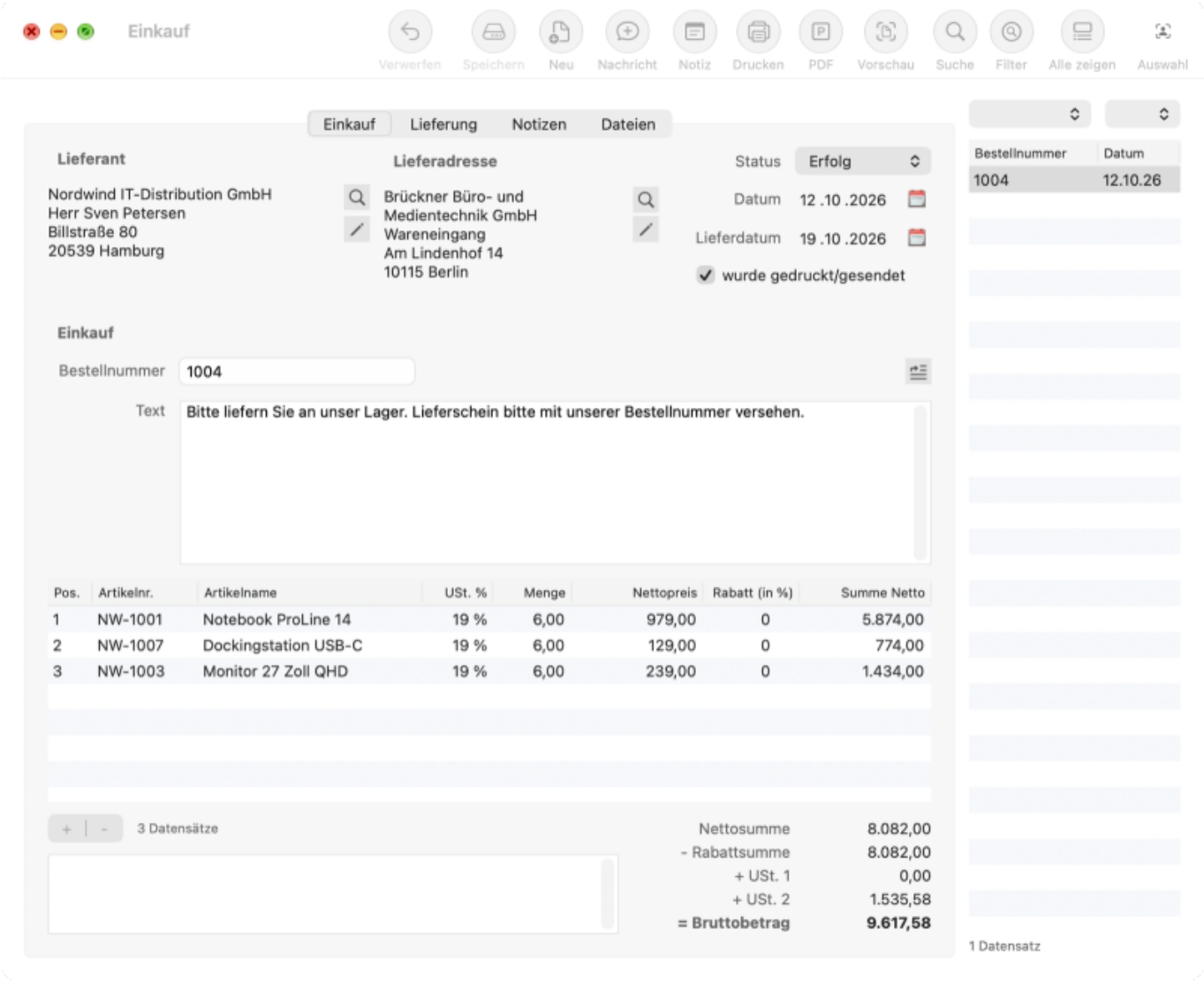
Einkauf

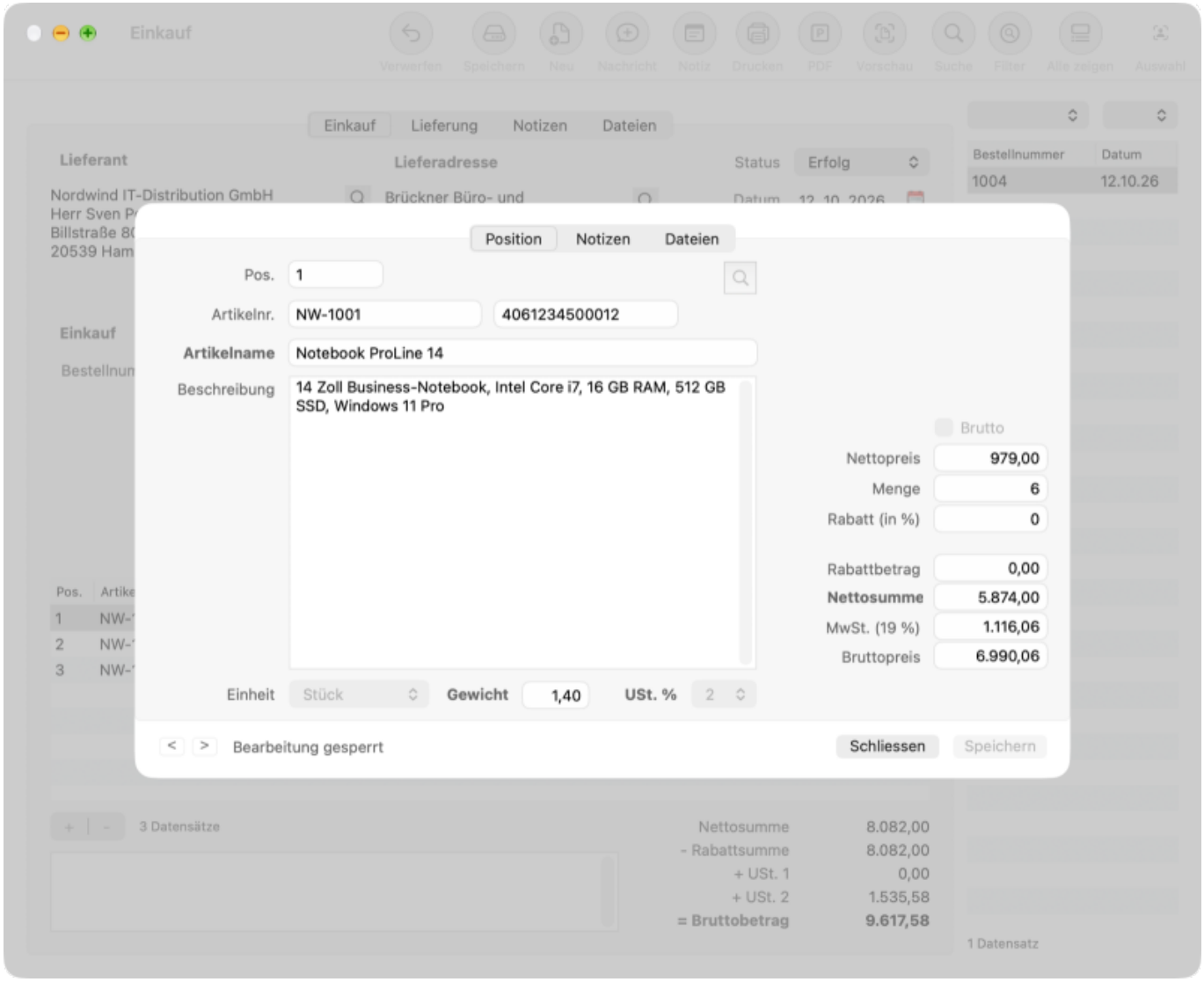
Im Reiter `Einkauf` erfassen Sie die Bestellung: Lieferant, Lieferadresse, Text und Positionen.



Schritt für Schritt: Eine Bestellung anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Die nächste `Bestellnummer` und das heutige `Datum` sind eingetragen.
2. Klicken Sie unter `Lieferant` auf die **Lupe** und wählen Sie den Lieferanten aus der Adressverwaltung.
3. Unter `Lieferadresse` steht Ihre Firmenanschrift. Soll die Ware woandershin geliefert werden, wählen Sie mit der **Lupe** eine andere Adresse oder ändern Sie die Anschrift mit dem **Stift**.
4. Tragen Sie das gewünschte `Lieferdatum` ein.
5. Schreiben Sie unter `Text` Hinweise für den Lieferanten, z. B. *Bitte Lieferschein mit unserer Bestellnummer versehen.* Die Taste rechts daneben fügt einen Textbaustein ein.
6. Klicken Sie unter der Positionsliste auf **+**. Wählen Sie mit der **Lupe** den Artikel (Small Office übernimmt Artikelnummer und Einkaufspreis des Lieferanten aus dem Reiter Einkauf der Artikelverwaltung), tragen Sie die Menge ein und klicken Sie auf **`Speichern`**.

