

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Erstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 1 von 8

Service – SD-Rechnungen

Nachdem der Auftrag angelegt 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 Rechnungsstelle weitergegeben. Diese werden jeden morgen beim Service abgeholt (blaue Kiste mit Namen der Monteure versehen)

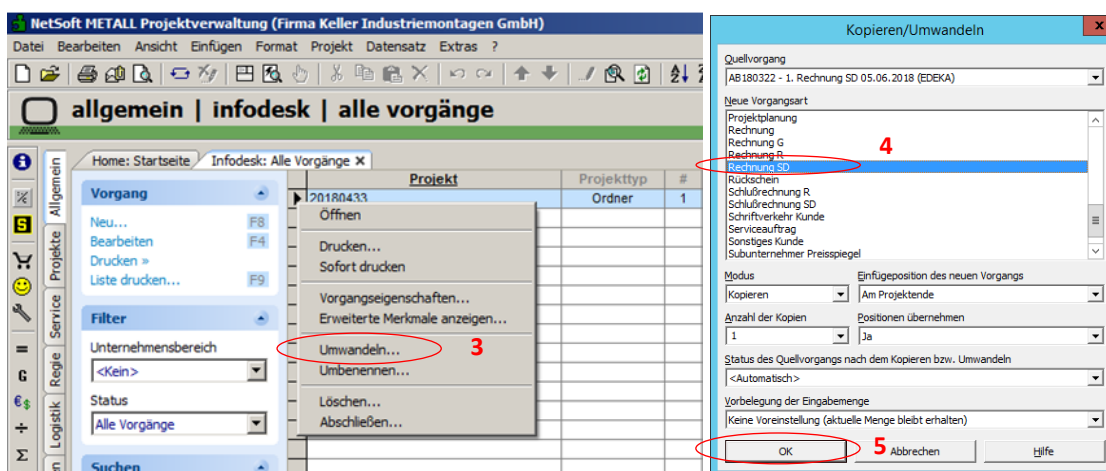
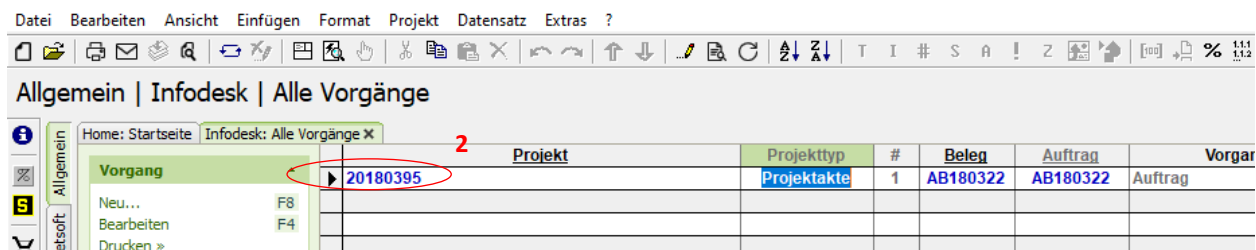
Umwandeln in Rechnung SD

MetalIX öffnen – Startseite – alle Vorgänge

Den bereits angelegten Auftrag für den eine Rechnung geschrieben werden soll (z.B. über Suchfunktion „Edeka“ eingeben oder die Projektnummer „20180395“ aufrufen).



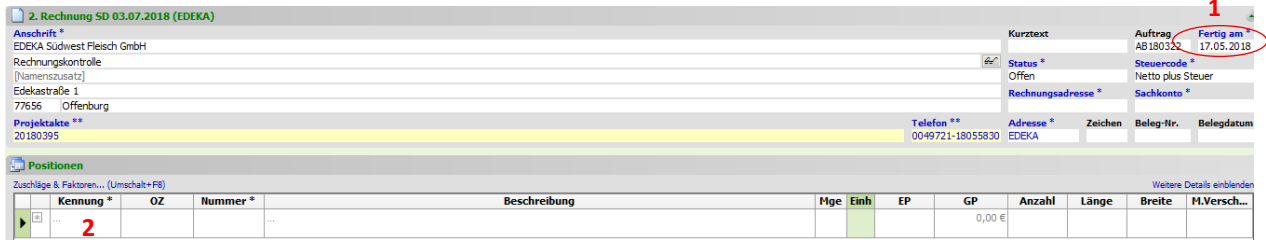
Anschließend das Projekt über den schwarzen Pfeil  2 markieren - rechte Maus drücken – 3 „umwandeln“ – 4 „Rechnung SD“ – 5 „ok“



