

Bestellungen & Dokumente

Bestellungen abwickeln und Dokumente verwalten.

- [Übersicht: Bestellungen & Dokumente](#)
- [Bestellungen anlegen](#)
- [Dokumente verwalten und ablegen](#)

Übersicht: Bestellungen & Dokumente

Bestellungen & Dokumente

Bestellungen

Bestellungen bei Lieferanten werden erfasst und nachverfolgt — z. B. Materialbestellungen für ein laufendes Vorhaben.

Dokumente

Zentrale Dokumentenablage (Belege, Pläne, Fotos etc.), die Vorhaben und Kontakten zugeordnet werden kann. Dateien werden sicher in einem S3-kompatiblen Speicher abgelegt.

Dieses Kapitel wird laufend erweitert.

Bestellungen anlegen

Unter **Bestellungen** siehst du eine mandantenweite Übersicht aller Einkaufsbestellungen bei Lieferanten – über alle Projekte hinweg, gedacht für den Lageristen/Einkauf. Du kannst hier bestehende Bestellungen suchen (nach AB-/Liefernummer, Projekt, Kontakt), bearbeiten und Lieferungen erfassen.

Neu anlegen nur im Projekt: Eine neue Bestellung legst du nicht auf dieser Seite an, sondern direkt im jeweiligen Vorhaben/Projekt (dort, wo der Bedarf entsteht). Jede Bestellung ist fest mit genau einem Projekt verknüpft.

Pflichtfelder beim Anlegen:

- **Lieferant** – aus deinen Kontakten mit Kategorie "Lieferant"; ohne mindestens einen solchen Kontakt kannst du keine Bestellung anlegen
- **Bestelldatum**
- **Positionen** – mindestens eine Zeile mit Bezeichnung und Menge. Du kannst einen Artikel aus dem Katalog wählen (befüllt Bezeichnung, