



Im folgenden Fenster das Material einzeln markieren was der Kunde bestätigt hat, oder wenn es alles ist kann man oben links Alle Positionen markieren drücken und gegebenenfalls die Stückzahlen anpassen. Oben rechts auswählen was es werden soll, eine TAB oder eine AB

Wichtig! Unten links muss kontrolliert werden ob der Beleg vom übergeben auf erledigt gesetzt wird oder nicht (Teil Übergabe). Spätestens wenn alles übergeben wurden muss der Hacken gesetzt sein!

☒ Quell-Beleg: Offerte O.1504194 auf Status "erledigt" setzen

Dann unten rechts mit Ok bestätigen.

Mit O4 ist die Offerte erledigt bzw, an eine TAB oder AB übergeben worden.

Bei O2 ist die Offerte offen und noch nicht gedruckt

Bei O3 ist Offerte gedruckt und noch offen

Nach dem Übergeben in einen weiteren Beleg, ist dementsprechend die Aufgabe wieder anzupassen und neu zu terminieren.

Nicht vergessen allfällige Angebote an andere Elektriker sind spätestens mit Erhalt des Auftrages auf erledigt zu setzen, Status nicht erhalten.

(Ablauf Terminauftrag unter Kapitel 9)