	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	17.03.2025	07.11.2025	12.02.2026
Unterschriften	Fr. Rösch	Fr. Zwer	Hr. Keller

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 2 von 8

Es erscheint folgende Maske



2. Rechnung SD 03.07.2018 (EDEKA)

Anschrift *
EDEKA Südwest Fleisch GmbH
Rechnungskontrolle
[Namenszusatz]
Edekastraße 1
77656 Offenburg
Projekttakte **
20180395

Kurztext
Status *
Offen
Rechnungsadresse *
Adresse *
EDEKA

Auftrag
AB 180352
Steuernummer *
Netto plus Steuer
Sachkonto *
Beleg-tir.
Belegdatum

Telefon **
0049721-18055830

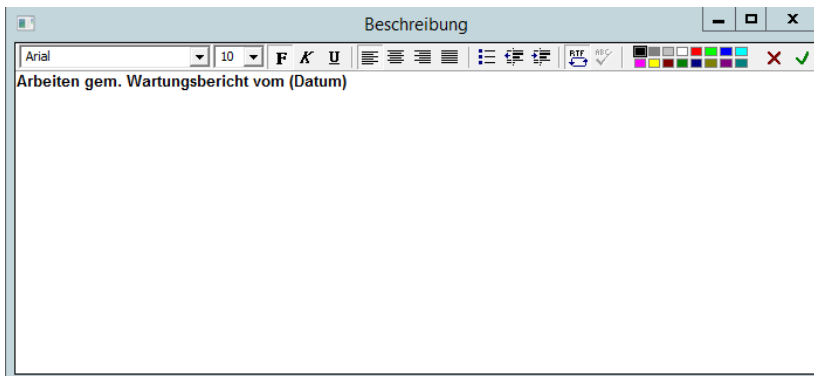
Positionen
Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+FB)

Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Mge	Einh	EP	GP	Anzahl	Länge	Weitere Details einblenden
2							0,00 €			

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

2. Unter Kennung: „Hinweistext“ eingeben und im Feld Beschreibung „Arbeiten gem. Servicebericht vom“ eingeben. Dazu in das Feld „Beschreibung“ klicken und über die Tastenkombination $\uparrow$ + F2 das Feld Beschreibung öffnen. Dann den Text fett markieren und über das $\checkmark$ das Fenster wieder schließen.

☐ Hinweistext		Arbeiten gem. Servicebericht vom (Datum)
--------------------------------------	--	--



