



## Vorgangsbearbeitung in 3d office sales

Dieses Dokument soll Ihnen einen kurzen Überblick über die Vorgangsbearbeitung in 3d office sales geben. Es wird erläutert wie man ein Angebot erstellt und dieses in eine Auftragsbestätigung, in einen Lieferschein sowie in eine Rechnung überführt und das interne Bestellwesen benutzt.

### Allgemeines

Die Vorgehensweise beim Erstellen eines Angebots (eines Vorganges) im 3d office sales unterscheidet sich wesentlich von der Erstellung einer Planung im 3d office light bzw. 3d office complete (nachfolgend nur als 3d office bezeichnet). Das 3d office sales ist eher vorgangorientiert, d.h. es wird ein Vorgang mit einem Kunden angelegt und danach die Planung erstellt. Im Gegensatz dazu beginnt das 3d office mit einer Planung zu der anschließend eine Kundenadresse sowie die Vorgangsdaten eingegeben werden.

Die Vorgangsbearbeitung, sowie das Bestellwesen laufen im Kontext eines Projektes ab. Jedes Angebot, jede Bestellung und jede Rechnung wird innerhalb eines übergeordneten Projektes abgewickelt. Weitere Informationen zum Thema Projekte finden Sie im nebenstehenden Infocenter bzw. auf unserer Webseite [www.3doffice.de](http://www.3doffice.de) unter [FAQ](#).

Um ein Angebot zu erstellen sind demzufolge 3 Schritte nötig.

1. Anlegen der Kundenadresse
2. Anlegen eines Projektes
3. Anlegen eines Vorgangs (Angebot)

Anschließend können Sie mit der Planung bzw. dem Einfügen von Artikeln beginnen.

Die Vorgangsbearbeitung „Vom Angebot bis zur Rechnung“ erfolgt in den Schritten:

1. Erstellen eines Angebots
2. Wandeln des Angebots in eine Auftragsbestätigung
3. Wandeln der Auftragsbestätigung in die Bestellung vom Kunden (optional zur Nutzung des internen Bestellwesens)
  - a. Übergabe der Artikel in den Warenkorb

### Projekte

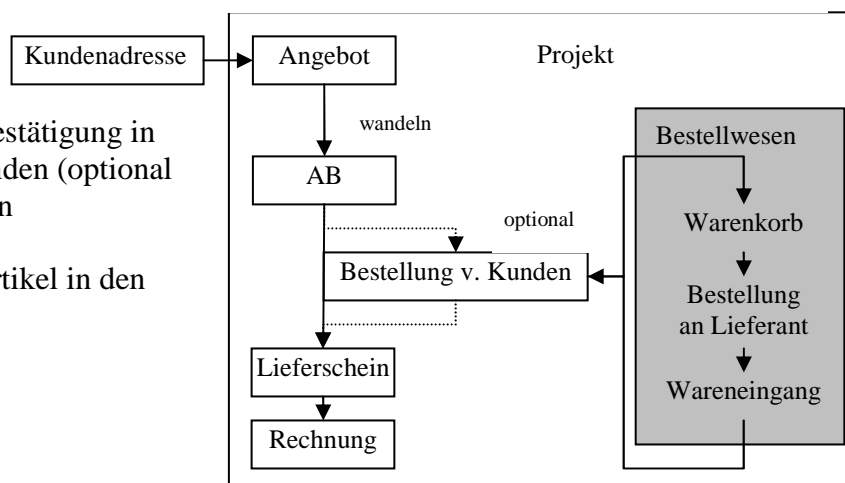
Ein Projekt ist eine Art Gruppierung von Vorgängen. Ein Vorgang muss dabei einem Projekt zugewiesen werden.

Zu den Projektdaten gehören z.B. eine Kundenanschrift, Projektkonditionen oder die Zuordnung eines Vertreters für z.B.: Auswertungen. Diese Daten werden bei der Neuanlage eines Vorganges als Voreinstellungen übernommen. D.h. das Angebot erhält automatisch die Kundenanschrift sowie die Lieferantenkonditionen aus dem Projekt.

Nach welchen Kriterien soll ein Projekt angelegt werden?

Die Auswahl eines Kriteriums ist dem Nutzer überlassen. Es besteht die Möglichkeit Projekte pro Kunde, pro Jahr oder pro „richtigem“ Projekt anzulegen. Wer jedoch ohne Projekte arbeiten möchte, muss trotzdem ein Projekt anlegen (Dummy-Projekt) in dem alle Vorgänge abgewickelt werden.

