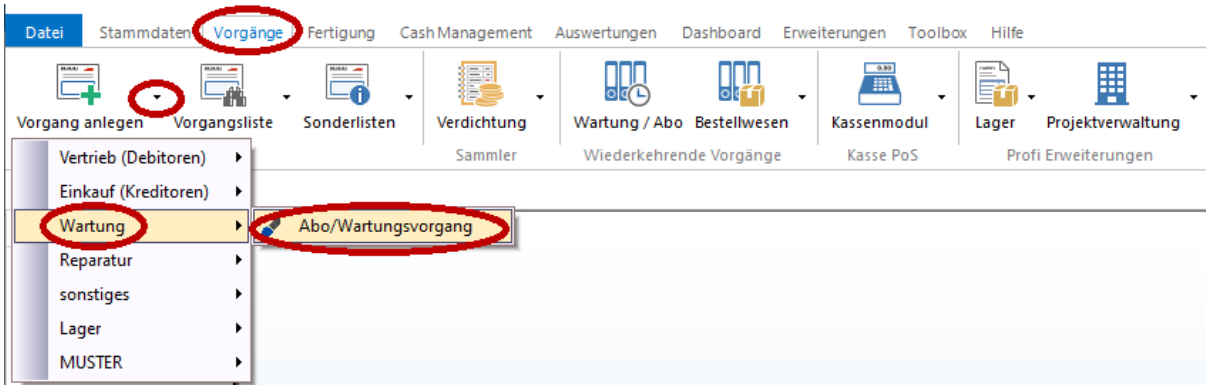


ABOMODUL

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. IT-Dienstleister, Reinigungsunternehmen usw. Wir legen nun einen Aboauftrag an.



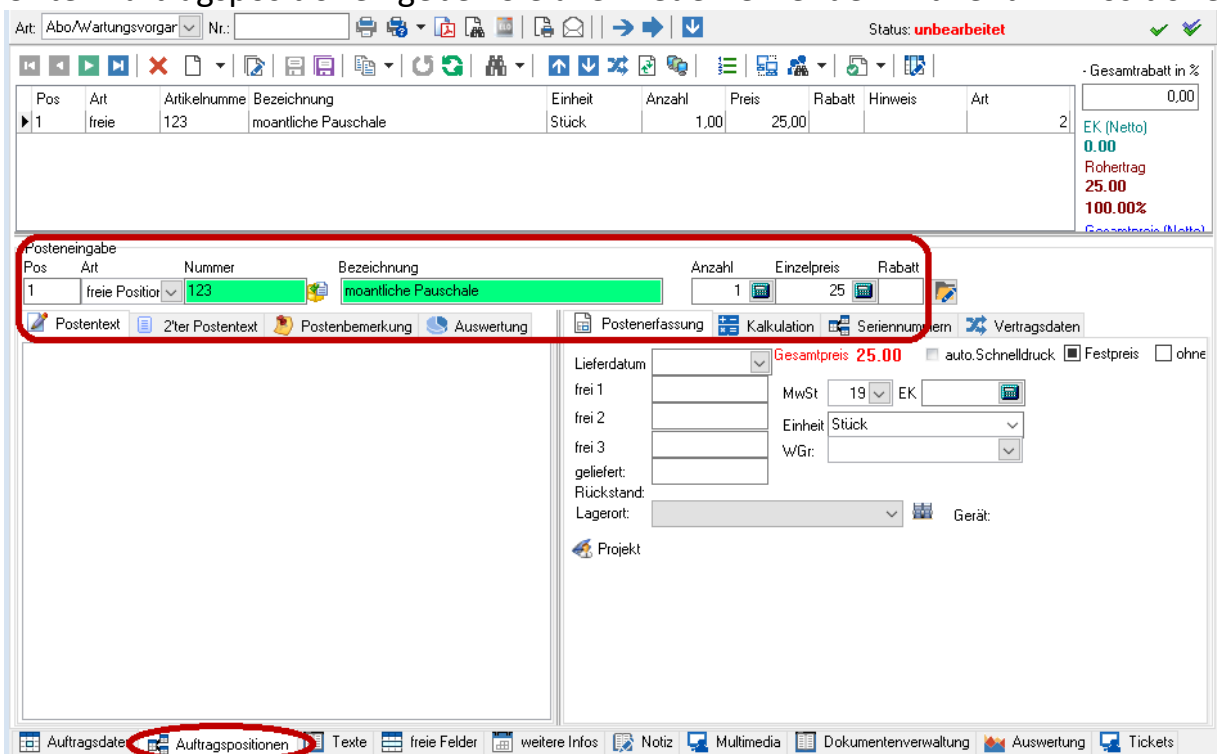
Zuerst muss die gewünschte Kundenadresse ausgewählt und bestätigt werden. Das Suchfenster für die Adressen geht automatisch auf.



