

Storno von WA-Aufträgen

Status: Unvollständig

Auswirkung: Storno hebt alle Reservierungen auf

Aktion: keine weitere Aktion nötig

Status: Offen

Auswirkung: Storno hebt alle Reservierungen auf

Aktion: keine weitere Aktion nötig

Status: In Bearbeitung

Auswirkung: Storno hebt alle Reservierungen auf

Aktion:

1. Packliste muss noch geschlossen werden

Status: Picking

Auswirkung: Das Storno hebt die Reservierungen *noch nicht gepickter Artikel* auf. Ein Umlagerungsauftrag für bereits gepickte Ware wird angelegt.

Aktion:

1. Der Umlagerungsauftrag muss abgearbeitet werden (die Ware muss zurück ins Kommissionierlager geräumt werden)
2. Reservierung der Pickliste löschen
3. Packliste schließen

Status: Picking OK

Auswirkung: Ein Umlagerungsauftrag für die gepickte Ware wird angelegt.

Aktion:

1. Der Umlagerungsauftrag muss abgearbeitet werden (Ware muss zurück ins Kommissionierlager geräumt werden)
2. Reservierung der Pickliste löschen
3. Packliste schließen

Blockiert gepackt

Auswirkung: Storno erst nach Auflösung der Pakete möglich

Aktion:

1. auflösen von Paketen
2. Stornierung des Auftrags
3. Abarbeiten des Umlagerungsauftrags
4. Reservierung der Pickliste löschen
5. Packliste schließen

Status: Gepackt

Auswirkung: Storno erst nach Auflösung der Pakete möglich

Aktion:

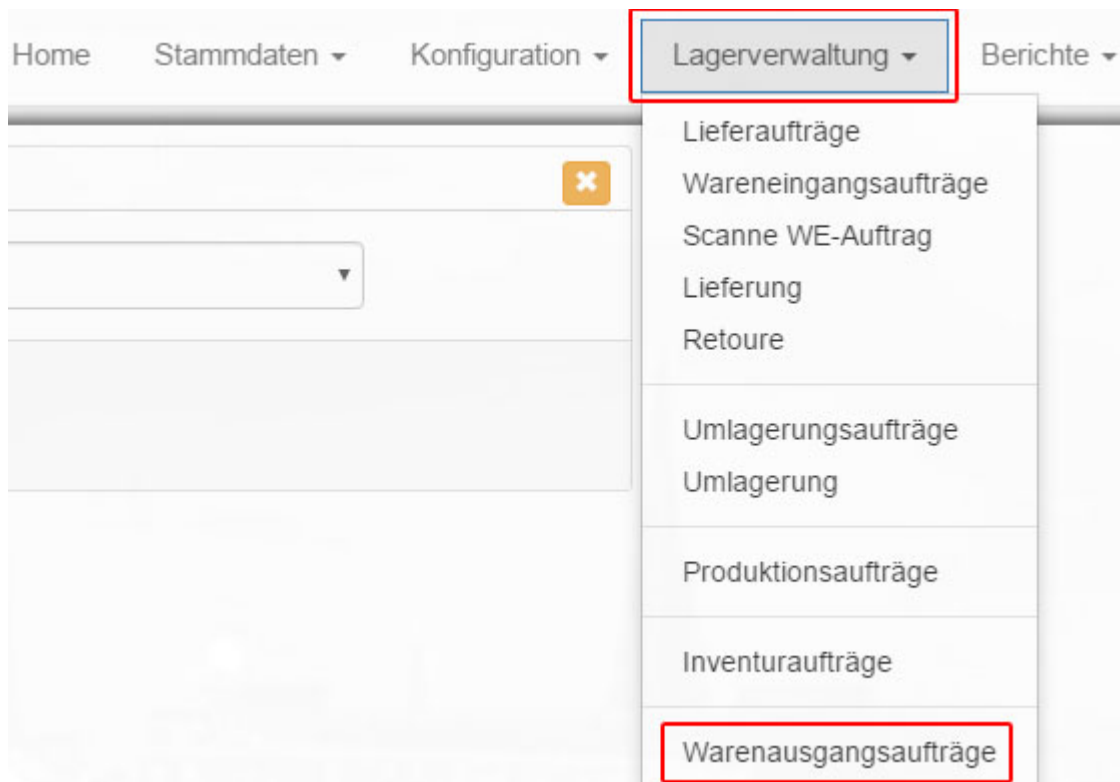
1. auflösen von Paketen
2. Stornierung des Auftrags
3. Abarbeiten des Umlagerungsauftrags
4. Reservierung der Pickliste löschen
5. Packliste schließen

Status: Versendet

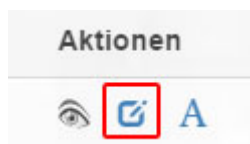
Storno nicht möglich

Warenausgangsaufträge bearbeiten

Über „Lagerverwaltung->Warenausgangsaufträge“ gelangen Sie zu einer Liste mit allen „Warenausgangsaufträgen“.



Um einen bestehenden Auftrag zu bearbeiten, klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf das „bearbeiten“-Symbol hinter dem jeweiligen Auftrag.



Die Felder „Mandant“, Lager“ und „Mandantenauftragsnummer“ sind erforderlich, um „Produkte“ überhaupt für einen „Auftrag“ reservieren zu können.

Bedenken Sie, dass ein Auftrag nur zugeordnet und sachgemäß bearbeitet werden kann, wenn die Liefer- und Adresdaten eingetragen wurden.

Mandant	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Lager	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Mandanten- Auftragsnummer	<input type="text"/>

Der Auftrag gilt als „unvollständig“, wenn keine Empfänger- und Adresdaten angegeben werden und kann dann auch nicht verarbeitet werden. Befüllen Sie also mindestens noch diese markierten Felder:

Empfängerdaten	
Anrede	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>

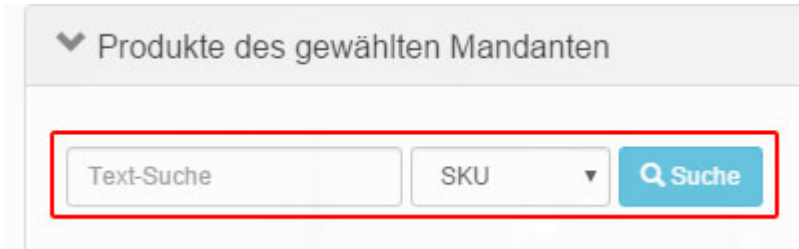
Adresse	
Str. und Hausnr.	<input type="text"/> <input type="text"/>
Zusatz	<input type="text"/>
Plz und Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland (Germany)"/>

Klicken Sie, nachdem Sie die erforderlichen Felder befüllt haben, auf „Auftragspositionen“.

[→ Auftragspositionen](#)



Sie werden nun dazu aufgefordert Ihrem Auftrag „Produkte“ des zuvor gewählten „Mandanten“ hinzuzufügen.

Suchen Sie das gewünschte Produkt über das Textfeld. Mögliche Suchkriterien sind „SKU“, „Artikelname“, „Barcode“, „EAN“, „Größe“ und „Design-Nummer“.

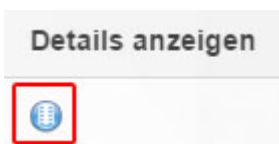


Das Bild zeigt ein Suchfeld mit der Überschrift „Produkte des gewählten Mandanten“. Darunter befindet sich ein Suchfeld mit der Beschriftung „Text-Suche“, ein Dropdown-Menü mit der Auswahl „SKU“ und ein Suchbutton mit der Aufschrift „Suche“.

Ihnen werden nun alle „Produkte“ des „Mandanten“ angezeigt. Fügen Sie der Lieferung ein „Produkt“ hinzu, indem Sie in der Spalte „Auto“ die Stückzahl eintragen und auf das grünliche Symbol hinter dem Eingabefeld klicken.

SKU	Name	Barcode	EAN	Auto
OH1	Slim Line 2000 Induktionskochplatte	 VIBbCE	4038437022001	<input type="text" value="1"/> 

Alternativ können Sie „Produkte“ auch über die Detailansicht eines „Produktes“ in einen Auftrag reservieren. Klicken Sie hierzu in der Spalte „Details anzeigen“ hinter einem „Produkt“ auf das blaue Kreissymbol.



Hier können Sie das „Produkt“ automatisch oder anhand eines „Merkmals“ reservieren.



Das Bild zeigt zwei Radio-Buttons zur Auswahl der Reservierungsmethode:

- Auto — Reservierung von Artikeln wird automatisch durchgeführt
- Merkmal — Artikel werden anhand des Merkmals reserviert

Geben Sie danach die gewünschte Anzahl an „Produkten“ ein, die für den Auftrag reserviert werden sollen.

Menge

0

Mit einem klick auf „Zusätzl. Positionsinformationen“ können der Reservierung weitere Informationen, wie zum Beispiel ein „Auftragsdatum“ oder ein „Stückpreis“ hinzugefügt werden.

➤ Zusätzl. Positionsinformationen

Klicken Sie auf „hinzufügen“ um das „Produkt“ im Auftrag zu reservieren und anschließend auf „Schließen“, um zu Ihrem erstellten Auftrag zurück zu kehren.

Hinzufügen

Abbrechen

Schließen

Klicken Sie auf „Speichern“.

Speichern

Abbrechen

Sie sehen nun eine Zusammenfassung Ihres bearbeiteten Auftrags.

Nun können Sie für Ihren Auftrag auch gleich eine „Pickliste“ erstellen lassen.

