

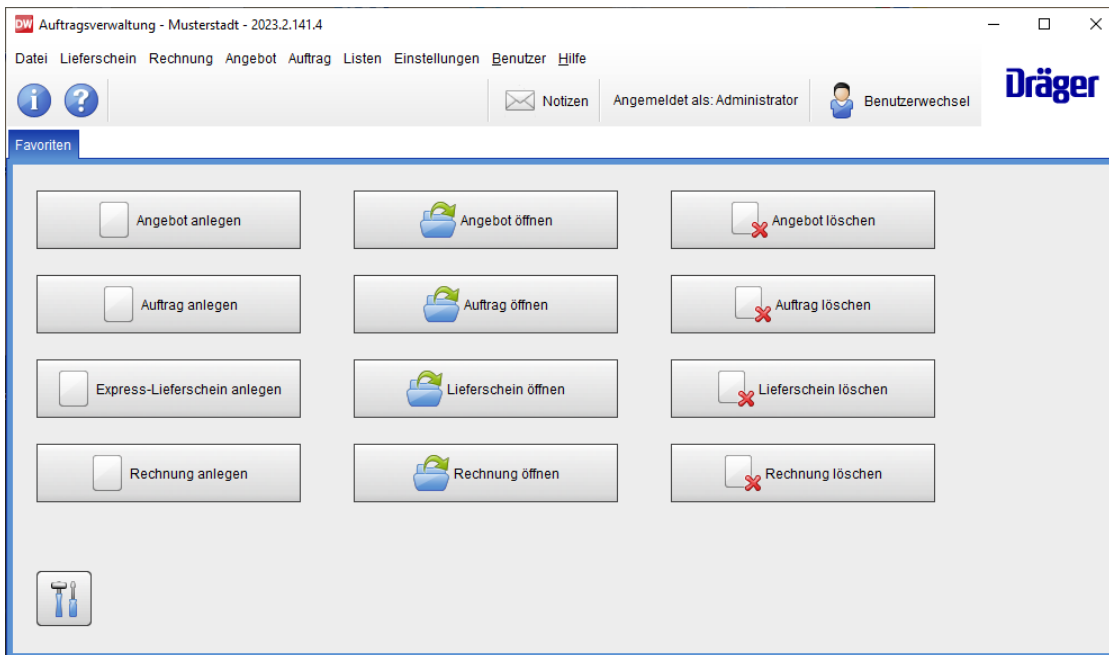
Anwendung Auftragsverwaltung


Mit der Auftragsverwaltung können ab der Werkstatt 7000 externe Aufträge erfasst und abgearbeitet werden. Der Auftrag ist das zentrale Element: - Es gibt keine Lieferscheine und Rechnungen ohne Auftrag. Ausnahme ist hier der "Express Lieferschein" hier wird automatisch ein Auftrag im Hintergrund angelegt. - Änderungen müssen immer im Auftrag durchgeführt werden.

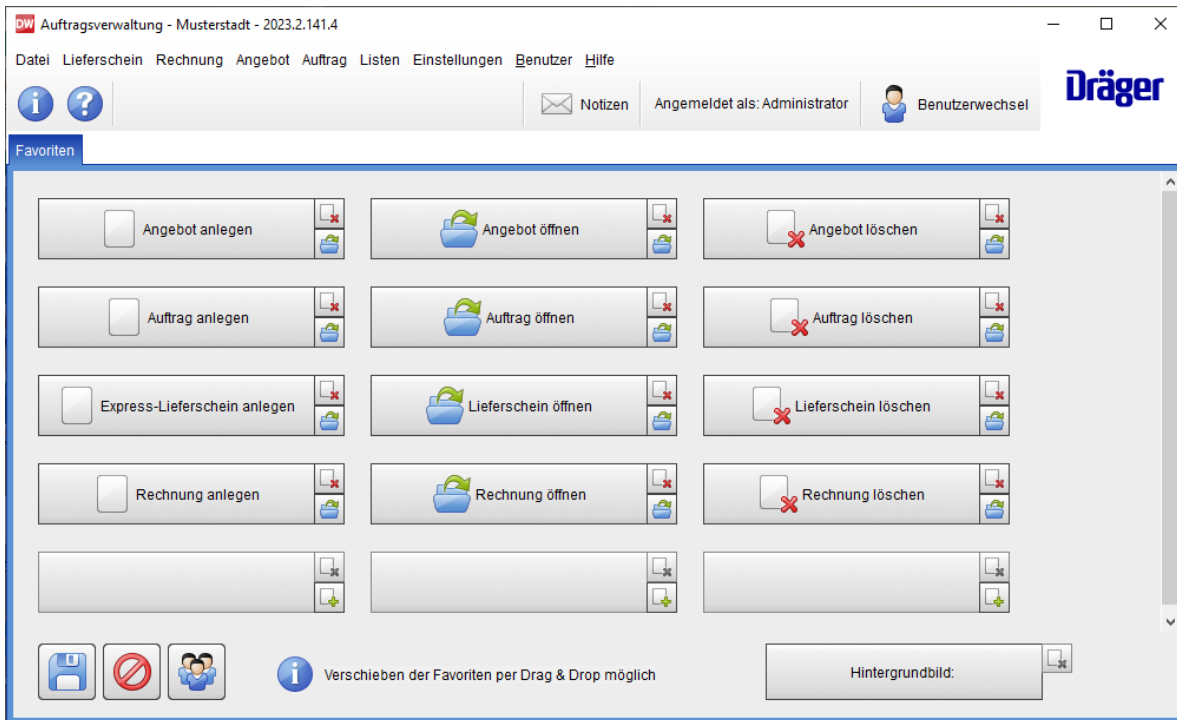
- Programmfenster Favoriten
- Systemeinstellungen
- Angebot
- Auftrag
 - Allgemeines zum Auftrag
 - Auftrag anlegen
 - Lieferschein anlegen
 - Registerkarte Anschrift
 - Registerkarte Lieferscheinkopf/-fuß
 - Registerkarte Prüfungen
- Lieferschein
 - Registerkarte Geräte
 - Registerkarte Ersatzteile
 - Registerkarte Tätigkeiten
 - Lieferschein öffnen
 - Lieferschein löschen
- Express Lieferschein
- Rechnung
 - Menü Listen
 - Rechnungen


