

Aufträge

- [Überblick](#)
- [Auftrag erstellen](#)
- [Auftragsübersicht](#)
- [Auftragseditor](#)
- [Lieferscheine](#)

Überblick

Die Aufträge in Surface Solutions bilden die zentrale Verwaltungsebene für alle Auftragsprozesse. Sie erlauben es, Aufträge aus gewonnenen Angeboten zu generieren, Positionen zu verwalten, den Status und Fortschritt des Auftrags zu überwachen und direkt Rechnungen oder Gutschriften zu erstellen.

Mit den Aufträgen können Sie:

- Aufträge aus gewonnenen Angeboten erstellen und verwalten
- Positionen bearbeiten, duplizieren, löschen oder neue Positionen hinzufügen
- Den Materialbedarf und Auftragsnotizen zentral einsehen
- Den Status des Auftrags verfolgen und überwachen
- [Rechnungen](#) erstellen, wenn der offene Betrag positiv ist
- [Gutschriften](#) erstellen, wenn der offene Betrag negativ ist

Die Aufträge sind modular aufgebaut und bestehen aus mehreren Bereichen:

1. **[Auftragsübersicht](#):**

Zeigt alle Aufträge in einer übersichtlichen Darstellung an. Hier erhalten Sie Informationen über Status, Timeline, Gesamtauftragswert, verrechnete und offene Positionen. Von hier aus können Sie direkt zu den zugehörigen Angeboten oder Rechnungen navigieren.

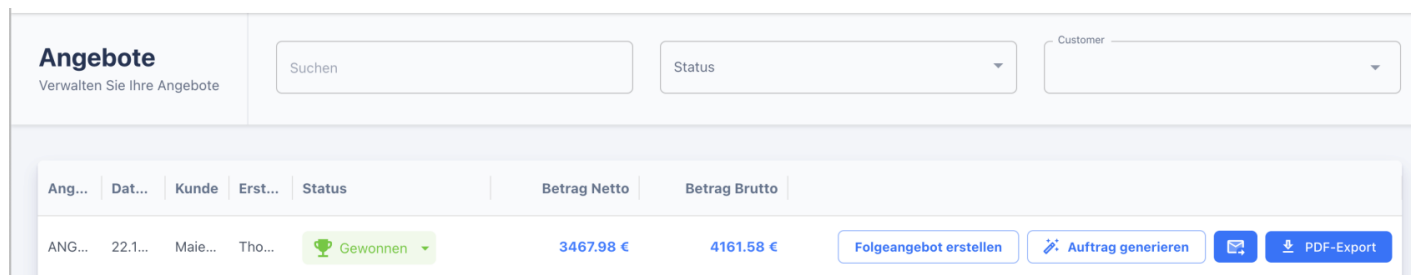
2. **[Auftrags-Editor](#):**


Ermöglicht die detaillierte Bearbeitung einzelner Aufträge. Sie können Positionen hinzufügen, bearbeiten, löschen oder duplizieren, Rabatte setzen, Anhänge verwalten, Notizen hinterlegen und Materialbedarf einsehen. Offene Beträge werden angezeigt und direkt für die Erstellung von Rechnungen oder Gutschriften genutzt.

Auftrag erstellen

Über Aufträge können Sie gewonnene Angebote abbilden. Aufträge erlauben Ihnen Kosten zu verfolgen und Rechnungen oder Gutschriften zu erstellen.

Ein Auftrag kann immer nur aus einem **gewonnenen Angebot** erstellt werden. Um einen Auftrag anzulegen, setzen Sie zunächst den Status eines Angebots auf **Gewonnen**. Daraufhin erscheint in der Angebotsübersicht der Button **Auftrag generieren**. Mit einem Klick darauf werden Sie direkt zum **Auftragseditor** weitergeleitet, um den neuen Auftrag zu verwalten.



