

Test content from php!

# Backoffice

- [Aufgaben 01-2025](#)

# Aufgaben 01-2025

Regelmäßige Aufgaben im Backoffice:

Rechnungen erstellen nach Zahlungseingang mit Datum in der Fußzeile-	wöchentlich
Rechnungen erstellen bei Kauf auf Rechnung nach Lieferung	wöchentlich
Bitte um Bewertung nach Lieferung wöchentlich	
Monatlich OPOS	monatlich
Monatlich Abschluss offene Bestellungen für Steuerberatung	monatlich
Barkasse	monatlich
Monatlich Abgrenzung der Aufträge	monatlich
Lieferungen der lfd. Woche im Auge behalten und in der Liste verschieben wöchentlich	
Gelangensbestätigungen anfordern und nachhalten	bei Bedarf
Aufträge mit Termin (von Kristin) entsprechend zuordnen wöchentlich	
Bitte um Referenzfotos	monatlich

Zusätzlich:

An fehlende Zahlungen erinnern

An fehlende Unterschriften erinnern

Musterstühle kontrollieren

Aufgaben vom Service:

Nötige Stornorechnungen können direkt vom Service erstellt und an Kunde geschickt werden

Rechnungen für Vorkassenzahlung können direkt vom Service erstellt werden

Für Musterstühle, die aus der Ausstellung mitgenommen werden, müssen auf jedem Fall Angebot oder Lieferschein erstellt werden

An fehlende Zahlungen für Vorkasse oder fehlende Unterschrift zeitnah erinnern

Immer auf rote Zellen in der Aufträge-Liste achten, dann fehlt noch was

Gelangensbestätigungen können angedruckt, im Ordner Gelangensbestätigung abgeheftet, unter Service > Kunden > Gelangensbestätigungen abgelegt werden, in der Liste Aufträge unter Gelangensbestätigung das Datum eintragen,