Einkauf

Im Reiter `Einkauf` erfassen Sie die Bestellung:

- `Bestellnummer`: Ihre Nummer für diese Bestellung.
- `Datum` der Bestellung und `Lieferdatum`.
- `Status`: Offen, Erfolg, Erledigt, Abgeschlossen oder Abgebrochen.
- `Lieferant`: Wählen Sie die Lieferantenadresse über die Suchtaste aus der Adressverwaltung; `Lieferung` bezeichnet die abweichende Lieferadresse.
- `Text`: Text zur Bestellung, der oberhalb der bestellten Positionen ausgegeben wird. Die Taste mit dem Textbaustein-Symbol fügt einen Textbaustein ein.
- `Positionen`: Liste der bestellten Artikel mit Menge, Preis und Summe. Mit den Tasten unter der Liste legen Sie Positionen an oder löschen sie.
- `Summen`: Nettosumme, Rabattsumme, Umsatzsteuer nach den beiden Steuersätzen und Bruttobetrag.
- `Notiz`: interner Text, der nicht ausgegeben wird.
- `wurde gedruckt/gesendet`: kennzeichnet, dass die Bestellung ausgegeben wurde.

Welche Bestellungen zu einem Artikel gehören, sehen Sie in der Artikelverwaltung im Reiter Einkauf.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Lieferung