Vorgangsplan
(Kunde (Klasse/Lehrer)): _____
Vorgang: _____ (mit Monat/Jahr)
T-STAR_AK-Gruppenmitglieder:

Formulare/Todo	**Erklärung**	**Haken**	**Name (lesbar!) + Unterschrift**
Motiv-Abstimmung in den Klassen Nr. VS-Vorderseite/Nr. RS-Rückseite: _____/_____	Über den Presenter in A202 können die Motive leicht gemeinsam angeschaut werden und Vorschläge gesammelt. Zwei Wahldurchgänge (1. WG: ergibt die zwei Vorschläge mit den meisten Stimmen – 2. WG das Sieger-Motiv)		
Eigene Motiv(e) digital vorhanden? (eigenes der Klasse VS-Vorderseite/RS-Rückseite)	Für Bestellung in PDF oder Originaldatei Wichtig: möglichst große Auflösung! Wichtig: genaue Dateibezeichnung hier angeben: _____		
Preis für Druck eigener Motive	Eigene Motiv(e) per E-Mail an Apaya senden und klären: a) ob die Auflösung in Ordnung ist und b) wie viel der Druck dafür kostet.		
Klassenliste der Klasse (digital) von Herrn Putler besorgt	**Wird später** zusammen mit der Liste aller Einzelbestellungen zu Apaya-Preisen versendet.		
Liste aller Einzelbestellungen- _**Jahr_Bezeichn**_Vorlage_**Abschl-Shirts**.xls	**Nur Kalkulation** der Preise durchführen: mit/ohne HBS-Logo sowie Preise des Motivs ggf. Motive		
KONTROLLE der Preiskalkulation in Liste aller Einzelbestellungen (6-Augen-Prinzip!) Unterschrift Schüler1: _____ Unterschrift Schüler2: _____ Unterschrift Putler: _____			
Einzelbestellformulare u. Quittierung auf dem Formular (Unterschrift)	Für Bestelldaten jedes einzelnen Schülers und Quittierung der Barzahlung = Quittungskopie für die Buchführung		
Quittung	Der zahlende Kunde erhält einen Beweis seiner Bezahlung. **Unterschrift erst, wenn der Kunde wirklich bezahlt hat!**		
Liste aller Einzelbestellungen- _**Jahr_Bezeichn**_Vorlage_**Abschl-Shirts**.xls	Namen, Artikel, Größen usw. eintragen. Gesamtanzahl und Gesamtsumme ist wichtig. Achte beim Speichern auf richtige Bezeichnung: **Jahr_ EinzbestListe_Klasse_Abschl-Shirts**.xls		
Klassenliste-Bestätigung	Klassenliste muss per Unterschrift von Klassensprecher oder Klassenleiter bestätigt werden!		
Klassenliste digital	Zur Versendung an Appaya, wenn auf der Rückseite die Namen der Klassenmitglieder gedruckt werden sollen.		
Kassenkladde: Kontrolle des Bargeldbetrages anhand der Liste aller Einzelbestellungen (Gesamtbetrag). KONTROLLE der Kassenkladde (6-Augen-Prinzip!) Unterschrift Schüler1: _____ Unterschrift Schüler2: _____ Unterschrift Putler: _____			
Liste Einzelbestellungen.pdf (Seite 2 der Datei)	Liste Einzelbestellungen zu Apaya-Preisen: Seite 2 der Datei als pdf speichern		

Vorgangsplan
(Kunde (Klasse/Lehrer)): _____
Vorgang: _____ (mit Monat/Jahr)
T-STAR_AK-Gruppenmitglieder:

Klassenbestellformular Abschlussklassen.xls	Für Kontrolle der Bestellung bei Apaya und für Ausgangsrechnung (Gesamtsumme pro Klasse) Achte beim Speichern auf richtige Bezeichnung: **Jahr_ KlassbestellForm_Klasse_Abschl-Shirts**.xls		
Liste Einzelbestellungen, Motiv(e) und Klassenliste per E-Mail an Apaya	E-Mail-Versand der Liste (PDF-Format) an Apaya		
Auftragsbestätigung von Lieferant (Apaya)	**Kontrolle** der Bestellung bei Apaya zusammen mit Daten aus Klassenbestellformular		
Auftragsbestätigung von Lieferant (Apaya)	Bestellbestätigung **per Fax** an Apaya		
Einzelbestellformular ergänzen!	Wenn Änderungen auf der Auftragsbestätigung (Fax) vorgenommen wurden, dann auch in Excel-Datei ändern!		
Entweder			
Verknüpfe Datei: Liste der Einzelbestellungen Etiketten L6021 *mit der Datei* Liste aller Einzelbestellungen-**_Jahr_Bezeichn**_Vorlage_**Abschl-Shirts**.xls	**Aufkleber** (Serienbrieffunktion) für Warenannahme und Warenausgabe (Achte auf richtiges Speichern: **Empfangsscheine_Abschl-Shirts_Monat_Jahr**)		
Verknüpfe Datei: Empfangsschein erhaltenes Textil Serienbrieffunktion *mit der Datei* Liste aller Einzelbestellungen-**_Jahr_Bezeichn**_Vorlage_**Abschl-Shirts**.xls	Bestätigung für erhaltene Textilien. Kunden (Schüler/Lehrer) unterschreiben hierfür. (Achte auf richtiges Speichern: **Empfangsscheine_Abschl-Shirts_Monat_Jahr**)		
Oder: Empfangsscheide kopieren und alles von Hand eintragen			
Lieferschein/Rechnung (Eingangsrechnung v. Apaya) mit Klassenbestellformular	Für Kontrolle Lieferschein mit Klassenbestellformular (nur Belegprüfung)		
Lieferschein/Rechnung (Eingangsrechnung v. Apaya) mit Liste Einzelbestellungen	Für Wareneingangskontrolle und Warenausgabe (Warenprüfung - Textilprüfung)		
Überweisungsauftrag bzw. Kontoauszug	Für Nachweis der Bezahlung an Lieferant		