

# Modul Aufträge

Je nach erworbenem ILAR Softwareprodukt können Erläuterungen und Anwendungsunterstützungen in der Hilfsdokumentation aufgeführt werden, die nicht zur Verfügung stehen.

## Inhalt

Allgemein  
Auftragserfassung  
Auftragsinfo  
Angebot

Lieferschein  
Rechnung  
Gutschrift

Tools \      Bemerkungstexte

## Allgemein

Mit dem Modul Aufträge werden Aufträge angelegt und verwaltet.

Die Voreinstellung bzw. Starteinstellung der Auftragsnummern, Lieferscheinnummer etc. können im Modul \ System \ (Tools) \ Einstellungen \ Nummernkreis vorgenommen werden.

Hilfestellung zu der Programmoberfläche und Masken der Auftragsverarbeitung unter „ Hilfe \ Anwendung “ .

Jeder Position eines Auftrags wird mit einem Statusschlüssel gekennzeichnet und erhält eine eindeutige und einmalige Datensatznummer!

Statusschlüssel

E	Auftrag angelegt
A	Eine Auftragsbestätigung oder Angebot wurde erstellt
L	Lieferschein
R	Rechnung
G	Gutschrift

# Auftrag anlegen

Programm ([Auftrag \ Auftragserfassung](#)) öffnen!

## Hinweis!

Um einen neuen Auftrag anzulegen(erschaffen), muss die Ablagetabelle leert sein!

In der Ablagetabelle werden alle Positionen eines Auftrags aufgelistet.

Mit der Übergabe wird der erfasste Auftrag abgespeichert und der Auftragsverwaltung zur Verfügung gestellt und die Ablage geleert.

Klick auf „Anlegen“ und die Auftragseingabemaske mit Zusatzfenster wird geöffnet!



Klick auf „Auftrag“ im Zusatzfenster.

Eine Auftragsnummer wird generiert und eine Tabelle zur Auswahl eines Kunden wird geöffnet.

(Voreinstellung des Nummernkreises im Modul = System \ Tools \ Einstellungen \ Nummernkreis)



Mit einem Klick auf „Suchbegriff, Postanschrift oder Kd.Nr. “ , kann die Tabelle sortiert und durchsucht werden.

Mit Doppelklick den gewünschten Kunden ausgewählt.  
Die Kundendaten werden dem Auftrag hinzugefügt.

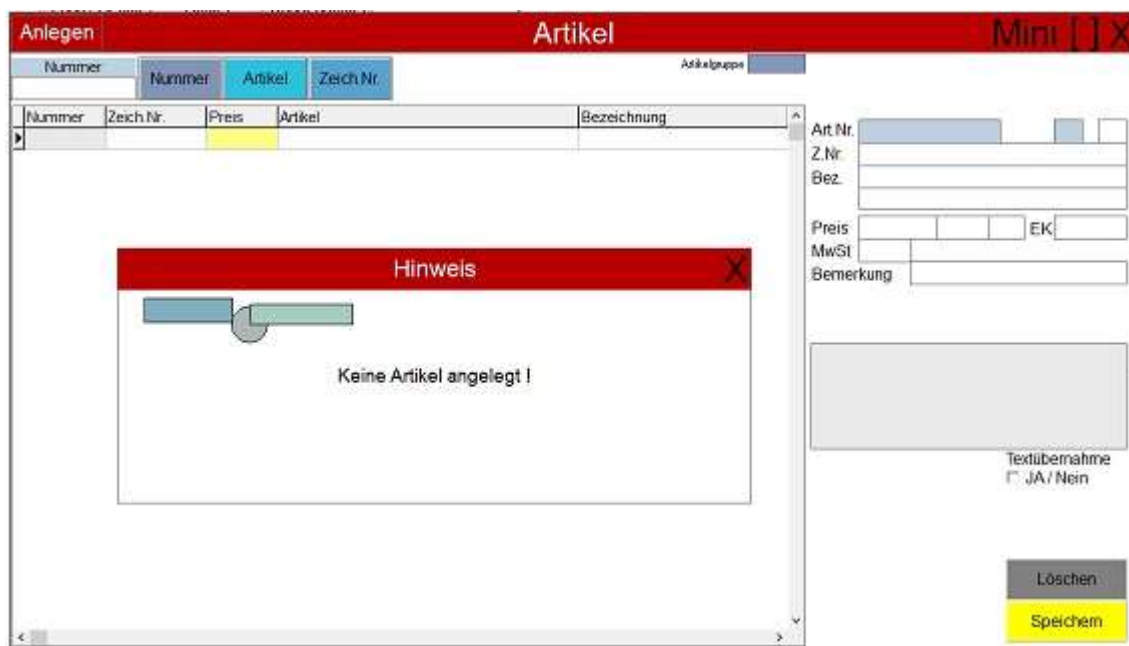
Ist der Kunde nicht in der Tabelle aufgeführt, kann über Klick “Anlegen“ ein neuer Kunde angelegt werden!

