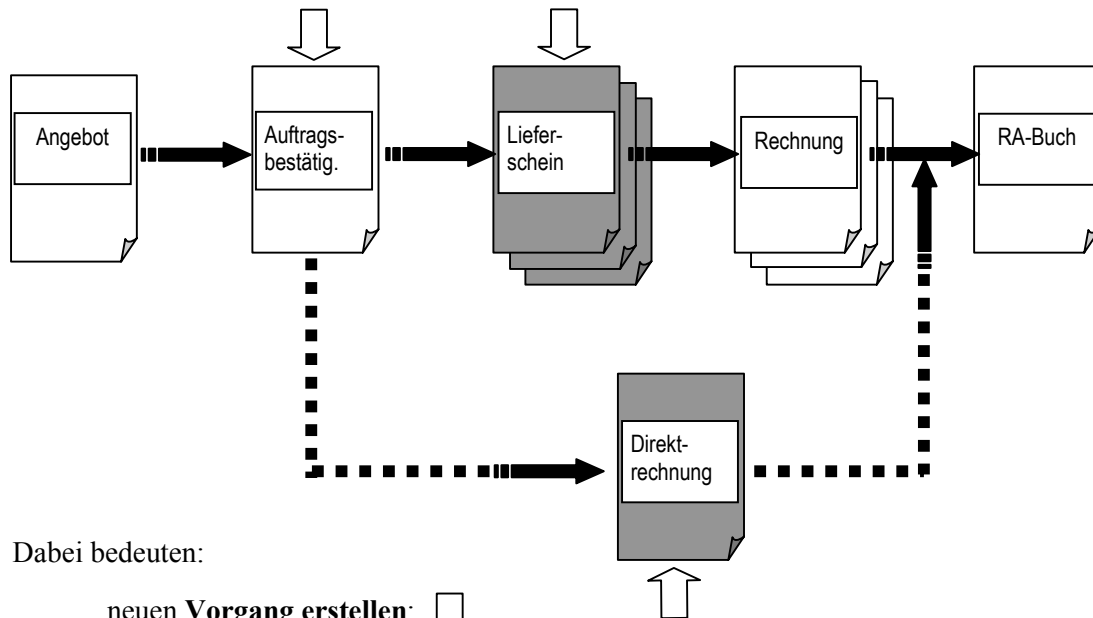


5.1 Erstellen und Bearbeiten von Aufträgen

5.1.1 Übersicht und Begriffe

Die Auftragsbearbeitung läuft nach folgendem Schema ab:



Dabei bedeuten:

neuen **Vorgang erstellen**: ↓

vorherigen **Vorgang übernehmen**: →

Artikel vom **Lager abbuchen**: grau unterlegte Vorgänge

sich überdeckende Vorgänge: es können **Teillieferungen** erfolgen oder **Teilrechnungen** erstellt werden

RA-Buch: Rechnungsausgangsbuch, Liste der ausgestellten Rechnungen, von hier aus erfolgt die Übergabe der Rechnungsausgangsbuchungen an die Finanzbuchhaltung.

Auftrag ist der Oberbegriff eines Vorganges, in ihm sind eine **Auftragsbestätigung**, ein oder mehrere **Lieferscheine**, ein oder mehrere **Rechnungen** oder **Direktrechnungen**, unter Umständen auch **Gutschriften** oder **Storno-** und **Proformarechnungen** enthalten.

Eine **Direktrechnung** ist eine Rechnung, die ohne vorhergegangenen Lieferschein (oder auch zusätzlich ohne vorhergegangene Auftragsbestätigung) erstellt wurde. Sie fasst im Programm die Funktion von Lieferschein und Rechnung zusammen. Für den Kunden ist kein Unterschied zwischen Direktrechnung und Rechnung sichtbar.

Es muss nicht zu jedem Vorgang ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder ein Lieferschein erzeugt werden, es kann z. B. als erstes und einziges Dokument eine Direktrechnung erstellt werden. Das trifft oft bei Anwendung des Programms in der Dienstleistungsbranche auf. Wenn z. B. immaterielle Leistungen erbracht werden, entfällt oft ein förmlicher Lieferschein. Das Programm legt in solchen Fällen aber immer automatisch und im Hintergrund eine Auftragsbestätigung an.

Anmerkung:

- ▶ Eine Auftragsbestätigung muss immer irgendwann erledigt werden. Sie ist dann erledigt, wenn mindestens so viel geliefert wurde, wie in der Auftragsbestätigung festgelegt war und wenn genau die Menge berechnet wurde, die auch in den



Lieferscheinen enthalten war. Ist diese Bedingung nicht erfüllt, gilt der Auftrag als so genannter **offener Auftrag**.

5.1.2 Eine neue Auftragsbestätigung

Einen neuen Auftrag müssen Sie nicht zwingend als neue Auftragsbestätigung anlegen. Das ist nur dann erforderlich, wenn Sie die förmliche Auftragsbestätigung als Dokument für den Kunden benötigen oder wenn Sie z. B. einen Auftrag in mehreren Teillieferungen erledigen möchten oder Auftraggeberadresse und Lieferadresse oder Rechnungsadresse abweichend sind. Sie können einen neuen Auftrag auch mit den Vorgängen

- neuer Lieferschein oder
- neue Direktrechnung

eröffnen, wenn Sie die Vorgängerdokumente Auftragsbestätigung oder evtl. auch Lieferschein nicht benötigen.

