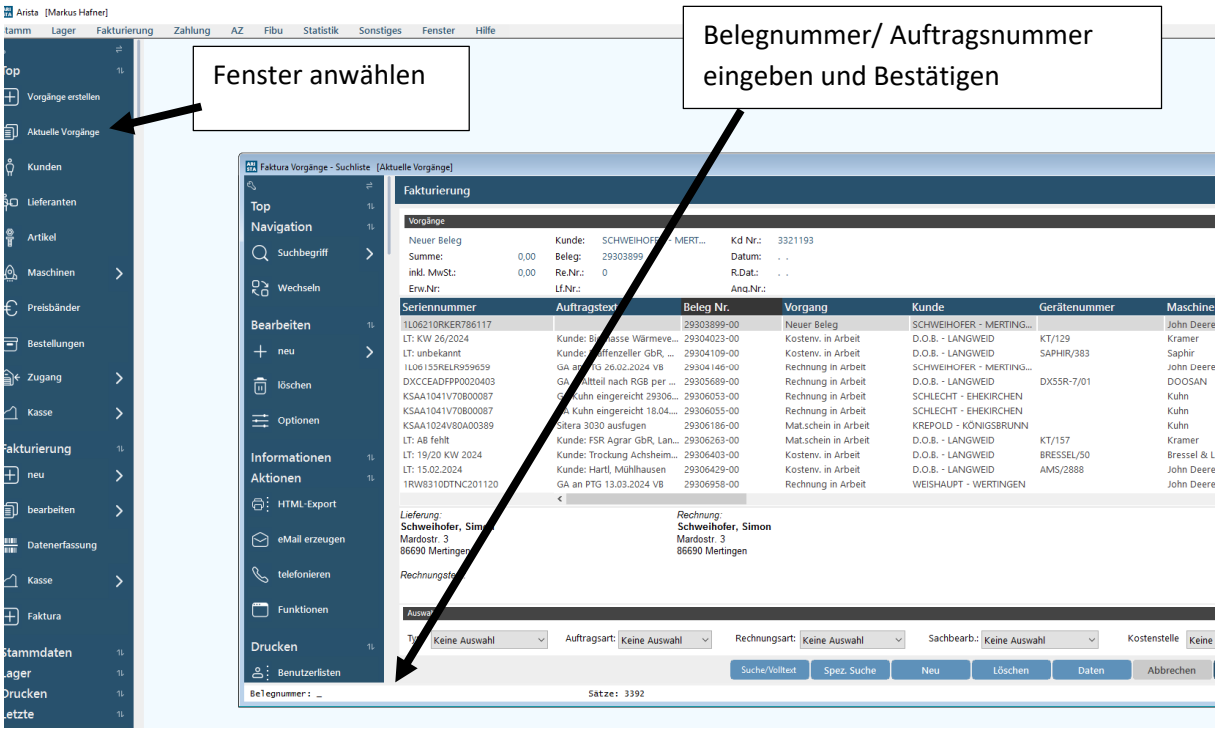
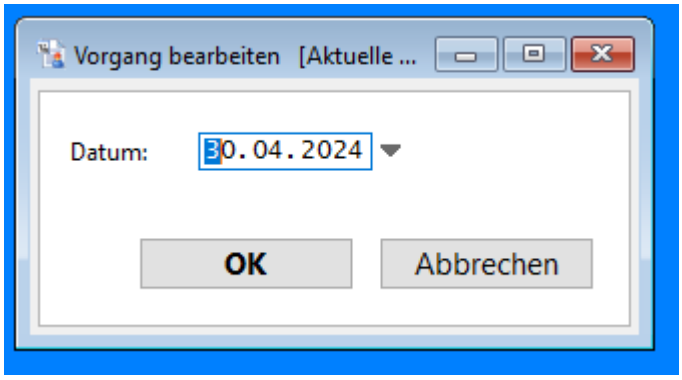
Auftrag Bearbeiten und Rechnung Schreiben

1. Aktuelle Vorgänge anwählen

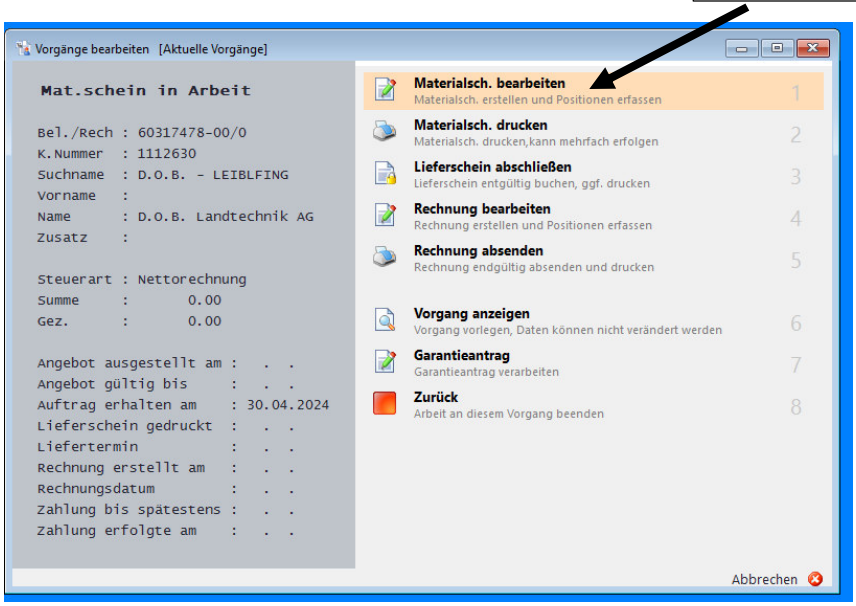


2. Fenster öffnet mit OK bestätigen

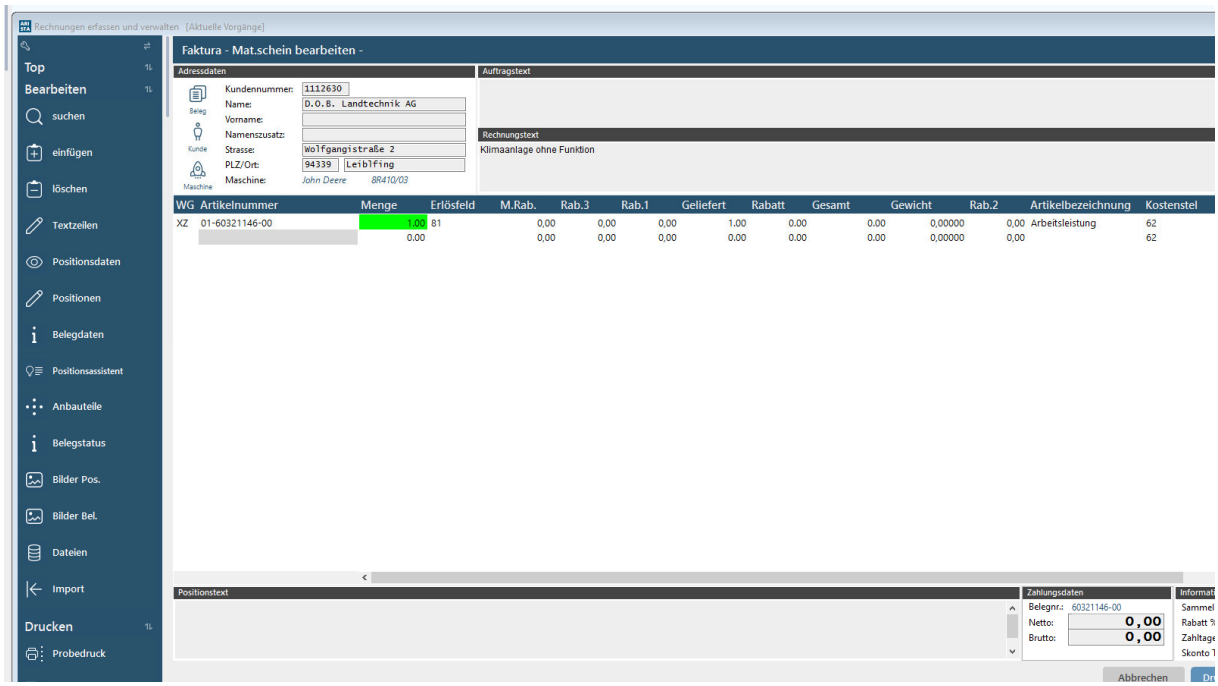