Beschreibung

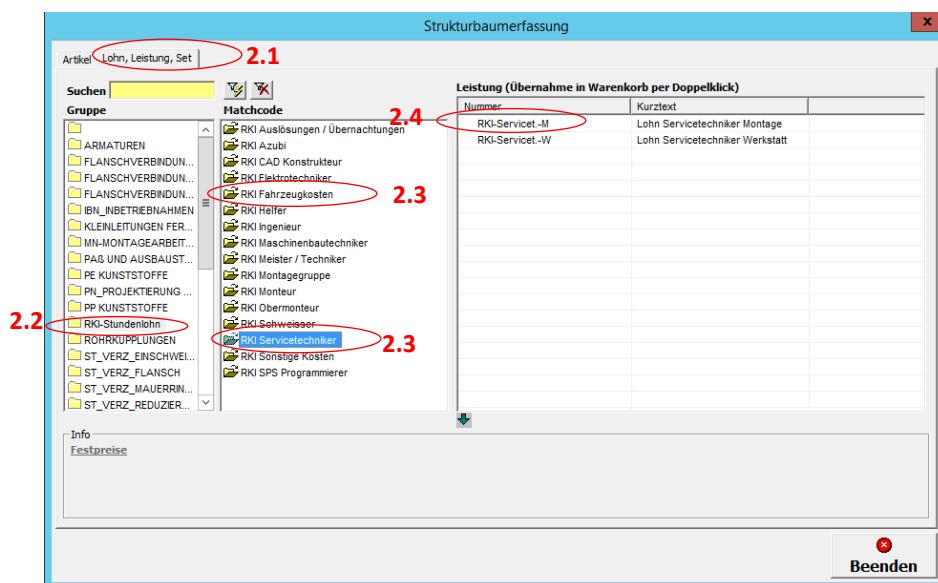
Arial 10 F B U

Arbeiten gem. Wartungsbericht vom (Datum)

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 3 von 8

3. Danach werden die Arbeitszeit, Fahrzeit, Fahrtkilometer und evtl. zusätzlich verbrauchtes Material gem. Bericht wie folgt erfasst:

Über das -Symbol öffnet sich die Maske **2.1** „Lohn, Leistung, Set“. Dann in dem Feld „Gruppe“ bis zu **2.2** „RKI-Stundenlohn“ scrollen oder im Feld „Suchen“ „RKI“ eingeben. Dann Doppelklick auf **2.2** „RKI-Stundenlohn“. Dann öffnet sich die folgende Maske:



Im Feld „Matchcode“ **2.3** RKI Servicetechniker (ggf. Obermonteur oder Monteur zusätzlich eingeben) und im Feld „Leistung“ **2.4** RKI-Servicet.-M – (M – bedeutet Montage, W – bedeutet Werkstatt) mit Doppelklick bestätigen. Die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb.

Bei Bedarf den Vorgang wiederholen um andere Positionen aus dem Matchcode (z.B. Obermonteur, Monteur) hinzuzufügen.

Dann im Feld „Matchcode“ **2.3** RKI Fahrzeugkosten und im Feld „Leistung“ **2.4** RKI-Montageeibus oder Kombi auswählen und mit Doppelklick bestätigen. Die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 4 von 8

Nun werden die ausgewählten Positionen aus dem Warenkorb in die Rechnung übernommen:
Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten:

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.

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

3. Löschen - löscht die Positionen aus dem Warenkorb

Anschließend werden weitere Felder wie folgt ausgefüllt:

Positionen								
Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8)								
	Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Mge	Einh	EP	GP
	Hinweistext			Arbeiten gem. Wartungsbericht vom (Datum)				
	Set	1	RKI-Servicet.-M	Lohn Servicetechniker		Std.	80,00 €	80,00 €
	Set	2	RKI-Obermont.-M	Lohn Obermonteur		Std.	80,00 €	80,00 €
	Set	3	RKI-Montagebus od...	Montagebus oder Kombi		km	1,20 €	1,20 €

Menge – lt. Bericht (bei Lohn: Summe Arbeitszeit+Fahrzeit / Km wie angegeben)

Einheit – Stck oder km oder Std

EP – Einzelpreis lt. Angebot oder über Service nachfragen

Wenn zusätzliches Material verbraucht worden ist, wird dieses wie folgt in der Rechnung hinzugefügt:

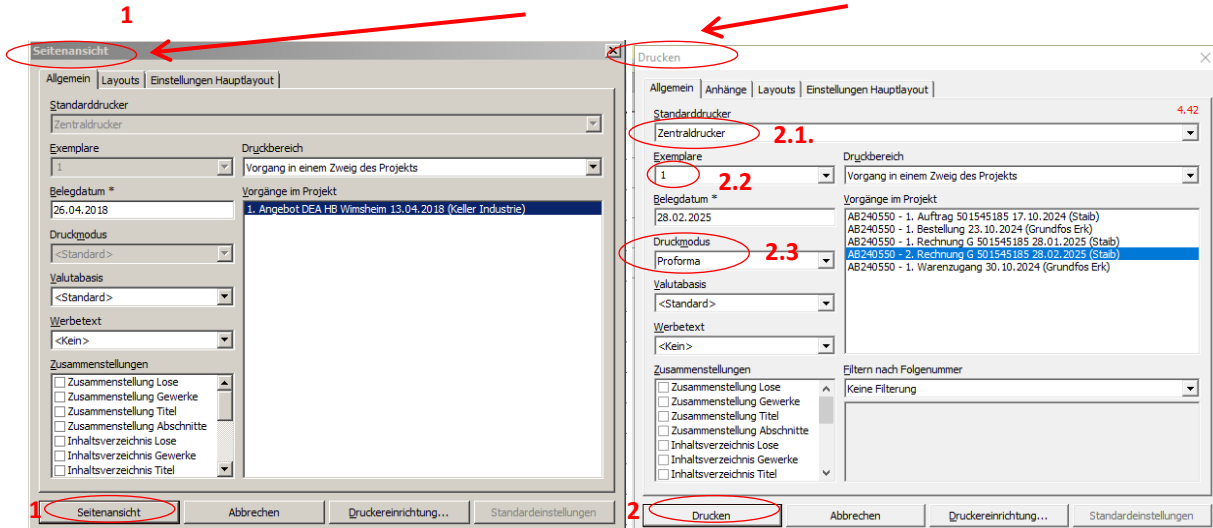
Im Feld „*Kennung*“ das Wort „*Artikel*“ eingeben. Im Feld „*Beschreibung*“ wird die genaue Bezeichnung des Artikels gem. Bericht eingegeben

Sind zu einer Projektnummer mehrere Berichte vorhanden, werden diese in dieselbe Rechnung mit aufgenommen. Der Vorgang wird wiederholt.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2		Formular: SD-Rechnungen

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 - Zentraldrucker - eventuell einen anderen Drucker auswählen

2.2 - Exemplare – 1

2.3 - Druckmodus - Proforma

3. Freigabeprozess online

Die ausgedruckte Proforma-Rechnung wird mit dem **Stempel „RE-FREIGABE“** versehen und an den Service zur Prüfung weitergeleitet. Wenn die Rechnung vom Service geprüft worden ist, wird diese der mit der Unterschrift vom Service eingescannt und abgelegt unter (<https://webdav.hidrive.ionos.com/public> (U:)) **IONOS -> Rechnungsprüfung und Angebotsprüfung -> neue Ordner anlegen z. Bsp. 2025.11.07.**

Der Geschäftsleitung ist eine E-Mail zu Senden, dass es eine neue Rechnung bzw. Rechnungen zur Prüfung vorliegen. Nach Freigabe durch die Geschäftsleitung durch einfügen der Unterschrift werden die Rechnungen freigegeben. Sachbearbeiter erhält eine Nachricht von der Geschäftsleitung, dass die Rechnungen geprüft worden sind, diese werden vom Sachbearbeiter danach in den Ordner **„Freigabe zum Versand“** oder, falls die Rechnung beanstandet ist in den Ordner **„Beanstandet – Klärung“** verschoben.

RE - FREIGABE		
	Datum	Freigabe
Technisch		
Kaufmännisch / Preis		
Wareneingang		
GL		

RE - FREIGABE		
	Datum	Freigabe
Technisch	29.1	C.G.
Kaufmännisch / Preis		
Wareneingang		
GL		

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 6 von 8

Sobald die Proforma-Rechnung erstellt worden ist, wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ unter der **Rubrik „Vorbereitet“** wie folgt eingetragen:

RKI neu -> Geschäftsleistung -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen-> Service direkt

	Rechnungs-Nr.	Erstellt am	bearbeitet vom	RE - Datum	fällig am	Projekt-Nr.:	An	RE. Summe incl. MwSt
Vorbereitet								
MetalX		13.03.2025 - IR	CG			20240568	Rollis-Royce Solutions GmbH, Augsburg	
MetalX		13.03.2025 - IR	CG			20240493	Stadtwerke Oberkirch, Oberkirch	
MetalX		14.03.2025 - IR	CG			20250069	Premex GmbH, Remchingen	
MetalX								

