BIRCHMEIER

BIRCHMEIER BEGEISTERT

Kundenportal der Birchmeier Kies + Beton AG

Lieferscheine

Zum Portal:

Bei Fragen oder Unklarheiten:
infobkb@birchmeier-gruppe.ch

simma-p.birchmeier-gruppe.ch/SimmaApp

Im Kundenportal können Sie Lieferscheine suchen, prüfen, unterschreiben und herunterladen.

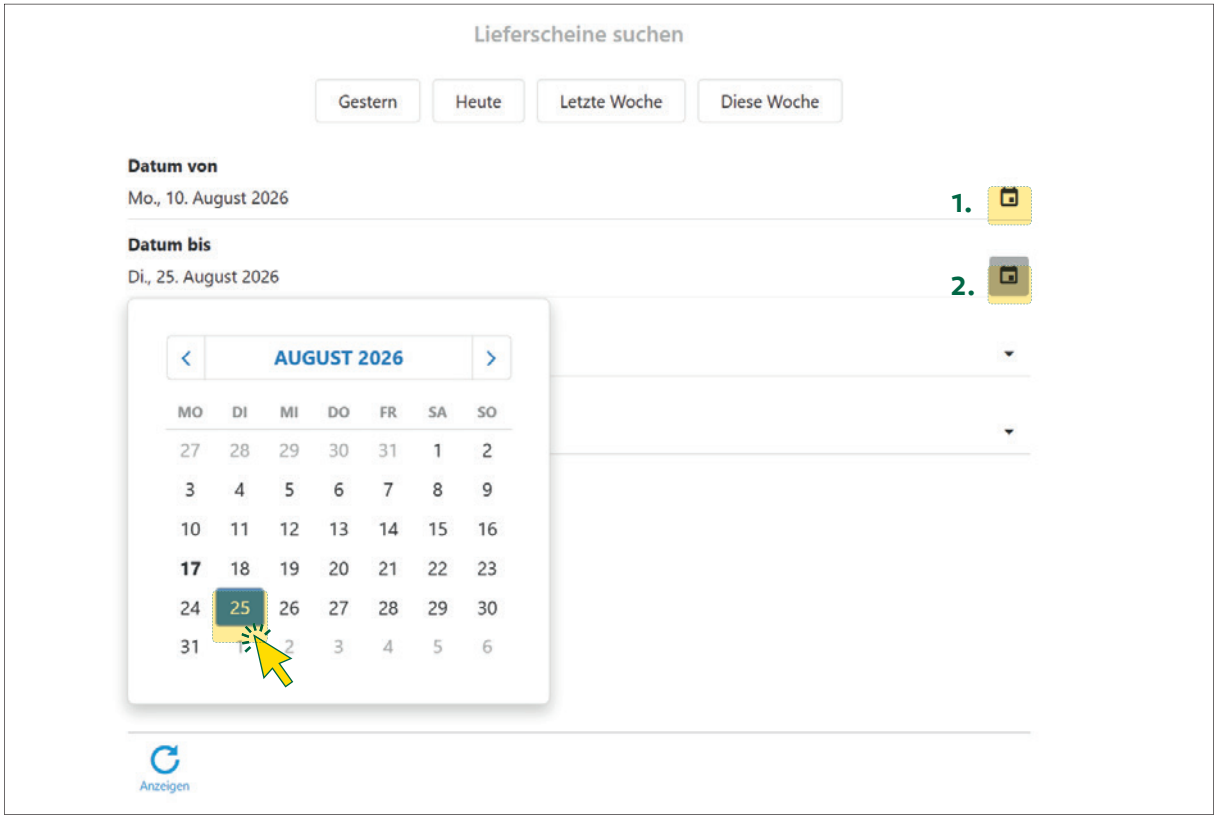
1. Lieferscheine suchen

1.1 Bereich öffnen

Klicken Sie im Startmenü auf **«Lieferscheine»**.

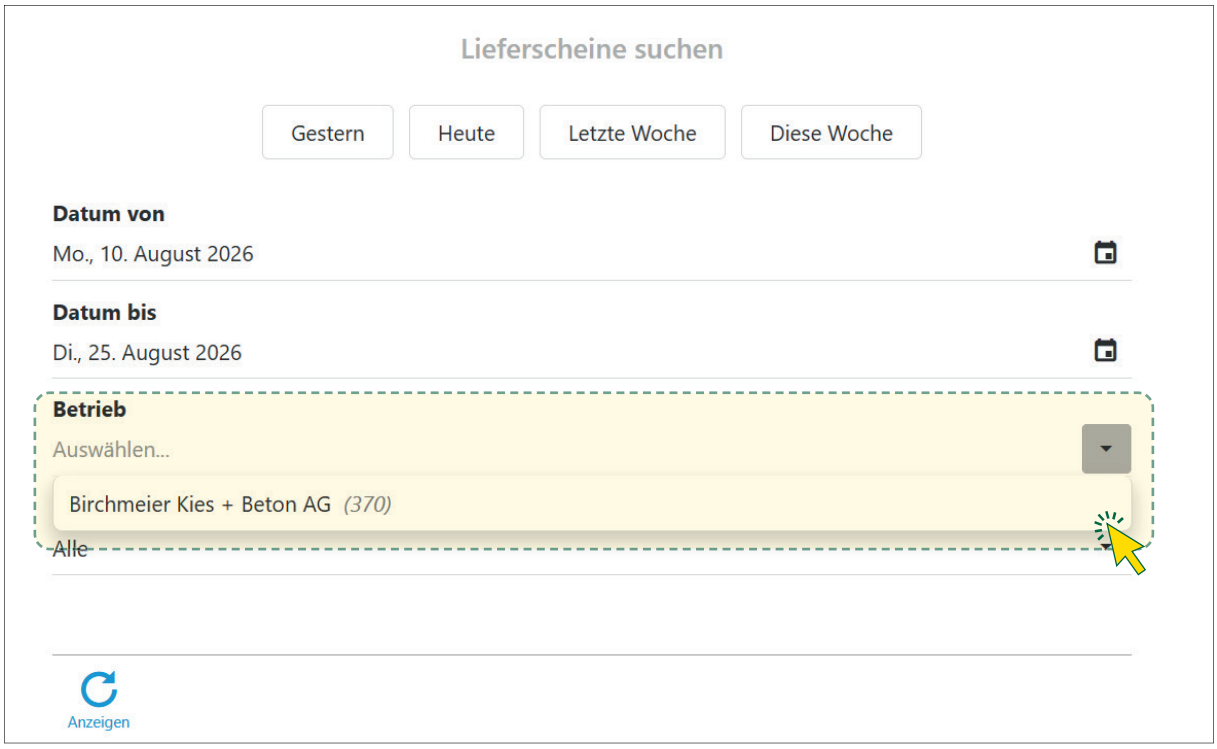
1.2 Zeitraum auswählen

Wählen Sie das gewünschte **Datum (von-bis)** aus. Dafür klicken Sie auf der rechten Seite jeweils das **Kalendersymbol** und bestätigen Ihre Auswahl. Alternativ können Sie einen Zeitraum im **Filter** auswählen.



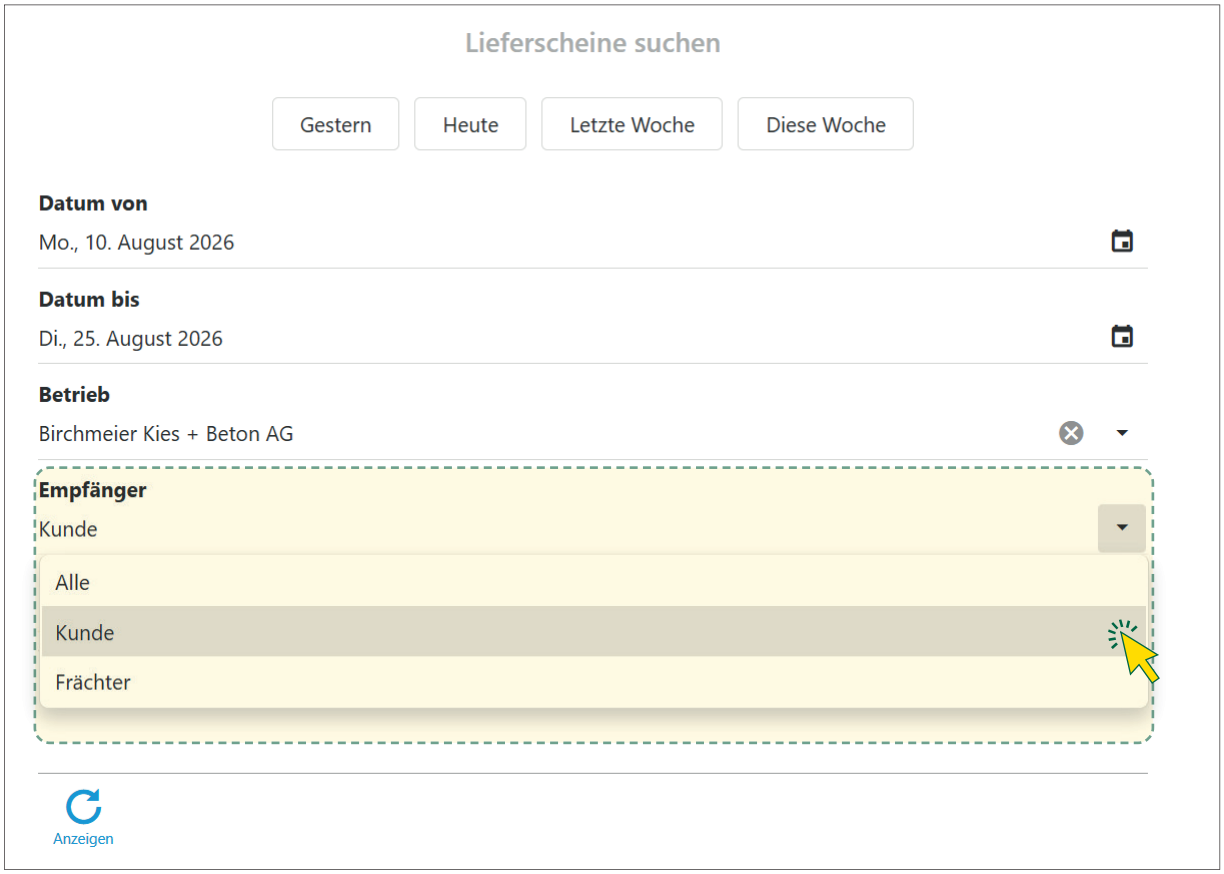
1.3 Betrieb auswählen

Wählen Sie den **Betrieb** aus. Hier ist immer **«Birchmeier Kies + Beton AG»** auszuwählen.



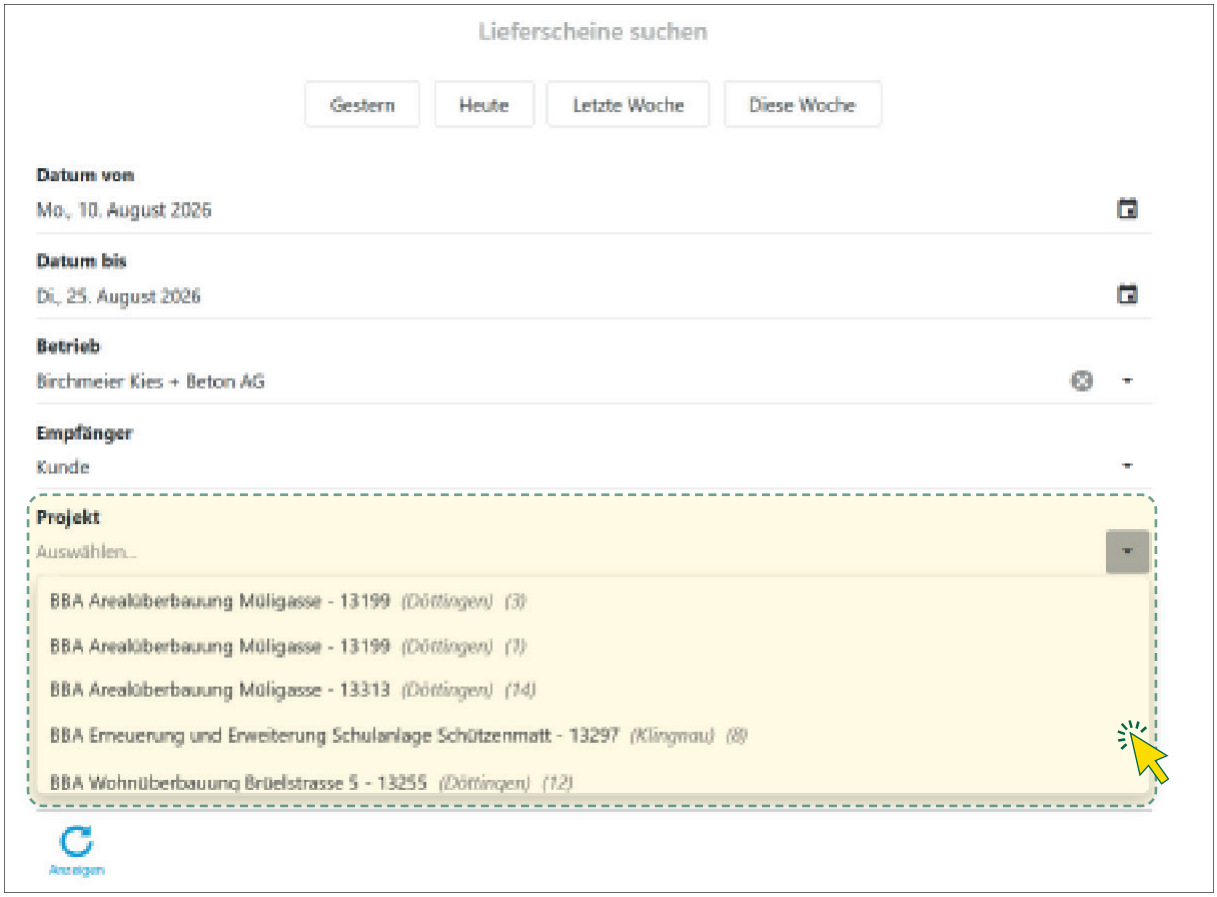
1.4 Empfänger auswählen

Wählen Sie den **Empfänger** aus. Hier ist immer **«Kunde»** auszuwählen.



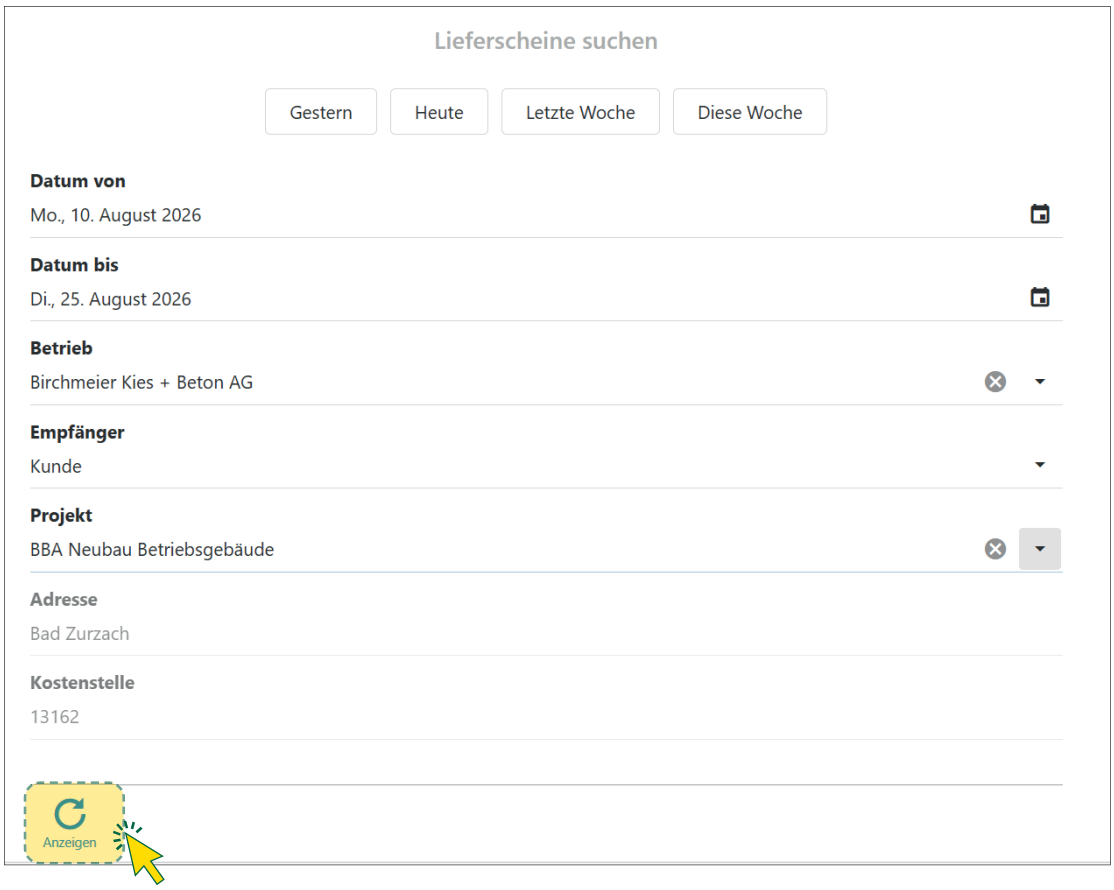
1.5 Projekt auswählen

Wöhlen Sie das gewünschte **Projekt** aus.



1.6 Suchergebnis anfordern

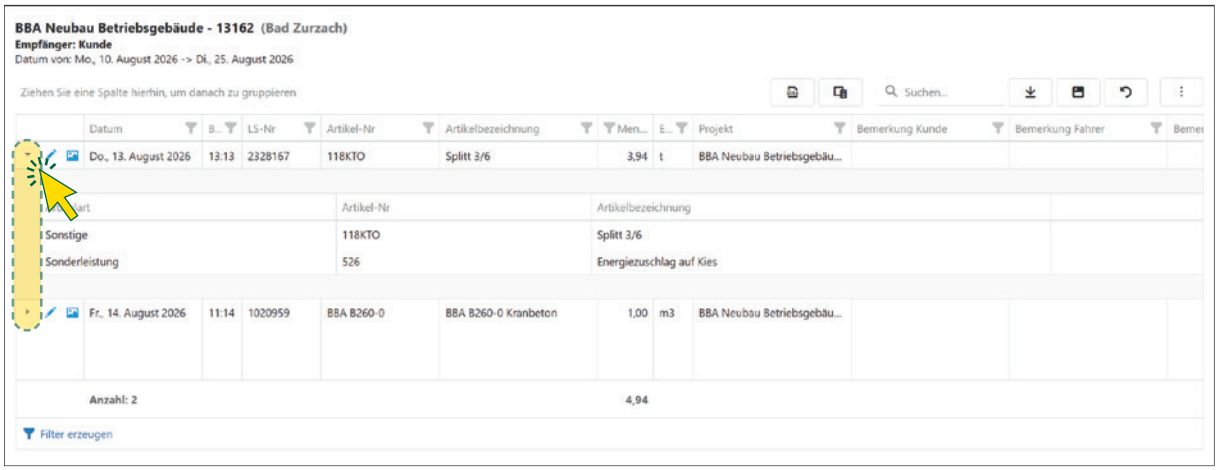
Klicken Sie auf das **Aktualisierungssymbol**.



2. Lieferscheine prüfen und bearbeiten

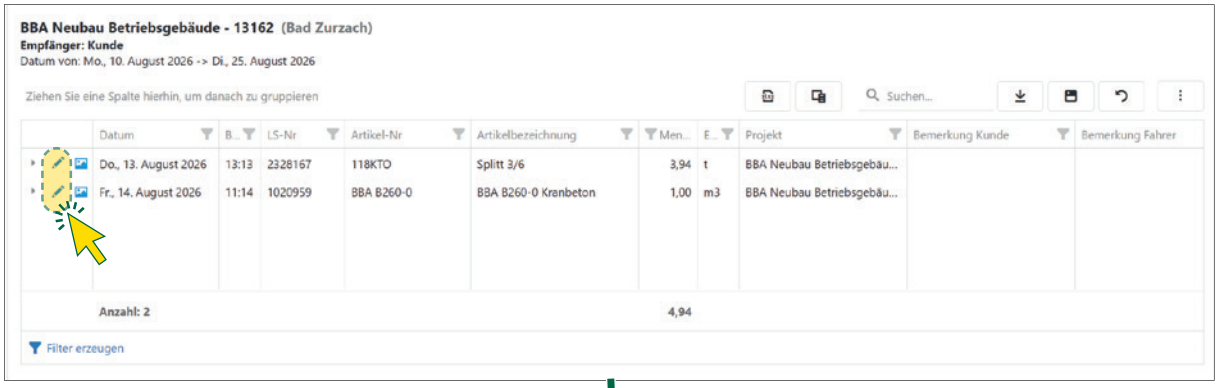
2.1 Details einblenden

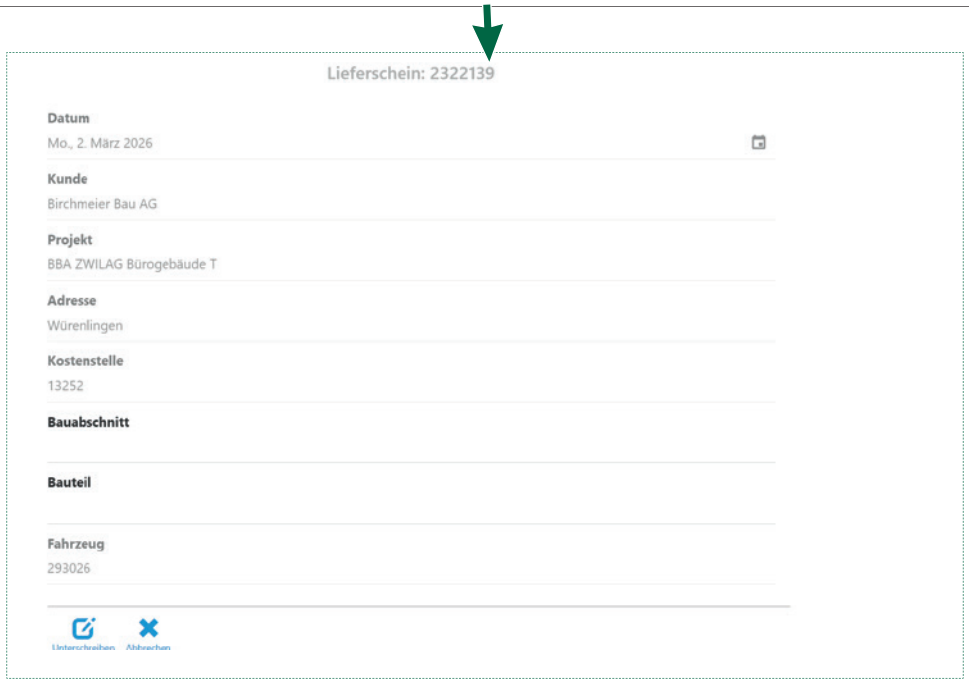
Für mehr **Details** klicken Sie auf den **Pfeil** in der ersten Spalte.



2.2 Lieferschein öffnen

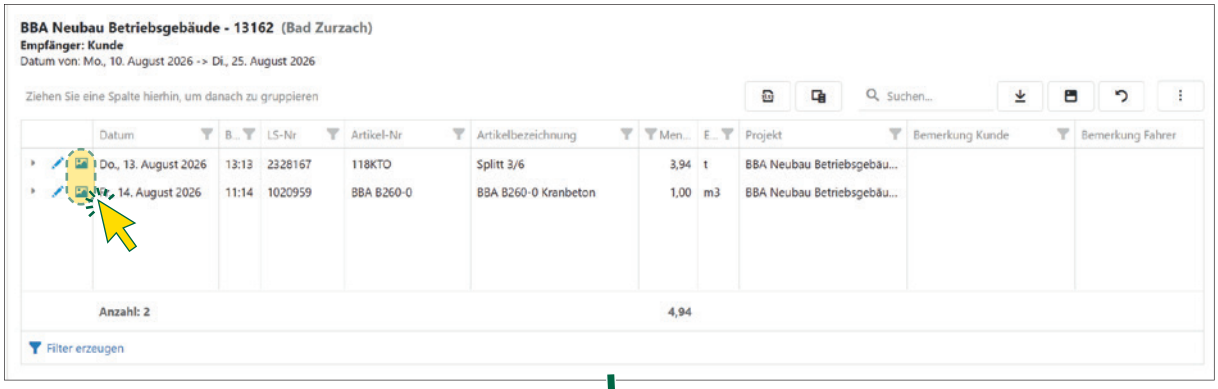
Wählen Sie den gewünschten Lieferschein und klicken Sie auf das **Bearbeitungssymbol**. Der Lieferschein wird geöffnet.

