Bestellungen

Unter **Bestellungen** erstellen Sie Bestellungen, lassen Bestellvorschläge berechnen und buchen gelieferte Ware zu.

Bestellung anlegen

1. Klicken Sie auf den Reiter **Bestellungen**. Eine neue Bestellung öffnet sich automatisch.
2. Wählen Sie oben bei **Lieferant** über den Pfeil den gewünschten Lieferanten aus.

> Damit ein Lieferant hier erscheint, muss er unter **Adressen** gespeichert sein.

Neue Bestellung in der Warenwirtschaft

Neue Bestellung

Bestellung mit geöffneter Lieferantenauswahl

Lieferant auswählen

Bestellvorschlag berechnen

Mit **Bestellvorschlag berechnen** erhalten Sie einen Vorschlag auf Basis Ihrer Verkaufsdaten.

> Ein Artikel, der noch nie verkauft wurde, erscheint nicht im Bestellvorschlag. Neue Artikel fügen Sie über die Artikelsuche im Feld darunter hinzu.

- Geben Sie den durchschnittlichen Verkauf für eine bestimmte Anzahl an Tagen ein, also für wie viele Tage die Bestellung ungefähr reichen soll.

- Bei **Historischer Verkauf** können Sie einen Zeitraum mit besonders wenig oder viel Verkauf als Berechnungsgrundlage wählen.
- Darunter wählen Sie die Haupt- und Warengruppen aus, die bestellt werden sollen.

Fenster Bestellvorschlag berechnen mit Tagen, historischem Verkauf und Warengruppen

Bestellvorschlag berechnen

Warengruppenfilter

Die Auswahl der Warengruppen können Sie über **Warengruppenfilter** als Filter für zukünftige Bestellungen speichern.

- Zum Speichern geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf **Aktuelle Auswahl als WG-Filter speichern**.
- Zum Anwenden wählen Sie den Filter unter **Vordefinierte Filter anwenden** aus.

Warengruppenfilter mit Speichern und Vordefinierte Filter anwenden

Warengruppenfilter

Bestellung prüfen und versenden

1. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Nach kurzer Ladezeit erscheinen die Artikel in der Liste.
2. Kontrollieren und überarbeiten Sie die Bestellmengen. Fehlende Artikel fügen Sie über das Suchfeld oder **verfügbare Artikel anzeigen** hinzu. Details zu jedem Artikel finden Sie oben in den Registerkarten.
3. Klicken Sie auf **Bestellen** und bestätigen Sie die Übergabe an den Lieferanten mit **Ja**.
4. Wählen Sie, wie die Bestellung weitergeleitet wird. Ist beim Lieferanten eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wählen Sie **E-Mail** und klicken auf **Übernehmen**.

Bestellung mit der Liste der vorgeschlagenen Artikel und Bestellmengen

Bestellvorschlag mit Bestellmengen

Auswahl der Übermittlungsart der Bestellung, zum Beispiel E-Mail

Übermittlungsart wählen

Bestellung speichern oder drucken

- Mit **Speichern** sichern Sie die Bestellung für später. Sie finden sie dann unter **Erfasst – nicht bestellt** und können sie von dort versenden.
- Mit **Drucken** drucken Sie die Erfassungsliste der Bestellung.
- Bereits versendete Bestellungen finden Sie unter **Bestellt – nicht erfasst**.

Gelieferte Ware zubuchen

Sobald die Ware ankommt, buchen Sie sie zu, damit die Lagermengen stimmen.

1. Öffnen Sie die entsprechende Bestellung.
2. Tragen Sie in der Spalte **Zugang** die erhaltene Menge ein. Auch den EKP (Einkaufspreis) können Sie hier aktualisieren.
3. Klicken Sie auf **Verbuchen** und bestätigen Sie, damit die Lagerstände aktualisiert werden.

> Damit auch die eingetragenen EKPs übernommen werden, setzen Sie das Häkchen bei **EKPs übernehmen**. Sonst bleiben die Preise wie in den Artikeln gespeichert.

Bestellung mit der Spalte Zugang und der Schaltfläche Verbuchen

Zugang eintragen und verbuchen

Version #1
Erstellt: 2026-10-02 11:47:51 UTC von Irjad
Zuletzt aktualisiert: 2026-10-02 11:47:53 UTC von Irjad