Ang...	Dat...	Kunde	Erst...	Status	Betrag Netto	Betrag Brutto	
ANG...	22.1...	Maie...	Tho...	 Gewonnen	3467.98 €	4161.58 €	Folgeangebot erstellen Auftrag generieren PDF-Export

Beim Erstellen eines Auftrags werden **alle Positionen automatisch aus dem gewonnenen Angebot übernommen**. Dadurch ist sichergestellt, dass die Kalkulation und die im Angebot definierten Positionen korrekt in den Auftrag übernommen werden.

Aus einem Auftrag können später **Rechnungen erstellt** werden. Alle Details zu den Bearbeitungsmöglichkeiten innerhalb des Auftrags – wie Anpassungen von Mengen, Preisen, Positionen oder weitere operative Schritte – finden Sie im Kapitel [Auftragseditor](#).

Durch die automatische Übernahme der Angebotspositionen und die direkte Verknüpfung mit Rechnungen sorgt das System für konsistente und nachvollziehbare Abrechnungen.

Auftragsübersicht

Die **Auftragsübersicht** bietet eine strukturierte Darstellung aller Aufträge in Ihrem System und funktioniert ähnlich wie die Kalkulationsübersicht. Jeder Auftrag wird in einer **Karte** dargestellt, die einen schnellen Überblick über die wichtigsten Informationen bietet.

Sie gelangen zur Auftragsübersicht indem Sie in Ihrer Navigationsleiste auf "**Aufträge**" klicken.



Kalkulationen Angebote **Aufträge** Rechnungen Bestellungen

Auf den Karten finden Sie:

- **Status des Auftrags:** Markiert den aktuellen Fortschritt des Auftrags
- **Timeline:** Zeigt das geplante Fertigstellungsziel an
- **Gesamtauftragswert:** Summe aller Positionen im Auftrag
- **Verrechneter Betrag:** Bereits in Rechnung gestellte Positionen
- **Offener Betrag:** Positionen, die noch nicht verrechnet wurden

ID: 123 📅 21.10.2025 13:49

ProCalc

Kunde Maier Metall OG

Status 🕒 Verarbeitung komplett ▾

Erstellt Material erhalten Verarbeitung begonnen Verarbeitung komplett Material versendet 5 Umgesetzt 6

21.10.2025 ↔13 Tage ↔ 04.11.2025

Artikel Preis
7 × Positionen € 3328.80

€ 3328.80

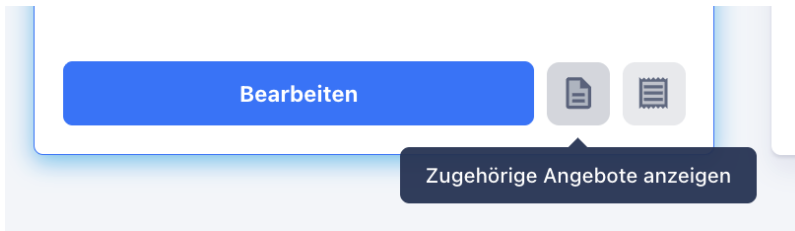
Verrechnet € 0.00

Offener Betrag € 3328.80

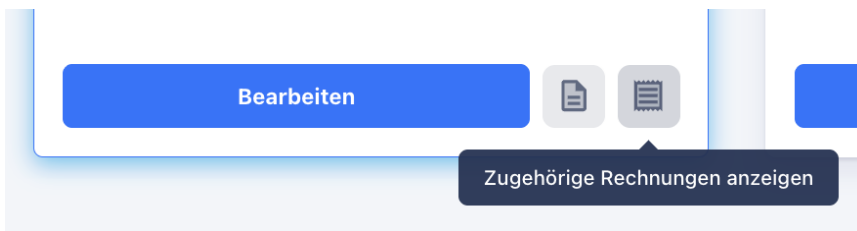
[Bearbeiten](#) 📄 📅

Zusätzlich können Sie direkt aus der Übersicht auf weiterführende Informationen zugreifen:

- **Zugehörige Angebote anzeigen:** Listet alle Angebote, die diesem Auftrag zugrunde liegen



- **Zugehörige Rechnungen anzeigen:** Zeigt alle Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen, die mit diesem Auftrag verbunden sind



Die Auftragsübersicht ermöglicht so eine schnelle Orientierung und erleichtert die Verwaltung von Aufträgen, insbesondere bei größeren Projekten mit vielen Positionen oder mehreren zugehörigen Dokumenten.