Schematische Darstellung der Vorgangsbearbeitung





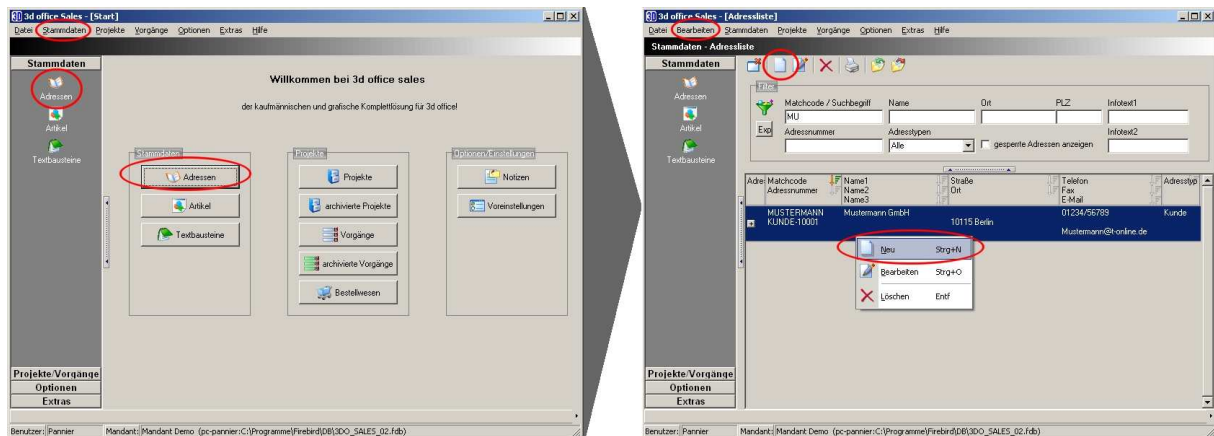
- b. Generieren der Bestellung an den Lieferanten
- c. Verbuchen des Wareneingangs
- 4. Wandeln der Auftragsbestätigung bzw. der Bestellung vom Kunden in einen Lieferschein
- 5. Wandeln des Lieferscheins in eine Rechnung

## Schritte bis zum Angebot

Um einen Vorgang zu erstellen (z.B. ein Angebot) müssen Sie zuerst einen Kunden, sowie ein Projekt anlegen, sofern diese noch nicht vorhanden sind.

## Anlegen einer Kundenadresse

Nach dem Start von 3d office sales sehen Sie den Startbildschirm mit den verschiedenen Menüsteuerungen. 3d office sales teilt sich in die Hauptbereiche Stammdaten und Projektdaten. Adressen werden im Bereich Stammdaten – Adressen angelegt. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Adressen“ und anschließend auf „Neu“.



Im sich öffnenden Adresse – Bearbeiten – Dialog können Sie Adressdaten wie Kundennummer, Anschrift, Kontakte, Zahlungsbedingungen usw. eingeben.

Kunden-, wie auch Projekt- und Vorgangsnummern werden anhand von so genannten Nummernmasken erzeugt. Weitere Informationen zum Thema finden Sie im nachfolgenden Infofeld, sowie auf unserer Webseite [www.3doffice.de](http://www.3doffice.de) im Bereich [FAQ](#).

Zusätzliche Informationen zur Adressdatenanlage bzw. zur Bearbeitung von Adressen finden Sie in der Hilfe zum 3d office.

Hinweis: Rechnungs- und Lieferanschrift werden im



Reiter Adressübersicht eingegeben. Dazu müssen Sie eine zweite Anschrift anlegen. Anschließend kann diese zur Rechnungs- bzw. Lieferanschrift „gewandelt“ werden.

### Nummernmasken

Nummernmasken sind "Masken" die für die Generierung von z.B.: Artikel-, Adress-, Vorgangs- und Projektnummern verwendet werden.

Sie bestehen aus festen und variablen Teilen. Feste Teile werden aus der Maske in die zu erzeugende Nummer 1 zu 1 übernommen. Variable Teile (beginnen mit | und bestehen aus 2 Teilen. Den Kenner | und der Variablen z.B.: M für Monat, J für Jahr oder X für fortlaufende Nummer) werden je nach Art automatisch berechnet.

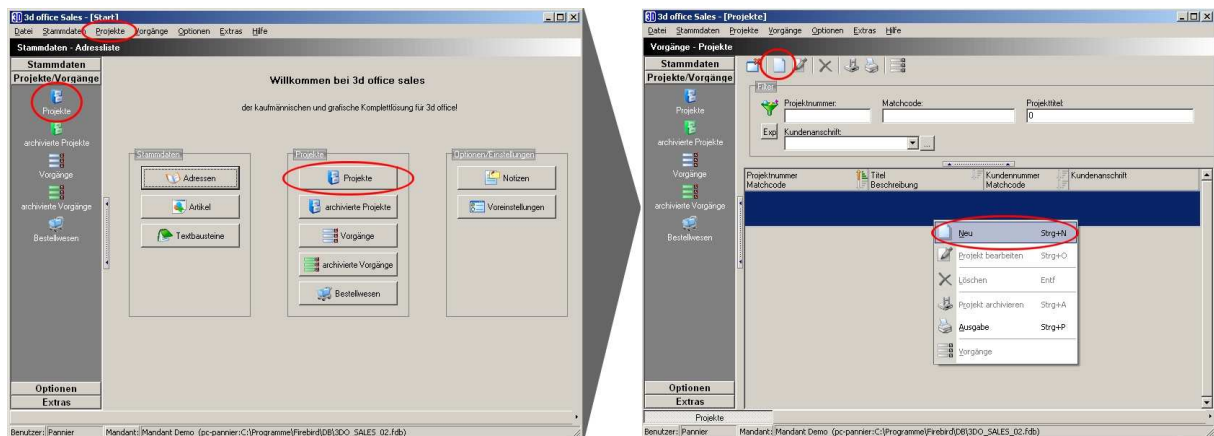
Beispiel:

Maske           ARTIKEL-|X|X  
Ergebnis       ARTIKEL-01  
                  ARTIKEL-02

Das Zeichen „|“ wird über die Tastenkombination „Alt Gr“ und „<>“ eingegeben.