Programmfenster Favoriten

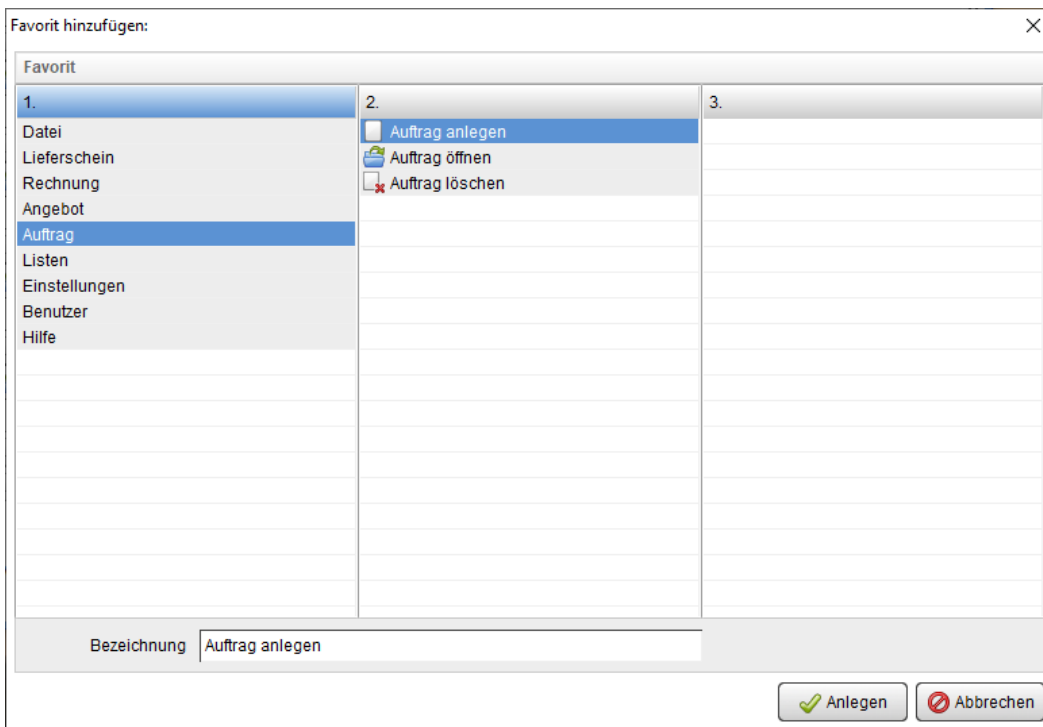
In der **Registerkarte Favoriten** sind über Schaltflächen die einzelnen Programmfunktionen auswählbar.






Die **Registerkarte Favoriten** kann von jedem Benutzer an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Dazu wird über die Schaltfläche  der Bearbeitungsmodus gestartet.

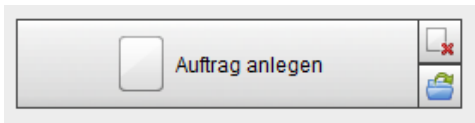


Ein freier Favorit wird durch Anklicken der Schaltfläche  bearbeitet. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Befehle der Menüleiste enthalten sind.





Nun kann der gewünschte Befehl ausgewählt werden. Im Feld **Bezeichnung** kann ein eigener Eintrag hinterlegt werden. Abschließend wird die Änderung durch Klick auf die Schaltfläche  **Anlegen** gespeichert.

Bereits bestehende Favoriten können über die nebenstehenden Schaltflächen geändert werden. Mit  wird wieder das Fenster **Favorit hinzufügen** geöffnet. Mit  wird der bestehende Favorit gelöscht.



Mit der Schaltfläche **Hintergrundbild** kann ein eigenes Hintergrundbild hinterlegt werden.

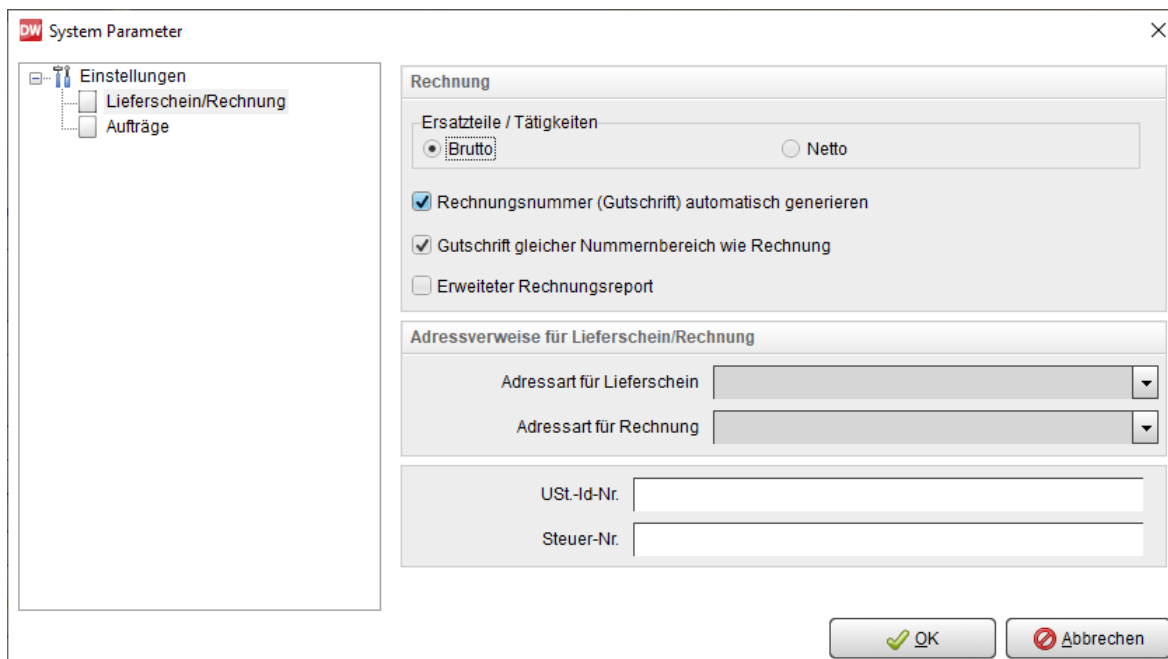
Über die Schaltfläche  werden die Änderungen an der Favoritenseite gespeichert. Die Schaltfläche  bricht die Änderung ohne Speichern ab.

