Lieferschein

Im Reiter `Lieferschein` erfassen Sie:

- `Lieferschein-ID`: die Nummer des Lieferscheins
- `Status`: Offen, Erfolg, Erledigt, Abgeschlossen oder Abgebrochen
- `Empfänger` und `Empfängeranschrift`: Wählen Sie die Adresse über die Suchtaste aus der Adressverwaltung.
- `Lieferadresse`: eine abweichende Lieferanschrift
- `Ausgabe`: `Datum Aus.` (Lieferdatum), `Bearbeiter (Aus.)` und ein Text zur Lieferung
- `Rückgabe`: `Datum Ein.` (Rücksendedatum), `Bearbeiter (Ein.)` und die Rücksendeanschrift
- `Spediteur` (z.B. DHL, DPD, UPS) und `Tracking` (Sendungsnummer für die Sendungsverfolgung)
- `Positionen`: die gelieferten Artikel. Mit den Tasten unter der Liste legen Sie Positionen an oder löschen sie.
- `wurde gedruckt/gesendet`

Die Textfelder bieten die Taste mit dem Textbaustein-Symbol zum Einfügen eines Textbausteins.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen