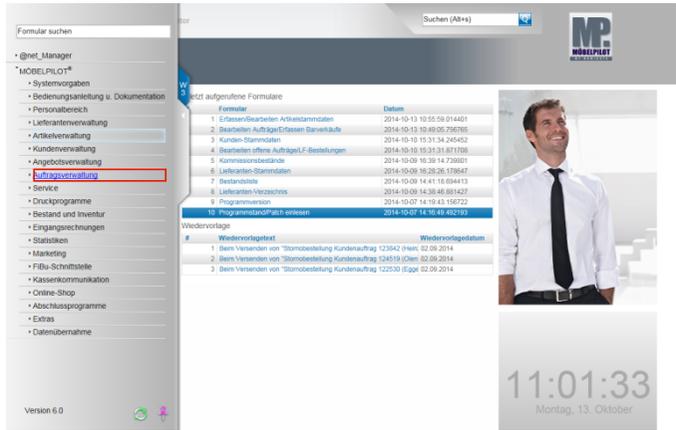
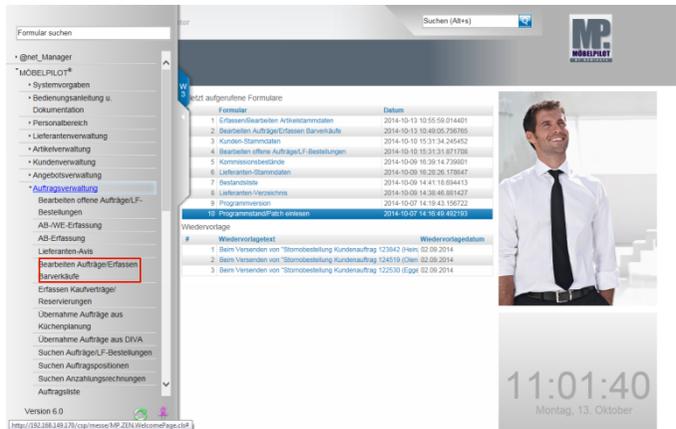


1 Einleitung

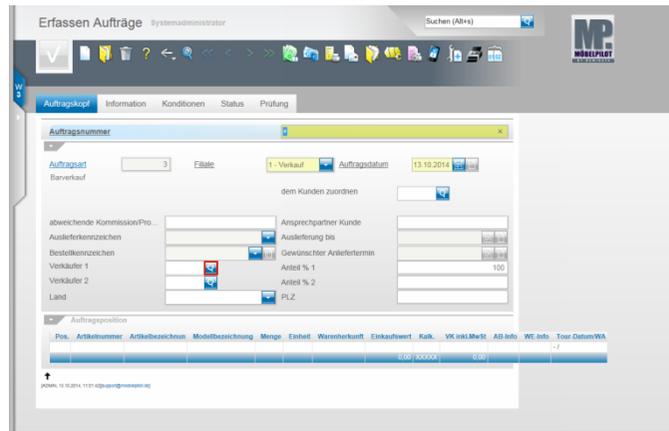
2 Erfassen Barverkauf (Aufträge): Formularreiter Auftragskopf



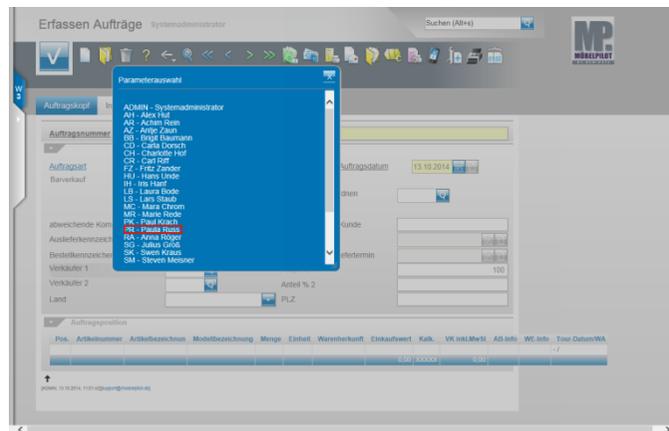
Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.



