# Einkauf

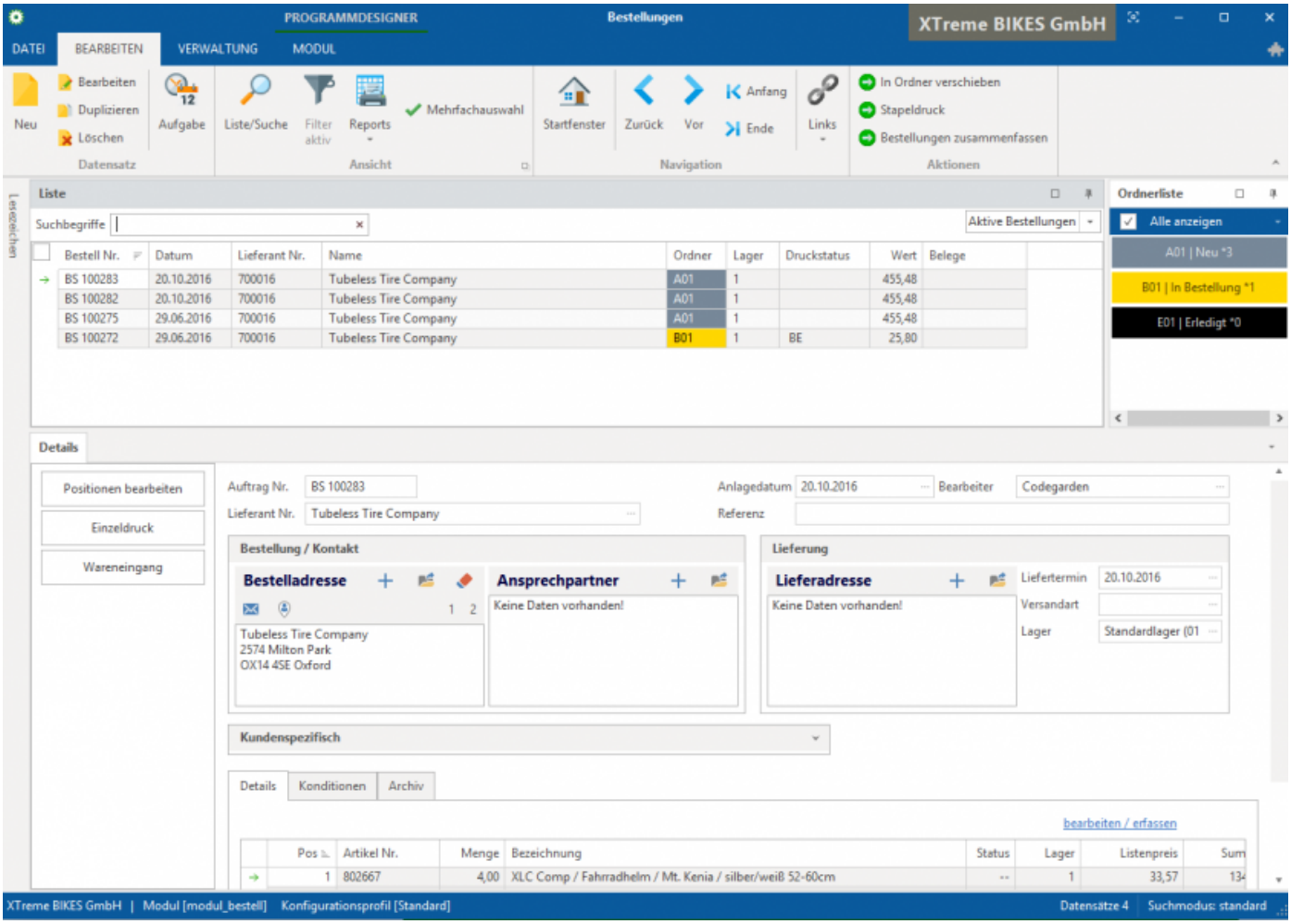
- Bestellungen
- Eingangsrechnungen
- Bestellplanung
- Lieferanten
- Listen- und Sonderpreise EK
- Wareneingang

# Bestellungen

Das Modul „Bestellungen“ ist das Gegenstück des Moduls „Aufträge“. Während in der Auftragsbearbeitung Kundenaufträge verwaltet werden, geht es im Bestellwesen um Bestellungen, die Sie an Ihre Lieferanten abgeben.

## Allgemeine Hinweise

- Erfassung von Bestellungen
- Drucken und Versenden von Belegen




# Neue Bestellung erfassen

Eine Bestellung durchläuft  drei Phasen:

**Neu:** Die Bestellung wird von Ihnen zusammengestellt **In Bestellung:** Die Bestellung wird vom Lieferanten bearbeitet **Erledigt:** Der Wareneingang für die Bestellung ist komplett gebucht

In den nächsten Abschnitten geht es um die manuell erstellten Bestellungen und die Details, auf die Sie beim Erfassen einer neuen Bestellung achten müssen.

# Erfassen einer neuen Bestellung

Zum Erstellen einer neuen Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ in der Toolbar der Bildschirmmaske.

## Festlegen der Bestellungsart

In Kontor.NET existieren unterschiedliche Bestellungsarten, die verschiedene Geschäftsfälle abbilden. Die Bestellungsart ist ein 2-stelliges Buchstabenkürzel, das sich am Anfang der Bestellnummer wiederfindet. Wir unterscheiden zwischen

- BS Standardbestellung (Bestellung beim Lieferanten)
- WE Wareneingang (Wareneingang für Lieferungen ohne vorherige Bestellung)
- BP Produktionsauftrag (Auftrag für die Produktion)

## Eingabe der Bestellkopfdaten

Die Bestellnummer wird unter Zuhilfenahme der Bestellungsart automatisch gebildet. Nun müssen Sie die sogenannten „Kopfdaten“ der Bestellung erfassen. Die Kopfdaten bestehen im Wesentlichen aus der Angabe des Lieferanten, sowie der Konditionen für Lieferung und Zahlung. Den Kopfdaten untergeordnet sind die „Positionsdaten“, jeder Datensatz innerhalb der Positionsdaten einer Bestellung umfasst die Angabe zu einem Produkt, das Sie bestellen. Die weiteren Eingabefelder, die bei der Erfassung einer neuen Bestellung von Bedeutung sind:

**Lieferant Nr.**

> Den Lieferanten können Sie entweder direkt mit der Lieferantennummer suchen, durch Eingabe der Nummer und Betätigung von [ENTER] oder [F3]. Alternativ können Sie natürlich auch über die Lieferantenmaske suchen, indem Sie auf das Suchsymbol

klicken. Aus der Übersichtsmaske können Sie den gewünschten Lieferanten dann mit Doppelklick, [F10] oder durch Klick auf das Symbol „Übernehmen“ in der Symbolleiste auswählen.

Wenn es sich um einen neuen Lieferanten handelt, können Sie diesen auch direkt aus der Bestellung heraus neu anlegen. Gehen Sie dann zunächst über das Suchsymbol in die Lieferantenmaske und legen Sie den neuen Lieferanten dort dann mit der Funktion „Neu“ auf die gewohnte Weise an. Details zur Erfassung eines neuen Lieferanten erfahren Sie im Kapitel "Lieferanten". Nachdem Sie den Lieferanten ausgewählt haben, erscheint die Bestellanschrift im Anschriftenfeld der Eingabemaske.

**Datum & Bearbeiter** Diese Felder werden von Kontor.NET automatisch ausgefüllt und können bei Bedarf geändert werden.

**Bestellung an** Die Adresse wurde i. d. R. bereits über die Lieferantensuche festgelegt. Sollte sich die Adresse des Lieferanten geändert haben, können Sie über das Aktionsmenü des Adressfelds die Adresse bearbeiten.

**Ansprechpartner** Hier können Sie einen Ansprechpartner des Lieferanten auswählen, der für Ihre Bestellung zuständig ist. Ähnlich wie bei der Lieferantenauswahl können Sie auch hier direkt einen neuen Ansprechpartner erstellen, wenn es sich um einen neuen Kontakt handelt.

**Lieferung an** Die Lieferadresse für die Bestellung kann ebenfalls variiert werden. In der Regel soll die Ware sicherlich an Ihr Unternehmen geliefert werden, dann kann dieses Feld leer bleiben. Wenn der Lieferant die Ware jedoch an eine abweichende Adresse, z. B. direkt an einen Kunden senden soll, können Sie hier eine abweichende Anschrift auswählen.

**Bestellreferenz** Dieses Feld dient der Angabe von Referenznummern oder besonderen

Hinweisen, die für den Lieferanten wichtig sein können.

**Liefertermin** Dies ist der Ziel-Liefertermin für die Bestellung. Sie können hier entweder über die Kalenderfunktion ein Datum auswählen oder den Termin auch in der „KW-Schreibweise“, z. B. „45/2009“, angeben. Hierbei würde es sich dann um die Kalenderwoche 45 aus 2009 handeln. Das Lieferdatum der Bestellung wird bei der anschließenden Erfassung der Bestellpositionen zunächst als Vorgabe in jede Position übernommen und kann dort ggf. pro Artikel noch einmal modifiziert werden.

**Lager** Diese Angabe verweist auf das Lager, dem die Ware beim Wareneingang zugebucht werden soll. Wenn Sie mit mehreren Lagern arbeiten, können Sie hier ein Lager wählen. Ansonsten steht „Lager 1“ immer für das Standardlager, das zum Wareneingang verwendet wird. Dieses Feld kann ebenfalls bei der Positionserfassung für einzelne Artikel später noch modifiziert werden.

**Kunden-Auftragsnummer/Kundenname** Wenn es sich um eine Bestellung handelt, die exklusiv für einen einzelnen Kunden erstellt wird, können Sie hier die Referenzinformationen hinterlegen.

# Eingabe der Bestellpositionen

Eine Bestellung kann eine oder mehrere Bestellpositionen enthalten. Wenn eine neue Bestellung erstellt wurde, verzweigt Kontor.NET direkt nach Speicherung des Bestellkopfes in die Erfassung der ersten Position. Wenn Sie bereits existierende Bestellungen um neue Positionen erweitern möchten, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche „Positionen bearbeiten“. In der Liste der Positionen, die angezeigt wird, wählen Sie dann die Funktion „neuer Datensatz“. Es erscheint nun die Eingabemaske zur Erfassung einer neuen Position:

# Erforderliche Eingabefelder

Um einen Artikel für die Bestellposition auszuwählen, sind im einfachsten Fall nur zwei Informationen nötig: Die Bestellmenge und die Artikelnummer. Alle anderen Eingabefelder in dieser Bildschirmmaske sind eigentlich optional und können den speziellen Erfordernissen angepasst werden. Richten wir also unser Augenmerk auf die wesentlichen Informationen:

**Menge** Anzahl der Artikel, die bestellt werden soll. Hier ist es übrigens auch möglich ungerade Zahlen einzugeben.

**Artikel Nr.** Hier können Sie bestellte Artikelnummer eingeben und die Eingabe mit [ENTER] oder [F3] abschließen. Diese Tasten lösen die Suchfunktion aus und blenden den gefundenen Artikel bei erfolgreicher Suche anschließend in den übrigen Feldern der Erfassungsmaske ein. Wenn Sie die Artikelnummer nicht genau kennen, reicht es auch nur die ersten Ziffern einzugeben oder das Feld komplett leer zu lassen. Es öffnet sich dann die Bildschirmmaske der Artikelinformation und Sie können dort auf die gewohnte Weise suchen. Mit einem Doppelklick oder der Taste [F10] übernehmen Sie dann den gewünschten Artikel in die Position.

Wenn Kontor.NET den Artikel gefunden hat, werden automatisch der korrekte Preis, und weitere Artikeldetails in die Auftragsposition übernommen. Da es in der Kontor.NET Artikelverwaltung auch möglich ist, lieferantenspezifische Artikeldetails, wie z. B. Bestellnummern, Mengenstaffeln und Sonderpreise zu hinterlegen, werden diese Daten natürlich ebenfalls berücksichtigt.

**Preis/per** Dieses Feld wurde im Artikelstamm vordefiniert und bestimmt die Anzahl der Artikel, auf die sich der Preis bezieht (z. B. per 1/10/100/1000).

**Listenpreis/Preiskennzeichen** Dies ist der Preis für die gewünschte Bestellmenge. Das

Preiskennzeichen (zu finden auf dem Reiter „Sonstiges“) gibt an, um was für eine Art von Preis es sich handelt:

- „1“ Standard-EK des Artikels
- „S“ Sonderpreis
- „L“ Listenpreis
- „M“ Manuelle Preiseingabe

**Liefertermin** Der Liefertermin wurde zunächst auf dem Bestellkopf für die neue Position übernommen. Hier können Sie den Termin für den speziellen Artikel modifizieren. Kontor.NET benötigt intern für jeden Liefertermin ein exaktes Datum für die Disposition, aus diesem Grund werden auch KW-Angaben oder ungenaue Angaben („asap“) in einen exakten Liefertermin umgerechnet. Bei der KW ist das der erste Tage in der Lieferwoche, bei ungenauen Angaben das Datum „31.12.2999“. Neben diesen Feldern gibt es eine Anzahl weiterer Felder, deren momentane Werte aus den Stammdaten des Artikels, den Preiskonditionen des Kunden und den voreingestellten Werten des Auftragskopfes stammen. Diese Felder müssen in aller Regel nicht geändert werden, daher lassen wir sie für den Moment außer Acht. Wenn die Eingabemaske korrekt gefüllt ist, kann die Bestellposition über die Schaltfläche „Speichern“ oder mit [F10] abgespeichert werden. Wenn es sich um eine neue Bestellung handelt, öffnet sich dann direkt die nächste neue Position zu Eingabe, damit Sie eine neue Bestellung möglichst zügig erfassen können. Mit „Abbrechen“ oder der Taste [ESC] unterbrechen Sie die Positionserfassung.

**Informationen zum Lagerbestand** Bei der Erfassung eines Artikels haben Sie den verfügbaren Lagerbestand direkt im Blick. Hier sehen Sie neben dem aktuellen Lagerbestand auch den Bedarf, der sich aus Kundenaufträgen errechnet. So können Sie Ihre Bestellmenge entsprechend anpassen.

**Allgemeine Artikelinformationen** Mit einem Klick auf das Info-Symbol vor der Artikelnummer gelangen Sie direkt in die Artikel-Informationsmaske. Von hier aus haben Sie umfassenden Zugriff auf alle weiteren Informationen zum Artikel.

## Erfassung von Variantenartikeln

Eine Besonderheit in Kontor.NET ist das Handling von Variantenartikel bei der Bestellungseingabe. Bei solchen Artikeln, (z. B. Textilien, die sich in Größe und Farbe unterscheiden), erfolgt die Erfassung der Bestellmengen in einer Eingabetabelle:

Es werden Ihnen hier alle aktiven Varianten des Artikels in einer Variantenmatrix dargestellt. Sie müssen nur in der Tabelle für die gewünschten Mengen der benötigten Varianten eintragen. Danach generiert Kontor.NET die entsprechende Anzahl von Positionen, wobei jede Position einer einzelnen Variante entspricht.

## Teilauftrag festlegen

Kontor.NET legt normalerweise automatisch fest, welche Positionen der Bestellung für ein bestimmtes Formular ausgewählt werden. Wenn ein Lieferant aber z. B. Ihre Bestellung nicht komplett liefert, sondern nur teilweise, können Sie die Funktion „Teilauftrag festlegen“ nutzen. Wenn Sie auf den Button „Teilauftrag festlegen“ klicken, öffnet sich zunächst die Übersicht mit den Bestellpositionen. Entfernen Sie bei den Positionen, die der Lieferant nicht geliefert hat, die Checkmarken. Klicken Sie danach in der Toolbar der Maske auf den Button „Übernehmen“. Der Druckauftrag bezieht sich jetzt nur noch auf die ausgewählten lieferbaren Positionen. Für den Fall, dass Sie einzelne Bestellpositionen in zwei neue Positionen splitten müssen, weil nur ein Teil der Gesamtmenge geliefert wurde, können Sie in der Liste der Bestellpositionen auch durch Rechtsklick in die Option „Position splitten“ verzweigen. Kontor splittet dann die Originalposition des Artikels auf in zwei neue Positionen. Sie können dann die gewünschte Teilposition für die Ausgabe auswählen.

# Ausgabe von Belegen

Nach Erfassung einer vollständigen Bestellung sind Sie in der Lage die Bestellung zu drucken. Dies muss natürlich nicht (und wird häufig auch nicht) direkt nach Erfassung der Be- stellung erfolgen, sondern kann genauso gut zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, da die Bestellung gespeichert bleibt. Das bearbeiten des Formulars ist in Kontor.NET auch der Zeitpunkt, wann Buchungen stattfinden. Das Formular „Bestellung“ ist z. B. in der Programmkonfiguration so eingerichtet, dass sich bei der Ausgabe der Bestellung der Status der Bestellung in „In Bestellung“ ändert. Öffnen Sie den Ausgabedialog durch Klick auf die Schaltfläche „Einzeldruck“. Hier sehen Sie den Ausgabedialog: Hier haben Sie nun folgende Optionen, bevor Sie die Ausgabe starten:

**Formularsatz einstellen** Hier können Sie festlegen, welches Formular gedruckt werden soll. In der Auswahlliste erscheinen alle Formulare zur Auswahl, die für die aktuelle Bestellart vorgesehen sind.

**Ausgabemodus einstellen** Die Auswahl des Ausgabemodus gibt Ihnen die Möglichkeit zu wählen, wie die Formulare ausgegeben werden sollen: PRINT/FAX/EMAIL. In den Formulareinstellungen der Kontor.NET Firmeneinstellungen befinden sich diverse Optionen, die der Steuerung dieser verschiedenen Ausgabemodi speziell für den E-Mail Versand dienen.

**Probedruckmodus** Diese Auswahlmöglichkeit besteht nur, wenn Sie als Administrator eingeloggt sind. Sie haben dann hier die Möglichkeit, Kontor.NET zu veranlassen, die Formulare normal auszugeben, aber dabei keine Buchungen zu erzeugen. Diese Option dient im Wesentlichen der Formularanpassung und wird in der täglichen Praxis nicht gebraucht.

**Druck als Bildschirmansicht** Hier können Sie angeben, dass der Ausdruck nicht zum Drucker gesendet werden soll, sondern nur am Bildschirm angezeigt werden soll. Die

Verbuchungen, die mit dem Ausdruck verbunden sind, werden aber genau wie bei der normalen Ausgabe generiert.

**Vorschau** Zeigt eine Vorschau des Ausdrucks am Bildschirm an und dient lediglich der Kontrolle des Druckbilds.

**Anzahl der Kopien** Hier können Sie die Anzahl der Ausdrucke für jedes Formular angeben.

**Formular ändern** Wenn Sie über einen Reportdesigner für die Druckformulare verfügen, können Sie von dort direkt in den Designmodus des jeweiligen Formulars wechseln und das Formulardesign anpassen. Diese Option ist außerdem nur sichtbar, wenn Sie als Supervisor eingeloggt sind.

**Ausgabe starten** Hier starten Sie die Ausgabe der ausgewählten Formulare. Sollte diese Schaltfläche deaktiviert sein, so kann das bedeuten, dass keine Positionen für die Ausgabe zur Verfügung stehen, oder dass Lagerbestände der ausgewählten Positionen nicht ausreichen. Nach Ausführen der Ausgabe führt Kontor.NET die Buchungsoperationen aus, die im Formularmanager in den Firmeneinstellungen konfiguriert sind. Dies umfasst z. B. auch die Archivierung der Dokumente im PDF-Format, wenn das so voreingestellt ist.

**Wareneingang buchen** Kontor.NET verfügt über zwei verschieden Verfahren, Wareneingänge zu buchen:

1. Buchen der Wareneingänge aus dem Bestellwesen. Dieses Verfahren ermöglich die Buchung der Wareneingänge bezogen auf eine konkrete Bestellung.
2. Buchen der Wareneingänge über das Modul „Wareneingang“. Hier können auch Wareneingänge abgefertigt werden, die sich auf mehrere offene Bestellungen beziehen.

Welches der beiden Verfahren Sie wählen, hängt von Ihrer konkreten Situation ab. Sie sollten sich in jedem Fall mit beiden Verfahren vertraut machen, um abschätzen zu können, mit welcher Methode Sie arbeiten wollen. Das erste Verfahren wird direkt aus dem

Bestellwesen gestartet. Suchen Sie zunächst die Bestellung, für die der Wareneingang gebucht werden soll und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Wareneingang buchen“. Es erscheint nun wieder der Ausgabedialog, als Formular ist hier „WE“ (Wareneingangsprotokoll) voreingestellt.

Hier können Sie nun wie oben schon beschrieben über die Funktion „Teilauftrag festlegen“ die Positionen auswählen, die geliefert wurden. Durch Starten der Ausgabe erfolgt die Buchung des Wareneingangs und damit die Übernahme der Artikel in Ihren Lagerbestand.

# Registerkarten

## Konditionen

Auf dem Reiter „Konditionen“ im unteren Bereich der Maske finden sich Felder der Preisfindung, deren Werte aus dem Lieferantenstamm als Voreinstellung für die Bestellung übernommen werden.

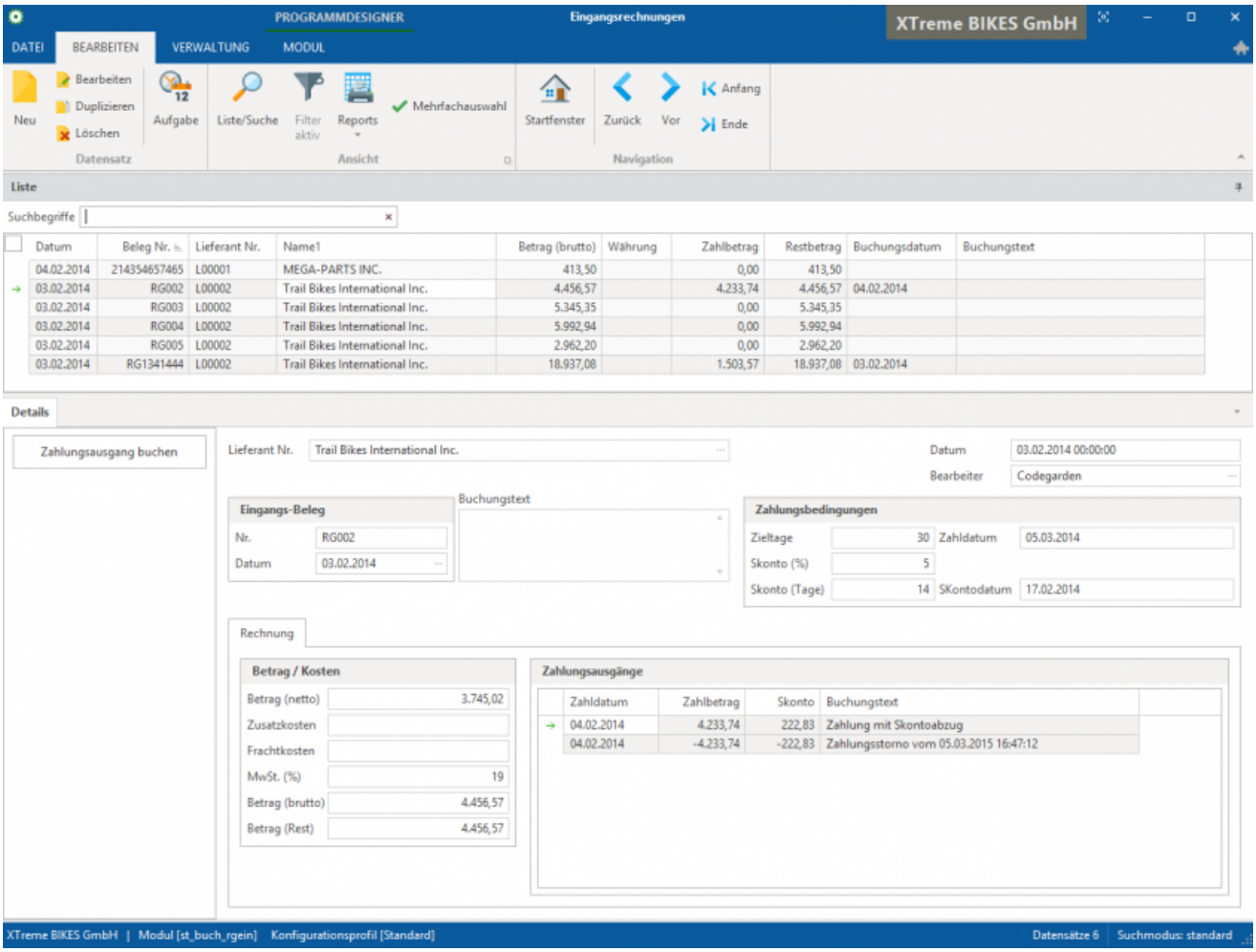
## Reiter „Archiv“

Hier können Sie sich ansehen, welche Belege (Formulare) bereits aus der Bestellung erstellt wurden. Hier haben Sie dann auch die Möglichkeit den betreffenden Beleg zu stornieren oder sich die erzeugte PDF-Datei noch einmal anzusehen bzw. auszugeben.

# Eingangsrechnungen

Innerhalb dieses Moduls werden die folgenden Funktionen ermöglicht:

- Erfassung von Eingangsrechnungen
- Verwaltung der offenen Eingangsrechnungen
- Verbuchen von Zahlungsausgängen
- Übersicht über getätigte Zahlungsausgänge



# Eingangsrechnung erfassen

Wenn Ihnen von Ihrem Lieferanten eine Eingangsrechnung vorliegt, können Sie diese über das Modul „Eingangsrechnung“ erfassen.

# Neue Eingangsrechnung anlegen

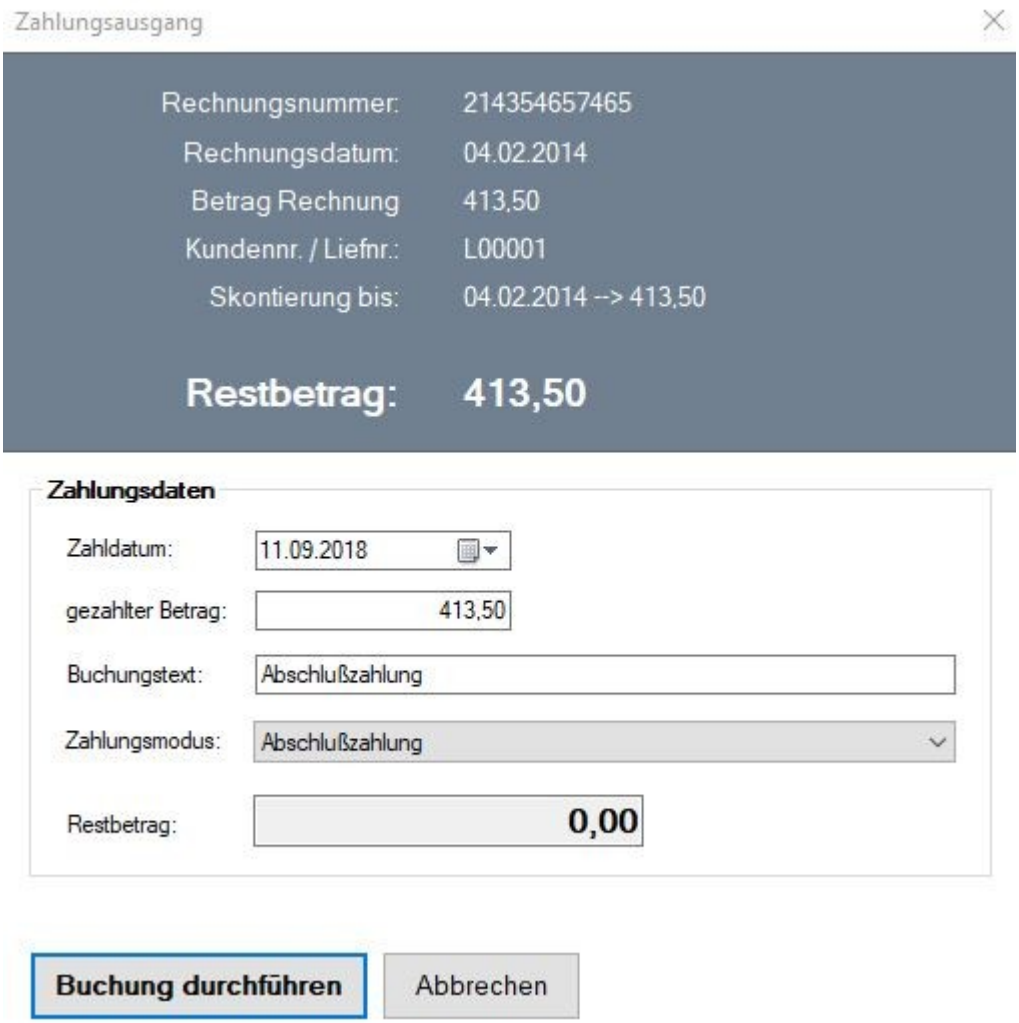
Nachdem Sie das Modul gestartet haben, gehen Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Geben Sie im oberen Teil der Maske den Lieferanten ein. Diesen können Sie direkt eingeben, oder aus der Lieferantenliste übernehmen, welche Sie über die drei Punkte rechts in der Zeile "Lieferanten-Nr." öffnen. Belegnummer und Datum der Rechnung sowie Zahlungsbedingungen können der Rechnung zugeordnet werden. Sind die Zahlungsbedingungen in den Lieferantenstammdaten hinterlegt, werden diese automatisch übernommen.

