



Aufträge verwalten

Für viele kleine Betriebe ist eine dedizierte Auftragsverwaltung zu kompliziert und zu teuer. Die kostengünstige Alternative ist eine einfache Anwendung auf Basis von OpenOffice Calc.

ACHIM WAGENKNECHT

Aufträge werden in den meisten Betrieben nach einem festgelegten Grobschema abgearbeitet: Anfrage, Kalkulation, Angebot, Auftrag, Bearbeitung, Lieferung, Rechnung, Bezahlung. So kann etwa zur Bearbeitung noch Arbeitsvorbereitung, Materialbeschaffung, Personaleinteilung und dergleichen gehören. Je nach Kunde kommen noch eine oder mehrere Mahnstufen dazu. Am einfachsten lässt sich das in einer Tabellenkalkulation abbilden, indem man die Stufen des Ablaufs zwecks Sortierung mit vorangestellten Zahlen in eine Spalte einträgt. In der Beispieltabelle enthält die Spalte F folgende Werte: 0-bezahlt, 1-Rechnung, 2-ausgeliefert, 3-Bearbeitung, 4-Auftrag, 5-Angebot, 6-Anfrage.

Die Spalte bekommt die Überschrift *Status*, und schon können die Aufträge nach diesem Kriterium sortiert werden. Die meisten Aufträge sind an Liefertermine gebunden, die eine weitere Spalte füllen. Die Aufträge mit dem gleichen Status werden dann mit Hilfe des Liefertermins nach Dringlichkeit sortiert. Eine weitere wichtige Information ist der Erlös, den das Unternehmen mit einem Auftrag erzielt. Er findet sich in der Beispieltabelle in der Spalte G: *Preis*.

Auswertung

In einer zweiten Tabelle wird mit Hilfe der Funktion *SummeWenn* eine einfache Auswertung der Auftragsliste angelegt. Die Funktion *SummeWenn* addiert

	A	B	C	D
1	Abrechnung			
2	5-Angebote	18.855,54 €		
3	4-Aufträge	=SUMMEWENN(\$Auftragsliste.F\$2:F\$31650;"=4-Auftrag";\$Auftragsliste.G\$2:G\$31650)		
4	3-Bearbeitung			
5	2-Lieferung	23.672,22 €		
6	1-Rechnung	26.218,60 €		
7	0-bezahlt	42.160,99 €		
8	Fremdrechnungen	-2.386,20 €		
9	Summe	137.360,35 €		

Zellen, wenn bestimmte definierte Bedingungen vorliegen. In diesem Beispiel werden die Zellen der Spalte *Preis* addiert, wenn die benachbarte Zelle in der Spalte *Status* den Wert 4-Auftrag enthält.

```
=SUMMEWENN($Auftragsliste.F$2:F$31650;"=4-Auftrag";$Auftragsliste.G$2:G$31650)
```

Nach diesem Schema werden auch für die anderen Statuswerte die Summen gebildet. Da die Tabelle sonst zu unübersichtlich wird, findet sich die Auswertung in einer zweiten Tabelle. Das führt dazu, dass dem Quellbereich für die Formel der Tabellenname vorangestellt werden muss.

Damit die Auftragsliste übersichtlicher wird, erhalten jetzt die drei wichtigsten Stadien des Workflows mit Hilfe der *Bedingte Formatierung* eigene Farben. Weil die Bedingte Formatierung nur mit Zellvorlagen funktioniert, müssen diese zunächst an-

gelegt werden. Formatieren Sie zuerst die Zellen wie gewünscht. Öffnen Sie dann die Palette der Formatvorlagen mit [F11]. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neue Vorlage aus Selektion* erscheint ein Dialog, in den Sie den Namen der Vorlage eingeben. Wiederholen Sie das für jede der drei Stufen. Wenn Sie die Vorlagenpalette offen lassen, ist dieser Schritt schnell erledigt.

Öffnen Sie dann mit dem Dialogfenster *Bedingte Formatierung* aus dem Menü *Format*. Hier kreuzen Sie alle drei Bedingungen an, tragen als Zellwert den Status in Anführungszeichen ein und weisen die passende Zellvorlage zu. Ab sofort werden neue Anfragen, Angebote und Aufträge sofort farblich hervorgehoben.

Sortierung

Ein Manko hat die Tabelle noch: Sie muss immer wieder manuell sortiert werden, wenn neue Einträge hinzukommen oder sich der Status von Einträgen geändert hat. Das lässt sich vermeiden, indem man die Tabelle automatisch beim Speichern sortiert. Starten Sie den Makro-Rekorder von OpenOffice mit *Extras/Makros/Makro aufzeichnen*. Markieren Sie alle Daten, sortieren Sie sie nach Status, Termin und Auftraggeber und heben Sie die Markierung wieder auf. Beenden und speichern Sie die Aufzeichnung. Klicken Sie auf *Extras/Anpassen* und wählen Sie den Kartreiter *Ereignisse*. Hier können Sie Makros definieren, die beim Öffnen, Schließen oder Speichern des Dokumentes ausgeführt werden. Markieren Sie den Eintrag *Dokument sichern*, klicken Sie auf *Zuweisen* und wählen Sie das zuvor gespeicherte Makro für die automatische Sortierung aus – fertig. ■

Schießt ins Auge: Die »Bedingte Formatierung« hebt neue Anfragen, Angebote und Aufträge sofort farblich hervor

	A	B	C	D	E	F	G
1	Auftrag	Anzahl	Auftragsgeber	Firma	Termin	Preis	Status
15	Tische	3	Günther Stein	Studio 87	15.09.06	2.571,21 €	0-bezahlt
2	Schreibtische	2	Heinz Müller	Schmitz GP	15.12.06	0,00 €	3-Bearbeitung
33	Küchenschrank	2	Heinz Müller	Schmitz GP	15.12.06	0,00 €	3-Bearbeitung
34	Theke	2	Murat Kemir	Tim Siever	29.12.06	4.955,52 €	3-Bearbeitung
35	Schreibtische	1	Heinz Müller	Schmitz GP	18.12.06	1.028,48 €	4-Auftrag
14	Schreibtische	1	Heinz Müller	Schmitz GP	18.12.06	1.028,48 €	4-Auftrag