

Auftrag

- Allgemeines zum Auftrag
- Auftrag anlegen
- Lieferschein anlegen
- Registerkarte Anschrift
- Registerkarte Lieferscheinkopf/-fuß
- Registerkarte Prüfungen

Allgemeines zum Auftrag

Der Auftrag ist das zentrale Element in der Auftragsverwaltung. Ein Auftrag kann entweder aus einem Angebot generiert oder direkt erstellt werden.

Übersicht

„Angebot“ ist optional

„Auftrag“ ist Pflicht

„Lieferschein“ kann auch ohne „Rechnung“ erzeugt werden

„Rechnung“ generiert automatisch „Lieferschein“

© Drägerwerk AG & Co. KGaA, 2019



3

Auftrag anlegen

Ein Auftrag kann entweder aus einem Angebot generiert oder direkt erstellt werden:

DW Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2023.2.141.730

[Datei](#)
[Lieferschein](#)
[Rechnung](#)
[Angebot](#)
[Auftrag](#)
[Listen](#)
[Einstellungen](#)
[Benutzer](#)
[Hilfe](#)

Favoriten

Angebot anlegen	Angebot öffnen	Angebot löschen
Auftrag anlegen	Auftrag öffnen	Auftrag löschen
Express-Lieferschein anlegen	Lieferschein öffnen	Lieferschein löschen
Rechnung anlegen	Rechnung öffnen	Rechnung löschen

Auf dem Reiter **Prüfungen** werden die Auftragspositionen erfasst:

DW Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2023.2.141.730

Datei Lieferschein Rechnung Angebot Auftrag Listen Einstellungen Benutzer Hilfe



Favoriten Auftrag

Neu Öffnen Speichern Kopieren Löschen Drucken Vorschau Unterschrift

Auftragsnummer* 25

Auftragsdatum 03.04.2023

Status

Neu

Auftrags-Profil

Bezeichnung

Speichern

Löschen

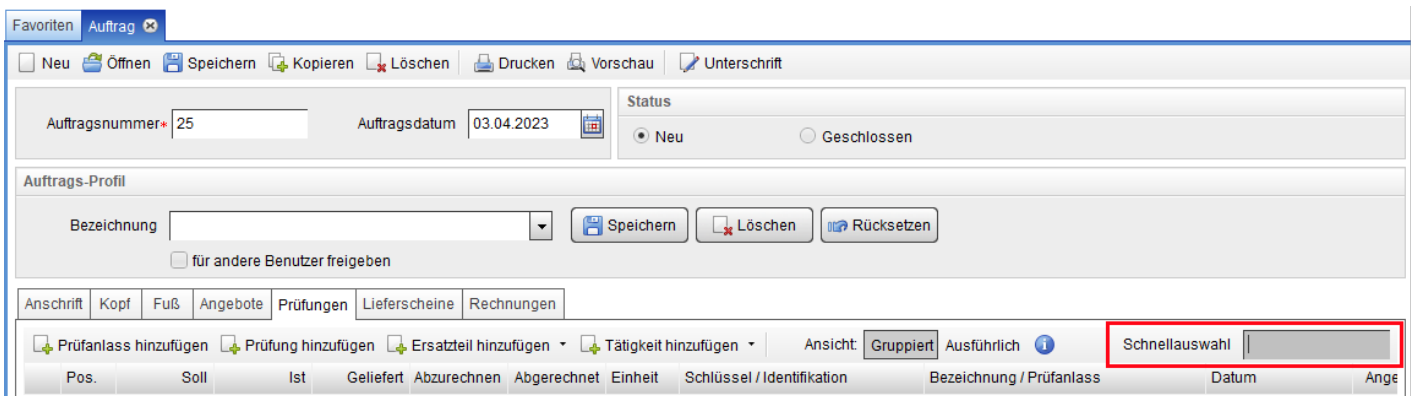
für andere Benutzer freigeben

Anschrift Kopf Fuß Angebote Prüfungen Lieferscheine Rechnungen

Prüfanlass hinzufügen Prüfung hinzufügen Ersatzteil hinzufügen Tätigkeit hinzufügen

Ersatzteil hinzufügen
Ersatzteil nicht aus Lager hinzufügen

Alternativ können die Positionen auch direkt über die Schnellauswahl eingescannt werden:



Durch die Erfassung von Auftragspositionen wird zunächst der jeweilige Soll-Bestand der Position auf 1 gesetzt.

Favoriten Auftrag

Neu Öffnen **Speichern** Kopieren Löschen Drucken Vorschau

Auftragsnummer* 15 Auftragsdatum 18.11.2021 Status: Neu Geschlossen

Auftrags-Profil

Bezeichnung Testauftrag **Speichern** Löschen Rücksetzen

auch auf anderen Arbeitsplätzen verwenden
 für andere Benutzer freigeben

Pos.	Soll	Ist	Lieferant	Abgerechnet	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass	Datum	Angebotsnummer	Preis	Rabatt %	Summe Ist
1		0	0	0			Sonstiges					
1.1	1	0	0	0		SCHRAUBE S4	S4			1,29	0	0,00

Roter Ball: Die „Ist“-Menge ist noch kleiner als die „Soll-Menge“

Der Auftrag mit den „Soll“-Positionen kann gedruckt und z.B. in die Werkstatt gegeben werden:

DW Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2023.2.141.730

Datei Lieferschein Rechnung Angebot Auftrag Listen Einstellungen Benutzer

Favoriten Auftrag

Neu Öffnen Speichern Kopieren Löschen **Drucken**

Auftragsnummer* 25 Auftragsdatum 03.04.2023

Auftrags-Profil

Aufträge zuweisen

Druck: Original drucken Anzahl 2 Duplikat drucken Anzahl 1 Text DUPLIKAT

Berücksichtigen/drucken: Prüfungen Minimal Ersatzteile Tätigkeiten

Auftrag zuweisen: Für Organisation Zugewiesener Benutzer Max Mustermann

Geändert Letzte Änderung: 01.11.2023 10:56 Dirk Ruprecht

Wurde in den Systemeinstellungen der Auftragsverwaltung die entsprechende Option aktiviert, können Aufträge Organisationen oder Benutzern zugewiesen und in der Drägerware.Mobile App abgearbeitet werden. Beim Synchronisieren werden dann automatisch Lieferscheine angelegt.

Siehe auch:

[Auftragsverwaltung Systemeinstellungen](#)

Aufträge erledigen:

- „Ist“-Mengen können direkt in der Tabelle eingegeben werden und es können auch absolvierte Prüfungen hinzugefügt werden.
- Wenn bei Prüfungen diese Auftragsnummer verwendet wird, erscheinen die Prüfungen hier automatisch.
- Prüfungen können auch manuell hinzugefügt werden und sind dann „anonyme“ Prüfungen.

Erläuterungen der Spalten:

Anschrift	Kopf	Fuß	Angebote	Prüfungen	Lieferscheine	Rechnungen		
<input type="checkbox"/> Prüfanlass hinzufügen <input type="checkbox"/> Prüfung hinzufügen <input type="checkbox"/> Ersatzteil hinzufügen <input type="checkbox"/> Tätigkeit hinzufügen								
Pos.	Soll	Ist	Geliefert	Abgerechnet	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass	Datum
1		0	0	0			Sonstiges	
1.1	1	1	1	1	1	SCHRAUBE S4	S4	

Wenn Mengen über Rechnungen fakturiert werden, erscheinen sie in der Spalte „Abgerechnet“.

Durch die Erzeugung des Lieferscheines werden die entsprechenden Mengen auf „Geliefert“ gesetzt.

Durch das Zuordnen von Prüfungen im Auftrag kann die „Ist“-Menge hochgesetzt werden, aber die „Ist“-Menge kann auch manuell erhöht werden.

Die „Soll“-Menge wird im Angebot und im Auftrag eingegeben bzw. angepasst.

● : „Ist“ Menge = „Soll“ Menge
 ● : „Ist“-Menge > „Soll“-Menge
 ● : „Ist“-Menge < „Soll“-Menge

Lieferschein anlegen

Aus dem Auftrag kann direkt ein Lieferschein erstellt werden:


The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung' (Order Management) interface. At the top, the title bar reads 'DW Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2023.2.141.730'. Below this is a menu bar with options: 'Datei', 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Angebot', 'Auftrag', 'Listen', 'Einstellungen', and 'Benut'. There are also information and help icons. A tab bar shows 'Favoriten', 'Auswahl Vorgang', and 'Auftrag'. A toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Drucken'. The main form area has two input fields: 'Auftragsnummer*' with the value '25' and 'Auftragsdatum' with the value '03.04.2023'. Below this is the 'Auftrags-Profil' section with a 'Bezeichnung' dropdown menu and a checkbox 'für andere Benutzer freigeben'. A horizontal menu below the profile has tabs for 'Anschrift', 'Kopf', 'Fuß', 'Angebote', 'Prüfungen', 'Lieferscheine', and 'Rechnungen'. Under the 'Lieferscheine' tab, there is a toolbar with 'Hinzufügen', 'Öffnen', and 'Löschen' buttons. The 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box. Below the toolbar are two input fields: 'Lieferscheinnummer' and 'Lieferdatum'.

Es wird jeweils ein Lieferschein für Positionen erzeugt, die mit „Ist“-Positionen erfasst sind und noch nicht in Lieferscheine enthalten sind.

Beim Aufruf von Lieferschein anlegen wird die Erfassungsmaske des neuen Lieferscheins geöffnet. Die Lieferscheinnummer wird automatisch anhand der zuletzt eingegebenen Lieferscheinnummer hochgezählt, kann jedoch auch manuell bearbeitet werden.

Hierbei bietet es sich an, die Nummernkreise im Vorfeld zu definieren, um langfristige Strukturen zu festigen. So könnte die Lieferscheinnummer mit dem Jahr anfangen, um die Dokumente strukturiert verwalten zu können, z. B. 2012-001.

Lieferdatum

Das Feld Lieferdatum wird automatisch mit dem aktuellen Datum ausgefüllt. Über die Schaltfläche  wird ein Kalender aufgerufen, mit dem ein alternatives Datum ausgewählt werden kann.

Auch innerhalb der Anwendung Drägerware.Lieferschein/Rechnung können die Feldfunktionen der Datumfelder verwendet werden.

Lieferschein sperren

Der erstellte Lieferschein wird nach dem Speichern gesperrt und kann nur noch mit Administratorrechten geändert werden.

Einzelrechnung

Hierüber kann direkt aus diesem Lieferschein eine Rechnung erstellt werden.

Lieferscheinprofil

Mit dem Lieferscheinprofil kann für den Benutzer oder den Arbeitsbereich ein Profil erstellt werden, bei dem der Inhalt der unten aufgeführten Felder vorausgefüllt wird, um die tägliche Arbeit zu erleichtern.

Neben dem Feld **Bezeichnung** befinden sich drei Schaltflächen:

Speichern

Speichert das aktuelle Lieferscheinprofil.

Löschen

Löscht das aktuelle Lieferscheinprofil.

Rücksetzen

Setzt die Felder nach Bearbeitung auf die eigentlichen Einstellungen des Profils zurück.

für andere Benutzer freigeben

Ist dieser Haken gesetzt, können auch andere Benutzer auf dieses Lieferscheinprofil zurückgreifen.

nur lesen

Ist dieser Haken gesetzt, kann das Profil von anderen Benutzern (außer dem Ersteller) nicht bearbeitet werden.

Folgende Felder bzw. Bereiche werden im Profil gespeichert:

Allgemein

- Anzahl der Kopien im Lieferscheindruck
- Kontrollkästchen bei Lieferschein berücksichtigen/drucken

Registerkarte Lieferscheinkopf

Lieferart, Bemerkung, Absender, Titel/Überschrift, Meine Zeichen, Durchwahl, FAX-Nummer

Registerkarte Lieferscheinfuß

Fußzeilen, Bemerkung

Registerkarte Anschrift

In der Registerkarte **Anschrift** kann im linken Bereich die Rechnungsanschrift und im rechten Bereich die Lieferanschrift des Kunden erfasst werden.

Wird die Drägerware Adressverwaltung verwendet, so kann über die Eingabe einer Kundennummer bzw. über die Pfeilschaltflächen neben der Kundennummer die entsprechende Adresse aus der Adressverwaltung ausgewählt werden.

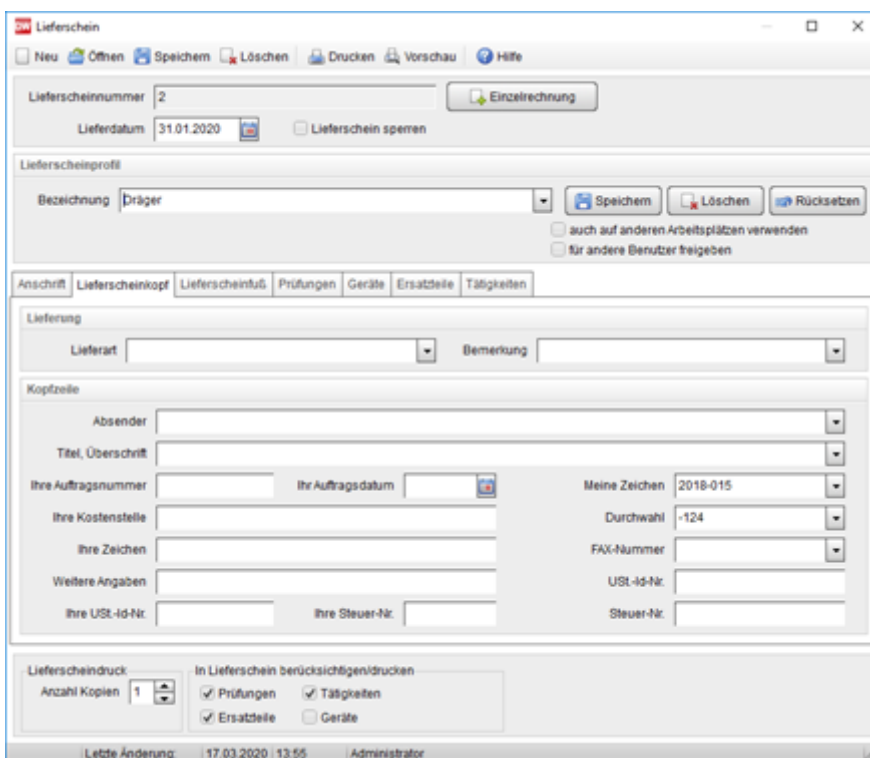
Sind Rechnungs- und Lieferanschrift identisch, sollen aber beide auf dem Lieferschein ausgegeben werden, so kann die Adresse direkt mit der Schaltfläche ➔ **Aus Re.-Anschrift** übernommen werden.

Registerkarte

Lieferscheinkopf/-fuß

Hier stehen verschiedene Felder zur Verfügung, die im Lieferscheinkopf bzw. -fuß ausgegeben werden. Auch hier stehen bei vielen Feldern Benutzermenüs zur Verfügung, die mit fertigen Textbausteinen gefüllt werden können, um einen einheitlichen Lieferscheindruck zu gewährleisten.

Diese Felder können ebenfalls über das Lieferscheinprofil gespeichert werden.




Registerkarte Prüfungen

Hier können Prüfungen hinzugefügt und auch wieder gelöscht werden. Beim Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** öffnet sich die Maske **Prüfungsauswahl**.

Hier können nach bestimmten Selektionskriterien Prüfungen zu dem Lieferschein hinzugefügt werden.

Standort vor letzter Rückgabe

Ist dieser Schalter gesetzt, beziehen sich die Standortfelder bei der Auswahl auf den Standort vor der letzten Rückgabe die über die Anwendung **Standortänderung** erfolgt ist. Damit können Prüfungen, die nach der Rückgabe erfolgt sind, dem Nutzer des Geräts vor der Rückgabe in Rechnung gestellt werden.

Eine Prüfung kann nur einmal einem Lieferschein zugewiesen werden, d.h. falls keine Prüfungen mehr angezeigt werden (nach Klick auf die Schaltfläche  **Suchen**), wurden bereits alle Prüfungen Lieferscheinen zugeordnet.