Auftragseditor

Der Auftrags-Editor ist die zentrale Seite zur Verwaltung eines einzelnen Auftrags. Er wird geöffnet, wenn man in der Auftragsübersicht auf einen Auftrag klickt. Auf dieser Seite werden alle relevanten Informationen zum Auftrag dargestellt und bearbeitet.

Oben im Editor sehen Sie den Kunden, den Gesamtauftragswert netto, die bisher verrechneten Positionen sowie den offenen Betrag, der die Differenz zwischen Auftragswert und bereits verrechneten Beträgen darstellt. Zudem kann man direkt zum zugehörigen Angebot wechseln oder Anhänge zum Auftrag hinzufügen – sowohl positionsbezogen als auch auf den gesamten Auftrag. Materialbedarf und Notizen können ebenfalls über den Auftrag verwaltet werden.

The screenshot shows the top section of the Auftragseditor interface. On the left, there is a customer profile for 'Maier Metall OG' with address 'Oberweg 33, 1220 Wien, AT' and a 'Zum Kunden' button. In the center, there are three summary values: 'Auftragswert netto' (€ 3328.80), 'Bisher verrechnet' (€ 0.00), and 'Offener Betrag' (€ 3328.80). Below these is a progress bar with six stages: 'Erstellt', 'Material erhalten', 'Verarbeitung begonnen', 'Verarbeitung komplett', 'Material versendet', and 'Umgesetzt'. The first four stages are marked with green checkmarks, while the last two are marked with blue circles containing the numbers 5 and 6 respectively. On the right, there are two buttons: 'Angebot' with a download icon and 'Anhänge' with an upload icon.

Im Hauptbereich befinden sich die **Auftragspositionen**. Diese Positionen stammen standardmäßig aus dem Angebot, können aber ergänzt werden, falls nachträgliche Kosten entstehen oder zusätzliche Rabatte gewährt werden sollen. Jede Position kann bearbeitet oder gelöscht werden, solange sie noch nicht als verrechnet markiert ist. Sobald eine Position verrechnet wurde, ändert sich ihr Status von „nicht verrechnet“ auf „verrechnet“ und sie kann nicht mehr bearbeitet werden.

The screenshot shows a single order position card. It displays '70 Stk.' and 'U-Profil' on the left. On the right, it shows 'PREIS PRO EINHEIT' (€ 17.95), 'RABATT' (0%), and a total price of '€ 1256.85'. Below this, there is a table with columns for 'ARTIKELNUMMER' (UPF) and 'BESCHREIBUNG' (Bauteilnummer: BT303; Farbe: CUSTOM:John Deere; Glanzgrad: Glänzend; Struktur: Glatt). On the far right, it indicates 'ZULETZT BEARBEITET' (21.10.2025, 13:49). At the bottom, there are buttons for 'Nicht verrechnet' and 'Anhänge', and icons for duplicate, edit, and delete.

Für jede Position werden folgende Informationen angezeigt: Stückanzahl, Name, Preis pro Einheit, Rabatt, Gesamtpreis, Artikelnummer, Beschreibung und Anhänge. Positionen können dupliziert werden, um ähnliche Posten schnell anzulegen.

Rechts oben wird der **offene Betrag** angezeigt. Aus einem Auftrag können sowohl **Rechnungen** als auch **Gutschriften** erstellt werden:

- **Rechnungen** können erstellt werden, wenn der offene Betrag positiv ist.
- **Gutschriften** können erstellt werden, wenn der offene Betrag negativ ist.

Ein negativer offener Betrag kann entstehen, indem man einzelne Positionen bearbeitet und deren Preis negativ setzt oder eine neue Position hinzufügt – beispielsweise eine Position „Rabatt“ mit negativem Betrag. Diese Anpassungen führen dazu, dass der Gesamtbetrag negativ wird und somit eine Gutschrift erstellt werden kann.

