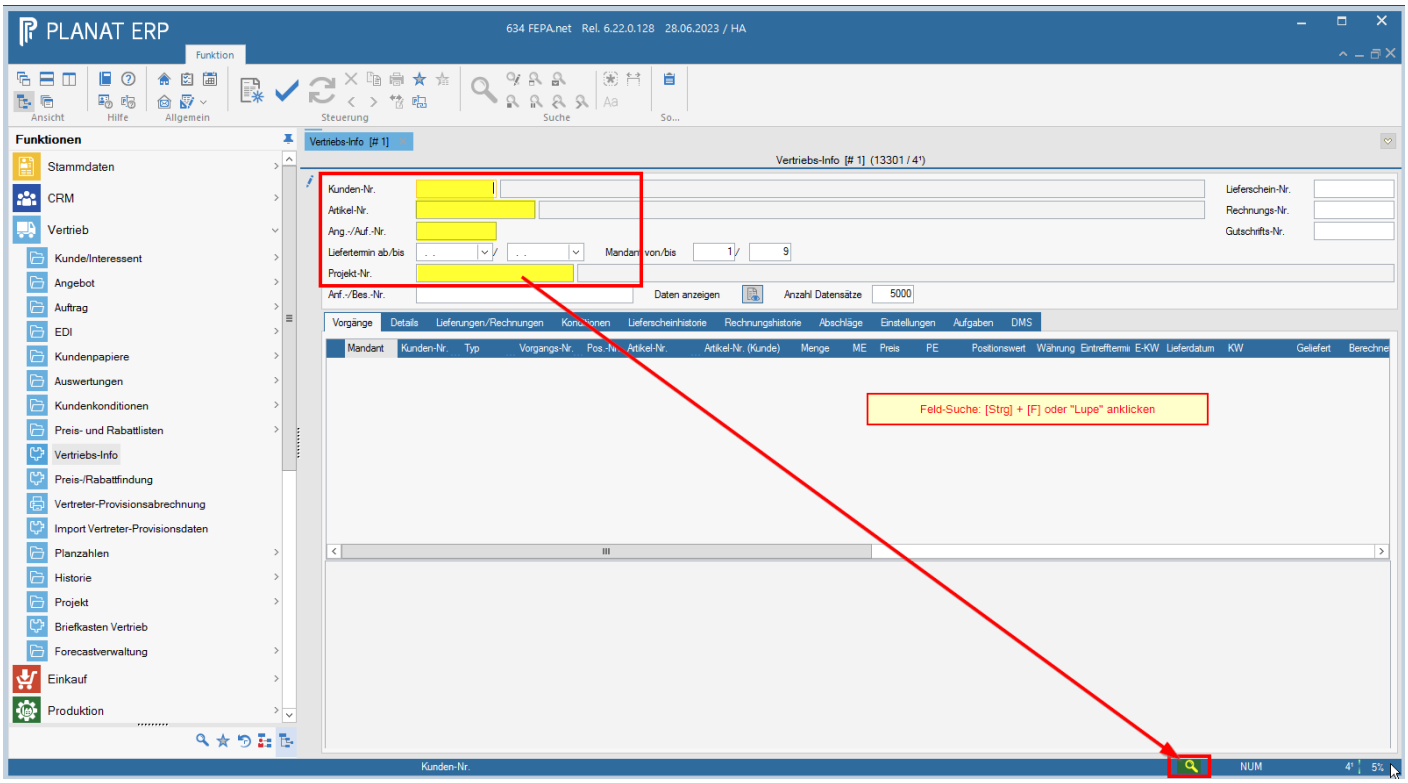
Vertriebs-Info

Allgemein

Hier kann man sich umfangreiche Informationen zum gesamten Vertriebsbereich ansehen.

FEPA Funktion: `Vertrieb > Vertriebs-Info`

Für die Felder *Kunden-Nr., Artikel-Nr., Ang.-/Auf.-Nr.* und *Projekt-Nr.* ist eine Feldsuche möglich. Dafür muss man im Feld die Tastenkombination [Strg]+[F] für Suchen drücken. Alternativ kann die Lupe im rechten Fußbereich des Fensters gedrückt werden.



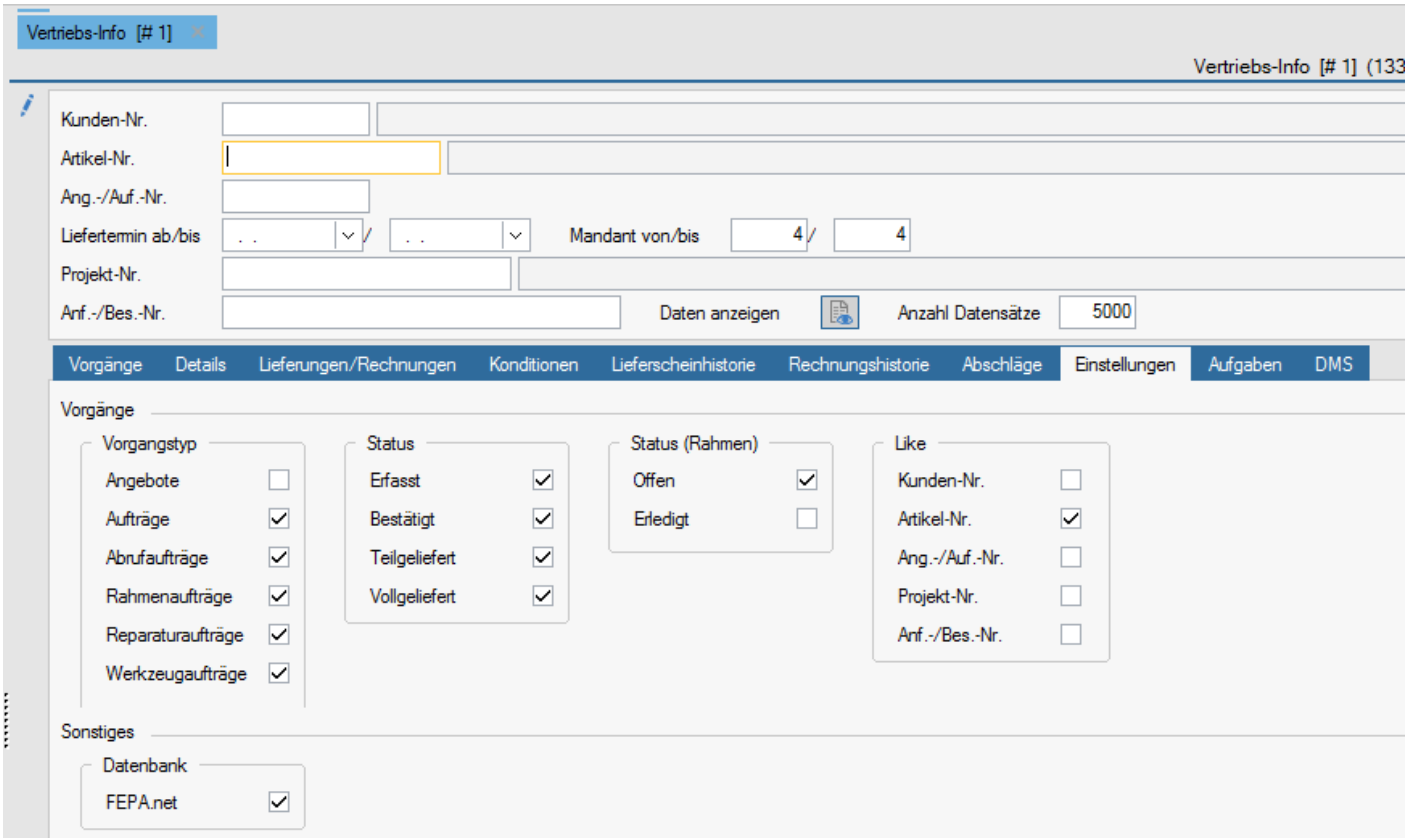
Mit dem Drücken des Buttons *Daten anzeigen* werden die Vorgänge geladen.

