



Bestellungen im el.Wis durchführen

Materialbestellungen bei Lieferanten werden in separaten Bestellprojekten durchgeführt.

Offene Bestellungen anzeigen

Um die die Offenen Bestellungen anzuzeigen, öffnet man die Projekte und klickt dann auf das mittlere Fernglasymbol (1) oder der Taste F6. Anschliessend kann man bei „Gespeicherten Suchen“ eine Suche für Bestellungen auswählen (2). Falls dort keine entsprechende Suche zu finden ist, muss man die Suchkriterien anpassen. Dazu wählt man bei der Projekt-Art den Typ BESTELLUNG aus (3). Beim Status (4) fügt man dieses ein !E;E1;D4;A97 Anschliessend mit dem rechten Fernglassymbol oder der Taste F7 die Suche starten.

el.WIS waggon24 - Datenbank: Produktion (waggon24_echop) - Applikation: Produktion (c:\projekte\waggon24)

Datei Bearbeiten Dialoge Optionen Fenster Hilfe

Projekt-Übersicht Projekt-Pflege Projekt-Dokumente Projekt-Leistungsnachweis-Summen

Suche

Projektdaten

Projekt-Nr.: 3

Projekt-Art: BESTELLUNG

Bereich:

Angelegt Am:

Wagen-Nr.:

Vorlage: Nein

Status Datum:

Status: !E;E1;D4;A97 4

Schadort:

akt. Standort:

Gruppen Projektnummer:

Vertrags-Beschreibung:

Vertrags-Art:

Projekt-Beschreibung:

Mandant: W24

Auftraggeber:

Auftraggeber Wiki-Link:

Rechnungsempfänger:

Rechnungsempfänger Wiki-Link:

Auftragsnummer:

Ticketsystem Wiki-Link:

Sachbearbeiter:

LNW Wagen-Nr.:

Gespeicherte Suche 2

Name: Bestellungen [DAHE]

Neue Bestellung anlegen

Für eine neue Bestellung klickt man auf den Knopf „Bestellung anlegen“ (1). In der Bemerkung wird eingetragen zu welchem Projekt Schadprojekt die Bestellung gehört und eine kurze Zusammenfassung, welche Teile bestellt werden (2). Man kann das Bestellprojekt auch mit einem Schadprojekt Gruppieren (3). Für die Bestellung wird ein Leistungsnachweisobjekt verwendet, Daher es analog zu bearbeiten, wie ein LNW für die Abrechnung. In der Bezeichnung des Bestellobjekts ist der Lieferant einzutragen (4), damit bei die Bestellungen für unterschiedliche Lieferanten einfach zu erkennen ist. Im Feld Datum (5) trägt man das Datum der Bestellung ein. Bei L-termin (6) kommt das gewünschte Lieferdatum rein. Bei Lieferant (7) der Lieferant. Im Feld Bes.: (8) Wird die Lieferadresse und Ansprechpartner sowie Besonderheiten eingetragen. Mittels der rechten Maustaste wird der Auswahldialog für Textbausteine aufgerufen, die eingefügt werden können.

Die zu bestellenden Materialien können im Bereich „Artikel/Produkte“ hinzugefügt werden (9). Es wird die w24-Materialnummer und die gewünschte Anzahl eingetragen.



Es können nur Artikel bestellt werden, bei denen der Lieferant hinterlegt ist. Wie man sehen kann, welche Artikel bei einem Lieferant bestellbar sind, sieht man im nächsten Abschnitt.

Wenn die Bestellung vollständig ist, dann klickt man auf den Knopf Berichtsauswahl (10). Die nun angezeigte Bestellung speichert man als PDF auf dem Lokalen Computer und versendet per Ticketsystem an den Empfänger und in Kopie an material@waggon24.com. Die passenden Adressen findet man im Wiki unter [Übersicht der freigegebenen Lieferanten](#). Sobald die Bestellung versendet wurde setzt man den Status der LNW-Bestellung auf „Material bestellt“ (11). Sobald alle Bestellungen im Projekt versendet wurden wird der Projektstatus auf „A55 - Material bestellt“ gesetzt (12)

Artikel der Lieferanten anzeigen

From:
<https://wiki.jmrm.de/> - JMRM-Wiki

Permanent link:
https://wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:mws:material:bestellung_elwis&rev=1591373780

Last update: 2020/06/05 18:16



