



Anton
●●●●●● digisuite

Werbeartikelhandel

▶ Was ist hier zu arbeiten ?

- Wir arbeiten in Listen.
- Die Listen sind immer "leer" zu arbeiten. Sobald der Status eines Eintrages verändert wird verschwindet er aus der aktuellen Liste.
- Die Einträge in einer Liste sind von oben nach unten abzuarbeiten.
- Zum nächsten Eintrag wechselt man indem man oben rechts auf den blauen Pfeil klickt. Ist dieser hellblau ist die Liste leer.
- Dies lässt sich überprüfen indem man nochmals auf den entsprechenden Reiter ganz oben klickt.
- Wenn eine Liste leergearbeitet ist wechselt man zu der nächsten – entsprechend der hier definierten Schritten.
- Pro Tag sollten mindestens 2 Durchläufe durch alle Prozessschritte passieren.

► In 43 Schritten von der Anfrage bis zur Schlussrechnung

01. Neu eingegangene Anfragen Vertretern zuweisen
 02. Anfragen mit Rückfragen bearbeiten
 03. Antworten vom Kunden bearbeiten
04. Anfragen in Angebote wandeln
05. Angebote zur Kalkulation vorbereiten
 06. Angebote bearbeiten, deren Artikel NICHT online kalkuliert werden können
 07. Angebote bearbeiten, deren Artikel online kalkuliert werden können
08. Angebote kalkulieren
 09. Angebote versenden - veredelte Ware
 10. Angebote versenden - unveredelte Ware
11. Vorkasse Muster erstellen
 12. VK-Rechnung versenden - Muster
13. Vorkassenrechnung erstellen
 14. VK-Rechnung versenden - Druckdaten vorhanden
 15. VK-Rechnung versenden - Druckdaten liegen nicht vor
 16. VK-Rechnung versenden - unveredelte Ware
17. Angebote in Auftrag wandeln
 18. Musterauftrag erstellen
 19. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - Muster
 20. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - unveredelte Ware
 21. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - veredelte Ware mit Ausfallmuster
 22. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - veredelte Ware mit Korrekturabzug
 23. Druckdaten anfordern zu Auftrag mit veredelter Ware - Vorkasse bezahlt
24. Auftragsbestätigung an Kunden senden - Muster
25. Auftragsbestätigung an Kunden senden - unveredelte Ware
26. Auftragsbestätigung an Kunden senden - veredelte Ware mit Ausfallmuster
27. Auftragsbestätigung an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug
28. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - Muster
29. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - unveredelte Ware
30. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Ausfallmuster
31. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Korrekturabzug
32. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - Muster
33. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - unveredelte Ware
34. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Ausfallmuster
35. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Korrekturabzug
36. Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug
37. Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Ausfallmuster
38. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion und Auslieferung
39. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion des Ausfallmusters
40. Rechnung prüfen
 41. Reklamation Rechnung klären
 42. Rechnung zur Zahlung freigegeben
 43. Nach Zahlung durch Buchhaltung auf bezahlt setzen

▶ 01. Neu eingegangene Anfragen Vertretern zuweisen

ANFRAGEN

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Anfragen ist
  Status Anfragen ändern

	01. Neu eingegangene Anfragen Vertretern zuweisen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Anfrage einem Vertreter zugewiesen. 2. Besteht bei der Anfrage Klärungsbedarf wird der `Status der Anfrage` zusätzlich auf <i>in Bearbeitung</i> gesetzt. 3. Handelt es sich offensichtlich um eine Spaß-anfrage/Bettelanfrage setze den `Status der Anfrage` auf <i>Anfrage löschen</i>. 		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Anfrage wird ein Vertreter zugeordnet. 2. Unklare Anfragen kennzeichnen, damit im späteren Schritt die Unklarheiten geklärt werden. 3. Quatsch-Anfragen 	weitergeleitet von werbeartikel-manufaktur weitergeleitet von werbeartikel-manufaktur weitergeleitet von werbeartikel-manufaktur	<i>keine Änderung vornehmen!</i> in Bearbeitung Anfrage löschen

▶ 02. Anfragen mit Rückfragen bearbeiten

ANFRAGEN

 Modul  Liste  Doing  Status Anfragen ist  Status Anfragen ändern

Anfragen	02. Anfragen mit Rückfragen bearbeiten	<p>Per E-Mail die Rückfrage klären.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klicke auf <u>E-Mail senden</u>.2. Verwende Mailvorlage `2. Rückfrage zur Anfrage`. Beschreibe in der E-Mailvorlage den zu klärenden Punkt und sende die Mail.3. `Status der Anfrage` ändern auf <i>warten auf Kundenantwort</i>.		
			in Bearbeitung	warten auf Kundenantwort
Mailvorlage verwenden:	2. Rückfrage zur Anfrage			

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Anfragen ist
  Status Anfragen ändern

Anfragen	03. Antworten vom Kunden bearbeiten	<p>Die Antwort des Kunden steht im Reiter "Telefonnotizen / Notizen".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ist die Anfrage jetzt geklärt `Status der Anfrage` auf <i>Übernahme mit Angebot</i> setzen. 2. Ist die Anfrage noch immer nicht geklärt `Status der Anfrage` zur späteren Klärung wieder auf <i>in Bearbeitung</i> setzen. 3. Hat sich mit der Antwort die Anfrage erledigt den `Status der Anfrage` auf <i>Anfrage löschen</i> setzen. 		
			Kundenantwort erhalten	Übernahme mit Angebot oder in Bearbeitung oder Anfrage löschen

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Anfragen ist
  Status Anfragen ändern

Anfragen	04. Anfragen in Angebote wandeln	<ol style="list-style-type: none"> 1. `Status der Anfrage` umsetzen auf <i>Übernahme mit Angebot</i>. 2. Klicke auf der rechten Seite auf den Link <u>Übernahme als Kunde mit Angebotserstellung</u>. 3. Das sich öffnende Dialogfenster wird mit "Speichern" abgespeichert. <p>Die <i>digisuite</i> erstellt und öffnet jetzt das entsprechende Angebot.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verlasse diese Ansicht durch Klick auf das Modul ANFRAGEN und bearbeiten die Liste `04. Anfragen in Angebote wandeln` weiter. 		
			<p><i>Variante 1:</i> weitergeleitet von Werbeartikel-Manufaktur</p> <p><i>Variante 2:</i> Übernahme mit Angebot</p>	<p>Übernahme mit Angebot</p> <p>unverändert lassen</p>