Einstellungen

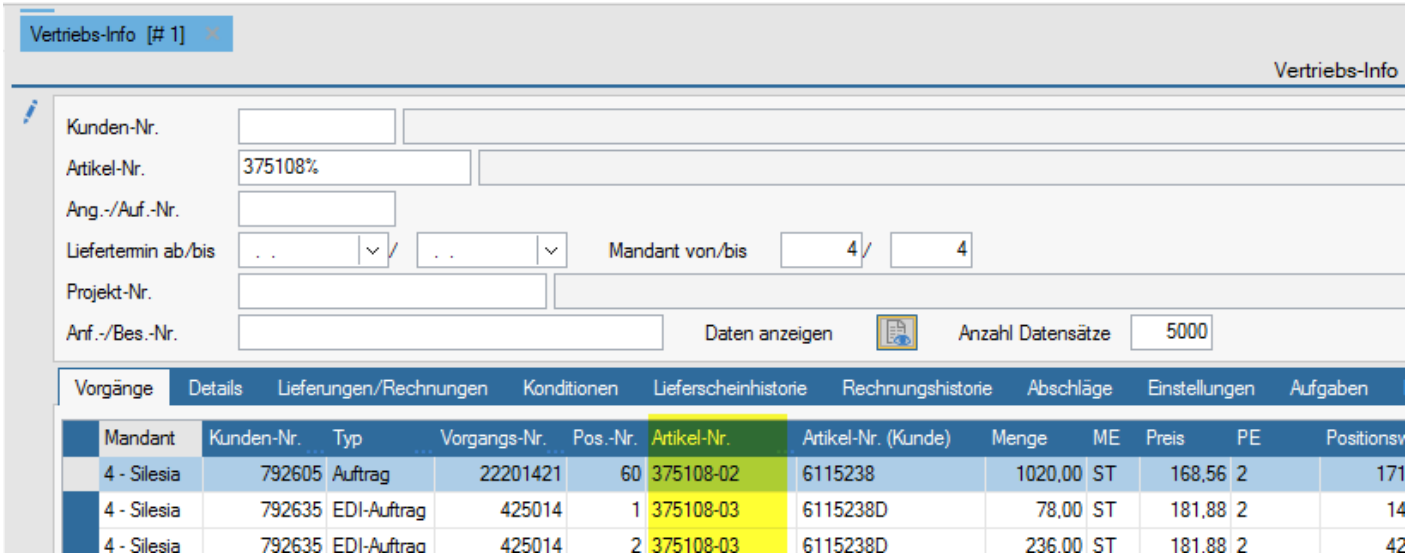
Im Reiter Einstellungen kann man sich seine Anzeige definieren zur Art der Vorgänge und deren Status.

Die *Like* Einstellung bedeutet, dass man in hier angehakten Feld hinter die Nummer mit %Zeichen eingeben kann wie bei der Suchen und im Ergebnis alles angezeigt wird, was zu dieser Zeichenfolge passt.

zum Beispiel:

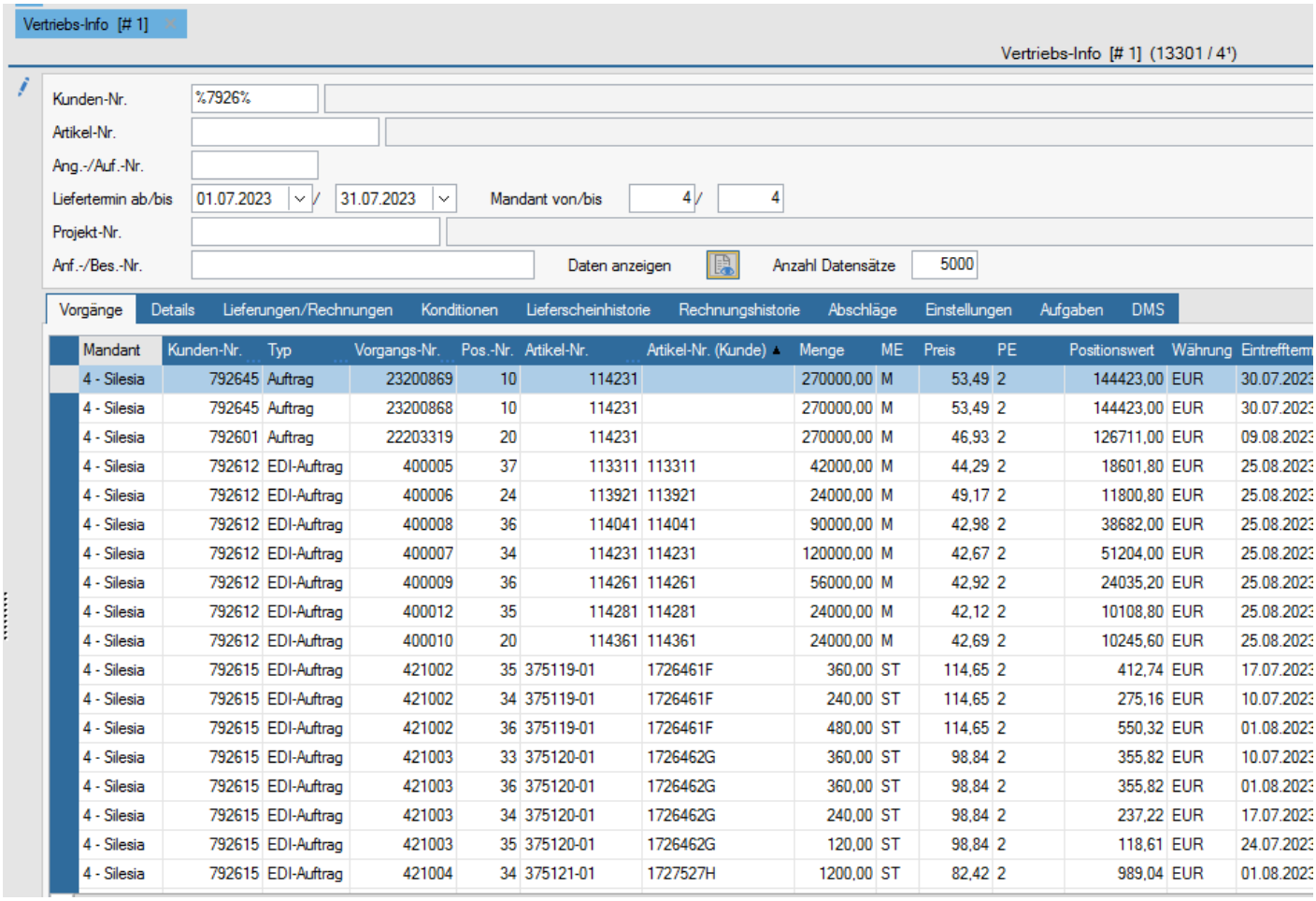


Ergebnis, alle Vorgänge außer Angebote die in der Position einen Artikel der mit "375108" anfängt haben.



Hinweis: Bei der Suche einer rein numerischen Nummer muss auch vor die Nummer ein %-Zeichen! Nummern werden beim Speichern, wenn es sich um ein alphanumerisches Feld

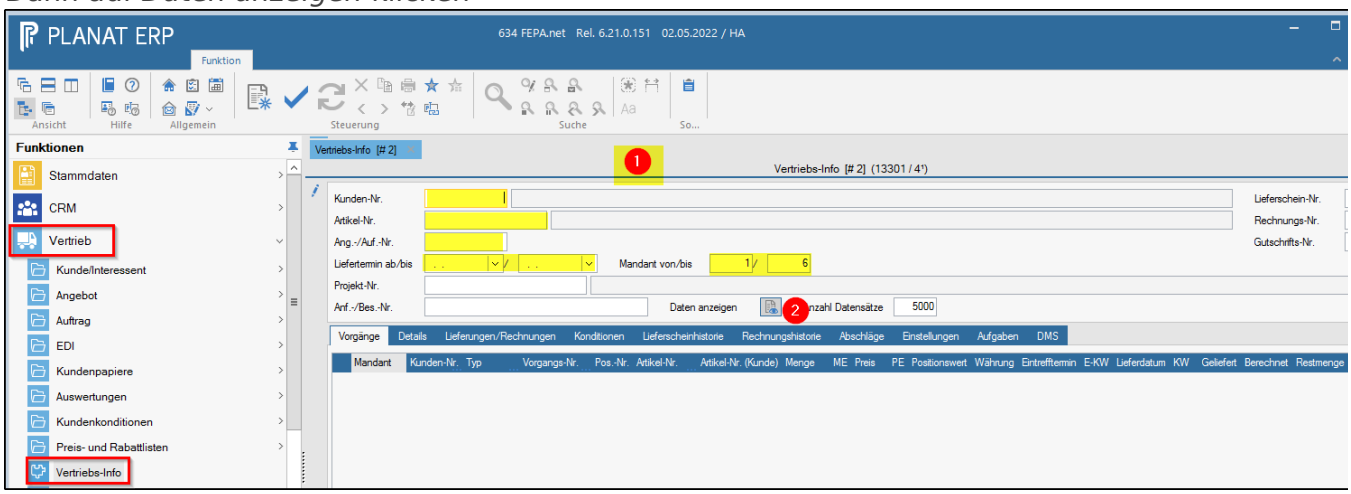
handelt mit führenden Leerzeichen aufgefüllt.



Übersicht aller offenen Kundenaufträge

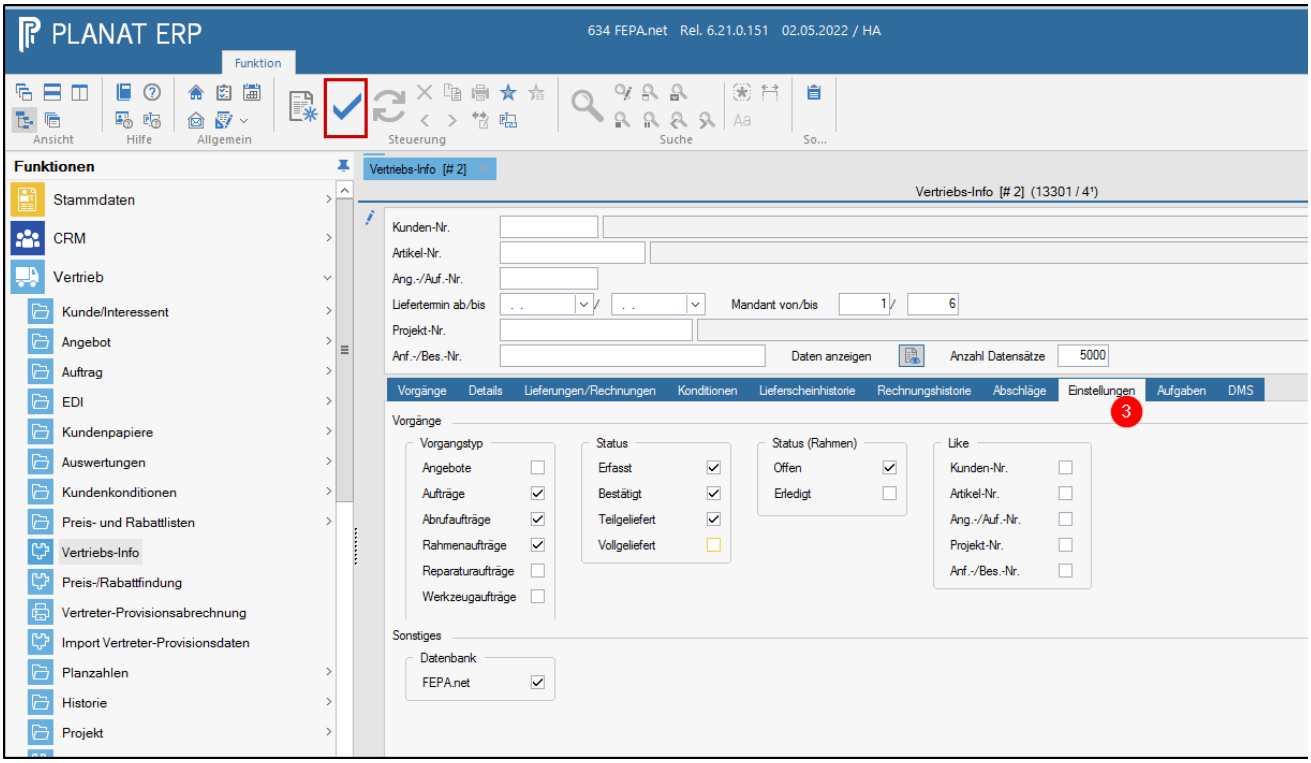
FEPA Funktion: `Vertrieb > Vertriebs-Info`

1. Dort die einzelnen Suchkriterien bestimmen, wie z.Bsp. Kundennummer, Artikelnummer etc.
2. Dann auf *Daten anzeigen* klicken



3. Unter den Reiter Einstellung, kann man folgende Suchkriterien festlegen:

- Vorgangstyp (Rahmenauftrag, Abrufauftrag etc.)
- Status (erfasst, teilgeliefert etc.)
- Beispiel der Einstellungen um für den Versand alle offenen Aufträge einsehen zu können:

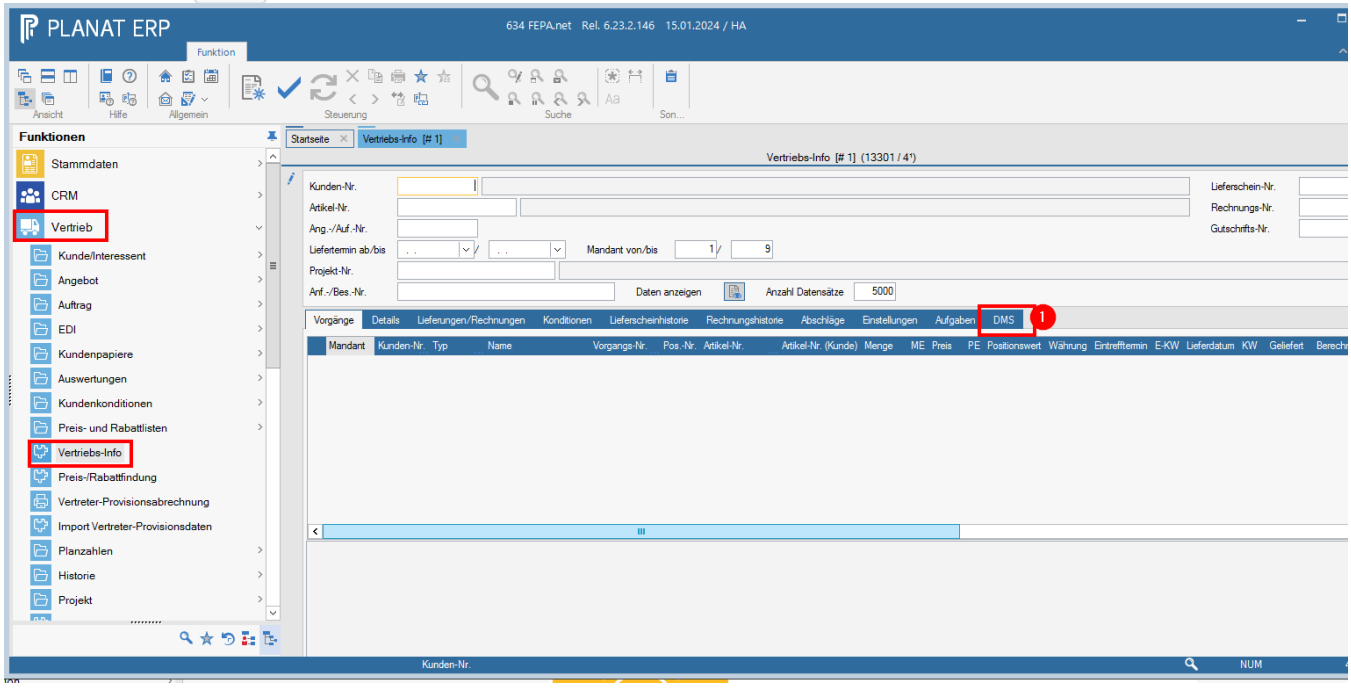


Diese Einstellungen kann man mit dem Haken in der Ribbon-Tool-Bar speichern.

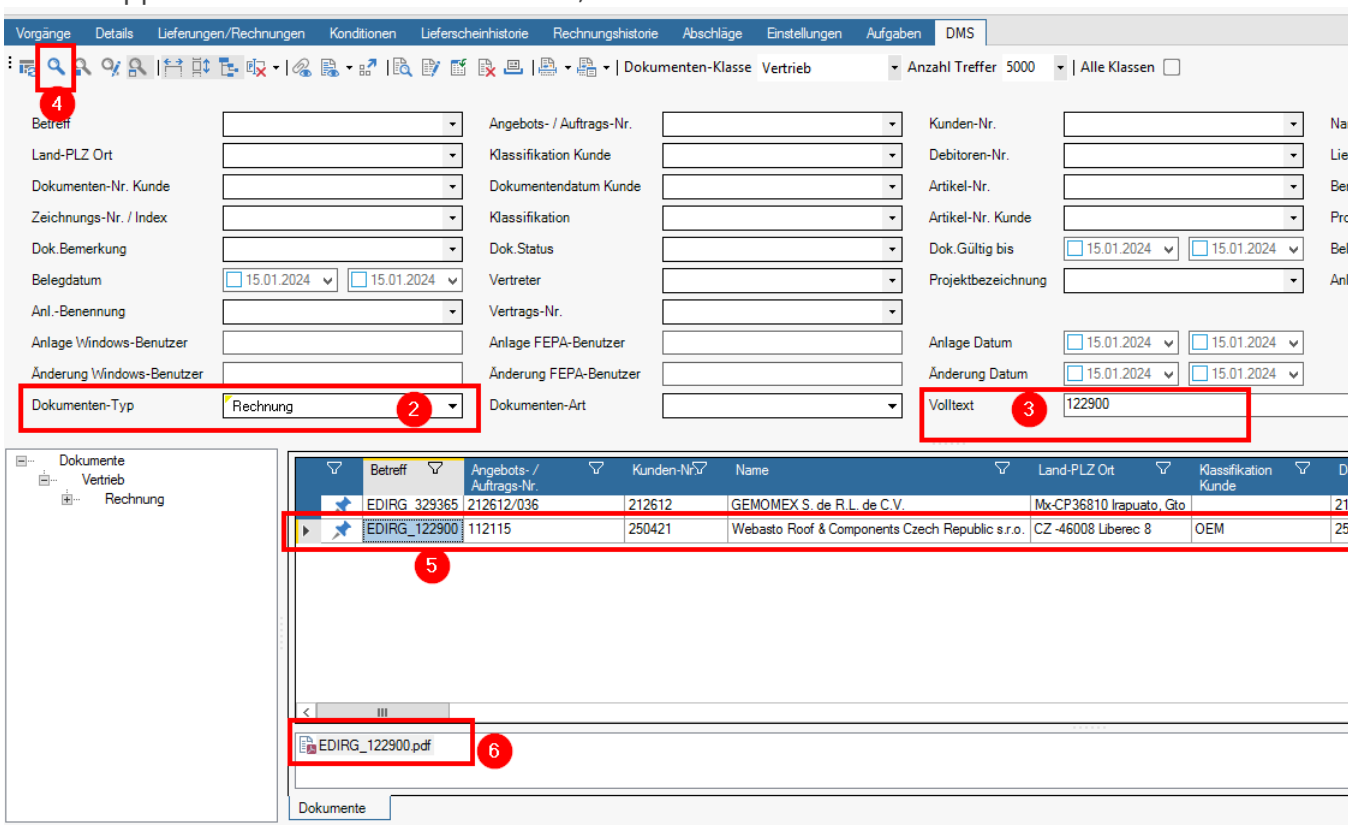
Rechnungsrecherche

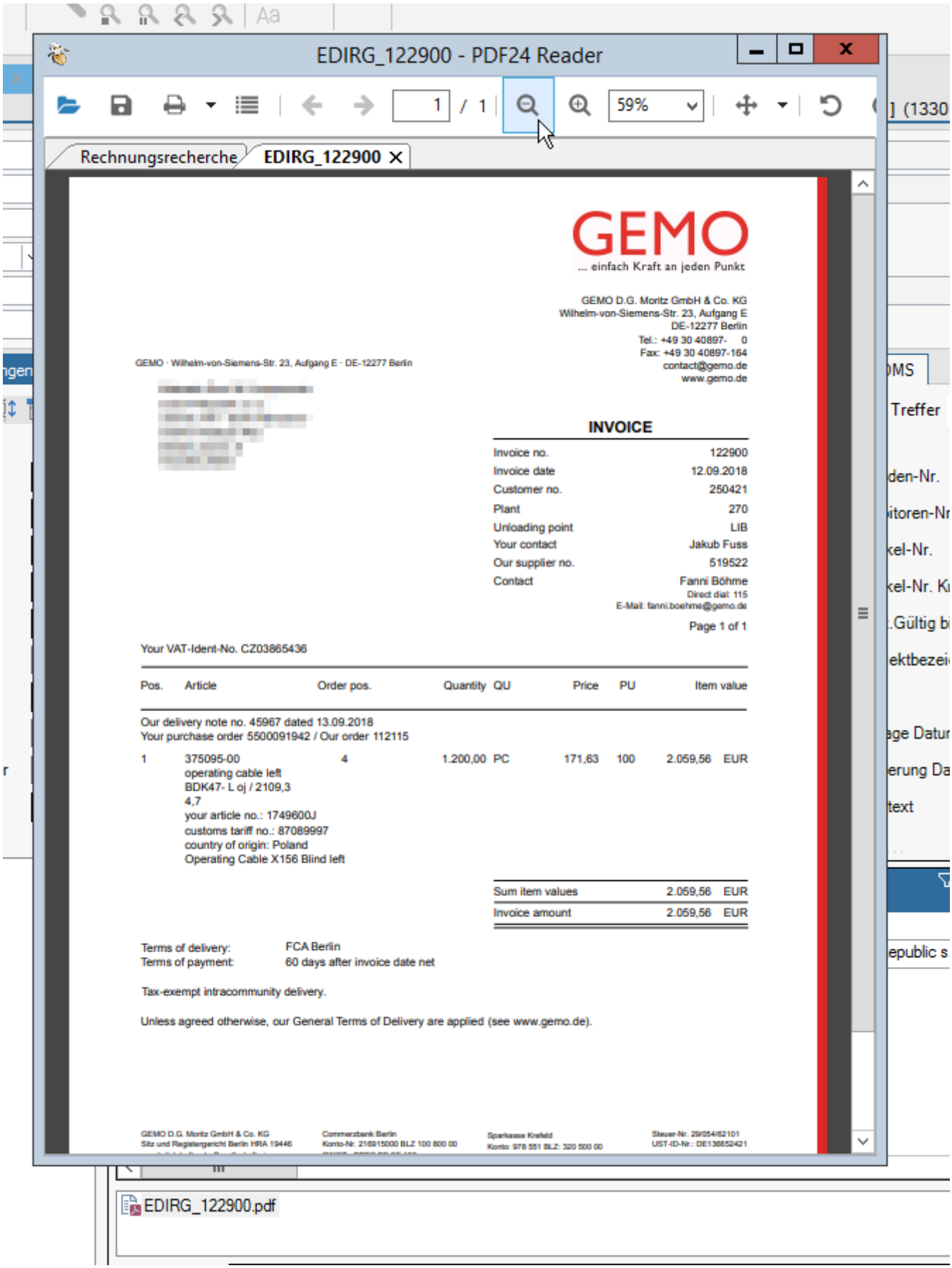
FEPA Funktion: `Vertrieb > Vertriebs-Info`

