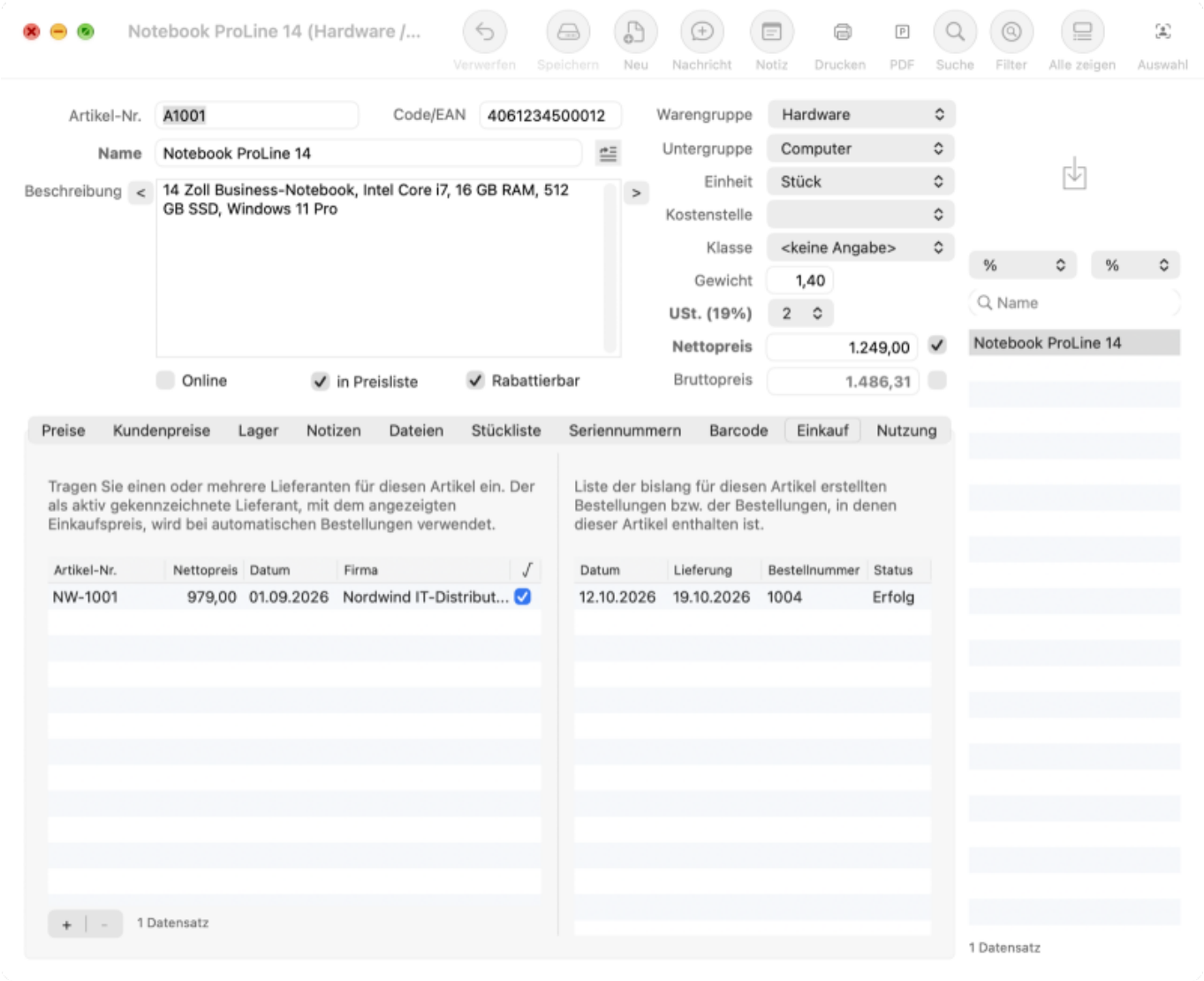
# Einkauf

Im Reiter `Einkauf` hinterlegen Sie, bei welchen Lieferanten Sie den Artikel kaufen und zu welchem Preis. Rechts sehen Sie alle Bestellungen, die den Artikel enthalten.




## Lieferanten

Die linke Liste zeigt `Artikel-Nr.` (die Nummer beim Lieferanten), `Nettopreis`, `Datum` der letzten Preisänderung und `Firma`. Das Häkchen markiert den bevorzugten Lieferanten; seine Nummer und sein Preis werden in neue Bestellungen übernommen.

### Schritt für Schritt: Einen Lieferanten hinterlegen

1. Klicken Sie unter der Liste auf **+** und wählen Sie den Lieferanten aus der Adressverwaltung.
2. Tragen Sie die Artikelnummer des Lieferanten und den Einkaufspreis ein und bestätigen Sie.
3. Setzen Sie bei Bedarf das Häkchen für den bevorzugten Lieferanten.

Ein **Doppelklick** ändert den Einkaufspreis, **-** entfernt den Lieferanten.

# Bestellungen

Die rechte Liste zeigt die Bestellungen mit `Datum`, `Lieferung`, `Bestellnummer` und `Status`. Ein Doppelklick öffnet die Bestellung.

Eine neue Bestellung für diesen Artikel legen Sie über das **Kontextmenü** der Lieferantenliste an (rechte Maustaste auf den Lieferanten, dann `Neuer Einkauf`). Small Office öffnet eine Bestellung bei diesem Lieferanten, in der der Artikel schon mit Nummer und Einkaufspreis eingetragen ist.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Nutzung