
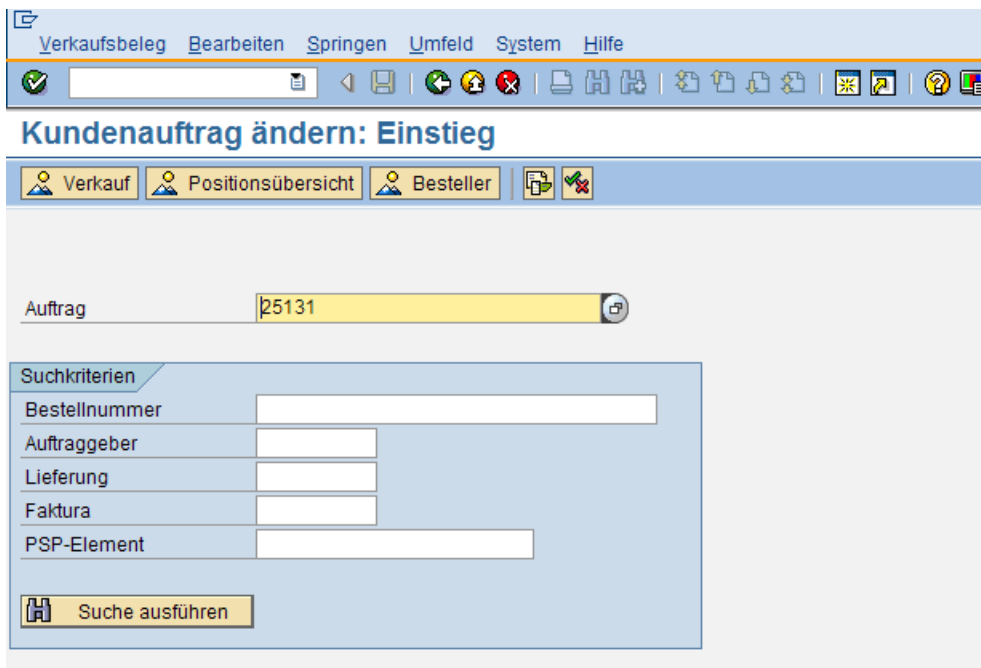


Auftrag ändern und anzeigen

Hinweis: Änderungen am Auftrag sind nur zulässig, solange es zum betreffenden Auftrag bzw. zur Position noch **keine** Faktura gibt!

Wenn Sie den Auftrag bereits abgespeichert haben, aber noch Änderungen vornehmen möchten, steigen Sie über den Menüpunkt „Auftrag“ → „Kundenauftrag ändern“ ein und geben Sie in der Einstiegsmaske im Feld „Auftrag“ die Auftragsnummer ein und drücken die **ENTER**-Taste oder . So kommen Sie in das Übersichtsfeld.



| Suchkriterien | |
|---------------|----------------------|
| Bestellnummer | <input type="text"/> |
| Auftraggeber | <input type="text"/> |
| Lieferung | <input type="text"/> |
| Faktura | <input type="text"/> |
| PSP-Element | <input type="text"/> |

Abbildung 1: Auftrag ändern/anzeigen

Auftrag Geben Sie in dieses Feld die 4-stellige Auftragsnummer ein, welche den Verkaufsbeleg eindeutig identifiziert.

Nachdem Sie die Auftragsnummer eingegeben haben, drücken Sie **ENTER**, um in das Übersichtsbild zu gelangen.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag §27 25131 ändern: Übersicht

Terminauftrag §27 25131 Nettowert 507,50 EUR

Auftraggeber 290000000 CPD Debitoren INLAND / Voerlweg 13 / 1110 Wien

Warenempfänger 290000000 CPD Debitoren INLAND / Voerlweg 13 / 1110 Wien

Bestellnummer Bestelldatum

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand Absagegrund

Wunschlieferdat T 04.05.2009 Auslieferwerk

Komplettlief. Gesamtgewicht 0 KG

Liefersperre Volumen 0,000

Fakturasperre Preisdatum 04.05.2009

Zahlungskarte Gültig bis

Kart.verif.code Incoterms

Zahlungsbed 0001 sofort zahlbar ohne...

Auftragsgrund

Alle Positionen

| Pos | Ptyp | Material | Bezeichnung | Auftragsmenge | ME | L | 1.Datum | Betrag | Währg | Auftrag |
|-----|------|----------|-----------------|---------------|----|----|--------------|--------|-------|--------------|
| 10 | TAD | 32 | Werbbeeinnahmen | | 1 | LE | T 04.05.2009 | 150,00 | EUR | D52700040001 |
| 20 | TAD | 31 | Sponsoring | | 1 | LE | T 04.05.2009 | 350,00 | EUR | D52700040001 |
| | | | | | | | T 04.05.2009 | | | |
| | | | | | | | T 04.05.2009 | | | |
| | | | | | | | T 04.05.2009 | | | |
| | | | | | | | T 04.05.2009 | | | |

Abbildung 2: Übersichtsbild des Auftrags

Sie können im Übersichtsbild zum Beispiel die **Auftragsmenge**, das **Material**, den **Preis** oder die **Kontierung** einfach überschreiben. Weiters ist es möglich, eine weitere Position anzulegen.

Über den Pfad in der Menüleiste *Umfeld* → *Belegfluß anzeigen* können Sie sich den Belegfluss anzeigen lassen und feststellen, ob schon eine Faktura erstellt wurde.

Belegfluß Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Belegfluß

Statusübersicht Beleg anzeigen Servicebelege Weitere Verknüpfungen

Geschäftspartner 0029000000 CPD Debitoren INLAND

Beleg Am Status

Terminauftrag §27 0000025131 04.05.2009 offen

Abbildung 3: Belegfluß (noch keine Faktura erstellt)

Zusätzlicher Positionstext


Für die Eingabe weiterer Positionstexte (erscheint auf ausgedruckter Faktura dann etwas kleiner unterhalb des Positionstextes) machen Sie in der Spalte „Bezeichnung“ in der jeweiligen Positionszeile einen Doppelklick; im neuen Fenster mit zahlreichen Reitern wechseln Sie in den Reiter „Texte“.

Sie haben auch die Möglichkeit über die obere blaue Menüleiste den Pfad **Springen** → **Position** → **Texte** zu folgen um in den gewünschten Reiter zu gelangen.

Dieser Vorgang hat auch Gültigkeit, wenn Sie den Auftrag noch nicht abgespeichert haben und Zusatztexte einfügen wollen!

Hinweis: Zusatztexte (sowohl Kopf- als auch Positionstexte) werden sinnvollerweise in der Faktura (siehe Doku „Faktura ändern“) eingefügt, weil entsprechende Korrekturen dort einfacher zu kontrollieren sind! Deshalb wird auf diesen Punkt hier nicht eingegangen. Nur im Falle eines Fakturaplanes (Erstellen mehrerer Fakturen aus einem Auftrag) ist es sinnvoll, Texte bereits im Auftrag einzufügen!

Eingabe weiterer Texte

Drücken Sie dazu auf  oder folgen Sie in der oberen blauen Menüleiste den Pfad *Springen* → *Kopf* → *Texte*.

