

7. Auftragsbearbeitung

7.08 Vorgänge abschließen

Vorgänge können abgeschlossen werden. Ziel ist es dadurch, die Komplettvorgänge und Einzelvorgänge aus der Gesamtliste auszublenden.

Vorgehensweise:

- Vorgänge markieren und Menüpunkt „Extras\Vorgang abschließen“ auswählen.
- Es erscheint ein Protokoll das Ihnen anzeigt, welche Auswirkungen dieser Abschluss auf die Vorgänge hat.

Seite 1

08.02.2012 18:19:54

Liste der abzuschliessenden Vorgänge

Protokoll vom : 08.02.2012
Zeit : 18:19:54

Sie haben 1 Vorgänge markiert
0 sollen rückgängig gemacht werden
1 sollen abgeschlossen werden

Status	Rückstand	Vorgang-Nummer	Datum	Adress-ID	Name
		110015	10.10.2011	11985	Lassotta, Alexander

Protokoll der abzuschließenden Vorgänge.

Die abgeschlossenen Vorgänge können **NUR** angezeigt werden, wenn Sie eine Selektion machen. Hier müssen Sie die abgeschlossenen Vorgänge entsprechend berücksichtigen (Siehe Screenshot).

7. Auftragsbearbeitung

Selektion

Maske

☐ Komplettvorgang

VG-Typ

VG-Datum 09.02.2011 bis

Lieferdat. bis

Betrag bis

Factoring

Sparte

Zahlart

Versandart

Form Typ

Fax/E-Mail

VG-Nr

Status

Liefemod.

Artikel ID

Artikel Bezeichn.

Kd.Best.Nr

Adress-ID

Name

PLZ

Ort

Vertreter

Preisgr.

☒ auch abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen

OK Abbruch

Selektion Maske

Abgeschlossene Vorgänge wieder rückgängig machen

Selektion Maske (Komplettvorgänge) --> Haken bei "auch abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen."

In dieser Selektion anschließend die gewünschten **Vorgänge markieren** und auf den Menüpunkt "**Vorgänge abschließen**" gehen. Nach dem Protokoll werden Sie gefragt ob diese Vorgänge rückgängig gemacht werden sollen, hier antworten Sie bitte mit "**Ja**".

Eindeutige ID: #1114

Verfasser: WebMaster

Letzte Änderung: 2015-02-18 09:27