

Bestellung

Hier können Warenbestellungen eingegeben und gedruckt werden. Bestellungen können bei Lieferung der Ware wieder aufgerufen, ggf. bearbeitet und als Wareneingang übernommen werden. Die Eingabe einer Bestellung selbst hat noch keinen Einfluss auf den Lagerbestand.

HINWEIS

Die Eingabe von Bestellungen ist nicht zwingend, Wareneingänge können auch ohne zugrunde liegende Bestellung direkt erfasst werden.

Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen:

Geben Sie die Nummer des Lieferanten ein, bei dem Sie bestellen wollen. Bestätigen Sie mit „OK“ oder Enter. Alternativ kann der Lieferant über das darunter befindlichen Drop down Feld ausgewählt werden.

INFO

Lager:

Dies spielt im Zusammenhang mit Bestellungen noch keine Rolle. Erst bei Wareneingängen kann (abhängig nach den Parametern) das Lager gewählt werden, auf das der Eingang verbucht werden soll.

Neue Bestellung:

Ermöglicht die Eingabe einer neuen Bestellung. Entsprechende Eingabefelder werden eingeblendet.

Datum: Bestelldatum

ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen:

Die zu bestellenden Artikel können auf folgende Arten ausgewählt werden:

- Durch **Eingabe** der *Artikelnummer laut Kasse*, der *Artikelnummer laut Lieferant* (vgl. [Stammdaten - Artikel - Lieferanten](#)) oder eines *EAN-Codes* in das vorgesehene Eingabefeld. Anschließend „OK“ oder Enter. EAN-Codes können auch direkt in das Feld gescannt werden. Bei der Suche werden die nebenstehenden Suchkriterien berücksichtigt („ArtikelNr Kasse“, „ArtikelNr Lieferant“, „EAN“): Ist z.B. nur das Selektionskriterium „ArtikelNr Kasse“ ausgewählt, wird die Sucheingabe nur mit den Artikelnummern laut Kasse verglichen; sind alle gewählt, mit Artikelnummern laut Kasse, laut Lieferant, und EAN Codes. Ggf. wird die erste Übereinstimmung ausgewählt.
- Durch **Auswahl** aus dem darunter befindlichen **Drop down**. Die Übersicht zeigt standardmäßig nur jene Artikel an, denen der ausgewählte Lieferant zugeordnet ist. Durch Löschen des Filterkriteriums „**DieserLieferant**“ werden alle Einkaufsartikel angezeigt. In dieser Übersicht können auch Artikel geöffnet und bearbeitet werden: Links in der Zeile der Zeile befindet sich ein Button **Öffnen**, durch Anklicken wird der Artikelstamm und der jeweilige

Artikel geöffnet. Wenn der ausgewählte Lieferant diesem Artikel noch nicht zugeordnet war, so wird er dort im Register „Lieferanten“ automatisch eingetragen und rot markiert. Es kann dann noch ein Einkaufspreis für diesen Lieferanten angegeben und der Artikel gespeichert werden.

Wird ein Artikel ausgewählt, dem der ausgewählte Lieferant nicht zugeordnet ist, erscheint die Frage, ob der Lieferant bei diesem Artikel eingetragen werden soll.

Bei den folgenden Eingabefeldern springt der Cursor mit Enter immer in das nächste Feld: Falls beim Artikel Einheiten pro Gebinde hinterlegt sind, wird ein entsprechendes Eingabefeld eingeblendet (**Gebinde à [Einheiten pro Gebinde]**), d.h. die Bestellung kann in ganzen Gebinden erfolgen.

Darunter können einzelne Einheiten (**Menge ohne Gebinde**) angegeben werden.

Im Feld **Gesamt Netto** wird der Netto-Bestellwert angezeigt. Dafür wird die Summe der angegebenen Einheiten mit dem Einkaufspreis multipliziert, der bei diesem Artikel bei diesem Lieferanten hinterlegt ist. Dieser Wert kann auch überschrieben werden.

Dafür steht als Hilfsfunktion ein Taschenrechner zur Verfügung (**Calc**). Geben Sie dort über die Tasten des Taschenrechners z.B. ein „15 * 17,5 =“ und klicken Sie auf OK. Das Ergebnis wird dann in das Feld **Gesamt Netto** gestellt. Genauso können Sie Zahlen und Operatoren über die Tastatur eingeben und Enter drücken.

Rabatt: Der Nettobetrag wird um den angegebenen Prozentsatz reduziert.

Rabatt merken: Ein eingegebener Rabattsatz wird nicht gelöscht, sondern bleibt auch bei Auswahl des nächsten Artikels im Feld stehen.

Steuer: Der Steuersatz wird entsprechend der Warengruppe des Artikels vorgeschlagen, kann aber auch geändert werden.

