

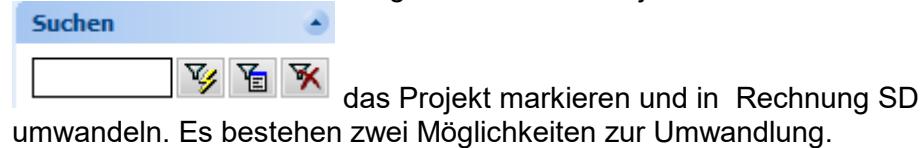
QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
SD-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		23.07.2018
	Formular:SD-Rechnungen	Seite 1 von 6

Service – SD-Rechnungen

Nach dem der Auftrag angelegt worden ist und der Servicetechniker die Reparaturarbeiten erledigt hat, werden die ausgefüllten und vom Kunden unterschriebenen Serviceberichte beim Serviceleiter abgegeben. Nach der Prüfung vom Serviceleiter werden die kompletten Unterlagen an die Rechnungstelle weitergegeben.

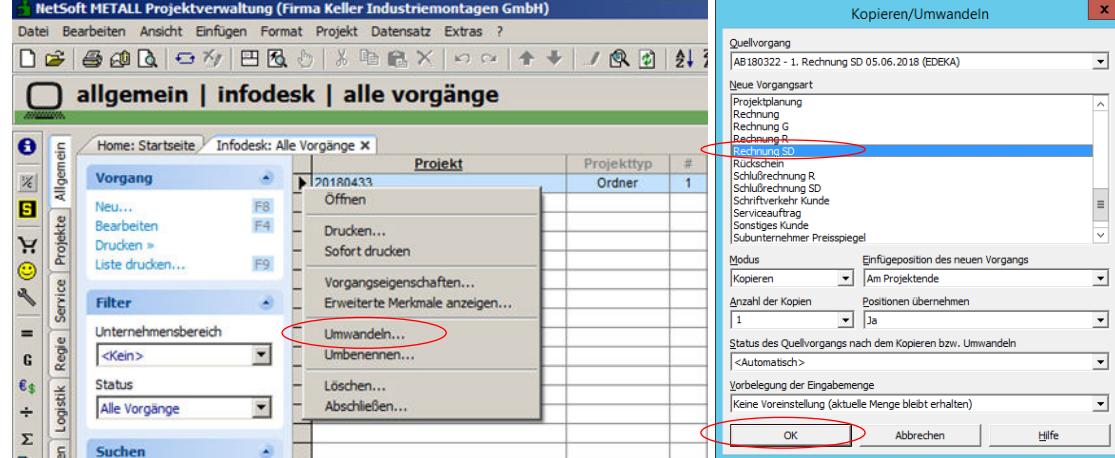
Umwandeln in Rechnung SD

Den bereits angelegten Auftrag für den eine Rechnung geschrieben werden soll z. Bsp. über Suchfunktion **Edeka** eingeben oder die Projektnummer **20180395** aufrufen über



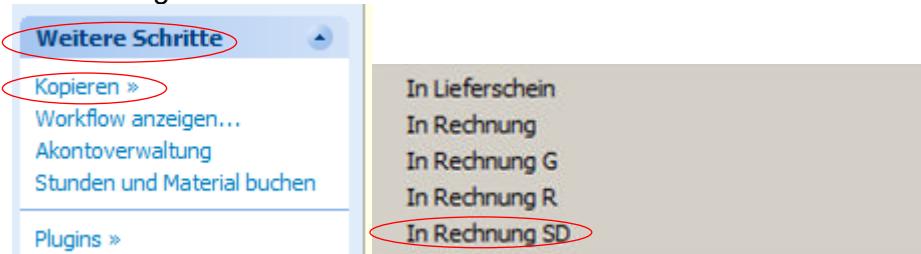
das Projekt markieren und in Rechnung SD umwandeln. Es bestehen zwei Möglichkeiten zur Umwandlung.

1. Möglichkeit



2. Möglichkeit

Den Auftrag aufrufen und über



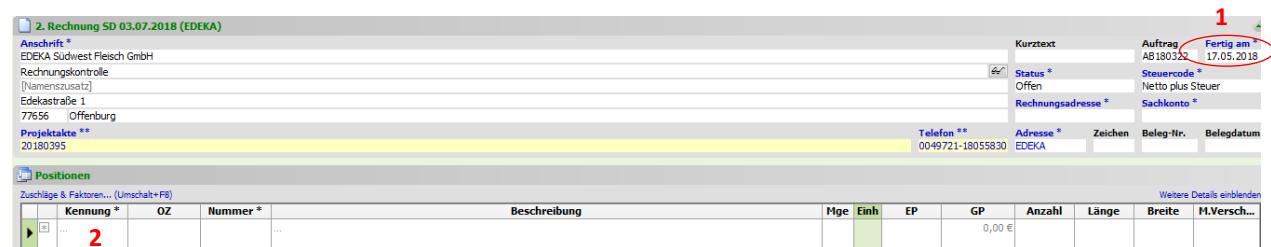
	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	23.07.2018	23.07.2018	23.07.2018
Unterschriften	Fr. Groß	Hr. Keller	Hr. Keller

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
SD-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		23.07.2018

Formular: **SD-Rechnungen**

Seite 2 von 6

Es erscheint folgende Maske



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

Arbeitszeit 2,0 Std. Fahrtzeit 0,5 Std. Fahrkilometer 18 km
 Ort Rheinstetten Datum 17.05.18 1 Techniker A. Dümpter

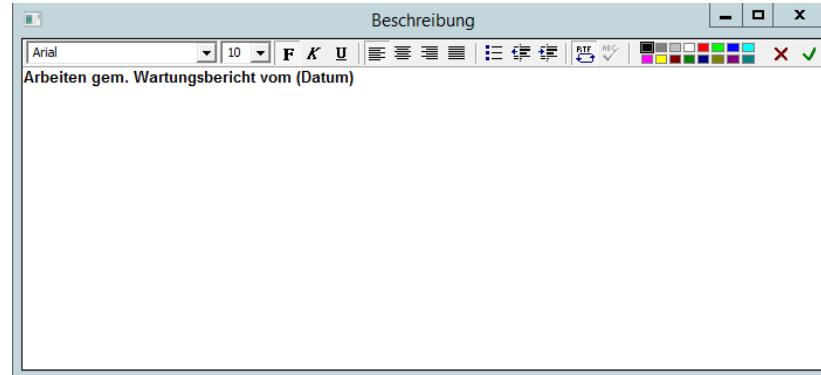
Kunde



2. Kennung: über Hinweistext eingeben

<input checked="" type="checkbox"/> Hinweistext			Arbeiten gem. Servicebericht vom (Datum)
---	--	--	---

Über die  + F2 gelingt man in die Maske zum Bearbeiten vom Hinweistext.



Danach werden die Arbeitszeit + Fahrzeit, Fahrtkilometer erfasst.

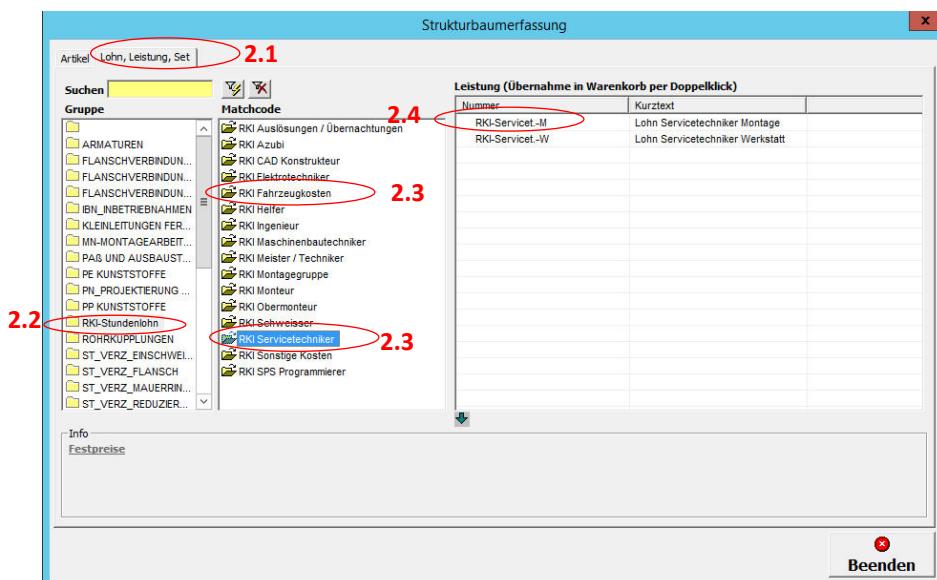
QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
SD-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		23.07.2018

Formular: **SD-Rechnungen**

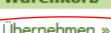
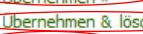
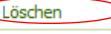
Seite 3 von 6

Arbeitszeit + Fahrtzeit, Fahrtkilometer

Über das  -Symbol öffnet sich die Maske Lohn, Leistung, Set und darin werden dann die Gruppen RKI-Stundenlohn, RKI Fahrzeugkosten aufgerufen.



