

Auftragswesen, Fahrzeugverkauf, Thekenverkauf (Teil2)

Beschreibung

Der ausgewählte Auftrag wird nun angezeigt. Bei neuen Aufträgen ist dieser natürlich leer.

The screenshot shows the 'Werkstatt' (Workshop) interface in the EMA/WIN software. The window title is 'EMA/WIN - (v 1.01r) - 10400 - Platz: 02'. The menu bar includes 'Datei', 'Stammdaten', 'Auftragswesen', 'Bestellwesen', 'Fahrzeugverkauf', 'Verkauf/Kasse', 'Termine/Kontakte', 'Liste/Auswertung', 'Extras', 'Option', 'Sonstige', and 'Hilfe'. The status bar shows 'Registriert für: Alfred K. Schneider, D-47805 Krefeld' and 'Mitarbeiter: 01'. The main area is titled 'Werkstatt' and displays 'Auftrag: 87' and 'Wert: 0,00 EUR'. It contains a customer address block, a vehicle data block, and a notes field. Below is a table with columns 'SY', 'TeileNr', 'Text', 'Anz', 'Orig. Preis', 'WK-Pr. Ges', and 'Lager'. The bottom of the screen features a toolbar with various function buttons and 'Abbrechen' and 'Abschluss' buttons.

Das Bildschirmfenster ist in 3 Bereiche unterteilt:

Im oberen Teil finden Sie: Auftragsart, Auftragsnummer, Auftragswert, Kundenadresse (incl. Telefon und E-Mail), wichtige Fahrzeugdaten sowie einen Notizzettel zum Auftrag. **TIPP:** Mit einem Doppel-Klick auf die Anzeigefläche Kunde oder Fahrzeug erhalten Sie die Möglichkeit auch während der Auftragserfassung die entsprechenden Stammdaten zu aktualisieren.

Im mittleren Teil befinden sich die bereits erfassten Zeilen (Teile, Kommentare ...) **TIPP:** Mit einem Doppel-Klick auf eine Teilenummer innerhalb der bereits erfassten Einzelzeilen öffnet sich ein Info-Fenster mit allen wichtigen Daten des entsprechenden Artikels.

Alle für die Erfassung weiterer Zeilen notwendigen Knöpfe befinden sich im unteren Teil.

Hinweis: Eine integrierte „Bestellungs-Verfolgung“ überwacht alle Bestellungen für diesen Auftrag. Bestellte Teile sind im Feld „SY“ durch einen Stern markiert. Zusätzlich wird die Zeile Rot unterlegt. Wurde das Teil geliefert (und eingelagert), verändert sich der Stern in der entsprechenden Zeile zum Minuszeichen und die Zeile wird Grün unterlegt. (Bei Teillieferungen verändert sich der Stern zum Pluszeichen und die Zeile wird Pink unterlegt).

Damit Sie den Status bestellter Teile auch bei umfangreichen Aufträgen „auf einen Blick“ erkennen können, erscheint unter dem Notizfeld der Hinweis: „Es sind Bestellungen im Auftrag“ oder „Alle Bestellungen sind im Haus“. (Wurde nichts bestellt, erscheint dort auch kein Text)

Wie weiter oben erwähnt, dient der mittlere Teil des Fensters der Anzeige und der Bearbeitung bereits erfasster Auftragszeilen. (Verändern, Verschieben, Löschen).

Zeile verändern: Markieren Sie die Zeile und klicken Sie die rechte Maus-Taste. Im erscheinenden Kontextmenue wählen Sie jetzt „Zeile Bearbeiten“. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie die Zeile bearbeiten können.

Zeile(n) entfernen: Markieren Sie die Zeile(n) und klicken Sie die rechte Maus-Taste. Im erscheinenden Kontextmenue wählen Sie nun „Zeile(n) Löschen“. Sollte(n) die zu löschende(n) Zeile(n) eine Bestellung enthalten, wird versucht diese rückgängig zu machen. Ist dies nicht mehr möglich, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Zeile(n) verschieben: Markieren Sie die Zeile(n) und klicken Sie die rechte Maus-Taste. Im erscheinenden Kontextmenue wählen Sie jetzt „Zeile(n) Ausschneiden“. Anschließend markieren Sie die Position, zu der Sie die Zeile(n) verschieben möchten. Diesmal wählen Sie im Kontextmenue „Zeile(n) Einfügen“. *Hinweis:* Wird die Zeile oder der Zeilenblock weiter nach vorne (nach oben) verschoben, so wird die Zeile oder der Zeilenblock VOR der Markierung eingefügt, wird weiter nach hinten (nach unten) verschoben, so wird HINTER der Markierung eingefügt. Dies stellt sicher, dass Zeilen auch ganz zum Anfang bzw an das Ende verschoben werden können.

Zeile durch „ziehen“ verschieben: Einzelne Zeilen können auch durch sogenanntes „ziehen“ verschoben werden. Zuerst klicken Sie mit der Maus auf die graue Fläche am Beginn der Zeile, die Sie verschieben wollen. Halten Sie nun die Maustaste gedrückt und gehen Sie mit der Maus an die Stelle, zu der die Zeile verschoben werden soll. Ein mitwandernder Strich markiert die Einfügestelle. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Zeile verschoben.

Einfügemodus: Neue Zeilen werden bei der Auftragserfassung normalerweise immer hinten angefügt. Der Einfügemodus ermöglicht das Einfügen auch mitten in einem Auftrag. So gehen Sie vor: Zuerst markieren Sie per Mouseklick die Zeile, vor der die neuen Zeilen eingefügt werden sollen. Danach wählen Sie im PopUp-Menue (rechte Mousetaste) den Punkt "Einfügemodus starten". Es wird jetzt zum Auftrags-Ende gesprungen. Nun erfassen Sie die Zeile(n). Neue Zeilen werden dabei GELB hinterlegt und mit ROTer Schrift markiert. Zum Schluss wählen Sie im PopUp-Menue (rechte Mousetaste) "Einfügemodus beenden". Die erfassten Zeilen werden nun automatisch zur Einfügestelle verschoben.

Teil / Artikel	TK	TG	TI
Sonderangeb	SK	SG	SI

Teil/Artikel: Sie wählen einen Artikel aus. Dabei wird ein Kundenrabatt berücksichtigt.

TK, TG, TI: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern

Sonderangebot: Sie wählen einen Artikel aus. Ein Kundenrabatt wird NICHT berücksichtigt.

SK, SG, SI: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern

Kommentar	KK	KG	KI
Mitteilung	MK	MG	MI

Kommentar: Sie geben bis zu 9 Textzeilen ein. (Leerzeilen mit einer Leerstelle füllen)

KK, KG, KI: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern

Mitteilung: Sie erfassen eine Mitteilung an den Kunden.(erscheint NICHT in der Rechnung)

MK, MG, MI: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern



Paket: Sie fügen ein Paket (mehrzeiliger Baustein) in den Auftrag ein

PK, PG, PI: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern

QE: Sonderform für die Datenübernahme per Sonder-Paket

Import: Sie übernehmen Ersatzteile aus dem Teilekatalog eines Herstellers

IK, IG, II: Sonderform für Kulanz, Garantie, Intern

Weitere, nur bei Bedarf verfügbare, Buttons sind:

ARBEIT: Die auf diese AuftragsNr gestempelten Arbeitszeiten (AW) zeigen/übernehmen (optional)

AG, AI: Sonderform für Garantie, Intern

RICHZEIT: Richtzeiten (vom Hersteller für bestimmte Tätigkeiten vorgegebene Arbeitsdauer) auswählen/übernehmen (optional)



Abbrechen: Sie beenden die Erfassung und gehen zur Auswahlseite zurück

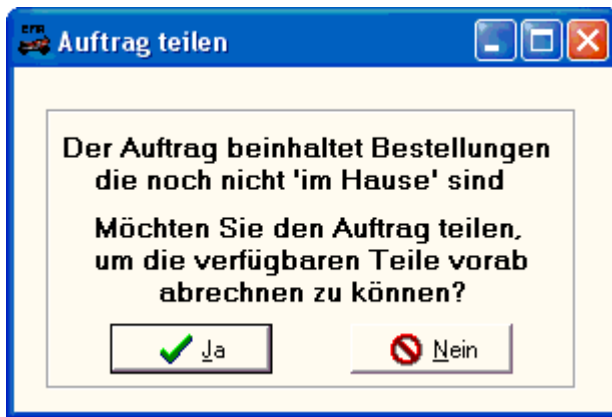
Abschluss: Sie beenden die Erfassung und gehen weiter zur Abschluss-Seite

Wenn Sie den Auftrag nur „zur Kontrolle“ aufgerufen haben, sollten Sie hier immer auf „Abbrechen“ klicken !!

Besonderheiten beim Abschluss von Thekenverkauf oder Ersatzteilversand, wenn der Auftrag bestellte Teile beinhaltet.

Werden beim „Thekenverkauf (kurz)“, also dem Verkauf ohne Angabe des Kunden, nicht vorhandene Teile als Bestellungen erfasst, denn wird Sie das Programm beim Klicken des Abschluss-Knopfes dazu aufgefordert, den richtigern Kunden auszuwählen oder anzulegen. Dies ist für die Bestellverfolgung notwendig.

Werden beim Thekenverkauf oder Ersatzteilversand nicht vorhandene Teile als Bestellungen erfasst, erhalten Sie die Möglichkeit, den Auftrag zu teilen. Bestellte Teile werden dabei gespeichert und die verfügbaren Teile können Sie sofort abrechnen. Hierbei kann sogar eine Anzahlung für die bestellten Teile berücksichtigt werden.



Klicken Sie auf JA, um den Auftrag zu teilen und die verfügbaren Teile sofort abzurechnen.

Klicken Sie auf NEIN, um den Auftrag „als Ganzes“ zu erhalten.

Sollten Sie den Auftrag nur „zur Kontrolle“ aufgerufen haben, müssen Sie hier immer auf NEIN klicken !!

>> Hier geht es zurück zu Teil 1; [Auftragswesen ...](#)

>> Hier geht es weiter zu Teil 3; [Auftragswesen Abschluss](#)