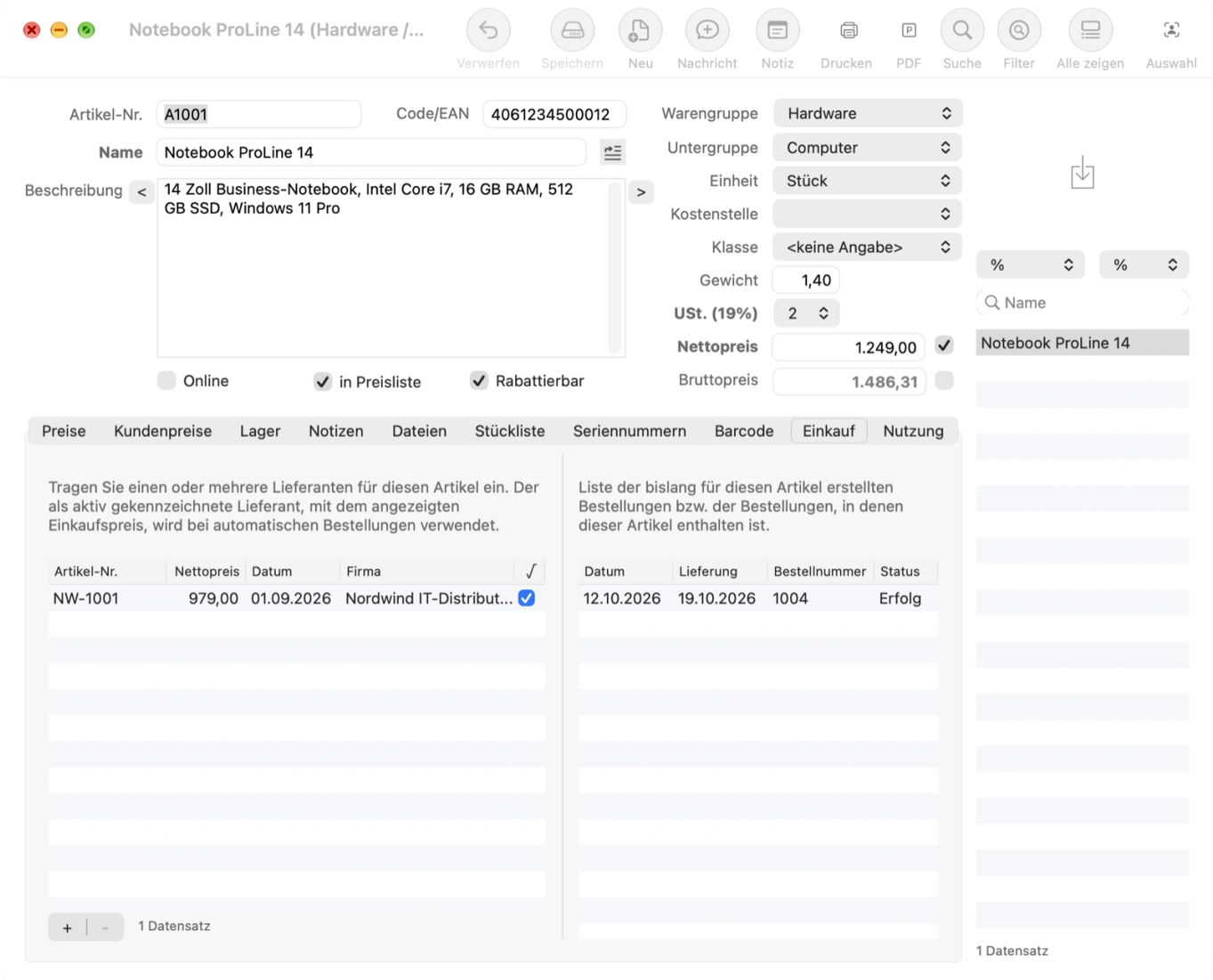
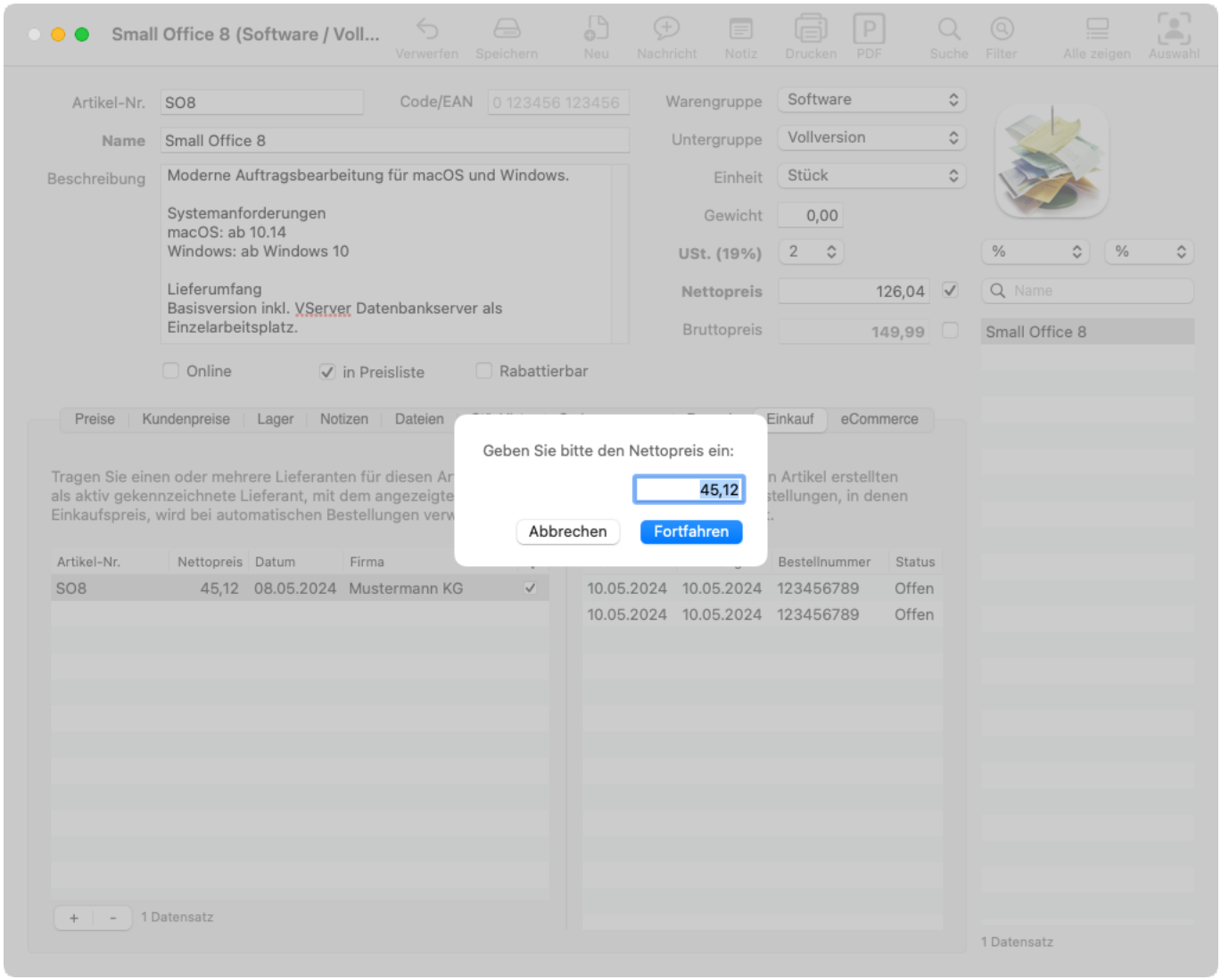
Einkauf

Im Reiter `Einkauf` sehen und verwalten Sie Lieferanten und Bestellungen zum Artikel.



In der **Liste der Lieferanten** legen Sie fest, bei wem Sie den Artikel einkaufen, und tragen den aktuellen Einkaufspreis des jeweiligen Lieferanten ein. Die Liste zeigt `Artikel-Nr.` des Lieferanten, `Preis`, `Datum` und `Firma`. Der als aktiv gekennzeichnete Lieferant (Haken in der letzten Spalte) mit dem angezeigten Einkaufspreis wird bei automatischen Bestellungen verwendet.

Neue Lieferanten fügen Sie mit dem Symbol + unter der Liste hinzu. Zum Entfernen wählen Sie die Zeile an und klicken auf `-`. Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet ein kleines Dialogfenster zur Bearbeitung des Einkaufspreises.



Die **Liste der Bestellungen** zeigt alle Einkäufe, in denen dieser Artikel enthalten ist. Ein Doppelklick wechselt in das Modul Einkäufe zur zugehörigen Bestellung.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: eCommerce