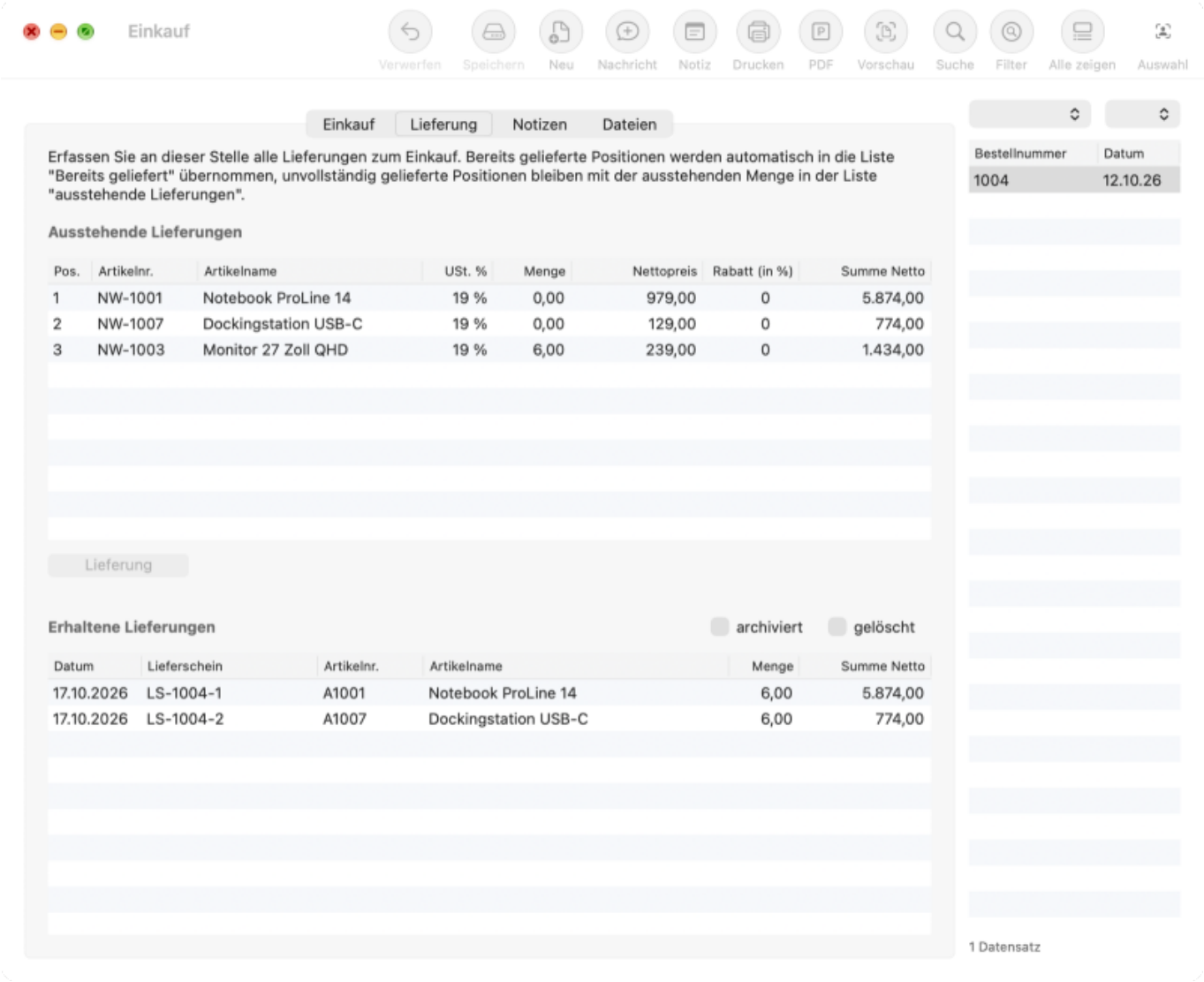
Lieferung

Im Reiter `Lieferung` erfassen Sie, was der Lieferant geliefert hat. Jede Lieferung bucht die Ware in das Lager des Artikels (siehe Lager).

