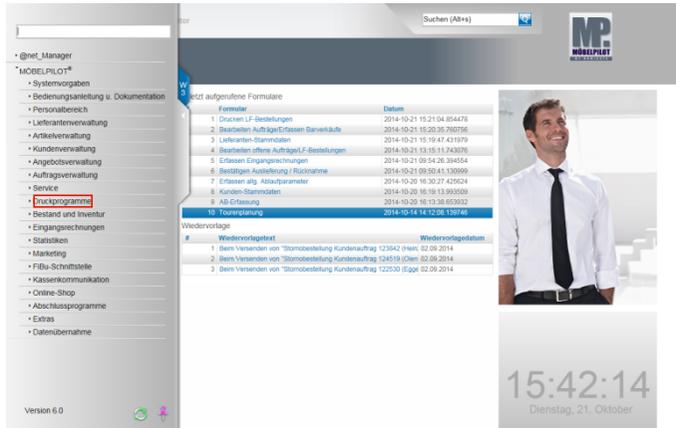
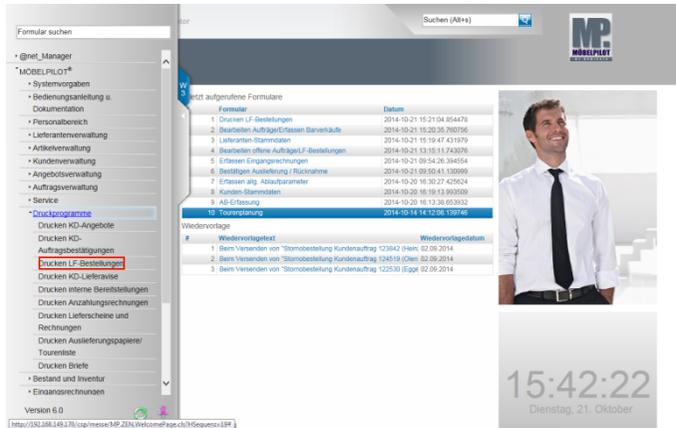


1 Einleitung

2 Aufruf des Formulars: Drucken Bestellungen



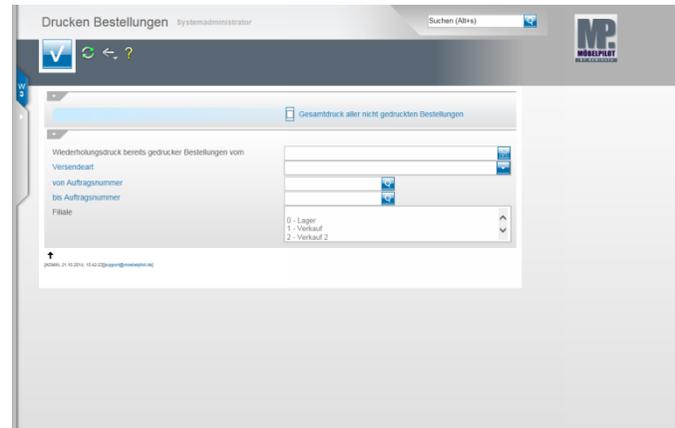
Klicken Sie auf den Hyperlink **Druckprogramme**.



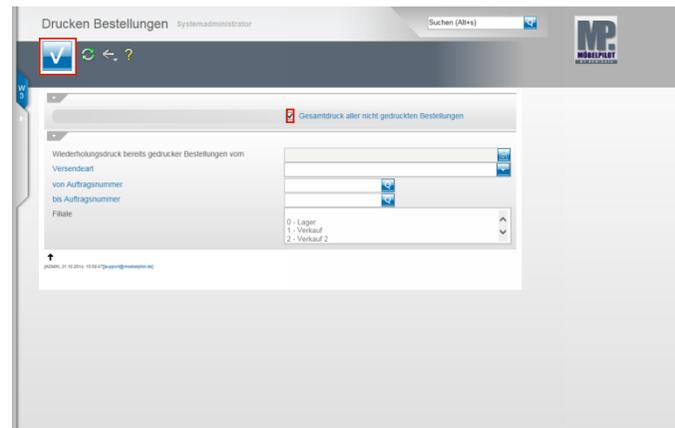
Klicken Sie auf den Hyperlink **Drucken LF-Bestellungen**.