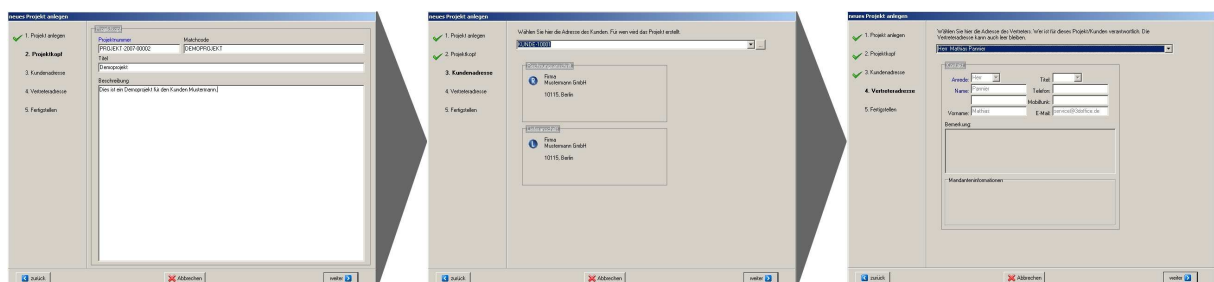
### Anlegen eines Projektes

Projekte werden über den Menüpunkt Projekte/Vorgänge Projekte angelegt. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Projekte“ und anschließend auf „Neu“.



Das Anlegen eines Projektes, wie auch das Anlegen von Vorgängen erfolgt in so genannten Wizzards. Diese bieten die Möglichkeit komplexe Funktionen in Schritt für Schritt Anweisungen zu unterteilen. Dadurch wird die Eingabe bzw. das Handling für den Anwender erleichtert.

Jede Eingabe (Wizzard - Schritt) muss durch Klick auf den Schalter „Weiter“ bestätigt werden. Außerdem gelangt man so in den nächsten Wizzard - Schritt.



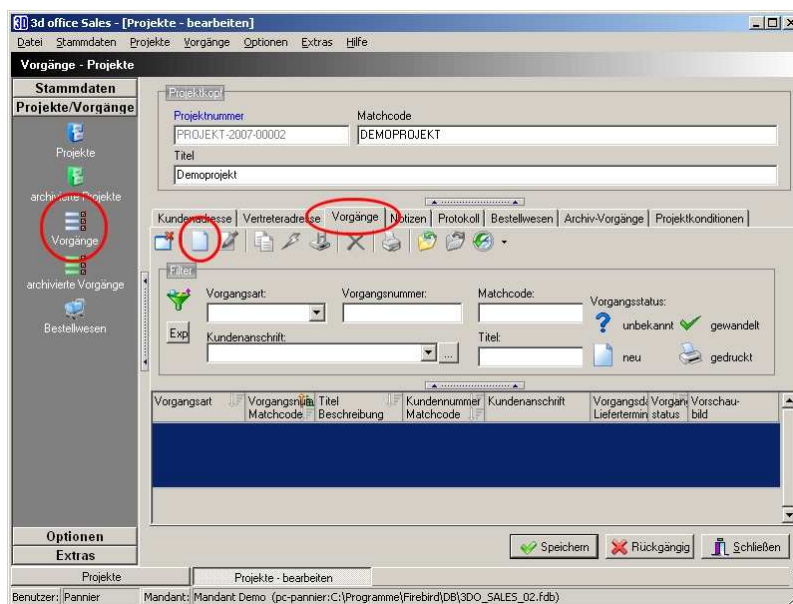


Im ersten Schritt geben Sie die Projektnummer (Siehe Nummernmasken), den Titel/Matchcode (Suchbegriff) und die Projektbeschreibung ein. Möchten Sie, dass alle Vorgänge innerhalb des Projektes automatisch eine Kundenanschrift erhalten, wählen Sie im zweiten Schritt eine zuvor angelegte Kundenadresse aus. Im dritten Schritt können Sie optional einen Vertreter auswählen, um diesen später z.B.: für den Druck eines Ansprechpartners oder für Provisionsauswertungen heranzuziehen.