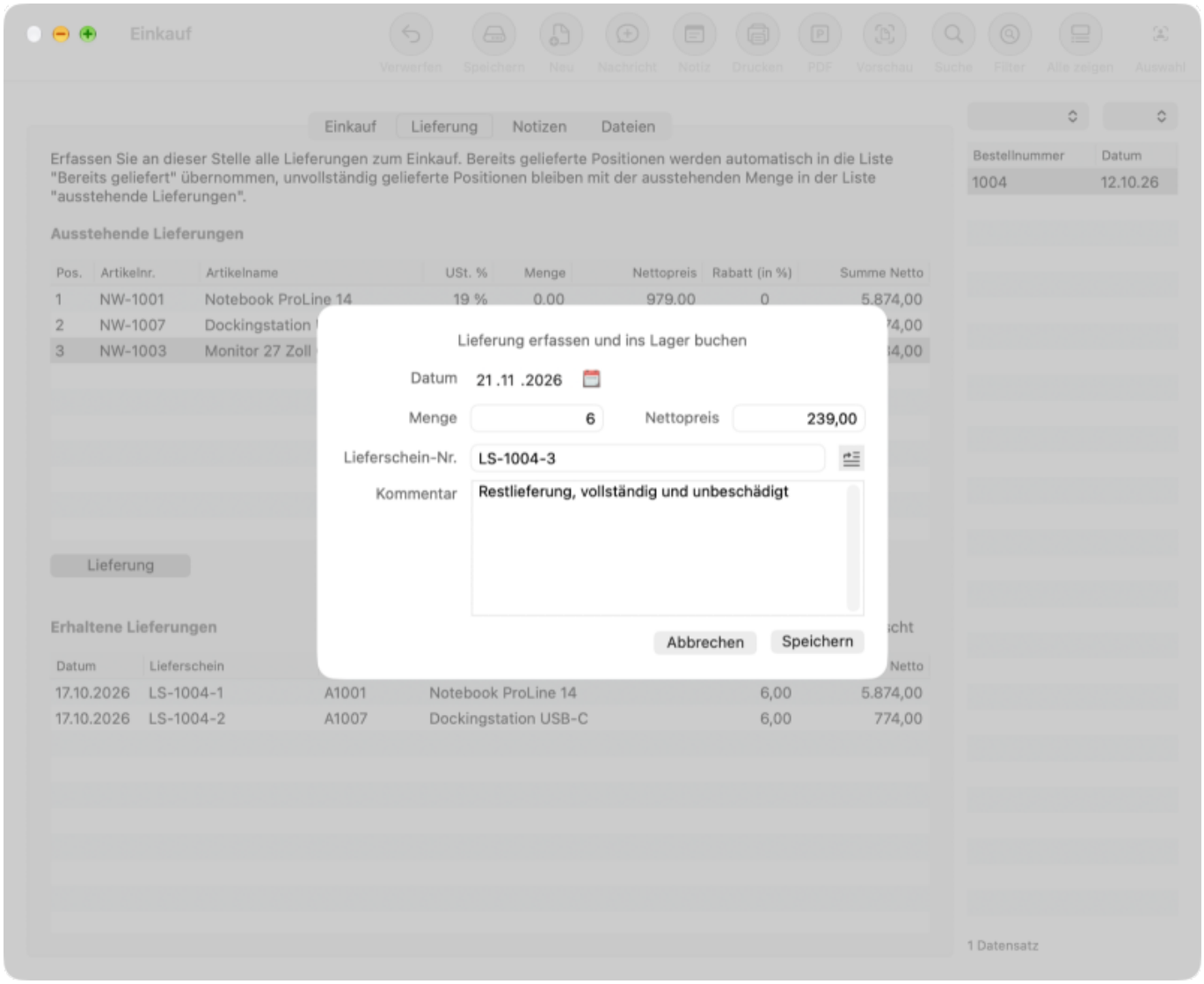


- **Ausstehende Lieferungen**: alle Positionen der Bestellung. Die Spalte `Menge` zeigt, wie viel noch fehlt.
- **Erhaltene Lieferungen**: alle erfassten Wareneingänge mit `Datum`, `Lieferschein`, `Artikelnr.`, `Artikelname`, `Menge` und `Summe Netto`.

Schritt für Schritt: Eine Lieferung erfassen

1. Markieren Sie in der Liste `Ausstehende Lieferungen` die gelieferte Position.
2. Klicken Sie auf **`Lieferung`**. Ein Dialog öffnet sich; die noch offene Menge und der Einkaufspreis sind schon eingetragen.
3. Prüfen Sie das `Datum` und ändern Sie die `Menge`, wenn nur ein Teil geliefert wurde.
4. Tragen Sie die `Lieferschein-Nr.` des Lieferanten und bei Bedarf einen `Kommentar` ein.

5. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Die Lieferung erscheint unter `Erhaltene Lieferungen`, der Lagerbestand steigt.



Liefert der Lieferant mehr als bestellt, fragt Small Office nach. Eine negative Menge bucht eine Rücksendung bzw. Korrektur. Sind alle Positionen geliefert, wird die Bestellung *Abgeschlossen*.

Lieferungen bearbeiten

- Ein **Doppelklick** auf eine erhaltene Lieferung öffnet sie zum Bearbeiten.
- Über das **Kontextmenü** archivieren oder löschen Sie eine Lieferung. Eine gelöschte Lieferung zählt nicht mehr zum Lagerbestand.
- Mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie solche Lieferungen ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen