



Einkaufsmaske Bestellung

Die Symboleiste

Mit den Buttons auf der Symboleiste werden Datensätze gesucht, neue Datensätze angelegt und Änderungen gespeichert bzw. wi-

derrufen. Die Felder und Buttons auf der Symboleiste haben, in der Reihenfolge von links nach rechts, folgende Bedeutung:



Ausgeschnittene Symboleiste



Ausgeschnittene Symboleiste nach Änderungsbeginn oder Neuanlage

Direktsuche: Durch Eingaben in dieses Feld kann direkt nach bestimmten Datensätzen gesucht werden.

Fernglas: Das Suchfenster mit detaillierter Suchmöglichkeit wird geöffnet.

Richtungspfeile: Über die vier Richtungspfeile kann auf den ersten, den vorhergehenden, den nächsten und den letzten Datensatz gesprungen werden.

Neu (+): Neuer Datensatz. Vor der Neuanlage erscheint ein Menü, aus dem die gewünschte, neue Satzart ausgewählt werden kann: Anfrage, Bestellung, Lieferschein und Proformarechnung.

Löschen (-): Datensatz wird nach Sicherheitsabfrage gelöscht.

Kopieren: Gleiche oder ähnliche Datensätze

können nach dem Kopieren als Vorlage für neue Datensätze dienen.

Abbrechen: Über diesen Button kann eine Änderung oder Neuanlage abgebrochen werden. Die untere Symboleiste gibt den Zustand nach Änderung oder Neuanlage wieder.

Neues Fenster: Über die nach oben gerichtete Pfeilspitze kann das Einkaufsfenster weitere Male geöffnet werden.

Aktualisieren: Der runde Pfeil symbolisiert eine mögliche Aktualisierung des angezeigten Datensatzes.

Speichern: Über diesen Button kann eine Änderung oder Neuanlage gespeichert werden. Die untere Symboleiste gibt den Zustand nach Änderung oder Neuanlage wieder.

Ident-Leiste

Diese Leiste bleibt beim Seitenwechsel immer stehen, damit deutlich wird, welcher Datensatz bearbeitet wird.

Die Identnummer kann manuell vergeben werden oder wird aus dem Nummernzähler auto-

matisch beim Abspeichern generiert. Das Suchwort wird aus dem Lieferanten übernommen und zusätzlich ein "B" vorgestellt. Dieser Buchstabe steht für "Bestellung". Das Kurzwort wird aus der ersten Zeile des Betreffs übernommen.



Einkauf

Die wichtigsten Vorgänge im Einkauf zur Warenbeschaffung bestehen aus den vier Teilschritten:

- Anfrage
- Bestellung
- Lieferschein
- Proformarechnung

Die Vorgänge müssen in einem zusammenhängenden Einkaufs-ablauf nicht immer neu erfaßt werden, sondern werden an den jeweils nächsten Zustand weiter-gereicht.

Eine Anfrage wird durch den Pop-up-Menüpunkt "freigeben" zur Bestellung. Diese wird durch das Kommando "liefern" als Liefer-schein erfaßt und durch "berechnen" wird schließlich die Proforma-Rechnung erzeugt, über die gleichzeitig die Rech-nungskontrolle durchgeführt wird.

Belege sind jederzeit änderbar. Alle Verkaufsvorgänge können auch direkt erfaßt werden. Teillie-ferungen und -berechnungen, Gutschriften und die durch-schnittliche Preisbewertung sind elementare Bestandteile im Ein-kauf.

Rahmenverträgen, Lieferabrufen und den dazugehörigen Fort-schrittszahlen haben wir eine ge-sonderte, ausführliche Beschrei-bung gewidmet, die wir Ihnen gerne zur Verfügung stellen.

Disposition

Der Materialbedarf, der einer aus-gelösten Bestellung zugrunde liegt, wird durch die integrierte Disposition ermittelt und zu ei-nem Bestellvorschlag zusam-mengefaßt. Dieser kann manuell bearbeitet und ergänzt werden. Aus dem Bestellvorschlag wer-den dann die Bestellungen er-zeugt.