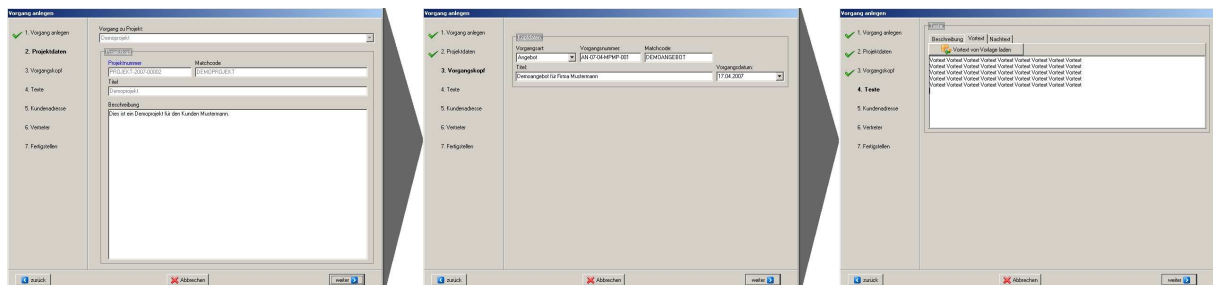
## Ein Angebot erstellen

Nach dem Anlegen eines Projektes wird dieses automatisch geöffnet und der Reiter Vorgänge ist aktiv. In dieser Liste sind alle Vorgänge enthalten, die innerhalb des aktuellen Projektes erstellt wurden. Eine Übersicht über alle im 3d office sales erstellten Vorgänge erhalten Sie über den Menüpunkt Projekte/Vorgänge – Vorgänge.

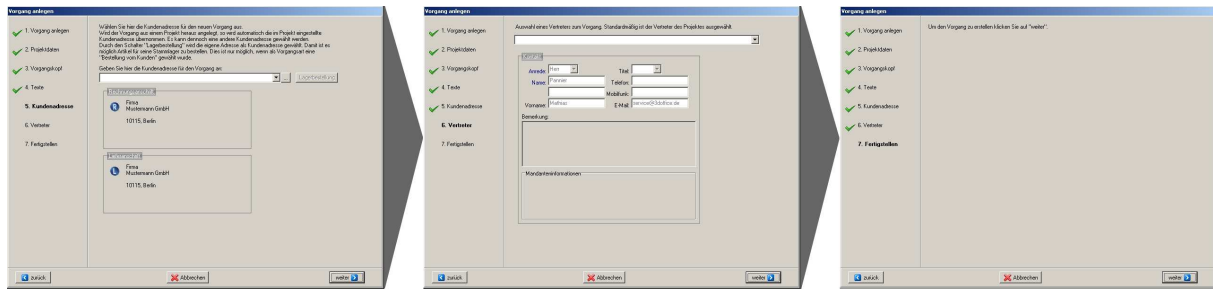
Klicken Sie anschließend auf „Neu“, um ein Vorgang/Angebot zu erstellen.



Das Erstellen eines Vorgangs erfolgt ebenfalls in einem Wizard.



Als erstes müssen Sie ein Projekt auswählen, in welches der neue Vorgang erstellt werden soll. In diesem Beispiel ist automatisch das „DEMOPROJEKT“ ausgewählt, da die Vorgangsneuanlage aus dem Projekt heraus aufgerufen wurde. Geben Sie im zweiten Schritt die Kopfdaten des Vorgangs wie Vorgangsart (Angebot), Vorgangsnummer (Siehe Nummernmasken), Matchcode, Titel und Datum ein. Im nächsten Schritt können Sie optional eine Vorgangsbeschreibung sowie Vor- und Nachtext eingeben.

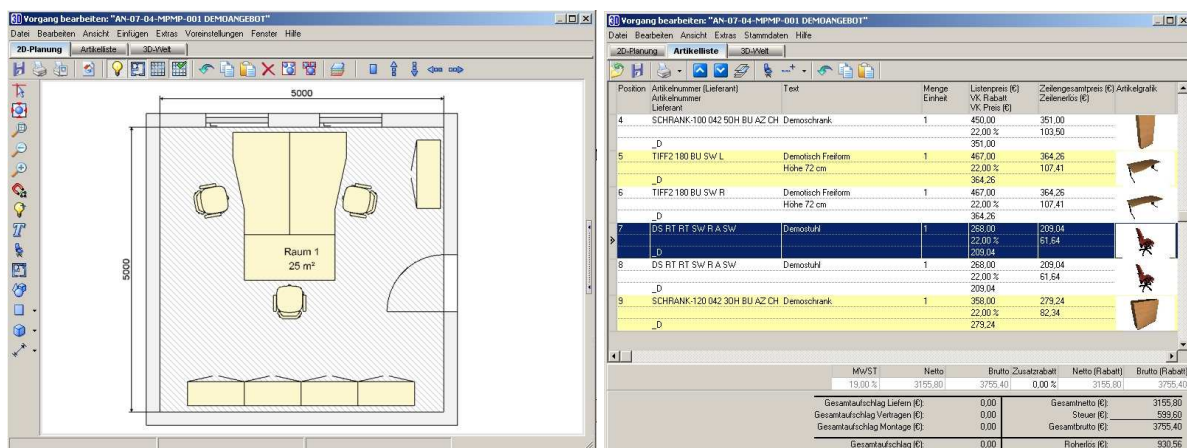


In den folgenden zwei Schritten sind keine weiteren Eingaben erforderlich, da diese Daten aus dem Projekt übernommen wurden. D.h. das Feld Kunden- und Vertreteradresse ist bereits mit den Adressen aus dem Projekt vorbelegt. Es besteht dennoch die Möglichkeit abweichend eine separate Kundenadresse auszuwählen. Nach der Bestätigung der Eingabe über den Schalter „Weiter“ wird der neue Vorgang angelegt und automatisch geöffnet.