Eintragen, Bearbeiten, Löschen

- Wird im letzten Eingabefeld (Steuer) die Enter-Taste gedrückt, wird der Artikel mit den angegebenen Werten in der darunter befindlichen Tabelle eingetragen. Alternativ kann die Eintragung mit dem Button **Eintragen** erfolgen.
- Wenn der Nettopreis, der sich aus dem Einkaufspreis laut Lieferant ergeben hat, geändert wurde, erscheint vor dem Eintragen die Frage, ob der geänderte Preis als neuer Einkaufspreis gespeichert werden soll.
- In der Tabelle kann die Artikelbezeichnung (ArtikelBez) überschrieben werden. Dies eignet sich etwa für den Fall, dass mehrere unterschiedliche Produkte derselben Gattung auf nur einen Einkaufsartikel gebucht werden (z.B. „Gemüse“).
- Durch Doppelklick auf eine Tabellenzeile können die Werte nachträglich bearbeitet werden, sie werden wieder in die entsprechenden Eingabefelder geschrieben. Durch erneutes Eintragen werden die Änderungen übernommen.

- Durch Drücken der Entfernen-Taste oder mit Hilfe des Buttons **Zeile löschen** kann eine markierte Zeile gelöscht werden.

Kumulieren: Wurden Artikel mit gleicher Nummer öfters eingegeben, so können diese zusammengefasst werden, vorausgesetzt, Bezeichnung, Einzelpreis, Steuersatz und Rabatt stimmen überein.

Zahlungsart: Bei Bestellungen kann im Hinblick darauf, dass die Bestellung bei Lieferung als Wareneingang übernommen wird, bereits die Zahlungsart angegeben werden, mit der die Rechnung beglichen werden soll. Pro Lieferant kann eine Zahlungsart vorgegeben werden, die dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. [Stammdaten - Lieferantenkartei: Standard Zahlungsart](#)).

RgNr (Rechnungsnummer): Die Rechnungsnummer laut Lieferant ist i.d.R. erst bei Erhalt der Rechnung bekannt und wird daher erst bei Übernahme als Wareneingang eingegeben.

Text: Kommentarfeld. Pro Lieferant kann ein Text vorgegeben werden, der dann hier automatisch vorgeschlagen wird (vgl. [Stammdaten - Lieferantenkartei: Rg-Text vorschlagen](#)).

Fälligkeit: Das Datum, an dem die bevorstehende Lieferung zur Zahlung fällig ist. Pro Lieferant kann ein Zahlungsziel (Anzahl Tage) vorgegeben werden. Bei einer neuen Bestellung wird standardmäßig das aktuelle Datum als Bestelldatum vorgeschlagen, sowie das aktuelle Datum plus Zahlungsziel als Fälligkeitsdatum (vgl. [Stammdaten - Lieferantenkartei: Zahlungsziel Tage](#)).

MELZER X3000 - Bestellung

Bestellungsübersicht | Bestellung löschen

Lieferant-Nr eingeben oder aus Liste wählen: OK Lager

1 - KNORR C.H.Nahrungsmittel | 0 - Hauptlager

Bestellung speichern

☐ bei Speichern Ausgabe

Formular ☒ 1 ☐ 2

Bildschirm ☐

Import Lieferschein

Bestellvorschlag

Bestellung -> Eingang

Bestellung abbrechen

Datum: 19.03.2024 | Beleg-Nr: | Zahlungsart: UE - Überweisung | Fälligkeit: 19.03.2024

ArtikelNr/ArtikelNr laut Lieferant / Scancode eingeben oder aus Liste wählen: OK Suchkriterien: Alle

Artikel

Menge ohne Gebinde: 0,000 | Rabatt %: 0,00

Gesamt netto: Calc 0,000 | Rabatt merken: ☐

Steuer %: 0,00

Einzelpreis

Gesamt brutto

Mengeneinheit

Inhalt

EK-Preis Lieferant

VK-Preis1

Bestand Lager 0

Mindestbestand

Sollbestand

Eintragen | Zeile löschen | Kumulieren

ArtikelNr	ArtikelBez	Gebinde	EinhProGeb	Einheiten	EinzelNetto	Netto	Steuer	Brutto
15002	Coca Cola 1 l	50	24	0,000	0,900	1 080,000	216,000	1 29
16003	Darjeeling Packerl	0	0	100,000	0,124	12,400	2,480	1

Gehe zu Wareneingang | Statistik

Info: Die Artikelbezeichnung kann nach dem Eintragen in die Tabelle dort überschrieben werden.

Gesamt:

Netto	1 092,400
Steuer	218,480
Brutto	1 310,880

Di. 19.03.2024 12:30:38

Bezahlt am: Nur bei Wareneingangsrechnungen, nicht bei Bestellungen.