Materialschein bearbeiten wählen

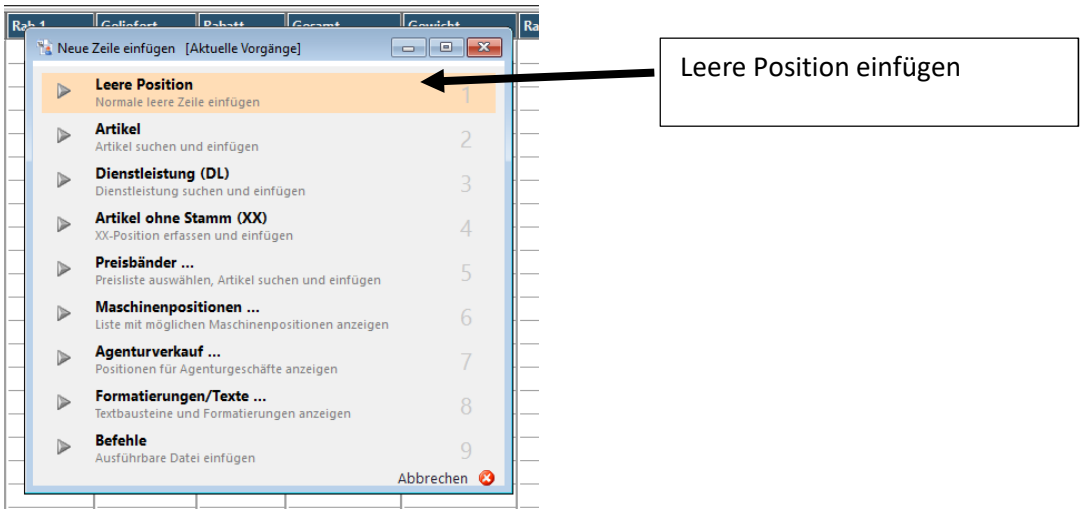
3. Fenster öffnet



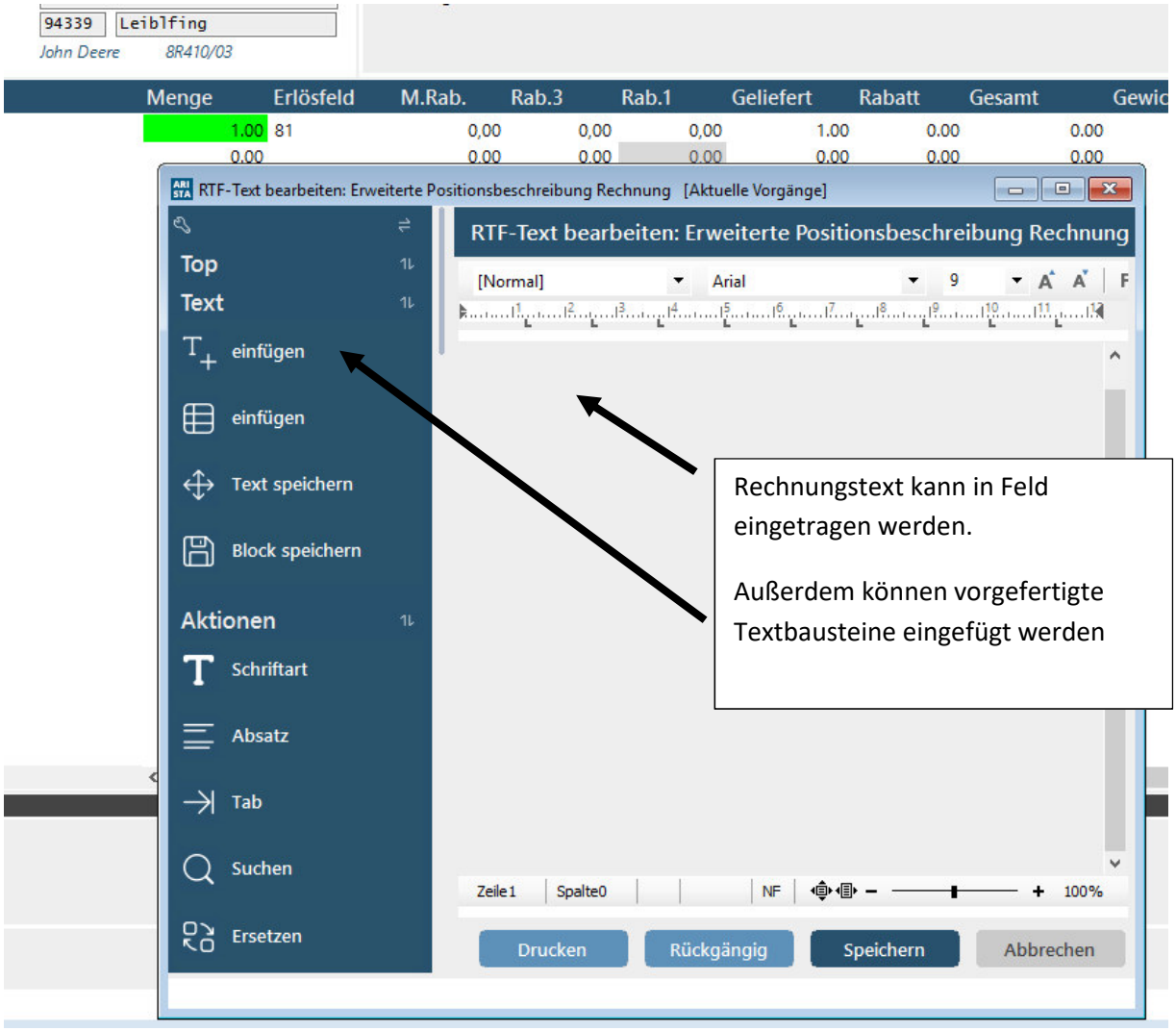