## Planung und Artikelliste

Der erstellte Vorgang setzt sich aus einem Planungsteil, einer Artikelliste sowie der 3D Welt zusammen. Dies entspricht der Planungssoftware 3d office.

Nun können Sie mit der eigentlichen Grundrissplanung bzw. dem Füllen der Artikelliste beginnen. Weitere Informationen zur Planung finden Sie in der Hilfe zum 3d office bzw. auf unserer Webseite [www.3doffice.de](http://www.3doffice.de).



Beispiel 2D Planung und Artikelliste

Hinweise: Es ist nicht zwingend erforderlich eine grafische Planung zum Angebot zu erstellen. Beispielsweise können Sie ausschließlich mit der Artikelliste arbeiten um Artikel, Zwischensummen, Titel usw. einzufügen sowie das fertige Angebot zu drucken. (Alle Artikel aus dem Multilader die eine Grafik besitzen werden trotzdem in die Planung eingefügt – Auf den Nullpunkt.)

Bei Lagerbestellungen ist der Planungsteil nicht relevant und von Haus aus inaktiv.

## Überführen eines Angebotes in eine Auftragsbestätigung

Das Überführen eines Vorganges in einen Neuen nennt sich im 3d office sales „Vorgang wandeln“. In einigen anderen Warenwirtschaftssystemen auch unter „Vorgang kopieren“ zu finden.



Das Angebot wird sozusagen in eine Auftragsbestätigung gewandelt. Die Auftragsbestätigung anschließend in eine Bestellung, diese wiederum in einen Lieferschein und der Lieferschein zum Schluss in eine Rechnung.

Das Wandeln des Vorgangs erfolgt wie auch das Erstellen eines Vorgangs in verschiedenen Schritten.

1. Neue Vorgangsart/Vorgangsnummer festlegen
2. Positionen festlegen, die gewandelt werden sollen

The left screenshot shows the 'Vorgang wandeln' dialog with the following steps:

1. Vorgang wandeln
2. Wandeln in:
  - In neuen Vorgang wandeln
  - An bestehenden Vorgang anhängen
3. Vorgangszellen: Wählen Sie eine Vorgangsart sowie eine neue Vorgangsnummer. Der aktuelle Vorgang inkl. Vorgangszellen wird anschließend in den neuen Vorgang gewandelt.
4. Fertigstellen

Fields for 'aktuellen Vorgang wandeln in:' (Auftragsbestätigung) and 'Vorgangsnummer:' (AB-07-05-0001) are visible.

The right screenshot shows the 'Vorgang wandeln' dialog with the following steps:

1. Vorgang wandeln
2. Wandeln in
3. Vorgangszellen: Wählen Sie hier die Vorgangszellen aus, die gewandelt werden sollen.
4. Fertigstellen

A table of positions is displayed:

Position	Artikelnummer	Kurztext	Menge	Preis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SCHRANK-100 042 50H BU AZ CH	1	251,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SCHRANK-100 042 50H BU AZ CH	1	251,00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SCHRANK-100 042 50H BU AZ CH	1	251,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SCHRANK-100 042 50H BU AZ CH	1	251,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	TIFF2 180 BU SW L	1	384,26
<input checked="" type="checkbox"/>	6	TIFF2 180 BU SW R	1	384,26
<input checked="" type="checkbox"/>	7	DS RT RT SW R A SW	1	209,04
<input checked="" type="checkbox"/>	8	DS RT RT SW R A SW	1	209,04
<input checked="" type="checkbox"/>	9	SCHRANK-120 042 30H BU AZ CH	1	279,24
<input checked="" type="checkbox"/>	10	TISTD 160 080 72 BU SW	1	116,92
<input checked="" type="checkbox"/>	11	DS RT RT SW R A SW	1	209,04

Anschließend wird der aktuelle Vorgang (z.B. das Angebot) in den nächsten Vorgang (z.B. eine Auftragsbestätigung) gewandelt und der aktuelle Vorgang (das Angebot) sofern es komplett gewandelt wurde, ins Vorgangarchiv verschoben.

Hinweis: Beim Wandeln werden alle Positionen, sowie Adress- und Vorgangsdaten kopiert.

## Teilen und Zusammenführen von Vorgängen

Das Wandeln eines Vorganges kann auf zwei Arten erfolgen. Zum einen können Vorgänge komplett bzw. teilweise in einen neuen Vorgang gewandelt oder komplett bzw. teilweise an einen bestehenden Vorgang angehängt werden. Dadurch wird es Ihnen ermöglicht z.B. aus zwei Lieferscheinen eine „Sammelrechnung“ zu erstellen oder bei gewünschter Teillieferung aus einer Auftragsbestätigung zwei Lieferscheine zu wandeln.