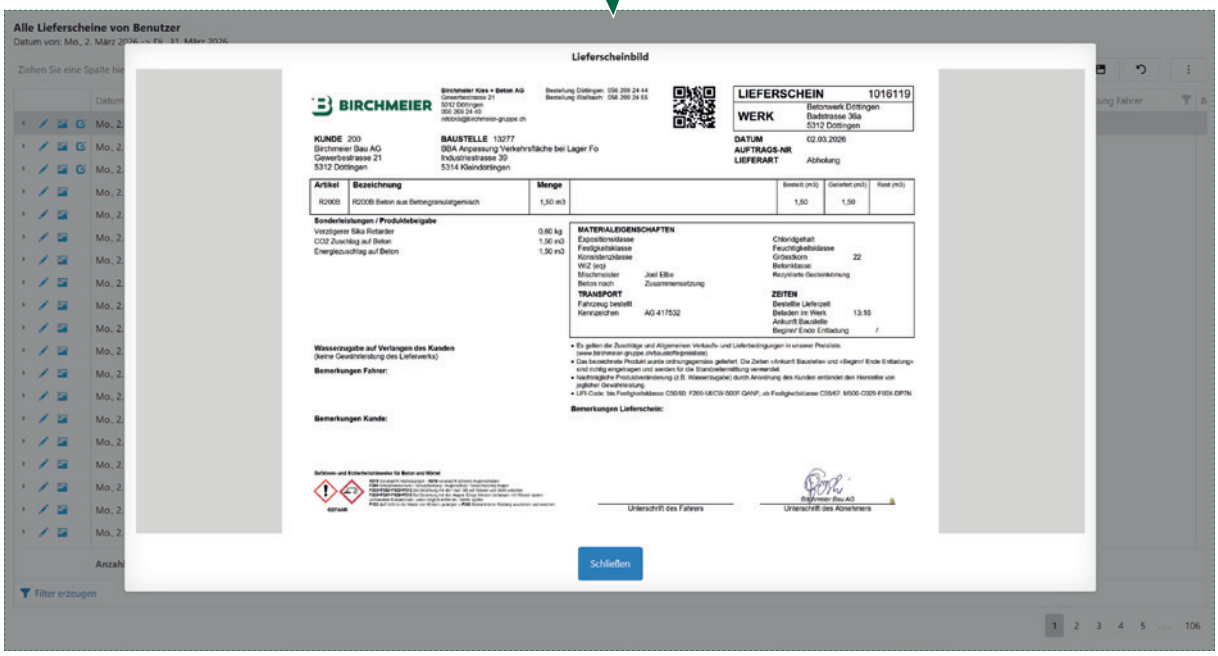




2.3 Lieferscheinbild öffnen

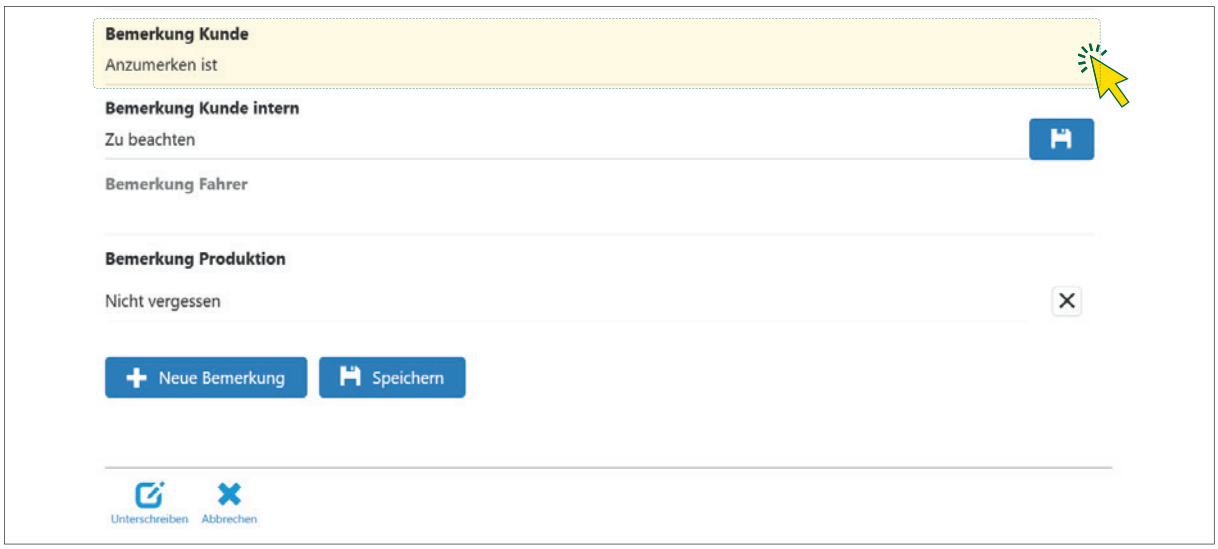
Wählen Sie den gewünschten Lieferschein und klicken Sie auf das **Bild-Symbol**.
Der Lieferschein wird geöffnet.





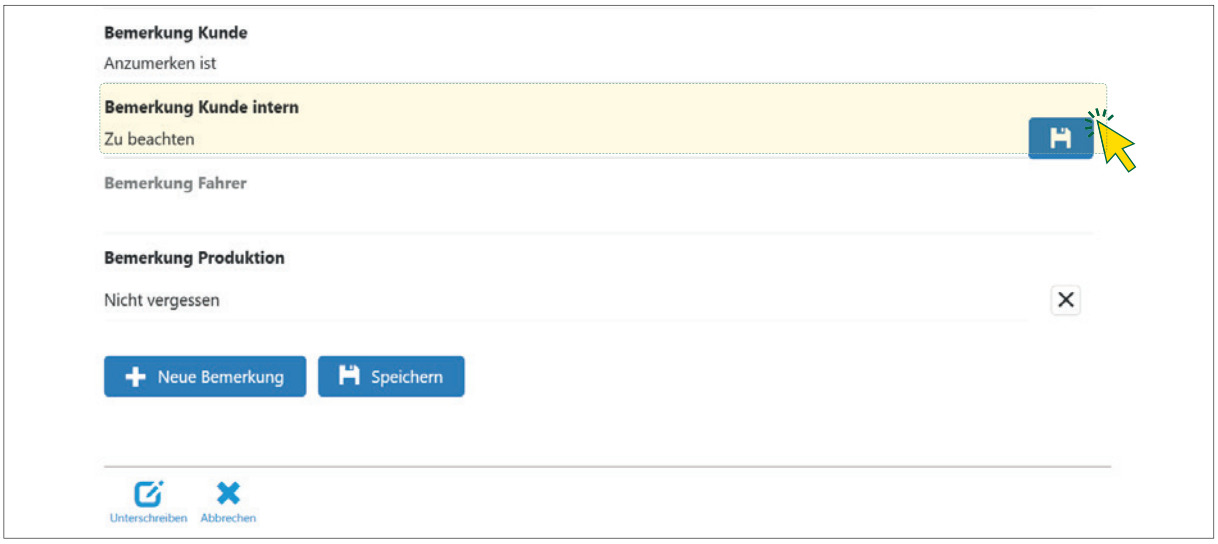
2.4 Bemerkungen für den Kunden erfassen

Im Feld **«Bemerkungen Kunde»** können Sie Notizen zum Lieferschein hinzufügen, die auf dem Lieferschein erscheinen sollen.



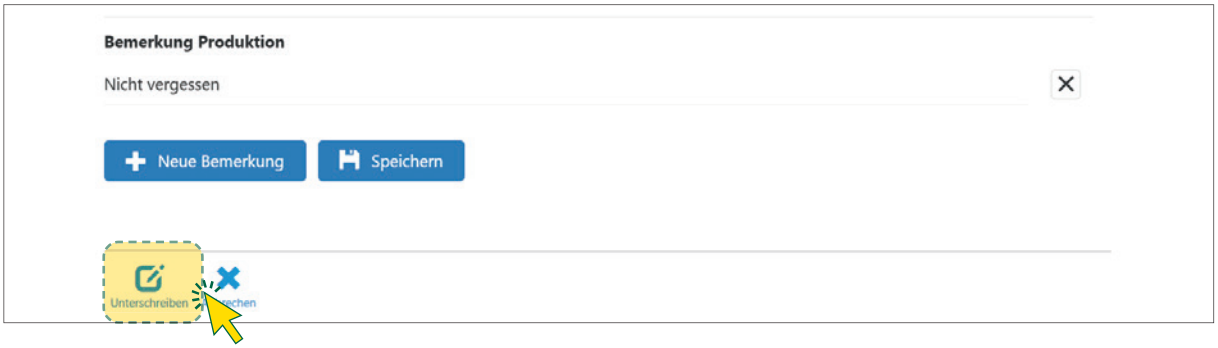
2.5 Interne Bemerkungen erfassen

Bei **«Bemerkungen Kunde intern»** können Sie Notizen hinzufügen, die nur für Sie sichtbar sind. Diese werden nicht an Birchmeier Kies + Beton AG übermittelt.