Unter Auftragsdaten geben Sie alle Kopfdaten, wie z. B. Zahlungsbedingung ein.



Unter Auftragspositionen geben Sie alle wiederkehrenden Artikel bzw. Positionen ein.



ABOMODUL

Im Grunde ist die Eingabe wie bei einer normalen Rechnung. Nachfolgend erklären wir die zusätzlichen Funktionen des Abovorgangs. Das Feld „letzte“ Wandlung wird automatisch mit dem Datum gefüllt, wann der betreffende Auftrag zum letzten Mal gewandelt wurde.

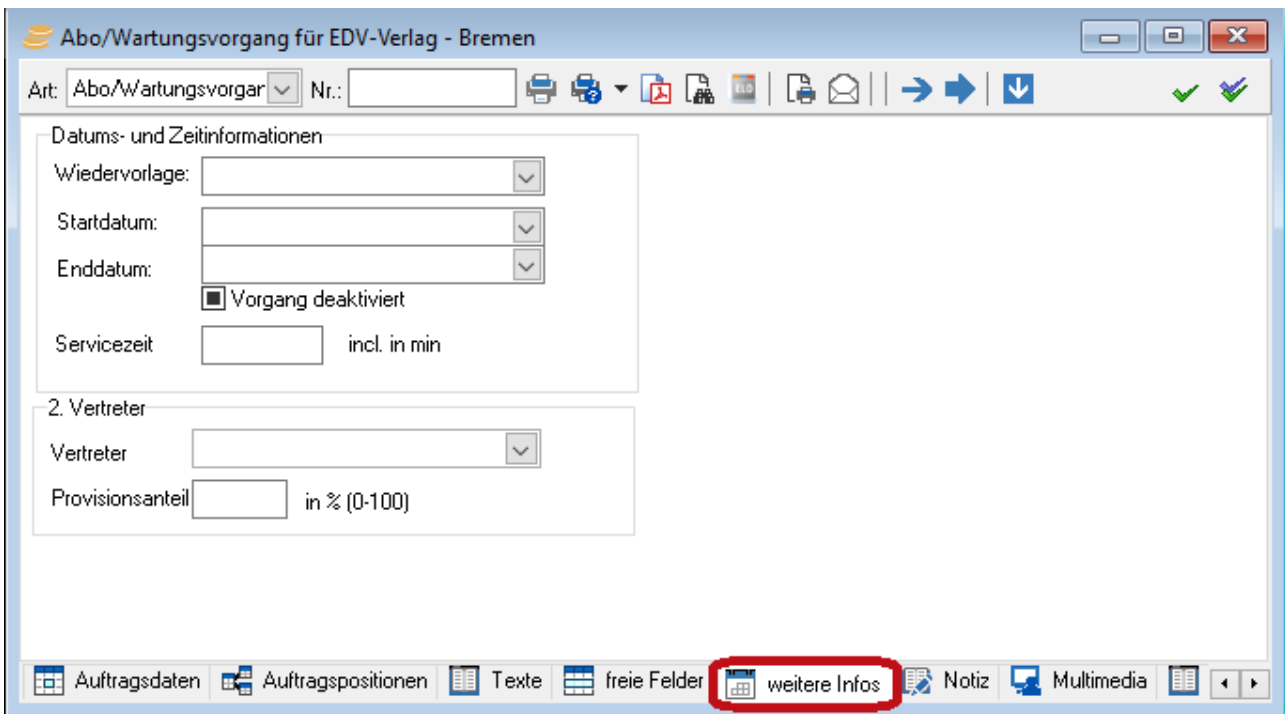
The screenshot shows the 'ABOMODUL' software interface. At the top, the status is 'unbearbeitet'. The main header includes 'MwSt-Ausweisung: zuzügl. MwSt' and 'Label Schnelldruck'. The left sidebar contains navigation icons for 'Vorgangsschritt', 'Lieferanschrift', 'Beleg Anschrift', 'Projekt', 'für Geräte', and 'Filiale'. The main content area is divided into several sections: 'Vorgangsanschrift' (address), 'Vorgangsdatum', 'Bestelldatum', and 'Lieferdatum/Woche' (dates); 'Zahlungsart', 'Lieferart', and 'Bestellart' (payment and order types); 'Mitarbeiter', 'Währung', 'letzte Wandlung', 'Vertreter', and 'Ansprechpartner' (personnel and currency); 'Freigabe Informationen' and 'Freigabestatus' (release status); 'Skontos' (discounts); and 'Rechnungszusatzdaten bzw. Kosten' (costs). The 'letzte Wandlung' field is highlighted with a red box. At the bottom, a navigation bar includes 'Auftragsdaten', 'Auftragspositionen', 'Texte', 'freie Felder', 'weitere Infos', 'Notiz', 'Multimedia', 'Dokumentenverwaltung', 'Auswertung', and 'Tickets'. The 'Auftragsdaten' icon is also highlighted with a red box.

