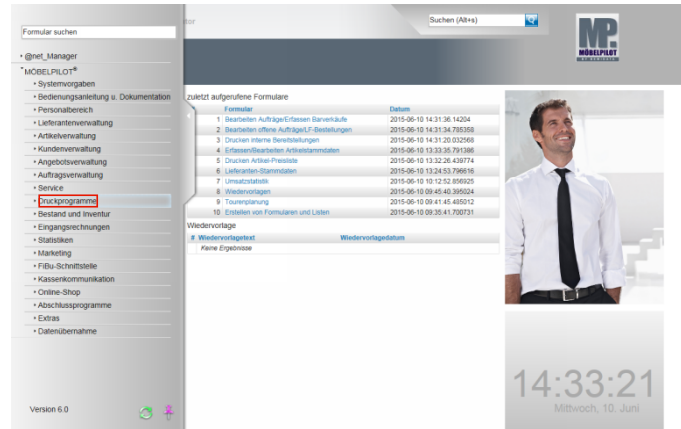
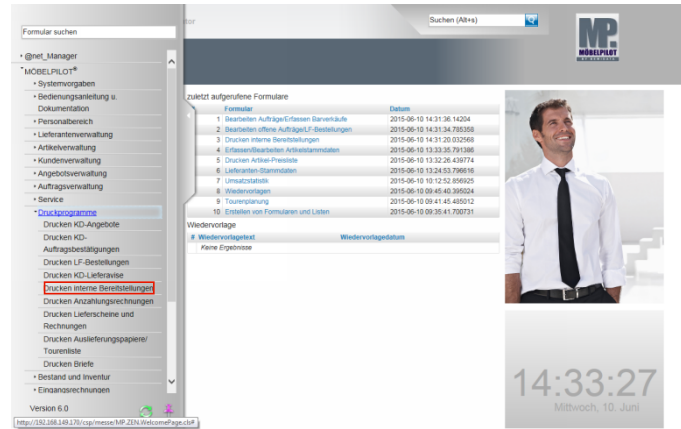


1 Einleitung

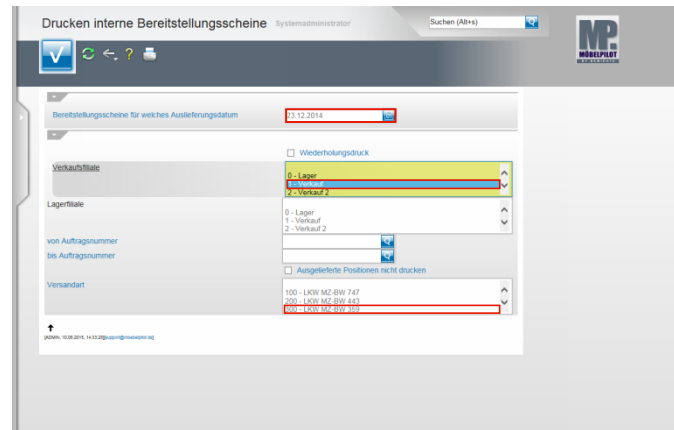
2 Aufruf des Formulars: Drucken interne Bereitstellungsscheine



Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken interne Bereitstellungen**.

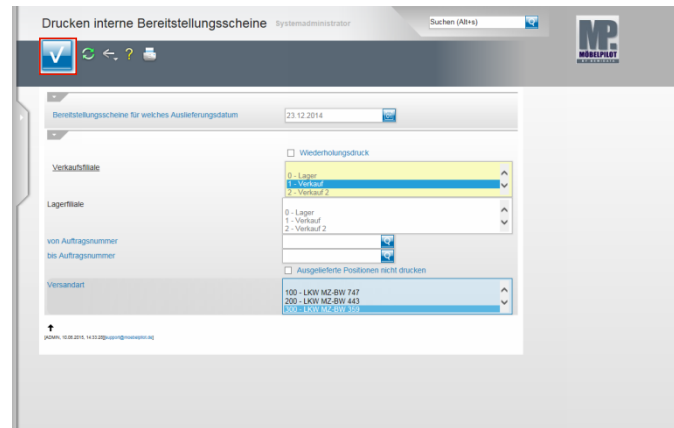


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bereitstellungsscheine für welches Auslieferungsdatum**.