Erfasst am: Datum und Kürzel vom Erfasser

Bearbeitet vom: Kürzel vom Serviceleiter

Projekt-Nr.: Projektnummer von RKI (z.B. 20250069)

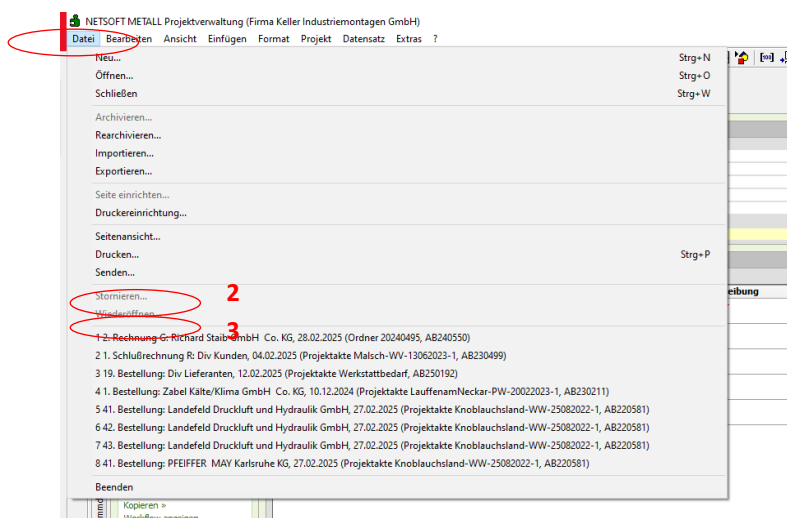
Wenn die Rechnung gedruckt ist, vergibt das System automatisch eine Rechnungsnummer und verbucht die Rechnung.

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 und wiederöffnen**, danach können die Änderungen vorgenommen werden.

1. Datei
2. Stornieren...

1. Datei
3. Wiederöffnen...



QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 7 von 8

Rechnungsversand

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

- 1 Exemplar wird an den Kunden/Auftraggeber mit einer Kopie vom Stundenlohnbericht, Servicebericht oder Wartungsprotokolle ect versendet.
- 1 Exemplar wird im Ordner **Abgerechnete Kleinaufträge** mit den Originalberichten aufsteigend abgelegt
- 1 Exemplar der Rechnung ohne Berichte geht an die **Buchhaltung**.

Hinweis 1:

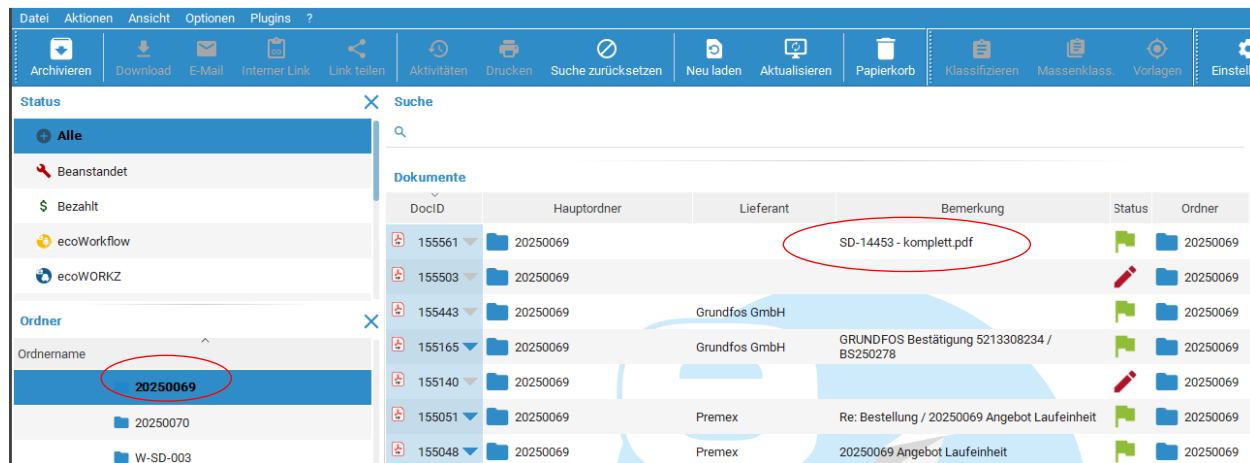
Bei den Wartungen wie **W-SD-** und **W-RKI-** werden die Berichte und Checklisten in Kopie unter dem Reiter „Technische Unterlagen“ abgelegt.