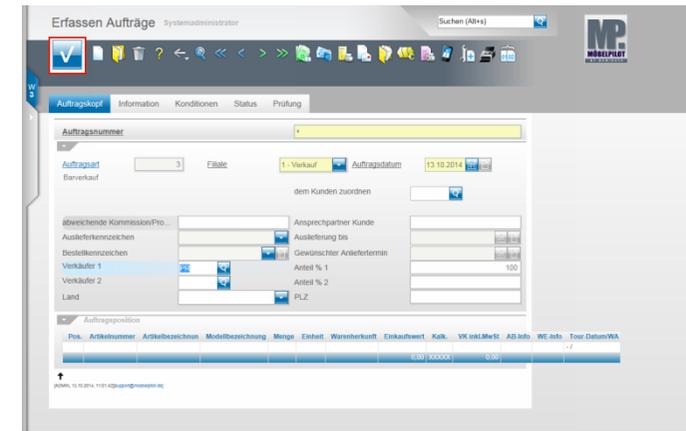
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Barverkäufe**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkäufer 1**

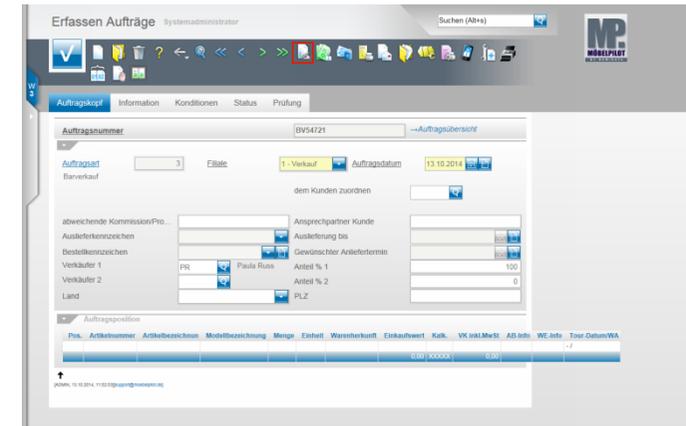


Beispiel: Klicken Sie auf den Hyperlink **PR - Paula Russ**.

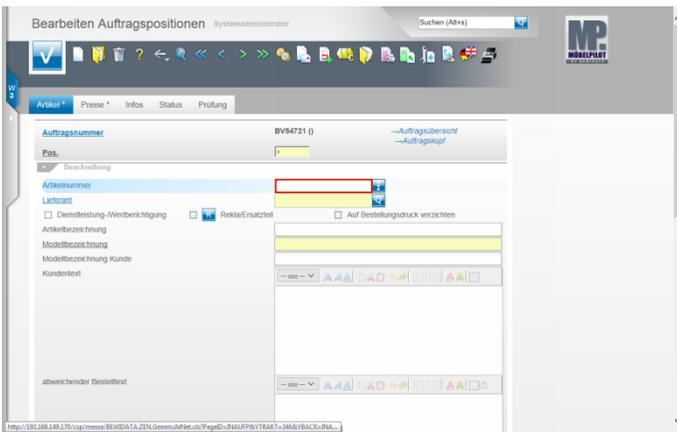


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

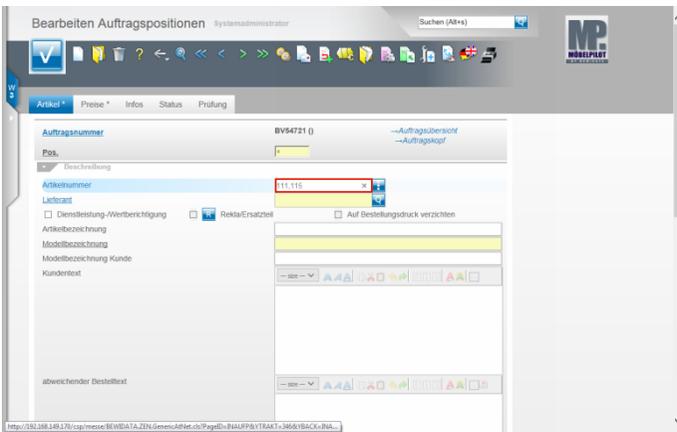
3 Erfassen Barverkäufe: Button Erfassen Positionen



