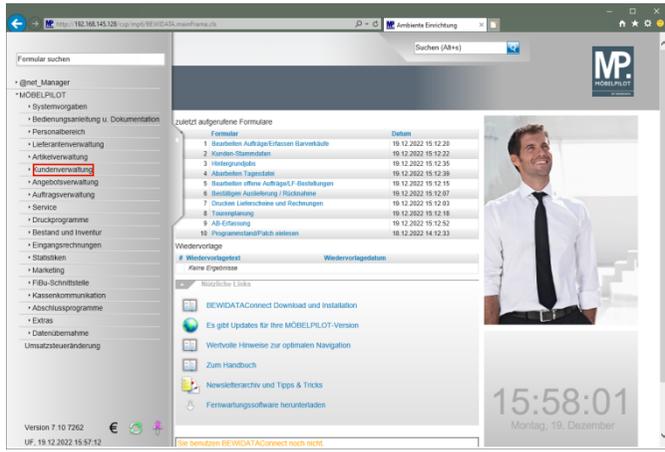
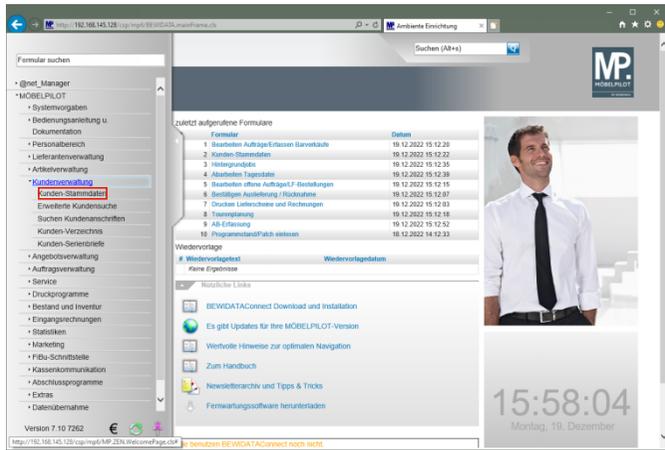


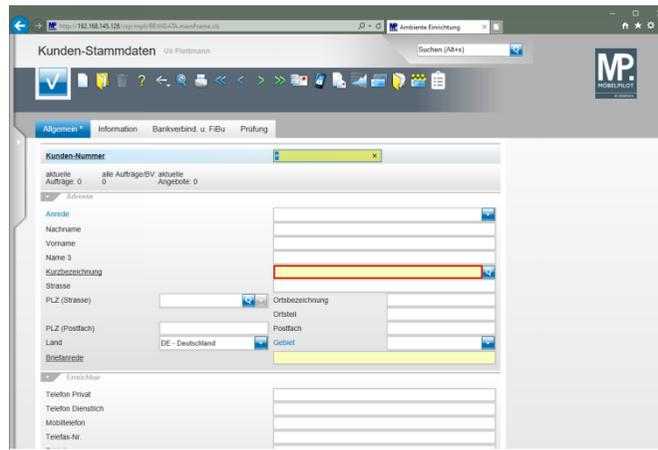
- 1 Einleitung
- 2 Lernziele und Lerndauer
- 3 Aufruf der Kundenakte



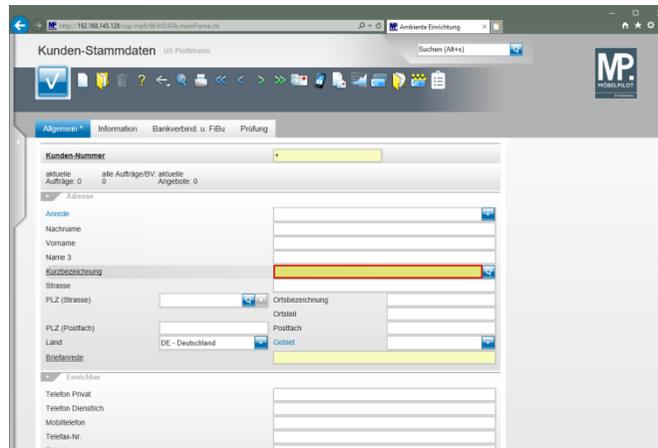
Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf den Hyperlink **Kundenverwaltung**.



