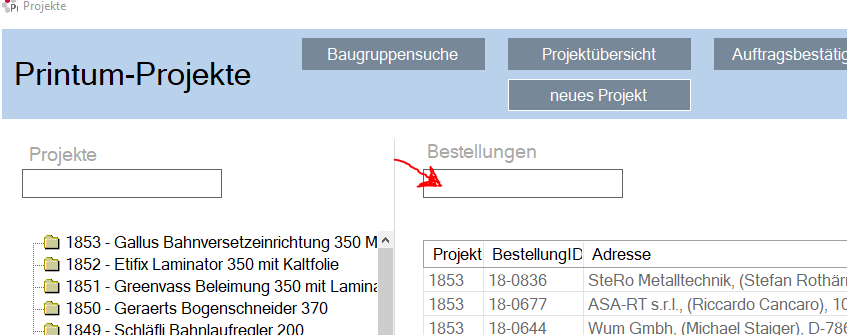
# Kurzanleitung PriPro

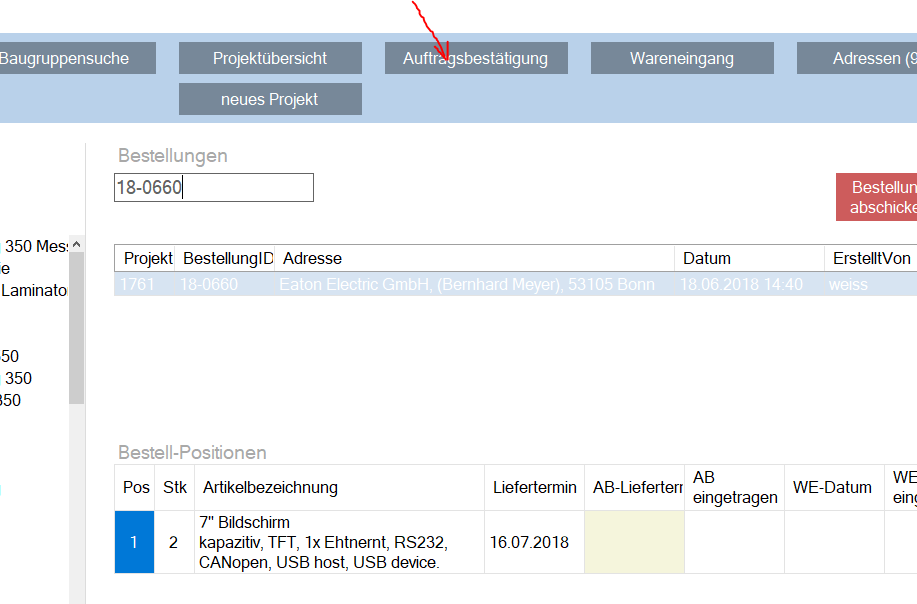
## Auftragsbestätigung

Eine Auftragsbestätigung wird folgendermaßen eingetragen:

1. Bestellung suchen

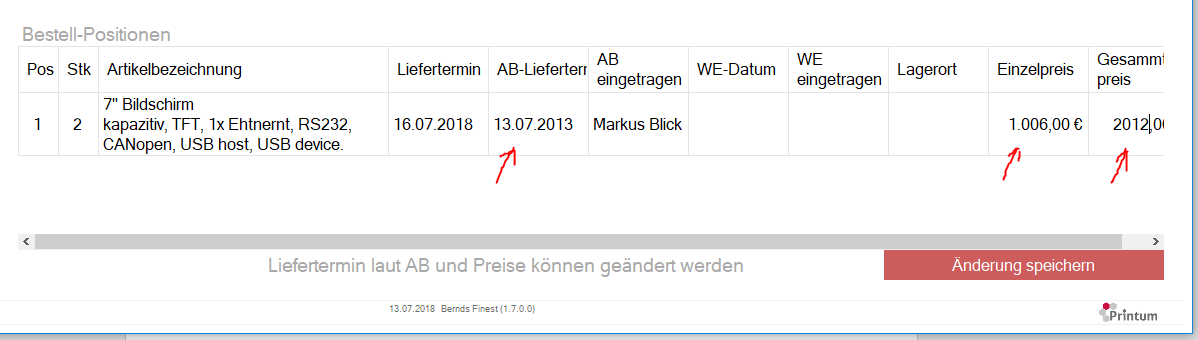


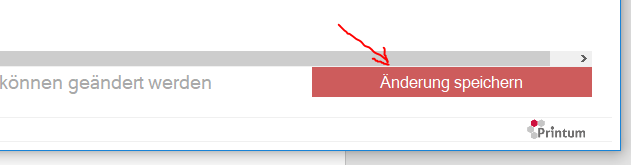
1. Schreibschutz aufheben



1. Neuer Liefertermin und die Preise eintragen

(Doppelklick ins Feld , „AB eingetragen“ wird automatisch ausgefüllt)

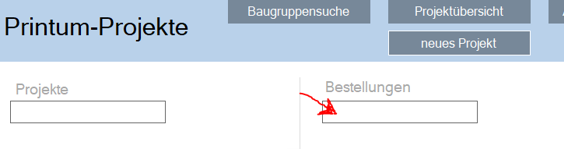


1. Abspeichern
2. 

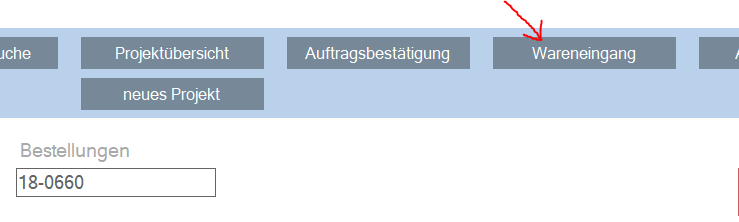
## Wareneingang

Kommt Ware in Haus bitte folgendes eintragen:

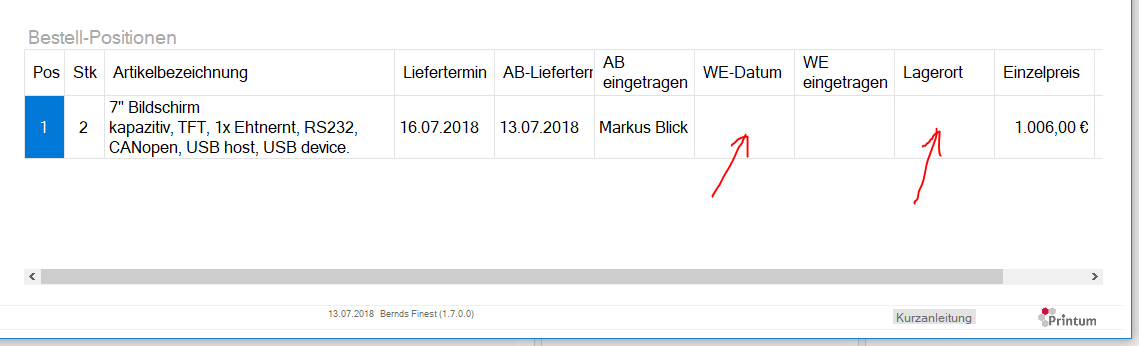
1. Bestellung suchen



1. Schreibschutz aufheben



1. Datum eingeben, und Lagerort eintragen



1. Speichern
2. 