

Neuanlage eines Auftrages

Rufen Sie das Menü **Aufträge/Angebot- und Auftragsbearb./Angebot o. Auftrag neu anlegen** auf.

Auftrag bearbeiten			
Auftragsnummer: 7	Gültig ab: 26.03.2021	Lfd.Nr. am Tag: 1	
Auftragsstatus: 11	Sachkonto: 8400	Kostenstelle: #01	Bez. K'st: Filiale Shop1
Kundennr.: 140003	Testkudin, Madelaine		
Bestellnr. Kunde:	Rechnungsadresse:	Leistungempf.:	
Lieferadresse:	Beginn Lieferzeitraum:	Liefertermin: 27.03.2021	
Zahlungsbed.nr.: 1	Lieferbed.nr.: 1	Nummer Textvorlage: 10	
Sachbearbeiter: Melanie Oppermann	Reverse Charge (J/N): Nein	Anrede drucken (J/N): Ja	Englisch:
Bemerkung:	<input type="text"/>		
Anfangstext:	Wir danken für Ihren Auftrag, den wir mit der größten Sorgfalt erledigen werden.		
Schlusstext:	Hier können Sie noch einen Schlusstext hinterlegen, der auf dem Dokument erscheinen wird, auf welchem Sie diese Textvorlage verwenden.		
Grüßformel:	Signatur: <input type="text"/>		

Bei der Neuanlage stehen Ihnen lediglich folgende Stati zu Verfügung.

- 1 angefragt/Bauvorhaben
- 11 angeboten
- 21 bestellt
- 22 bestellt, per Vorkasse bezahlt

Die Weiterverarbeitung zum Angebot, Lieferschein oder Rechnung folgt dann erst nach Anlage des Auftrages.

Erklärung der Felder im Auftragskopf

Die Felder im Auftragskopf werden auf die Positionen „vererbt“. Dennoch sind einige Felder, wie z.B. der Liefertermin in den einzelnen Positionen dann noch änderbar.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer wird vom System fortlaufend vergeben.

Gültig ab

Hier wird das aktuelle Datum bei der Neuanlage vergeben.

Lfd. Nr. am Tag

Diese Nummer wird nur intern benötigt. Sollten am selben Tag mehrere Änderungen am Auftragskopf vorgenommen werden, so wird diese Nummer zur Unterscheidung hergenommen.



Auftragsstatus

Hier wird bei der Neuanlage eines Auftrages entschieden, welche Verbindlichkeit das Dokument hat. Siehe hierzu [Auftrags- und Positionsstatus](#).

Sachkonto

Es handelt sich um das systemseitig vorbelegte Erlöskonto (Volle USt), auf welches der Auftrag gebucht wird. Bei Verwendung von Artikeln, die mit erm. USt. oder anders berechnet werden, vollzieht KALIPZO im Hintergrund die Buchung auf den korrekten Steuerkonten.

Eine manuelle Änderung sollte hier nur vorgenommen werden, wenn außergewöhnliche Verkäufe abgewickelt werden sollen. Ein Beispiel hierzu wäre Inventarverkauf, da hier kein Erlös im Sinne des Betriebszweckes entsteht.

Kostenstelle

Je nach Ihrer Anwendung können dies beispielsweise verschiedene Filialen sein. Denkbar wäre auch eine Kostenstelle für Verkauf, Dienstleistung, Reparatur, o.ä.

Im Alltag wird die Kostenstelle vorbelegt und sollte nur in begründeten Fällen verändert werden.

Bez.K' st.

Hier wird nach dem Speichern **F2** die Bezeichnung der ausgewählten Kostenstelle angezeigt.

Kundennummer

Wenn Sie die „0“ hier stehen lassen und **Enter** drücken, kommen Sie in die Auswahlliste der Kunden.

Auswahl Kunde					
Nr.	Nachname	Vorname	Firmenname	PLZ	Ort
100003	Testrau	Gunhilde			
100101	Mayer	Janina		91154	Roth
100102	Terwort	Martin		31139	Hildesheim
100104	Schulze	Zoe		12345	Berlin
110001			Finanzamt		
140001	Laufkunde (w)			91710	
140002	Laufkunde (m)			91710	
140003	Seyferth	Madelaine		91522	Ansbach
140004	Eichardt	Martin		91154	Roth
140005	Müller	Natalie		91781	Weißebu
140006	Testkunde	unbekannt		91710	Gunzenha
140007	Müller	Uwe			
300001			Schwarzkopf		

< >

Kunde auswählen Selektion Kundennr. Suche nach Name Kunde neu anlegen Abbruch

Hier können Sie auch den Kunden über die **Suche nach Name** suchen oder den **Kunden neu anlegen**.

Kundenname

Dieser wird angezeigt, nachdem Sie die Kundennummer ausgewählt haben.