Drucken Bestellungen über ein zentrales Druckprogramm

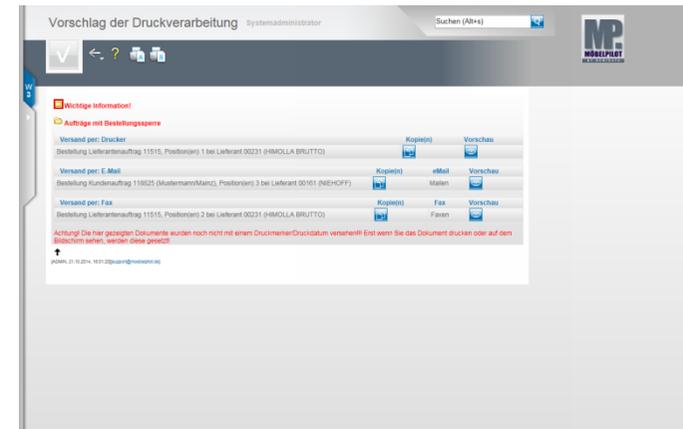
3 Der Formularaufbau



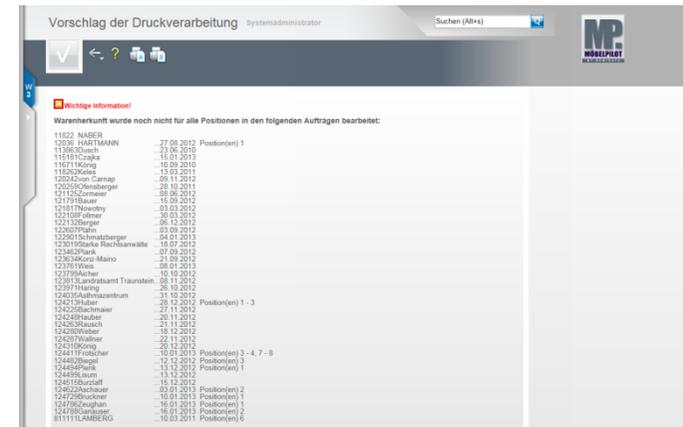
4 Drucken Bestellungen



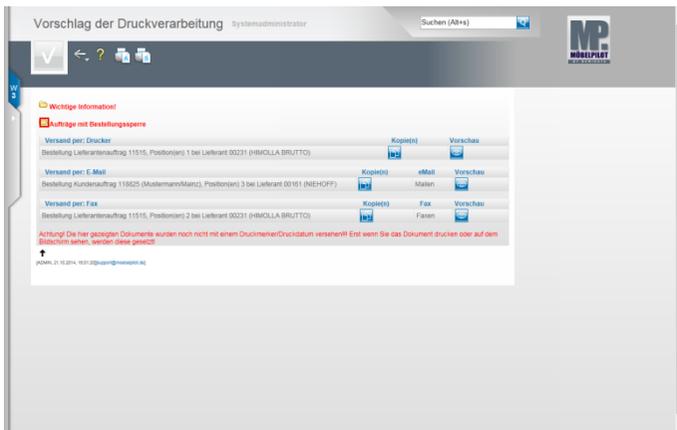
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Gesamtdruck aller nicht gedruckten Bestellungen**.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



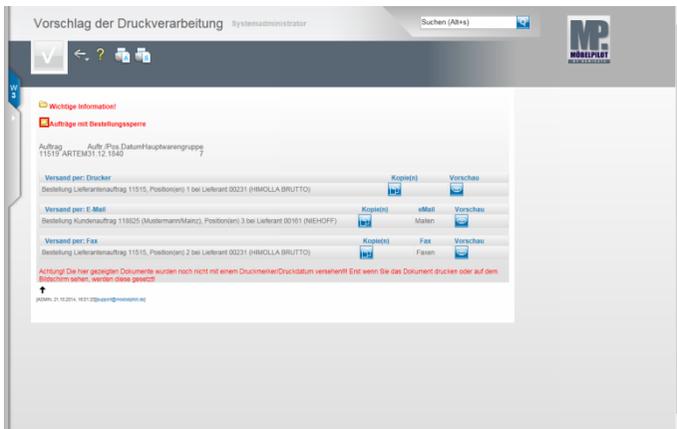
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wichtige Information einblenden/ausblenden** und öffnen Sie so die dahinterliegenden Informationen.



MÖBELPILOT listet nun alle Aufträge auf, bei denen die Warenherkunft noch nicht festgelegt wurde. **Diese Vorgänge müssen bearbeitet werden!**
Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Wichtige Information einblenden/ausblenden** und schließen Sie die Auflistung.

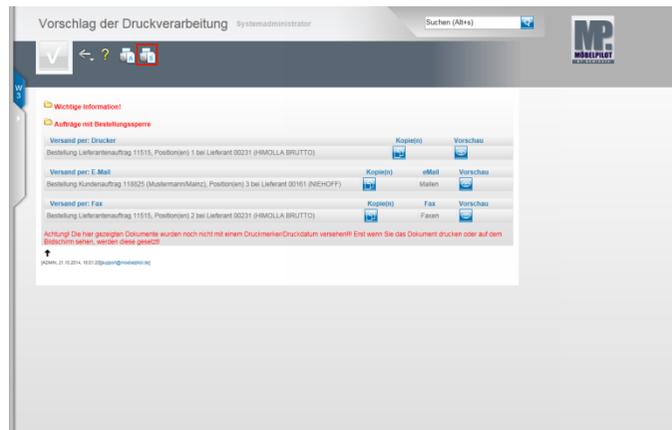


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufträge mit Bestellsperre einblenden/ausblenden**.



MÖBELPILOT listet alle Aufträge auf, bei denen eine Bestellsperre gesetzt wurde. **Diese Vorgänge müssen bearbeitet werden!**

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Aufträge mit Bestellsperre einblenden/ausblenden** und schließen Sie die Auflistung.



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