

# 1 Lieferanten-Stammdaten

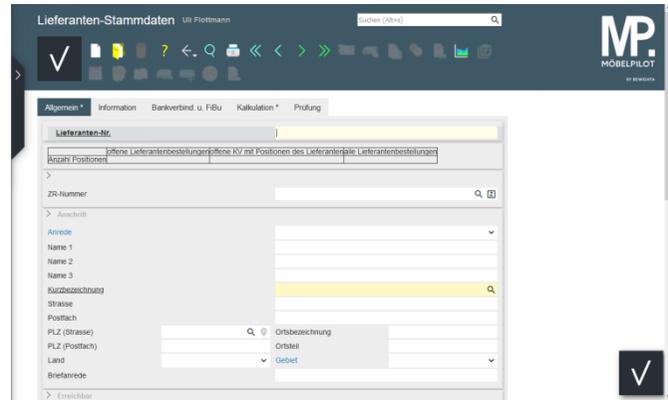
## 1.1 Formular aufrufen



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



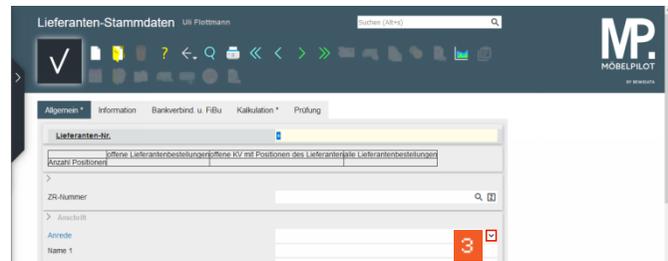
2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferanten-Stammdaten**.



## 1.2 Stammdaten erfassen

### 1.2.1 Formularreiter: Allgemein

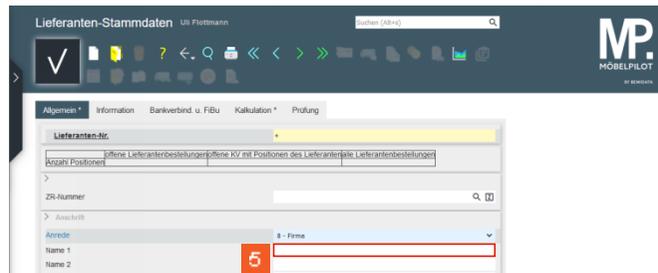
#### 1.2.1.1 Adressdaten einpflegen



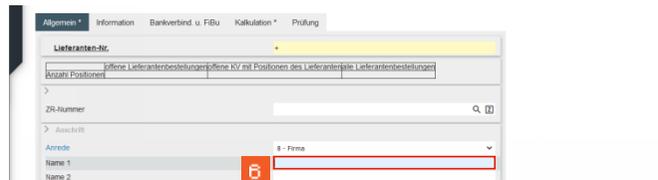
3 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



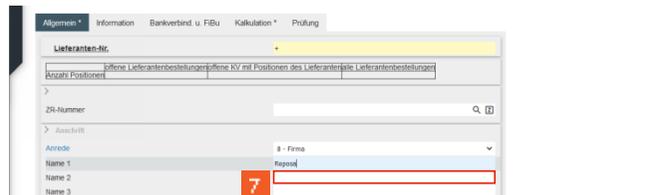
4 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Firma**.



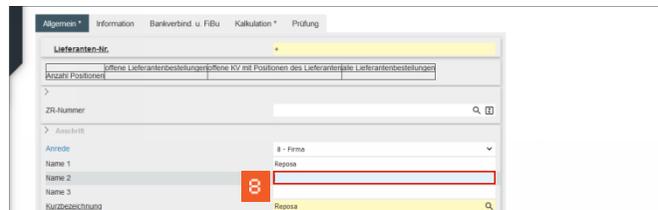
5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 1**.



