



Die innovative Verwaltungs-Software

Handbuch

Auftragserledigung zurücksetzen

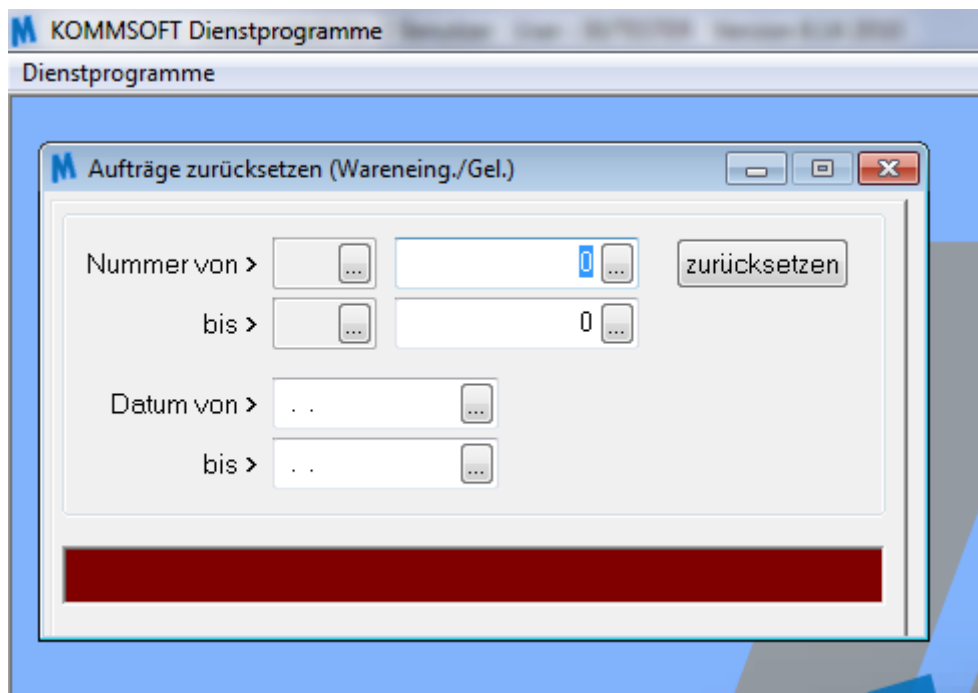
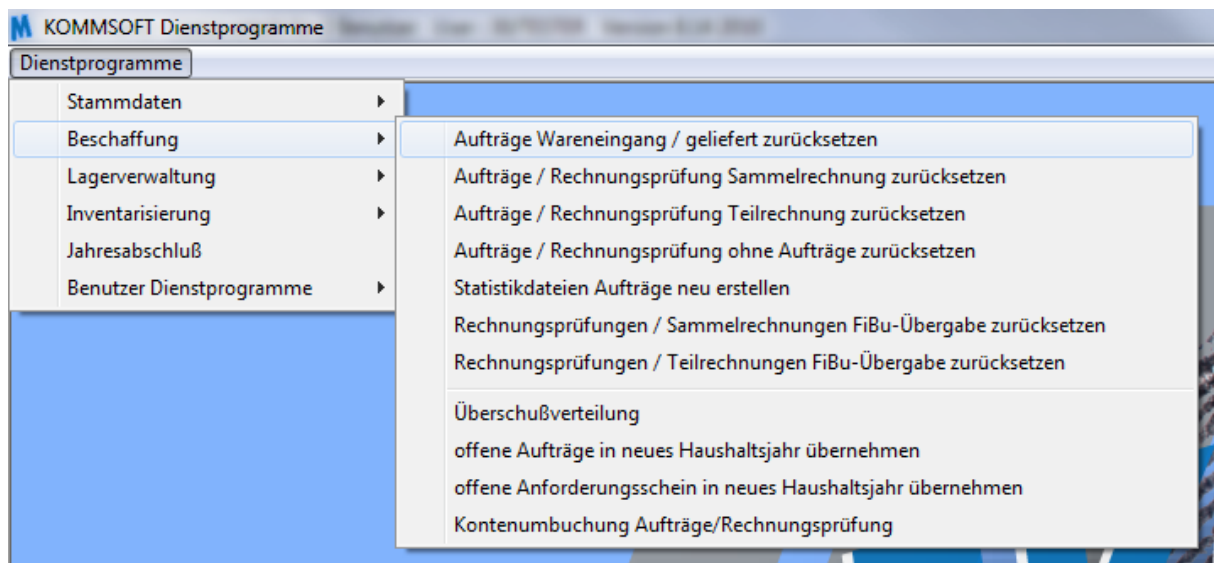
Im Hauptmenü anklicken:

Systemverwaltung
➤ Dienstprogramme




Im Dienstprogrammmenü anklicken: Beschaffung

- Aufträge Wareneingang / geliefert zurücksetzen

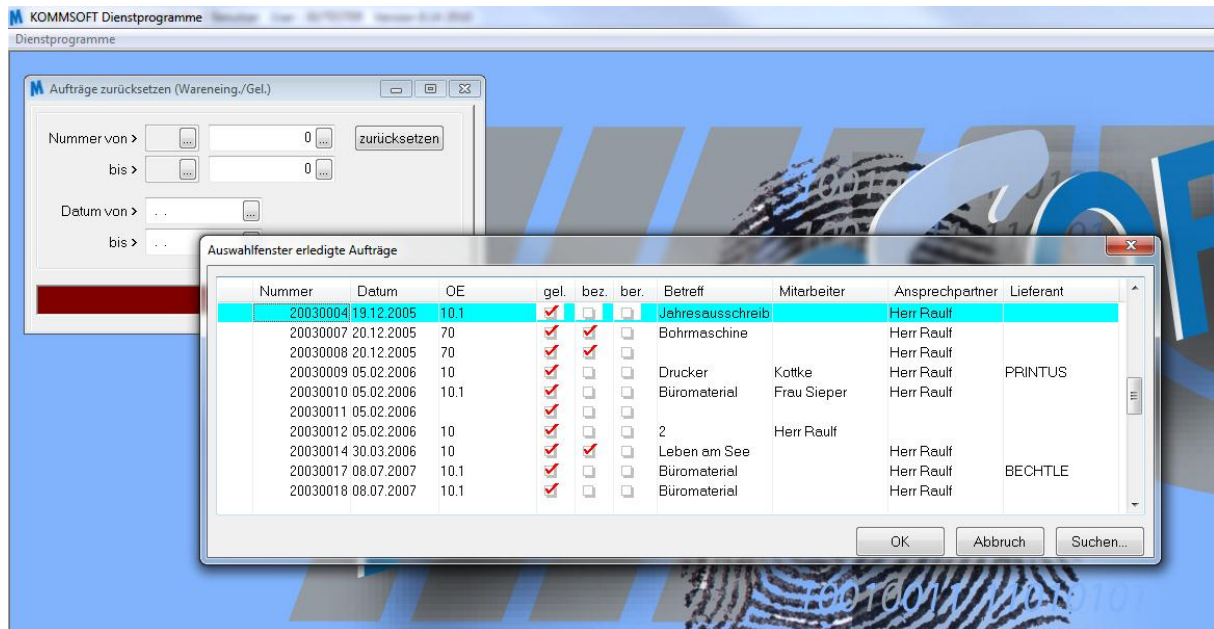


Mit diesem Dienstprogramm können Sie Aufträge zurücksetzen, die über die Auftrags erledigung oder über den Wareneingang erledigt wurden.

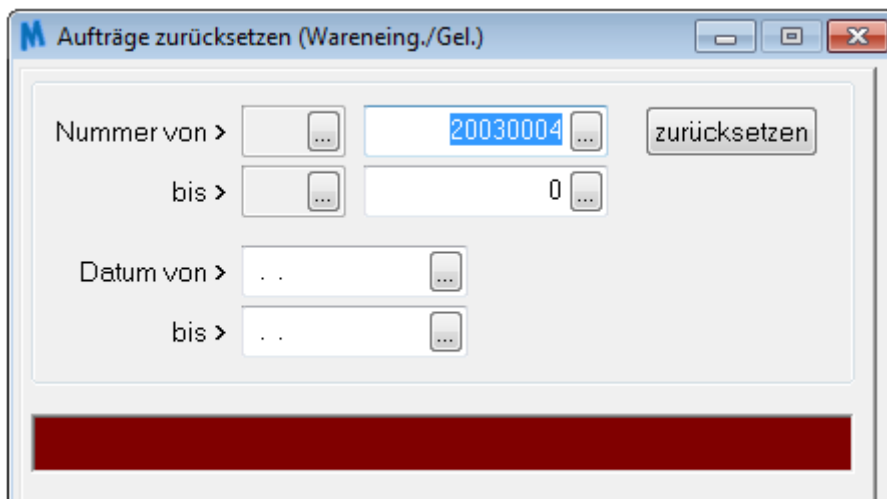
In dem Feld „**Nummer** von“ tragen Sie Auftragsnummer des Auftrages ein. Wählen

Sie über den Button  oder mit der F4-Taste den Auftrag aus, den Sie zurücksetzen möchten.