7. Wiederholen Sie das für jede Position und speichern Sie die Bestellung.
8. Geben Sie die Bestellung mit **`Drucken`** oder **`PDF`** aus. Danach ist `wurde gedruckt/gesendet` gesetzt.



Eine Bestellung trägt die Umsatzsteuersätze, die beim Anlegen galten. Ändern sich die Sätze später in den Einstellungen, bleibt die Bestellung unverändert.

Die Felder

- `Status`: *Offen* (noch nicht versendet), *Erfolg* (versendet, noch nicht vollständig geliefert), *Erledigt*, *Abgeschlossen* (vollständig geliefert) oder *Abgebrochen*. Erfolg und Abgeschlossen setzt Small Office anhand der Lieferungen selbst.
- `Datum` und `Lieferdatum`
- `wurde gedruckt/gesendet`: Eine ausgegebene Bestellung ist gegen Änderungen an den Positionen geschützt.
- `Bestellnummer`: muss eindeutig sein.
- Positionen mit `Pos.`, `Artikelnr.` (Nummer des Lieferanten), `Artikelname`, `USt. %`, `Menge`, `Nettopreis`, `Rabatt (in %)` und `Summe Netto`. Die Menge ändern Sie auch direkt in der Liste. Eine Position mit Wareneingang lässt sich nicht löschen.

- Unten links eine interne Notiz, unten rechts die Summen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Lieferung