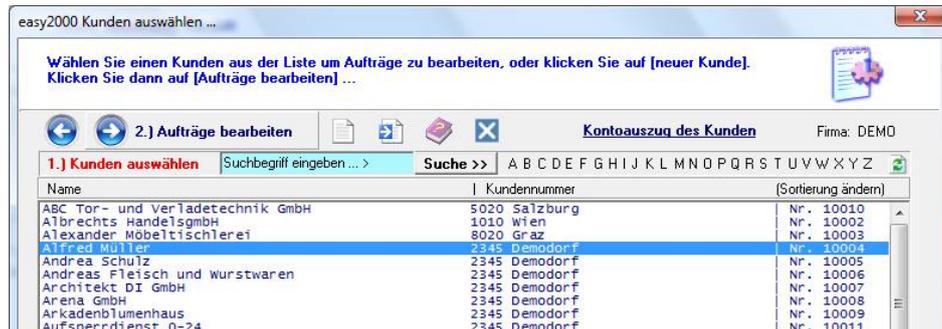


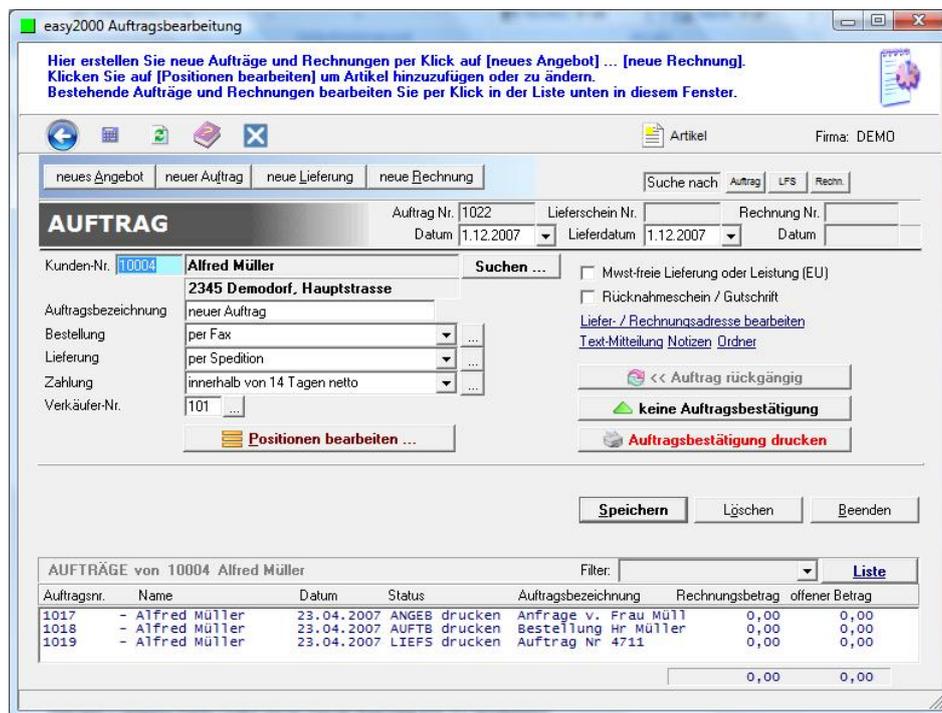
9 Auftragsbearbeitung vom Angebot bis zur Rechnung

Erstellen eines neuen Angebotes, Auftrages, Lieferscheins ...

Wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Aufträge und Rechnungen“ und wählen einen Kunden aus der Liste oder legen einen neuen Kunden an:

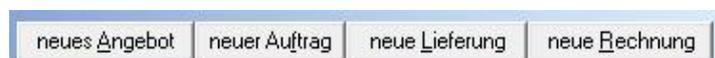


Klicken Sie auf [Aufträge bearbeiten] um folgendes Fenster zu öffnen:



Unten in diesem Fenster sehen Sie die Liste aller erfassten Aufträge und Rechnungen dieses Kunden.

Klicken Sie auf einen der folgenden Buttons um ein neues Angebot, einen neuen Auftrag, einen neuen Lieferschein oder eine neue Rechnung zu erstellen:



Hinweis: Wenn der Auftrag für eine neue Lieferung bereits erfasst wurde, genügt es den Auftrag aus der Liste auszuwählen und für den Lieferscheindruck freizugeben. – siehe auch: „Status von Aufträgen“ weiter unten - Klicken Sie also nur dann auf die Buttons neue Lieferung oder neue Rechnung, wenn der Auftrag noch nicht erfasst wurde.

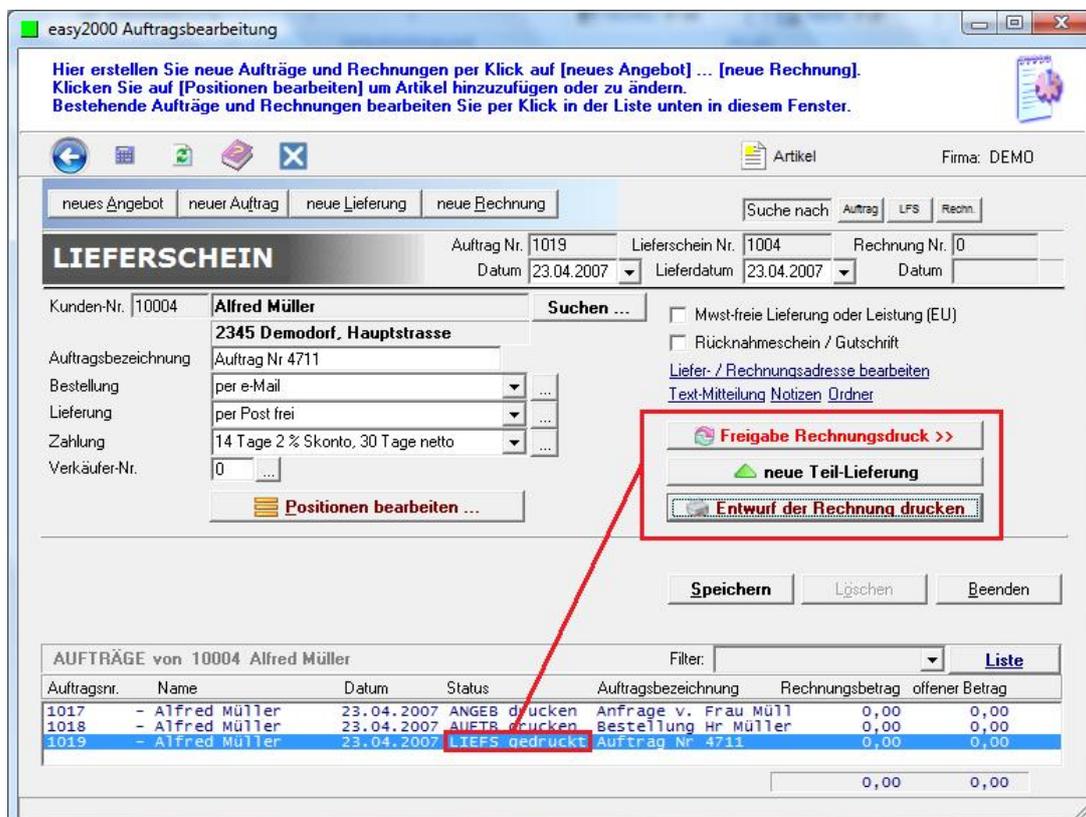
Status von Aufträgen:

Aufträge durchlaufen verschiedene Zustände in welchen entsprechende Arbeitsschritte durchgeführt werden können. Diese Arbeitsschritte werden im Fenster Auftragsbearbeitung angezeigt und gesteuert (nächste Abbildung). Arbeitsschritte sind zum Beispiel:

- Angebot erfassen
- Angebot drucken
- Angebot als Auftrag übernehmen
- Auftragsbestätigung drucken
- für Lieferscheindruck freigeben
- Lieferschein drucken
- Weitere Teillieferung
- für Rechnungsdruck freigeben
- Rechnung drucken
- Zahlung erfassen

Hinweis: Entsprechend dem jeweiligen Status des Auftrages werden automatisch die jetzt möglichen Schritte angezeigt.

Beispiel: für einen Auftrag mit dem Status [Lieferschein gedruckt] kann im nächsten Arbeitsschritt die Rechnung gedruckt werden [Freigabe Rechnung >>] oder eine [<< neue Teillieferung] durchgeführt oder nur ein Entwurf der Rechnung gedruckt werden.



Die Buttons in der roten Markierung ändern Ihre Inhalte entsprechend dem Auftragsstatus.