1. in den Reiter `DMS` klicken

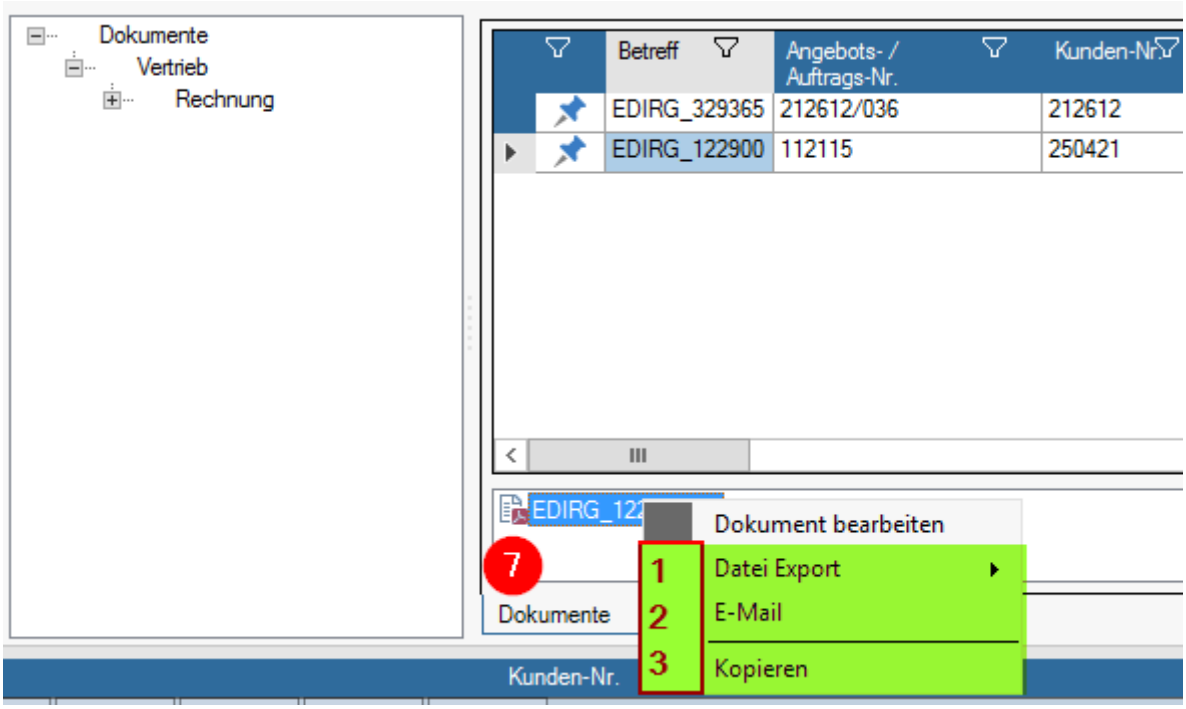


2. Dokumententyp Rechnung auswählen
3. In das Feld Volltext die Rechnungsnummer eingeben
4. auf den Button Suche klicken (Lupe)
5. Nachdem das Fepa „durchsucht wurde“, werden alle zutreffenden Dokumente aufgelistet.
   Passendens Dokument anklicken
6. dann Doppelklick auf das PDF Dokument, Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster





7. Rechte Maustaste auf das PDF Dokument,



1. dann kann das Dokument Kopiert werden,
2. per Export in einem Ordner gespeichert werden
3. oder per Email versendet werden

Revision #8
Created 2 May 2022 08:36:42 by Admin
Updated 15 January 2024 10:06:47 by Admin