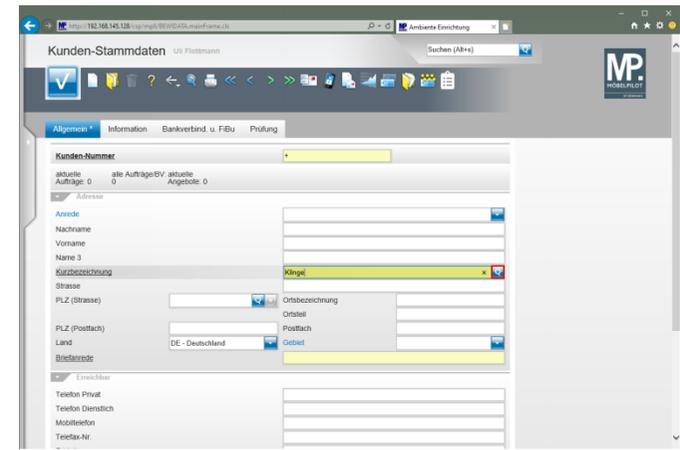
Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf den Hyperlink **Kunden-Stammdaten**.



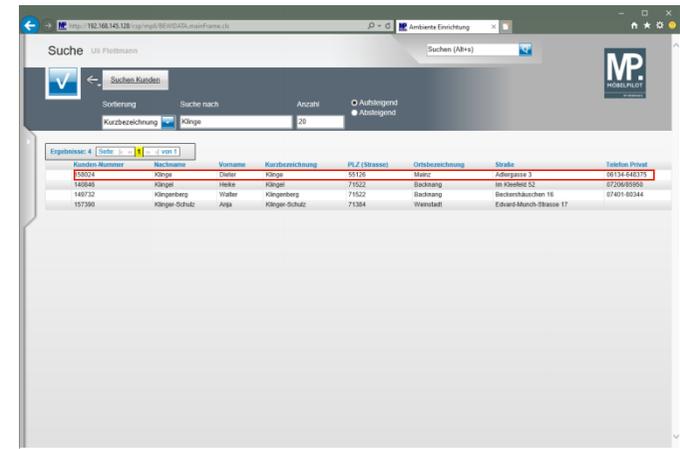
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Kurzbezeichnung**.



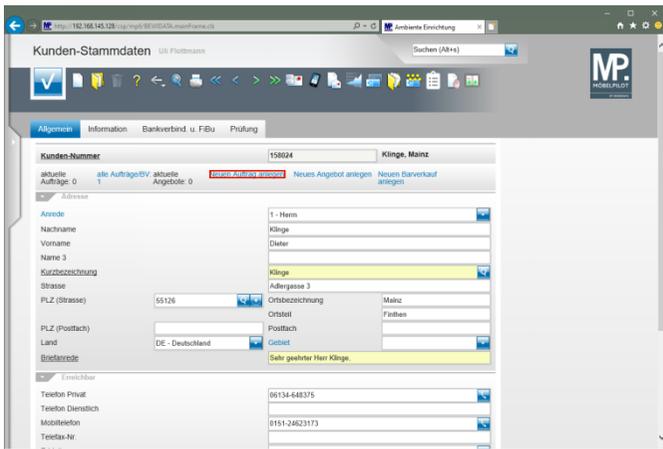
Beispiel: Geben Sie den Kundennamen **Klinge** im Feld **Kurzbezeichnung** ein.



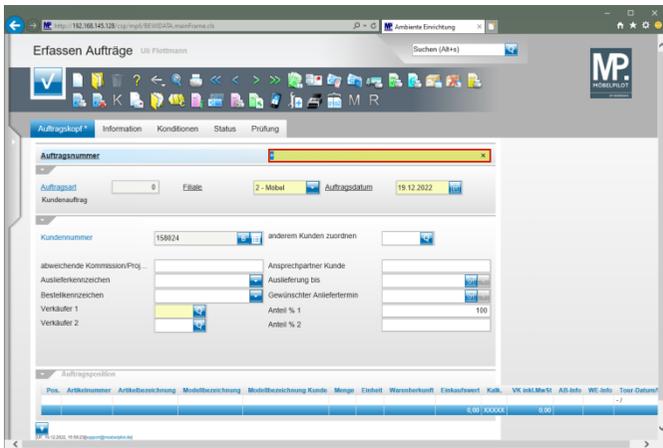
Klicken Sie im Feld **Kurzbezeichnung** auf die Schaltfläche **Suchen ähnliche Kunden**.



