.5.1 Abweichende Lieferanschrift](#)

[7.5.2 Lieferschein mit und ohne Lagerbewegung](#)

[7.5.3 Automatisches Entsperren des Lieferscheins](#)

[7.5.4 Lieferscheine als berechnet markieren](#)

[7.5.5 Lieferscheine als Sammellieferschein](#)

### 7.5.1 Abweichende Lieferanschrift

Wird die Ware nicht an die Stammanschrift geliefert, können Sie beim Neuanlegen eines Lieferscheines eine Lieferanschrift angeben. Sie bekommen für diesen Zweck in der Kundenliste alle angelegten Adressen vorgeschlagen. Hier können Sie dann auswählen, ob eine Lieferanschrift in den Vorgang übernommen werden soll oder nur die Stammdressen.

Die abweichende Lieferanschrift wird im unteren Teil des „Lieferscheinkopfes“ eingetragen.

**WICHTIG:** Lieferanschriften müssen hierfür in der Stammdressen mit der Überschrift „Lieferanschrift“ angelegt sein.

### 7.5.2 Lieferschein mit und ohne Lagerbewegung

Soll ein Lieferschein keinen Einfluss auf den Lagerbestand haben, kann im Feld „Lagerbewegung“ ein „J“ eingetragen werden.

# 7. Auftragsbearbeitung

## 7.5.3 Automatisches Entsperren des Lieferscheins

Nur ein Lieferschein hat direkten Einfluss auf den Lagerbestand. D.h. jede Änderung eines Lieferscheines wirkt sich nach dem Abspeichern der Änderungen auf den Bestand aus. Zum Ändern eines Lieferscheines müssen Sie den Gewünschten aus der Liste der Komplettvorgänge mit „Return“ bestätigen. Sie befinden sich jetzt in der Liste der Einzelvorgänge. Mit [F7] kommen Sie in den Änderungsmodus des Lieferscheinkopfes“. Zum Ändern von Positionen müssen Sie an dieser Stelle [F12] drücken und in dieser Maske nochmalig [F7] betätigen. Sie können jetzt die Menge und Preise der bereits erfassten Positionen verändern. Mit [F5] kann eine weitere Position hinzugefügt und mit [F8] gegebenenfalls gelöscht werden.

Änderungen werden mit [F2] abgespeichert. Danach gelangen Sie mit [Esc] wieder in den „Lieferscheinkopf“ und müssen hier nochmals abspeichern.

## 7.5.4 Lieferscheine als berechnet markieren

Wenn zu einem Lieferschein keine Rechnung geschrieben wird, kann dieser als „berechnet“ markiert werden. Hierfür bewegen Sie den Leuchtbalken auf den betreffenden Lieferschein und bestätigen unter „Extras / Sonstiges“ den Punkt „LI als bezahlt markieren“. Wenn der Komplettvorgang mehrere Lieferscheine enthält die „berechnet“ werden sollen, können diese vorher mit der Leertaste markiert werden. Der Lieferschein erhält dann den Status „B“ für berechnet und erscheint bei Selektionen nicht mehr in der Liste der „unberechneten Lieferscheine“ (siehe S. 12 „Selektionen“). Durch erneutes Aufrufen des Menüpunktes kann die „Markierung“ wieder aufgehoben werden.

Das „berechnet Markieren“ ist z.B. für Musterlieferungen oder Lieferungen, die aus diversen Gründen keine Rechnung erhalten, gedacht.

## 7.5.5 Lieferscheine als Sammellieferschein

## 7. Auftragsbearbeitung

Um mehrere Lieferscheine in eine Rechnung zu kopieren müssen Sie die gewünschten Lieferscheine mit der Leertaste markieren und die Taste [F6] drücken. Danach wählen Sie aus der Liste die Vorgangsart Rechnung aus. Falls es zwischen den verschiedenen Lieferscheinen unterschiedliche Einträge innerhalb des „Vorgangskopfes“ (z.B. Name, Adresse, Zahlungsbedingungen) gibt, werden Sie in einem „Infofenster“ darauf hingewiesen. Diese Differenzen sollten vor dem Kopieren überarbeitet werden.

**WICHTIG:** Diese Funktion ist nur bei Lieferscheinen möglich, die sich innerhalb eines Komplettvorgangs befinden.

Eindeutige ID: #1064

Verfasser: WebMaster

Letzte Änderung: 2013-02-27 09:00