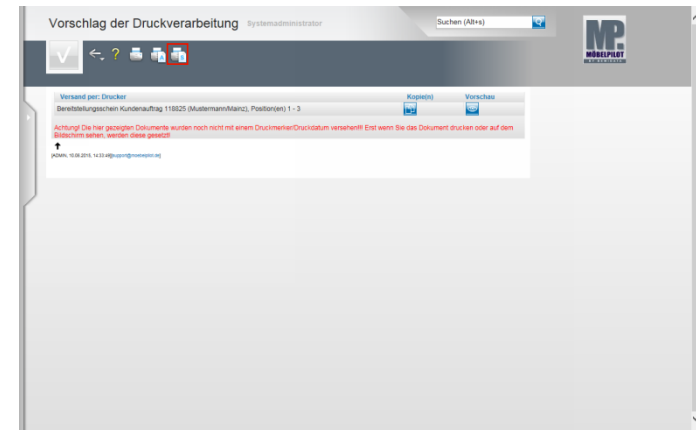
Beispiel: Geben Sie **231214** für 23.12.2014 im Feld **Bereitstellungsscheine für welches Auslieferungsdatum** ein.

Beispiel: Klicken Sie im Feld **Verkaufsfiliale** auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

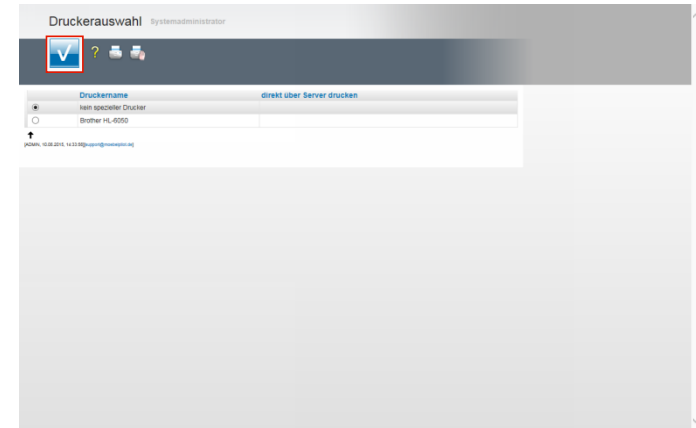
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Versandart** auf den Listeneintrag **300 - LKW MZ-BW 359**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

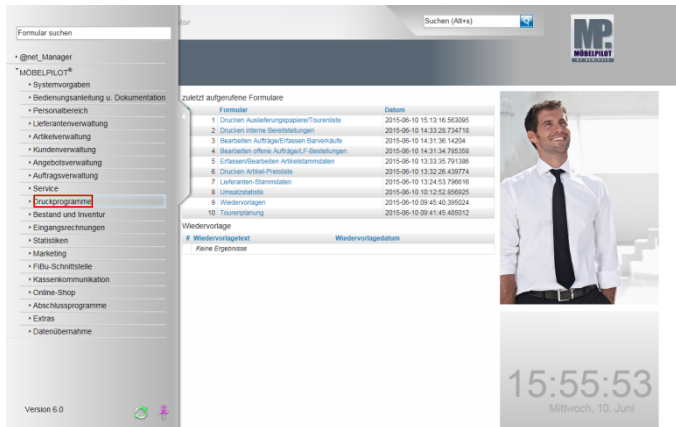


Klicken Sie auf den Hyperlink **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken**.