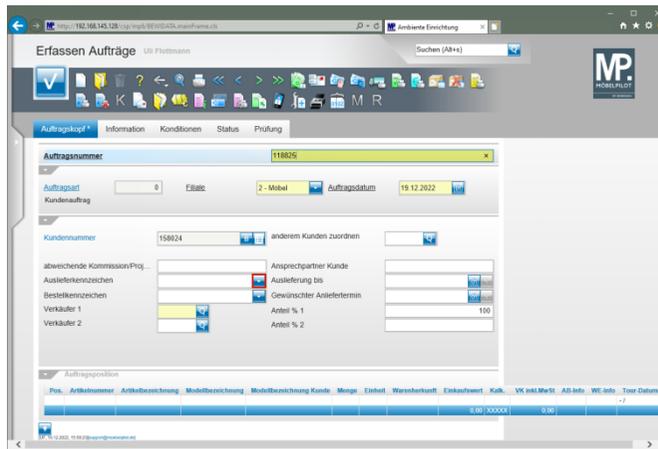
Klicken Sie in der Tabelle auf die erste Zeile (**158024**).



Klicken Sie auf den Hyperlink **Neuen Auftrag anlegen**.



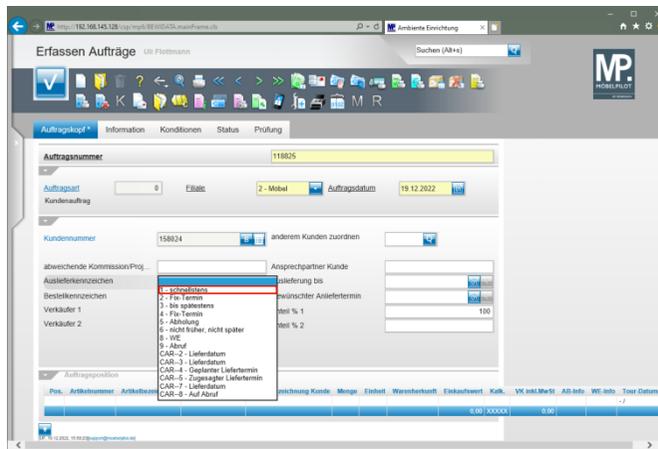
Geben Sie **118825** im Feld **Auftragsnummer** ein.



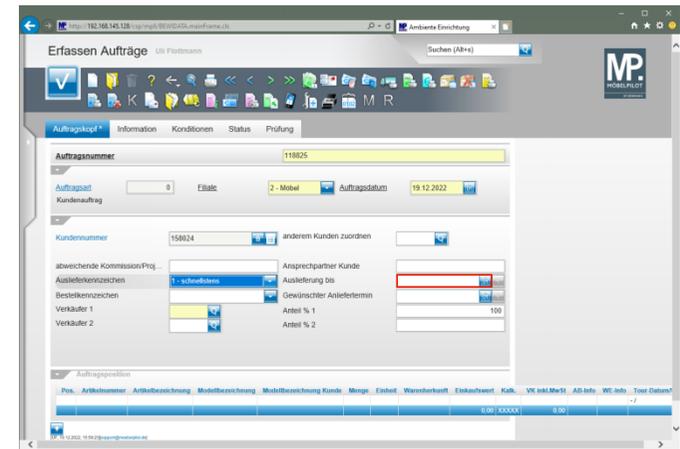
Klicken Sie im Feld **Auslieferungskennzeichen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



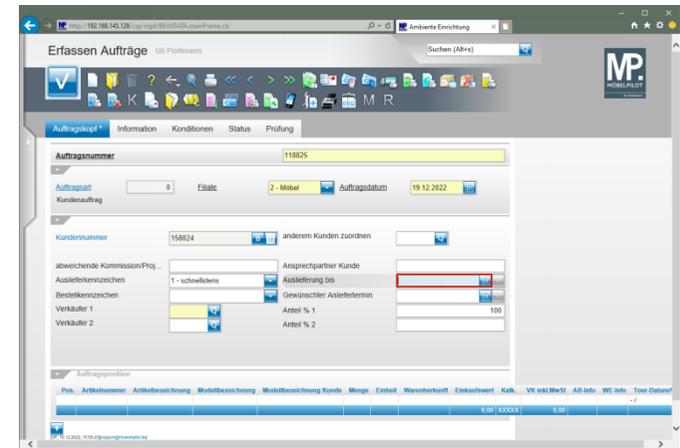
Achten Sie bei der Auftragerfassung darauf, dass die Vorgaben in den Feldern **"Filiale"** und **"Auftragsdatum"** richtig eingepflegt werden. Beide Angaben nehmen Einfluss auf Statistiken und Provisionsabrechnungen.



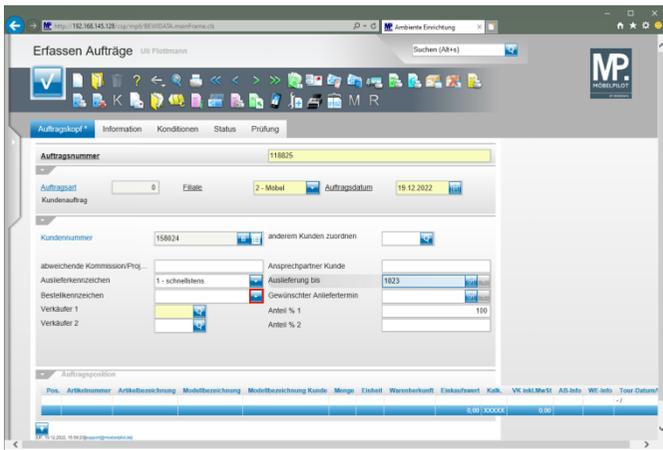
Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - schnellstens**.



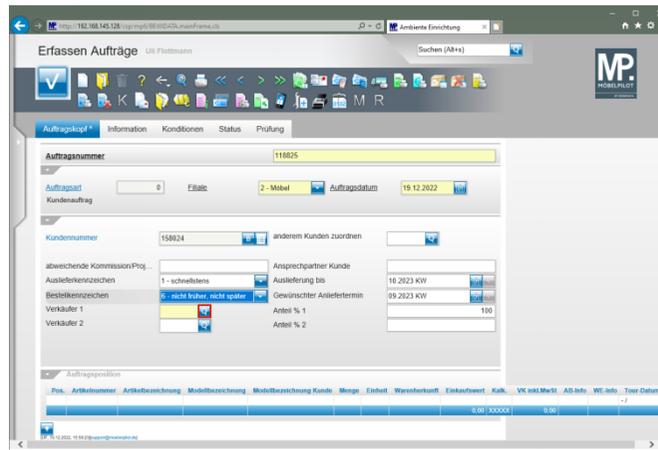
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Auslieferung bis**.



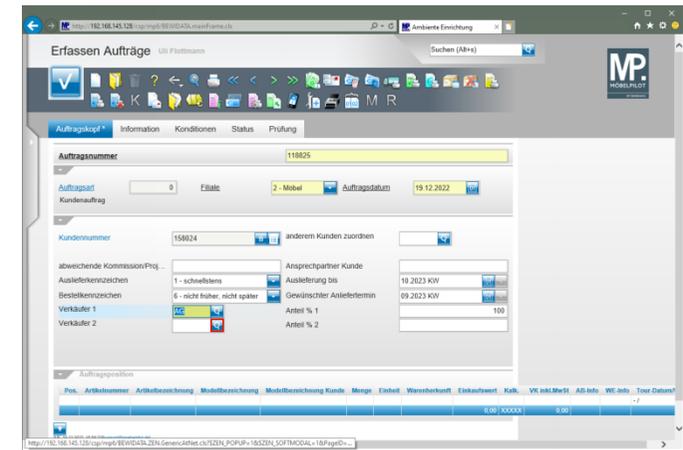
Geben Sie **1023** für KW 10 2023 im Feld **Auslieferung bis** ein.



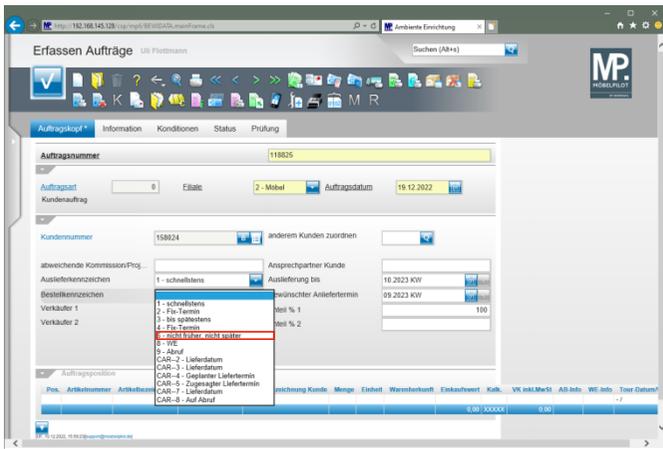
Klicken Sie im Feld **Bestellkennzeichen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



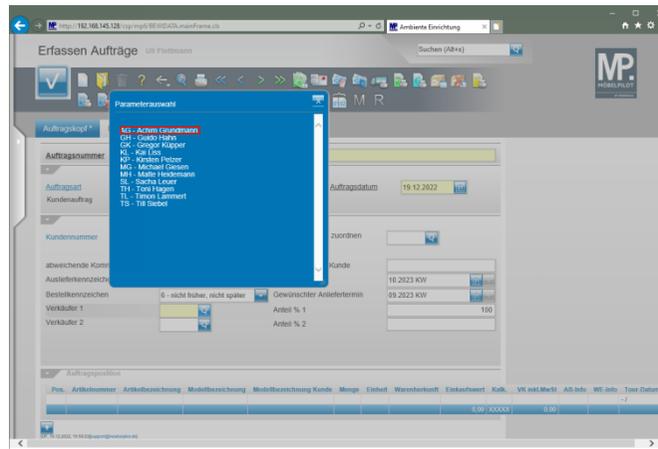
Klicken Sie im Auswahlfeld **Verkäufer 1** auf die Schaltfläche **Suchen**.



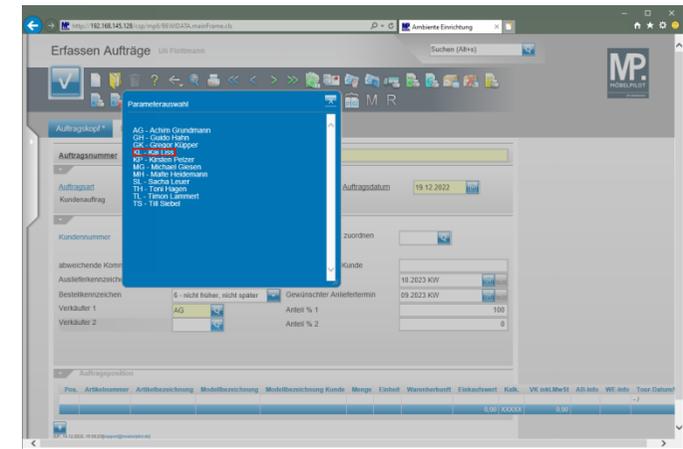
Klicken Sie im Auswahlfeld **Verkäufer 2** auf die Schaltfläche **Suchen**.



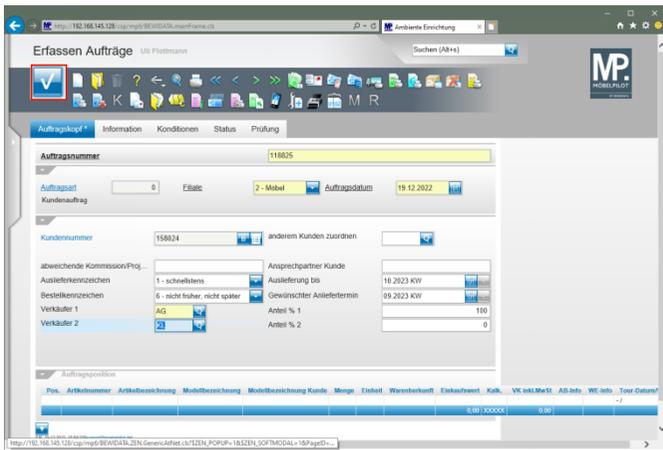
Klicken Sie auf den Listeneintrag **6 - nicht früher, nicht später**.



