

9. Terminauftragsbestätigungen

9.1 Nachdem die Offerte an den Terminauftrag übergeben wurde Referenzliste und Aufgabe nachgetragen sind, wird die TAB gemäss Abmachungen Sonderkonditionen (Konditionen anpassen wie im Ablauf Offerte) und oder Lieferadresse angepasst. Die Lieferadresse ist vorab unter dem Kunden einzutragen (Ablauf Adressverwaltung).

Um die richtige Lieferadresse einzufügen geht man auf die Lupe und wählt die Adresse per doppelklick aus (9.2). (9.3) Ist es aber eine Kundenadresse (Geschäft) muss der hacken (Lieferadresse) oben entfernt werden und der Kundenname mit * Kunden gesucht werden. Kundenadresse Auswählen und markieren und mit Ok bestätigen.

9.2 Lieferadresse

Nummer	Name	Vorname	Zusatz	Strasse	Land	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Erfasst von	Erfassungsdatum	Geändert
10001	Elektroplanet AG		Ihr Partner für	Industriestrasse	CH	8335	Hittnau	+41 44 950 10 10		info@elektroplanet.ch		01.01.1900 00:00	SN
	Toni			Wohnpark Steinde	CH	5610	Wohlen AG	+41 76 583					

Um Damit dir Lieferadresse später im Lieferschein richtig angezeigt wird muss es so wie auf dem folgenden Bild abgebildet ist aussehen. Keine Firma, kein Ansprechpartner.

Lieferadresse

Wohnpark Steindler
c/o Bernhard Hegi AG

Steindlerstrasse 13

CH 5610 Wohlen AG

9.3 Firmenadresse

Adresse suchen

☒ Übernehmen ☐ Neue Adresse ☐ Nur aktive Adressen

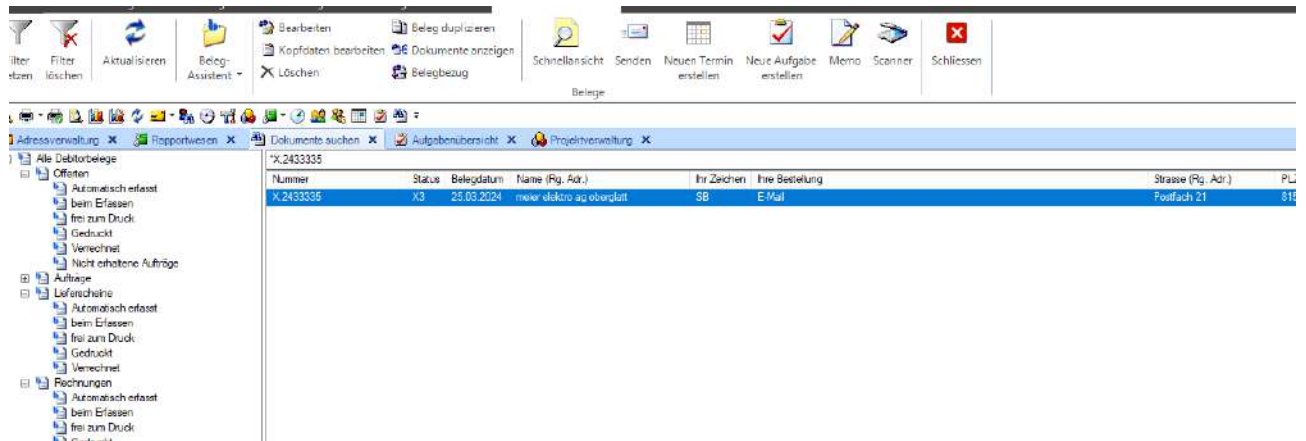
Nummer	Name	Vorname	Zusatz	Strasse	Land	PLZ	Ort	Tel. G.	E-Mail	Erfasst von	Erfassungsdatum	Geändert
11929	Elektro Perotto & Oberholzer			Schulhausstrasse	CH	8182	Hochfelden	+41 44 860 93 10	info@meinelektriker.ch		01.01.1900 00:00:00	SN
10202	Oberholzer AG			Spitalstrasse 1	CH	8623	Wetzikon ZH	+41 84 466 77 88	info@oberholzer.ch		01.01.1900 00:00:00	AH
10906	Oberholzer AG		Elektrotechnik	Bildaustrasse	CH	8640	Rapperswil SC	+41 84 466 77 88	info@oberholzer.ch		01.01.1900 00:00:00	SN
10123	Oberholzer AG		Elektrotechnik	Pfäffikerstrasse	CH	8610	Uster	+41 84 466 77 88	info@oberholzer.ch		01.01.1900 00:00:00	UR
12683	Oberholzer+Gemperle Elektr			Tosstalstrasse	CH	8497	Fiscenthal	+41 55 245 11 50	ogef@bluewin.ch		01.01.1900 00:00:00	SN

