

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 

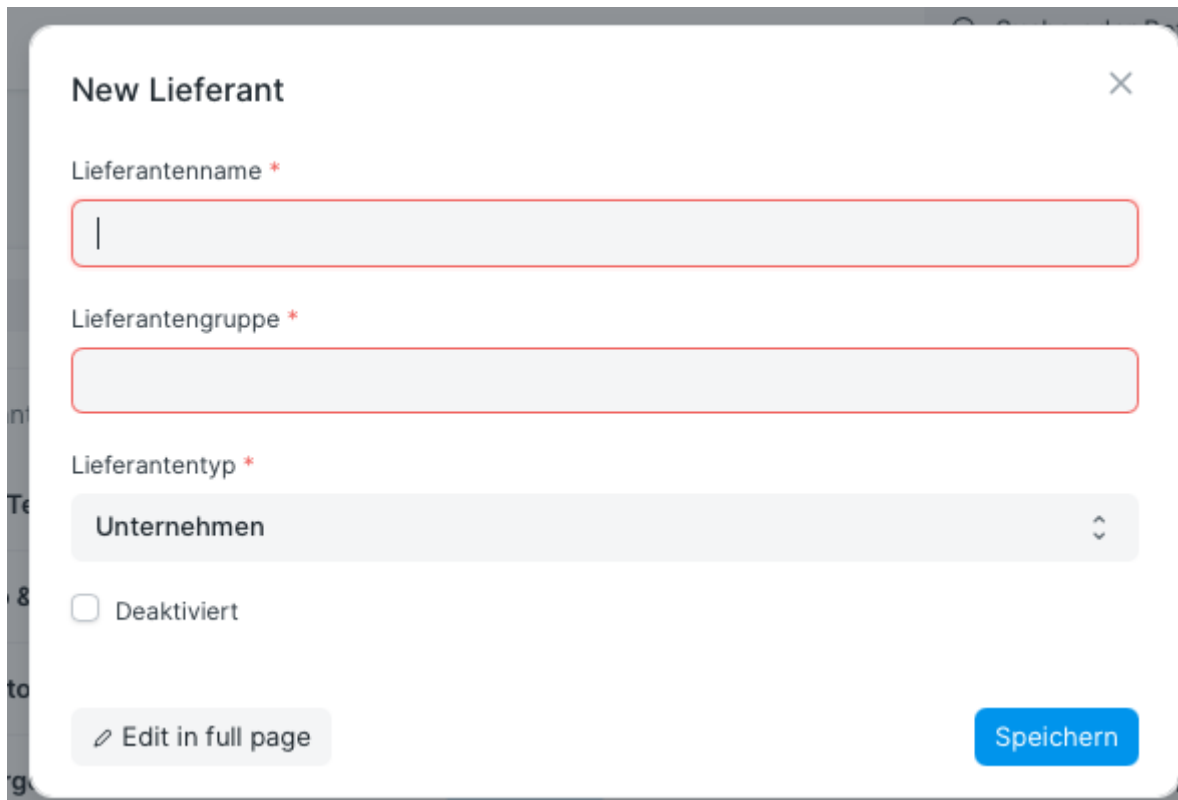
Lieferant Listenansicht ... **+ Add Lieferant**

Filtern nach:

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

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