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 auswählen können

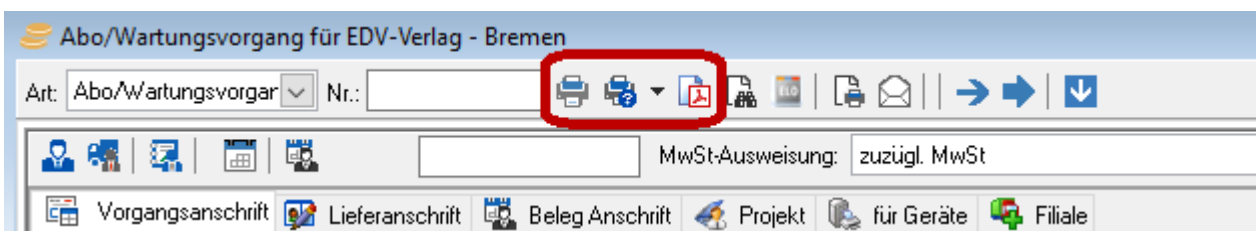
This screenshot is similar to the first one, but the 'letzte Wandlung' field is replaced by a dropdown menu labeled 'Wiederholung/Zeitraum'. The dropdown menu is open, showing the option 'einmal pro Quartal' selected. This field is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the navigation bar and other sections, remains the same as in the first screenshot. The 'Auftragsdaten' icon in the bottom navigation bar is also highlighted with a red box.

ABOMODUL

Im Reiter „weitere Infos“ kann ein Start und ein Enddatum hinterlegt werden. Dies dient dazu befristete Verträge entsprechend zu hinterlegen. Die incl. Minuten unter „Servicezeit“ sind für ggf. vorhandene Kontingente da. In Verbindung mit dem AFS-Ticketsystem können Zeiten erfasst und berechnet werden. Bei der Übergabe vom AFS-Ticketsystem an den AFS-Manager kann dieses Feld berücksichtigt werden und es findet ggf. eine Verrechnung statt.