Die Disposition berücksichtigt bei ihrer Bedarfsrechnung unter-schrittene Mindestbestände in Lagerartikeln und Material, das auftragsbezogen bestellt werden soll. Stücklisten werden über alle Fertigungsstufen mit einbezo-gen. Der zu bewertende Disposi-tionszeitraum kann frei gewählt werden.

Weitere Beschreibungen zu Seite 1 der Bestellung

Lieferant <input type="text" value="1001"/>	Rechnung von: <input type="text" value="1000 - Liebermann KG, Stuttgart"/> Lieferung von: <input type="text" value="1001 - Liebermann, Stuttgart, Herr Köhler"/>	Maskenausschnitte Einkauf, Lieferanten- und Empfänger Auswahl Lieferung an: <input type="text"/> <input type="text" value="Kunde"/>
---	---	--

Adressenauswahl

Im Einkauf können mehrere Adressen mit folgender Bedeutung ausgewählt werden:

Lieferant: In der Ident-Leiste wird der gewünschte Lieferant ausgewählt, wodurch alle notwendigen Adressen übernommen werden.

Der ausgewählte Lieferant ist in der Regel ein Sachbearbeiter, an den die Bestellung gerichtet wird. Seine Adresse wird im rechten Anschriftenfeld (vorherige Seite) angezeigt.

Rechnung von: Zu jedem Lieferant existiert eine Adresse, von der die Rechnung kommt. Ist vereinbart, daß die Rechnung bei dieser einen Bestellung von einer anderen Stelle kommt, kann hier die Adresse geändert werden.

Die Rechnungsanschrift ist nur im Lieferschein und der Rechnung als vollständige Anschrift sichtbar.

Lieferung von: Zu jedem Lieferanten können beliebig viele Lieferanschriften für Rücksendungen verwaltet werden. Die ausgewählte Adresse wird im linken Anschriftenfeld (vorherige Seite) angezeigt.

Lieferung an: Auf Seite 4 der Bestellung kann zusätzlich eine Anschrift eingetragen werden, an die der Lieferant die bestellte Ware liefern soll. Auswählbar ist entweder ein Kunde oder ein anderer Lieferant. Diese Adresse wird auf der Bestellung als "abweichende Lieferanschrift" ausgegeben.

Betrifft:	<input type="text" value="Zubehör für MX83/5"/>
LieferAU:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>
ATermin:	<input type="text"/>

Maskenausschnitt Einkauf

Betrifft: Die Betreff-Zeilen werden, wie beim Brief, vor den Positionen ausgegeben. Die erste Zeile wird oben in der Ident-Zeile angezeigt.

LieferAU: Sobald der Lieferant eine Auftragsbestätigung schickt, kann hier seine Belegnummer eingetragen werden.

Datum: Das Datum der Auftragsbestätigung.

ATermin: Bestätigt der Lieferant die Lieferung zu einem abweichenden Termin, wird hier der neue Termin eingetragen. Dieser Termin wird automatisch in die Bestandsvorausschau (bestellter Bestand) der Artikel übernommen.

Belegdatum:	<input type="text" value="02.09.2004"/>
Termin:	<input type="text" value="18.09.2004"/>

Maskenausschnitt Einkauf

Belegdatum: Das Belegdatum der Bestellung kann jederzeit geändert werden. Vorgabe ist das heutige Datum.

Termin: Zwar kann jede Bestellposition einen eigenen Termin tragen, diese können aber durch den Termineintrag in das obige Feld nivelliert werden.

Aus Platzgründen werden in dieser Beschreibung nur die wichtigsten Felder wiedergeben. Wenn Sie bestimmte Angaben vermissen, sprechen Sie uns bitte an!

Beschreibungen zu den weiteren Seiten der Bestellung

Seite 1	Seite 2	Seite 3	Seite 4	Seite 5	Positionen
Drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	Uzeichen:	<input type="text" value="Ri"/>	Projekt:	<input type="text"/>
Lzeichen:	<input type="text"/>	Projekt:	<input type="text"/>		

Maskenausschnitt Einkauf

Drucken: Wurde die Bestellung auf Papier ausgedruckt, wird dieser Schalter zurückgesetzt. Dadurch besteht die Möglichkeit, alle Belege auszudrucken, die noch nicht gedruckt wurden.

