

Service Rechnung aus Rücklauf erzeugen und senden

1. Auf der PÜT Rückläufe filtern
Status „zur Abrechnung“
Bereich „Service PV/E“
Bereich „Wartung PV/E“
Status „teilerledigt“

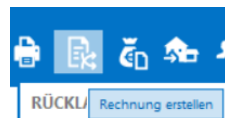
Typ	Erstellt am	Bezeichnung	Status	Geändert am	Geändert von
Rücklauf	14.10.2022 11:59	Verkunn, Laage; Hauptstraße 2, 16299 Laage; Techniker: Fa. Hilde; Leistun...	Zur Abrechnung	03.03.2023 13:34	I.Stopienski
Rücklauf	24.10.2022 14:15	Austausch Pinci 2 PS 02 WR 2, SN: 213 516 91 am 24.10.2022 2240418	Zur Abrechnung	03.03.2023 12:35	I.Stopienski
Rücklauf	02.11.2022 08:35	Michaela Hoffmeister, Bombarg 26, 18059 Papendorf; Techniker: Fa. P.Hid...	Zur Abrechnung	03.03.2023 13:47	I.Stopienski
Rücklauf	08.11.2022 11:45	Internetverbindung am e3dc wiederhergestellt -> Gewährleistung scm en...	Zur Abrechnung	01.03.2023 10:00	M.Schlatow
Rücklauf	10.11.2022 12:59	Christoph Schmidt, Am Mühlenberg 6, 29413 Dähre; Techniker: Jörg Renn...	Zur Abrechnung	03.03.2023 14:29	I.Stopienski
Rücklauf	10.11.2022 13:46	Uwe Riechel, Hinter dem Dorfe 8, 38471 Rühren; Techniker: Jörg Renner; Le...	Zur Abrechnung	03.03.2023 13:55	I.Stopienski

2. Nächsten/Ältesten Rücklauf auswählen und per Doppelklick öffnen
3. Rücklauf auf Plausibilität prüfen

- a. Ausgeführte Arbeiten enthalten
- b. **Positionen enthalten**

- c. ggf. abweichender Rechnungsempfänger

4. Bei Vollständigkeit wandeln des Rücklaufs in Rechnung



5. Alle Positionen selektieren und übernehmen

6. Rechnungsvorlage „Servicegeschäft“ auswählen und übernehmen



7. Im Vorgang Rechnung in Vorbereitung Grunddaten pflegen

- a. Periode
- b. Leistungsdatum gem. Rücklaufangabe

8. Im Reiter Details Leistungsdatum eintragen

Leistungszeitraum **07.04.2022**

9. **Rechnung in Druckvorschau auf Korrektheit und Optik prüfen**



SolarEdge Technologies GmbH
Werner-Eckert-Str. 6
81829 München

10. Rechnung „abrechnen“

Abschlusskontrolle der Daten



11. Outlook geöffnet haben!!!

Rechnung aus dem Druckmanager heraus per Mail versenden und Mailadresse wählen