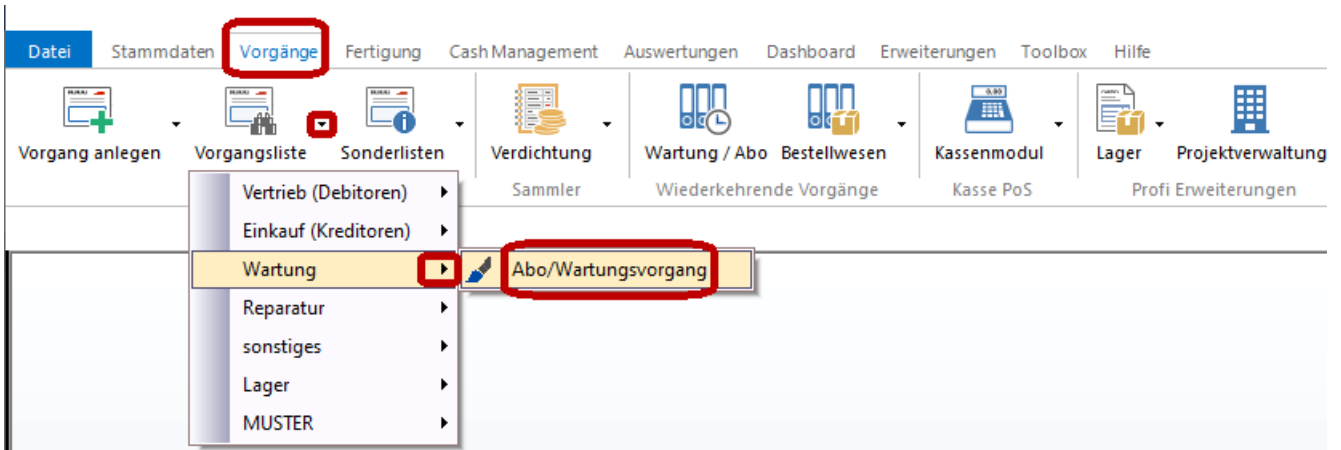


Nachdem Sie nun alle Positionen unter Auftragspositionen erfasst haben, drucken Sie Ihren Aboauftrag aus oder speichern diesen als PDF. Ohne den Status gedruckt ist der Aboauftrag nicht aktiv.



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

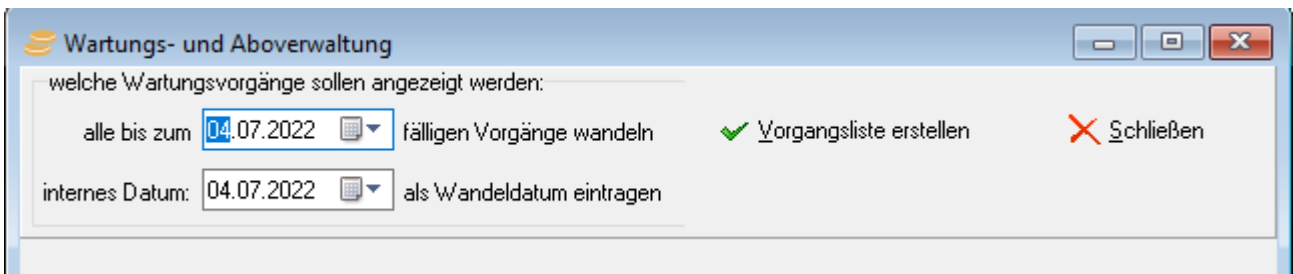
ABOMODUL



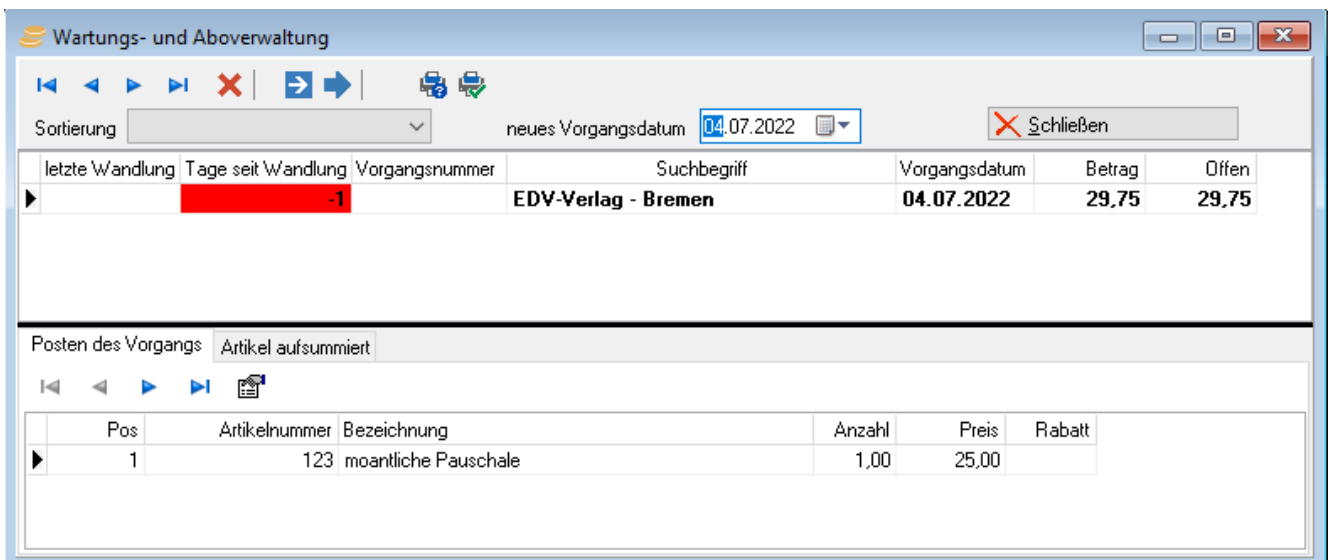
So wandeln Sie einen Aboauftrag zu einem Lieferschein bzw. zu einer Rechnung um: Klicken Sie auf VORGÄNGE und dann auf WARTUNG / Abo.



Sie erhalten ein neues Fenster. Dieses fragt nach einem Zeitraum:

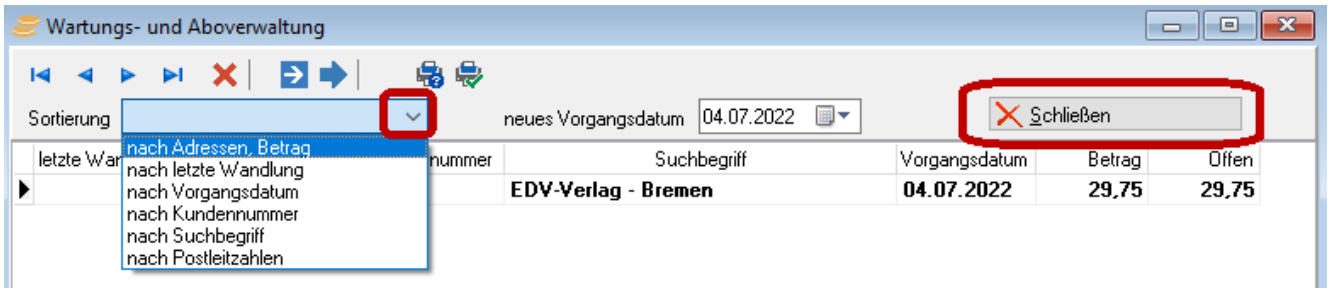


Danach erscheint eine Ergebnisliste mit Vorgängen zum Wandeln.



ABOMODUL

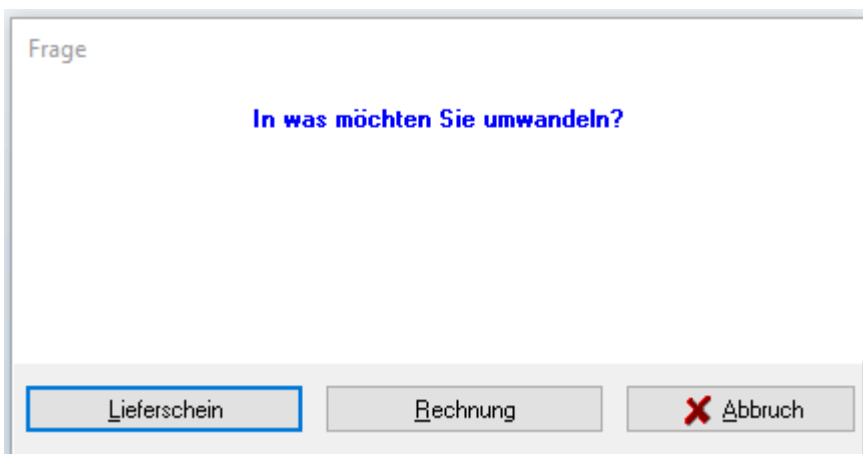
Sie können die gelisteten Aufträge nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen und sich sogar die enthaltenen Posten anzeigen lassen. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf Schließen.



Der linke Pfeil wandelt den aktuellen Auftrag um, mit dem rechten Pfeil wandeln Sie alle Aufträge um. Unter „neues Vorgangsdatum“ können Sie das gewünschte Datum eingeben, standardmäßig wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.