Klick auf „ Maske“ eine Datenmaske des Auftrags wird angezeigt.



Klick auf „ Lohn/ Gehalt, Artikel oder Kundenartikel“ die Auftragsposition spezifizieren.  
Mit Doppelklick die benötigte Spezifikation ausgewählt.  
Die Spezifikation wird dem Auftrag hinzugefügt.

Ist die gesuchte Spezifikation nicht in der Tabelle vorhanden, kann über Klick “Anlegen“ eine Neue angelegt werden!



Mit einem Klick auf „Nummer, Artikel oder Zeich.Nr. “ , kann die Datenbank sortieren und durchsucht werden.

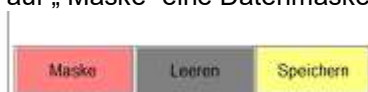
Klick auf „ Maxi“ eine zusätzliche Detailmaske zur Tabellendarstellung wird angezeigt.

Klick auf „ Löschen“ eine ausgewählte und angezeigte Spezifikation wird gelöscht.

Klick auf „ Speichern“ Änderungen an der Spezifikation werden gesichert!

Wird das Feld Ja / Nein markiert, wird der Text aus dem Bemerkungsfeld in die Auftragsposition übernommen.

Klick auf „ Maske“ eine Datenmaske des Auftrags wird angezeigt.



Klick auf „ Leeren“ alle Datenfelder der Auftragseingabemaske werden geleert und ein neuer Auftrag kann angelegt werden.

Klick auf „ Speichern“ und die Daten der Auftragseingabemaske werden in die Tabelle der Ablage als Auftragsposition hinzugefügt.

Doppelklick auf einen Datensatz der Ablagetabelle und die dazu gehörigen Datenmaske wird geöffnet.

10015 Ablage					
§	Preis	Menge	Artikel Nr.	Zchn Nr.	Artikel
▶ E	425	10	109		Arbeitszeit

Alle weiteren benötigten Auftragspositionen können über die Auftragseingabemaske (Spezifikationsauswahl) erstellt und mit einem Klick auf „ Speichern“ der Ablage zugefügt werden.

Es können Formulartexte, als Kopfzeile oder Fußzeile dem Auftrag zugewiesen werden. Zu welchen Formularstatus diese erscheinen sollen, kann über Klick „Formular wählen“ bestimmt werden.

Klick auf „ Texte“ Formulartexte erstellen als Kopf und Fußzeile.

The image shows a software window titled "Rechnung" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu currently set to "Kopfzeile", followed by a text input field containing the word "Text", and a yellow "Speichern" button.

Klick auf „ Löschen“ und die markierte Datenzeile der Ablagetabelle wird gelöscht.

The image shows a menu titled "Formular wählen". The menu items are arranged in a grid-like structure: "Rechnung" and "Mini" are in the first row; "Drucken" is in the second row; "Formular" and "Kalkulation" are in the third row; "Vorschau" and "Löschen" are in the fourth row; "Übergabe" is in the fifth row; and "Ende" is in the sixth row.

( Alle Datensätze löschen Klick „Ende“ Klick „Löschen Alle“!)

The image shows a vertical menu with three options: "Löschen", "Löschen Alle", and "Ende".

Klick auf „Kalkulieren“ und ein Toolprogramm zur Artikelpreiskalkulation der Ablagetabelle wird gestartet. Es können einzelnen Artikel oder allen Artikeln prozentuale Zuschläge oder Rabatte zugewiesen und berechnet werden.

§	Kat-Preis	EK-Preis	Zuschlag %	Rabatt%	Einzel-Preis	Menge	Summe	Artikel
J	42,50	0	0	0	42,5	10	425	Arbeit

0		425	
Kat-Preis €	Zuschlag %	Rabatt %	Menge
42,5	0	0	42,5
0		0	
<input type="checkbox"/> alle			Berechne

Klick auf „Formular wählen“ kann das benötigte Formular bestimmt werden. (Status des Auftrags wird ändert.)

Klick auf „Vorschau“ Formular wird angezeigt (Der Status des Auftrags wird nicht geändert.)

Klick auf „Drucken“ oder „Formular“ (Auswahl) (Der Status des Auftrags wird geändert.)

Klick auf „Übergabe“ das Übergabefenster wird angezeigt!

Übergabe

Aufträge

Angebote

Klick auf „Aufträge“ der erfasste Auftrag wird der Auftragsverwaltung zur Verfügung gestellt und die Ablage wird geleert.

Klick auf „Angebot“ vom erfassten Auftrag soll zu einem späteren Zeitpunkt ein Angebotsformular erstellt werden und die Ablage wird geleert.

# Auftragsinfo

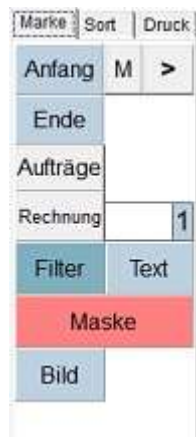
Programm ([Auftrag \ Auftragsinfo](#)) öffnen!

Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken der Auftragsverarbeitung unter „ Hilfe \ Anwendungen “ .

## Hinweis!

Alle Aufträge(Auftragspositionen) können hier aufgerufen werden.  
Nur hier ist es möglich nachträglich Änderungen an den aktiven Aufträgen vorzunehmen.  
und Kopien von Formularen zu erstellen, z. Rechnung. Lieferschein etc.

## Register „Marke“



Klick auf „ Aufträge“ alle aktiven Aufträge werden angezeigt.

Klick auf „ Jahr“ alle Rechnungen und Gutschriften aus dem aktuellen Jahr werden angezeigt.

Angabe des Jahres (Feld neben Rechnung)sowie Klick auf „ Jahr“ und alle Rechnungen und Gutschriften aus dem Jahr werden angezeigt.

Angabe „1“ relevant für die Suche eines Auftrags (Rückwärtssuche) in den Jahresdatenbanken (Rechnungen). ( 1 = ein Jahr, 2 = zwei Jahre etc.)

Auftragspositionen mit der Taste „Strg“ und einem Klick auf eine Datenzeile der Tabelle markieren!

Klick „rechte Maustaste“ auf „ M“ und es können alle markierten Auftragspositionen in die Auswahltabelle kopiert werden.

Klick „linke Maustaste“ auf „ M“ (M wird zu „K“) und die Auftragspositionen werden sofort beim Markieren in die Auswahltabelle kopiert. Klick „linke Maustaste“ auf „ K“ („K“ wird wieder zu „M“)

Klick „ Druck sperren“ die Auftragspositionen zum Ausdruck für andere Programme (Lieferschein, Rechnung etc.) sperren.

09:50:59

03.08.2021

KW 32

Druck sperren

„KW“ Einstellung unter System / Tools / Einstellung

Klick Tabellenspalte „.“ ein individueller Status der Auftragsposition kann vergeben werden.



Status X

Manuell den Zusatzauftragsstatus bestimmen !

▼

Weiter

Register „Druck“

Klick auf „ Auftr. verschieben“ Aufträge aus der Auswahltabelle können in die Auftragserfassung kopiert werden.



Name | Sort | Druck

Formular

Druck

Vorschau

Maske

Auftr. Verschieben

# Angebot

Programm ([Auftrag \ Angebot](#)) öffnen!

## Hinweis!

In diesem Programm werden alle Positionen eines angelegten Auftrags aufgelistet von denen ein Angebot erstellt werden soll oder die als Angebot archiviert werden.

Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken der Auftragsverarbeitung unter „ Hilfe \ Anwendungen “

Klick „ K “ ein prozentualer Zuschlag einem oder alle angezeigten Datensätze anfügen und berechnen.



Filter aktivieren!

Klick „ Kalkulieren “ und ein Toolprogramm zur Artikelpreiskalkulation der in der Tabelle angezeigten Auftrags wird gestartet. Es können einzelnen Artikel oder allen Artikeln, prozentuale Zuschläge oder Rabatte, zugewiesen und berechnet werden.

ILAR Software									Kalkulieren 10019		X
§	Kat-Preis	EK-Preis	Zuschlag %	Rabatt%	Einzel-Preis	Menge	Summe	Artikel			
▶ J	70,24	0	0	0	70,24	1	70,24	Wartung			
J	13,78	0	0	0	13,78	1	13,78				
J	10,95	5,5	0	0	5,5	1	5,5	Ölbrenner			
J	3,41	0	0	0	3,41	1	3,41	Ölfiltereinsatz			
							5,5	92,93			
Kat-Preis €		Zuschlag %		Rabatt %		Menge					
70,24	0	0	0	70,24	1	70,24	Wartung				
<input type="checkbox"/> alle	0	0	Berechne							107	

Auftragspositionen mit der Taste „Strg“ und einem Klick auf eine Datenzeile der Tabelle markieren!

Klick „rechte Maustaste“ auf „ M “ und es können alle markierten Auftragspositionen in die Auswahltabelle kopiert werden.

