

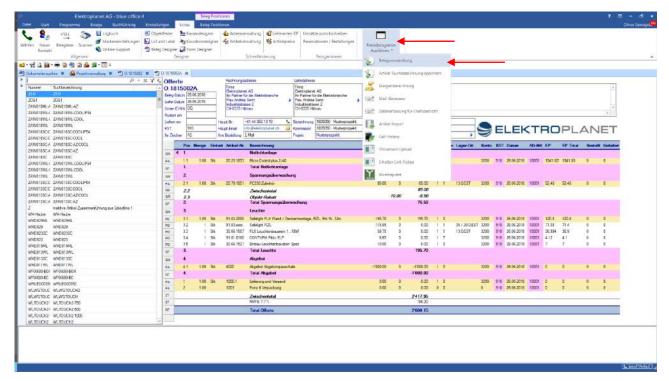
6. Auftrag erhalten TAB erstellen

6.1 Bei Offerten mit Komplettsystemen wie Notlicht (Inkl. Wireless Einzelakkusysteme) oder Gebäudeautomation <u>wird immer ein Terminauftrag erstellt</u> (Auch, wenn der Kunde das Material sofort benötigt).

Bei Offerten mit z.B. Einzelakkuleuchten, Easyclick usw.... wir im Normalfall eine Auftragsbestätigung gemacht, da der Kunde das Material meisten schnell braucht. Wenn aber die aus Lieferung des Materials oder auch Dienstleistung (Service) zu einem Späteren Zeitpunkt stattfinden wird (mehr als 6 Wochen) dann wird auch hier eine TAB erstellt.

Offerte suchen unter Dokumente Übersicht oder unter dem Projekt, gewünschte Offerte Markieren und unter Extras dieses Symbol drücken.





ACHTUNG! MATERIAL IN TAB'S WERDEN NICHT IM BESTELLVORSCHLAG ANGEZEIGT!

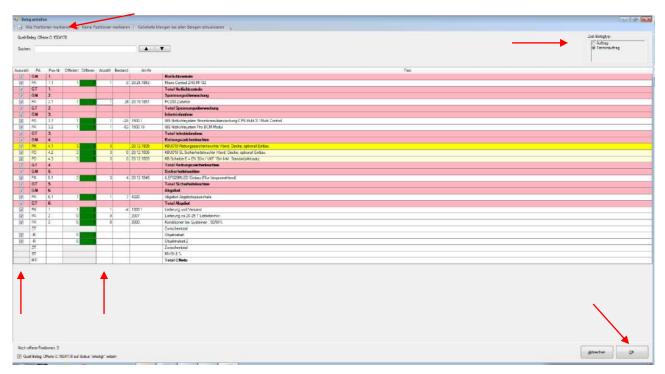
Im gleichen muss der Titel in der Aufgabe mit AIH (Auftrag im Hause) abgeändert werden.







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

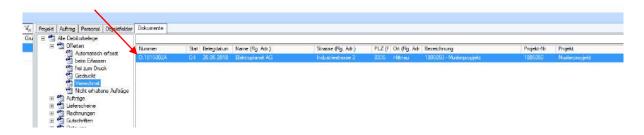


Wichtig! Unten links muss kontrolliert werden ob der Beleg <u>vom</u> übergeben auf erledigt gesetzt wird oder nicht (Teil Übergabe). Spätestens wenn alles übergeben wurden muss der Hacken gesetzt sein!

▼ Quell-Beleg: Offerte 0.1504194 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 setzten, Status nicht erhalten.

(Ablauf Terminauftrag unter Kapitel 9)