Sie erhalten eine Liste aller erledigten Aufträge, sortiert nach der Auftragsnummer.

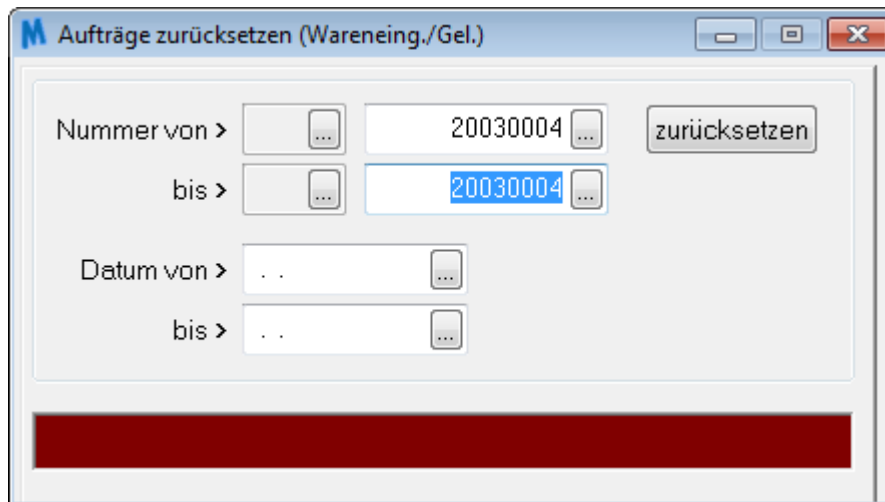


Mit den Tasten Bild auf/ab oder Pfeil auf/ab wählen Sie den Auftrag aus (**farbig unterlegt**). Betätigen Sie die Enter-Taste oder OK.



Die ausgewählte Auftragsnummer wird eingefügt.

Betätigen Sie die Enter-Taste.



