Prozesse

Lieferscheine

Betrifft nur einen bestimmten Personenkreis.

Lieferscheine werden immer kontrolliert, Artikel werden abgehakt.

Unterschrift, Datum und Name sind leserlich einzutragen.

Der Lieferschein wird am großen Drucker/Scanner über die Kurzwahltaste „Lieferschein“ und danach durch Auswahl des Zieles „Lieferscheine“ und Start per Mail versendet.

Abschließend ist der Lieferschein im Ordner „Ablage Lieferscheine“ abzuheften.

Angehängte Dateien:

Eindeutige ID: #1042
Verfasser: Patric Paulus
Letzte Änderung: 2024-11-15 19:44

© 2026 Patric Paulus <patric.paulus@kn112.de> | 2026-11-02 14:19
URL: https://faq.kn112.info/content/0cat=47/43/de/lieferscheine.html