Hinweis 2:

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

Anschließend wird diese komplett mit sämtlichen Unterlagen in der Mappe eingescannt und im EcoDMS im Projektordner abgelegt.

Vor der Ablage ins EcoDMS die Datei umbenennen in (z. Bsp: SD-14453 – komplett.pdf)



DocID	Hauptordner	Lieferant	Bemerkung	Status	Ordner
155561	20250069		SD-14453 - komplett.pdf	✓	20250069
155503	20250069			✗	20250069
155443	20250069	Grundfos GmbH		✓	20250069
155165	20250069	Grundfos GmbH	GRUNDFOS Bestätigung 5213308234 / BS250278	✓	20250069
155140	20250069			✗	20250069
155051	20250069	Premex	Re: Bestellung / 20250069 Angebot Laufeinheit	✓	20250069
155048	20250069	Premex	20250069 Angebot Laufeinheit	✓	20250069

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		23.07.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
SD-Rechnungen		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: SD-Rechnungen	Seite 8 von 8

Sobald die Rechnung versendet und abgelegt worden ist, wird ein Vermerk in ASANA unter „Service Aufgaben“ über den Rechnungsversand erfasst und auf erledigt umgestellt.












Diese Aufgabe ist für alle Beteiligten und Mitglieder von Service Aufgaben sichtbar.

Sichtbar machen

20250069 - Pumpe macht Laufgeräusche und GLRD undicht- Premex GmbH

Verantwortlich  Christian Giecek X

Fälligkeitsdatum  18 Feb. X

Projekte  Service Aufgaben  Erledigt X

Zu Projekten hinzufügen

Abhängigkeiten Abhängigkeiten hinzufügen

Beschreibung

Worum geht es bei dieser Aufgabe?


Irene Rösch · Vor 6 Tagen




SD-14453 - versendet am 10.03.2025

Irene Rösch hat diese Aufgabe von „Auftrag in Bearbeitung “ nach „Erledigt“ in Service Aufgaben verschoben · Vor 6 Tagen


Irene Rösch hat diese Aufgabe als erledigt markiert · Vor 6 Tagen



Sobald die Rechnung versendet worden ist, wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ in die Rubrik „Versendet“ verschoben und ergänzt.

RKI neu -> Geschäftsleistung -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen-> Service direkt

Versendet									
	Rechnungs-Nr.	Erstellt am		RE - Datum	fällig am		An	RE. Summe incl. MwSt	- S
MetalX	SD-14464	06.03.2025 - IR	CG	10.03.2025	20.03.2025	20250070	EDEKA Südwest Fleisch GmbH, Offenburg	- 1.051,59 €	
MetalX	SD-14465	06.03.2025 - IR	CG	10.03.2025	20.03.2025	20250091	EDEKA Südwest Fleisch GmbH, Offenburg	- 756,91 €	
MetalX	SD-14466	26.02.2025 - IR	CG	10.03.2025	20.03.2025	W-SD-071	Apleona Südwest GmbH, Mannheim	- 1.135,26 €	
MetalX	SD-14467	07.03.2025 - IR	CG	10.03.2025	20.03.2025	20250026	Bundesweh-Dienstleistungszentrum Bruchsal, Bruchsal	- 2.469,29 €	
MetalX	SD-14468								
MetalX	SD-14469								

RE-Datum: Datum eintragen

fällig am: Datum eintragen

RE. Summe incl. MwSt: Rechnungssumme mit minus eintragen

Anschließend wird diese im Ordner **Abgerechnete Kleinaufträge** mit den Originalberichten aufsteigend abgelegt.