4. Fenster öffnet



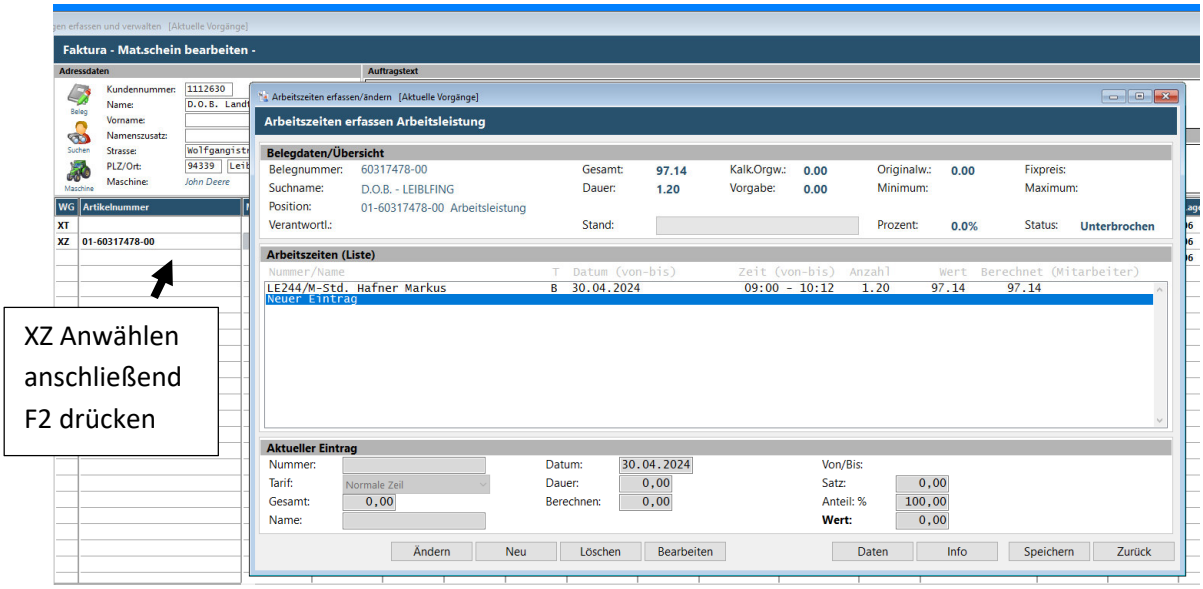
5. Anschließend Taste einfügen drücken → Fenster öffnet