- 2.1 Lohn, Leistung, Set
- 2.2 RKI-Stundenlohn
- 2.3 RKI Servicetechniker, RKI Fahzeugkosten
- 2.4 RKI-Servicet.-M – (M – bedeutet Montage, W – bedeutet Werkstatt) mit Doppelklick bestätigen, die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb und wird über den Warenkorb in die Rechnung eingefügt.
- Eventuell weitere Positionen hinzufügen.

Warenkorb	Kennung	Nummer	Matchcode	Gruppe	
1  Übernehmen »	Set	RKI-Servicet.-M	RKI Servicetechniker	RKI-Stundenlohn	Lohn Servicetechniker Montage
2  Übernehmen & löschen »	Set	RKI-Obermont.-M	RKI Obermonteur	RKI-Stundenlohn	Lohn Obermonteur Montage
3  Löschen	Set	RKI-Montagebus od...	RKI Fahrzeugkosten	RKI-Stundenlohn	Montagebus oder Kombi

1. Übernehmen - übernimmt die im Warenkorb liegenden Sets in die Rechnung, die Sets bleiben im Warenkorb, eventuell für spätere Vorgänge sinnvoll.

Positionen						
Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8)			Arbeiten gem. Wartungsbericht vom (Datum)			
	Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Mge	Ein
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinweistext					
<input type="checkbox"/>	Set	1	RKI-Servicet.-M	Lohn Servicetechniker	Std.	80,00 €
<input type="checkbox"/>	Set	2	RKI-Obermont.-M	Lohn Obermonteur	Std.	80,00 €
<input type="checkbox"/>	Set	3	RKI-Montagebus od...	Montagebus oder Kombi	km	1,20 €

2. Übernehmen & löschen - übernimmt die vorhandenen Set's in die Rechnung und löscht es aus dem Warenkorb

3. Löschen - löscht das Set aus der Vorschlagsliste

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
SD-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		23.07.2018

Formular: **SD-Rechnungen**

Seite 4 von 6

Danach werden weitere Felder ausgefüllt.

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

Eventuell weitere Berichte oder zusätzliche Positionen anlegen. (siehe Arbeitsanweisung neues Angebot anlegen)

Berichte einscannen

Die vorliegenden Berichte (Servicebericht, Wartungsbericht ...) über den Scanner einscannen. Sie werden im Ordner: **RKI neu -> Scannen** abgelegt.

Datei umbennen (Berichte, Lieferscheine) und in MetalX ablegen wie folgt:



1. Auftrag 05.06.2018 (EDEKA)

Anschrift *
EDEKA Südwest Fleisch GmbH
Rechnungskontrolle
[Namenszusatz]
Edekastraße 1
77656 Offenburg

Projektakte **
20180395

1. Projektakte

MetaX



Projektakte: 20180395 (EDEKA, 05.06.2018)

- Alle Vorgänge
- Vorgang: 1. Rechnung SD 05.06.2018 (EDEKA) - gedruckt am 29.06.2018 = 182,07 €
- Vorgang: 1. Auftrag 05.06.2018 (EDEKA) - gedruckt am 05.06.2018 = 80,00 €
- Vorgänge (nach Vorgangsart)
- Aufträge
- Rechnungen
- Vorgänge (nach Auftrag)
- Vorgänge (nach Adresse)
- Notizen & Termine
- Verknüpfungen
- Rechnungsausgänge
- Rechnungseingänge
- Nachkalkulation
- Historie
- Archivordner
- AB
- DOK
- HA
- KA
- KD
- KOR
- LT
- LV
- NA
- PC
- Pk
- RA
- RG
- WT