▶ 05. Angebote zur Kalkulation vorbereiten

ANGEBOTE

 Modul  Liste  Doing  Status Angebote ist  Status Angebote ändern

Angebote	05. Angebote zur Kalkulation vorbereiten	<p>In diesem Schritt gilt es das Angebot zu klassifizieren.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Check ob das Angebot komplett online, teilweise online (bei mehreren Artikeln) oder nicht online kalkuliert werden kann. Diese Info ist in dem Reiter "Angebotskalkulation" im Feld `Kalkulationsart` auszuwählen.2. Das Feld `Art des Auftrages` gemäß Auswahlliste befüllen.		
			erfasst	erfasst

✂ Modul	☰ Liste	✓ Doing	👁 Status Angebote ist	⊕ Status Angebote ändern
Angebote	06. Angebote bearbeiten, deren Artikel NICHT online kalkuliert werden können	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopiere den Artikel mit Artikelnummer und Art der Veredelung aus den "zusätzlichen Informationen" im Angebot. 2. Öffne den Reiter "Angebotskalkulation" und klicke dort auf die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners des entsprechenden Lieferanten. 3. Wähle nun die E-Mail-Vorlage: `3. Preisanfrage beim Lieferanten` und füge im E-Mail-Text den kopierten Artikel, Artikelnummer und Art der Veredelung in die E-Mail-Vorlage ein. 4. E-Mail versenden. 5. `Angebotsstatus` ändern auf <i>Anfrage beim Lieferant läuft</i>. 		
			erfasst	Anfrage beim Lieferant läuft
Mailvorlage verwenden:	3. Preisanfrage beim Lieferanten			

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Angebote ist ⊕ Status Angebote ändern

<p>Angebote</p>	<p>07. Angebote bearbeiten, deren Artikel online kalkuliert werden können</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. gehe in den Webshop des entsprechenden Lieferanten (der Link zum Shop ist im Reiter "Angebotskalkulation" hinterlegt) und kalkuliere den Artikel inkl. entsprechender Veredelung. 2. Klicke auf <u>Bearbeiten</u>. 3. Lieferzeit nach Auftragsklarheit aus dem Onlinekalkulator in das Feld `Lieferzeit gemäß Lieferanten nach Auftragsklarheit` übernehmen. 4. Lieferzeit mit Wunschlieferzeit abgleichen und `Kommentierung Liefertermin` auswählen. 5. `Ablauf Bindefrist` befüllen. 6. `Status des Angebotes` ändern auf <i>Angebotskalkulation</i>. 7. Artikelpreise, Veredelung und Veredelungstext hinzuzufügen. (Falls `Angebotsstatus` <i>Angebot vom Lieferant liegt vor</i> war, dann die Preise des unter Dokumente abgelegten und angefragten Angebots entsprechend übernehmen.) ACHTUNG: Nettopreise verwenden. 8. Portokosten hinzufügen über klick auf "Dienstleistung hinzufügen". 9. Datensatz abspeichern. 10. In das Feld `EK` in dem Reiter Rentabilität den daneben stehenden VK kopieren. 11. Lege das Lieferantenangebot (Screenshot oder Export als PDF) im Reiter "Dokumente" im Angebot ab. Nach dem Format Lieferantename_Angobtsnummer. 	<p>erfasst</p> <p>Angebot vom Lieferant liegt vor</p>	<p>Angebotskalkulation</p> <p>Angebotskalkulation</p>
-----------------	---	---	---	---

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Angebote ist ⊕ Status Angebote ändern

Angebote	08. Angebot kalkulieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klick auf Bearbeiten. 2. Kalkuliere die Preise im Angebot entsprechend den Vorgaben: Aktuell: Produkt x 1,35 , Veredelung x 1,25 , Porto Standard 5,9 wenn EK günstiger. 3. Angebot abspeichern. 4. `Angebotsstatus` umsetzen auf Angebot versenden. 		
			Angebotskalkulation	Angebot versenden

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Angebote ist ⊕ Status Angebote ändern

Angebote	09. Angebote versenden - veredelte Ware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klick auf <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 2. wähle E-Mail-Vorlage: `11. Angebotsversandt - veredelte Ware` 3. E-Mail senden. 4. `Angebotsstatus` ändern auf <i>Angebot versandt.</i> 		
			Angebot versenden	Angebot versandt
Mailvorlage verwenden:	11. Angebotsversandt - veredelte Ware			

▶ 10. Angebote versenden - unveredelte Ware

ANGEBOTE

 Modul  Liste  Doing  Status Angebote ist  Status Angebote ändern

Angebote	10. Angebote versenden - unveredelte Ware	1. Klick auf <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 2. wähle E-Mail-Vorlage: `10. Angebotsversandt - unveredelte Ware`. 3. E-Mail senden. 4. `Angebotsstatus` ändern auf <i>Angebot versandt.</i>		
			Angebot versenden	Angebot versandt
Mailvorlage verwenden:	10. Angebotsversandt - unveredelte Ware			

▶ 11. Vorkasse Muster erstellen

ANGEBOTE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Angebote ist
  Status Angebote ändern

Angebote	11. Vorkasse Muster erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Musterstatus` auf <i>Musterrechnung versendet</i>. 2. Klick auf <u>Erstelle VK Rechnung</u> - das System leitet weiter ins Modul RECHNUNG und erstellt eine neue Rechnung. 3. Lösche das `Fälligkeitsdatum`. 4. setze den `Status` der Rechnung auf <i>erzeugt</i>. 5. Wähle `Art der Rechnung` = <i>Vorkasse Muster</i>. 6. Setze die Menge des angefragten Produkts auf 1. 7. Passe den Produktpreis = Musterpreis an. 8. Lösche den Datensatz `Druckkosten` und `Einrichtungspauschale`.. 9. Klicke auf <i>Speichern</i>. 10. Klicke auf das Modul ANGEBOTE. Du kommst in die Liste `11. Vorkasse Muster erstellen` zurück. 		
			Angebot versenden	Angebot versandt
			Musterstatus ist ohne Rechnungsstatus ist automatisch erzeugt	Musterstatus ändern auf Musterrechnung versendet Rechnungsstatus ändern auf erzeugt