Bestellnr. Kunde

Dieses Feld muss nicht gefüllt werden. Hat aber Ihr Kunde eine Bestellnummer angegeben, hilft es beiden Seiten bei späterer Korrespondenz, den Auftrag zur Kundenbestellung zuzuordnen. Es besteht auch die Möglichkeit, nach dieser Bestellnummer zu suchen. Siehe hierzu *Selektion Bestellnr.*

Rechnungsadresse

KALIPZO bietet die Möglichkeit, zu jedem Kunden mehrere Rechnungsadressen zuzuordnen. Siehe dazu bitte im Dokument [Kunden anlegen](#). Ist zu dem Kunden keine solche Adresse angelegt, so gibt es keine Auswahlmöglichkeit hierzu.

Leistungsempf.

Sollte der Leistungsempfänger ein anderer sein, so können Sie diesen hier eingeben. Insbesondere im Bau aber auch im innereuropäischen Verkehr kann der Leistungsempfänger vom Rechnungsempfänger und von der Lieferadresse abweichen. Legen Sie in diesem Fall eine [Zusatzadresse zu der gewählten Kundennummer](#) an. Nur dann können Sie diese Adresse als Leistungsempfänger auswählen.

Lieferadresse

Dies ist die Lieferadresse, die vom Auftraggeber abweicht. Auch diese muss analog zur Rechnungsadresse beim Kunden hinterlegt werden. Sehen Sie dazu bitte das Dokument [Kunden anlegen](#). Ist zu dem Kunden keine solche Adresse angelegt, so gibt es keine Auswahlmöglichkeit hierzu.

Beginn Lieferzeitraum

Wenn Sie einen Auftrag mit einem Lieferzeitraum erstellen möchten, so gehört hier der Beginn des Zeitraumes hin. Ohne Lieferzeitraum lassen Sie dieses Feld bitte frei.

Liefertermin

Liefertermin bzw. Ende des Lieferzeitraumes

Zahlungsbed.-Nr.

Ist die Zahlungsbedingung bereits beim Kunden hinterlegt, so wird diese hier vorgegeben. Dennoch ist eine auftragsbezogene Abweichung möglich. Dazu muss diese Zahlungsbedingung hier festgelegt werden. Fehlt noch eine Zahlungsbedingung, so können Sie diese anlegen. Siehe hierzu: [Zahlungsbedingungen verwalten](#)

Lieferbed.Nr.

Ist die Lieferbedingung beim Kunden hinterlegt, so wird diese hier vorgegeben. Dennoch ist eine auftragsbezogene Abweichung möglich. Dazu muss diese Lieferbedingung hier festgelegt werden. Fehlt noch eine Lieferbedingung, so können Sie diese anlegen. Siehe hierzu: [Lieferbedingungen anlegen](#)

Nummer Textvorlage

Um den Anfangs- und/oder den Schlußtext vorzubelegen, können Sie hier die Nummer der gewünschten Textvorlage eingeben. Der Text wird anschließend in die Felder dafür übernommen, kann aber noch angepasst werden. Siehe hierzu: [Textvorlage erstellen](#).

Möchten Sie keine Textvorlage übernehmen, so wählen Sie hier die 0.



Sachbearbeiter

Der Sachbearbeiter wird mit dem Namen des angemeldeten Mitarbeiters vorbelegt.

Reverse Charge

Dieses Feld ist mit **Nein** vorbelegt. Es wird benötigt, wenn bei einer innereuropäischen Lieferung die Steuerschuld umgekehrt wird. Stellen Sie es in diesem Fall auf **Ja**.

Anrede drucken

Wenn Sie beim Kunden einen Ansprechpartner hinterlegt haben, wird dieser standardmäßig auf den Dokumenten mit Herr XY bzw. Frau XY angedredet. Ist dieses nicht gewünscht, so wechseln Sie dieses Feld bitte auf **Nein**.

Englisch

Dieses Feld ist in Vorbereitung um eine Korrespondenz auf Englisch anzubieten. Derzeit ist hier noch keine Funktion hinterlegt.

Bemerkung

Dieses Feld wird standardmäßig auf keinem Dokument ausgegeben. Es ist daher nur für interne Bemerkungen gedacht.

Anfangstext

Dieser Text kann über die [Textvorlage](#) vorbelegt oder manuell gefüllt werden. Dieser Text erscheint am Anfang des Dokumentes.

Schlusstext

Dieser Text kann über die [Textvorlage](#) vorbelegt oder manuell gefüllt werden. Dieser Text erscheint am Ende des Dokumentes.

Grußformel

Dieses Feld wird mit dem Inhalt aus den [Firmenstammdaten](#) belegt. Eine Änderung ist hier noch möglich.

Signatur

Dieses Feld wird mit dem Inhalt aus den Firmenstammdaten belegt. Eine Änderung ist hier noch möglich.

Speichern des Auftrages

Nach Füllen des Auftragskopfes gelangen Sie in die [Positionen](#), indem Sie **F2** drücken.

