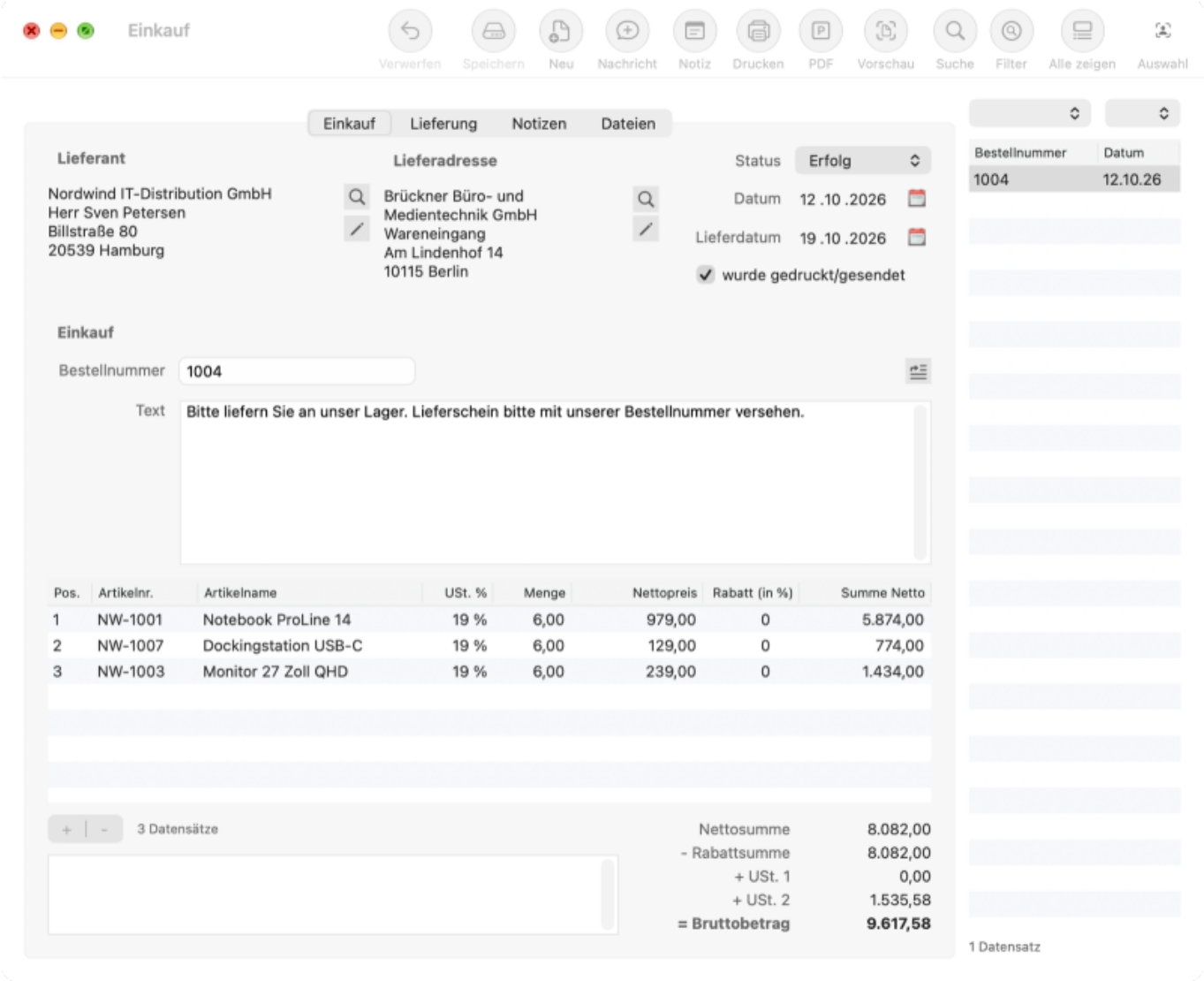
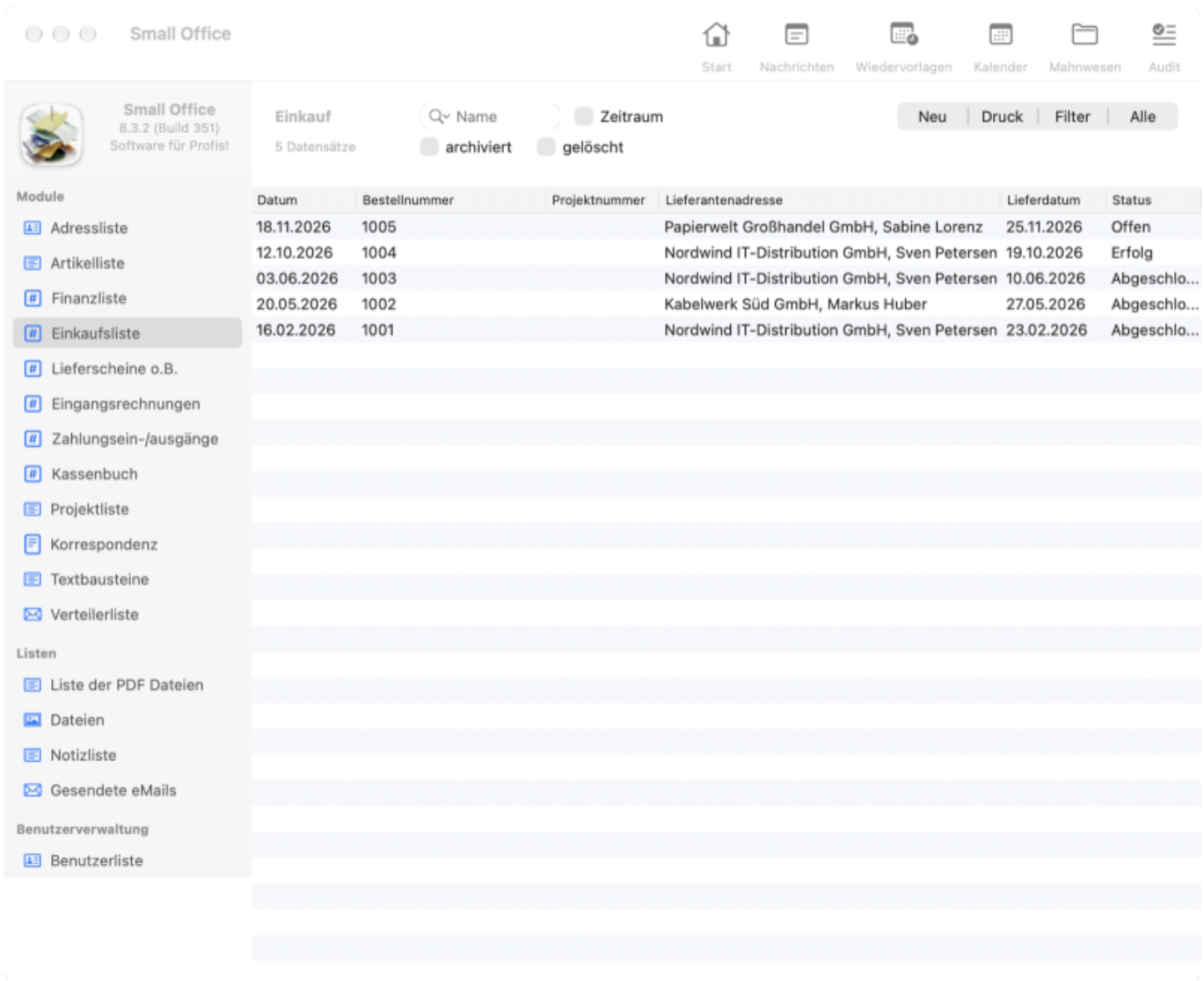
Einkäufe

Im Modul Einkäufe bestellen Sie Ware bei Ihren Lieferanten und erfassen die Lieferungen. Jeder Wareneingang erhöht den Lagerbestand der Artikel. Den Stand jeder Bestellung (offen, teilweise geliefert, vollständig geliefert) führt Small Office selbst.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Einkaufsfenster`
- In der Einkaufsliste der Schaltzentrale eine Bestellung doppelt anklicken oder **Neu** anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Einkauf`
- In der Artikelverwaltung im Reiter Einkauf über das Kontextmenü eines Lieferanten (`Neuer Einkauf`)



Aufbau des Fensters

- Die Reiter Einkauf (die Bestellung), Lieferung (Wareneingänge), Notizen und Dateien.
- Rechts die Liste der Bestellungen mit `Bestellnummer` und `Datum`. Mit den beiden Auswahlfeldern darüber grenzen Sie sie nach Status und Jahr ein.
- Die Werkzeugleiste mit **`Verwerfen`**, **`Speichern`**, **`Neu`**, **`Nachricht`**, **`Notiz`**, **`Drucken`**, **`PDF`**, **`Vorschau`**, **`Suche`**, **`Filter`**, **`Alle zeigen`** und **`Auswahl`** (nur Bestellungen mit einem bestimmten Status).

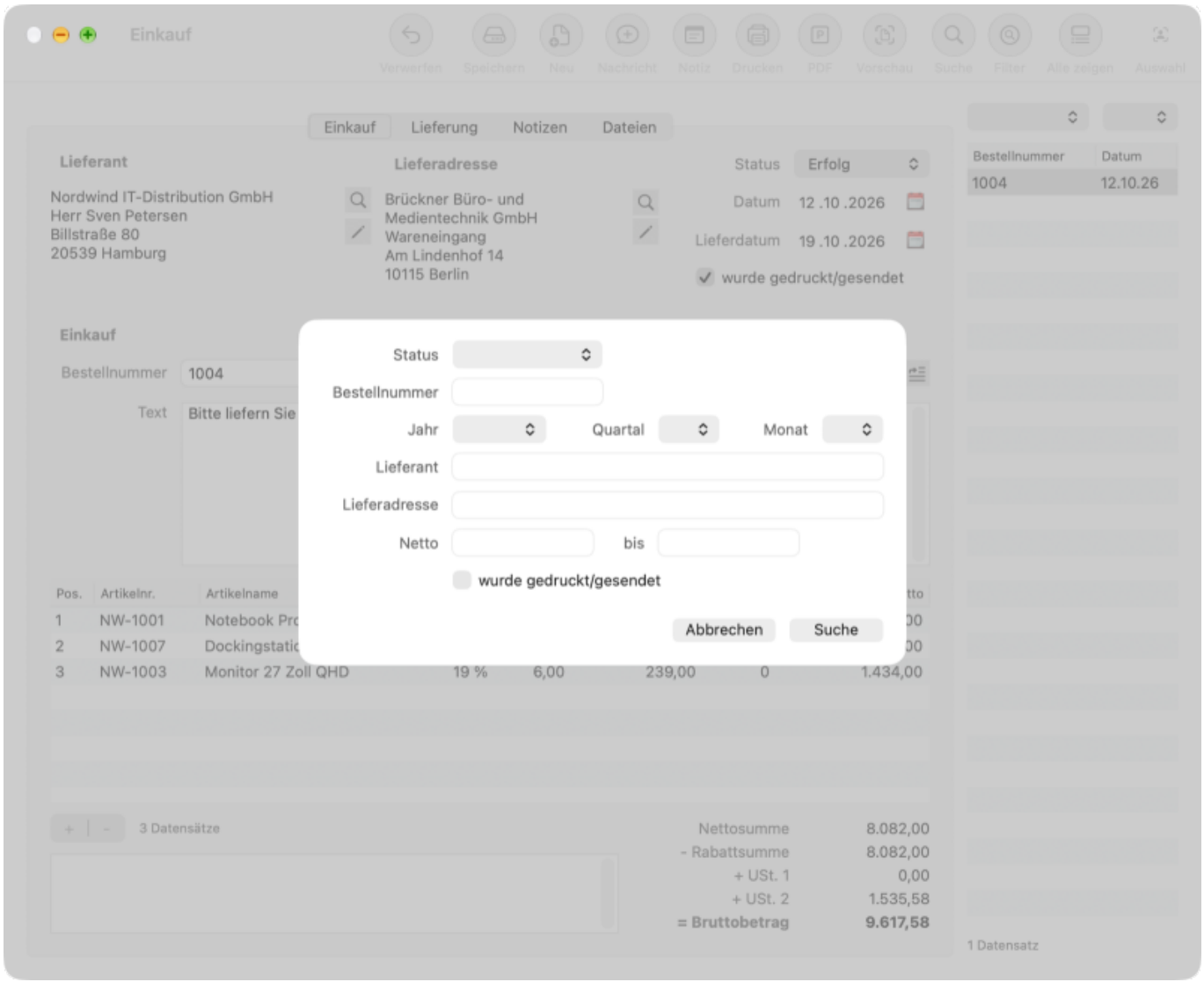
Der Ablauf einer Bestellung

1. **Bestellen**: Legen Sie die Bestellung an, wählen Sie den Lieferanten, tragen Sie die Positionen ein und geben Sie die Bestellung mit **`Drucken`**, **`PDF`** oder per E-Mail aus. Der Status ist zunächst *Offen*. Nach dem Versand stellen Sie ihn auf *Erfolg*; spätestens mit der ersten Teillieferung setzt Small Office ihn selbst.
2. **Ware erhalten**: Erfassen Sie im Reiter `Lieferung` jede eingegangene Lieferung. Die Ware wird ins Lager gebucht.
3. **Abschluss**: Ist alles geliefert, setzt Small Office den Status auf *Abgeschlossen*. Bei einer Teillieferung bleibt der Status *Erfolg*.

4. **Rechnung**: Die Rechnung des Lieferanten erfassen Sie als Eingangsrechnung.

Bestellungen suchen

Mit **`Filter`** suchen Sie nach `Status`, `Bestellnummer`, `Jahr`, `Quartal`, `Monat`, `Lieferant`, `Lieferadresse`, `Netto` (Betrag oder Bereich) und `wurde gedruckt/gesendet`.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Einkauf