Die Bearbeitungsweise für einen neuen Auftrag, ist (abgesehen von der Wahl der Vorgangsart) für Auftragsbestätigung, Lieferschein oder Direktrechnung gleich.



Anmerkung:

- ▶ Mit dem Vorgang **Neue Rechnung** zu beginnen, macht keinen Sinn, da zur Veränderung des Lagerbestandes bei Verkauf die **Rechnung** den Vorgang **Lieferschein** voraussetzt.

Die Bearbeitung von Aufträgen erfolgt grundsätzlich mit den gleichen Methoden und den gleichen Möglichkeiten, wie das für Angebote beschrieben wurde. Schauen Sie deshalb bei Notwendigkeit nochmals im Kapitel 4 „Angebotsbearbeitung“ nach. Es besteht aber eine Ausnahme: in Aufträgen gibt es keine Alternativpositionen.

Ziel:

Sie erzeugen einen neuen Vorgang ohne vorausgegangenes Angebot.



Lösungsweg:

1. Wechseln Sie in die Anwendung Auftragsbearbeitung → Auftragsbearbeitung → Auftrags- erfassung → Einzelaufträge. Es erscheint zunächst ein Datumsfenster.
2. Geben Sie hier das vorgesehene Lieferdatum des Auftrages ein. Das Programm errechnet daraus selbsttätig die Lieferwoche (Sie können in der Positionserfassung des Auftrages später für einzelne Lieferpositionen auch abweichende Lieferdaten angeben). Mit Bestätigung des Lieferdatums gelangen Sie in die so genannte Kopferfassung.
3. Für einen neuen Auftrag drücken Sie **F10** und es wird Ihnen eine Auswahl möglicher Vorgänge angeboten:

A = Neue Auftragsbestätigung
L = Neue Lieferung
K = Neue Rücklieferung
R = Neue Rechnung
S = Neue Sammelrechnung
G = Neue Gutschrift
D = Neue Direktrechnung
T = Neue Stornorechnung
P = Neue Proformarechnung

4. Wählen Sie hier je nach Ziel **Neue Auftragsbestätigung**, **Neue Lieferung** oder **Neue Direktrechnung**. Anschließend ist die Kopferfassung gleich der in Angeboten gestaltet

und hat auch gleiche Bearbeitungsmöglichkeiten.

5. Geben Sie nun im Feld 01 **Empfänger** die Nummer des Kunden ein (Suche über **F2**), für den der Auftrag bestimmt ist.
6. Bearbeiten Sie die weiteren Felder der Kopferfassung in gleicher Weise, wie das für Angebote gilt.

Hinweis:

- ▶ Die Kopferfassung von Aufträgen hat noch eine zweite Bildschirmseite, die Sie mit **B** in der OK-Abfrage erreichen können. Auf dieser Seite können Sie eventuelle Bestellangaben hinterlegen oder Angabe zu Zahlweise und Zahlungskonditionen, die aus dem Kundenstamm übernommen wurden, ändern. Im Normalfall wird die zweite Seite aber nicht benötigt, deshalb wird sie auch nicht automatisch angesprungen.
7. Wechseln Sie durch **J** in der OK-Abfrage in die Positionserfassung. In der Positionserfassung gehen Sie zunächst ebenso vor, wie Sie das von Angeboten kennen, erfassen Sie Artikel, Zwischensummen oder Textpositionen.

Hinweis:

- ▶ Wenn Sie ohne Auftragsbestätigung gleich einen Lieferschein oder eine Direktrechnung erzeugen, öffnet sich nach der Mengenangabe ein Fenster, indem Sie die bestellte Menge eingeben können. Es wird Ihnen die gleiche Menge vorgeschlagen, wie Sie als Liefermenge eingegeben haben. Bestätigen oder ändern Sie das nach Bedarf.
8. Um für eine einzelne Artikelposition den Liefertermin gegenüber der allgemeinen Angabe zu ändern, bewegen Sie den Cursor in der Zeile dieser Position in die letzte Spalte rechts und geben **A** ein. Dadurch öffnet sich das Liefertermin-Fenster, in dem Sie Lieferwoche oder -termin eingeben können (Wechsel zwischen Woche und Datum mit den Pfeiltasten).

Hinweise:

- ▶ In der unteren Bildschirmzeile erhalten Sie weitere Informationen zu der Artikelposition, in welcher der Cursor steht:
 - **Bestand:** Summe der Bestände des Artikels in allen Lagern.
 - **bestellt:** in der Auftragsbestätigung enthaltene Menge.
 - **geliefert:** bisher in Lieferscheinen zu diesem Auftrag erfasste Menge.
 - **berechnet:** bisher in Rechnungen zu diesem Auftrag erfasste Menge.

Über diese Anzeige, die auch in den Folgevorgängen vorhanden ist, können Sie zu jeder Zeit den Status jeder Artikelposition verfolgen.

- ▶ In der Zeile darüber wird außerdem die verfügbare Menge angezeigt. Die verfügbare Menge errechnet sich für den jeweiligen Artikel aus:

$$\begin{array}{r}
 \text{Bestand} \\
 \text{abzüglich der disponierten Mengen}^2 \\
 \underline{\text{zuzüglich der bestellten Mengen}} \\
 \text{verfügbare Menge}
 \end{array}$$

² disponierte Mengen sind Mengen, die in anderen, noch nicht belieferten Auftragsbestätigungen enthalten oder für den Produktionsbedarf vorgesehen sind.