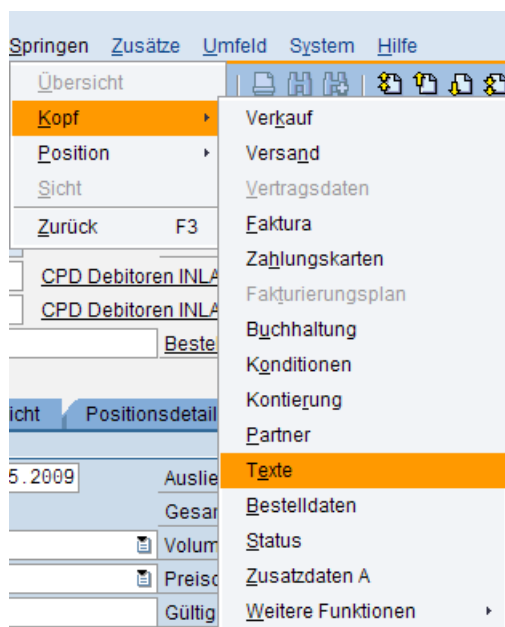


Abbildung 23: Pfad Springen → Kopf → Texte

Im folgenden Fenster, können Sie im Reiter „Texte“ verschiedene Texte im Auftrag hinzufügen. Auf der linken Seite haben Sie eine Auswahl an verschiedenen Textfeldern, welche an den unterschiedlichen Positionen in der Rechnung abgebildet werden.