Über die Schaltfläche  können Favoritenseiten von anderen Benutzern kopiert werden.

Die Favoritenschaltflächen können via Drag & Drop verschoben werden.

Systemeinstellungen

In dieser Registerkarte können systembezogene Einstellungen für den Bereich Auftragsverwaltung vorgenommen werden.



Diese Einstellungen können nur mit Administratorrechten durchgeführt werden!

Lieferschein/Rechnung

Rechnung

Ersatzteile/Tätigkeiten

Hier kann festgelegt werden, ob die eingegebenen Preise bei den Ersatzteilen bzw. Tätigkeiten in Brutto oder Netto angegeben werden sollen. Werden hier Nettopreise angegeben, wird auf der Rechnung automatisch die gesetzliche Mehrwertsteuer aufgeschlagen.

Rechnungsnummer (Gutschrift) automatisch generieren

Ist der Haken gesetzt, wird bei der Erstellung einer Rechnung die Rechnungsnummer automatisch fortlaufend erzeugt.

Gutschrift gleicher Nummernbereich wie Rechnung

Hierüber kann festgelegt werden, ob Gutschriften über einen eigenen Nummernbereich verfügen sollen. Ist der Haken gesetzt, wird bei Erstellung einer Gutschrift der gleiche Nummernkreis wie für Rechnungen verwendet.

Erweiterter Rechnungsreport

Ist diese Option gesetzt, steht bei den Rechnungen nur noch der Report **Rechnung erweitert** zur Verfügung. In diesem werden zusätzliche Daten zu Lieferscheinen und Rechnungen bereitgestellt. Adressfelder müssen durch den Kunden selbst hinzugefügt werden.

Adressverweise für Lieferschein/Rechnung

Hier kann ausgewählt werden, nach welcher Adressart die Liefer-/Rechnungsadresse vorbelegt wird. Ist bei einem Gerät z. B. der Besitzer/Nutzer über das Adressfeld mit der entsprechenden Adressart verknüpft, wird die Liefer- bzw. Rechnungsanschrift beim Hinzufügen der Geräte automatisch ausgefüllt, solange die Adressfelder noch leer sind.

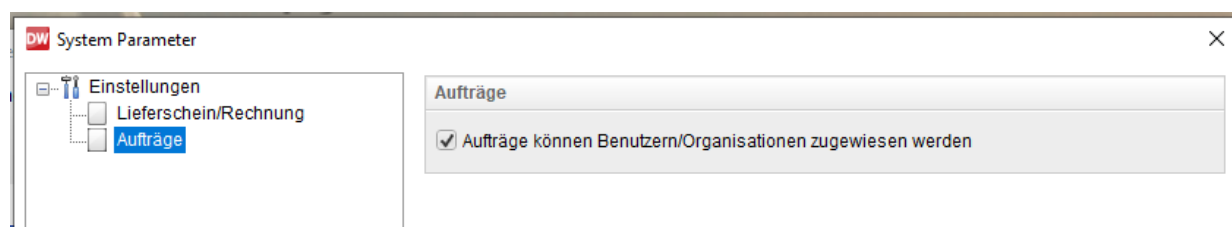
USt.-Id-Nr:

Hier kann die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Organisation eingegeben werden.

Steuer-Nr:

Hier kann die Steuernummer der Organisation eingegeben werden.

Aufträge



Aufträge können Benutzern/Organisationen zugewiesen werden

Ist dieser Haken gesetzt, können können Aufträge einem Benutzer oder einer Organisation zugewiesen und Bestellungen von Lagerartikeln über die Drägerware.Mobile App abgearbeitet werden.



[Drägerware.Mobile App](#)

Angebot













Noch vor der Erfassung eines Auftrages, kann ein Angebot 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

Angebote lassen sich für Prüfungen, Lagerteile und Tätigkeiten erstellen:

Favoriten
Angebot

☐ Neu
☐ Öffnen
☐ Speichern
☐ Kopieren
☐ Löschen
☐ Drucken
☐ Vorschau

Angebotsnummer* 14
Angebotsdatum 03.04.2023
Auftrag anlegen

Status

☒ Neu
☐ Beauftragt

Angebots-Profil

Bezeichnung
Speichern
Löschen

☐ für andere Benutzer freigeben

Anschrift
Kopf
Fuß
Prüfungen

☐ Prüfanlass hinzufügen
☐ Ersatzteil hinzufügen
☐ Tätigkeit hinzufügen

Pos.	Soll	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass
------	------	---------	----------------------------	--------------------------

Bei der Erstellung eines Angebotes wird nur die **Soll**-Menge definiert.

Wenn es schließlich zur Beauftragung von Angeboten kommt, kann aus dem Angebot direkt ein Auftrag generiert werden:

Favoriten
Angebot

☐ Neu
☐ Öffnen
☐ Speichern
☐ Kopieren
☐ Löschen
☐ Drucken
☐ Vor

Angebotsnummer* 14
Angebotsdatum 03.04.2023
Auftrag anlegen

Status

☒ Neu

Angebots-Profil

Bezeichnung
Speichern

☐ für andere Benutzer freigeben

Anschrift
Kopf
Fuß
Prüfungen

☐ Prüfanlass hinzufügen
☐ Ersatzteil hinzufügen
☐ Tätigkeit hinzufügen

Pos.	Soll	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass
------	------	---------	----------------------------	--------------------------

Auftrag

Auftrag

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

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

Pos.

