

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
AA - G-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		Seite 1 von 5

## Grundfos G- Rechnungen

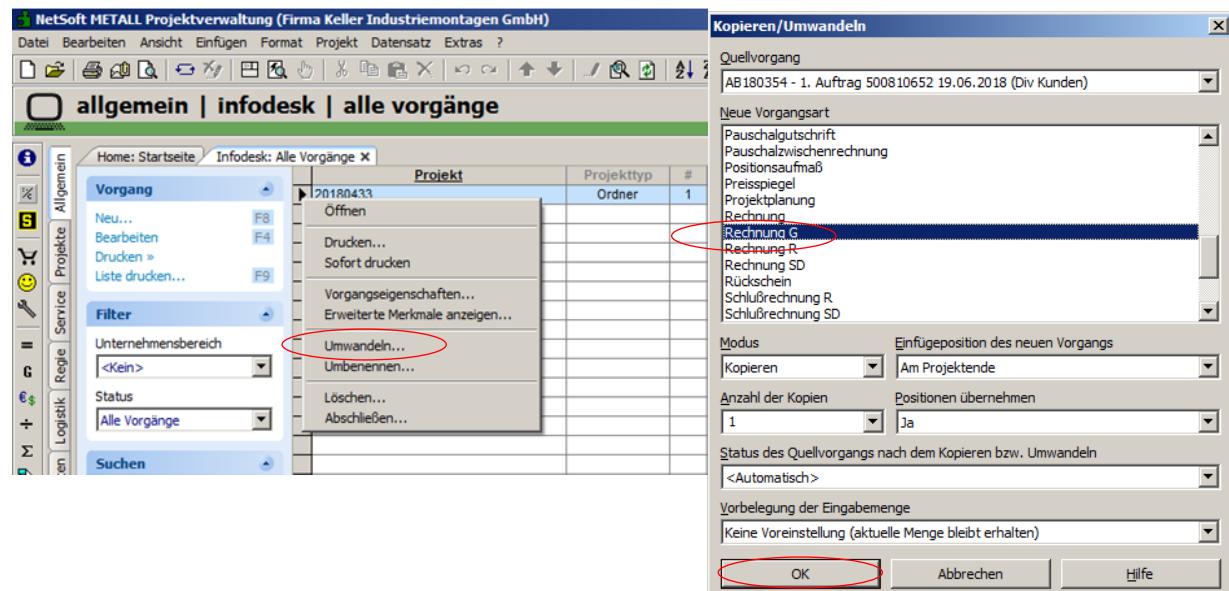
Nach dem der Auftrag angelegt worden ist und der Service die Reparaturarbeiten erledigt hat, wird der Auftrag bei der Fa. Grundfos zurückgemeldet und wir bekommen eine Bestellnummer Nr. 4511..... (10-stellig) diese wird vom Service unter Stichwörter\* eingetragen und an die Rechnungstelle weitergegeben.

### Umwandeln in Rechnung G

Den bereits angelegten Auftrag für den eine Rechnung geschrieben werden soll z. Bsp.

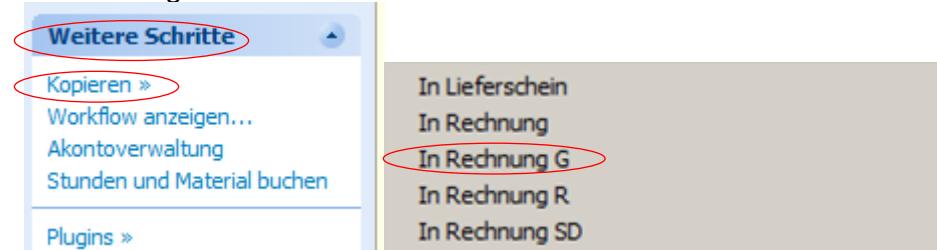
500.... aufrufen über  den Projekt Markieren und in Rechnung G umwandeln. Es bestehen zwei Möglichkeiten.

#### 1. Möglichkeit



#### 2. Möglichkeit

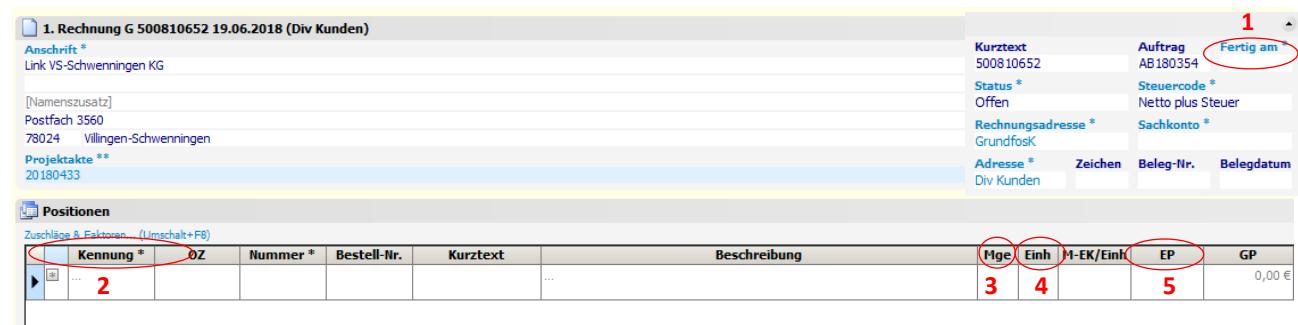
Den Auftrag aufrufen und über



	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	23.07.2018	23.07.2018	23.07.2017
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
AA - G-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		Seite 2 von 5

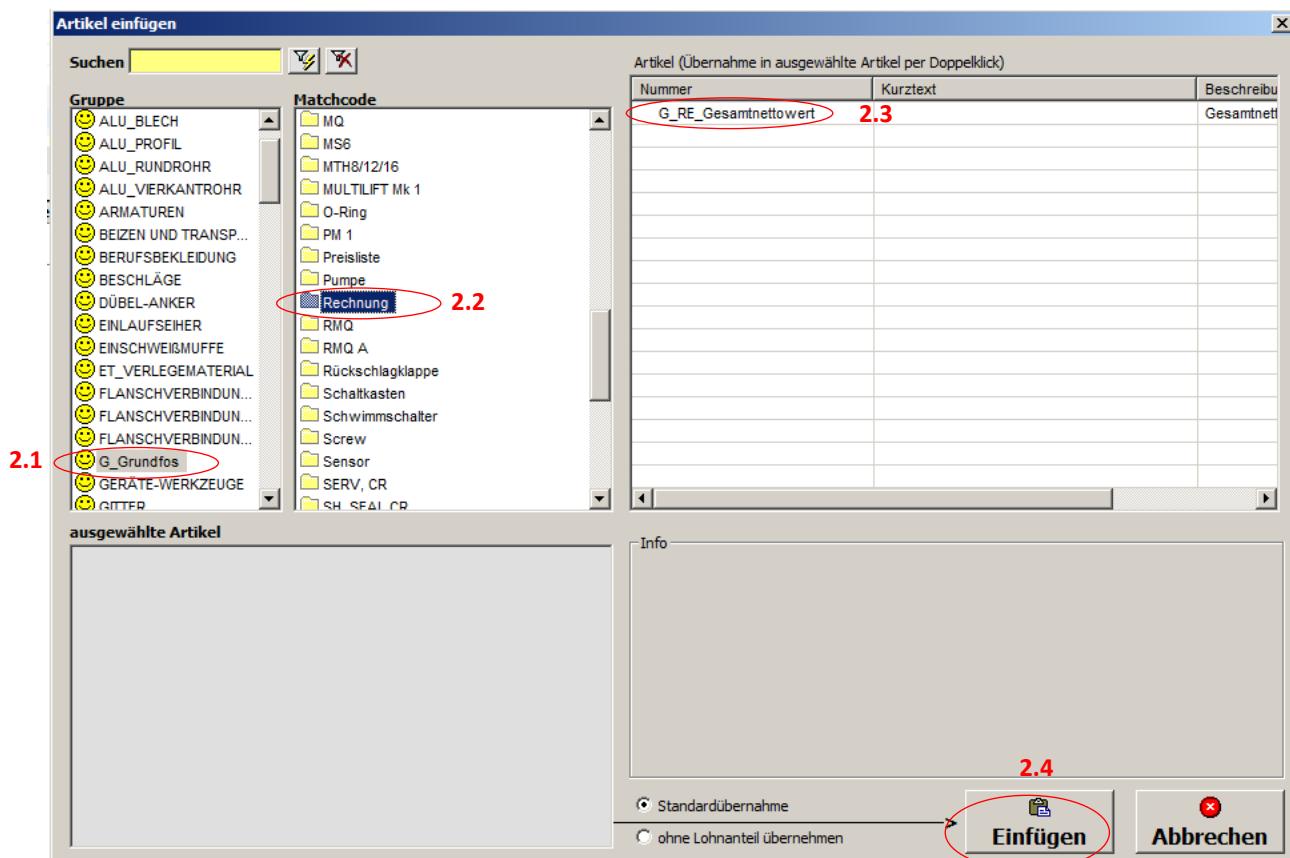
Es erscheint folgende Maske



1. Fertig am: hier wird das Datum von Serviceeinsatz eingetragen. (siehe Bericht)

2. Über den ☺-Symbol folgende Maske aufrufen.

- 2.1 G-Grundfos
- 2.2 Rechnung
- 2.3. G\_RE\_Gesamtnettowert
- 2.4. Einfügen



2.1

2.2

2.3

2.4

Danach werden weitere Felder ausgefüllt.

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
AA - G-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		Seite 3 von 5
	Formular: <b>Grundfos G- Rechnungen</b>	

3. Menge – lt. Bestellung
4. Einheit – 1 Stck
5. EP – lt. Bestellung

1. Rechnung G 500810652 19.06.2018 (Div Kunden)		Kurztext	Auftrag	Fertig am *							
Anschrift *		500810652	A8180354	11.04.2018							
Link VS-Schwenningen KG											
[Namenszusatz]											
Postfach 3560											
78024 Villingen-Schwenningen											
Projektakte **											
20180433											
Positionen											
Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8)											
	Kennung *	OZ	Nummer *	Bestell-Nr.	Kurztext	Beschreibung	Mge	Einh	M-EK/Einh	EP	GP
	Artikel	1	G_RE_Gesamt nettowert			Gesamtnettowert der o. g. Bestellung	1	Stck	0,00 €	858,00 €	858,00 €
	...					...					858,00 €

Eventuell weitere Positionen anlegen. (siehe Arbeitsanweisung neues Angebot anlegen)

## Seitenansicht / Drucken

Über Symbolleiste die Symbole  - Seitenansicht oder  - Drucken gelangt man in die Maske

**1. Seitenansicht** - es wird die **Seitenansicht** angezeigt. **Esc** um die Seitenansicht zu schließen

## 2. Drucken - es wird die Druckansicht angezeigt.

- 2.1 - Eventuell einen anderen Drucker auswählen
- 2.2 - Exemplar (gewünschte Stückzahl eingeben)

Wenn die Rechnung gedruckt ist, vergibt das System automatisch eine Rechnungsnummer und verbucht die Rechnung.

Wenn die Rechnung verbucht ist, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!

Um die Rechnung zur korrigieren, ergänzen oder zusätzliche Positionen, Set's oder Artikel aufzunehmen, muss man die Rechnung zuerst **stornieren**, danach können die Änderungen vorgenommen werden.

So bald die Rechnungsnummer vergeben worden ist wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ eingetragen.

## RKI neu -> Korespo -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen

QM-Nummer:	 <b>Keller Industriemontagen GmbH</b>	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
AA - G-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		Seite 5 von 5

Die ausgedruckte Rechnung an Service weiterleiten zur Prüfung, wenn die Rechnung vom Service geprüft worden ist, wird diese an Geschäftsleitung zur Prüfung weitergeleitet und erst danach an die Fa. Grundfos versendet.

### Rechnungsversand

G-Rechnung wird 2x ausgedruckt und wie folgt versendet bzw. abgelegt.

**1x** Ein Exemplar wird mit der Bestellung von der Fa. Grundfos eingescannt und per E-Mail ([GrundfosAP@ricoh.co.uk](mailto:GrundfosAP@ricoh.co.uk)) versendet.

Die E-Mail und eine PDF von der Rechnung mit Bestellung wird dann im RKI neu -> Korrespo -> Rechnungen -> Grundfos G-RE -> 2018 -> Gesendete E-Mail (die E-Mail) / Versendet (die PDF) abgelegt.

Anschließend wird diese im Ordner **Ausgangsrechnungen Grundfos** mit den Originalberichten aufsteigend abgelegt.

**1x** Ein Exemplar der Rechnung ohne Berichte geht an die **Buchhaltung**.

### Material zur Gutschrift

Wenn auf dem Bericht unter Material (siehe Muster) Material aufgeführt wurde, wird über die diese Positionen noch eine Gutschrift von der Fa. Grundfos erstellt. Um es nachvollziehen zu können, wird auf der ausgedruckten Rechnung ein Vermerk gemacht z. Bsp. (GS fehlt, ohne Material, GS vorhanden).

Die Rechnung wird erst wenn die Gutschrift vorhanden ist im Rechnungsordner aufsteigend abgelegt.

MATERIAL	BESCHREIBUNG	MENGE
96279795 96488302 97757659	Kit, Ball Bearing 6306.SYN/6205.SYN Kit, GLRD BAQE GG D28 Spare, O-Ring EPDM 177.39x3.53	1 ✓ 1 ✓ 1 ✓

Hey  
Irgend

Reklamationen über fehlende Gutschriften gehen an den Serviceleiter.