




## Tipp des Monats – Vorgänge festschreiben

Unser aktueller Tipp des Monats erläutert Ihnen die Möglichkeit, Angebote und Aufträge festzuschreiben. Das bedeutet, dass Sie Vorgänge ändern können (z.B. unterschiedliche Preiskalkulationen vornehmen), ohne den ursprünglich angelegten Vorgang zu verändern. Entsprechen die vorgenommenen Änderungen nicht Ihren Vorstellungen, können Sie den festgeschriebenen Vorgang jederzeit zurückschreiben. Die Änderungen werden dabei komplett verworfen. Sie können bis zu 10 Festschreibungen je Angebot / Auftrag anlegen.


### Festschreibung anlegen und zurückspielen

Im Angebot/Auftrag klicken Sie auf  um den aktuellen Vorgang festzuschreiben. Wenn Sie eine Festschreibung wieder zurückspielen möchten, wählen Sie im Angebot / Auftrag  und dort 'Angebot/Auftrag zurückschreiben'. Im Fenster „Festschreibung einspielen“ wählen Sie die gewünschte Festschreibung aus und bestätigen Ihre Auswahl mit .


› Derzeit können Sie nur Vorgänge zurückschreiben, die den Status „offen“ haben.

### Übergabe der Informationen bei der Festschreibung:

Folgende Informationen werden beim Festschreiben und Zurückschreiben mitgenommen

- Alle Spalten die es in der Positionstabelle gibt inkl. Langtext.
- Alle Informationen aus der Registerkarte „Preisanteile“.
- Die Tabellenkalkulationen der Positionen.
- Die Informationen aus den Vorgangseinstellungen (zu erreichen über ) , die auf den Registerkarten „Nummern-Vergabe“, „Preisermittlung“, „Vorgangsdaten“ und „LV-Stufen“ enthalten sind.

Folgende Informationen werden beim Festschreiben und Zurückschreiben **nicht** mitgenommen (die Änderung zur festgeschriebenen Variante bleibt also bestehen).

- Die ausgewählte Person.
- Die Struktur von Info Vorgänge wird neu ermittelt.
- Im Kopfbereich eines Vorgangs:  
Bezeichnung, Nummer, Status, Kundennummer, Projektakte, Vertrag, Nachtrag zu, Externe Nummer
- Alle Informationen der Registerkarten:  
„Grunddaten“ inkl. Dokumente, Vorgangstexte, Nachträge, Rechnungsabzüge, Stundenerfassung, Tätigkeiten, Preis Formblätter.
- Die Informationen aus den Vorgangseinstellungen (zu erreichen über ) , die auf der Registerkarte „Texte / Dokumente“ enthalten sind.