 Tools & Einstellungen



 Verarbeitung komplett ▾

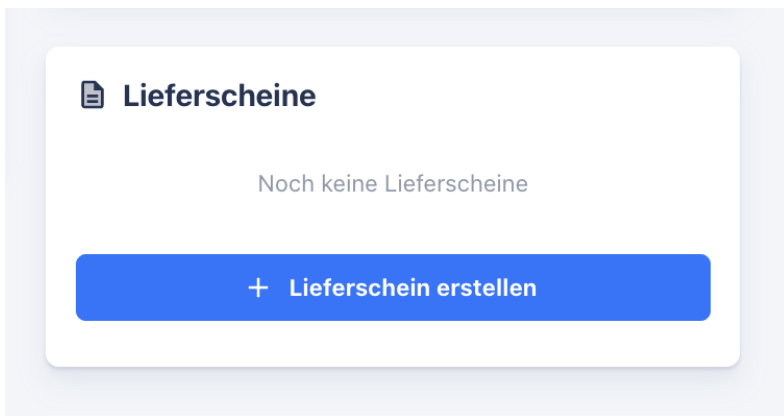
Offener Betrag
€ 3328.80

[Neue Rechnung erstellen →](#)

Zusätzlich zeigt der Auftrags-Editor den **Status des Auftrags**, um den Fortschritt zu überwachen. Hier werden verschiedene Schritte angezeigt, darunter: „erstellt“, „Material erhalten“, „Verarbeitung begonnen“, „Verarbeitung komplett“, „Material versendet“ und „umgesetzt“.

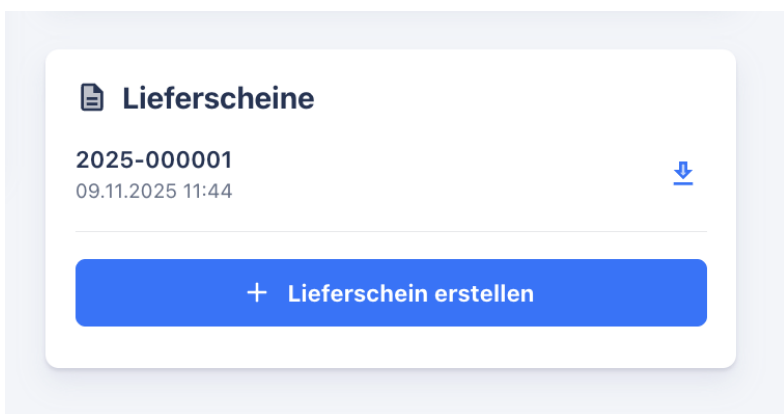
Lieferscheine

Lieferscheine in Surface Solutions dienen der Dokumentation und Nachverfolgung von Lieferungen innerhalb eines Auftrags. Sie werden direkt im [Auftragseditor](#) eines bestehenden Auftrags erstellt, sodass alle relevanten Informationen zum Auftrag und den Positionen automatisch übernommen werden.



Um einen Lieferschein zu erstellen, klicken Sie im Auftragseditor auf den Button **Lieferschein erstellen**. Daraufhin öffnet sich der **Lieferscheineditor**, in dem Sie die gewünschten Informationen prüfen und bearbeiten können. Nach Abschluss kann ein PDF generiert werden, das sowohl für interne Zwecke als auch für den Kundenversand genutzt werden kann.

Erstellte Lieferscheine werden im Auftragseditor unter dem Abschnitt **Lieferscheine** angezeigt. So behalten Sie jederzeit den Überblick über bereits erstellte Lieferscheine und können nachvollziehen, welche Positionen bereits geliefert wurden.



Die Erstellung von Lieferscheinen ist somit eng in den Auftragsworkflow integriert und stellt sicher, dass Lieferungen dokumentiert, nachvollziehbar und für alle Beteiligten transparent sind.