Alle Adressen
☒ Alphabetisch
☒ Debitoren
☒ Kreditoren
☒ Länder
☒ Codefelder
☒ Material Suchbegriff
☒ Adress Suchbegriff
☒ Favoriten
☒ Filter

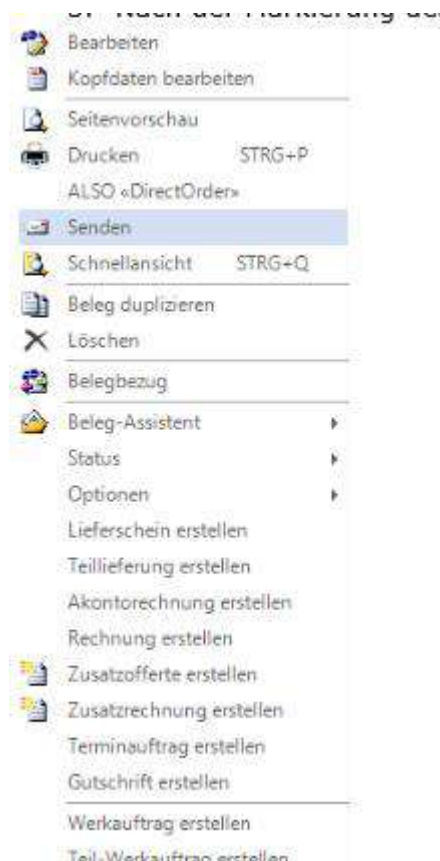
9.4 Jetzt muss der Terminauftrag TAB noch vermailt werden

Variante 1:

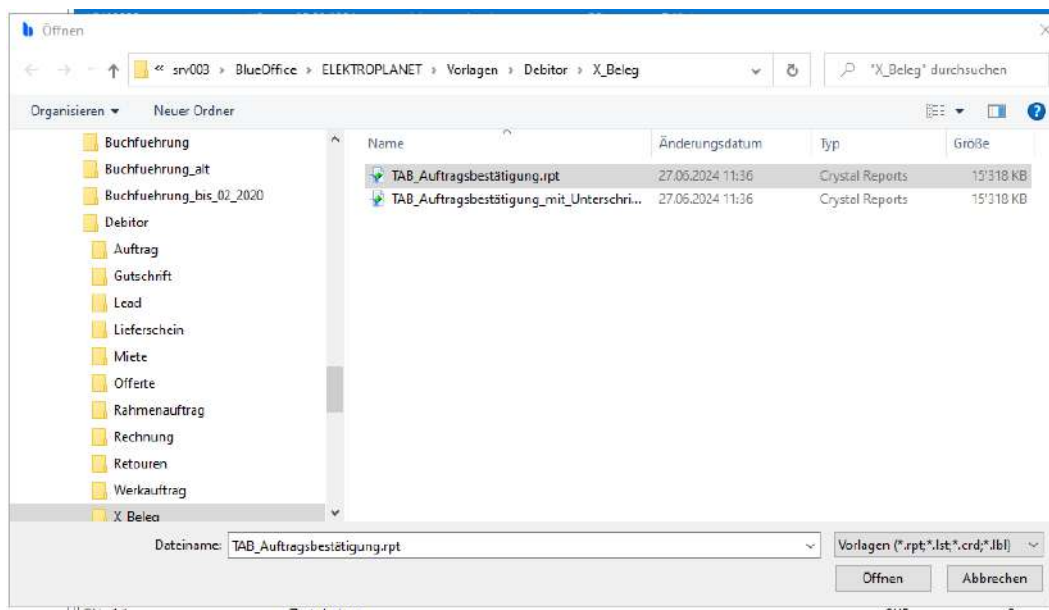
Beleg in der Belegübersicht suchen und blau markieren