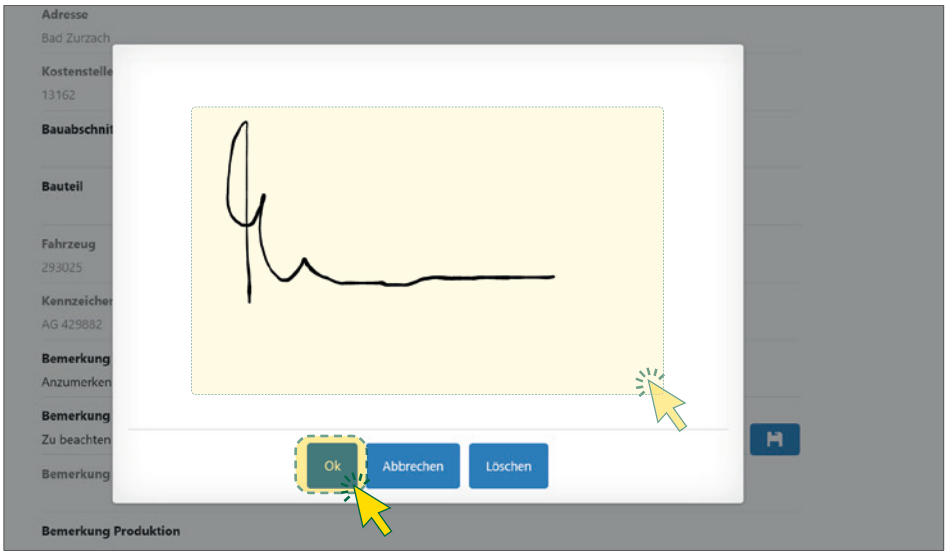


2.6 Lieferschein unterschreiben

Klicken Sie auf den Button **«Unterschreiben»**.

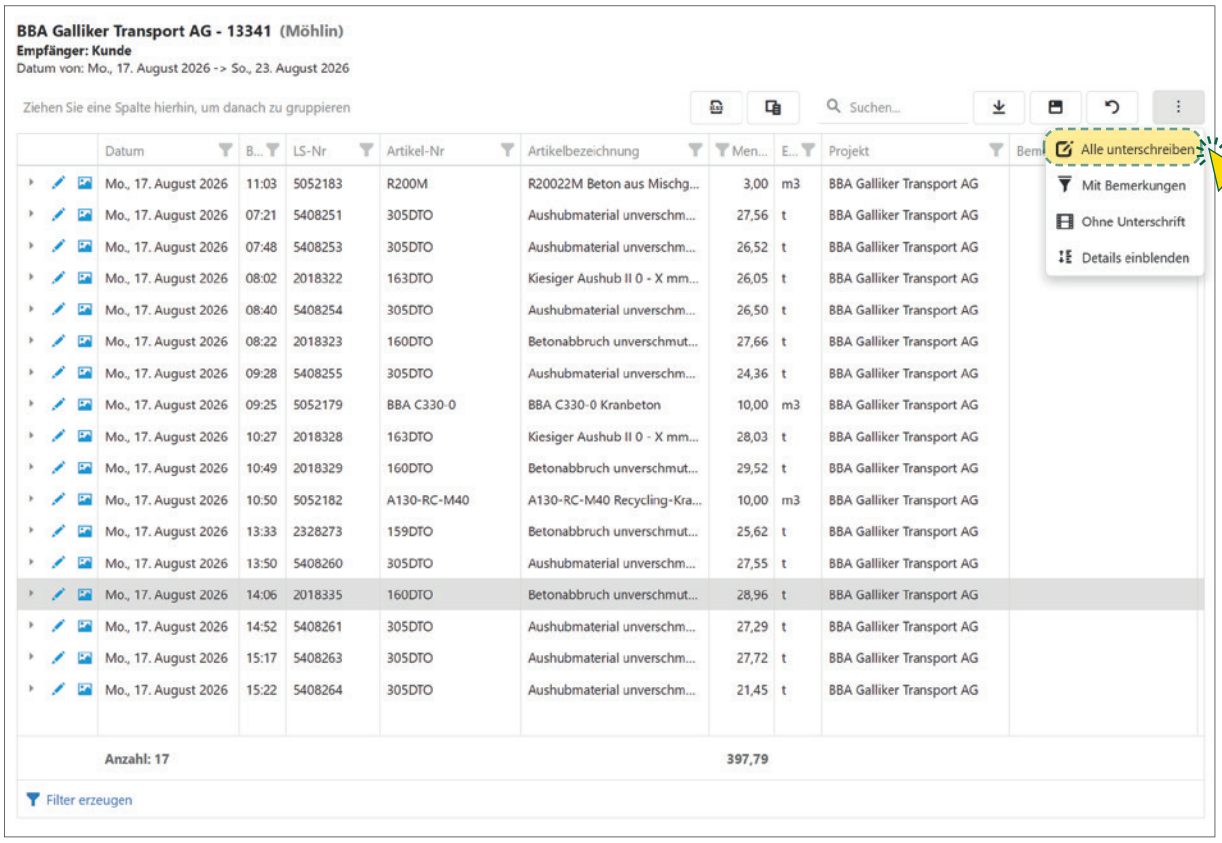


Fügen Sie die Unterschrift hinzu und bestätigen Sie mit **«OK»**.