▶ 12. VK-Rechnung versenden - Muster

RECHNUNG

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Rechnung ist
  Status Rechnung ändern

Rechnung	12. VK-Rechnung versenden - Muster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Anschreiben PDF" die Auswahl <i>anbei die Vorkasse-Rechnung zu Ihrer gewünschten Musterbestellung.</i> 2. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Sobald wir den Eingang der Rechnung festgestellt haben werden wir den Musterversand veranlassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de</i> 3. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF</u> und wähle die E-Mail-Vorlage '6. Vorkasserechnung Muster' und sende die E-Mail ab. 4. Ändere den 'Rechnungsstatus' auf <i>gesendet.</i> 		
			erzeugt	gesendet
Mailvorlage verwenden:	6. Vorkasserechnung Muster			

▶ 13. Vorkassenrechnung erstellen

ANGEBOTE

✂ Modul	☰ Liste	✓ Doing	👁 Status Angebote ist	⊕ Status Angebote ändern
Angebote	13. Vorkassenrechnung erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Angebotsstatus` auf Vorkasse Rechnung erstellt. 2. Klick auf <u>Erstelle VK Rechnung</u>. Das System leitet weiter ins Modul RECHNUNG und erstellt eine neue Rechnung. 3. Lösche das `Fälligkeitsdatum`. 4. Setze den `Status` der Rechnung auf <i>erzeugt</i>. 5. Klicke auf Speichern. 6. Klicke auf das Modul ANGEBOTE. Du kommst in die Liste `13. Vorkassenrechnung erstellen` zurück. 		
			Auftrag erhalten - Vorkasse erstellen	Vorkasse Rechnung erstellt
Rechnung			Rechnungsstatus ist automatisch erzeugt	Rechnungsstatus ändern auf erzeugt

▶ 14. VK-Rechnung versenden - Druckdaten vorhanden

RECHNUNG

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Rechnung ist
  Status Rechnung ändern

Rechnung	14. VK-Rechnung versenden - Druckdaten vorhanden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Anschreiben PDF" die Auswahl <i>anbei die Vorkasse-Rechnung zu Ihrem bestellten Angebot.</i> 2. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Sobald wir den Eingang der Rechnung festgestellt haben werden wir Ihnen die Auftragsbestätigung zukommen lassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de</i> 3. Klick auf <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 4. wähle die E-Mail-Vorlage `8. Vorkassenrechnung veredelte Ware - Druckdaten liegen vor`. 5. E-Mail versenden. 6. Ändere den `Rechnungsstatus` auf <i>gesendet.</i> 7. Klicke auf die Angebotsnummer und du landest beim entsprechenden Angebot. 8. Ändere den `Angebotsstatus` auf <i>Auftrag erhalten - Vorkasse offen.</i> 9. Klicke auf das Modul RECHNUNG und du bist wieder in der Liste `14. VK-Rechnung versenden - Druckdaten vorhanden`. Arbeite die nächsten Rechnungen analog ab.		
			erzeugt	gesendet
Angebote			Angebotsstatus ist Vorkasse Rechnung erstellt	Angebotsstatus ändern auf Auftrag erhalten - Vorkasse offen
Mailvorlage verwenden:	8. Vorkassenrechnung veredelte Ware - Druckdaten liegen vor			

▶ 15. VK-Rechnung versenden - Druckdaten liegen nicht vor

RECHNUNG

✂ Modul	☰ Liste	📄 Doing	👁 Status Rechnung ist	⊕ Status Rechnung ändern
Rechnung	15. VK-Rechnung versenden - Druckdaten liegen nicht vor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Anschreiben PDF" die Auswahl <i>anbei die Vorkasse-Rechnung zu Ihrem bestellten Angebot.</i> 2. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Sobald wir den Eingang der Rechnung festgestellt haben werden wir Ihnen die Auftragsbestätigung zukommen lassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de</i> 3. Klick auf <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 4. wähle die E-Mail-Vorlage `9. Vorkassenrechnung veredelte Ware - Druckdaten liegen NICHT vor`. 5. E-Mail versenden. 6. Ändere den `Rechnungsstatus` auf <i>gesendet.</i> 7. Klicke auf die Angebotsnummer und du landest beim entsprechenden Angebot. 8. Ändere den `Angebotsstatus` auf <i>Auftrag erhalten - Vorkasse offen.</i> 9. Klicke auf das Modul RECHNUNG und du bist wieder in der Liste `15. VK-Rechnung versenden - Druckdaten liegen nicht vor`. <p>Arbeite die nächsten Rechnungen analog ab.</p>		
Angebote			erzeugt	gesendet
			Angebotsstatus ist Vorkasse Rechnung erstellt	Angebotsstatus ändern auf Auftrag erhalten - Vorkasse offen
Mailvorlage verwenden:	9. Vorkassenrechnung veredelte Ware - Druckdaten liegen NICHT vor			

▶ 16. VK-Rechnung versenden - unveredelte Ware

RECHNUNG

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Rechnung ist
  Status Rechnung ändern

Rechnung	16. VK-Rechnung versenden - unveredelte Ware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Anschreiben PDF" die Auswahl anbei die Vorkasse-Rechnung zu Ihrem bestellten Angebot. 2. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl Sobald wir den Eingang der Rechnung festgestellt haben werden wir Ihnen die Auftragsbestätigung zukommen lassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de 3. Klick auf Sende E-Mail mit PDF. 4. wähle die E-Mail-Vorlage `7. Vorkassenrechnung unveredelte Ware`. 5. E-Mail versenden. 6. Ändere den `Rechnungsstatus` auf gesendet. 7. Klicke auf die Angebotsnummer und du landest beim entsprechenden Angebot. 8. Ändere den `Angebotsstatus` auf Auftrag erhalten - Vorkasse offen. 9. Klicke auf das Modul RECHNUNG und du bist wieder in der Liste `16. VK-Rechnung versenden - unveredelte Ware`. <p>Arbeite die nächsten Rechnungen analog ab.</p>		
			erzeugt	gesendet
Angebote			Angebotsstatus ist Vorkasse Rechnung erstellt	Angebotsstatus ändern auf Auftrag erhalten - Vorkasse offen
Mailvorlage verwenden:	7. Vorkassenrechnung unveredelte Ware			

▶ 17. Angebote in Auftrag wandeln

ANGEBOTE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Angebote ist
  Status Angebote ändern

Angebote	17. Angebote in Auftrag wandeln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Angebotsstatus` auf <i>Angebot in Auftrag gewandelt</i>. 2. Klick auf <u>Erstelle Auftrag</u> - Du befindest dich jetzt im neu angelegten Auftrag - 3. Trage in das Feld `Erfassungsdatum` das heutige Datum ein. 4. Überprüfe `Lieferzeit` und `gewünschter Liefertermin`. Stimme dich bei Abweichungen mit dem Kunden ab und dokumentiere im Feld `Änderung des Liefertermins wurde abgestimmt`. 5. Speichere den Auftrag ab durch Klick auf <u>speichern</u>. 6. Handelt es sich um einen Auftrag mit Veredelung, dann öffne den Reiter `Dokumente` und klicke auf wähle Dokument. Gib in die Suche "Logo_Angebot_XXX" ein und wähle dieses Dokument aus. 7. Klicke auf das Modul ANGEBOTE und bearbeite die Liste `17. Angebote in Auftrag wandeln` weiter. 		
			Angebotsstatus ist Auftrag erhalten - Vorkasse bezahlt	Angebotsstatus ändern auf Angebot in Auftrag gewandelt

▶ 18. Musterauftrag erstellen

ANGEBOTE

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Angebote ist ⊕ Status Angebote ändern

Angebote	18. Musterauftrag erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Musterstatus` auf <i>Muster bestellt</i>. 2. Klicke auf <u>Erstelle Auftrag</u>. 3. Du befindest dich jetzt im neu angelegten Auftrag. Fülle das Feld `Erfassungsdatum` mit dem heutigen Datum. 4. Wähle `Art des Auftrags` = Musterauftrag. 5. Speichere durch Klick auf <u>speichern</u> den Datensatz ab. 6. Klicke auf das Modul ANGEBOTE und bearbeite die Liste "18. Musterauftrag erstellen" weiter. 		
			Musterstatus ist Musterrechnung bezahlt	Musterstatus ändern auf Muster bestellt

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

<p>Aufträge</p>	<p>19. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - Muster</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke auf <u>Bearbeiten</u>. 2. Ändere im Reiter "Auftragsstatus" das Feld `Auftrag unveredelt` auf <i>Auftrag an Kunde senden</i>. 3. Ändere in dem Reiter "Details" die Menge des angefragten Produktes auf 1 und passe gegebenenfalls den Preis an. 4. Bei mehreren verschiedenen angefragten Mustern wiederhole Schritt 3. 5. Lösche die Positionen Druckkosten und Einrichtungspauschale - falls vorhanden. 6. wenn mehrere Muster verschiedener Lieferanten die Anzahl Porto entsprechend erhöhen. 7. Speichere den Datensatz. 		
			<p>Auftrag unveredelt = erfasst</p>	<p>Auftrag unveredelt = Auftrag an Kunde senden</p>

▶ 20. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - unveredelte Ware

AUFTRÄGE

 Modul  Liste  Doing  Status Aufträge ist  Status Aufträge ändern

Aufträge	20. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - unveredelte Ware	1. Überprüfe den Liefertermin. 2. Ändere den "Angebotsstatus" von `Auftrag unveredelt` auf <i>Auftrag an Kunde senden</i> .		
			Auftrag unveredelt = erfasst	Auftrag unveredelt = Auftrag an Kunde senden

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	21. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - veredelte Ware mit Ausfallmuster	1. Überprüfe den Liefertermin. 2. Ändere den "Angebotsstatus" von `Auftrag veredelt` auf <i>Auftrag an Kunde senden</i> .		
			Auftrag veredelt = erfasst	Auftrag veredelt = Auftrag an Kunde senden

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Aufträge ist ⊕ Status Aufträge ändern

Aufträge	22. Auftragsbestätigung an Kunden erstellen - veredelte Ware mit Korrekturabzug	<ol style="list-style-type: none"> Überprüfe den Liefertermin. Ändere den "Angebotsstatus" von `Auftrag veredelt` auf <i>Auftrag an Kunde senden</i>. 		
			Auftrag veredelt = erfasst	Auftrag veredelt = Auftrag an Kunde senden

✂ Modul
☰ Liste
✓ Doing
👁 Status Angebote ist
⊕ Status Angebote ändern

<p>Angebote</p>	<p>23. Druckdaten anfordern zu Auftrag mit veredelter Ware - Vorkasse bezahlt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke <u>E-Mail senden</u>. 2. Wähle E-Mail-Vorlage `15. Geldeingang festgestellt - Druckdate fehlt`. 3. Sende E-Mail. 4. Vermerke in dem Reiter "zusätzliche Informationen" wann du die E-Mail gesendet hast. 		
		<p> Achtung: Diese Liste leert sich erst wenn der Kunde die Druckdate geliefert hat.</p>		
<p>Mailvorlage verwenden:</p>	<p>15. Geldeingang festgestellt - Druckdate fehlt</p>			

▶ 24. Auftragsbestätigung an Kunden senden - Muster

AUFTRÄGE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	24. Auftragsbestätigung an Kunden senden - Muster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Das Muster wird Ihnen kurzfristig zugehen...</i> 2. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 3. Wähle die E-Mail-Vorlage: `12. Auftragsbestätigung - Musterauftrag`. 4. Sende die E-Mail ab. 5. Ändere den Status im `Auftrag unveredelt` auf <i>Einkaufsbestellung erstellen.</i> 		
			Auftrag unveredelt = Auftrag an Kunde senden	Auftrag unveredelt = Einkaufsbestellung erstellen
Mailvorlage verwenden:	12. Auftragsbestätigung - Musterauftrag			

▶ 25. Auftragsbestätigung an Kunden senden - unveredelte Ware

AUFTRÄGE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	25. Auftragsbestätigung an Kunden senden - unveredelte Ware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Die Lieferung wird Ihnen kurzfristig zugehen...</i> 2. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 3. Wähle die E-Mail-Vorlage: <i>`13. Auftragsbestätigung - unveredelte Ware`.</i> 4. Sende die E-Mail ab. 5. Ändere den Status im <i>`Auftrag unveredelt`</i> auf <i>Einkaufsbestellung erstellen.</i> 		
			Auftrag unveredelt = Auftrag an Kunde senden	Auftrag unveredelt = Einkaufsbestellung erstellen
Mailvorlage verwenden:	13. Auftragsbestätigung - unveredelte Ware			