Soll

Ist

Gelie

Ersatzteil hinzufügen

Ersatzteil nicht aus Lager hinzufügen

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

Favoriten Auftrag

Neu Öffnen Speichern Kopieren Löschen Drucken Vorschau Unterschrift

Auftragsnummer* 25 Auftragsdatum 03.04.2023

Status
☒ Neu ☐ Geschlossen

Auftrags-Profil

Bezeichnung

☐ für andere Benutzer freigeben

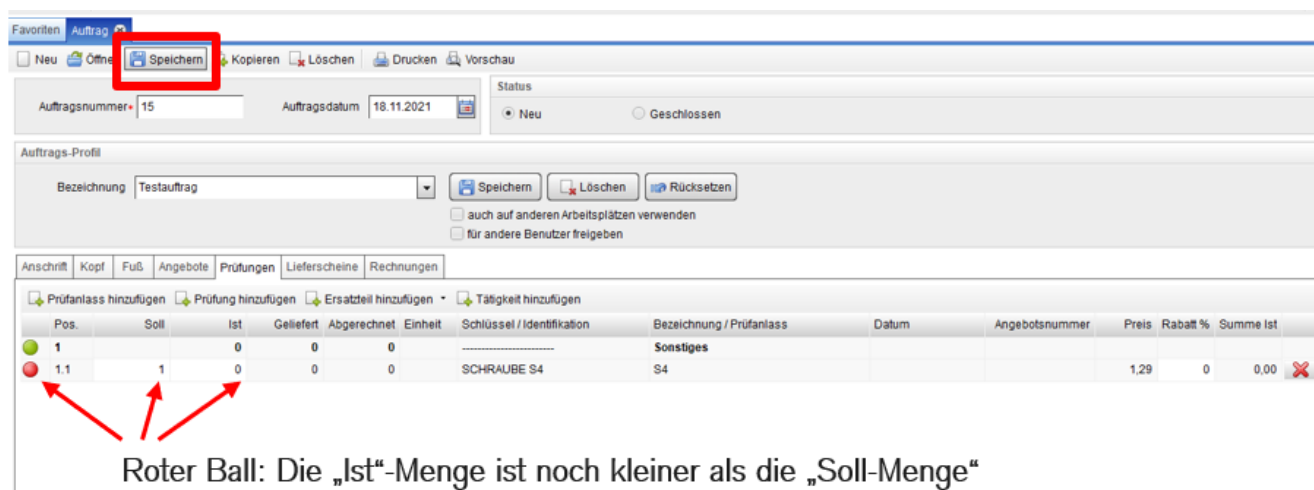
Anschrift Kopf Fuß Angebote Prüfungen Lieferscheine Rechnungen

Ansicht: Gruppirt Ausführlich

Schnellauswahl

Pos. Soll Ist Geliefert Abzurechnen Abgerechnet Einheit Schlüssel / Identifikation Bezeichnung / Prüfanlass Datum Ange

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

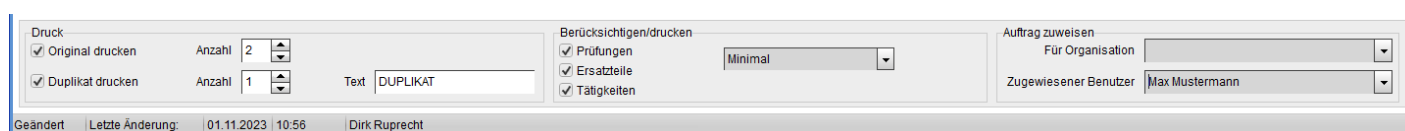


Roter Ball: Die „Ist“-Menge ist noch kleiner als die „Soll-Menge“

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



Aufträge zuweisen



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	Deliefert	Abgerechnet	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass	Datum	
1		0	0	0			Sonstiges		
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 „Deliefert“ gesetzt.

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

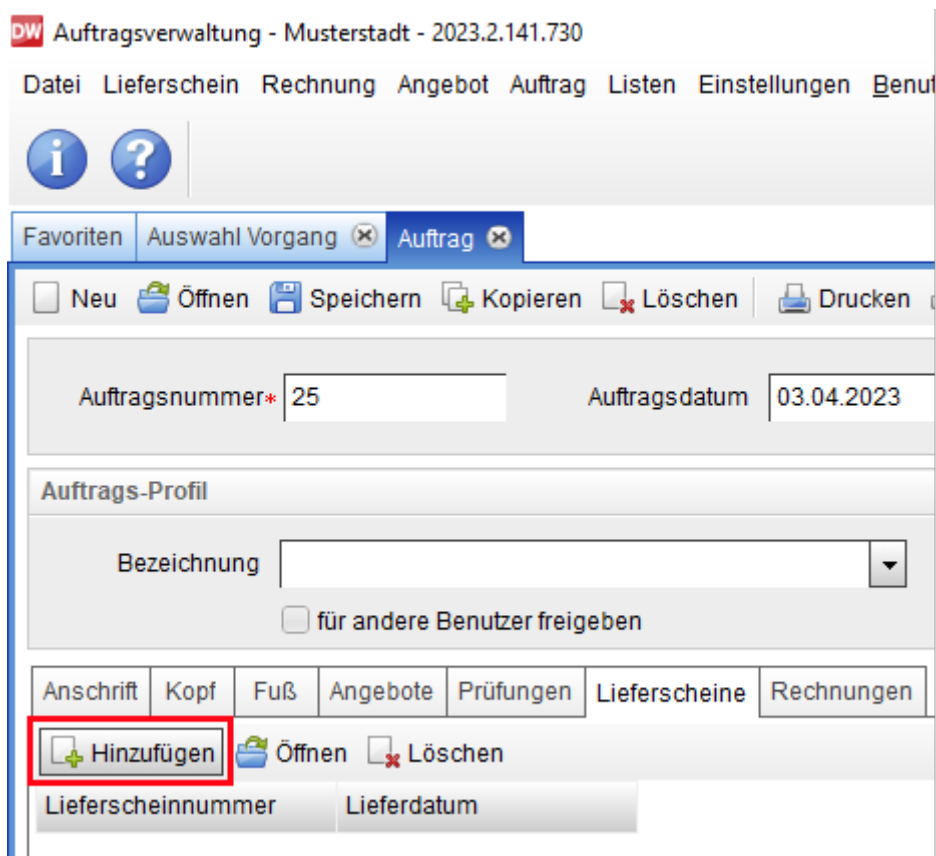
Die „Soll“-Menge wird im Angebot und im Auftrag eingegeben bzw. angepasst.

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

Auftrag

Lieferschein anlegen

Aus dem Auftrag kann direkt ein Lieferschein erstellt werden:




The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung' (Order Management) window. At the top, there's a title bar with 'DW Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2023.2.141.730'. Below it is a menu bar with 'Datei', 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Angebot', 'Auftrag', 'Listen', 'Einstellungen', and 'Benutzer'. A toolbar contains icons for 'i' (info), '?' (help), and a search icon. Below the menu bar is a tabbed interface with 'Favoriten', 'Auswahl Vorgang', and 'Auftrag' (selected). The 'Auftrag' tab shows a form with 'Auftragsnummer*' (25) and 'Auftragsdatum' (03.04.2023). Below this is the 'Auftrags-Profil' section with a 'Bezeichnung' dropdown and a checkbox 'für andere Benutzer freigeben'. At the bottom, there are tabs for 'Anschrift', 'Kopf', 'Fuß', 'Angebote', 'Prüfungen', 'Lieferscheine', and 'Rechnungen'. The 'Lieferscheine' tab is active, showing a 'Hinzufügen' button (highlighted with a red box), 'Öffnen', and 'Löschen' buttons. Below these buttons are fields for '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.