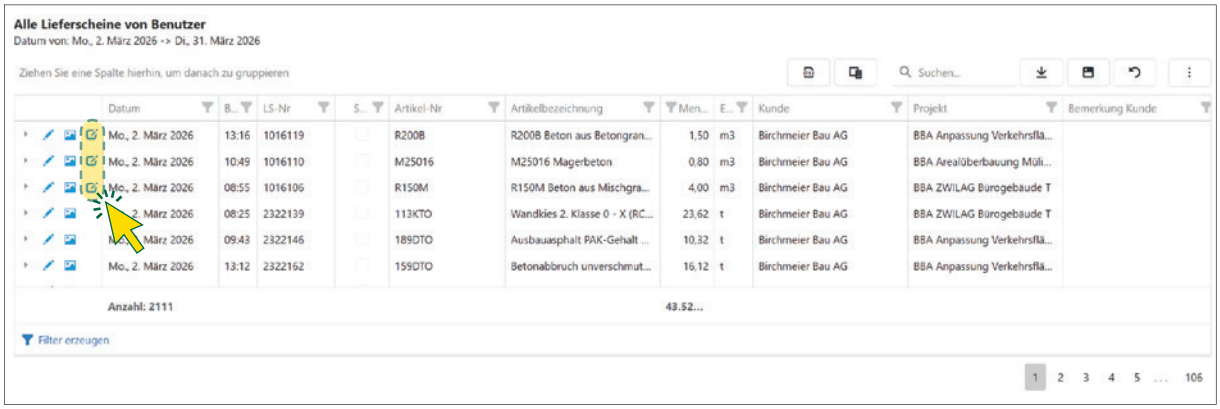
2.7 Mehrere Lieferscheine unterschreiben

Es können auch mehrere Lieferscheine auf einmal unterschrieben werden. Dazu rechts im Dropdownmenü **«Alle unterschreiben»** wählen und wie in **Punkt 2.5** beschrieben fortfahren.



2.8 Unterschrift prüfen

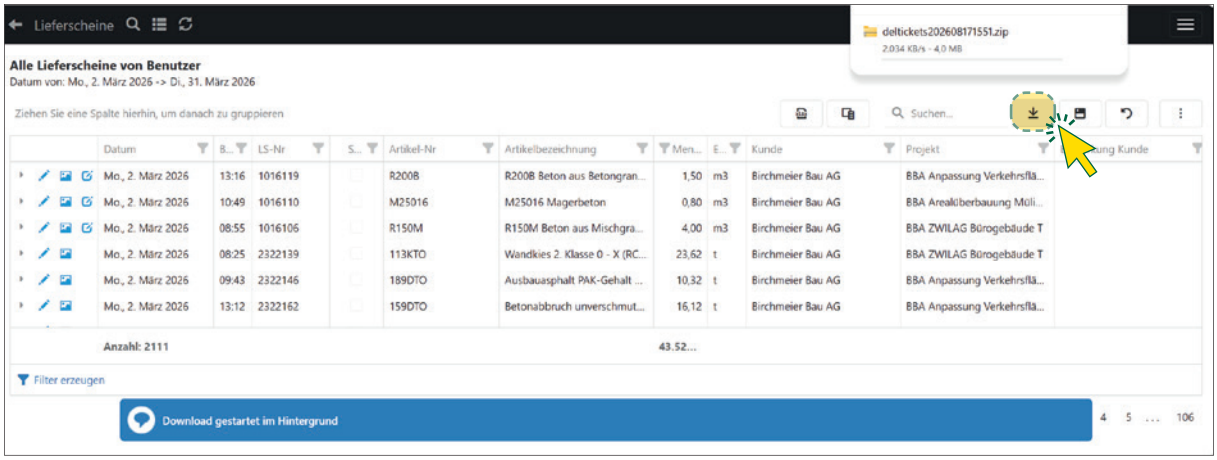
In der Übersicht zeigt das **Unterschriftensymbol**, ob der Lieferschein unterschrieben worden ist.



3. Downloads

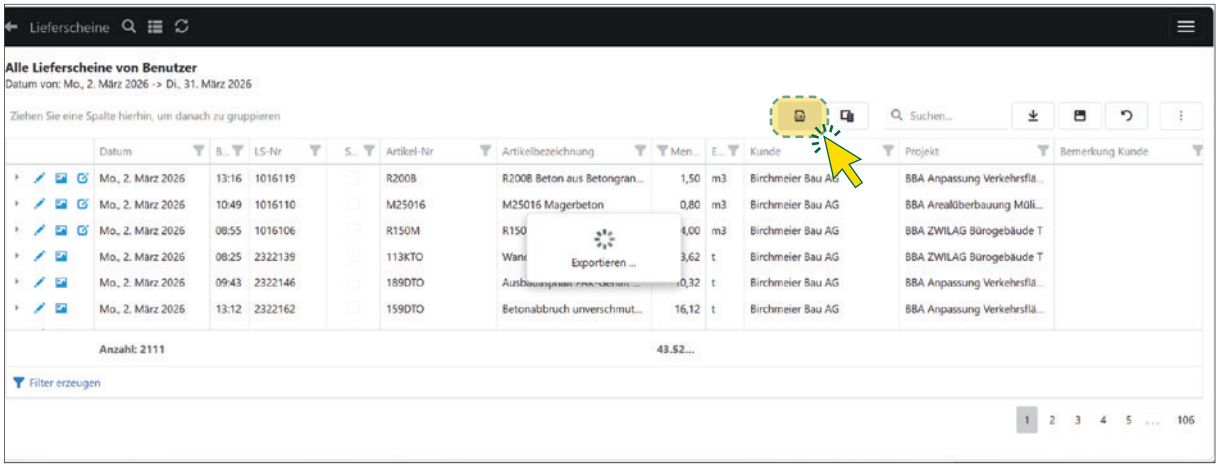
3.1 Lieferscheine herunterladen

Klicken Sie auf das **Downloadsymbol mit Pfeil**, um die ausgewählten Lieferscheine als PDF-Dokument herunterzuladen.



3.2 Übersicht herunterladen

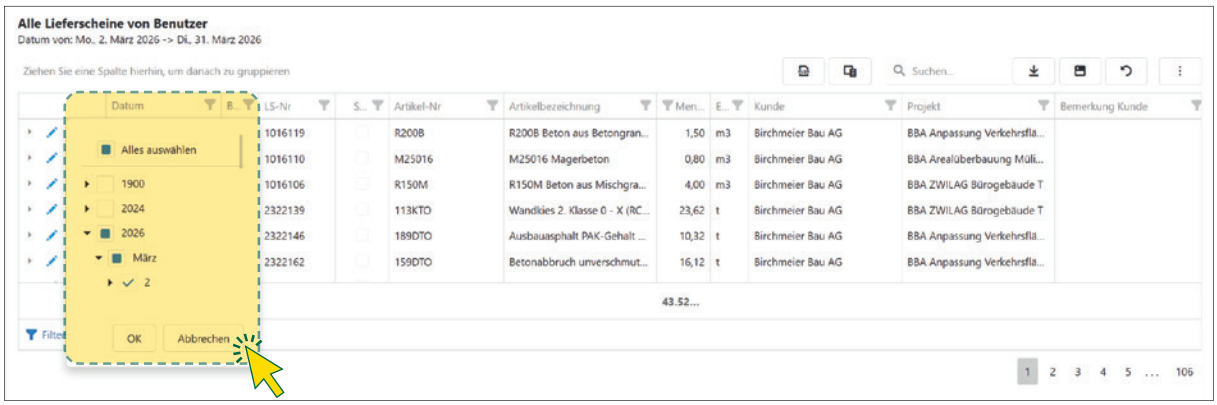
Klicken Sie rechts auf das **xslx-Symbol**, um die aktuelle Übersicht als Excel-Dokument herunterzuladen.