RKI neu - Scannordner



Name

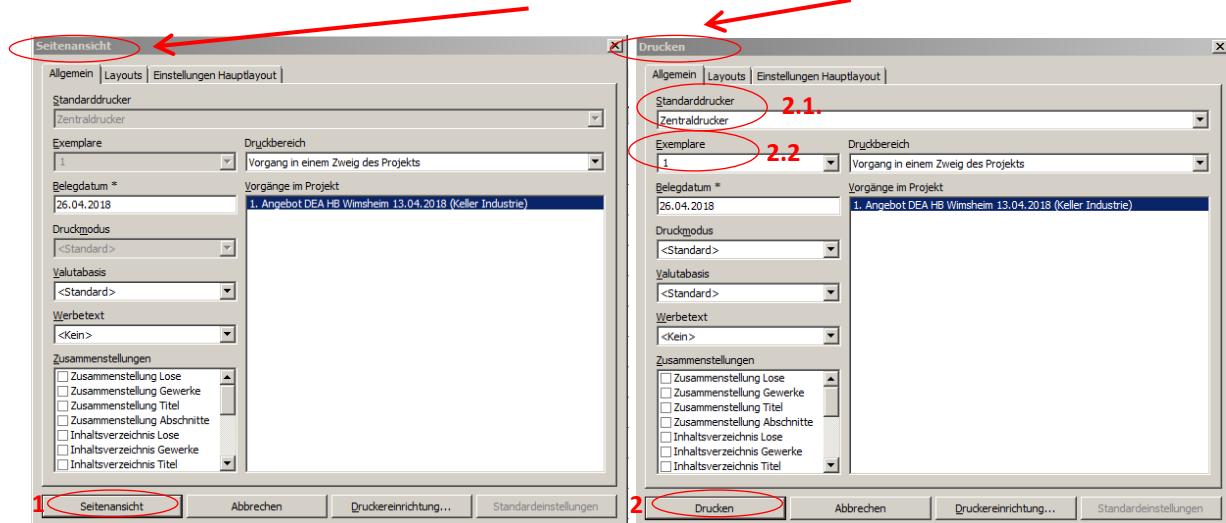
- ALT
- Bericht.pdf

2. Die unbenannte Datei **Bericht** in den Ordner RA (Rapporte) rüberziehen.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH			Datum Ersterstellung:
Dateiname:				23.07.2018
SD-Rechnungen				Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1	Formular: SD-Rechnungen			23.07.2018

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 ausgedruckt und somit verbucht ist, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!

Um die Rechnung zu 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, ohne Datum und RE. Summe.

Erst wenn die Rechnung versendet worden ist, wird das Datum und die Summe in der SD-Liste eingetragen.

[RKI neu](#) -> [Korrespo](#) -> [Rechnungen](#) -> [Eingegangene Zahlungen](#)

	Rechnungs-Nr.	RE - Datum	fällig am	An	RE. Summe incl. Mwst	- Skonto	Erh. Summe	Erhalten am	Bank	Bemerkungen
MetaIX	SD-11776	02.07.2018	12.07.2018	Gemeinde Ilsfeld, Ilsfeld - W-RKI-061	773,50 €					
MetaIX	SD-11777	02.07.2018	12.07.2018	Gemeinde Ilsfeld, Ilsfeld	2.200,26 €					
MetaIX	SD-11778			SANEUCA B. Neukirchen GmbH, Karlsruhe						
MetaIX	SD-11779			Büssinger GmbH, Karlsruhe						
MetaIX	SD-11780			Zweckverband Bodensee-Wasserversorgung, Stuttgart-Vaihingen						
MetaIX	SD-11781			Zweckverband Bodensee-Wasserversorgung, Stuttgart-Vaihingen						
MetaIX	SD-11782			Stadtverwaltung Wörth a. Rhein, Wörth am Rhein W-RKI-031						

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Dateiname:		23.07.2018
SD-Rechnungen		Datum letzte Änderung:
Revisionsstand: 1		23.07.2018

Formular: **SD-Rechnungen**

Seite 6 von 6

Die ausgedruckte Rechnung zur Prüfung an Serviceleiter weiterleiten. Wenn die Rechnung vom Serviceleiter geprüft worden ist, wird diese an die Geschäftsleitung zur Prüfung weitergeleitet und erst danach versendet.

Rechnungsversand

SD-Rechnung wird 3x ausgedruckt und wie folgt versendet bzw. abgelegt.

1x Ein Exemplar wird an den Kunden/Auftraggeber mit einer Kopie vom Stundenlohnbericht, Servicebericht oder Wartungsprotokolle ect versendet.

1x Ein Exemplar wird im Ordner **Abgerechnete Kleinaufträge** mit den Originalberichten aufsteigend abgelegt

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

Rechnungsbegleitschreiben

Wenn ein Ing. Büro oder Planer eingeschaltet ist, wird ein Rechnungsbegleitschreiben erstellt und beigefügt.