Lieferscheiprofil

Mit dem Lieferscheiprofil 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 Lieferscheiprofil.

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

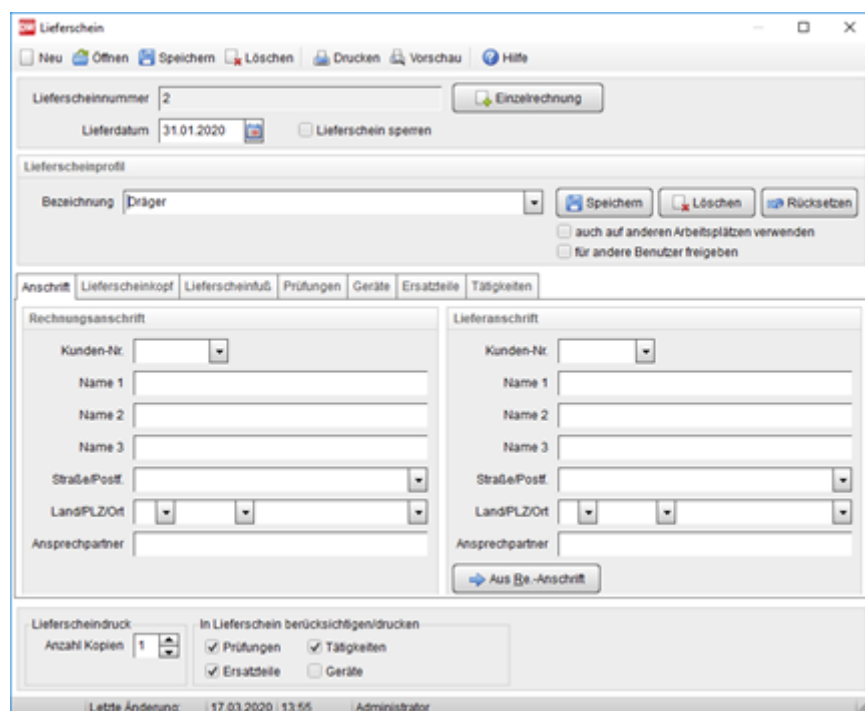
Registerkarte Lieferscheinfuß

Fußzeilen, Bemerkung

Auftrag

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.

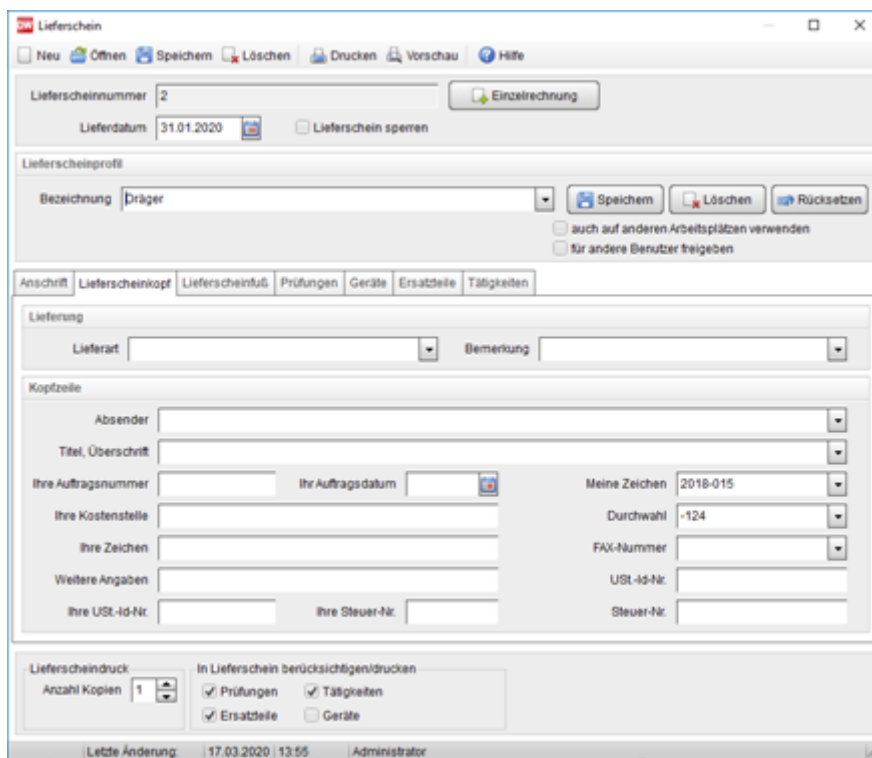
Auftrag

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.

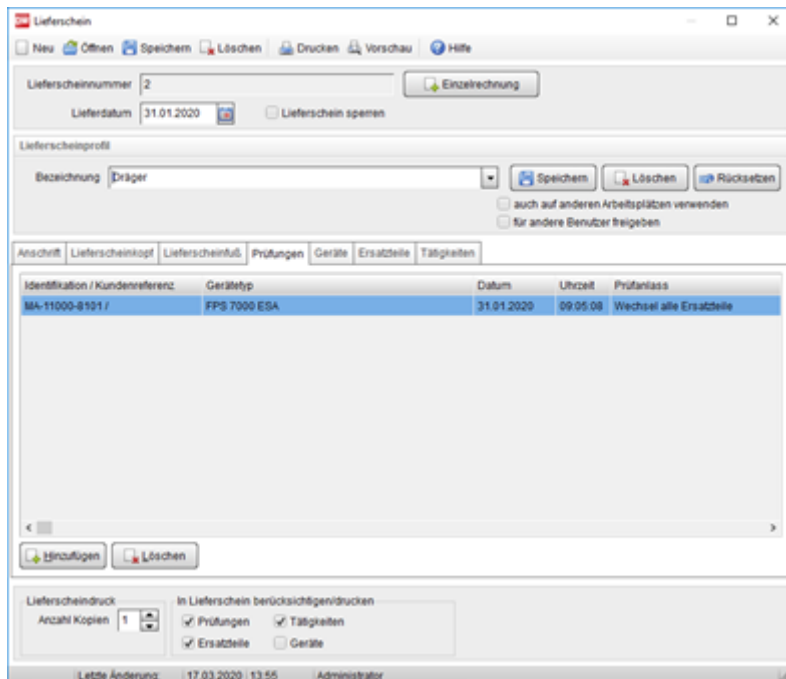
Diese Felder können ebenfalls über das Lieferscheinprofil gespeichert werden.



