

Einkauf

Möchten Sie gerne Ihre Einkäufe verwalten oder erstellen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Aufträge

Angebotsanfragen

Hier finden Sie eine Übersicht aller Aufträge.

ANGEBOTSANFRAGE > ANFRAGE GESENDET > BESTELLUNG

Möchte Sie eine neue Bestellung **ERSTELLEN**, tragen Sie im neuen Pop Up Fenster bitte bei Lieferant den Lieferantenamen ein oder suchen Sie, durch klicken auf den rechten unteren Pfeil **▼** einen vorgeschichterten Lieferanten aus. Füllen Sie alles andere bitte nach Vorgabe aus.

Über **Produkt hinzufügen** können Sie ihre Ware der Bestellung hinzufügen, in dem Sie etwas Schreiben oder vorgeschichterte Produkte durch klicken auf den rechten unteren Pfeil **▼** und über **Mehr suchen ...** eingeben.

Sie können die Bestellung **SPEICHERN** und später versenden oder Sie versenden die Bestellung direkt entweder **PER E-MAIL VERSENDEN** oder **SENDEN DURCH MSV3**. Ihre Angebotsnachfrage wird in eine "Anfrage gesendet" Status gesetzt **ANFRAGE GESENDET** **BESTELLUNG**. Haben Sie eine Bestätigung vom Lieferanten erhalten, drücken Sie bitte auf **AUFTRAG BESTÄTIGEN** und der Status der Bestellung wechselt in **BESTELLUNG**.

Möchten Sie Ihre Bestellung direkt beim Außendienst bestellen, gehen Sie bitte auf **ANGEBOTSANFRAGE DRUCKEN** und gehen Sie anschließend auf **AUFTRAG BESTÄTIGEN**. Ihr Auftrag wandert dann direkt in den Status "Bestellung"

ANGEBOTSANFRAGE > ANFRAGE GESENDET > **BESTELLUNG**

Status

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 https://www.ginkgo-pharmasoft.com

🏠 USt.: DE355829665

Hier können Sie sehen, ob Sie eine "Angebotsanfrage" erstellt haben, ob der Auftrag schon versendet wurde" Anfrage

Anfrage gesendet

gesendet" oder ob Sie schon eine Bestätigung der "Bestellung" erhalten haben.

Angebotsanfrage

Bestellung

2 Zu senden	0 Wartend	2 Verspätet
2	0	2

Dort können Sie einsehen, in welchem Status sich Ihre

Aufträge befinden. Klicken Sie nun auf die Aufträge z.B. **Zu senden**, sehen Sie alle Aufträge aufgelistet, die Sie noch senden müssen.

Über **Filter** können Sie Ihre Anfragen/ Bestellungen nach verschiedenen Kriterien filtern.

Bestellungen

Hier sehen Sie eine Auflistung aller Bestellungen. Möchten Sie eine neue Bestellung **ERSTELLEN**, gehen Sie bitte wie oben unter Angebotsanfrage beschrieben vor.

Rechts aufgelistet finden Sie den **Abrechnungsstatus**

Nichts abzurechnen

Vollständig abgerechnet

Wartende Rechnungen

PRODUKTE ERHALTEN

Wenn Sie Ihre Ware erhalten, scannen Sie diese bitte in der entsprechenden Bestellung ein oder bestätigen Sie diese händisch. Dafür gehen Sie in Ihrer Bestellung auf **PRODUKTE ERHALTEN**. Müssen Sie noch die LOS-/ Seriennummer nachtragen, gehen Sie bitte in Ihrer Produktleiste rechts auf **☰**. Im neuen Pop Up klicken sie auf

Zeile hinzufügen

und tragen die entsprechende Nummer ein

Name der Los-/Seriennummer

Schreiben Sie Ihre Serien- und L

Sie bitte auf **BESTÄTIGEN**. Ihr Status steht nun auf ENTWURF

WARTET

BEREIT

ERLEDIGT

Um Ihre Ware nun im System einzubuchen gehen Sie auf **VALIDIEREN**. Ihr Status wandert nun nach erledigt

ENTWURF

WARTET

BEREIT

ERLEDIGT

und Ihre Ware wurde eingebucht.

Nichts abzurechnen

In diesem Status warten Sie noch auf Ihre Ware, das bedeutet die Bestellung ist raus, aber es wurde noch keine Ware verbucht. Aus diesem Grund können Sie auch noch nichts abrechnen.

Wartende Rechnungen

Sie haben die Ware nun erhalten und eingebucht, nur noch nicht abgerechnet/ abgeschlossen. Möchten Sie die Bestellungen nun abrechnen, gehen Sie bitte mit einem Klick auf die entsprechende Bestellung. Oben links gehen Sie

nun bitte auf **RECHNUNG ERSTELLEN**, Sie haben nun einen **Entwurf** Lieferantenrechnung erstellt. Dies sehen Sie auch oben

rechts im Status **ENTWURF** **GEBUCHT**. Durch anschließendes **BESTÄTIGEN**, gilt Ihre Rechnung als gebucht

ENTWURF **GEBUCHT**

Vollständig abgerechnet

Möchten Sie Ihre Rechnung begleichen, gehen Sie nun bitte in der entsprechende Bestellung auf **ZAHLUNG REGISTRIEREN**. Im neuen Pop Up Fenster geben Sie Ihre Bankdaten ein und gehen auf

ZAHLUNG ERSTELLEN. Ihre Rechnung erhält nun den Status **INZAHLUNG** und wird auf Gebucht gesetzt

ENTWURF **GEBUCHT**

Bestelltöpfe


Hier können Sie Ihre verschiedenen Bestelltöpfe einsehen und bearbeiten.

Lieferanten

Unter Lieferanten können Sie alle Lieferanten einsehen oder neue Lieferanten **ERSTELLEN**. Füllen Sie im neuen Pop Up alles nach Vorgabe aus und gehen Sie auf **SPEICHERN**.

Wareneingang

Den Wareneingang erreichen sie aus der aufgegebenen Bestellung  1 Wareneingang, aus dem Lager

Eingänge 

1 ZU VERARBEITEN 1 Verspätet

, oder direct in der Barcode-App unter

VORGÄNGE

und **Eingänge**

1 ZU VERARBEITEN

Produkte

Siehe [Produkte verwalten](#)

Berichtswesen

Dashboard

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre Einkaufsfinanzen. Sie können sich u.a. folgendes anschauen:
Gesamteinkäufe, Nettobetrag, Aufträge.

- Werte ▾ Gruppieren na
- # der Zeilen
 - Abzurechnende Menge
 - Auftrag
 - Bestellte Menge
 - Bruttogewicht
 - Durchschnittliche Kosten
 - Erhaltene Menge
 - Gesamt
 - ✓ Gesamter Nettobetrag
 - Menge abgerechnet
 - Tage bis Bestätigung
 - Tage bis Erhalt
 - Volumen
- Anzahl

Unter Werte können Sie sich verschiedene Beträge anzeigen lassen

Unter **- Insgesamt**
+ All

können Sie sich noch mehr Daten

- Lieferant
- Land des Lieferanten
 - Einkaufsbeauftragter
 - Produkt
 - Produktkategorie
 - Status
 - Unternehmen
- Auftragsdatum ▶
- Bestätigungsdatum ▶
- Benutzerdefinierte Gruppe hinzufügen ▶
- In Tab
- Insgesamt
- + All

anzeigen lassen. Über das

+ Zeichen können Sie sich weitere Unterkategorien anzeigen lassen.

Einkauf

Über die Einkaufsanalyse können Sie sich verschiedene **WERTE** graphisch darstellen lassen.

Konfiguration

Siehe [Einkauf Einstellungen und Konfigurationen](#)