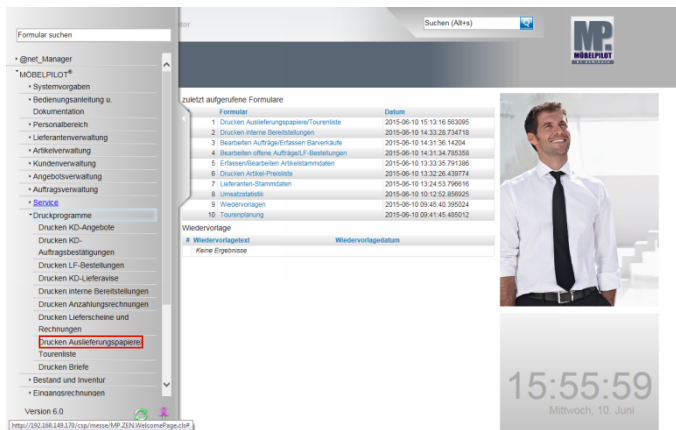


Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

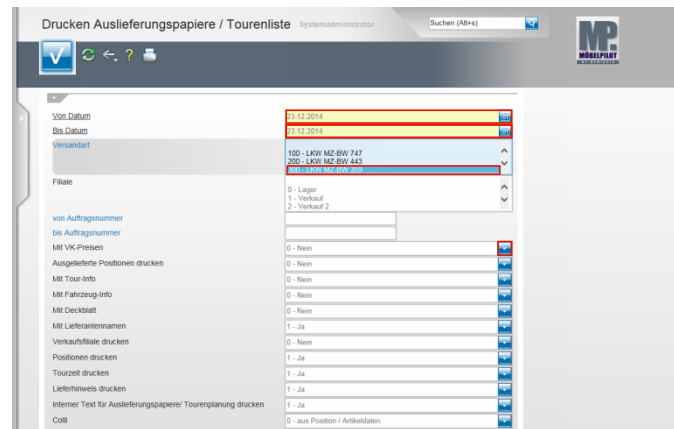
3 Aufruf des Formulars: Drucken Auslieferungspapiere / Tourenliste



Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken Auslieferungspapiere**.



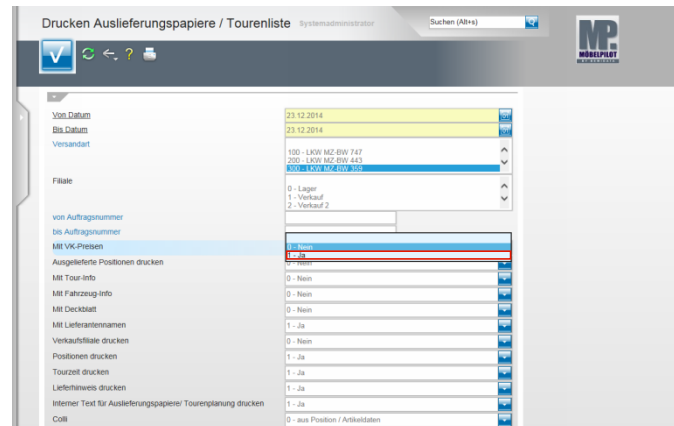
Beispiel: Geben Sie **231214** für 23.12.2014 im Feld **von Datum**.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **bis Datum**.

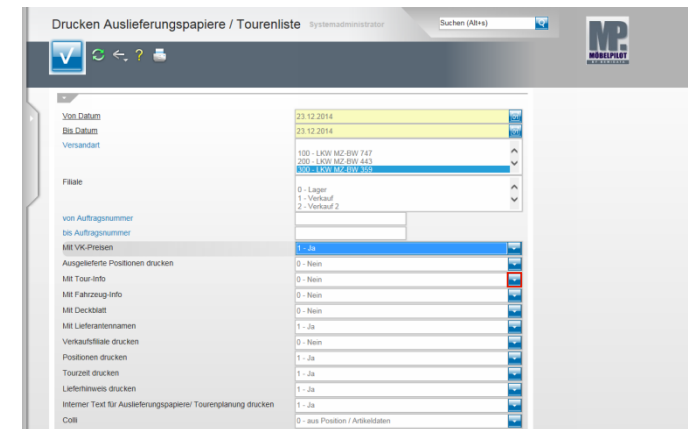
Beispiel: Geben Sie **231214** für 23.12.2014 im Feld **bis Datum**.

Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Versandart** auf den Listeneintrag **300 - LKW MZ-BW 359**. Sie können hier mehrere Touren gleichzeitig kennzeichnen. Keine Kennzeichnung bedeutet "alle".

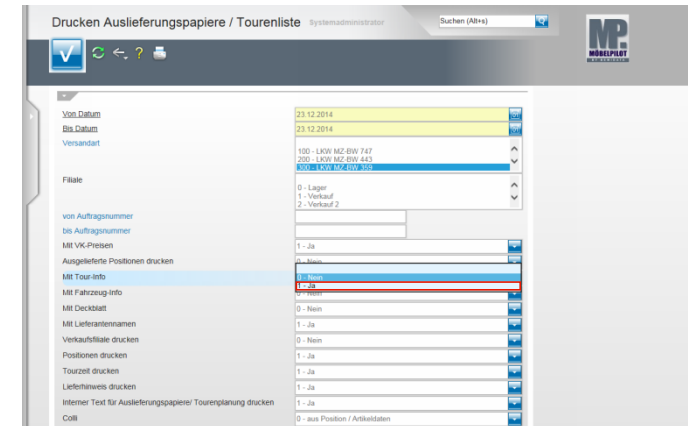
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Mit VK-Preisen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



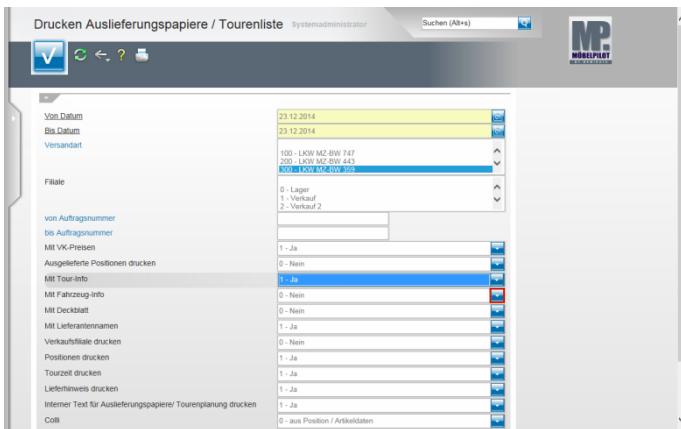
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ja**.



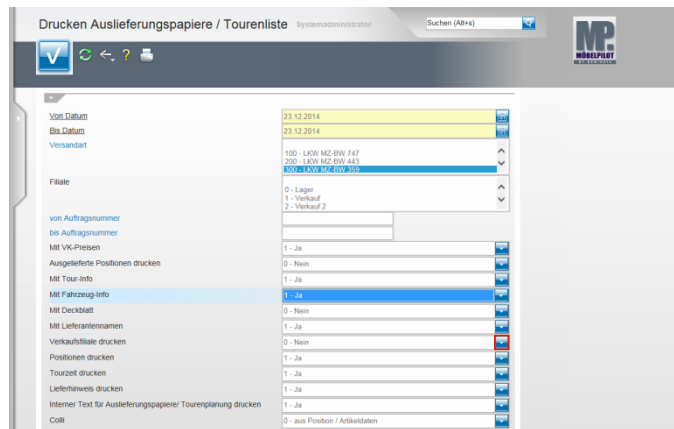
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Mit Tour-Info** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



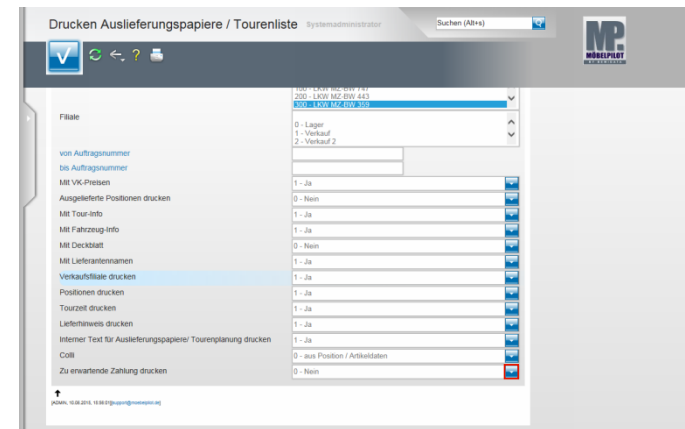
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ja**.



