

Bestellformular

1. Auf Nextcloud im Ordner "4 - Organisation - Soccer/Finanzen/Bestellungen/Bestellungen YYYY" ein Spreadsheet mit dem Namen "Bestellung_YYYY_01_XX" erstellen. YYYY ist dabei das Aktuelle Jahr und XX ist eine fortlaufende Nummer über alle Bestellungen. Um XX zu bekommen wird einfach das XX von der vorherigen Bestellung um eins erhöht. Beim erstellen wird die Vorlage "Bestellvorlage" verwendet.

“ Die Fortlaufende Nummer kann aktuell durch Bestellungen ohne Bestellformular verfälscht werden. Bei der Erstellung dieser Notiz gibt es noch mehrere Möglichkeiten, wie dieses Problem gelöst wird aber ein guter Ansatz scheint zu sein die Nummer irgendwo zentral zu haben.

2. Im Bestellformular die Felder oben ausfüllen:
 - Name: Name des Bestellberechtigten
 - Datum: Aktuelles Datum
 - Bestellnummer: YYYY/01/XX
 - Topf: mit Buchhaltung absprechen, Nummer des Topfes kopieren und einfügen.
3. Alle zu bestellenden Artikel eintragen.
4. Lieferant(en) in der Rechten Liste auswählen. Im dropdown Menü sollten alle bisherigen Lieferanten verfügbar sein. Falls ein Lieferant nicht verfügbar ist kann dieser im Reiter "Lieferantendatenbank" hinzugefügt werden. Hier können auch Versandkosten und Mindestbestellmengen eingetragen werden.
5. Bei den Artikeln jeweils einen Lieferanten aus dem Dropdown auswählen.

“ Im Dropdown sind nur Lieferanten verfügbar, die in der Rechten Liste aufgelistet sind.

6. Auf Besonderheiten achten.
 - Bei Mädler muss die Umsatzsteuer (19%) noch hinzugefügt werden.
 - Bei Hofmann und Maxon haben wir Rabatt
7. Kosten Checken. Das ist besonders wichtig, wenn die Bestellung direkt ans Institut geht, da dort mit dem Preis überprüft wird, dass nichts falsch bestellt wird.

WICHTIG: Besonders die Versandkosten sind zu überprüfen.

“ Es ist oft hilfreich, die Waren alle in den richtigen Mengen in den Warenkorb zu tun, um den Preis zu überprüfen.

Revision #1

Created 13 February 2025 16:05:36 by Malte Sparenborg

Updated 13 February 2025 16:08:04 by Malte Sparenborg