Klicken Sie hierfür auf den vorgesehenen Reiter.

Auftrag stornieren

✎ Bearbeiten

📄 Adressdaten bearbeiten

Pickliste erstellen

KO-Box packen

📌 Notizen

Tragen Sie nun eine verantwortliche Person ein und klicken danach auf „Speichern“.

Verantwortlicher

Notizen

Warenausgangsaufträge anlegen

Über „Lagerverwaltung->Warenausgangsaufträge“ gelangen Sie zu einer Liste mit allen „Warenausgangsaufträgen“.

Home Stammdaten ▾ Konfiguration ▾ **Lagerverwaltung ▾** Berichte ▾

- Lieferaufträge
- Wareneingangsaufträge
- Scanne WE-Auftrag
- Lieferung
- Retoure
- Umlagerungsaufträge
- Umlagerung
- Produktionsaufträge
- Inventuraufträge
- Warenausgangsaufträge**

Klicken Sie oben links auf „Neuer Auftrag“ um einen neuen „Warenausgangsauftrag“ zu erstellen.

Die Felder „Mandant“, Lager“ und „Mandantenauftragsnummer“ sind erforderlich, um „Produkte“ überhaupt für einen „Auftrag“ reservieren zu können.

Bedenken Sie, dass ein Auftrag nur zugeordnet und sachgemäß bearbeitet werden kann, wenn die Liefer- und Adresdaten eingetragen wurden.

Mandant	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Lager	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Mandanten- Auftragsnummer	<input type="text"/>

Der Auftrag gilt als „unvollständig“, wenn keine Empfänger- und Adresdaten angegeben werden und kann dann auch nicht verarbeitet werden. Befüllen Sie also mindestens noch die unten markierten Felder:

Empfängerdaten	
Anrede	<input type="text"/>
Name 1	<input type="text"/>

Adresse	
Str. und Hausnr.	<input type="text"/> <input type="text"/>
Zusatz	<input type="text"/>
Plz und Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland (Germany)"/>

Klicken Sie, nachdem Sie die erforderlichen Felder befüllt haben, auf „Auftragsposition“.

→ Auftragspositionen

Sie werden nun dazu aufgefordert Ihrem Auftrag „Produkte“ des zuvor gewählten „Mandanten“ hinzuzufügen.

Suchen Sie das gewünschte Produkt über das Textfeld. Mögliche Suchkriterien sind „SKU“, „Artikelname“, „Barcode“, „EAN“, „Größe“ und „Design-Nummer“.

▼ Produkte des gewählten Mandanten

Text-Suche SKU 🔍 Suche

Ihnen werden nun alle „Produkte“ des „Mandanten“ angezeigt. Fügen Sie der Lieferung ein „Produkt“ hinzu, indem Sie in der Spalte „Auto“ die Stückzahl eintragen und auf das grünliche Symbol hinter dem Eingabefeld klicken.

SKU	Name	Barcode	EAN	Auto
OH1	Slim Line 2000 Induktionskochplatte	VFBcE	4038437022001	1

Alternativ können Sie „Produkte“ auch über die Detailansicht eines „Produktes“ in einen Auftrag reservieren. Klicken Sie hierzu in der Spalte „Details anzeigen“ hinter einem „Produkt“ auf das blaue Kreissymbol.

Details anzeigen

Hier können Sie das „Produkt“ automatisch oder anhand eines „Merkmals“ reservieren.

- Auto — Reservierung von Artikeln wird automatisch durchgeführt
- Merkmal — Artikel werden anhand des Merkmals reserviert

Geben Sie danach die gewünschte Anzahl an „Produkten“ ein, die für den Auftrag reserviert werden sollen.

Menge

Mit einem klick auf „Zusätzl. Positionsinformationen“ können der Reservierung weitere Informationen, wie zum Beispiel ein „Auftragsdatum“ oder ein „Stückpreis“ hinzugefügt werden.

[➤ Zusätzl. Positionsinformationen](#)

Klicken Sie auf „hinzufügen“ um das „Produkt“ im Auftrag zu reservieren und anschließend auf „Schließen“, um zu Ihrem erstellten Auftrag zurück zu kehren.

[Hinzufügen](#) [Abbrechen](#)

[Schließen](#)

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Sie sehen nun eine Zusammenfassung Ihres neu angelegten Auftrags.

Nun können Sie für Ihren Auftrag auch gleich eine „Pickliste“ erstellen lassen.

Klicken Sie hierfür auf den vorgesehenen Reiter.

[Auftrag stornieren](#) [✎ Bearbeiten](#) [A Adressdaten bearbeiten](#) [Pickliste erstellen](#) [KO-Box packen](#) [📌 Notizen](#)

Tragen Sie nun eine verantwortliche Person ein und klicken danach auf „Speichern“.

Verantwortlicher

Notizen