# Bestellposition zuordnen

Mit dem Button „Bestellpositionen zuordnen“ auf der linken Seite können Sie die Positionen der Eingangsrechnung mit einer bestehenden Bestellung verknüpfen. Es öffnet sich dafür das Fenster „Bestellung /Positionen“, in dem eine Liste der offenen Positionen des entsprechenden Lieferanten angezeigt werden. Wählen Sie jetzt die Positionen, die mit der Eingangsrechnung verbucht werden sollen und klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um den Vorgang abschließen. Der Gesamtbetrag der ausgewählten Bestellpositionen erscheint nun im Feld "Betrag (netto)" und kann mit der Rechnung des Lieferanten verglichen werden.

# Zahlungsausgang buchen

Der Button „Zahlungsausgang buchen“ öffnet das Fenster „Zahlungsausgang“.



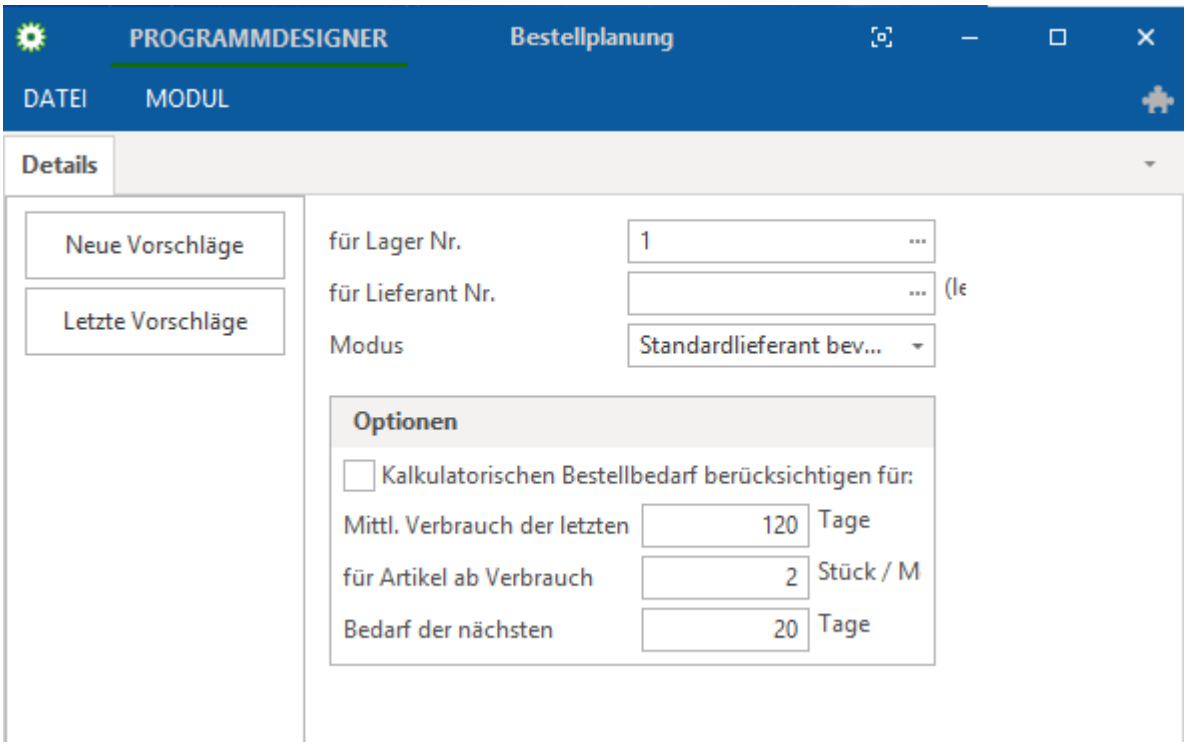

Hier können, wenn gewünscht, Änderungen bezüglich Datum, Betrag und Zahlungsmodus vorgenommen werden.

Über die Schaltfläche "Buchung durchführen" wird der Vorgang abgeschlossen.

# Bestellplanung

Das Modul „Bestellplanung“ ist ein wichtiges Bindeglied zwischen den Abteilungen „Einkauf“ und „Verkauf“. Es stellt Bestellvorschläge zur Verfügung, die aus dem Lagerbestand, den bestehenden Reservierungen aus Kundenaufträgen, sowie allgemeinen Parametern, wie z. B. der Berücksichtigung von Artikelmindestbeständen resultieren. Zur Nutzung dieses Moduls ist es erforderlich, dass die Lagerbestandsverwaltung in Kontor.NET aktiviert ist und Sie sich auf die eingegebenen Lagerbestände verlassen können. Aus diesem Grund sollten Sie besonders als Einsteiger mit Kontor.NET die erstellten Bestellvorschläge sorgfältig prüfen, da es ansonsten zu unerwünschten und nicht zutreffenden Bestellvorschlägen kommen kann. Schnellübersicht über die Funktionen

- Bestellvorschläge automatisch generieren
- Arbeiten mit der Bestellvorschlagsliste
- Bestellungen erzeugen




# Registerkarten

## Details

siehe Anleitungen unterhalb

# Starten der Bestellplanung

Nach dem Start der Bestellplanung öffnet sich zunächst der Startdialog. Hier können Sie Vorgaben machen, die beeinflussen, welche Artikel in welcher Menge zur Nachbestellung vorgeschlagen werden. Im Einzelnen stehen hier folgende Felder zur Verfügung:

## Für Lieferant

Hier besteht die Möglichkeit, die Bestellplanung auf Artikel eines bestimmten Lieferanten zu begrenzen. In der Regel wollen Sie aber wahrscheinlich eine Bestellplanung für alle Artikel

erstellen. In diesem Fall kann das Feld leer bleiben.

## Modus

Hier bestimmen Sie, wie Kontor.NET den Lieferanten auswählt, wo ein Produkt bestellt werden soll. Es bestehen die folgenden zwei Wahlmöglichkeiten:

- Standardlieferant
- günstigster EK

## Kalkulatorischen Bestellbedarf berücksichtigen

Wenn Sie diese Checkmarke aktivieren, ändern sich dadurch u. U. die Höhe der Bestellvorschläge. Kontor.NET berücksichtigt dann zusätzlich zum aktuellen Bedarf, der sich aus Ihren offenen Kundenaufträgen ergibt, auch die bisherigen Verbräuche des Artikels in einem festgelegten Zeitraum.

## Mittlerer Verbrauch

Hier geben Sie die Anzahl der Tage an, aus den Kontor.NET den mittleren Verbrauch errechnen soll.

## Ab Verbrauch

Wenn Sie hier einen Wert eingeben, wird der kalkulatorische Bedarf nur für Artikel ermittelt, die eine bestimmte Verkaufsmenge pro Monat erreichen.

## Anzahl der Tage/Bedarf

Dieser Wert gibt die Anzahl der Tage an, deren durchschnittlicher Verbrauch durch die neue Bestellung gedeckt sein soll. Nach Klick auf „Speichern“ erstellt Kontor.NET eine Bestellvorschlagsliste, die die angegebenen Parameter berücksichtigt.

> Video Kontor R4 Modular: Bestellplanung

# Arbeiten mit der Bestellvorschlagsliste

Die in dieser Übersichtsliste dargestellten Datensätze stellen die von Kontor.NET erstellten Bestellvorschläge dar. Sie haben hier die Möglichkeit, die Bestellvorschläge zu prüfen und ggf. anzupassen.

Folgende Anpassungen sind z. B. denkbar:

## Entfernen von Bestellvorschlägen

Sie können Bestellvorschläge, die Sie aus irgendwelchen Gründen verwerfen wollen, komplett aus der Bestellvorschlagsliste entfernen. Verwenden Sie hierzu die normale Löschfunktion.

## Anpassen der Bestellmenge

Wenn Sie die Vorschlagsmenge manuell korrigieren möchten, können sie den

aktuellen Datensatz bearbeiten und im Feld „Menge“ die gewünschte Menge eingeben. Nach dem Speichern des Datensatzes ist die Spalte „Vorschlag“ dann entsprechend abgeändert.

# Ändern des Lieferanten

Häufig kann es vorkommen, dass Sie Artikel aus irgendwelchen Gründen nicht bei dem Lieferanten bestellen können, der ursprünglich vom Programm vorgesehen wurde. In Kontor.NET ist es möglich, zu jedem Artikel beliebig viele Lieferanten mit EK-Konditionen zu hinterlegen, die diesen Artikel oder gleichwertige Artikel liefern können. Diese unterschiedlichen Lieferanten werden zu jedem Bestellvorschlag in der Registerkarte „Konditionen Alternativlieferanten“ angezeigt.