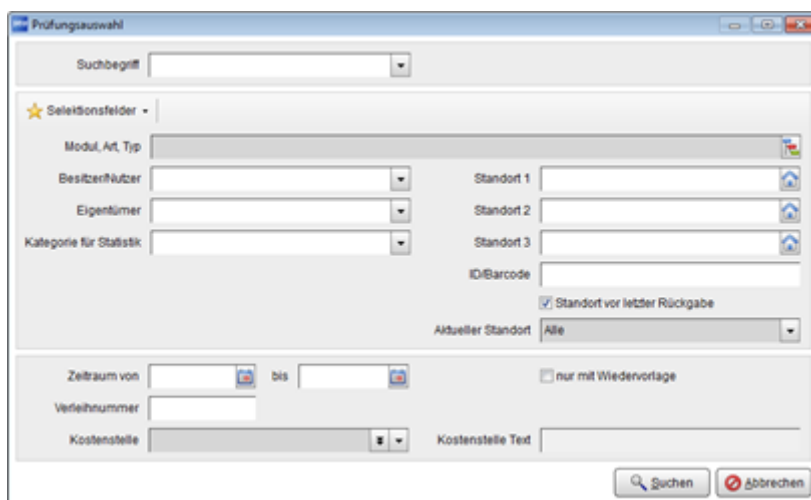
Auftrag

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.

Lieferschein

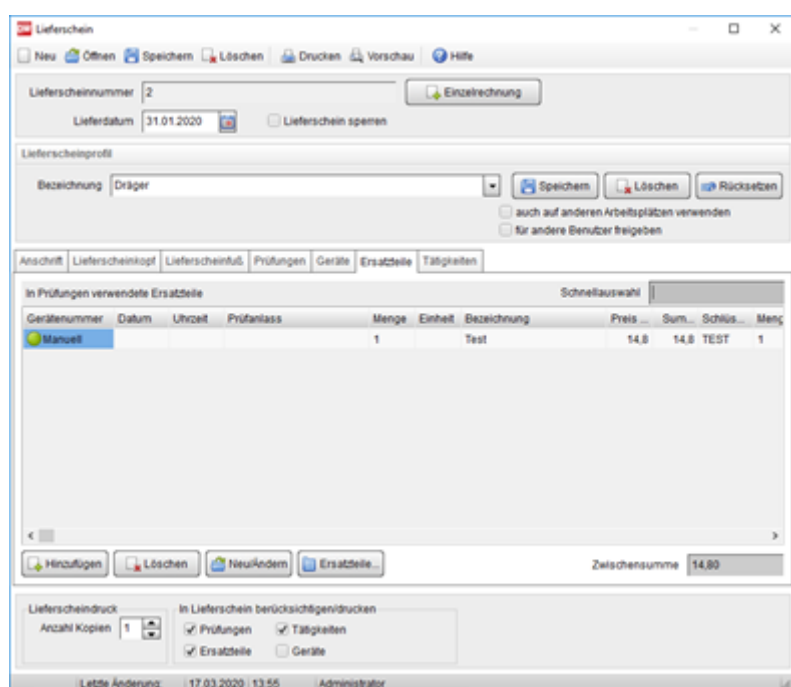
Lieferschein

Registerkarte Geräte

In der Registerkarte **Geräte** erfolgt nur ein Eintrag, wenn in der Registerkarte **Prüfungen** eine Prüfung hinzugefügt wurde. Ansonsten bleibt diese Registerkarte leer. Wurden mehrere Prüfungen für ein Gerät ausgewählt, so erscheint das Gerät nur einmal.

Registerkarte Ersatzteile

Wurden bei der Prüfung eines Gerätes Ersatzteile zugeordnet, so werden diese hier angezeigt. Zusätzlich können die Ersatzteile über die folgenden Schaltflächen bearbeitet bzw. weitere Ersatzteile hinzugefügt werden.



Hinzufügen

Hierüber kann ein Ersatzteil aus einer Auswahlliste hinzugefügt werden.

Löschen

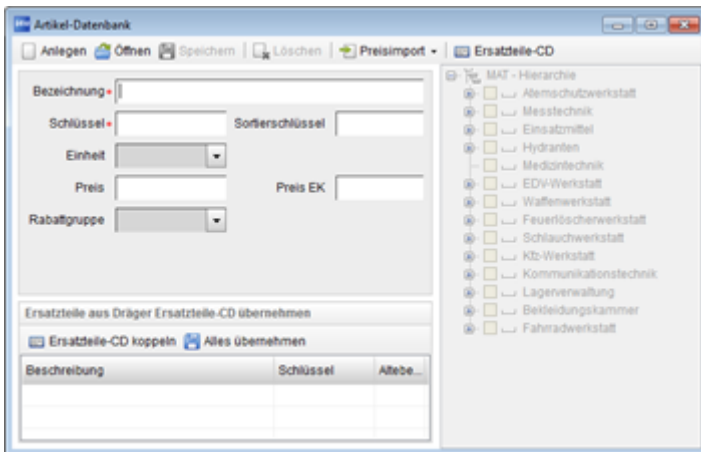
Hierüber kann ein Ersatzteil aus der Liste gelöscht werden.

Neu/Ändern

Hierüber kann ein Ersatzteil in der Liste nachträglich bearbeitet werden. Ist kein Ersatzteil markiert, kann ein Ersatzteil direkt in der Datenbank angelegt werden.

Ersatzteile...

Sollte sich ein Ersatzteil nicht in der Datenbank befinden, kann hierüber ein neues Ersatzteil in die Datenbank aufgenommen werden.



