

# Bestellungen

## Wie Sie eine Bestellung abschicken

Eine Bestellung wird im Planmanager registriert und in den meisten Fällen per E-Mail an den Lieferanten geschickt. Um dies zu realisieren? klicken Sie in der Bestellmaske auf den Button "Kommunikation".

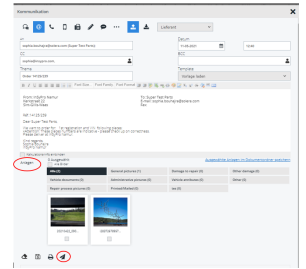
Auftrag # 14125

#	ArtikelNr.	Beschreibung	Menge	Erh.	Verkauf	Rabatt%	Kaufen	Gesamtverkauf	Gesamtkauf	Reparaturstatus	Status Datum	Erwartete Lieferung
1	123456	raum	1	0	€ 100,00	0,00 % Rabatt	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Anhängig	11-05-2021	
2	12H10	Lightbulb H10	1	0	€ 44,44	0,00 % Rabatt	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Anhängig	11-05-2021	
3	9999	spoiler	1	0	€ 87,40	0,00 % Rabatt	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Anhängig	11-05-2021	
Insgesamt erhalten								€ 0,00	€ 0,00			

Dadurch wird das Kommunikationsfenster mit einer Vorlage geöffnet, die bereits an den Lieferanten adressiert ist. Hier können Sie eventuell Fotos oder Dokumente auswählen, die Sie an die Mail anhängen möchten. Sie können die Mail dann versenden, indem Sie auf die Schaltfläche Senden klicken.



# Bestellungen



Es ist möglich, Fotos zu jeder Zeile in einer Reihenfolge hinzuzufügen. Dies kann manuell erfolgen, indem Sie auf die Registerkarte "Auftrag" - "Auftragsliste" klicken und eine Auftragszeile öffnen.

Sie werden sehen, dass auf jeder Zeile ein kleines Symbol einer Kamera zu sehen ist, auf das Sie klicken können, um Fotos hinzuzufügen.

- Aktion -					#	ArtikelNr.	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	1				1	123456	raum
<input type="checkbox"/>	1				2	12H10	Lightbulb H10
<input type="checkbox"/>	1				3	9999	spoiler

Eindeutige ID: #2234

Verfasser: Jean-Marie

Letzte Änderung: 2021-05-11 12:51