6. Fenster öffnen mit Taste F5



7. Feld XZ Arbeitszeit anwählen und Taste F2 drücken →Fenster öffnet



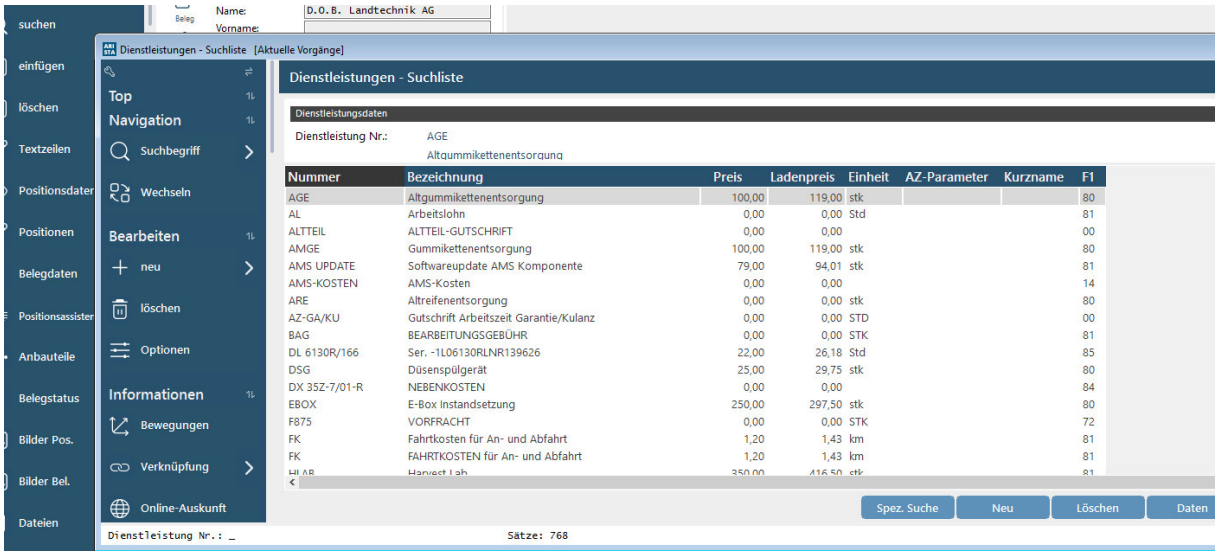
Gestempelte Arbeitszeit wird angezeigt durch drücken auf „Ändern“ kann Arbeitszeit hinzugefügt werden über neuer Eintrag blau Angezeigt.

Oder durch anwählen der bereits gestempelten Zeit diese geändert werden. In Zeile „Tarif“ kann der STD Satz manuell geändert werden. Standard ist bei jeden ein Fester STD Satz hinterlegt.

Über Feld „Bearbeiten kann eine Arbeitszeit in einen anderen Auftrag oder im Gleichen Auftrag unter zweiten Position AZ verschoben werden.