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	26. Auftragsbestätigung an Kunden senden - veredelte Ware mit Ausfallmuster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Wir werden Ihnen kurzfristig einen Korrekturabzug zur Freigabe zukommen lassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de</i> 2. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 3. Wähle die E-Mail-Vorlage: `14. Auftragsbestätigung - veredelte Ware - Druckdate liegt vor`. 4. Sende die E-Mail ab. 5. Ändere den Status im `Auftrag veredelt` auf <i>Einkaufsbestellung erstellen.</i> 		
			Auftrag veredelt = Auftrag an Kunde senden	Auftrag veredelt = Einkaufsbestellung erstellen
Mailvorlage verwenden:	14. Auftragsbestätigung - veredelte Ware - Druckdate liegt vor			

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	27. Auftragsbestätigung an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wähle im Reiter "Abschluss PDF" die Auswahl <i>Wir werden Ihnen kurzfristig einen Korrekturabzug zur Freigabe zukommen lassen. Mit freundlichem Gruß Ihr Team von werbeheld.de</i> 2. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF.</u> 3. Wähle die E-Mail-Vorlage: `14. Auftragsbestätigung - veredelte Ware - Druckdate liegt vor`. 4. Sende die E-Mail ab. 5. Ändere den Status im `Auftrag veredelt` auf <i>Einkaufsbestellung erstellen</i>. 		
			Auftrag veredelt = Auftrag an Kunde senden	Auftrag veredelt = Einkaufsbestellung erstellen
Mailvorlage verwenden:	14. Auftragsbestätigung - veredelte Ware - Druckdate liegt vor			

▶ 28. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - Muster

AUFTRÄGE

 Modul  Liste  Doing  Status Aufträge ist  Status Aufträge ändern

Aufträge

28. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - Muster

1. Ändere den Status im Feld `Auftrag unveredelt` auf *Auftragsabwicklung*.
2. Klicke Erstelle Einkaufsbestellung(en) und Lieferschein(e).
3. Du landest jetzt im Modul EINKAUFSBESTELLUNG.
4. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du kommst zurück in deine Liste `28. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - Muster`.

Auftrag unveredelt
= Einkaufsbestellung
erstellen

Auftrag unveredelt
= Auftragsabwicklung

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status Aufträge ist ⊕ Status Aufträge ändern

Aufträge	29. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - unveredelte Ware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den Status im Feld `Auftrag unveredelt` auf <i>Auftragsabwicklung</i>. 2. Klicke <u>Erstelle Einkaufsbestellung(en) und Lieferschein(e)</u>. 3. Du landest jetzt im Modul EINKAUFSBESTELLUNG. 4. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du kommst zurück in deine Liste `29. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - unveredelte Ware`. 		
			Auftrag unveredelt = Einkaufsbestellung erstellen	Auftrag unveredelt = Auftragsabwicklung

✂ Modul ≡ Liste ⏏ Doing 👁 Status Aufträge ist ⊕ Status Aufträge ändern

Aufträge	30. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Ausfallmuster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den Status im Feld `Auftrag veredelt` auf <i>Auftragsabwicklung</i>. 2. Klicke Erstelle <u>Einkaufsbestellung(en) und Lieferschein(e)</u>. 3. Du landest jetzt im Modul EINKAUFSBESTELLUNG. 4. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du kommst zurück in deine Liste `30. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Ausfallmuster`. 		
			Auftrag veredelt = Einkaufsbestellung erstellen	Auftrag veredelt = Auftragsabwicklung

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	31. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Korrekturabzug	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den Status im Feld `Auftrag veredelt` auf <i>Auftragsabwicklung</i>. 2. Klicke <u>Erstelle Einkaufsbestellung(en) und Lieferschein(e)</u>. 3. Du landest jetzt im Modul EINKAUFSBESTELLUNG. 4. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du kommst zurück in deine Liste `31. Einkaufsbestellung an den Lieferanten erstellen - veredelte Ware mit Korrekturabzug`. 		
			Auftrag veredelt = Einkaufsbestellung erstellen	Auftrag veredelt = Auftragsabwicklung

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status EK-Best. ist ⊕ Status EK-Best. ändern

Einkaufs- bestellung	32. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - Muster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF</u>. 2. Wähle die E-Mail-Vorlage `17. Einkaufsbestellung und Lieferschein - Muster`. 3. Sende die E-Mail. 4. Ändere den `Status` der Einkaufsbestellung auf <i>versendet</i>. 5. Setze `Einkaufsbestellung versendet` auf <i>ja</i>. 6. Gehe über Link in der Einkaufsbestellung in den entsprechenden Auftrag. 7. Im Auftrag den `Auftragsstatus unveredelt` auf <i>warten auf Bestätigung durch Lieferant</i> setzen. 8. Klicke auf das Modul EINKAUFSBESTELLUNG und du bist zurück in deiner Liste: `32. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - Muster`. 		
			erzeugt Einkaufsbestellung versendet = nein	versendet Einkaufsbestellung versendet = ja
Aufträge			Auftragsstatus unveredelt: Auftragsabwicklung	Auftragsstatus unveredelt: warten auf Bestätigung durch Lieferant
Mailvorlage verwenden:	17. Einkaufsbestellung und Lieferschein - Muster			

✂ Modul	☰ Liste	📝 Doing	👁 Status EK-Best. ist	⊕ Status EK-Best. ändern
Einkaufsbestellung	33. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - unveredelte Ware	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke <u>Sende E-Mail mit PDF</u>. 2. Wähle die E-Mail-Vorlage `18. Einkaufsbestellung und Lieferschein - unveredelte Ware`. 3. Sende die E-Mail. 4. Setze `Einkaufsbestellung versendet` auf <i>ja</i>. 5. Ändere den `Status` der Einkaufsbestellung auf <i>versendet</i>. 6. Gehe über Link in der Einkaufsbestellung in den entsprechenden Auftrag. 7. Im Auftrag den `Auftragsstatus unveredelt` auf <i>warten auf Bestätigung durch Lieferant</i> setzen. 8. Klicke auf das Modul EINKAUFSBESTELLUNG und du bist zurück in deiner Liste: `33. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - unveredelte Ware`. 		
			erzeugt Einkaufsbestellung versendet = nein	versendet Einkaufsbestellung versendet = ja
Aufträge			Auftragsstatus unveredelt: Auftragsabwicklung	Auftragsstatus unveredelt: warten auf Bestätigung durch Lieferant
Mailvorlage verwenden:	18. Einkaufsbestellung und Lieferschein - unveredelte Ware			