Klick „linke Maustaste“ auf „ M “ (M wird zu „K“) und die Auftragspositionen werden sofort beim Markieren in die Auswahltabelle kopiert. Klick „linke Maustaste“ auf „ K “ („K“ wird wieder zu „M“)



Klick „Auswahl“ alle Auftragspositionen zum Erstellen eines Angebots oder zur Übergabe des Angebots zur Auftragsverwaltung werden angezeigt.(Angebot zum Auftrag)

Klick „Übergabe“ alle Auftragspositionen der Auswahltablelle, als Angebot archivieren oder Angebote zur Auftragsverwaltung verschieben.(Angebot zum Auftrag)

## Lieferschein

Programm ([Auftrag \ Lieferschein](#)) öffnen!

### Hinweis!

In diesem Programm werden alle Positionen aller nicht abgeschlossenen Aufträge gezeigt. Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken der Auftragsverarbeitung unter „Hilfe \ Anwendungen“

Klick „Teillieferschein“ und eine Maske, zur Eingabe einer Teilmenge, des markierten Datensatz wird gezeigt.

Teilmenge	Bestellmenge	Liefermenge	Urmenge
<input type="text"/>	52	0	102

Klick „Start“ und die Auftragsposition wird mit der zuvor angegebenen Menge kopiert.

Auftragspositionen mit der Taste „Strg“ und einem Klick auf eine Datenzeile der Tabelle markieren!

Klick „rechte Maustaste“ auf „M“ und es können alle markierten Auftragspositionen in die Auswahltablelle kopiert werden.

Klick „linke Maustaste“ auf „ M“ (M wird zu „K“) und die Auftragspositionen werden sofort beim Markieren in die Auswahltabelle kopiert. Klick „linke Maustaste“ auf „ K“ („K“ wird wieder zu „M“)

Klick „ Auswahl“ alle ausgewählten Auftragspositionen zum Erstellen eines Lieferscheins.

## Rechnung

Programm ([Auftrag \ Rechnung](#)) öffnen!

### Hinweis!

In diesem Programm werden alle Positionen aller nicht abgeschlossenen Aufträge gezeigt. Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken der Auftragsverarbeitung unter „ Hilfe \ Anwendungen “

Auftragspositionen mit der Taste „Strg“ und einem Klick auf eine Datenzeile der Tabelle markieren!

Klick „rechte Maustaste“ auf „ M“ und es können alle markierten Auftragspositionen in die Auswahltabelle kopiert werden.

Klick „linke Maustaste“ auf „ M“ (M wird zu „K“) und die Auftragspositionen werden sofort beim Markieren in die Auswahltabelle kopiert. Klick „linke Maustaste“ auf „ K“ („K“ wird wieder zu „M“)

Klick „ Auswahl“ alle ausgewählten Auftragspositionen zum Erstellen einer Rechnung.

Klick „ Übergabe“ alle neu erstellten Rechnung (Tabelle Auswahl) werden in die Jahresdatenbank verschoben.

## Gutschrift

Programm ([Auftrag \ Gutschrift](#)) öffnen!

### Hinweis!

In diesem Programm werden alle Positionen von geschlossenen Aufträgen(Rechnungen und Gutschriften) gezeigt. Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken der Auftragsverarbeitung unter „ Hilfe \ Anwendungen “

Klick „ Alt. Rech. Nr.“ von einer schon erstellten Gutschrift wird die Rechnungsnummer der Basisrechnung in einer zusätzlichen Spalte(Tabelle) angezeigt.

Rechnung ausgewählt!

Auftragspositionen mit einem Klick auf eine Datenzeile der Tabelle auswählen!



Klick „ Ja“ ein Datensatz mit der ausgewählten Optionen wird in die Auswahltabelle kopiert !.  
(In der Auswahl können die Datensätze bearbeitet werden!)

Klick „ Auswahl“ Tabelle aller ausgewählten Auftragspositionen zum Erstellen einer Gutschrift.

Klick „ Übergabe“ alle neu erstellten Gutschriften (Tabelle Auswahl) werden in die Jahresdatenbank verschoben.

## Bemerkungstexte

Programm ([Auftrag \ Bemerkungstexte](#)) öffnen!

Hinweis!

Hilfestellung zu den Programmoberflächen und Masken unter „ Hilfe \ Allgemein “

In diesem Programm können Texte(Textzeilen) für „ Bemerkung Aufträge, Texte Auftragsbearbeitung, Bemerkung Reklamationen“ archiviert werden, um diese bei Bedarf aufzurufen und einzubinden.

Klick „ Auswahl“



Klick „Textkategorie wählen“

Klick „ Zufügen“

**Bemerkung** X

Text:

Anfügen

**Bemerkung Reklam.** X

Zelle I:

Zelle II:

Anfügen

**Bemerkungstext** X

Name:

Anfügen

Klick „Anfügen“ neue Texte (Textzeilen) werden archiviert!