

# 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 

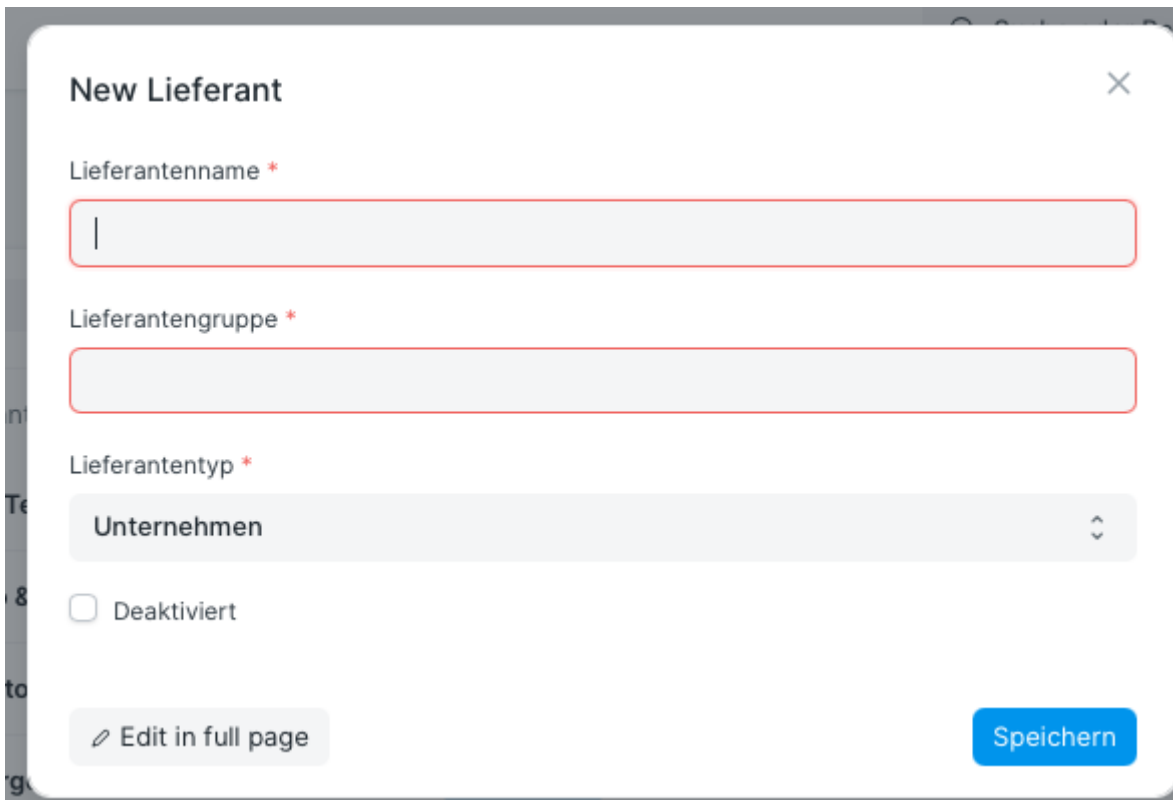
**Lieferant** Listenansicht + + + **+ Add Lieferant**

Filtern nach:

- Zuweisungen
- Erstellt durch
- Filter bearbeiten
- Schlagworte
- Schlagworte zeigen
- Filter speichern
- Name des Filters
- gespeicherte Anzeigen

Name	Lieferantenname	Lieferantengruppe			
<input type="checkbox"/>  Lieferantenname	Status	Lieferantengruppe	Name	20 of 218	
<input type="checkbox"/>  Zebra Technologies	<span>Aktiviert</span>	Software	Zebra Technologies	- 5 d	 0
<input type="checkbox"/>  Mieloo & Alexander GmbH	<span>Aktiviert</span>	Dienstleistungen	Mieloo & Alexander G...	- 1 w	 0
<input type="checkbox"/>  thinkStore	<span>Aktiviert</span>	Lieferant	thinkStore	- 1 w	 0
<input type="checkbox"/>  nackergeo.net services & solutions in g	<span>Aktiviert</span>	Dienstleistungen	nackergeo.net	- 2 w	 1
<input type="checkbox"/>  SSV Reutlingen 1905 Fußball e. V.	<span>Aktiviert</span>	Dienstleistungen	SSV Reutlingen 1905 ...	- 3 w	 0
<input type="checkbox"/>  atlasRFIDstore	<span>Aktiviert</span>	Hardware	atlasRFIDstore	- 3 w	 0
<input type="checkbox"/>  Sportverein Poltringen 1947 e. V.	<span>Aktiviert</span>	All Supplier Groups	Sportverein Poltringe...	- 4 w	 0
<input type="checkbox"/>  apo-discounter	<span>Aktiviert</span>	Lieferant	apo-discounter	- 2 M	 0
<input type="checkbox"/>  thinstuff	<span>Aktiviert</span>	Lieferant	thinstuff	- 2 M	 0

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 the following fields:

- 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.
- ☐ **Deaktiviert**: An unchecked checkbox.

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: 26 Mai 2021 12:38:22 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 26 Mai 2021 12:52:12 von Wolfram Schmidt