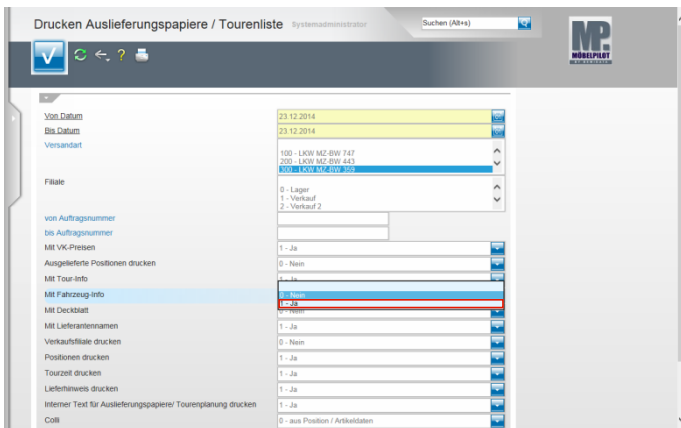
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Mit Fahrzeug-Info** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



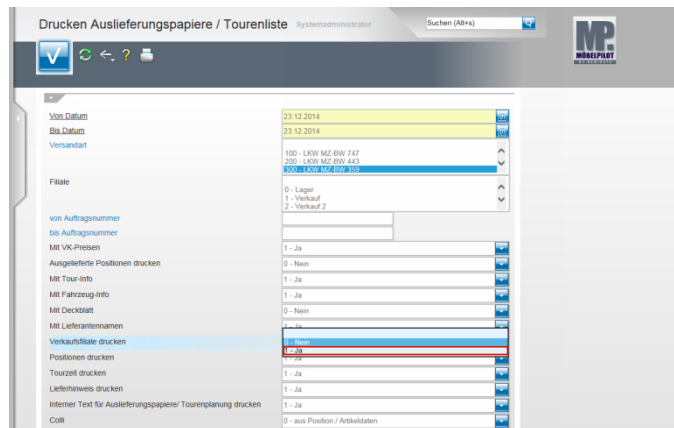
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Verkaufsfiliale drucken** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



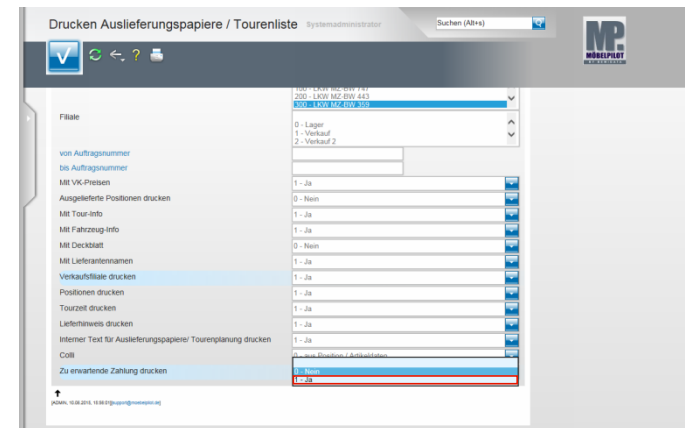
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Zu erwartende Zahlung drucken** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



