

ABOMODUL

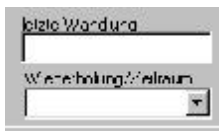
Das Abomodul ermöglicht Ihnen die komfortable Verwaltung von wiederkehrenden Aufträgen und eignet sich insbesondere für Dienstleistungsunternehmen, die in bestimmten Intervallen wiederkehrende Rechnungen schreiben müssen. Hierzu gehören z.B. Internetprovider, Reinigungsunternehmen usw.

Wir legen nun einen Aboauftrag an. Ähnlich der Vorgangsverwaltung (schliesslich ist ein Aboauftrag auch ein Vorgang) wird dieser wie in Kapitel 11.0 beschrieben angelegt.




Statt „RECHNUNG“ wählen Sie „Wartungs- / Aboauftrag“. Es erscheint wieder die Kundenmaske und Sie suchen und übernehmen den gewünschten Kunden.

Die weiteren Abläufe gleichen denen der anderen Vorgänge. Zusätzlich gibt es aber neue Funktionen, die wir nachfolgend erklären:



Im Feld „letzte“ Wandlung geben Sie das aktuelle Datum ein. Dieses Feld zeigt Ihnen ausserdem später an, wann der betreffende Auftrag zum letzten Mal gewandelt wurde.

Im Fenster „Wiederholung/Zeitraum“ geben Sie ein, in welchen Zeitabständen der Auftrag gewandelt werden soll. Hier haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, mit einem Klick auf den schwarzen Auswahlpfeil  können

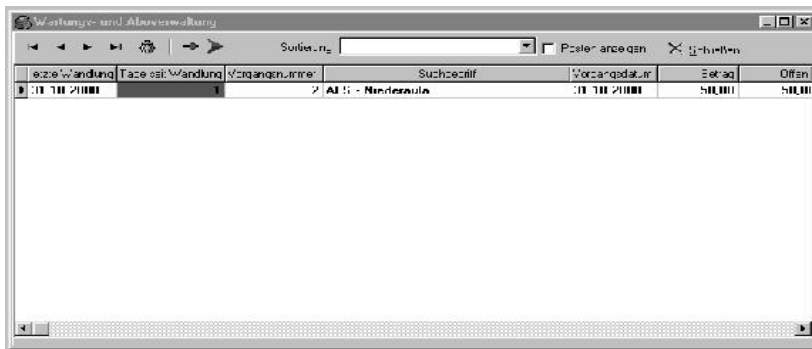
Sie sich die auswählbaren Zeiträume ansehen und den gewünschten übernehmen. Geben Sie nun die Positionen ein und drucken Sie Ihren Aboauftrag aus.

Sie finden und verwalten Ihre Aboaufträge genau so wie die anderen Vorgänge, also über die Schnellliste bzw. über die Komfortliste.

So wandeln Sie einen Aboauftrag zu einem Lieferschein bzw. zu einer Rechnung um: Klicken Sie auf VORGÄNGE und dann auf WARTUNGS- UND ABOWESEN.




Sie erhalten ein neues Fenster:



Einige interessante Zusatzfunktionen sehen Sie in der obigen Leiste:



Sie können die gelisteten Aufträge nach diversen Kriterien sortieren lassen und sich sogar die enthaltenen Posten anzeigen lassen. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.

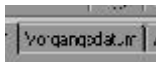
Ansonsten wandeln Sie mit diesen Pfeilen um .

Der linke Pfeil wandelt den aktuellen Auftrag um, mit dem blauen Pfeil wandeln Sie alle Aufträge um.

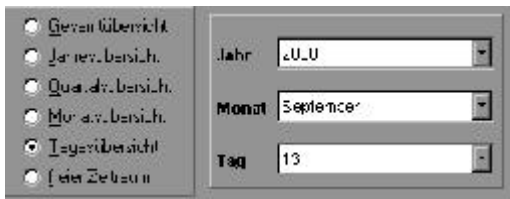
Es erscheint ein Abfragefenster...



...welches Sie mit der gewünschten Vorgangsart bestätigen. Wenn Sie „Rechnung“ wählen, finden Sie diese nun in der Vorgangliste. Öffnen Sie die „Vorgänge“ -> „Schnellliste der Vorgänge“ -> „Rechnungen“. Wir sehen nun zahlreiche Rechnungen. Schränken wir die Suche einmal ein: Wir wissen ja, dass wir diese Rechnungen am heutigen Tag machten. Klicken Sie also oben auf



und dann auf Tagesansicht. Geben Sie das heutige Datum ein.



Nun wechseln Sie bei der betreffenden Rechnung in den Bearbeitungsmodus und drucken diese wie bereits in Kapitel 11.1 gezeigt, aus. Sie können auch die Zusatzfunktion nutzen. Es werden nun ALLE Rechnungen gedruckt, die noch nicht gedruckt worden sind, also auch keine Nummer haben.