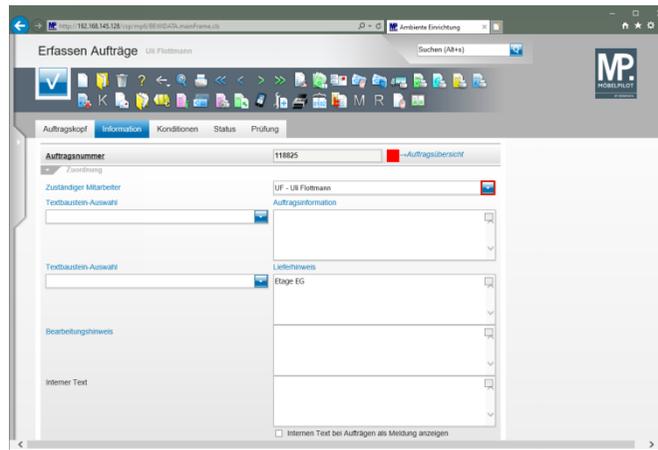
Klicken Sie auf den Listeneintrag **AG - Achim Grundmann**.



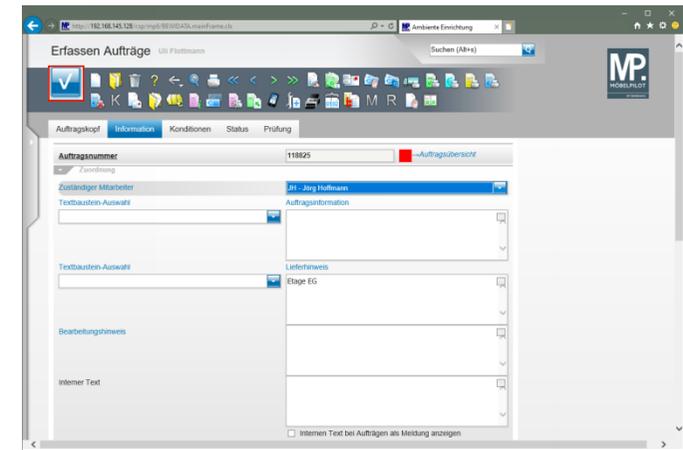
Klicken Sie auf den Listeneintrag **KL - Kai Liss**.



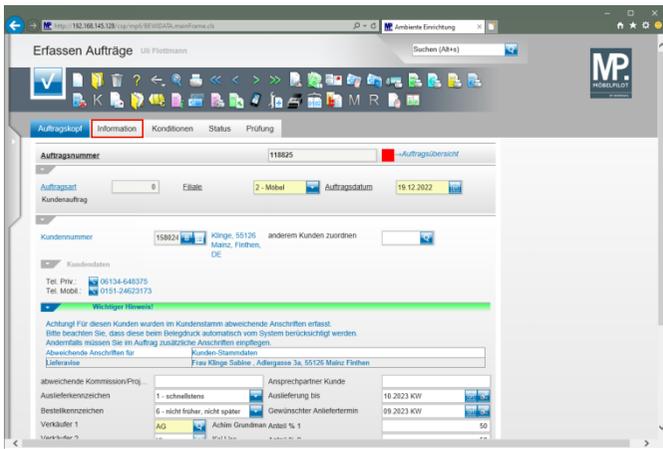
Obwohl es an dieser Stelle noch nicht erforderlich ist, klicken Sie bitte jetzt auf die Schaltfläche **Speichern**.



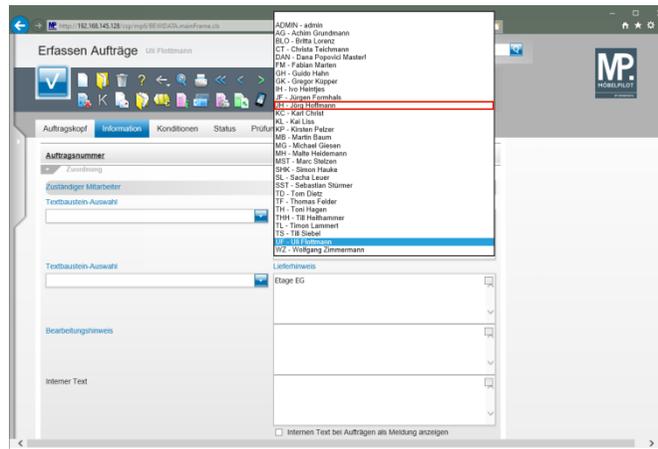
Klicken Sie im Feld **Zuständiger Mitarbeiter** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Information**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **JH - Jörg Hoffmann**.