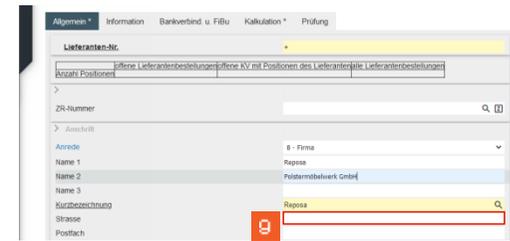
6 Geben Sie **Reposa** im Feld **Name 1** ein.



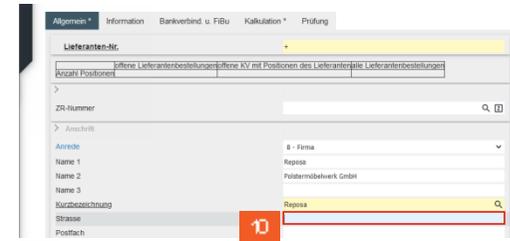
7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name 2**.



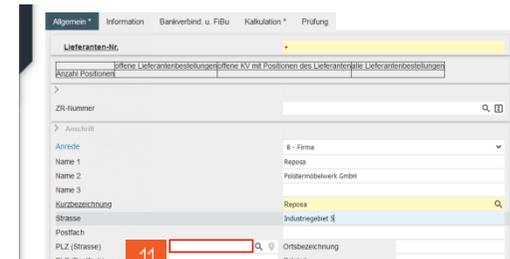
8 Geben Sie **Polstermöbelwerk GmbH** im Feld **Name 2** ein.



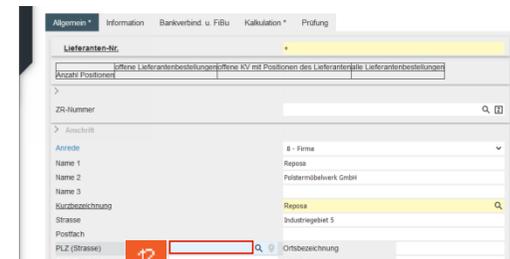
9 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Strasse**.



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.

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

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

15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Deutschland**.

### 1.2.1.2 Kontaktdaten einpflegen

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

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

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

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

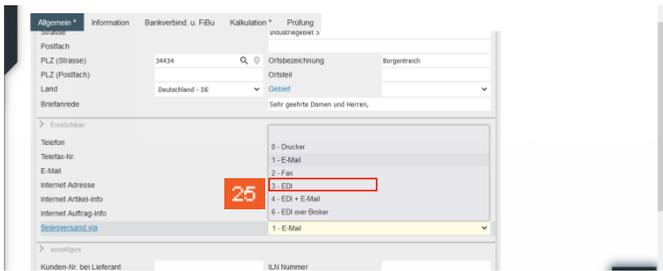
20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail**.

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

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

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

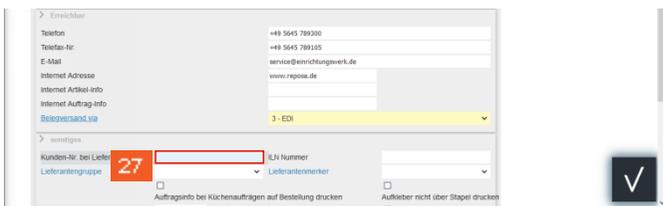
24 Klicken Sie im Auswahlfeld **Belegversand via** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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



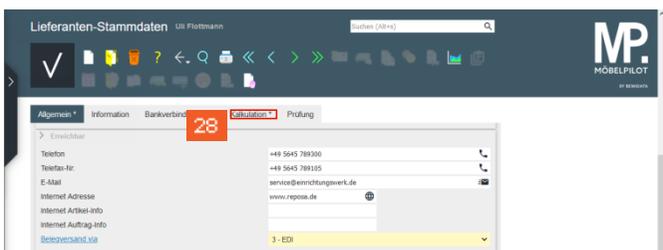
26 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Kunden-Nr. bei Lieferant**.