Via Kontextmenu (rechte Maustaste) senden wählen

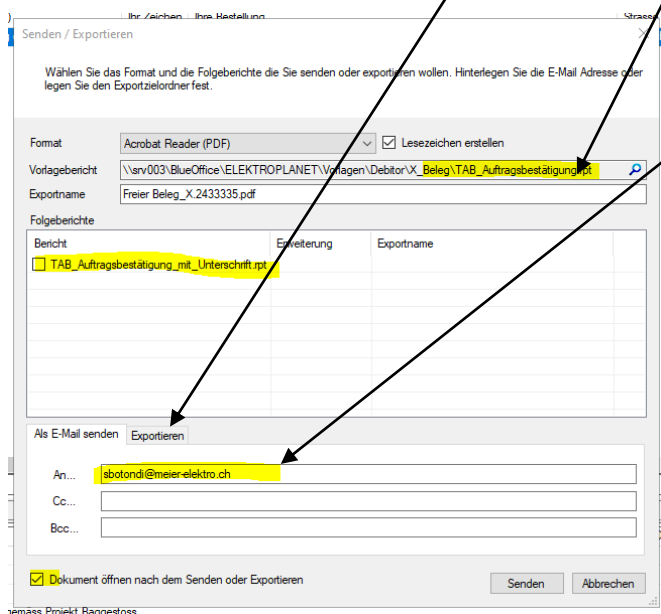


Dann TAB wählen



Es öffnet sich folgendes Fenster, die gewünschte Mailvorlage ist hier sichtbar, Mailadresse ebenfalls, diese kann im weiteren Schritt noch angepasst werden. Wird der Hacken bei «Dokument öffnet nach Senden oder Exportieren» gesetzt öffnet sich das PDF vor dem Versand / Export automatisch und kann nochmal kontrolliert werden. Nun «Senden» drücken.

Gut zu wissen: mit Klick auf «exportieren» kann eine PDF Datei generiert und wo gewünscht abgespeichert werden



Mailprogramm und PDF öffnen sich, Auftrag erneut prüfen

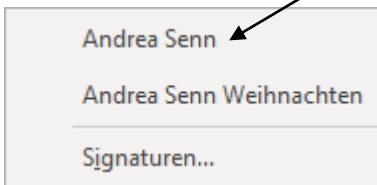


Sehr geehrter Herr Severin Jenny
Besten Dank für Ihren geschätzten Auftrag und Ihr uns entgegengebrachtes Vertrauen. Gerne sorgen wir für eine zuverlässige und termingerechte Abwicklung.
Als Beilage erhalten Sie unsere Auftragsbestätigung mit der Bitte diese zu prüfen. **Damit Sie vollständig dokumentiert sind, finden Sie Datenblätter, Ausschreibungstexte und Schemata in der Auftragsbestätigung unterhalb jedes Artikels zum Download** (webverlinkter Icon zum anklicken).
Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

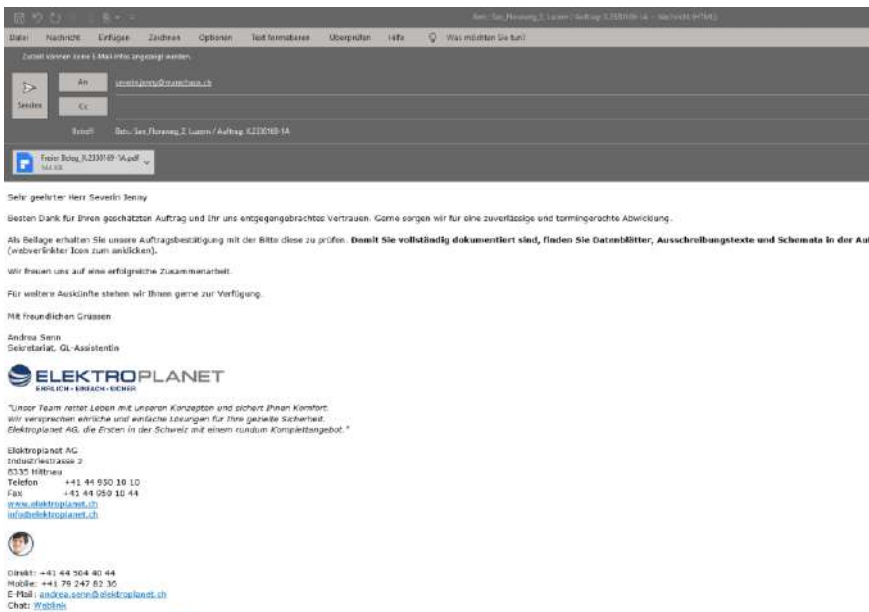
Cursor unter den Mailtext stellen und die korrekte Mailsignatur mit Klick auf Signatur einfügen



