

Lieferant anlegen

Einleitung

In dieser Anleitung lernen wir wie wir einen neuen Lieferanten in ERPNext anlegen.


Standardberechtigungen

Diesen DocType dürfen wir mit den folgenden Standardrollen anlegen

- Nutzer Einkauf
- Einkaufsstammdatenmanager

Neuen Lieferant anlegen

Im Module Einkauf finden wir in den Karten im Bereich Berichte & Stammdaten am unteren Ende der Seite die Karte Lieferant. Dort können wir Lieferanten anlegen.

E Q Lieferant Hilfe 

Einkauf ... Anpassen

MODULES

- Startseite
- Buchhaltung
- Vermögenswerte
- Build
- Einkauf**
- CRM
- HR
- Darlehensverw...
- Lohn-und Geha...
- Projekte
- Qualität
- Vertrieb
- Lager
- Support
- Webseite
- Einstellungen
- Dienstprogram...

DOMAINS

- Bildung

Your Shortcuts

Artikel • 1993 Available

Materialanfrage • 65 Pending

Bestellung • 46 To Receive

Einkaufsanalyse

Bestellanalyse

Instrumententafel

Berichte & Stammdaten

Einkauf

- Materialanfrage
- Bestellung
- Einkaufsrechnung
- Angebotsanfrage
- Lieferantenangebot

Items & Pricing

- Artikel
- Artikelpreis
- Preisliste
 - Produkt-Bundle
 - Artikelgruppe
 - Werbemaßnahme
 - Preisregel

Einstellungen

- Einkaufs-Einstellungen
- Vorlage für Einkaufssteuern und -ab...
- Vorlage für Allgemeine Geschäftsbe...

Lieferant

- Lieferant**
- Lieferantengruppe
- Kontakt
- Adresse

Lieferanten-Scorecard


- Lieferanten-Scorecard
- Supplier Scorecard Variable
- Lieferanten-Scorecard-Kriterien
- Supplier Scorecard Standing

Wichtige Berichte

- Einkaufsanalyse
- Bestellanalyse
- Lieferantenbezogene Analyse der V...
- Items to Order and Receive
- Entwicklung Lieferantenaufträge
- Beschaffungs-Tracker

[Navigation zum Doctype Lieferant im Modul Einkauf.](#)

In der Listenansicht angekommen klicken wir im oberen Rechten Bereich auf Add Lieferant

E > Einkauf Q Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) Hilfe 

Lieferant Listenansicht + + **+ Add Lieferant**

Filtern nach:

Zuweisungen

Erstellt durch

Filter bearbeiten










Schlagworte

Schlagworte zeigen

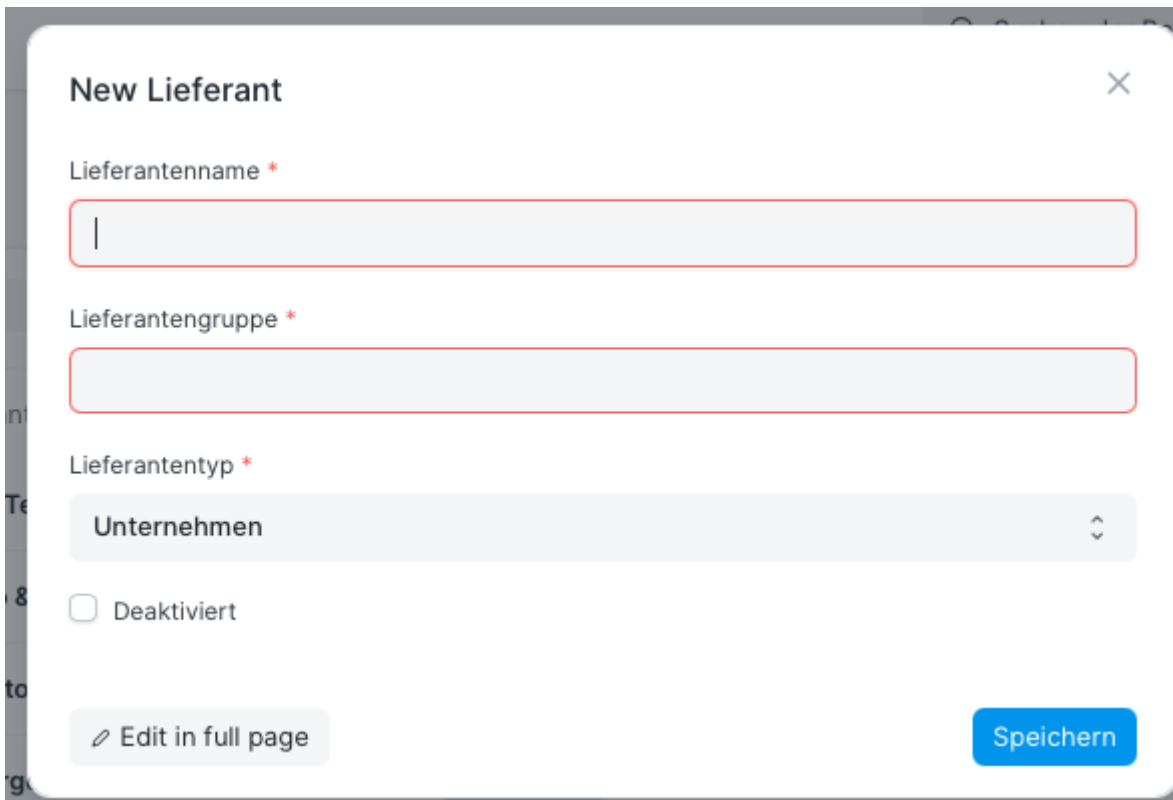
Filter speichern

Name des Filters

gespeicherte Anzeigen

Name	Lieferantenname	Lieferantengruppe			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferantenname	Status	Lieferantengruppe	Name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zebra Technologies	Aktiviert	Software	Zebra Technologies - 5 d 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mieloo & Alexander GmbH	Aktiviert	Dienstleistungen	Mieloo & Alexander G... - 1 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	thinkStore	Aktiviert	Lieferant	thinkStore - 1 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nackergeo.net services & solutions in g	Aktiviert	Dienstleistungen	nackergeo.net - 2 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SSV Reutlingen 1905 Fußball e. V.	Aktiviert	Dienstleistungen	SSV Reutlingen 1905 ... - 3 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	atlasRFIDstore	Aktiviert	Hardware	atlasRFIDstore - 3 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sportverein Poltringen 1947 e. V.	Aktiviert	All Supplier Groups	Sportverein Poltringe... - 4 w 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	apo-discounter	Aktiviert	Lieferant	apo-discounter - 2 M 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	thinstuff	Aktiviert	Lieferant	thinstuff - 2 M 

In der Schnelleingabe werden wir aufgefordert folgende Felder zu füllen:



The screenshot shows a modal window titled "New Lieferant" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three required fields, each marked with a red asterisk (*):

- Lieferantenname ***: A text input field with a red border and a vertical cursor.
- Lieferantengruppe ***: A text input field with a red border.
- Lieferantentyp ***: A dropdown menu with "Unternehmen" selected and a double arrow icon on the right.

Below the dropdown is a checkbox labeled "Deaktiviert". At the bottom of the form, there are two buttons: "Edit in full page" (with a pencil icon) and "Speichern" (in blue).

Im Impressum der meisten Webseiten finden wir meist die richtige Schreibweise der Lieferantennamen. Den dort hinterlegten Namen einfach heraus kopieren; so minimieren wir Fehler bei der Eingabe.

Beispiel: <https://www.tueit.de/impressum/>

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:31 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:31 von Wolfram Schmidt