Nummer von > zurücksetzen

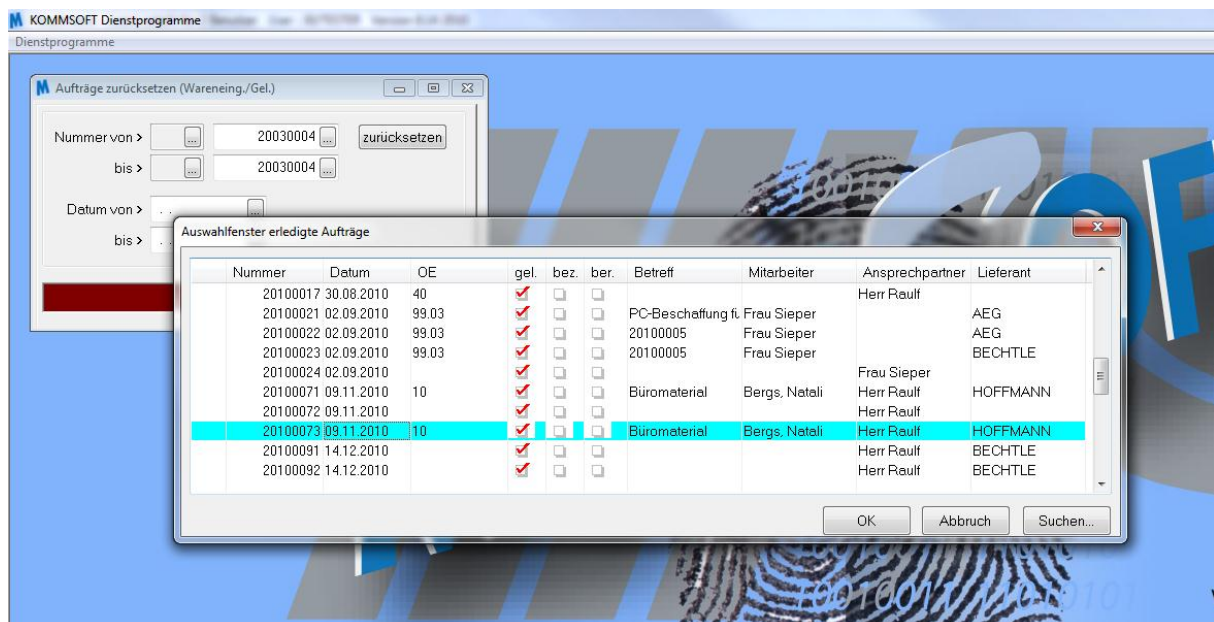
bis >

Datum von >

bis >

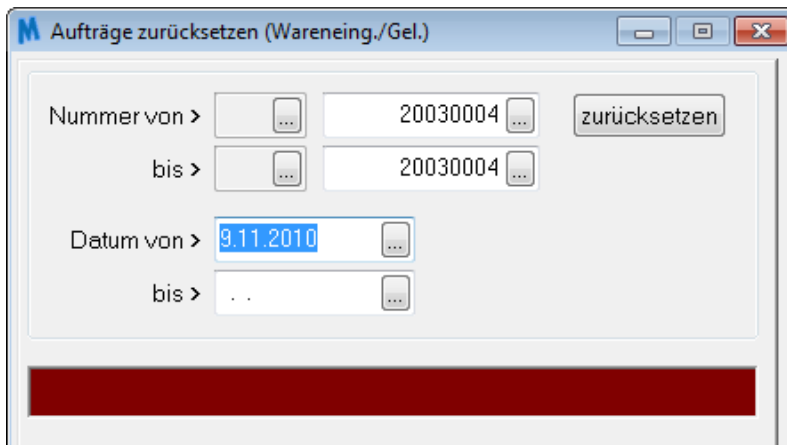
In dem Feld „**Nummer bis**“ wird automatisch die Nummer aus dem erstem Feld vorgeschlagen.

Sie können den Auftrag auch über das Feld „**Datum von**“ auswählen. Tragen Sie das Auftragsdatum ein oder betätigen Sie den Button oder F4-Taste. Sie erhalten eine Liste aller erledigten Aufträge, sortiert nach Datum.



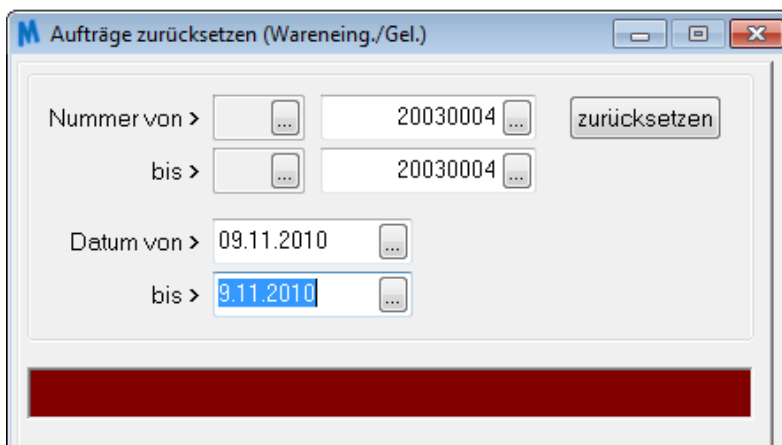
Nummer	Datum	OE	gel.	bez.	ber.	Betreff	Mitarbeiter	Ansprechpartner	Lieferant
20100017	30.08.2010	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Herr Raulf	
20100021	02.09.2010	99.03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PC-Beschaffung fu	Frau Sieper		AEG
20100022	02.09.2010	99.03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20100005	Frau Sieper		AEG
20100023	02.09.2010	99.03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20100005	Frau Sieper		BECHTLE
20100024	02.09.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Frau Sieper	
20100071	09.11.2010	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Büromaterial	Bergs, Natali	Herr Raulf	HOFFMANN
20100072	09.11.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Herr Raulf	
20100073	09.11.2010	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Büromaterial	Bergs, Natali	Herr Raulf	HOFFMANN
20100091	14.12.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Herr Raulf	BECHTLE
20100092	14.12.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Herr Raulf	BECHTLE

Mit den Tasten Bild auf/ab oder Pfeil auf/ab wählen Sie das Auftragsdatum aus (farbig unterlegt). Betätigen Sie die Enter-Taste oder „OK“.



Das ausgewählte Datum wird eingefügt.

Betätigen Sie die Enter-Taste.



In dem Feld „**Datum bis**“ wird automatisch das Datum aus dem vorherigen Feld vorgeschlagen.

Betätigen Sie nun den Button . Warten Sie einen Moment bis dieses Fenster erscheint:



Die Zurücksetzung wurde erfolgreich durchgeführt.