Weihnachtssignatur wird nur gemäss Anweisung im Dezember verwendet

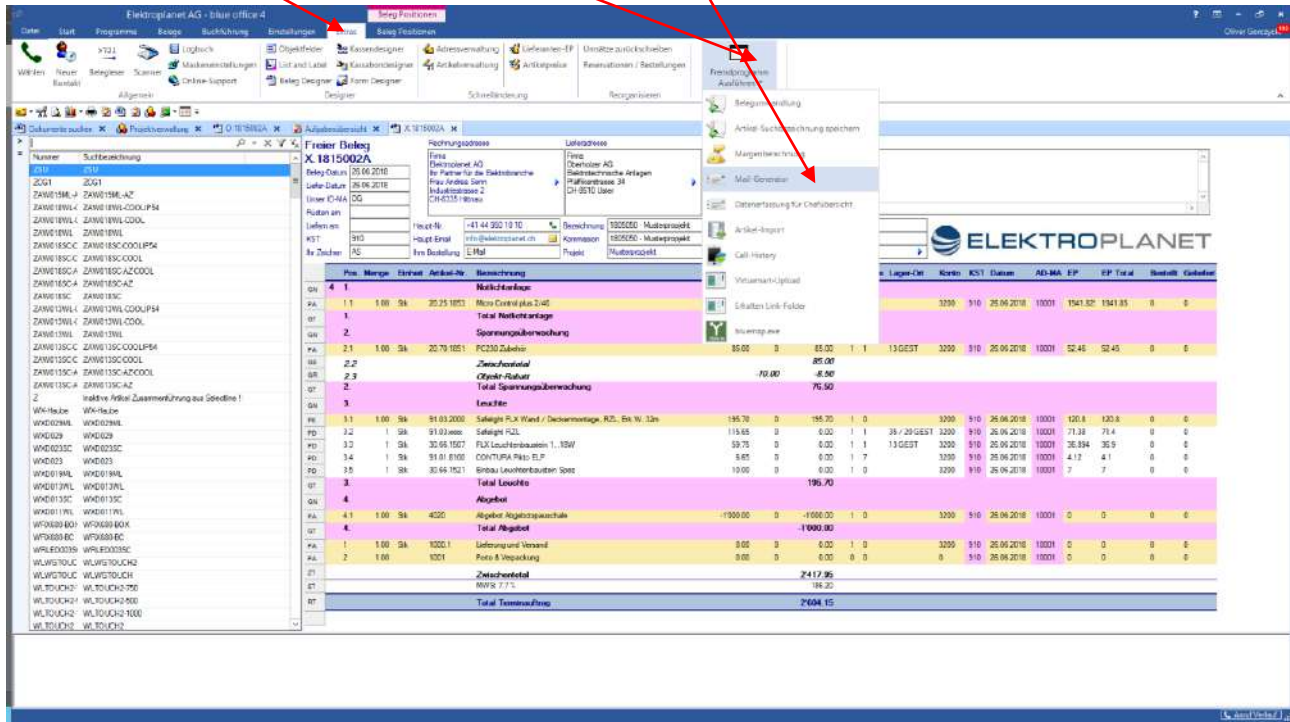


Signatur ist nun eingefügt, es können auch noch weitere Dokumente angefügt und weitere Mailempfänger eingepflegt werden. Versand kann nun erfolgen.