Das Wandeln wird wie oben beschrieben über einen Wizzard vorgenommen. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit den bestehenden Vorgang in einen Neuen zu wandeln oder an einen bestehenden anzuhängen. Im nächsten Schritt müssen Sie die Positionen auswählen, die übernommen werden sollen.

Hinweis: Beim teilweisen Wandeln eines Vorganges werden nur die entsprechenden Positionen (mit Grafik) gewandelt. Es werden keine Grafiken OHNE Faktura übernommen. D.h. es wird kein Grundriss „gewandelt“!

## Bestellwesen – der einfache Weg

Eine einfache Variante des „Bestellwesens“ ist das Drucken einer Bestellung aus den Vorgangszellen heraus. (wie im 3d office)

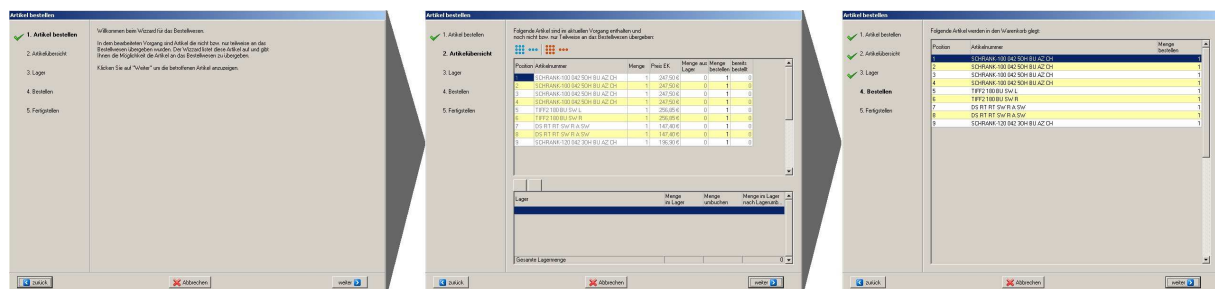
Öffnen Sie dazu z.B. die Auftragsbestätigung und wechseln in die Artikelliste. Unter dem Menüpunkt Datei – Bestellung drucken können Sie eine Bestellung der aktuellen Artikelliste drucken. Dabei wird für jeden Lieferanten hintereinander eine separate Bestellung generiert und ausgegeben.



Möchten Sie in diese Ausgabe eingreifen, um z.B. nur bestimmte Positionen zu bestellen, die Bestellung für einen bestimmten Lieferanten zu generieren, mit Lagerbeständen arbeiten oder Bestellungen zusammenfassen, so müssen Sie das 3d office sales Bestellwesen nutzen.

## Das 3d office sales Bestellwesen

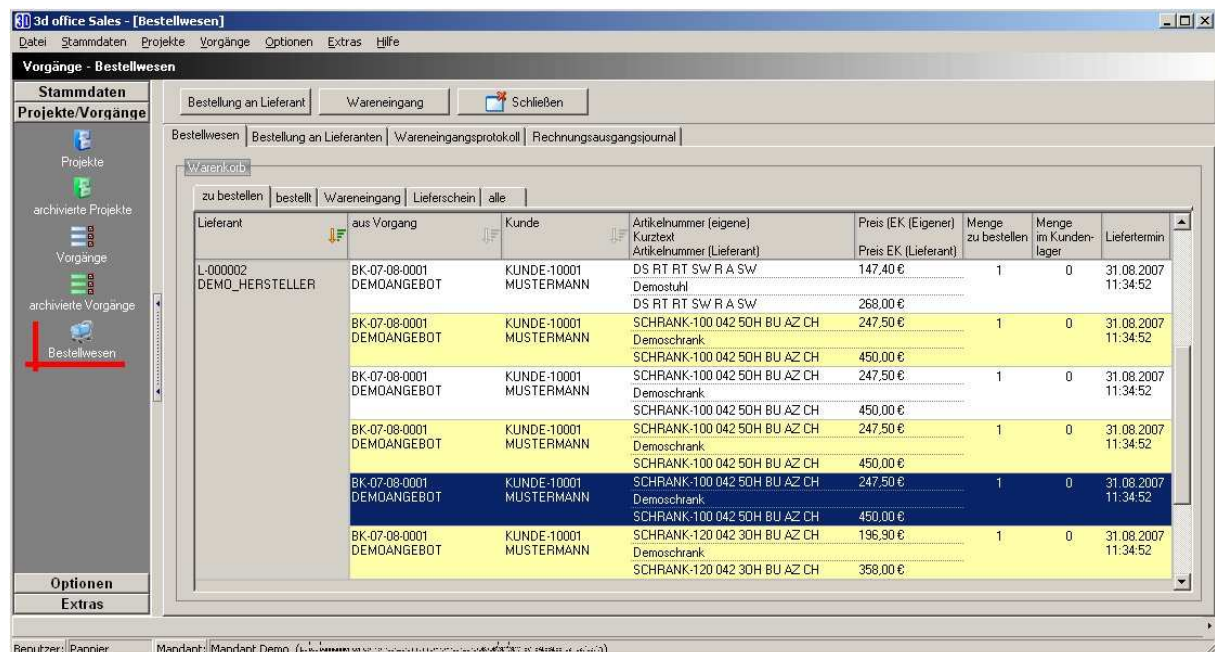
Um das 3d office sales interne Bestellwesen zu nutzen, müssen Sie die zu bestellenden Positionen aus der Vorgangsbearbeitung an das Bestellwesen übergeben. Verwenden Sie dazu die Vorgangsart „Bestellung vom Kunden“ indem Sie die Auftragsbestätigung in eine Bestellung vom Kunden wandeln. Nach dem Schließen dieses Vorgangs öffnet sich der Artikel bestellen Wizzard , der es Ihnen ermöglicht Artikel an das Bestellwesen zu übergeben bzw. Artikel aus dem Lager für die Bestellung zu verwenden.