Schnellauswahl

Hierüber kann ein Ersatzteil direkt über den Barcode bzw. über die Eingabe der Identifikation 1 zur Prüfung hinzugefügt werden. Ist ein Ersatzteil bereits in der Liste vorhanden, wird die Anzahl des Ersatzteils automatisch um eins erhöht.

Lieferschein

Registerkarte Tätigkeiten

Wurden bei der Prüfung eines Gerätes bereits Tätigkeiten zugeordnet, so werden sie hier angezeigt. Zusätzlich können die Tätigkeiten über die folgenden Schaltflächen bearbeitet bzw. weitere Tätigkeiten hinzugefügt werden.

Hinzufügen

Hierüber kann eine Tätigkeit aus einer Auswahlliste hinzugefügt werden.

Löschen

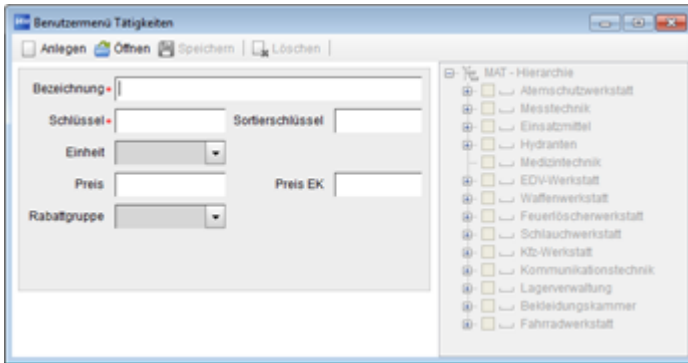
Hierüber kann eine Tätigkeit aus der Liste gelöscht werden.

Neu/Ändern

Hierüber kann eine Tätigkeit in der Liste nachträglich bearbeitet werden.

Tätigkeiten...

Sollte sich eine Tätigkeit nicht in der Datenbank befinden, kann sie hierüber in der Datenbank angelegt werden.



Schnellauswahl

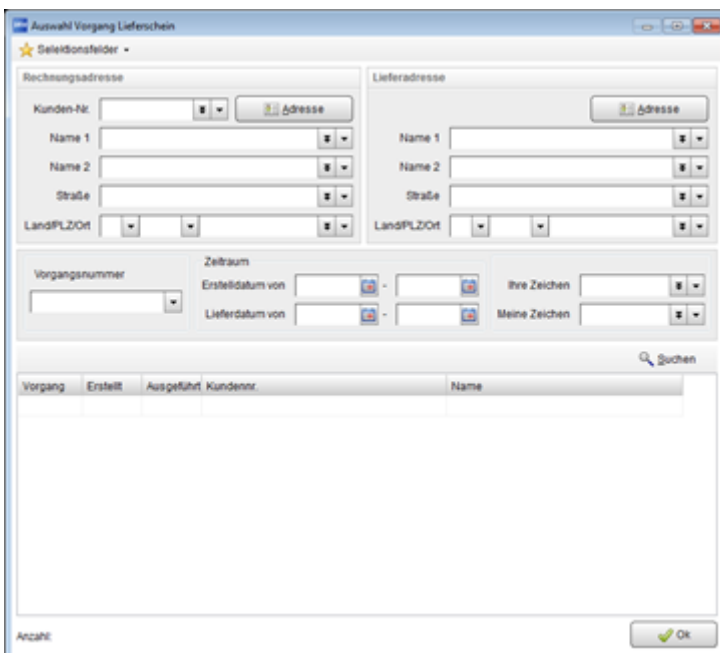
Hierüber kann eine Tätigkeit direkt über den Barcode bzw. über die Eingabe der Identifikation 1 zur Prüfung hinzugefügt werden. Ist eine Tätigkeit bereits in der Liste vorhanden, wird die Anzahl der Tätigkeit automatisch um eins erhöht.



Lieferschein

Lieferschein öffnen


Über diesen Menüpunkt können die Lieferscheine geöffnet und verändert werden, sofern der Benutzer die entsprechenden Rechte besitzt.

Wurde ein Lieferschein gesperrt, kann dieser nur mit Administratorrechten geändert werden.

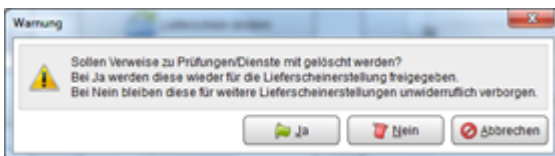


Über die hier angezeigten Selektionskriterien kann nach Klick auf die Schaltfläche  **Suchen** nach dem entsprechenden Lieferschein gesucht werden. Ein Lieferschein kann entweder über einen Doppelklick oder nach Auswahl mit der Schaltfläche  **Ok** geöffnet werden.

Lieferschein löschen

Hierüber können Lieferscheine gelöscht werden. Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich das gleiche Auswahlfenster, wie bei Lieferschein öffnen. Nachdem die entsprechenden Lieferscheine ausgewählt wurden, werden diese mit der Schaltfläche  **Ok** übernommen.

Nach Bestätigung der folgenden Sicherheitsabfrage werden die Lieferscheine aus dem System gelöscht.



Durch das Löschen des Lieferscheines kann auch der entsprechende Verweis bei den zugeordneten Prüfungen gelöscht werden. Dadurch stehen die Prüfungen wieder für eine erneute Lieferscheinerstellung zur Verfügung.

Die Berechtigung zum Löschen von Lieferscheinen sollten nur wenige Benutzer erhalten.

Express Lieferschein

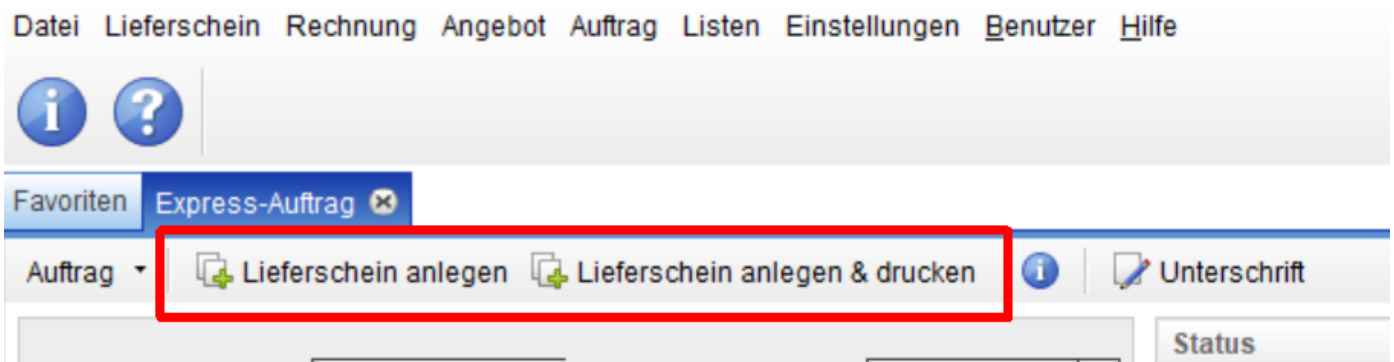
Über die Schaltfläche **Express Lieferschein** wird automatisch ein "Express" Auftrag angelegt.