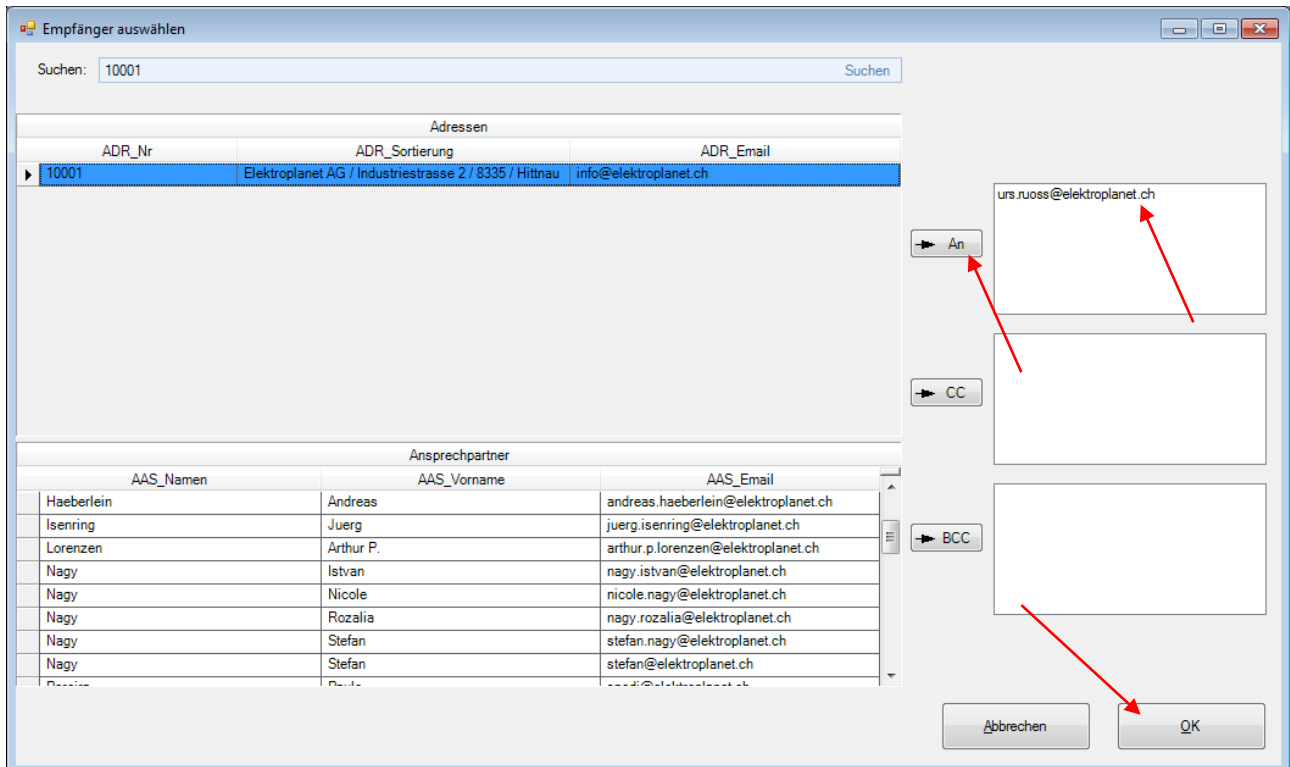


Variante 2 mit Mailgenerator:

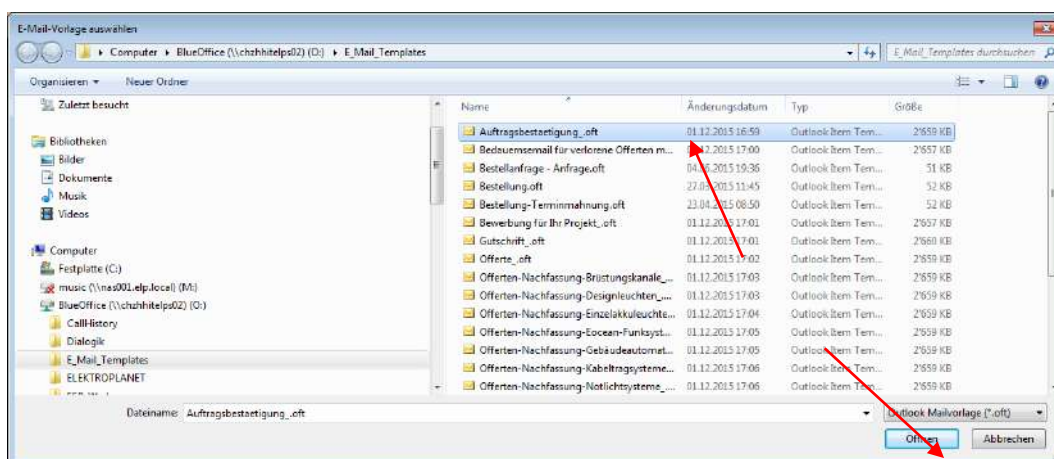
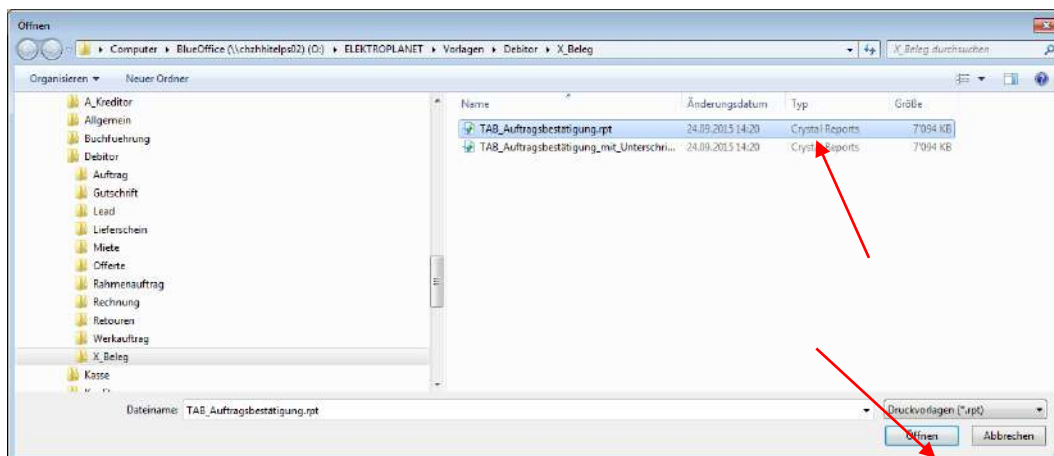
Via Extras auf Fremdprogramme und Mailgenerator anwählen



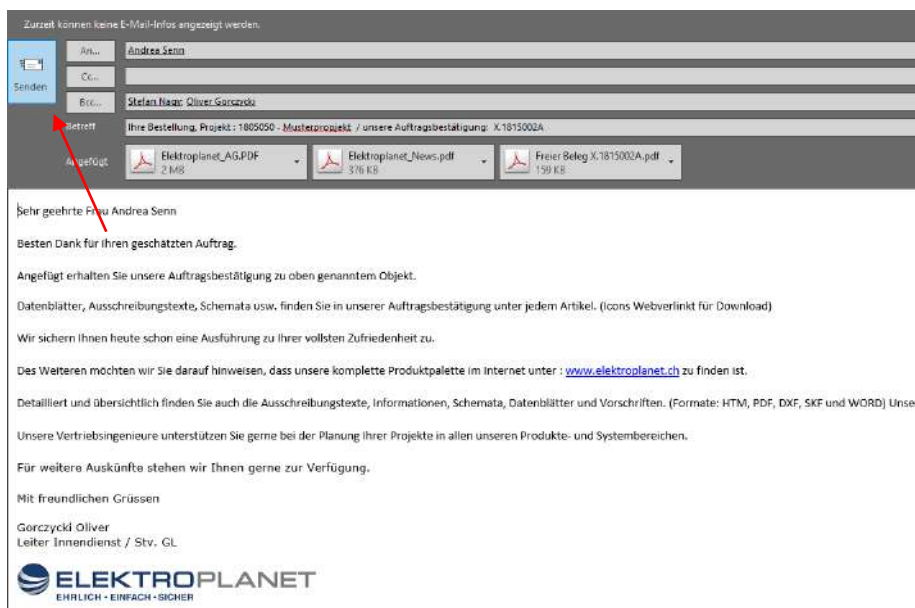
Mailempfänger auswählen



Vorlage auswählen



Hier ist die Mailsignatur bereits vorhanden, allfällige Zusatzdokumente und weiter Mailempfänger einfügen und versenden.



9.5 Wird die TAB nicht sofort vermailt, dann ist sie unter Dokumente Übersicht oder unter dem Projekt im frei zum Druck. Diese TAB ist zu markieren rechte Maustaste und Status auf Gedruckt setzten.

