

# Kurzanleitungen

---

## LIEFERANTEN-STAMMBLATT

- Wie lege ich einen Lieferanten-Stammdatensatz an?
- Wie erfasse ich im Lieferanten-Stammbblatt Ansprechpartner?
- Wie erfasse ich für meine Bestellung eine abweichende Bestellanschrift?
- Wie suche ich einen angelegten Lieferanten-Stammdatensatz?

## Inhalt

1	LIEFERANTEN-STAMMDATEN .....	2
1.1	Formular aufrufen.....	2
1.2	Stammdaten erfassen.....	2
1.2.1	Formularreiter: Allgemein.....	2
1.2.2	Formularreiter: Kalkulation.....	4
1.3	Konditionen erfassen.....	4
1.3.1	Formularreiter: Kondition .....	4
2	ANSPRECHPARTNER ERFASSEN .....	6
2.1	Formular aufrufen.....	6
2.2	Daten erfassen.....	6
3	ABWEICHENDE BESTELLANSCHRIFT ERFASSEN .....	8
3.1	Formular aufrufen.....	8
3.2	Daten erfassen.....	8
4	DIE MÖBELPILOT SUCHMASCHINE (SEARCH ENGINE) .....	10
5	SUCHE IM FORMULAR .....	10
5.1	"Suchfeld" Lieferanten-Nr. ....	10
5.2	"Suchfeld" Kurzbezeichnung .....	10

# 1 Lieferanten-Stammdaten

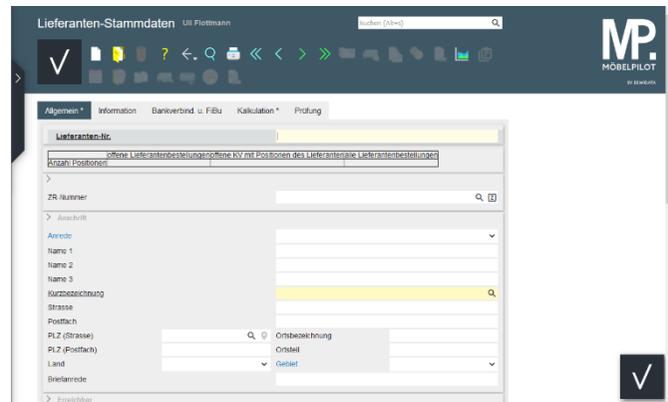
## 1.1 Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.



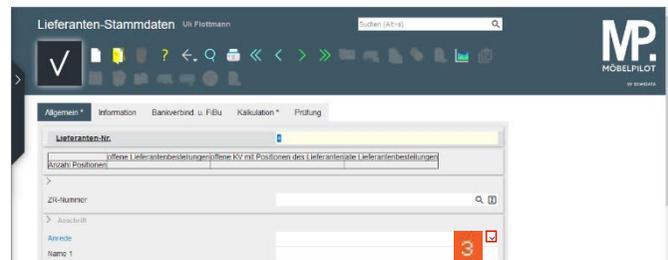
2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Stammdaten**.



## 1.2 Stammdaten erfassen

### 1.2.1 Formularreiter: Allgemein

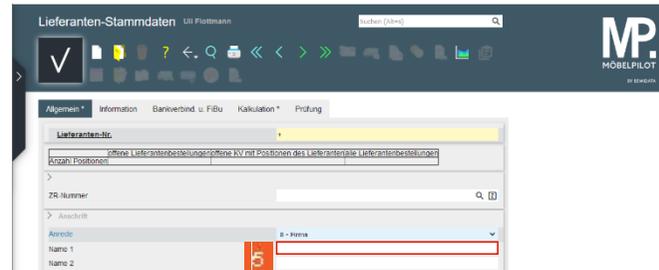
#### 1.2.1.1 Adressdaten einpflegen



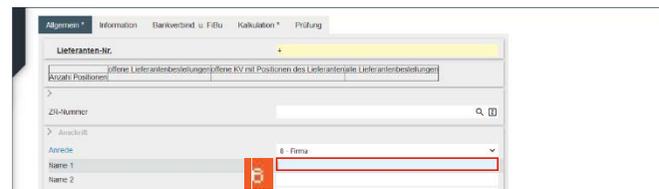
3 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



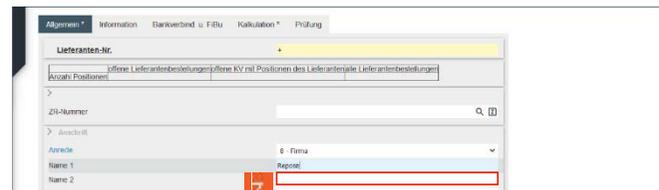
4 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Firma**.



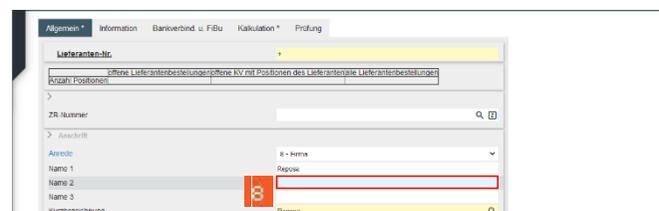
5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 1**.



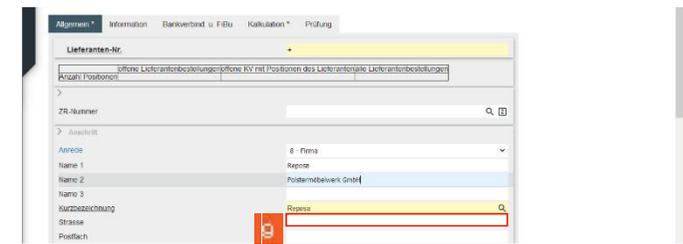
6 Geben Sie **Reposa** im Feld **Name 1** ein.



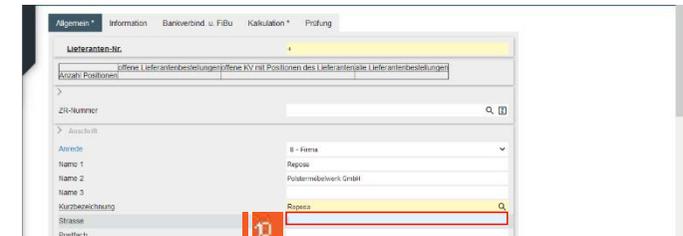
7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 2**.



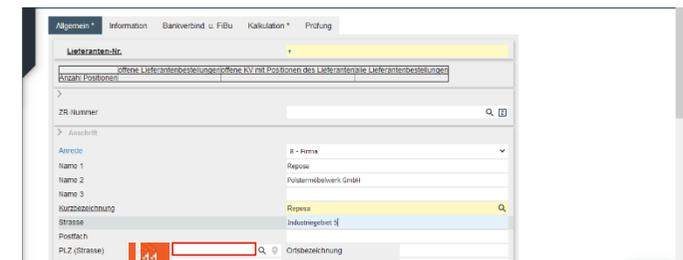
8 Geben Sie **Polstermöbelwerk GmbH** im Feld **Name 2** ein.



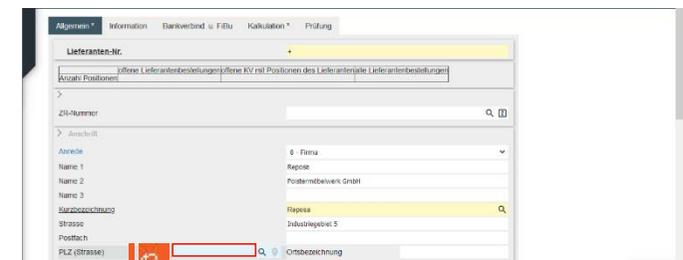
9 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Strasse**.



10 Geben Sie **Industriegebiet 5** im Feld **Strasse** ein.



11 Klicken Sie auf das Eingabefeld **PLZ (Strasse)**.



12 Geben Sie **34434** im Feld **PLZ (Strasse)** ein.

The screenshot shows the 'Lieferanten-Nr.' field with a search icon. Below it, there are fields for 'PLZ (Strasse)', 'PLZ (Postfach)', 'Land', and 'Briefmarke'. The 'Land' field is currently set to 'Deutschland - DE'. A red box highlights the 'Ortsbezeichnung' field, and a red box with the number 13 is placed over it.

13 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ortsbezeichnung**.

The screenshot shows the 'Land' dropdown menu open, displaying a list of countries including 'Belgien - BE', 'Deutschland - DE', 'Frankreich - FR', 'Italien - IT', 'Luxemburg - LU', and 'Niederlande - NL'. A red box highlights the 'Deutschland - DE' option, and a red box with the number 14 is placed over it.

14 Klicken Sie im Auswahlfeld **Land** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

The screenshot shows the 'Land' dropdown menu open with 'Deutschland - DE' selected. A red box highlights the 'Deutschland - DE' option, and a red box with the number 15 is placed over it.

15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Deutschland**.  
1.2.1.2 **Kontaktdaten einpflegen**

The screenshot shows the 'Telefon' field with a red box highlighting it, and a red box with the number 16 is placed over it.

16 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.

The screenshot shows the 'Telefon' field with the number '+49 5645 789300' entered. A red box highlights the input, and a red box with the number 17 is placed over it.

17 Geben Sie **+49 5645 789300** im Feld **Telefon** ein.

The screenshot shows the 'Telefax-Nr.' field with a red box highlighting it, and a red box with the number 18 is placed over it.

18 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefax-Nr.**

The screenshot shows the 'Telefax-Nr.' field with the number '+49 5645 789105' entered. A red box highlights the input, and a red box with the number 19 is placed over it.

19 Geben Sie **+49 5645 789105** im Feld **Telefax-Nr.** ein.

The screenshot shows the 'E-Mail' field with a red box highlighting it, and a red box with the number 20 is placed over it.

20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail**.

The screenshot shows the 'E-Mail' field with the email address 'service@einrichtungswerk.de' entered. A red box highlights the input, and a red box with the number 21 is placed over it.

21 Geben Sie **service@einrichtungswerk.de** im Feld **E-Mail** ein.

The screenshot shows the 'Internet Adresse' field with a red box highlighting it, and a red box with the number 22 is placed over it.

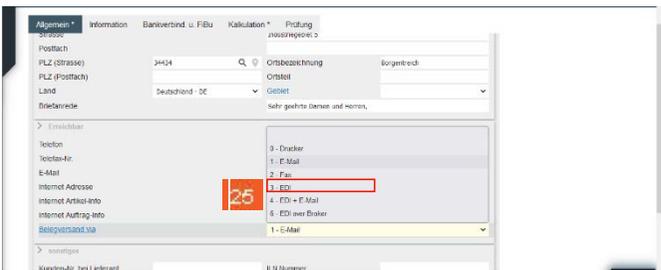
22 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Internet Adresse**.

The screenshot shows the 'Internet Adresse' field with the URL 'www.reposa.de' entered. A red box highlights the input, and a red box with the number 23 is placed over it.

23 Geben Sie **www.reposa.de** im Feld **Internet Adresse** ein.

The screenshot shows the 'Belegversand via' dropdown menu open, displaying a list of options including '1 - E-Mail'. A red box highlights the '1 - E-Mail' option, and a red box with the number 24 is placed over it.

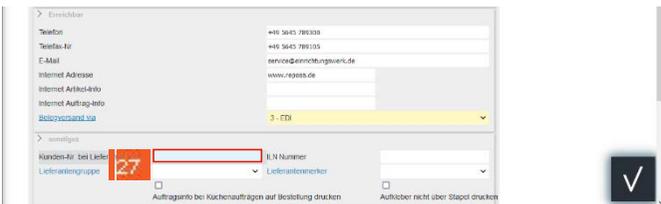
24 Klicken Sie im Auswahlfeld **Belegversand via** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



25 Klicken Sie auf den Listeneintrag **EDI**.



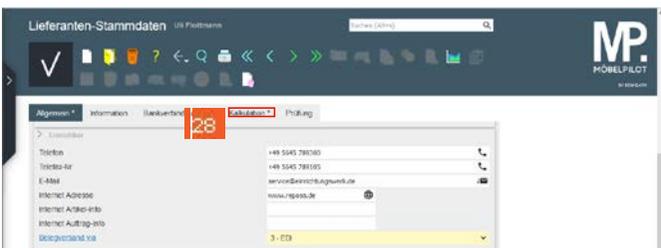
26 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Kunden-Nr.** bei Lieferant.



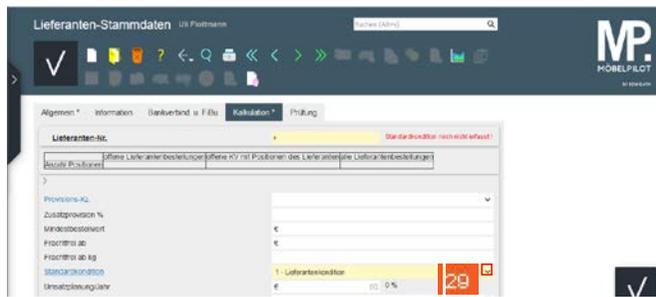
27 Geben Sie **130163** im Feld **Kunden-Nr.** bei Lieferant ein.

## 1.2.2 Formularreiter: Kalkulation

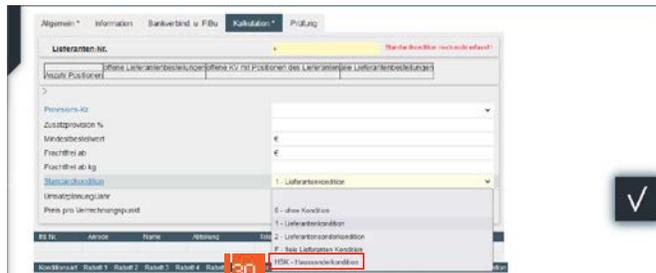
### 1.2.2.1 Standardkondition festlegen



28 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kalkulation**.



29 Klicken Sie im Auswahlfeld **Standardkondition** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



30 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Haussonderkondition**.



31 Mit dem nächsten Schritt verlassen Sie das Formular *Lieferanten-Stammdaten*. Deshalb sollten Sie unbedingt Ihre erfassten Daten *speichern*. (Bitte nutzen Sie im Kurs die Schaltfläche in der Button-Leiste.)

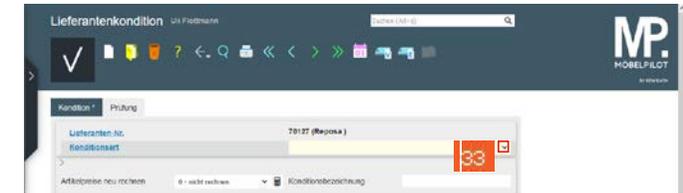
31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.