Um für den aktuellen Bestellvorschlag den Lieferanten wechseln zu können, klicken Sie in der Übersicht der Alternativlieferanten auf den gewünschten Lieferanten und öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü. Hier können Sie:

- **Lieferant für Bestellung wechseln**

Nach Auswahl dieser Option ändert sich der Lieferant im aktuellen Bestellvorschlag. Wenn Sie den Lieferanten dauerhaft als Standardlieferant im Artikelstamm hinterlegen wollen, müssen Sie in die Artikelinfomaske wechseln und die Änderungen dort vornehmen.

- **Konditionen bearbeiten**

Hier gelangen Sie direkt in die Eingabemaske der EK-Konditionen und können hier die aktuellen Konditionen überarbeiten oder neuen Konditionen erfassen.

# Erstellen neuer Bestellungen

Wenn Sie einige oder auch alle Bestellvorschläge so angepasst haben, dass sie optimal passen, können Sie die entsprechenden Bestellungen erstellen lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestellungen erstellen“. Wenn Sie die Mehrfachauswahl (Checkmarke) aktiviert haben, werden nun die Bestellungen für alle markierten Bestellungen erstellt. Ist die Mehrmachauswahl deaktiviert, bezieht sich die Erstellung der Bestellungen auf alle Bestellvorschläge, bzw. die, die momentan mit einem Schnellfilter selektiert sind.

Nach dem Erstellen der Bestellungen werden die entsprechenden Bestellvorschläge aus der Liste entfernt. Sie können dann ggf. weiter in der Bestellvorschlagsliste arbeiten und weitere Bestellungen generieren lassen. Wenn sich dabei Bestellungen für Lieferanten ergeben, für die Sie bereits eine neue Bestellung zuvor generiert hatten, wird diese Bestellung mit den neuen Bestellpositionen ergänzt.

# Verarbeiten neuer Bestellungen

Der abschließende Schritt zur Verarbeitung der neuen Bestellungen ist nun das Versenden der Bestellungen an die Lieferanten. Kontor hat die neuen Bestellungen dazu im Ordner „Neu“ gesammelt. Vor dem endgültigen Versenden haben Sie hier auch noch einmal die Gelegenheit, die Bestellungen manuell anzupassen.

Die Verarbeitung der neuen Bestellungen geschieht auf die gleiche Weise wie bei manuellen Bestellungen: Geben Sie die neuen Bestellungen mit der Funktion „Einzeldruck“ oder „Stapeldruck“ aus. Nach der Ausgabe der neuen Bestellungen befinden sich diese im Ordner „In Bestellung“, der Ordner „Neu“ sollte nun leer sein.

# Lieferanten

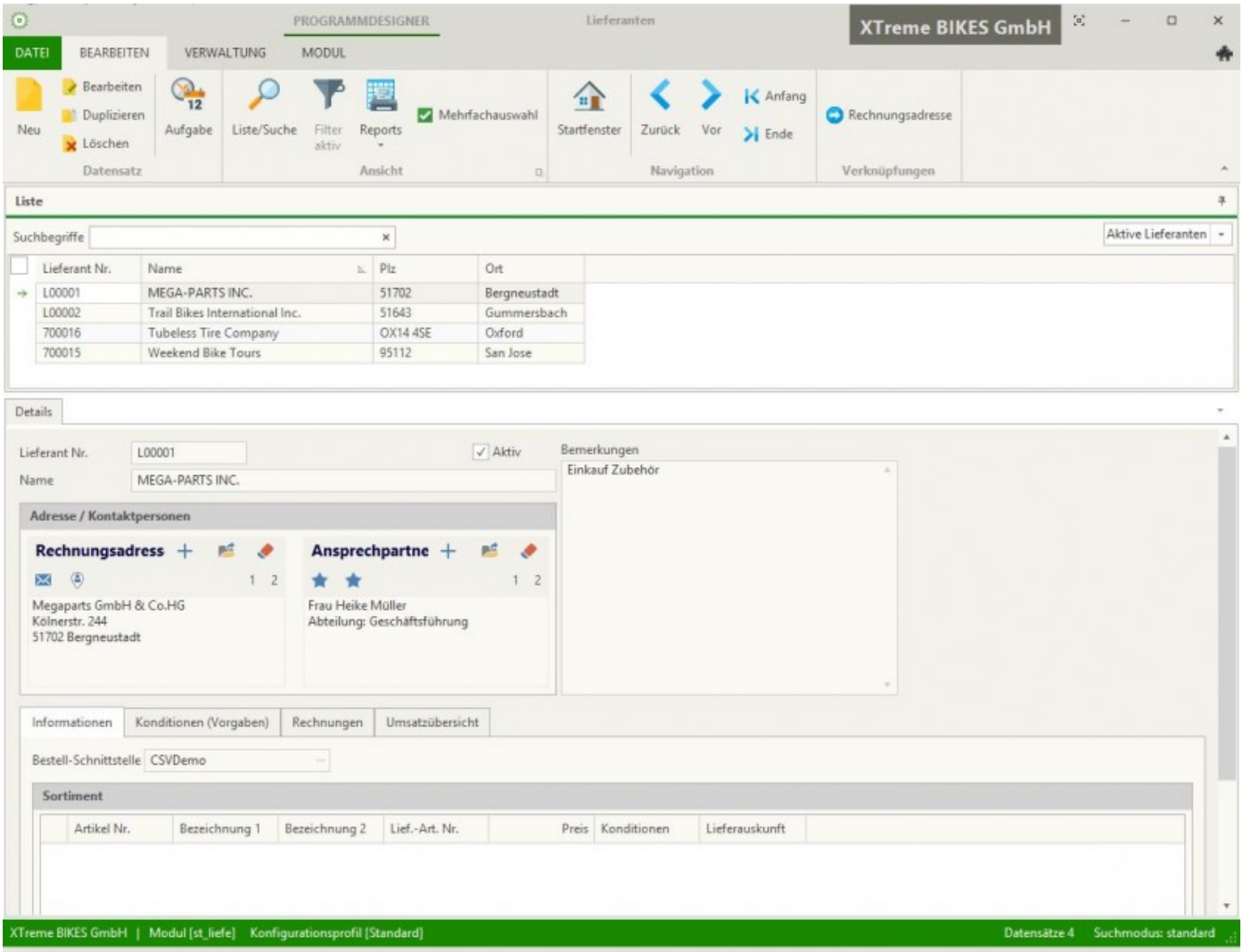
Dieses Modul bildet die wichtigsten Daten Ihrer Lieferanten ab. Sie erhalten einen Überblick über das Sortiment des Lieferanten und dessen unterschiedliche Einkaufspreise pro Artikel, sowie eine Übersicht über die aktuellen Rechnungen und eine Umsatzübersicht.

Zudem können Sie Einkaufskonditionen wie z. B. Zahlungsart, Preisliste, Versandart und Rabatte hinterlegen. Diese Verkaufskonditionen werden beim Erfassen eines neuen Auftrags/Angebots als Standardwerte übernommen. Funktionen:

- Verwalten aller lieferantenbezogenen Daten
- Zuweisen von Kontakten
- Sortiment des Lieferanten und dessen Preise verwalten
- Standard-Einkaufskonditionen festlegen

# Allgemeine Hinweise

Die Basis für das Lieferantenmodul sind die Kontakte. Wenn Sie einen neuen Lieferanten erstellen, müssen Sie diesem mit einem oder mehreren Kontakten und Ansprechpartnern verknüpfen.




# Registerkarten

## Details

siehe Anleitungen unterhalb

# Wichtige Felder zur

# Programmsteuerung

## Aufbau der Maske

Im Kopfbereich der Maske finden Sie die Felder „Lieferantennummer“, „Namen des Lieferanten“, die „Bestelladresse“ sowie „Bearbeiter“ und „Bemerkungen“.

Im unteren Bereich des Moduls finden Sie die Reiter:

## Informationen

Der Reiter beinhaltet neben einigen Zusatzfeldern, das Sortiment des ausgewählten Lieferanten. Sie können dieses jederzeit ergänzen, indem Sie auf „Preise bearbeiten“ klicken.

## Konditionen

Der zweite Reiter zeigt Optionen, um Standardwerte für den Einkauf zu hinterlegen, die z. B. beim Erfassen von Bestellungen bei dem ausgewählten Lieferanten genutzt werden. Die Bereiche „Preisfindung“ und „Versand“ sind hierbei die wichtigsten.

## Rechnungen

In der Historie werden Ihnen die aktuellen Eingangsrechnungen des ausgewählten Lieferanten angezeigt.