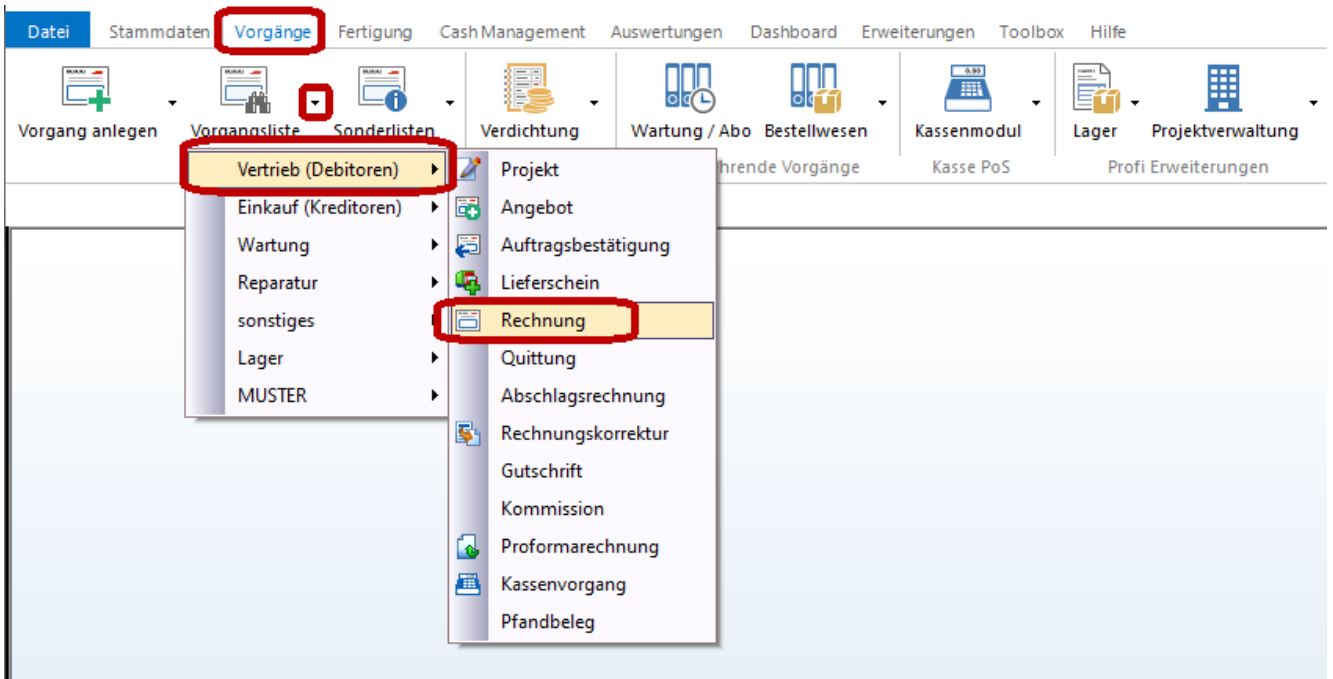


Danach werden Sie gefragt, ob die Aboaufträge in Rechnungen oder Lieferscheine gewandelt werden sollen. Diese Funktion ist auch in jedem Aboauftrag verfügbar. Allerdings greift dieser Button nur für den geöffneten Auftrag.

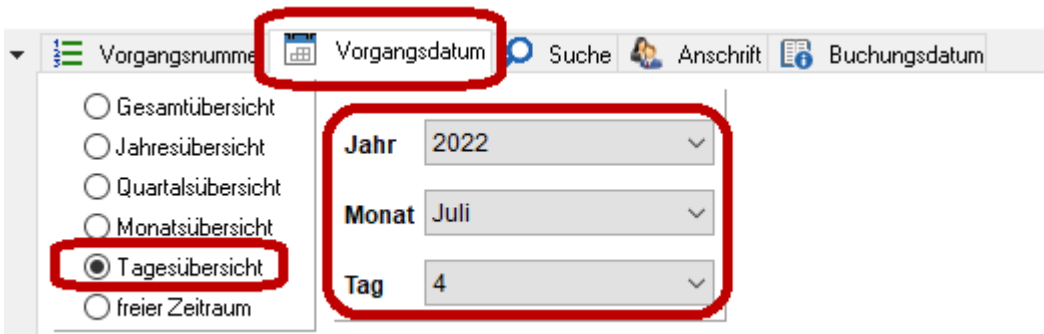


Wenn Sie Rechnung wählen, finden Sie die gewandelten Vorgänge dann in der Vorgangsliste Rechnung. Haben Sie Lieferscheine gewählt, dann in der Vorgangsliste der Lieferscheine.

ABOMODUL



Dann auf das gewählte Datum filtern.



Danach können Sie die gesamte Liste auf einmal drucken oder mailen, alternativ jeden Vorgang einzeln abarbeiten.