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status EK-Best. ist ⊕ Status EK-Best. ändern

Einkaufsbestellung	34. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Ausfallmuster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke <u>Sende E-mail mit PDF</u>. 2. Wähle die E-Mail-Vorlage `19. Einkaufsbestellung und Lieferschein - veredelte Ware mit Ausfallmuster`. 3. Sende die E-Mail. 4. Setze `Einkaufsbestellung versendet` auf <i>ja</i>. 5. Ändere den `Status` der Einkaufsbestellung auf <i>versendet</i>. 6. Gehe über Link in der Einkaufsbestellung in den entsprechenden Auftrag. 7. Im Auftrag den `Auftragsstatus veredelt` auf <i>warten auf Bestätigung durch Lieferant</i> setzen. 8. `Status Korrekturabzug` auf <i>beim Lieferant bestellt</i> setzen. 9. Klicke auf das Modul EINKAUFSBESTELLUNG und du bist zurück in deiner Liste: `34. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Ausfallmuster`. 		
			erzeugt Einkaufsbestellung versendet = nein	versendet Einkaufsbestellung versendet = ja
Aufträge			Auftragsstatus veredelt: Auftragsabwicklung Status Korrekturabzug: ohne	Auftragsstatus veredelt: warten auf Bestätigung durch Lieferant Status Korrekturabzug: beim Lieferanten bestellt
Mailvorlage verwenden:	19. Einkaufsbestellung und Lieferschein - veredelte Ware mit Ausfallmuster			

✂ Modul	☰ Liste	✓ Doing	👁 Status EK-Best. ist	⊕ Status EK-Best. ändern
Einkaufsbestellung	35. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Korrekturabzug	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicke <u>Sende E-mail mit PDF</u>. 2. Wähle die E-Mail-Vorlage `20. Einkaufsbestellung und Lieferschein - veredelte Ware mit Korrekturabzug`. 3. Sende die E-Mail. 4. Setze `Einkaufsbestellung versendet` auf <i>ja</i>. 5. Ändere den `Status` der Einkaufsbestellung auf <i>versendet</i>. 6. Gehe über Link in der Einkaufsbestellung in den entsprechenden Auftrag. 7. Im Auftrag den `Auftragsstatus veredelt` auf <i>warten auf Bestätigung durch Lieferant</i> setzen. 8. `Status Korrekturabzug` auf <i>beim Lieferant bestellt</i> setzen. 9. Klicke auf das Modul EINKAUFSBESTELLUNG und du bist zurück in deiner Liste: `35. Einkaufsbestellung und Lieferschein an den Lieferanten versenden - veredelte Ware mit Korrekturabzug`. 		
			erzeugt Einkaufsbestellung versendet = nein	versendet Einkaufsbestellung versendet = ja
Aufträge			Auftragsstatus veredelt: Auftragsabwicklung Status Korrekturabzug: ohne	Auftragsstatus veredelt: warten auf Bestätigung durch Lieferant Status Korrekturabzug: beim Lieferanten bestellt
Mailvorlage verwenden:	20. Einkaufsbestellung und Lieferschein - veredelte Ware mit Korrekturabzug			

▶ 36. Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug

AUFTRÄGE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	36. Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Status Korrekturabzug` auf <i>beim Kunden</i>. 2. Scrolle nach unten zum Reiter "Dokumente" und klicke dort auf den Dokumenten-Titel `Korrekturabzug`. 3. Wähle den Link <u>E-Mail Datei als Anhang</u>. 4. Wähle den Ansprechpartner in die E-Mail. 5. Wähle die E-Mail-Vorlage `22. Korrekturabzug veredelte Ware an Kunde`. 6. Ergänze im Betreff und im Text der E-Mail die XXXX durch die Auftragsnummer. 7. Sende die E-Mail. 8. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du bist zurück in der zu bearbeitenden Liste `Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Korrekturabzug`. 		
			Korrekturabzug liegt vor	Korrekturabzug beim Kunden
		<p> Hinweis: Der Name des Ansprechpartners sowie die Auftragsnummer, die in der E-Mail-Vorlage händisch einzufügen sind, kann man dem Dateinamen des Anhangs der E-Mail entnehmen.</p>		
Mailvorlage verwenden:	22. Korrekturabzug veredelte Ware an Kunde			

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	37. Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Ausfallmuster	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Status Korrekturabzug` auf <i>beim Kunden</i>. 2. Scrolle nach unten zum Reiter "Dokumente" und klicke dort auf den Dokumenten-Titel `Korrekturabzug`. 3. Wähle den Link <u>E-Mail Datei als Anhang</u>. 4. Wähle den Ansprechpartner in die E-Mail. 5. Wähle die E-Mail-Vorlage `23. Korrekturabzug veredelte Ware mit Ausfallmuster an Kunde`. 6. Ergänze im Betreff und im Text der E-Mail die XXXX durch die Auftragsnummer. 7. Sende die E-Mail. 8. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du bist zurück in der zu bearbeitenden Liste `Korrekturabzug an Kunden senden - veredelte Ware mit Ausfallmuster`. 		
			Korrekturabzug liegt vor	Korrekturabzug beim Kunden
		 Hinweis: Der Name des Ansprechpartners sowie die Auftragsnummer, die in der E-Mail-Vorlage händisch einzufügen sind, kann man dem Dateinamen des Anhangs der E-Mail entnehmen.		
Mailvorlage verwenden:	23. Korrekturabzug veredelte Ware mit Ausfallmuster an Kunde			

▶ 38. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion und Auslieferung

AUFTRÄGE

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	38. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion und Auslieferung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Status Korrekturabzug` auf <i>dem Lieferanten freigegeben</i>. 2. Scrolle nach unten zum Reiter "Dokumente" und klicke dort auf den Dokumenten-Titel `Freigegeben_Lieferantenname_Auftrag1234`. 3. Wähle den Link <u>E-Mail Datei als Anhang</u>. 4. Wähle den Lieferanten als E-Mail-Empfänger in die E-Mail. 5. Wähle die E-Mail-Vorlage `25. Korrekturabzug zur Produktion freigegeben`. 6. Ergänze im Betreff und im Text der E-Mail die XXXX durch die Auftragsnummer. 7. Sende die E-Mail. 8. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du bist zurück in der zu bearbeitenden Liste `Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion und Auslieferung`. 		
			Korrekturabzug freigegeben	Korrekturabzug dem Lieferanten freigegeben
		 Hinweis: Die Auftragsnummer und der Lieferantennamen sind aus dem Anhang der E-Mail zu ersehen.		
Mailvorlage verwenden:	25. Korrekturabzug zur Produktion freigegeben			