Artikel bestellen Wizzard

## Der Warenkorb

Die Schaltzentrale des Bestellwesens ist der Warenkorb. In ihm werden alle an das Bestellwesen übergebenen Artikel gesammelt. Kurz gesagt: „Er listet alle Artikel auf, die zu bestellen sind.“



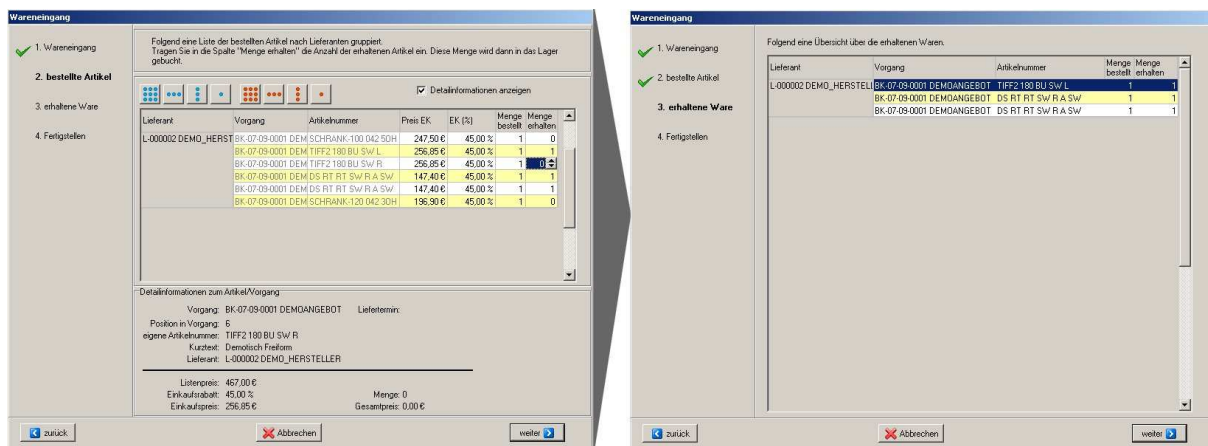
Warenkorb – Liste der zu bestellenden Artikel

Aus dem Warenkorb heraus können Sie die Bestellung an den Lieferanten generiert. Dabei ist es möglich Artikel aus einem oder mehreren Vorgängen bzw. nur Teilmengen der einzelnen



Artikel zu bestellen. Anschließend werden die bestellten Artikel als „bestellt“ markiert und die generierte Bestellung wird unter dem Reiter „Bestellung an Lieferant“ angezeigt.  
Hinweis: Bestellungen sind pro Lieferant separat vorzunehmen.

Nach der Bestellung an den Lieferanten und dem Erhalt der Ware (reale Lieferung der Artikel) werden die Artikel über den Wareneingang als "vom Lieferanten erhalten" markiert. Hierbei ist es ebenfalls möglich Teilmengen (Teillieferung) zu verbuchen. Somit erhalten Sie einen Überblick, über die bestellten und die tatsächlich gelieferten Mengen.



Wareneingang - Wizard

Mit dem Wareneingang ist das eigentliche Bestellwesen beendet. Die Artikel wurden beim Lieferanten bestellt und über den Wareneingang als geliefert verbucht.

Nun können Sie die Bestellung vom Kunden (in der Vorgangsliste) in einen Lieferschein wandeln und drucken. Das Drucken des Lieferscheins markiert die entsprechenden Artikel im Bestellwesen als „geliefert“. Die Artikel wurden von Ihnen an Ihren Kunden ausgeliefert und noch nicht berechnet.

Nach dem Wandeln des Lieferscheins in eine Rechnung und dem Druck der Rechnung haben die entsprechenden Artikel das Bestellwesen komplett durchlaufen und sind in den Listen des Warenkorb nicht mehr zu sehen.

Hinweis: Preisänderungen müssen bei Artikeln aus dem Bestellwesen im Vorgang Bestellung vom Kunden vorgenommen werden. Ist ein Artikel bereits bestellt, so hat die Preisänderung auf die Bestellung beim Lieferanten keine Auswirkung mehr. Um den Preis dennoch zu ändern, müssen Sie die Bestellung an den Lieferanten stornieren. Anschließend können Sie die Preise abändern.

## Mengen im Warenkorb

Begriffserklärung der einzelnen Mengenfelder im Warenkorb:

- Menge zu bestellen      Wie oft soll der Artikel beim Lieferanten bestellt werden?
- Menge bestellt          Welche Menge wurde beim Lieferanten bestellt? (Nachdem eine Bestellung an den Lieferanten ausgeführt wurde.)
- Menge Wareneingang    Welche Menge ist vom Lieferanten geliefert wurden? (Nachdem Wareneingang durchgeführt wurde.)





Menge zu liefern	Welche Menge ist noch zu liefern? (Nachdem die Bestellung vom Kunden in einen Lieferschein gewandelt und dieser gedruckt wurde.)
Menge im Kundenlager	Welche Menge ist bereits ausgeliefert wurden? (Bevor Rechnung gedruckt wurde. D.h. diese Artikel sind noch zu berechnen.)

### **Sonderfall Lagerbestellung**

Eine Lagerbestellung entsteht, wenn die Kundenadresse in der Bestellung vom Kunden die Eigene Adresse (Mandant) darstellt. Dazu muss eine Bestellung vom Kunden angelegt werden, bei der als Kundenadresse die eigene Adresse angegeben wird. Dafür gibt es im Wizzard Vorgang anlegen bei der Adressauswahl einen Schalter „Lagerbestellung“.

Für Lagerbestellungen können Sie nur Artikel aus den Stammdaten verwenden. Wenn Sie einen Artikel aus dem Multilader verwenden möchten, so muss dieser vorher in den Stammdaten mit seiner Merkmalsausprägung angelegt werden.

Alle gelieferten Mengen werden automatisch auf das Standardlager der Artikel verbucht.

### **Wann müssen Sie das 3d office sales Bestellwesen verwenden?**

1. Sie möchten mit Lagerbeständen arbeiten.
2. Sie möchten Teilbestellungen erzeugen.
3. Sie möchten Sammelbestellungen generieren.
4. Sie möchten eine Übersicht über zu bestellende, bestellte sowie gelieferte Mengen erhalten.
5. Sie möchten Auswertungen durchführen.

### **Rechnungslegung**

Die Rechnungslegung erfolgt im 3d office sales indem Sie den Lieferschein in eine Rechnung wandeln und anschließend drucken. Danach wird die Rechnung automatisch archiviert und die Rechnungsnummer mit Beträgen ins Rechnungsausgangsjournal (über Bestellwesen zu erreichen) geschrieben. Mit der Rechnungslegung endet die Vorgangsbearbeitung im 3d office sales.

Hinweis: Nur gedruckte Rechnungen (Rechnungsausgangsjournal) werden für Auswertungen herangezogen.

### **Storno**

Das Stornieren bzw. Löschen von Vorgängen erfolgt im 3d office sales in entgegengesetzter Richtung zur eigentlichen Vorgangsbearbeitung. Es muss zuerst die Rechnung, dann der Lieferschein, dann der Wareneingang, Bestellung an Lieferanten, Bestellung vom Kunden, die Auftragsbestätigung und zum Schluss das Angebot storniert werden.

Sie können z.B. nicht den Lieferschein stornieren, nachdem die Rechnung gelegt wurde.

Über das Stornieren wird ein Stornojournal, eine Art Protokoll-Datei, geführt. So können Sie z.B. im Mehrbenutzerbetrieb nach verfolgen, welcher Benutzer wann welchen Vorgang storniert hat. (Das Stornojournal ist über das Projekt erreichbar.)

Hinweis: Das Stornieren eines Vorgangs löscht die Vorgangsnummer. D.h. das diese für neue Vorgänge anhand der Nummernmaske evtl. wieder zur Verfügung steht. Jedoch nur, wenn es die letzte/höchste aus der Nummernmaske ist.

1. Beispiel bei dem die Vorgangsnummer nicht wieder verwendet wird.

Neuanlage Angebot – 0001

Es werden 3 neue Angebot erstellt. Diese erhalten anhand



Neuanlage Angebot – 0002  
Neuanlage Angebot – 0003  
Storno Angebot – 0002  
Neuanlage Angebot – 0004

der Nummernmaske die Nummern 0001 – 0003.  
Anschließend wird das Angebot – 0002 gelöscht. Das  
nächste neue Angebot erhält jedoch die 0004, da die 0003  
das letzte/höchste Angebot darstellt.

2. Beispiel bei dem die Vorgangsnummer erneut verwendet wird.

Neuanlage Angebot – 0001  
Neuanlage Angebot – 0002  
Neuanlage Angebot – 0003  
Storno Angebot – 0003  
Neuanlage Angebot – 0003

Es werden 3 neue Angebot erstellt. Diese erhalten anhand  
der Nummernmaske die Nummern 0001 – 0003.  
Anschließend wird das Angebot – 0003 gelöscht. Das  
nächste neue Angebot erhält erneut die 0003, da die 0002  
das letzte/höchste Angebot darstellt und die  
Nummernmaske von dort an fortgeführt wird.