Uzeichen: Hier wird das Kürzel oder der Name des Mitarbeiters automatisch eingetragen.

Lzeichen: Kürzel oder Name des Lieferantensachbearbeiters. Existiert ein Angebot des Lieferanten, kann dieses Zeichen von dort übernommen oder direkt eingegeben werden.

Projekt (ohne Auswahl): Hier wird eine beliebige Projekt- oder Kommissionsnummer eingetragen, die dann im Kopf der Bestellung ausgegeben werden kann.

Projekt (mit Auswahl): Durch Öffnen des Auswahlfensters kann die gesamte Bestellung einem bestimmten Projekt zugeordnet werden. Durch diese Zuordnung werden die Kosten direkt auf das Projekt gebucht. Über das Popup-Menü können Bestellpositionen auch unterschiedlichen Projekten zugeordnet werden.

Zahlungsziel:	<input type="text" value="119 - 14 Tage 3%, 30 Tage netto"/>
Preisstellung:	<input type="text" value="122 - Preisstellung standard"/>
Rechnungsstellung:	<input type="text" value="166 - Rechnungsstellung Euro"/>
Gewährleistung:	<input type="text" value="123 - Gewährleistung Standard"/>
Währung:	<input type="text"/>

Lieferbedingung:	<input type="text" value="120 - Frei Haus"/>
Versandart:	<input type="text" value="174 - Versandart DPD"/>
Versandform:	<input type="text" value="127 - Versandform frei"/>
Lieferung an:	<input type="text"/> <input type="text" value="Kunde"/>

Konditionen

Alle im Lieferanten hinterlegten Konditionen werden in die Bestellung übernommen und können, abweichend von den Stammdaten, nur für diesen Beleg geändert werden. Für jede Besonderheit können beliebige Konditionen angelegt werden. Ist keine Währung eingetragen, wird immer die eingestellte Hauswährung angenommen.

AP: 1001 - Bruno Hauser	EK-Kreis: 02 Elektrik
U1: 1000 - Werner Risse, Hagenbach	Konto:
U2: 1001 - Bruno Hauser	KStelle:

Kopien:	1
Sprache:	D
Bestellart:	1
Ausland:	N
Zahlart:	Überweisung

Weitere Feldbeschreibungen

AP: Hier kann aus dem Mitarbeiterstamm ein Ansprechpartner (AP) angegeben werden, der mit seiner Durchwahl für Rückfragen zur Verfügung steht. Diese Angaben können auf dem Einkaufsbeleg ausgegeben werden.

U1/U2: Aus dem Mitarbeiterstamm können für die Unterschriften (U1 und U2) zwei Namen im Klartext ausgegeben werden.

EK-Kreis: Für die Projektabrechnung können beliebige Kostenarten unterschieden werden.

Konto: Für die Vorkontierung (FiBu) kann ein Aufwandskonto für diesen Beleg festgelegt werden.

KStelle: Für die Kostenrechnung, hier kann eine Kostenstelle zugeordnet werden.

Die obigen Einstellungen werden aus dem Lieferantenstamm übernommen und können für alle Belege geändert werden:

Kopien: Anzahl der zu druckenden Kopien zu diesem Beleg.

Sprache: Die Bestellung kann in verschiedenen Sprachen ausgegeben werden. Voreingestellt ist "D" für die deutsche Sprache.

Ausland: "N" steht für Inland, "J" für außereuropäisches Ausland und "E" für europäisches Ausland.

Zahlart: Die Zahlart kann für diesen Beleg angepaßt werden, sollte sie vom Standard abweichen.

Mahnwesen

Das Mahnwesen ist ein wichtiger Bestandteil des Einkaufs. Mit der **Beleganmahnung** können angeforderte Angebote (durch Anfrage) und fehlende Auftragsbestätigungen angemahnt werden. Die **Lieferanmahnung** bezieht sich auf rückständige Warenlieferungen. Durch das Mahnverfahren wird jeweils die Mahnstufe (MStufe) erhöht und das

Mahndatum (MDatum) eingetragen. Die Checkboxen legen fest, ob überhaupt gemahnt werden soll. Diese Einstellung kann bereits im Lieferanten hinterlegt werden.

	MDatum	MStufe
Beleganmahnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Lieferanmahnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Pos	Artikelnummer	Suchwort	Best-Menge	Einzelpreis	+/- %	Pos-Wert	Termin	\$
1.0	1010	ADAPTER742/13	200,000	2,3400	-15,00	397,80	18.09.04	*
2.0	1003	SCHRAUBENS	1000,000	0,4000	-10,00	360,00	18.09.04	*
	1004	Wichtiger Hinweis: Bitte alle Verpackungen mit Artikelnummern versehen!						
	1004							
	1088	SU.EURO	0,000	0,0000	0,00	757,80		
	1001	ST.16	0,000	0,0000	16,00	121,25		
	1089	ES.EURO	0,000	0,0000	0,00	879,05		

Kurz: Adapter 742/13	LE	HE
BestellNr: 19380-77	Verfügbar: -87,000	-87,000
Dispoart: 0	Reserviert: 2206,000	2206,000
Bestellart: 1	Bestand: 2119,000	2119,000
Teileart: B	Bestellt: 487,000	487,000

Zusammengeschobene Maske Positionserfassung Einkauf

Positionserfassung

Bestellpositionen die im Einkauf erfaßt werden, erhalten automatisch die Konditionen, die für den jeweiligen Artikel bei diesem Lieferanten hinterlegt wurden.

Im unteren Bereich des Positionsfensters werden noch wichtige Informationen eingeblendet, im rechten Teilbereich sind alle Bestände zusammengefaßt, umgerechnet auf die Lager- und Handelseinheiten.

Position einfügen	Einfg
Position löschen	Strg-Entf
Texteditor F4	
Neu berechnen	
Rechnungsstellung	
Positionsnummern einfügen	
Bestandsvorausschau	
Historie	
Verknüpfung	
Einkaufsbezeichnung	
Übersicht Preise/Rabatte	

Popup-Menü Positionen

Popup-Menü Positionen

Während der Positionserfassung im Einkauf können wichtige Informationen abgerufen werden:

Zu jedem Artikel ist eine detaillierte **Bestandsvorausschau** verfügbar. Alle geplanten Zu- und

Abgängen werden tagesgenau und übersichtlich dargestellt. Über die **Historie** können sämtliche vergangenen Bewegungen eingesehen werden. Die **Übersicht Preise/Rabatte** gibt das Zustandekommen der Preis- und Rabattfindung jeder Position wieder.

Hinweise

Aus Platzgründen kann hier nicht alles dargestellt und beschrieben werden. So können in allen Belegen beliebig viele und umfangreiche Texte eingefügt werden. Vor Beginn der Positionen, zwischen den Positionen und als Schlußtext, nach den Positionen. Zu allen Artikeln sind verschiedene Einkaufsbezeichnungen vorhanden, auch für fremde Sprachen. Verpackungs- und Versandkosten können in der Rechnung genauso eingefügt werden, wie Gesamtrechnungsrabatte.

Weitere Informationen stellen wir Ihnen gerne auf Anfrage zu Verfügung.

Popup-Menü Einkauf

Über alle Seiten der Bestellung werden zusätzliche Informationen bereitgestellt:

Durch die **Belegübersicht** erhalten Sie zu jeder Position der Bestellung die Zusammenhänge der Bestell-, Liefer- und Rechnungspositionen. Gerade bei Teillieferungen und -be-

rechnungen ist dies sehr hilfreich. Über das **Obligo** (hier Lieferobligo) der Bestellung werden die Lieferrückstände aller Positionen angezeigt. Beim Wechsel in das Obligo ist die Ansicht auf diese Bestellung eingeschränkt, kann aber auf alle Artikel und Lieferanten erweitert werden.

Belegübersicht
Obligo
Freitext
Projektzuordnung
liefern
Listen lokal
Listen

Popup-Menü Einkauf