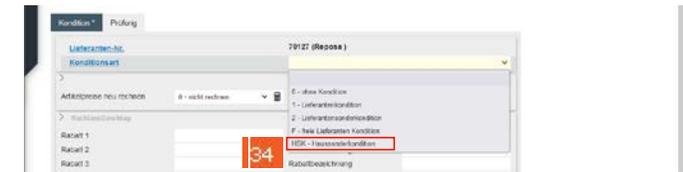
32 Klicken Sie auf den Hyperlink **Konditionen**.

## 1.3 Konditionen erfassen

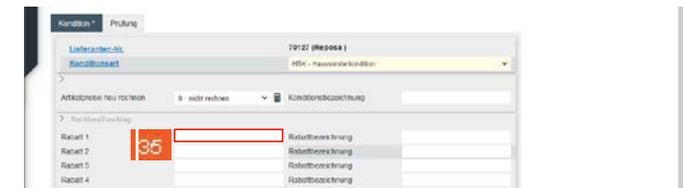
### 1.3.1 Formularreiter: Kondition



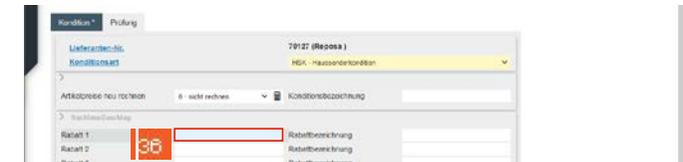
33 Klicken Sie im Auswahlfeld **Konditionsart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



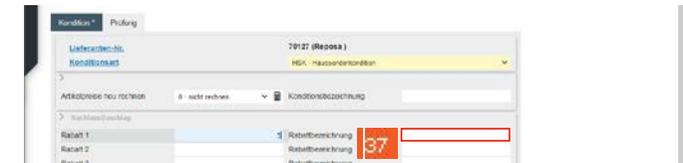
34 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Haussonderkondition**.



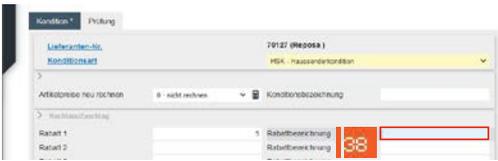
35 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabatt 1**.



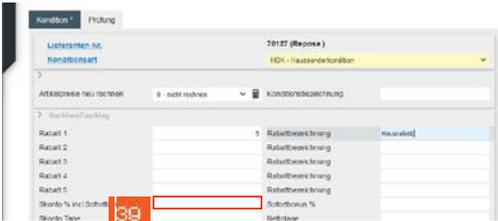
36 Geben Sie **5** im Feld **Rabatt 1** ein.



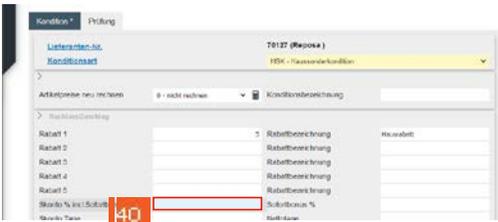
37 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabattbezeichnung**.



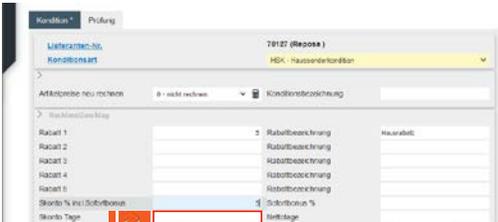
38 Geben Sie **Hausrabatt** im Feld **Rabattbezeichnung** ein.



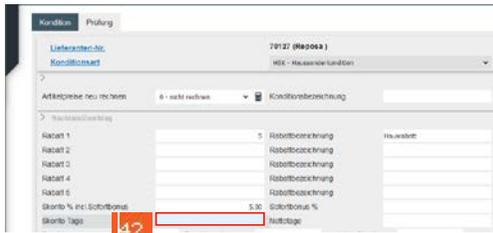
39 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Skonto % incl. Sofortbonus**.



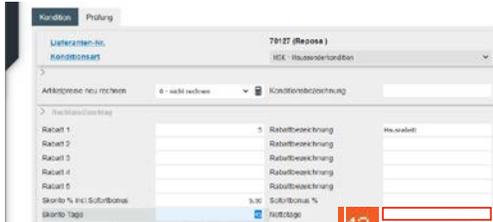
40 Geben Sie **5** im Feld **Skonto % incl. Sofortbonus** ein.



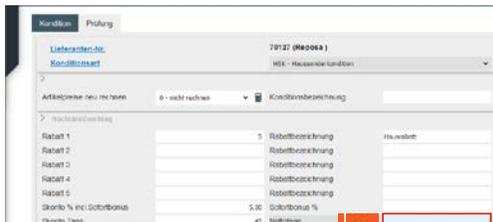
41 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Skonto Tage**.



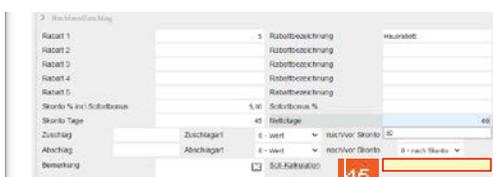
42 Geben Sie **45** im Feld **Skonto Tage** ein.



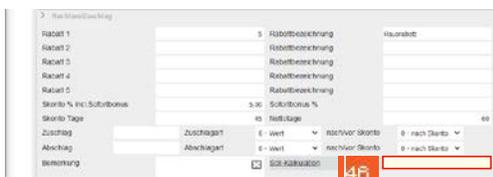
43 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Nettotage**.



44 Geben Sie **60** im Feld **Nettotage** ein.



45 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Soll-Kalkulation**.



46 Geben Sie **205** im Feld **Soll-Kalkulation** ein.



47 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.



48 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.

## 2 Ansprechpartner erfassen

### 2.1 Formular aufrufen

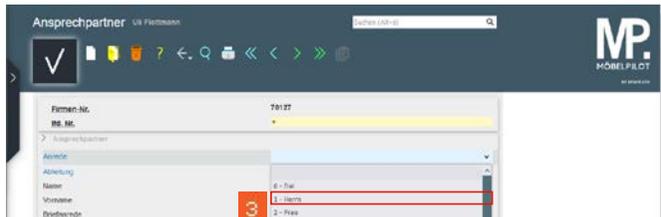


1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Ansprechpartner**.

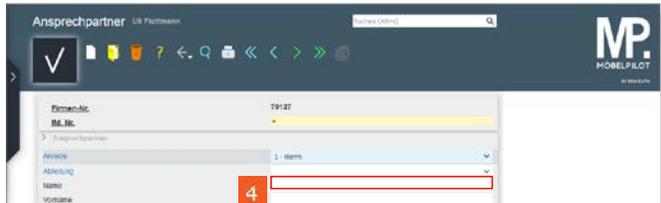
### 2.2 Daten erfassen



2 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



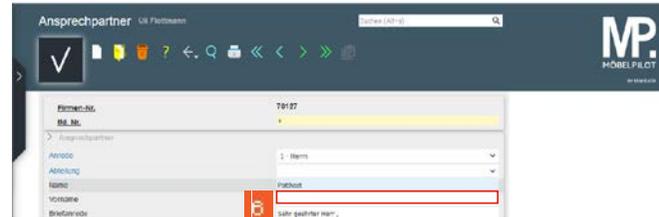
3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Herrn**.



4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.



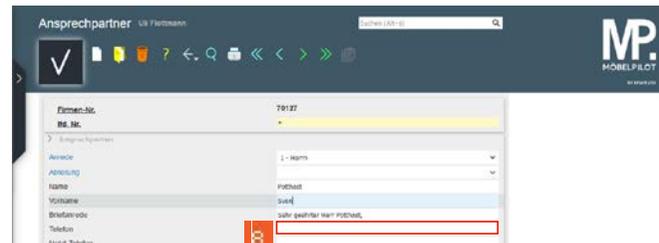
5 Geben Sie **Potthast** im Feld **Name** ein.



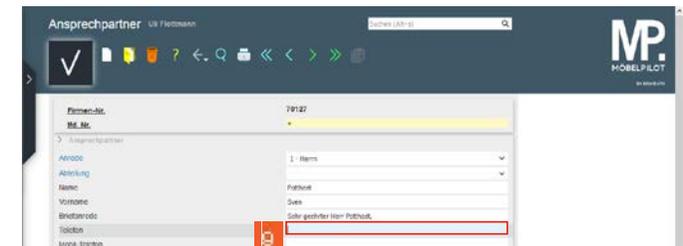
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorname**.



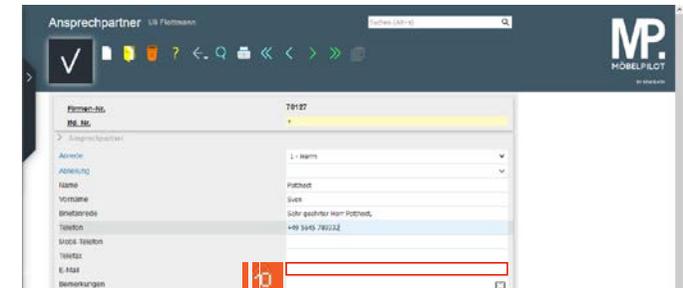
7 Geben Sie **Sven** im Feld **Vorname** ein.



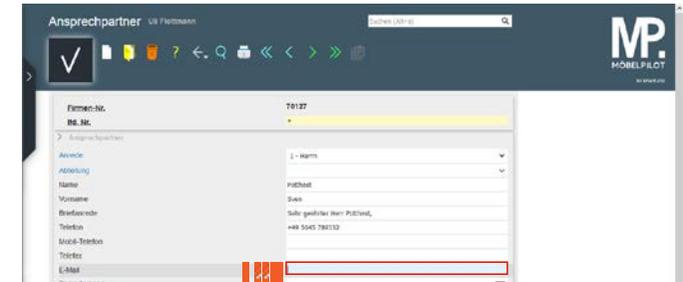
8 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.



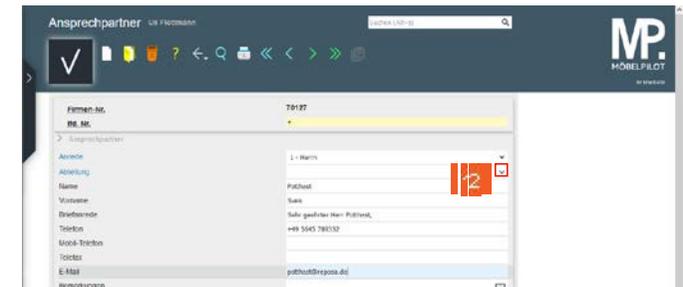
9 Geben Sie **+49 5645 789332** im Feld **Telefon** ein.



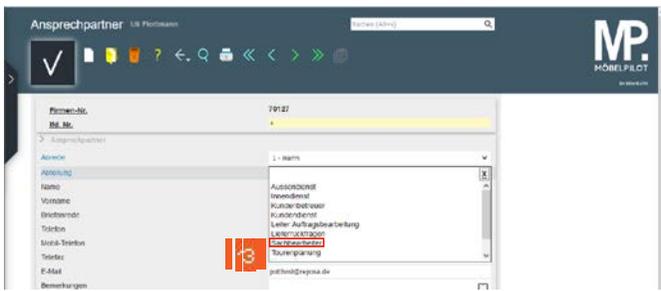
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail**.



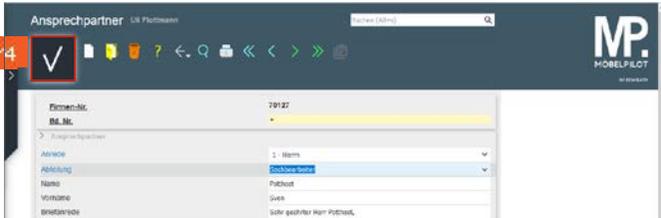
11 Geben Sie **potthast@reposa.de** im Feld **E-Mail** ein.



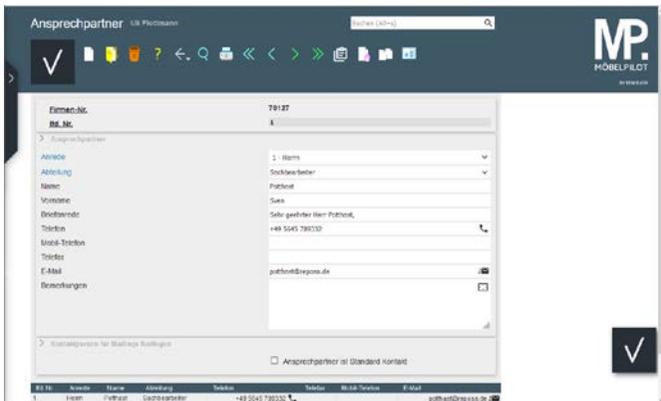
12 Klicken Sie im Auswahlfeld **Abteilung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **Sachbearbeiter**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.



### 3 Abweichende Bestellanschrift erfassen

#### 3.1 Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Anschreiben**.

#### 3.2 Daten erfassen



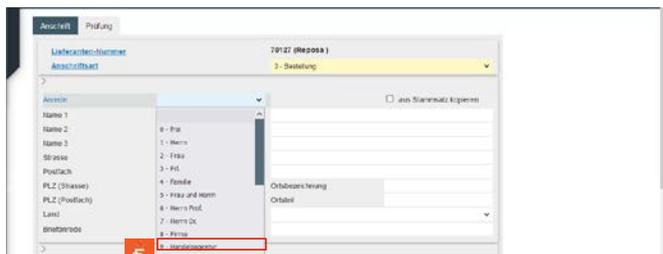
2 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anschreibensart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



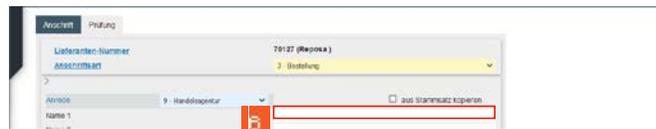
3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bestellung**.



4 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



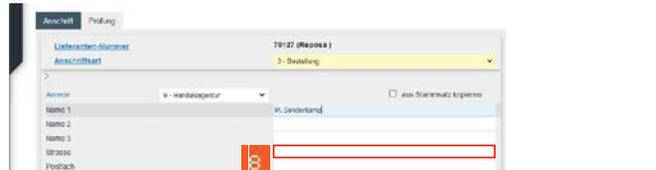
5 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Handelsagentur**.



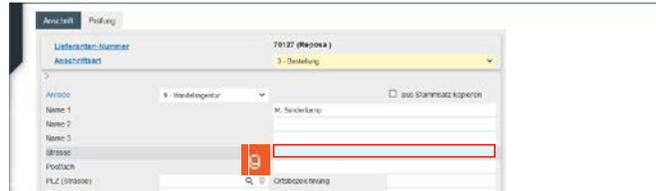
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 1**.



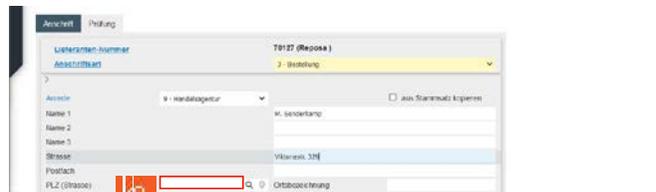
7 Geben Sie **M. Sonderkamp** im Feld **Name 1** ein.



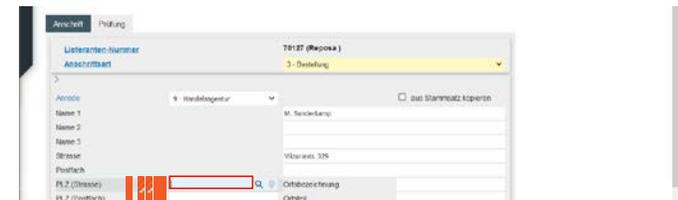
8 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Strasse**.



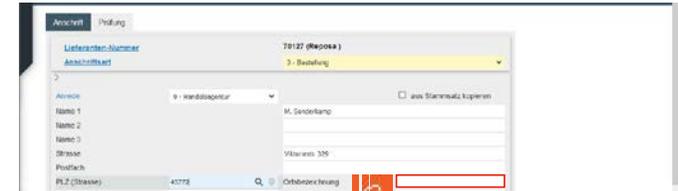
9 Geben Sie **Viktoriastr. 329** im Feld **Strasse** ein.



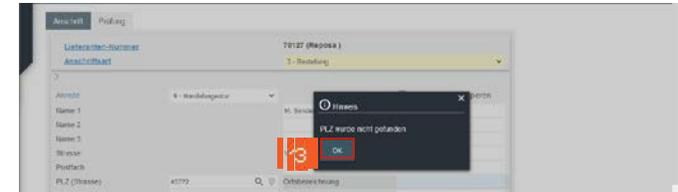
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **PLZ (Strasse)**.



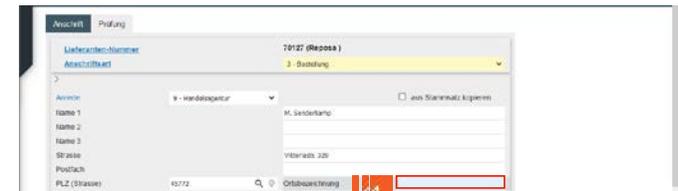
11 Geben Sie **45772** im Feld **PLZ (Strasse)** ein.



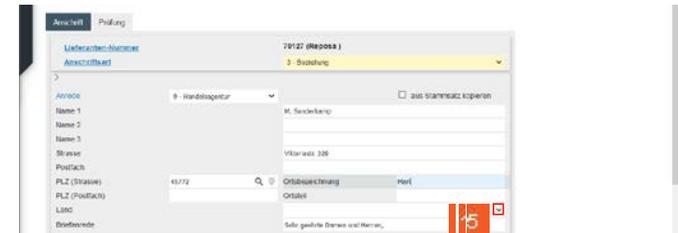
12 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ortsbezeichnung**.



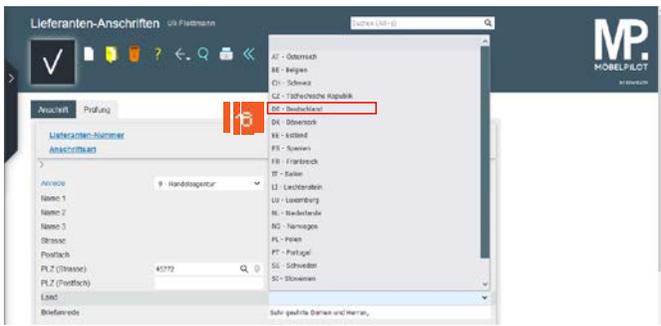
13 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



14 Geben Sie **Marl** im Feld **Ortsbezeichnung** ein.



15 Klicken Sie im Auswahlfeld **Land** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



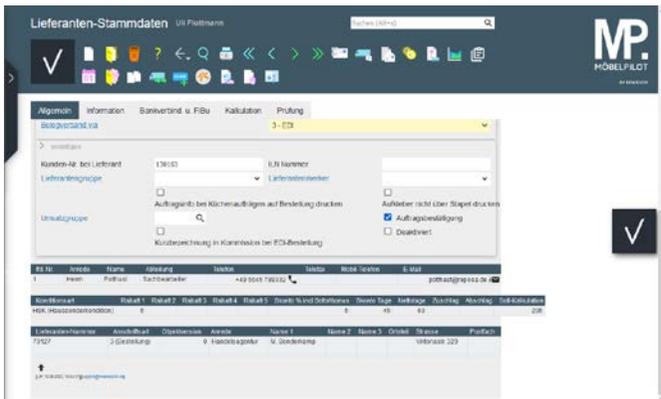
Klicken Sie auf den Listeneintrag **Deutschland**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



## 4 Die MÖBELPILOT Suchmaschine (Search Engine)



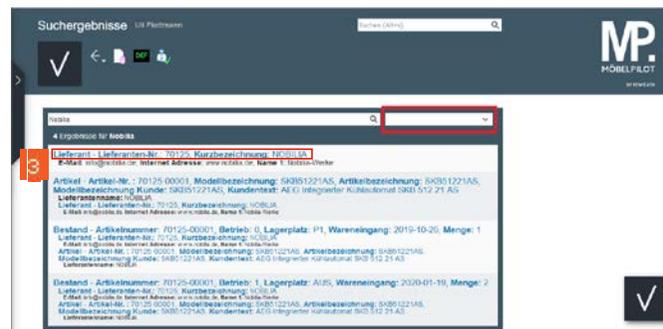
1 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchen**.



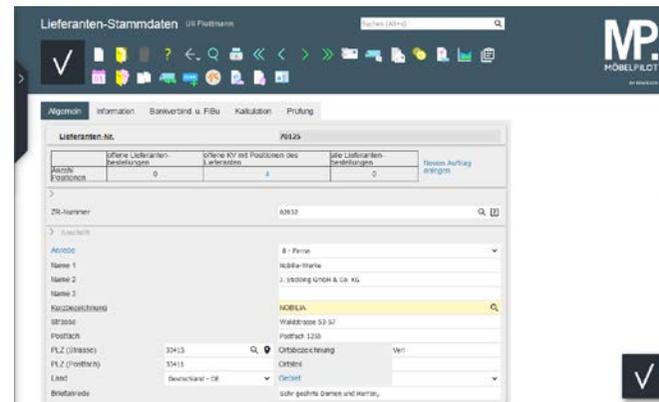
2 Geben Sie **Nobilia** im Feld **Suchen** ein.



3 Drücken Sie die Taste .

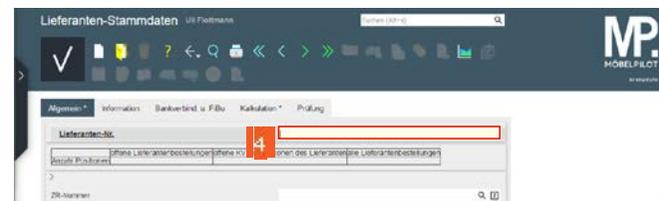


4 Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink.

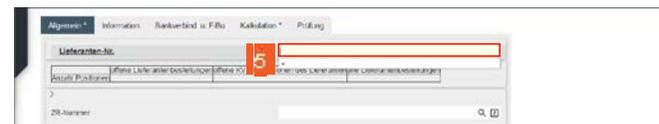


5 Suche im Formular

5.1 "Suchfeld" Lieferanten-Nr.



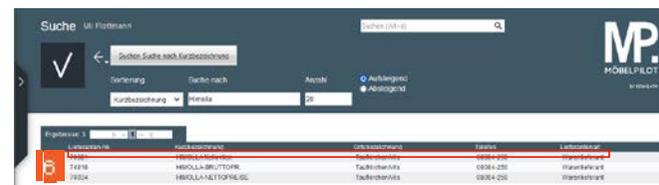
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Lieferanten-Nr.**



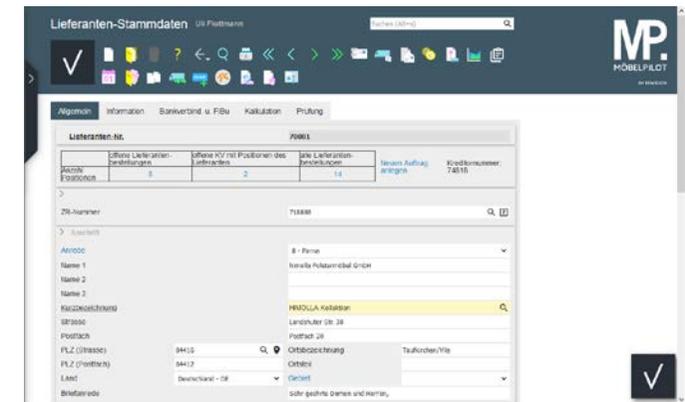
5 Geben Sie **Himolla** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.



6 Drücken Sie die Taste .



6 Klicken Sie auf das Tabellenfeld **HIMOLLA Kollektion**.



5.2 "Suchfeld" Kurzbezeichnung