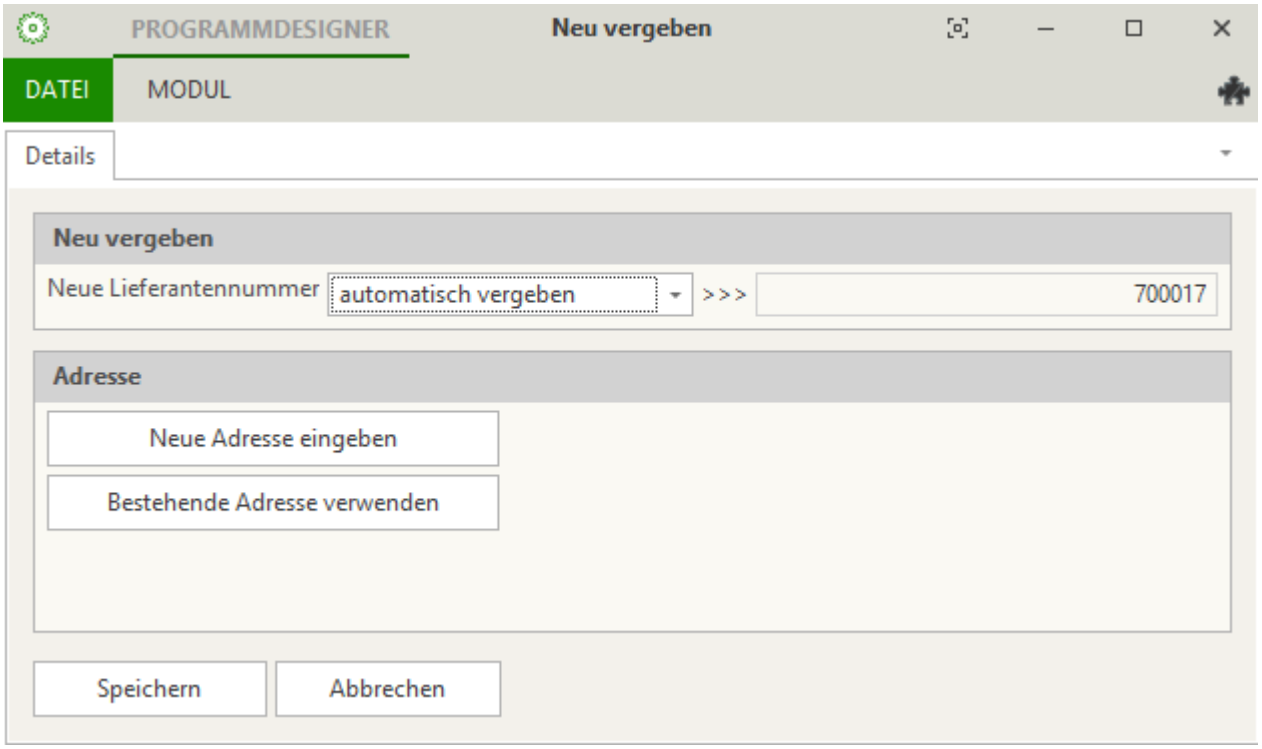
# Umsatzübersicht

Die Umsatzübersicht zeigt Ihnen die Umsatzzahlen des Lieferanten im aktuellen und von den vergangenen vier Jahren.

# Neuanlage Lieferanten

Wenn Sie einen neuen Lieferanten erstellen, erscheint zuerst ein Dialog, der Ihnen die Möglichkeit gibt, die Vergabe der Lieferantennummer zu beeinflussen und einen Kontakt als Bestelladresse mit dem Lieferanten zu verknüpfen. Sie können die Lieferantennummer automatisch von Kontor.NET vergeben lassen (dies ist die Standardeinstellung), oder manuell eine neue eingeben.

Der Nummernkreis der Lieferanten kann in den Grundeinstellungen / Nummernkreise festgelegt werden.
Die Bestelladresse kann aus den bestehenden Kontakten ausgewählt werden, oder es kann ein neuer Kontakt angelegt werden.




# Konditionen eingeben

Im unteren Bereich des Moduls befindet sich der Reiter „Konditionen“. Die Werte in diesem Reiter sind für die korrekte Funktion von Kontor.NET von entscheidender Bedeutung. Sie sollten immer vollständig eingetragen werden.

# Preisfindung

Mit dem Feld „Preisliste“ bestimmen Sie die grundlegende Preisfindung für den Lieferanten. Über die Preisliste werden die Mehrwertsteuerberechnung und die automatische Auswahl von Sonderkonditionen gesteuert. Wählen Sie eine Zahlungsart aus der Vorgabenliste. Zahlungsarten können über die Firmeneinstellungen verändert werden.

# Versand

Im Bereich „Versand“ müssen Sie eine Versandart, Sprache und ein Bestimmungsland

auswählen.

# Sonstiges

Im Bereich „Sonstiges“ können Sie das Buchungskonto für die Finanzbuchhaltung (Feld FiBu Konto) hinterlegen. Beim Export der Eingangsrechnungen zu einer Buchhaltungssoftware sind diese Werte erforderlich.

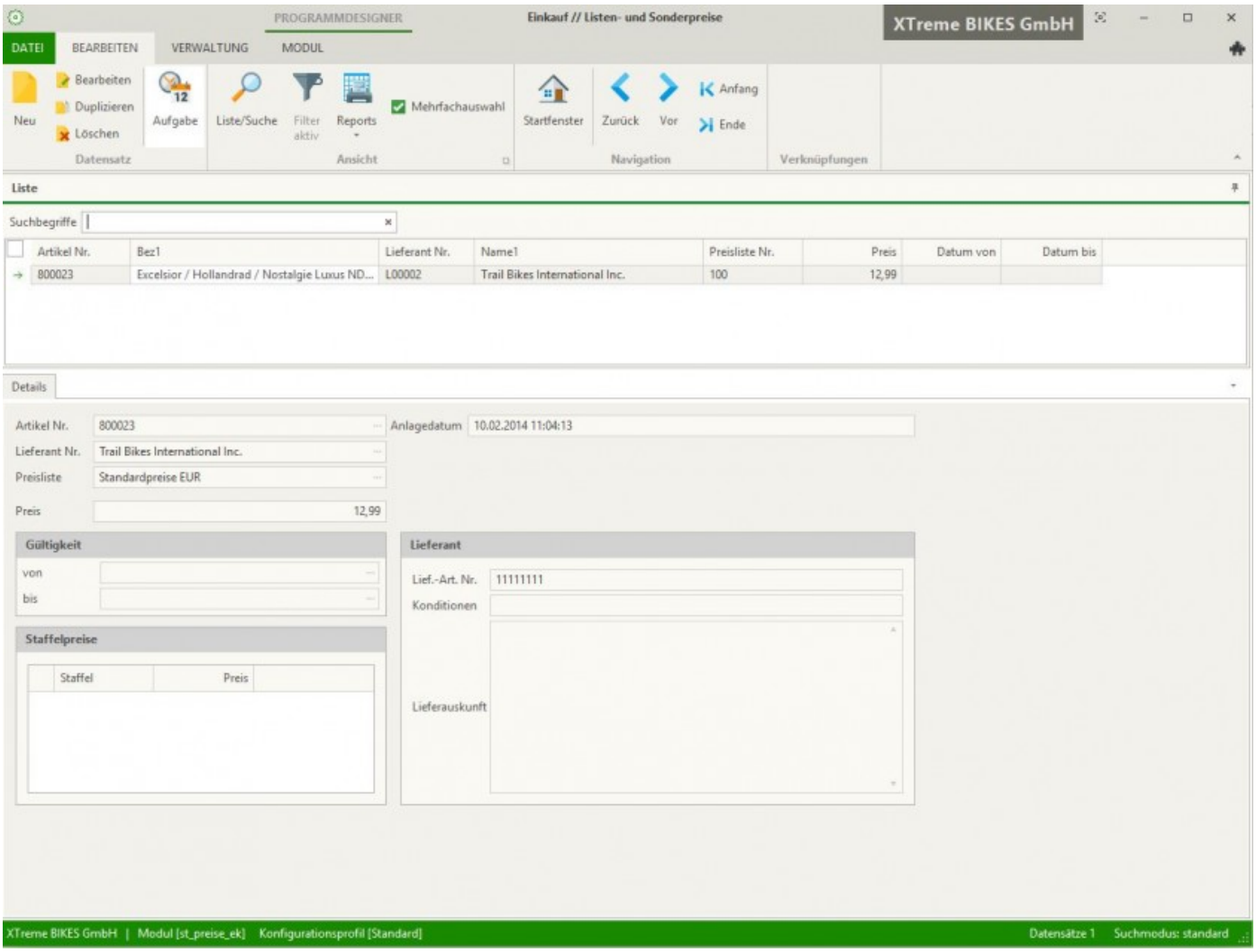
> Video Kontor R4 Modular:  Lieferantenanlage

# Listen- und Sonderpreise EK

Kontor.NET bietet Ihnen die Möglichkeit über die normalen Einkaufspreisen, die Sie in den Artikeldaten festlegen, hinaus noch eine flexiblere Einkaufspreisgestaltung. In diesem Modul werden auch alternative Lieferanten zu einem Artikel erfasst.

Funktionen:

- Verwaltung zusätzlicher Einkaufskonditionen
- Einfache Abbildung Ihrer Einkaufskonditionen
- Erfassung von alternativen Lieferanten
- Zeitlich begrenzte Sonderaktionen
- Einkaufskonditionen als Staffelpreise anlegen




# Registerkarten

## Details

Sollten Sondereinkaufspreise für einen Artikel existieren, wird Kontor.NET den Einkaufspreis auf Grund der Sonderpreise ermitteln und diesen z. B. bei der Bestelleingabe berücksichtigen. Wird eine neue Sonderpreisliste für einen Artikel erstellt, wird automatisch die Artikelnummer des Artikels in das Feld Artikel Nr. übertragen, wenn Sie das Sonderpreismodul aus den Artikeldaten aufrufen. Ansonsten wählen Sie einen Artikel

aus dem Dialog „Artikel“. Soll die zu erstellende Preisliste einen alternativen Lieferanten Ihres Artikels darstellen, wählen Sie den entsprechenden Lieferanten im Feld „Lieferant Nr.“ aus.

Mit dem Feld „Preisliste Nr.“ wählen Sie aus der Preislistenauswahl die entsprechende Preisliste aus. Den Sonderpreis für den Artikel tragen Sie in das Feld „Preis“ ein. Gelten Ihre Einkaufskonditionen nur eine bestimmte Zeit, werden die entsprechenden Gültigkeitsdaten unter „Gültigkeit“ eingetragen. Wenn die Sonderpreisliste auf Staffelpreisen basieren soll, können Sie diese über den Staffelpreis-Dialog eintragen.

## Preisstaffeln

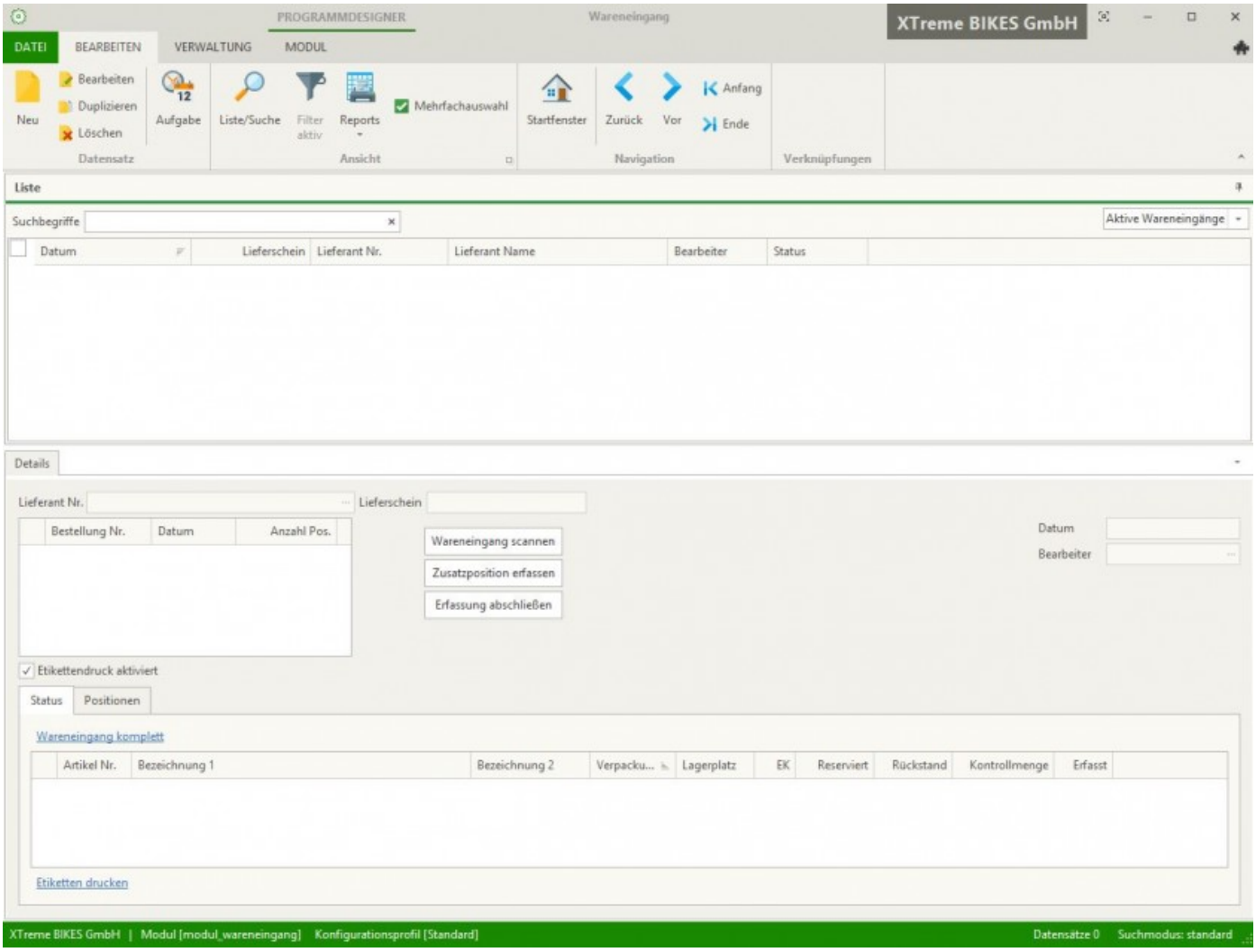
Preisstaffeln werden im Kontor.NET ganz einfach über den **„Preisstaffel editieren“**-Dialog erfasst und bearbeitet. Für jede Staffel tragen Sie in den Dialog den Startwert und den dafür gültigen Preis ein.

# Wareneingang

In diesem Kapitel geht es um die Verbuchung von Wareneingängen. Der Wareneingang ist eine Funktion, die auch über das Modul „Bestellungen“ abgewickelt werden kann (vgl. Kapitel „Bestellungen“).

Die Funktionen:

- Erfassung und Verbuchung von Wareneingängen
- Buchung von Rückstandsmengen




# Registerkarten

## Details

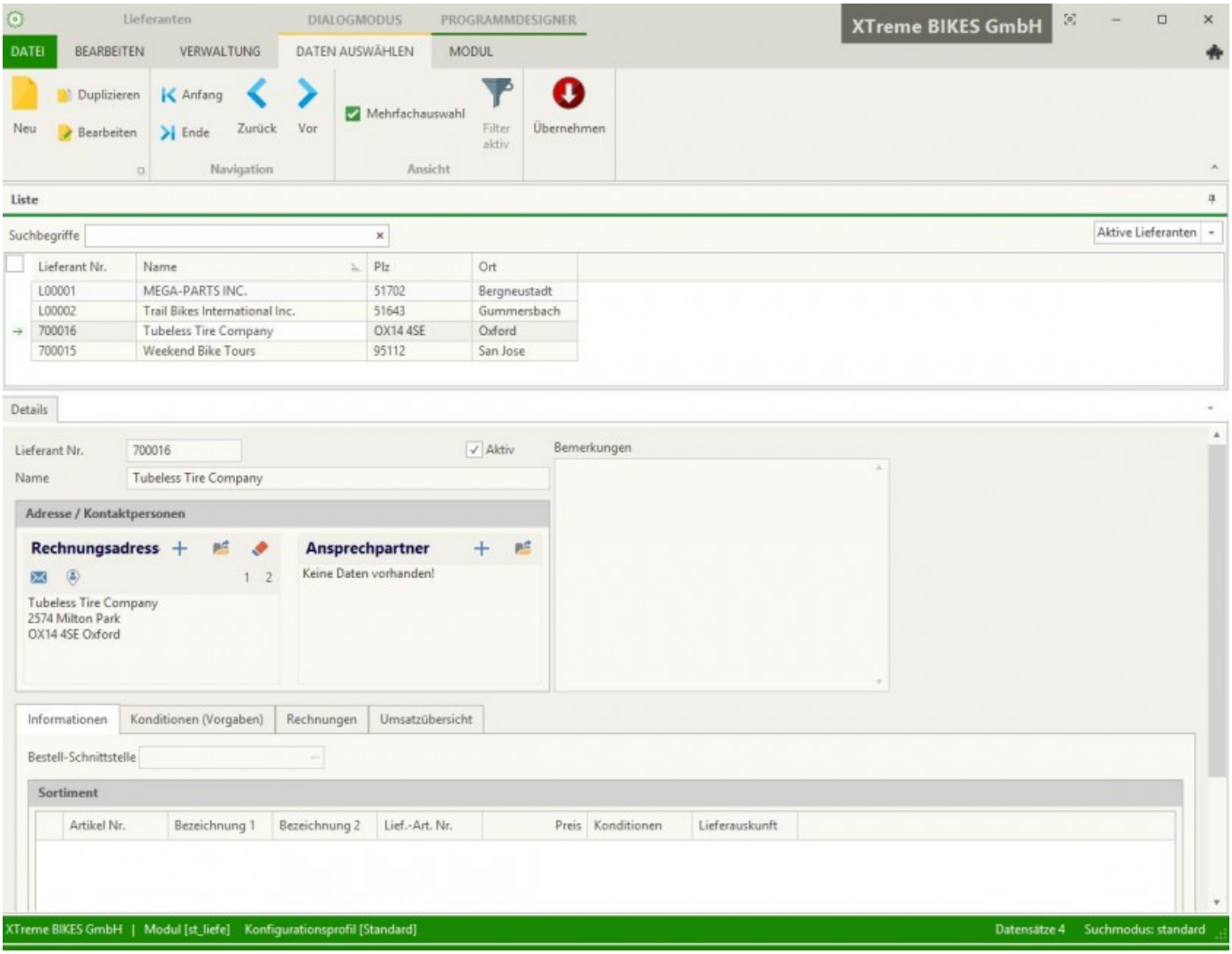
siehe Anleitungen unterhalb

# Wichtige Felder zur

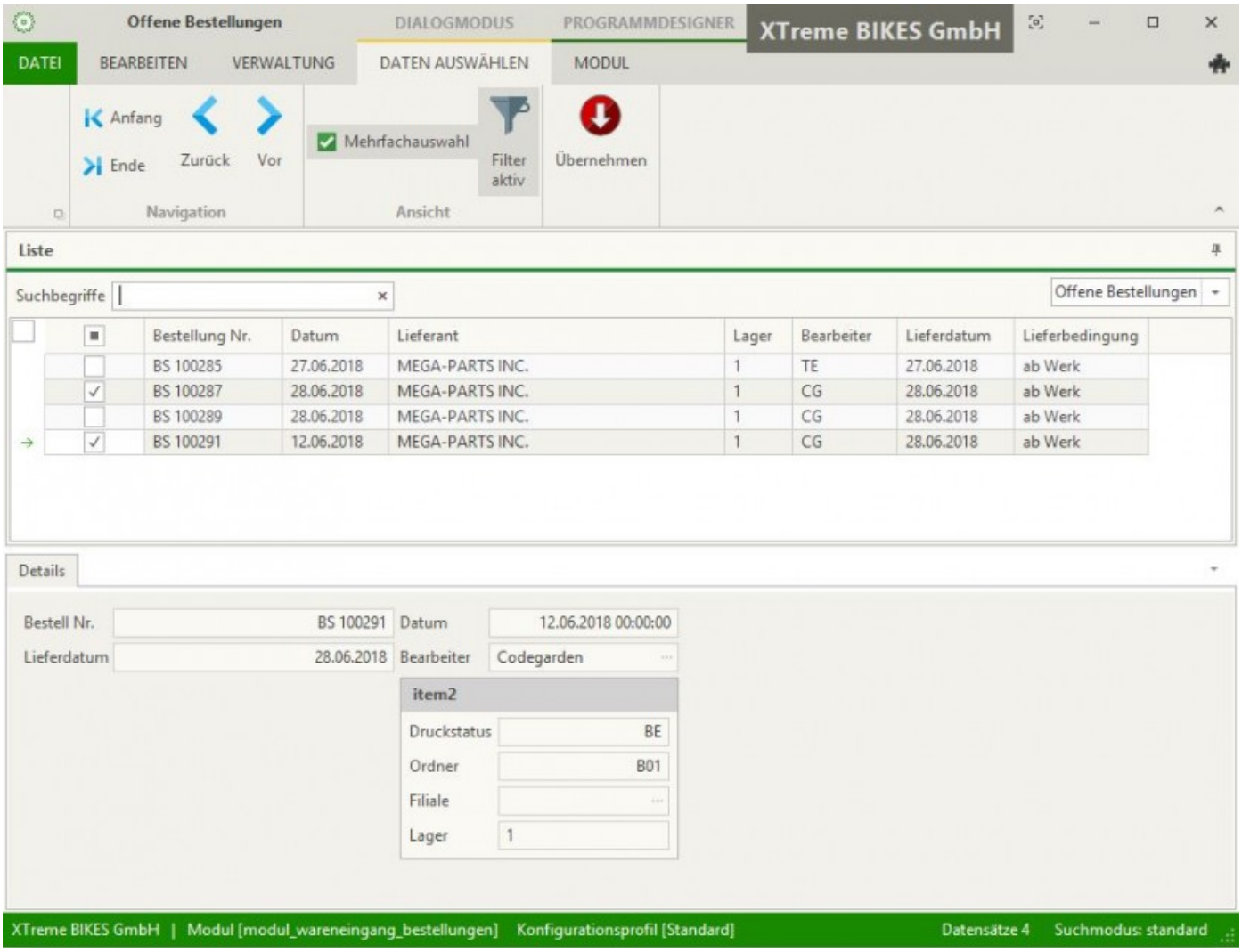
# Programmsteuerung

## Auswahl von Lieferant und Bestellungen

Der erste Schritt zur Buchung des Wareneingangs ist die Auswahl des Lieferanten. Nach Klick auf die Schaltfläche „Neu“ müssen Sie deshalb zunächst einen Lieferanten auswählen. Kontor.NET listet in der Auswahl alle Lieferanten auf, von denen offene Bestellungen existieren.




Nach Auswahl des Lieferanten ist u. U. eine weitere Auswahl möglich, wenn für den Lieferanten mehrere Bestellungen offen sind. Nach Abschluss dieses Dialogs ist ein neuer Wareneingangsvorgang erstellt worden. In diesem Vorgang werden nun alle gelieferten Produkte registriert. Wenn der Wareneingang dann komplett erfasst wurde, wird der Vorgang abgeschlossen und Kontor.NET verbucht die erfassten Positionen in den Lagerbestand.




# Registrieren der Wareneingänge

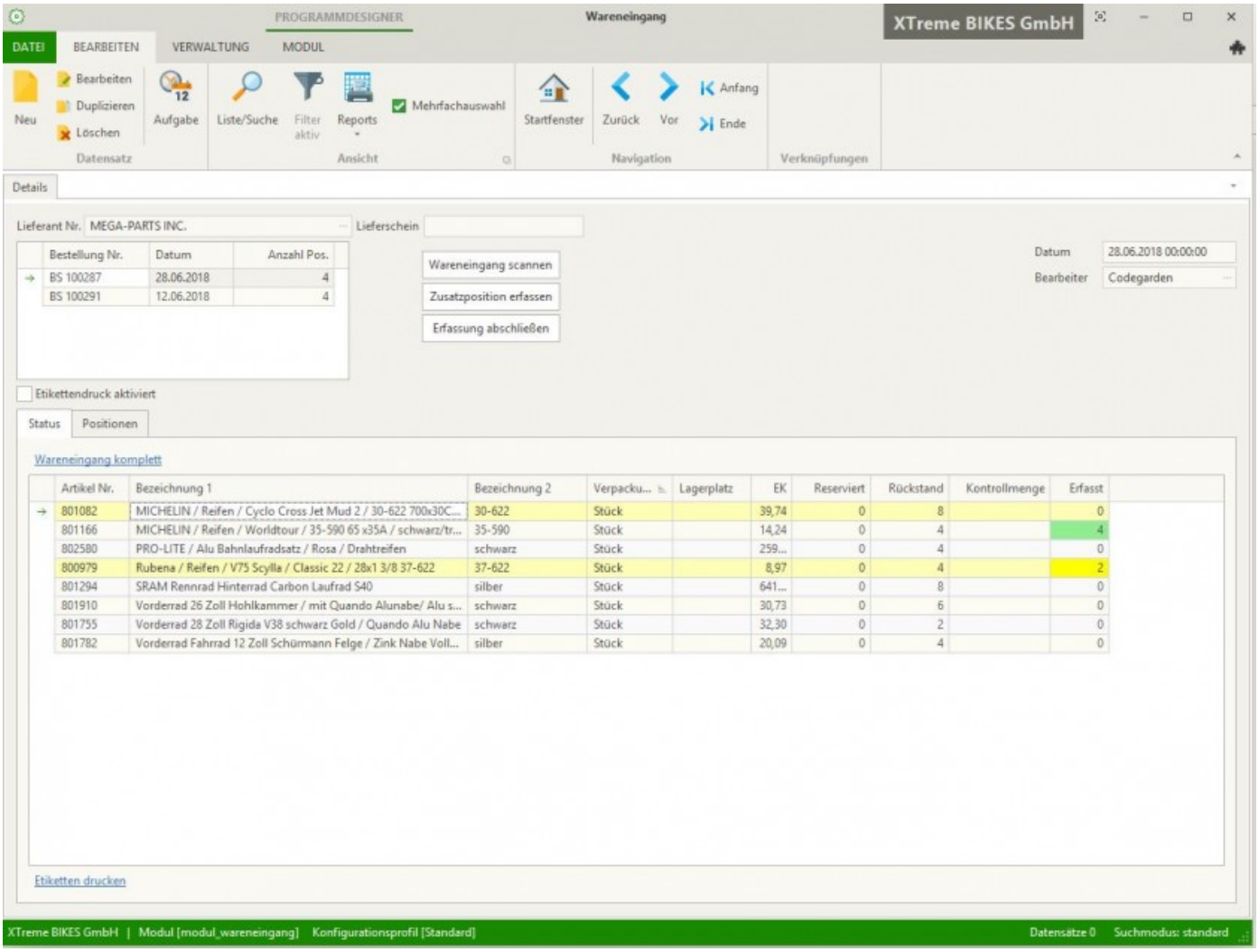
Die Registrierung der Wareneingänge erfolgt über die Registerkarte „Status“. Hier werden zunächst alle Rückstände des Lieferanten mit der bestellten Menge (Sollmenge) aufgelistet.

Klicken Sie nun auf eine Position, die geliefert wurde, mit der rechten Maustaste. Es erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung der Menge und der Details des Wareneingangs.

Hier können Sie die Menge ggf. korrigieren und auch Chargeninformationen für die eingegangene Ware hinterlegen. Einzelheiten zum Chargen-Handling gehören aber nicht zum Thema dieses Kapitels und werden in der Dokumentation zum Erweiterungsmodul „Chargen“ behandelt. Wenn eine Position nicht vollständig geliefert wurde, oder auch in

mehreren Packstücken einer umfangreicheren Sendung geliefert wurde, erfassen Sie zunächst die erste Teilmenge. Beim Abschließen der Buchung bleibt die noch zu liefernde Restmenge der Position offen. Schließen Sie die Buchung nun mit „Speichern“ ab. Die Summe der erfassten Menge ist nun in der Spalte „Erfasst“ zu sehen und die Positionen sind farblich gekennzeichnet:

- Weiß: Noch kein Wareneingang erfasst
- Gelb: Wareneingang teilweise erfasst
- Grün: Wareneingang vollständig erfasst



Auf diese Weise erfassen Sie nacheinander alle Waren, die in der Sendung geliefert wurden.

# Registrieren zusätzlicher Positionen

Hin und wieder kann es vorkommen, dass der Lieferant Waren liefert, die in Kontor.NET nicht offen sind. Dies kann ein Irrtum des Lieferanten sein, evtl. vielleicht aber auch daran liegen, dass Sie eine Bestellung telefonisch durchgegeben haben, ohne sie in Kontor.NET zu erfassen. Wenn Sie die Ware in solchen Fällen erfassen möchten, können Sie dies auf einfache Weise tun, indem Sie über die Schaltfläche „Neue Position“ eine neue Position erfassen. Der Wareneingang für die neue Position wird dann zunächst über Schaltfläche „Speichern“ erfasst.

# Abschließen des Wareneingangs

Ist die Sendung komplett erfasst, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Erfassung abschließen“. Die Wareneingänge werden nun Ihrem Lagerbestand zugebucht und von Ihren vorhandenen Bestellungen abgetragen.