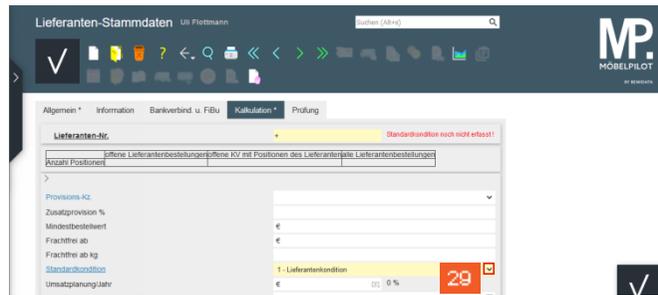
27 Geben Sie **130163** im Feld **Kunden-Nr. bei Lieferant** ein.

## 1.2.2 Formularreiter: Kalkulation

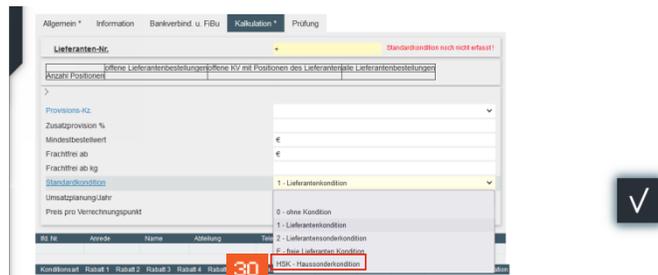
### 1.2.2.1 Standardkondition festlegen



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.)

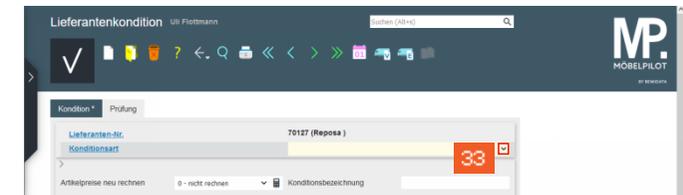
31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.



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

## 1.3 Konditionen erfassen

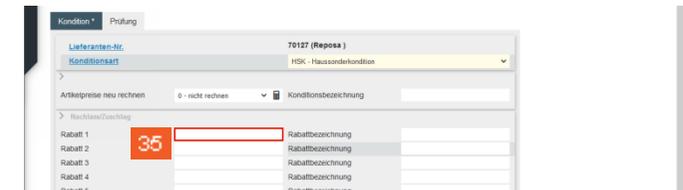
### 1.3.1 Formularreiter: Kondition



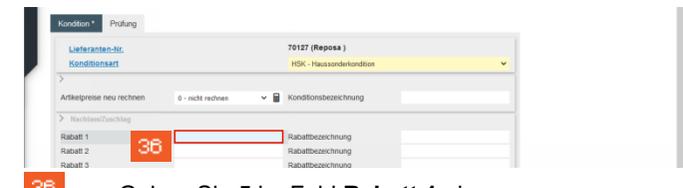
33 Klicken Sie im Auswahlfeld **Konditionsart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



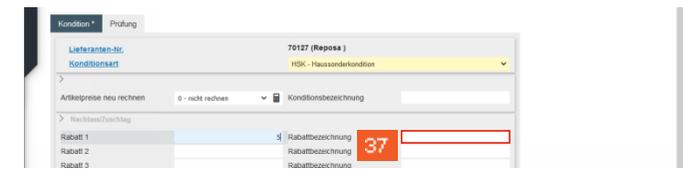
34 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Haussonderkondition**.



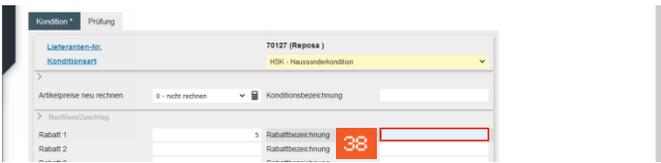
35 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabatt 1**.



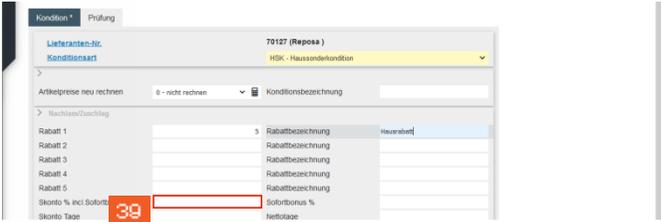
36 Geben Sie **5** im Feld **Rabatt 1** ein.



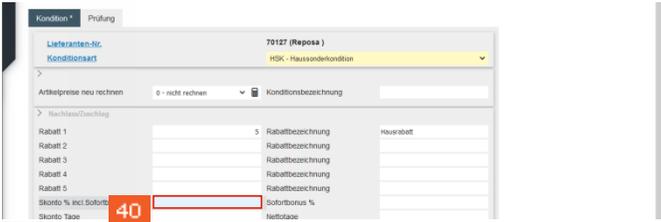
37 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rabattbezeichnung**.



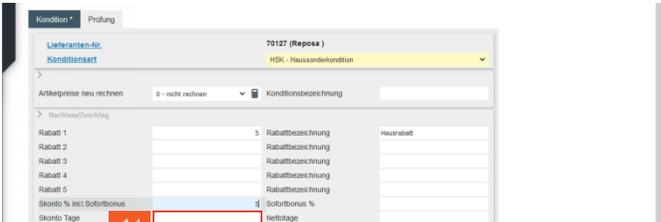
38 Geben Sie **Hausrabatt** im Feld **Rabattbezeichnung** ein.



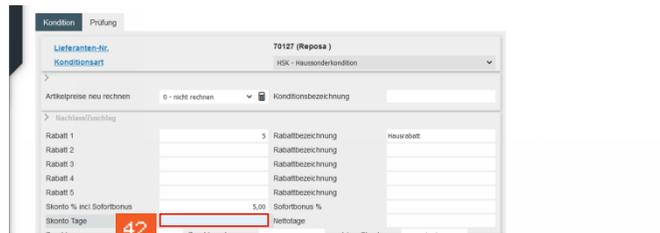
39 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Skonto % incl. Sofortbonus**.



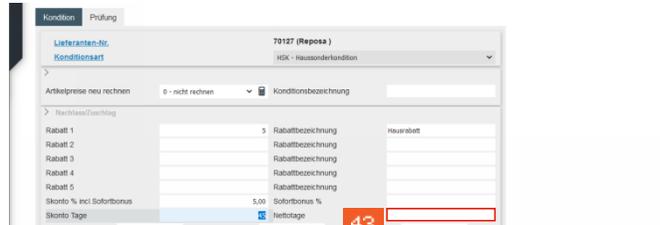
40 Geben Sie **5** im Feld **Skonto % incl. Sofortbonus** ein.



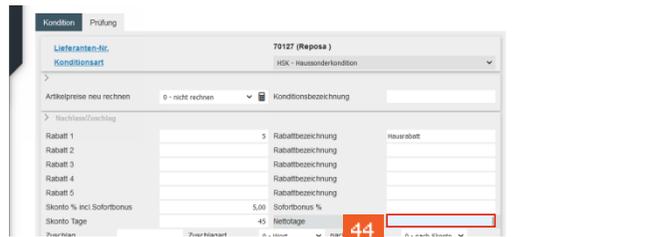
41 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Skonto Tage**.



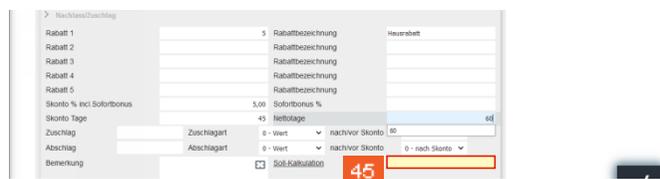
42 Geben Sie **45** im Feld **Skonto Tage** ein.



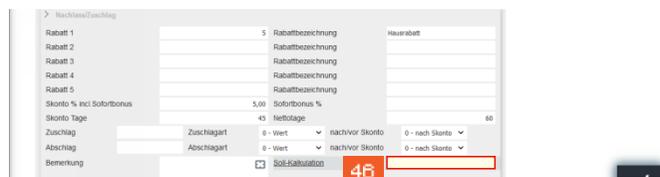
43 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Nettotage**.



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)**.