Hierbei ist das Auftragsprofil, Anschriften, Kopf und Fußzeile wie beim Auftrag.

Über den Reiter **Prüfungen** können bereits durchgeführte Prüfungen oder auch Ersatzteile und Tätigkeiten zu dem Express-Auftrag hinzugefügt werden:

Anschrift Kopf Fuß Prüfungen											
<div> Prüfung hinzufügen Ersatzteil hinzufügen Tätigkeit hinzufügen </div>											
Pos.	Ist	Einheit	Schlüssel / Identifikation	Bezeichnung / Prüfanlass	Preis	Rabatt %	Summe Ist	MWST %	Kostenstelle	Koster	
1.1	1		MA-0002	Wechsel Ausatemventil							
1.2	1	Stück	R56562	A-Ventilscheibe, FPS 7000	7,20	0	7,20	0 %			
1.3	1	Stück	123456	Prüfung Atemschutzmaske	20,00	0	20,00	0 %			

Anschließend kann am oberen Rand direkt der Lieferschein angelegt werden -> **Lieferschein anlegen** oder auch direkt angelegt und gedruckt werden -> **Lieferschein anlegen & drucken**.



In beiden Fällen wird der Express-Auftrag direkt geschlossen.

Zur Abrechnung kann der Auftrag dann über **Auftrag öffnen** wieder geöffnet und weiter bearbeitet werden.

Rechnung

Rechnung

Menü Listen

Übersicht Lieferscheine/Rechnungen/Angebote/Aufträge

Diese Liste erstellt je nach Selektion/Auswahl eine Übersicht über die in der Datenbank vorhandenen Lieferscheine, Rechnungen, Angebote und Aufträge.

Lieferschein Ersatzteile/Tätigkeiten und Rechnung Ersatzteile/Tätigkeiten

Diese Liste erstellt eine Übersicht über die in den ausgewählten Lieferscheinen bzw. Rechnungen aufgeführten Ersatzteile und Tätigkeiten.

Lieferschein/Rechnung/Angebot/Auftrag mehrfach


Hierüber ist es möglich, mehrere Lieferscheine, Rechnungen, Angebote und Aufträge in einem Schritt zu drucken. So können bspw. zunächst mehrere Lieferscheine, Rechnungen, Angebote und Aufträge erstellt und anschließend in Form eines Sammeldrucks ausgedruckt werden.

Rechnungen


Rechnung anlegen

Beim Aufruf von **Rechnung anlegen** wird die Erfassungsmaske der neuen Rechnung geöffnet. Die Rechnungsnummer wird automatisch anhand der zuletzt eingegebenen Rechnungsnummer hochgezählt, kann jedoch auch manuell bearbeitet werden.

Rechnungsdatum

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

Lieferdatum

Wird der Rechnung ein Lieferschein hinzugefügt, wird das Lieferdatum automatisch mit diesem Datum vorbelegt. Über die Schaltfläche  wird ein Kalender aufgerufen, in dem ein alternatives Datum ausgewählt werden kann.


Buchungszeichen

Hier kann ein zusätzliches Buchungszeichen eingegeben werden.

Rechnung sperren

Die erstellte Rechnung wird gesperrt und kann nur noch mit Administratorrechten geändert werden.

Rechnungen löschen

Hierüber können Rechnungen gelöscht werden. Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich das gleiche Auswahlfenster wie bei **Rechnung öffnen**. Nachdem die entsprechenden Rechnungen ausgewählt wurden, werden diese mit der Schaltfläche  **Ok** übernommen.

Nach Bestätigung der folgenden Sicherheitsabfragen werden die Rechnungen aus dem System gelöscht.

Gebuchte Rechnungen werden manuell auf „gebucht“ gestellt.

Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2022.0.135.21
Datei Lieferschein Rechnung Angebot Auftrag Listen Einstellungen Benutzer Hilfe

Rechnung

Rechnungsnummer: 13 Auftragsnummer: 16 Buchungszeichen:
Rechnungsdatum: 18.11.2021 Lieferdatum: 18.11.2021 ☐ Rechnung sperren
Status: ☐ nicht gebucht ☒ **gebucht** ☐ storniert
Rechnungs-Profil: Bezeichnung: Testauftrag
☐ auch auf anderen Arbeitsplätzen verwenden ☐ für andere Benutzer freigeben
Verfolgung: Erstellt am:
1. Mahnung:
2. Mahnung:
3. Mahnung:
Gutschrift:
Zahlungseingang:
Anschritt Kopt Fuß Geräte Positionen
Generieren Generierung löschen Position hinzufügen Unterposition hinzufügen Löschen
Pos. Menge Einheit Schlüssel Bezeich. E-Preis Rabatt Summe MwSt. Kostenstelle Kostenstelle erbr.
1 1 SCHRAUBE S4 94 1,29 1,29 19%

Auftragsverwaltung - Musterstadt - 2022.0.135.21
Datei Lieferschein Rechnung Angebot Auftrag Listen Einstellungen Benutzer Hilfe

Auftrag

Auftragsnummer: 16 Auftragsdatum: 18.11.2021 Status: ☒ Neu ☐ Geschlossen
Auftrags-Profil: Bezeichnung: Testauftrag
☐ auch auf anderen Arbeitsplätzen verwenden ☐ für andere Benutzer freigeben
Anschritt Kopt Fuß Angebote Prüfungen Lieferscheine Rechnungen
Generieren Generierung löschen Position hinzufügen Unterposition hinzufügen Löschen
Rechnungsnummer Rechnungsdatum Zahlungseingang Status
13 18.11.2021 gebucht