▶ 39. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion des Ausfallmusters **AUFTRÄGE**

 Modul
  Liste
  Doing
  Status Aufträge ist
  Status Aufträge ändern

Aufträge	39. Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion des Ausfallmusters	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ändere den `Status Korrekturabzug` auf <i>dem Lieferanten freigegeben</i>. 2. Scrolle nach unten zum Reiter "Dokumente" und klicke dort auf den Dokumenten-Titel `Freigegeben_Lieferantenname_Auftrag1234`. 3. Wähle den Link <u>E-Mail Datei als Anhang</u>. 4. Wähle den Lieferanten als E-Mail-Empfänger in die E-Mail. 5. Wähle die E-Mail-Vorlage `24. Korrekturabzug zur Produktion des Ausfallmusters freigegeben`. 6. Ergänze im Betreff und im Text der E-Mail die XXXX durch die Auftragsnummer. 7. Sende die E-Mail. 8. Klicke auf das Modul AUFTRÄGE und du bist zurück in der zu bearbeitenden Liste `Korrekturabzug an den Lieferant freigeben zur Produktion des Ausfallmusters`. 		
			Korrekturabzug freigegeben	Korrekturabzug dem Lieferanten freigegeben
		 Hinweis: Die Auftragsnummer und der Lieferantennamen sind aus dem Anhang der E-Mail zu ersehen.		
Mailvorlage verwenden:	24. Korrekturabzug zur Produktion Ausfallmuster freigegeben			

✂ Modul ≡ Liste ✓ Doing 👁 Status EK-Best. ist ⊕ Status EK-Best. ändern

Einkaufs- bestellung	40. Rechnung prüfen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffne die unter Dokumente abgelegte Rechnung in einem neuen Tab. 2. Kopiere den Netto-Preis in die Zwischenablage und schließe den Tab mit der Rechnung. 3. Öffne den Auftrag aus der EK-Bestellung heraus in einem neuen Tab. 5. Füge den Netto-Rechnungs-Betrag im Reiter "Rentabilität" in das Feld `EK aus Lieferantenrechnung netto(€)` ein. 6. Überprüfe ob die Höhe der gestellten Rechnung deiner Kalkulation entspricht. 7. Schließe den Tab mit dem Angebot. Du bist jetzt wieder in der Einkaufsbestellung. Wähle hier den entsprechenden Status bei `Zahlung an Lieferanten`. Bei Auswahl von teilweise freigeben – siehe Kürzung die Felder `Kürzung netto` sowie `Grund für Rechnungskürzung` befüllen. 	Rechnung eingegangen	<p>geprüft und freigegeben</p> <p>nicht ausführen - Reklamation</p> <p>teilweise freigegeben - siehe Kürzung</p>
-------------------------	---------------------	---	----------------------	--

▶ 41. Reklamation Rechnung klären

EINKAUFSBESTELLUNG

 Modul  Liste  Doing  Status EK-Best. ist  Status EK-Best. ändern

Einkaufs- bestellung	41. Reklamation Rechnung klären	Reklamation mit Lieferant und/oder Kunde klären. Lösung im Feld `Grund für Rechnungskürzung` pflegen und `Kürzung netto` eintragen. Nach Klärung Feld `Zahlung an Lieferanten` umhängen auf nächsten Status.		
			nicht ausführen - Reklamation	teilweise freigegeben - siehe Kürzung geprüft und freigegeben

▶ 42. Rechnung zur Zahlung freigegeben

EINKAUFBSBESTELLUNG

 Modul  Liste  Doing  Status EK-Best. ist  Status EK-Best. ändern

Einkaufs- bestellung	42. Rechnung zur Zahlung freigegeben	Kontrollmöglichkeit für den Chef vor Zahlungsaufforderung an Buchhaltung. Die Rechnung liegt in den Dokumenten. In jedem Fall muss jede Einkaufsbestellung im Status 'Zahlung an Lieferanten' auf 'an Buchhaltung übergeben' gesetzt werden, um die Zahlung durch die Buchhaltung anzustoßen.		
			geprüft und freigegeben teilweise freigegeben - siehe Kürzung	an Buchhaltung übergeben an Buchhaltung übergeben

▶ 43. Nach Zahlung durch Buchhaltung auf bezahlt setzen

EINKAUFBSBESTELLUNG

 Modul  Liste  Doing  Status EK-Best. ist  Status EK-Best. ändern

Einkaufs- bestellung	43. Nach Zahlung durch Buchhaltung auf bezahlt setzen	Die Buchhaltung geht durch die Einkaufsbestellungen und bezahlt diese. Die Einkaufsbestellung wird umgesetzt auf den Status `Zahlung an den Lieferanten` auf `bezahlt`.		
			an Buchhaltung übergeben	bezahlt

Die Informationen, die ein Kunde schickt, sind entweder in der Anfrage, im Angebot oder im Auftrag abzulegen. Meist weißt du bereits aus dem Betreff der E-Mail wo die Kundeninformation abzulegen ist. Alternativ gehst du über den Ansprechpartner und von dort aus weiter zum Angebot oder zum Auftrag