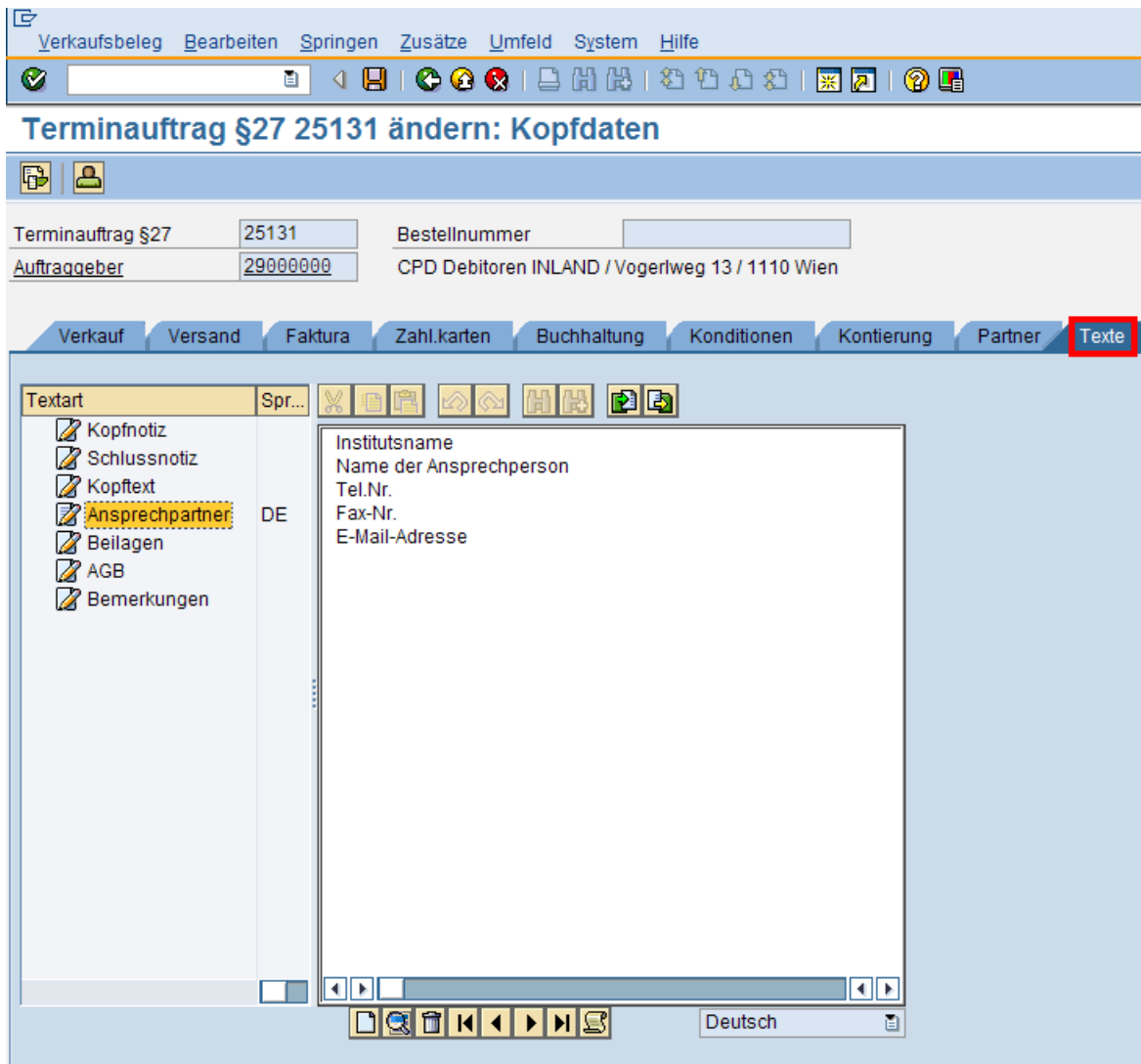


Abbildung 24: Reiter „Texte“

z.B.: **Ansprechpartner**

Wenn Sie möchten, dass auf der fertigen Faktura im rechten oberen Kasten nicht automatisch Ihr Name und Daten als Ansprechpartner erscheinen, haben Sie die Möglichkeit, diesen im folgenden Schritt zu ändern.

Markieren Sie durch einen Doppelklick im linken Feld den Begriff „Ansprechpartner“, sodass das Wort orange hinterlegt ist und der Cursor automatisch ins rechte weiße Feld springt. Nun können Sie dort (im rechten weißen Feld) die Kontaktperson in Bezug auf diese Rechnung nach folgendem Schema ändern:

Institutsname
 Name der Ansprechperson
 Telefonnummer
 Faxnummer
 E-Mail Adresse

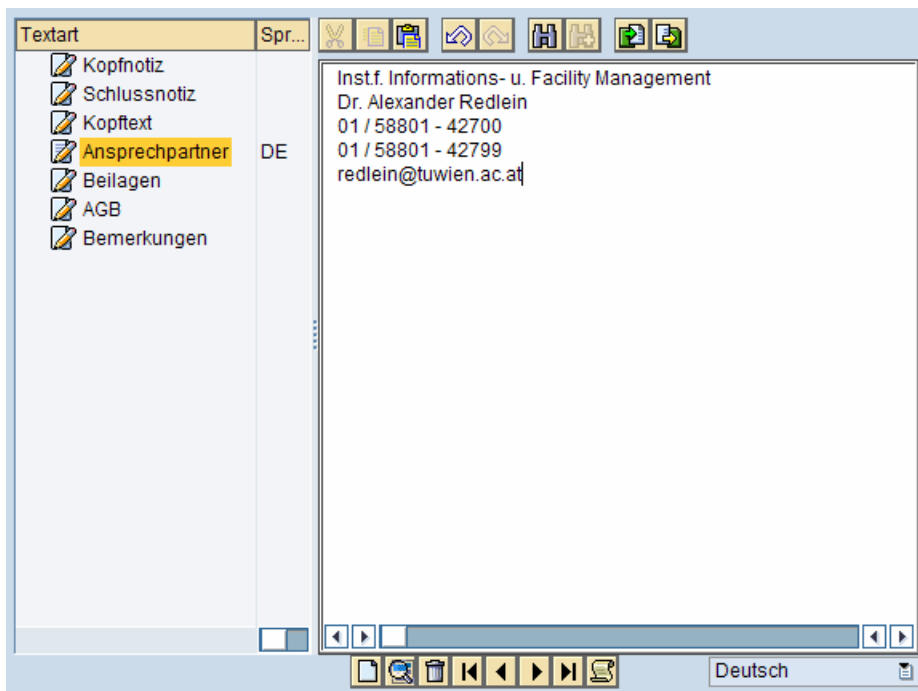




Abbildung 27: Ansprechpartner

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben durch einen Doppelklick in den orange hinterlegten Begriff auf der linken Seite ab, oder über . Ob Ihre Sicherung erfolgte, erkennen Sie an DE in der Spalte „Sprache“ und den „Zeilen auf dem Blatt Papier“.  Ansprechpartner DE. Haben Sie in einem vorangegangenen Schritt als Sprache Englisch gewählt erscheint EN.

Auf diese Art und Weise können Sie auch die weiteren Felder mit Texten in Ihrem Auftrag befüllen.

Abschließend müssen Sie die gesamten Änderungen mit  sichern.