4. Weitere Einstellungsmöglichkeiten

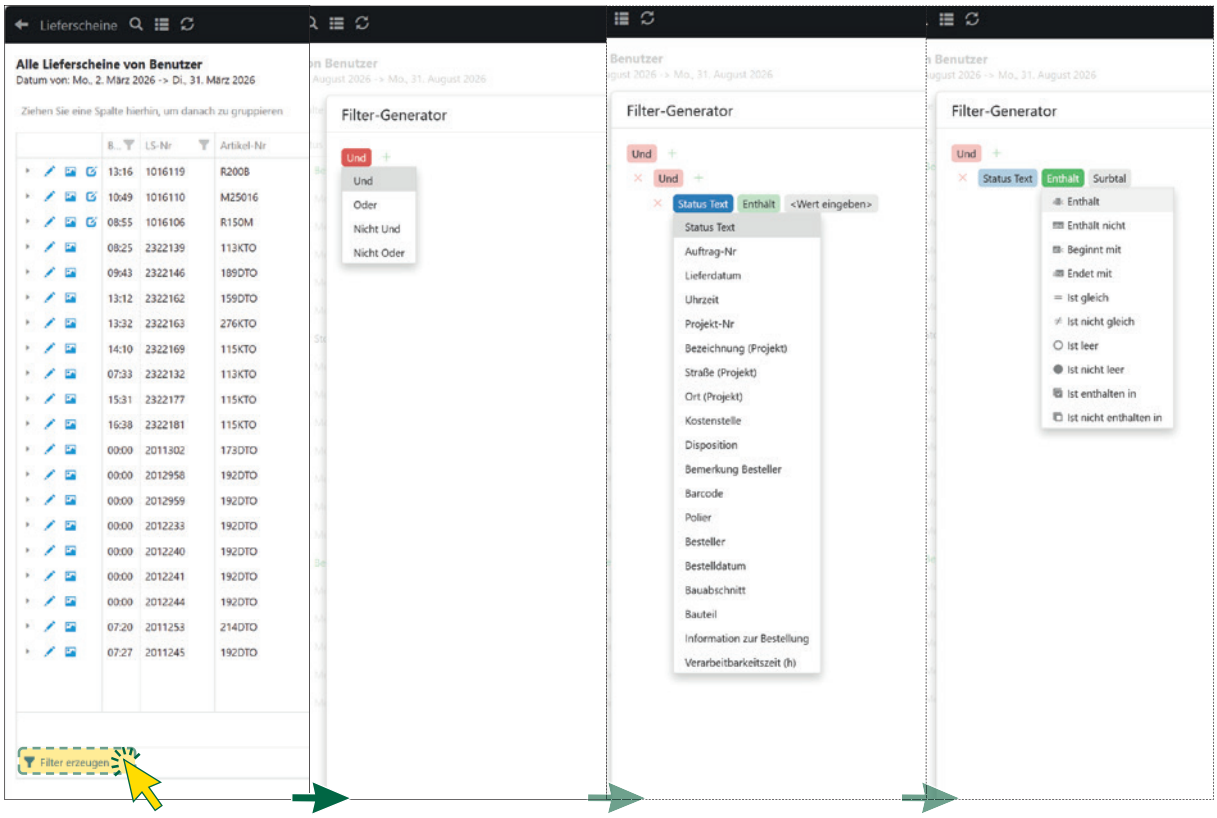
4.1 Spalten filtern

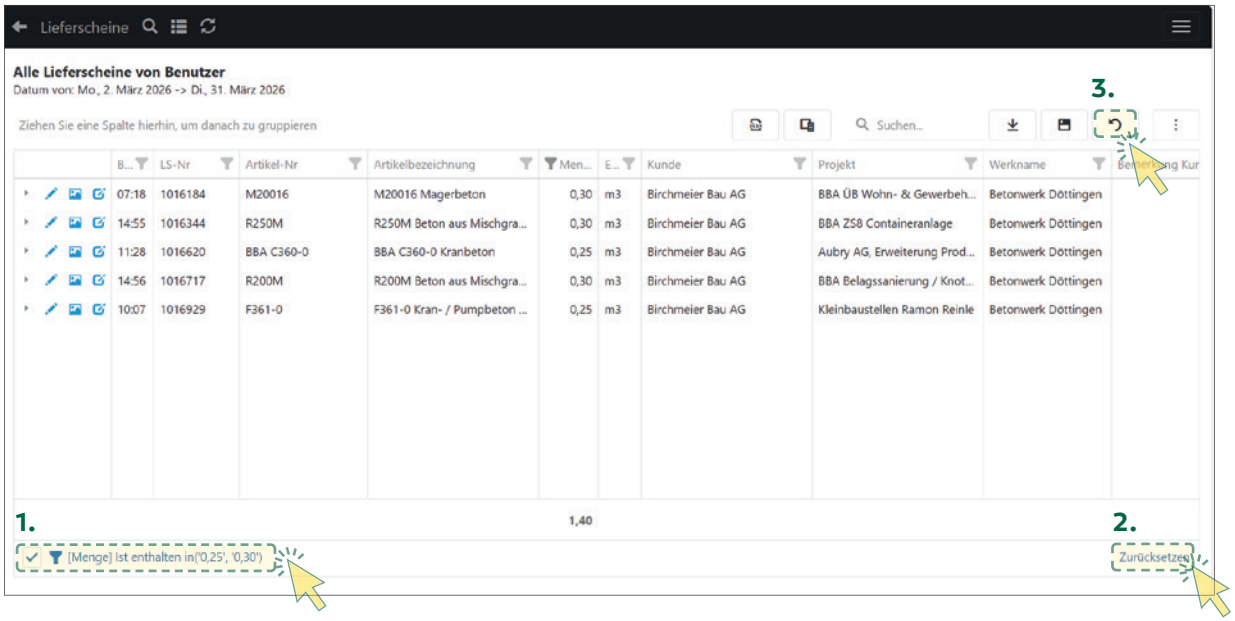
Klicken Sie auf das **Filtersymbol** über der gewünschten Spalte. Im Dropdown-Menü können Sie die gewünschten Werte an- oder abwählen. Damit grenzen Sie die angezeigten Ergebnisse ein.



4.2 Filter einstellen

In der unteren Leiste können unter **«Filter erzeugen»** einige Einstellungen feinjustiert werden.



4.3 Filter zurücksetzen

In der unteren Leiste erscheint auf der linken Seite der Hinweis, welcher Filter angewendet wird. Mit dem Klick auf das Kästchen neben dem **Filtersymbol (1)**, auf **Zurücksetzen (2)** oder auf das **Zurücksetzen-Symbol (3)** oben rechts wird jegliche Einstellung wieder gelöscht.