	 Doing	 Modul	 Status ist	 Status ändern
Antwort vom Kunden auf Rückfrage zur Anfrage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rückmeldung des Kunden per copy/paste in das Feld "Telefonnotizen / Notizen" in der entsprechenden Anfrage einfügen. 2. Den `Status der Anfrage` auf <i>Kundenantwort erhalten</i> umstellen. 	Anfragen	warten auf Kundenantwort	Kundenantwort erhalten
Kundenbestellung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angebot öffnen und Angebotsstatus stellen auf `Auftrag erhalten - Vorkasse erstellen`. 2. Wird mit der Bestellung das Logo mitgeliefert ist dieses zu speichern im Angebot in der Lasche `Dokumente` mit dem Titel "Logo_Angebot_12345" im Verzeichnis `Kundenlogos`. 3. Das Feld `Druckdaten liegen vor` wird von `nein` auf `ja` gesetzt. 	Angebote	Angebotsstatus ist Angebot versandt	Angebotsstatus ändern auf Auftrag erhalten - Vorkasse erstellen
Kunde schickt Druckdate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Reiter "Angebotsverfolgung" `Druckdaten liegen vor` auf <i>ja</i> setzen. 2. Druckdate im Angebot unter `Dokumente` abspeichern mit dem Titel "Logo_Angebot_12345". 	Angebote	Druckdaten liegen vor ist nein	Druckdaten liegen vor ändern auf ja
Kunde gibt Korrekturabzug frei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entsprechenden Auftrag öffnen. 2. Freigegebenen Korrekturabzug aus der Kundenmail unter Dokumenten im Auftrag ablegen mit dem Dateinamen: "Freigegeben_Lieferantennamen_Auftrag1234". 3. Status Korrekturabzug ändern auf `freigegeben`. 	Aufträge	Status Korrekturabzug ist beim Kunden	Status Korrekturabzug ändern auf freigegeben
Kunde sagt Angebot ab	<ol style="list-style-type: none"> 1. `Angebotsstatus` auf <i>Auftrag nicht erhalten</i> setzen. 2. `Lost order Report` auswählen. 	Angebote	Angebotsstatus ist whatever	Angebotsstatus ändern auf Auftrag nicht erhalten

Die Informationen, die ein Lieferant schickt, sind entweder in der Anfrage, im Angebot, im Auftrag oder der Einkaufsbestellung abzulegen. Meist weißt du bereits aus dem Betreff der E-Mail wo die Lieferanteninformation hingehört.

	 Doing	 Modul	 Status Anfragen ist	 Status Anfragen ändern
Lieferantenantwort auf Preis-anfrage	<ol style="list-style-type: none"> Das Angebot des Lieferanten im entsprechenden Angebot ablegen unter dem Reiter "Dokumente" mit dem Titel: Lieferantennamen_#Angebotsnummer#. Den `Status des Angebots` auf <i>Angebot vom Lieferant liegt vor</i> stellen sofern Angebote von ALLEN Lieferanten vorliegen, die angefragt wurden. 	Angebote	Angebotsstatus ist Anfrage beim Lieferant läuft	Angebotsstatus ändern auf Angebot vom Lieferant liegt vor
Auftragsbestätigung vom Lieferant	<ol style="list-style-type: none"> Entsprechende EKB suchen. Einkaufsbestellungsstatus ändern auf `bestätigt`. Gehe über den Link in der Einkaufsbestellung zum Auftrag. Ändere dort den Auftragsstatus auf <i>Auftrag und Liefertermin vom Lieferant bestätigt</i>. 	Einkaufsbestellung Aufträge	Einkaufsbestellungsstatus ist versendet Auftragsstatus ist warten auf Bestätigung durch Lieferant	Einkaufsbestellungsstatus ändern auf bestätigt Auftragsstatus ändern auf Auftrag und Liefertermin vom Lieferant bestätigt
Korrekturabzug vom Lieferant	<ol style="list-style-type: none"> Entsprechenden Auftrag suchen. Status Korrekturabzug im Auftrag ändern auf `liegt vor`. Korrekturabzug im entsprechenden Auftrag unter dem Reiter Dokumente abspeichern mit dem Dateinamen "Korrekturabzug_VornameNachname des Anfragenden_Auftrag_12345" und dem Titel "Korrekturabzug_Auftrag_12345". 	Aufträge	Status Korrekturabzug ist beim Lieferanten bestellt	Status Korrekturabzug ändern auf liegt vor
Lieferant bestätigt Versand	<ol style="list-style-type: none"> Ändere den `Status` in der Einkaufsbestellung auf <i>geliefert</i>. Springe in den Auftrag und setze den `Auftragsstatus` auf <i>vom Lieferant versendet</i>. 	Einkaufsbestellung Aufträge	Status ist bestätigt Status ist Auftrag und Liefertermin vom Lieferant bestätigt	Status ändern auf geliefert Status ändern auf vom Lieferant versendet

► E-Mails vom Lieferant / Kontoeingang prüfen

Bearbeitung E-Mails

Die Informationen, die ein Lieferant schickt, sind entweder in der Anfrage, im Angebot, im Auftrag oder der Einkaufsbestellung abzulegen. Meist weißt du bereits aus dem Betreff der E-Mail wo die Lieferanteninformation hingehört.

	 Doing	 Modul	 Status Anfragen ist	 Status Anfragen ändern
Lieferant schickt Rechnung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entsprechende Einkaufsbestellung wählen 2. Status `Zahlung an Lieferanten` auf `Rechnung eingegangen` setzen. 3. Rechnungsnummer Lieferant eintragen. 4. Lieferantenrechnung unter Dokumente in der Einkaufsbestellung ablegen im Verzeichnis "Buchhaltung". 5. In den entsprechenden Auftrag springen (sofern es kein Musterauftrag war) und den `Auftragsstatus` auf Lieferantenrechnung liegt vor setzen. 	Einkaufs- bestellung Aufträge Angebote	Zahlung an Lieferanten ist ohne Auftragsstatus ist vom Lieferant versendet Musterstatus ist Muster bestellt	Zahlung an Lieferanten ändern auf Rechnung eingegangen Auftragsstatus ändern auf Lieferantenrechnung liegt vor Musterstatus ändern auf Muster geliefert
Kontoeingang überprüfen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnung öffnen und Status auf `bezahlt` setzen 2. Aus der Rechnung ins Angebot springen. Wenn die bezahlte Rechnung eine Musterrechnung ist, dann im Angebot den Musterstatus auf `Musterrechnung bezahlt` setzen. Wenn die bezahlte Rechnung keine Musterrechnung ist, dann den Angebotsstatus auf `Auftrag erhalten - Vorkasse bezahlt` setzen. 	Rechnung Angebote Angebote	Rechnungsstatus ist gesendet Musterstatus ist Musterrechnung versendet Angebotsstatus ist Auftrag erhalten - Vorkasse offen	Rechnungsstatus ändern auf bezahlt Musterstatus ändern auf Musterrechnung bezahlt Angebotsstatus ändern auf Auftrag erhalten - Vorkasse bezahlt