Import Lieferschein:

Einige Großhändler stellen ihre Lieferscheine in elektronischer Form zur Verfügung. Für bestimmte Formate besteht in **MELZER X3000** eine Importfunktion. Das Einlesen elektronischer Lieferschein erfolgt i.d.R. nicht bei Bestellungen, sondern bei Wareneingängen. Lesen Sie dazu die entsprechende Beschreibung im folgenden Kapitel.

Bestellvorschlag:

Anhand der in den Artikel hinterlegten Mindest- und Sollbestände kann die Bestellung automatisiert werden. Es werden alle Artikel gesucht, bei denen der Mindestbestand im Hauptlager erreicht oder unterschritten ist. Die vorgeschlagene Bestellmenge ist so hoch, dass der Sollbestand wieder erreicht wird. Dabei wird auf ganze Einheiten bzw. - sofern ein Gebinde hinterlegt ist - auf ganze Gebinde aufgerundet. Pro Artikel wird eine Zeile in der Tabelle eingetragen. Die Einträge können anschließend ggf. bearbeitet und ergänzt werden, bevor die Bestellung gespeichert wird.

Bestellung -> Eingang:

Diese Funktion ist verfügbar, wenn eine gespeicherte Bestellung erneut aufgerufen wird (s.u. „Bestellungsübersicht“). Sie dient dazu, bei Lieferung der Ware die Bestellung als Wareneingang zu übernehmen. Vor der Übernahme kann die abgespeicherte Bestellung geändert und ergänzt werden.

Ist der Parameter [Einstellungen - Einstellungen allgemein - Lager: Lagerauswahl bei Eingangsrechnung](#) aktiv, erscheint in Folge ein Auswahlfenster, wo bestimmt werden kann, in welches Lager der Eingang übernommen werden soll. Ansonsten erfolgt die Verbuchung auf das Hauptlager (0). Das Programm wechselt in den Modus „Buchung Einkauf“, wodurch die übernommene Bestellung wie eine direkt erfasste Eingangsrechnung gespeichert werden kann. Bei Speicherung als Wareneingang wird die Bestellung gelöscht.

Bestellung abbrechen: Löscht alle erfassten Positionen und bricht den Vorgang ab.

Bestellung speichern: Beim Erstellen einer neuen Bestellung durch Klick auf den Button „Neue Bestellung“ (s.o.) nimmt dieser den Text „Bestellung speichern“ an. Damit wird nach Eingabe aller Artikel die Bestellung gespeichert und eine Bestellnummer vergeben. Diese beginnt bei jedem Datum von vorn. Ohne Filialverwaltung beginnt sie bei 80001, mit Filialverwaltung bei (Betriebsnummer * 1000 + 1).

Bei Speichern Ausgabe: Vor dem Speichern ist anzugeben, ob die Bestellung ausgegeben werden soll. Dabei kann zwischen zwei Formularen gewählt werden, die unter [Einstellungen - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Formulare: Bestellung](#) anzulegen sind. Die Ausgabe kann auf Bildschirm oder Drucker erfolgen. Formular 1 und 2 können mit einem individuellen Bezeichnungs-Tooltip versehen werden. Vgl. [Einstellungen - Einstellungen pro Arbeitsplatz - Formulare: Formular-Namen](#).

Bestellungsübersicht

Öffnet ein Übersichtsfenster mit allen erfassten (und noch nicht übernommenen) Bestellungen.

Ältere Rechnungen laden:

Standardmäßig werden nur die Bestellungen der letzten neunzig Tage angezeigt, mit dieser Funktion werden auch ältere Bestellungen geladen.

Lieferant ändern auf...:

Der Lieferant kann nachträglich geändert werden.

Mit Doppelklick oder „OK“ wird die markierte Bestellung wieder aufgerufen und kann bearbeitet, gelöscht oder als Wareneingang übernommen werden.

Bestellung löschen

Eine bereits abgespeicherte und erneut aufgerufene Bestellung kann mit **Bestellung löschen** gänzlich gelöscht werden.

Betrieb (rechts oben, nur sichtbar bei aktiver Filialverwaltung): Vor dem Speichern einer Bestellung ist bei aktiver Filialverwaltung der Betrieb auszuwählen, für den die Bestellung erstellt wird. Die Bestellungsübersicht zeigt nur jene Bestellungen an, die für den hier ausgewählten Betrieb erstellt wurden.

-> Gehe zu Wareneingang

Programm wechselt in das Unterprogramm „Buchung Einkauf“.

Statistik

Bietet verschiedene Statistiken über Wareneingänge und -umbuchungen. Beschreibung in [Statistik](#).