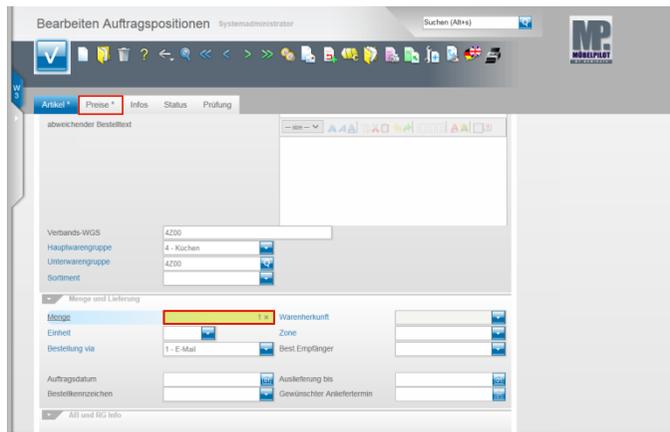
Klicken Sie auf den Hyperlink **erfassen Positionen**.



Beispiel: Geben Sie **111,115** im Feld **Artikelnummer** ein.



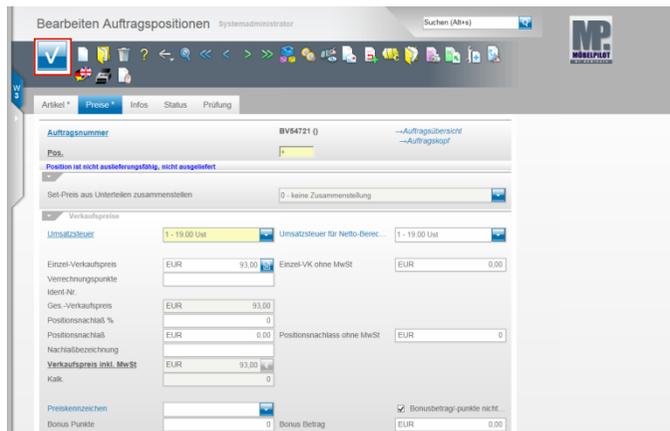
Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Menge**.

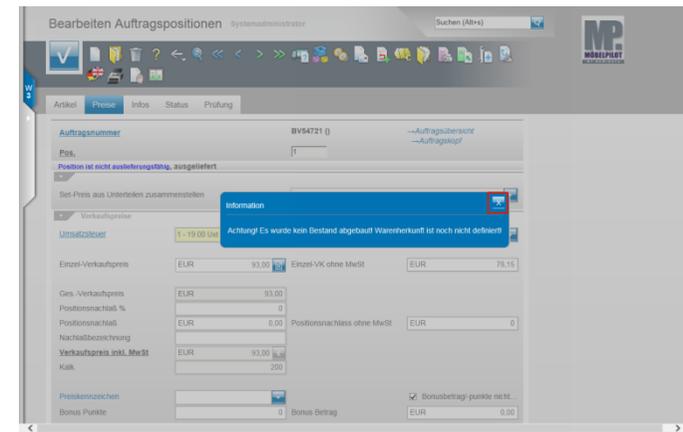
Beispiel: Geben Sie **1** im Feld **Menge** ein.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Preise**.

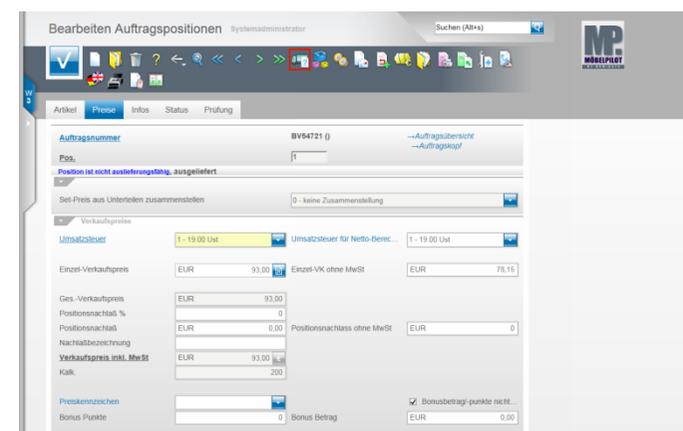


Ändern Sie hier ggf. noch Werte oder pflegen beispielsweise einen Nachlass ein.

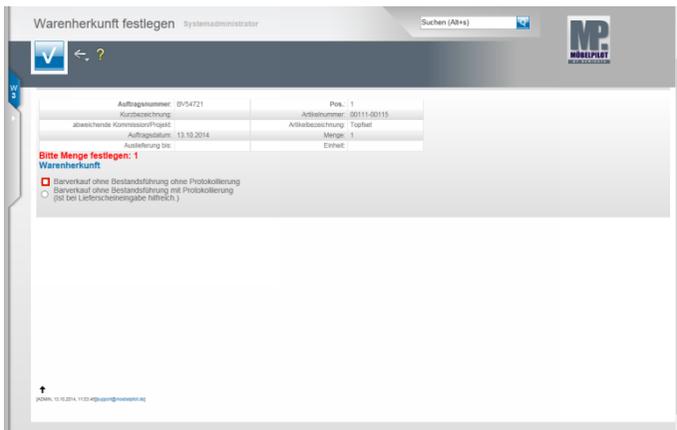
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.



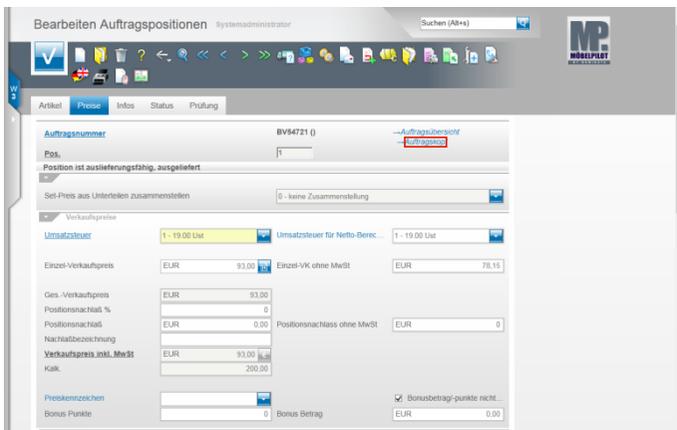
Schließen Sie den Hinweis und klicken Sie auf die Schaltfläche



Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenherkunft definieren**.

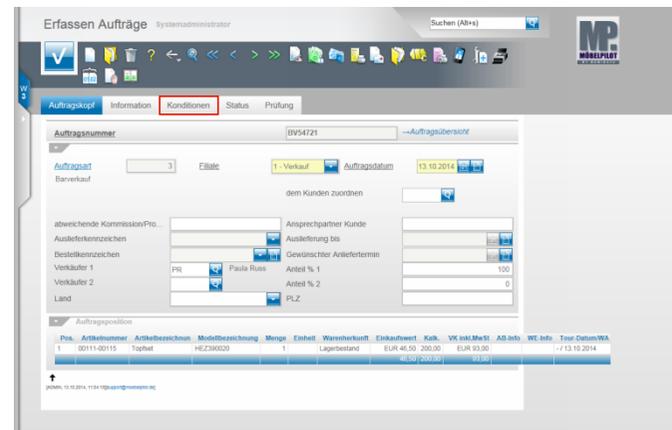


Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Warenherkunft**.

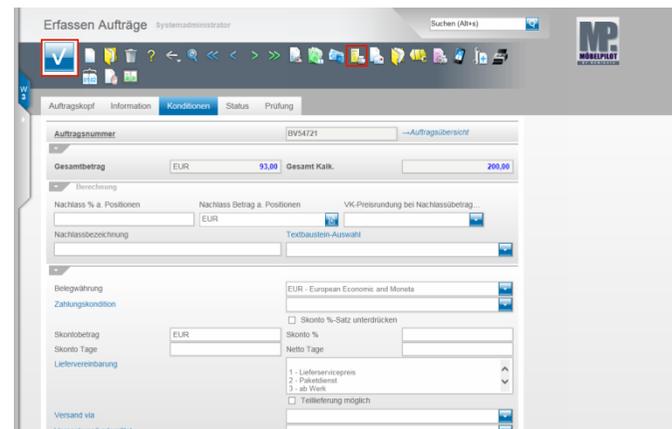


Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragskopf**.

4 Erfassen Barverkauf (Aufträge): Formularreiter Kondition



Klicken Sie auf den Hyperlink **Konditionen**.



Prüfen Sie das Ergebnis und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

5 Erfassen Barverkauf (Aufträge): Button Drucken Barverkaufsbeleg

Klicken Sie auf den Hyperlink **Barverkaufsbeleg drucken**.

