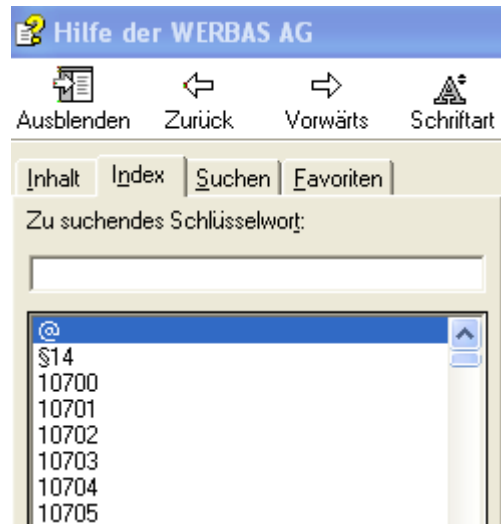


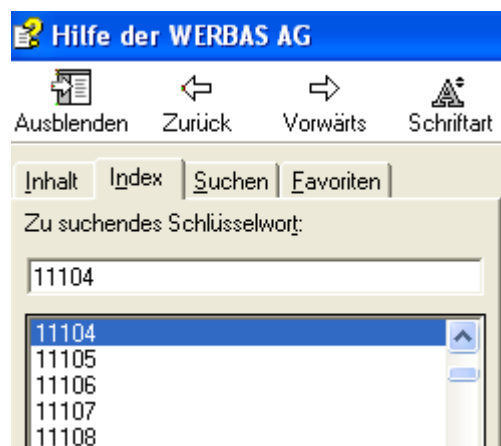
## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der Hilfe die Registerkarte **Index**.



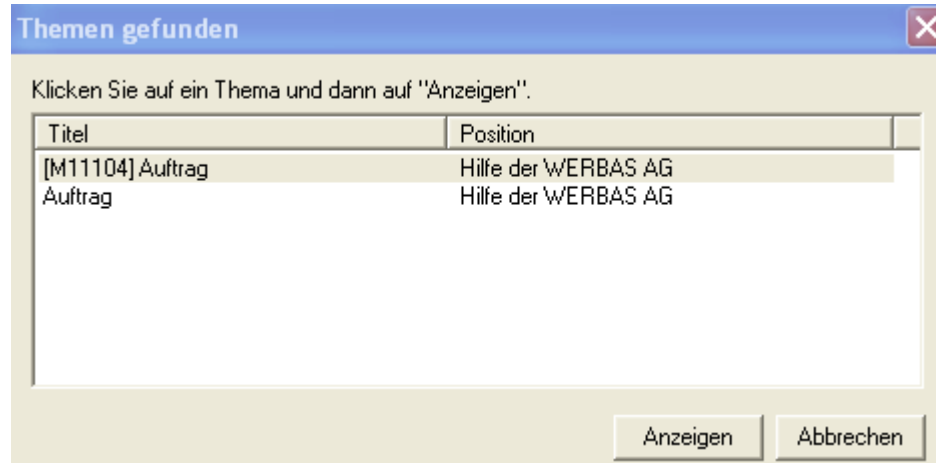
2. Geben Sie in das Eingabefeld **Zu suchendes Schlüsselwort:** eine Maskennummer ein.

>> Im Index wird zu der passenden Stelle gesprungen und die Maskennummer wird markiert.



3. Doppelklicken Sie auf den markierten Eintrag.

>> Ein Fenster wird geöffnet, in dem alle Topics aufgeführt werden, in denen das gesuchte Thema behandelt wird.



4. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um das entsprechende Topic zu öffnen.

>> Das Topic wird geöffnet:

## Auftrag

So können Sie die Maske **[M11104] Auftrag** öffnen: Menü **Auftrag/Auftragsübersicht**

- Auftrag [suchen](#), markieren und öffnen

Wenn keine Maske geöffnet ist, kann der gewünschte Auftrag auch per Scanner geöffnet werden. Scannen Sie hierzu die Auftragsnummer von einer Werkstattkarte oder einer Auftrags-Stempelkarte ein. Die Maske **[M11104] Auftrag** des betreffenden Auftrags wird geöffnet.

Unabhängig davon, wie ein Auftrag erstellt wurde, wird er immer in dieser Maske bearbeitet.

In der Registerkarte **Rechnungsadressen** können Sie

- ▢ *Vorhandene Adresse überschreiben*
- ▢ *Nach Kundenadresse suchen*
- ▢ *Abweichende Rechnungsadresse zurücknehmen*
- ▢ *Rechnungen im XML-Format erstellen*