Teile werden unter AZ angezeigt und aufgelistet

8. Dienstleistung hinzufügen dazu Taste einfügen drücken Fenster wie in 5 öffnet → Dienstleistung.



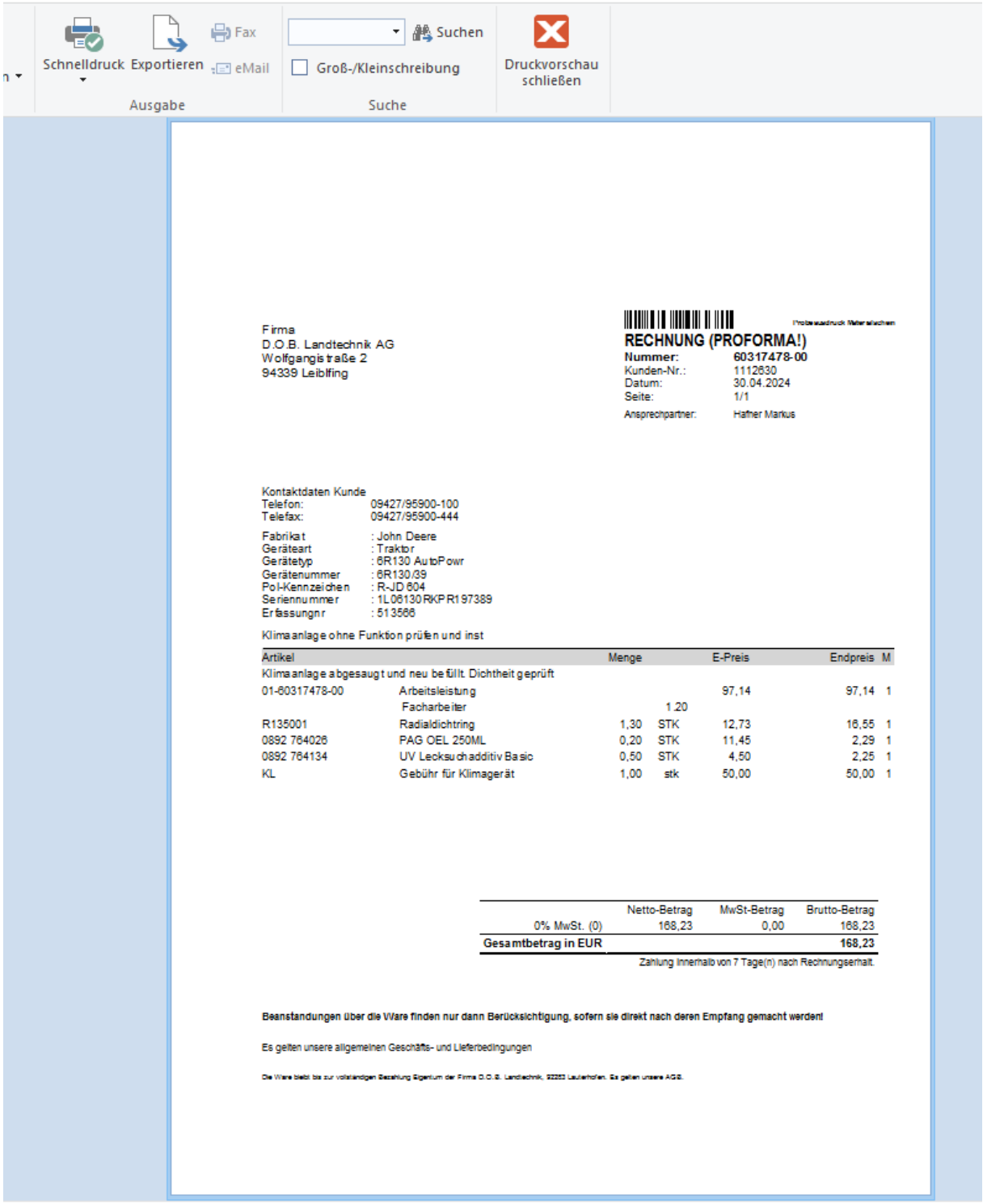
Dienstleistung kann in Suchleiste unten gesucht werden und durch anklicken und bestätigen in Auftrag hinzugefügt werden.

9. Artikel hinzufügen dazu Taste einfügen drücken Fenster wie in 5 öffnet → Artikel wählen

Artikelnummer in Suchleiste eingeben und hinzufügen

10. **Alle Positionen und Arbeitszeit ist geprüft sowie Auftragstext.**
    Rot Hinterlegte Artikel prüfen, diese weißen einen negativen Rohertrag auf, dies korrigieren, Rücksprache mit Lager führen.
11. Rechnung bearbeiten Fenster 3 →
12. Proforma Rechnung anzeigen lassen über F9 siehe Bild unten

Wenn Rechnung Anschrift, Auflistung etc. passt kann Rechnung abgesendet werden



13. Rechnung absenden wie in Bild 3 angezeigt anwählen

Rechnung mit Rechnungskopie ausdrucken und Kopie in DMS bzw. Ordner abheften.

Wenn Kunden Rechnung per E-Mail bekommen ist das im Kundenstamm hinterlegt und wird dann beim Betätigen Rechnung absenden automatisch per Mail versendet. Dann wird automatisch nur Rechnungskopie gedruckt.