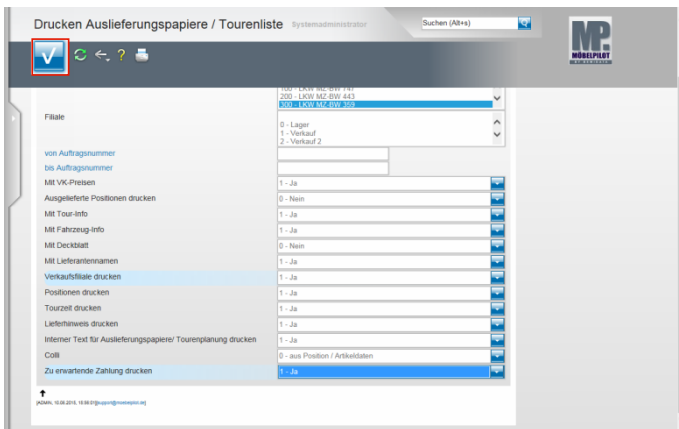
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ja**.



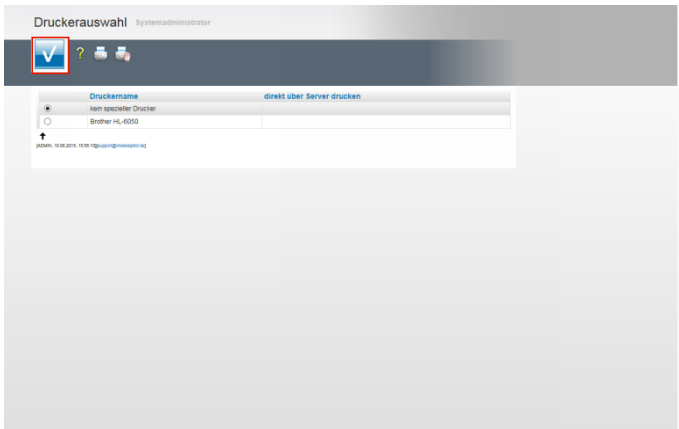
Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ja**.



Beispiel: Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - Ja**.



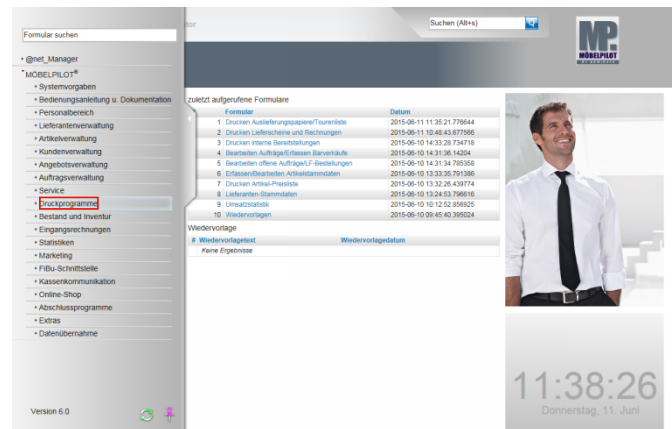
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



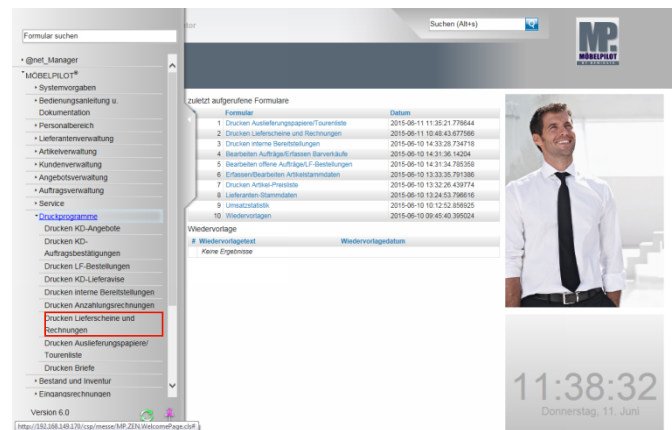
Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Wie drucke ich die Auslieferungspapiere?

4 Aufruf des Formulars: Drucken Lieferscheine und Rechnungen

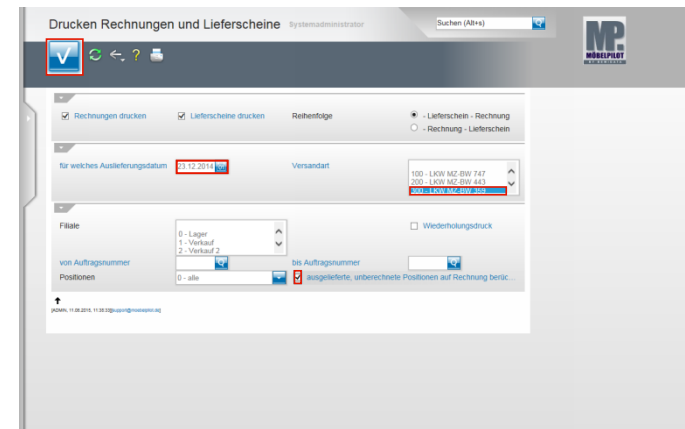


Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken Lieferscheine und Rechnungen**.

Seite 4



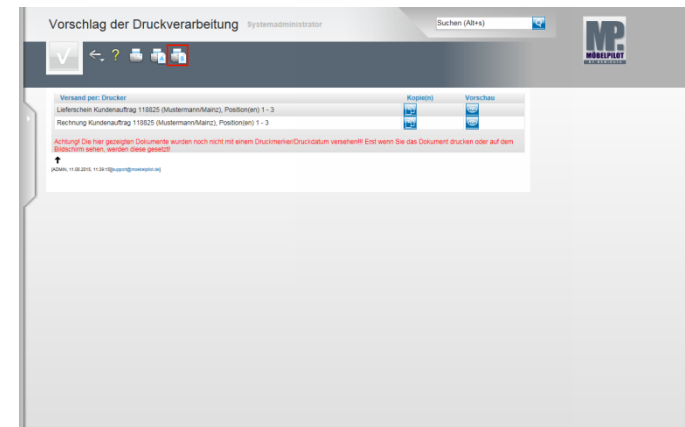
Klicken Sie auf das Eingabefeld für **welches Auslieferungsdatum**.

Beispiel: Geben Sie **231214** für 23.12.2014 im Feld für **welches Auslieferungsdatum** ein.

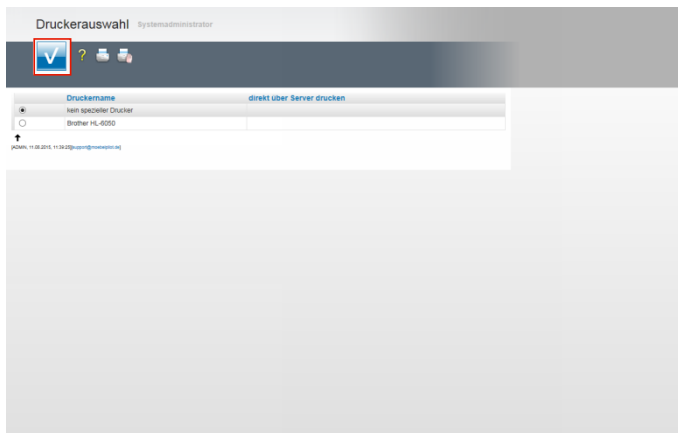
Beispiel: Klicken Sie im Auswahlfeld **Versandart** auf den Listeneintrag **300 - LKW MZ-BW 359**. Sie können auch mehrere Touren gleichzeitig auswählen. Keine Auswahl bedeutet "alle".

Klicken Sie ggf. auf das Kontrollkästchen **ausgelieferte, unberechnete Positionen auf Rechnung berücksichtigen**, um so sicherzustellen, dass bereits ausgelieferte und noch nicht fakturierte Positionen des jeweiligen Auftrags "nachberechnet" werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken**.



Wählen Sie den Drucker aus und Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**. MÖBELPILOT druckt nun die entsprechenden Belege aus.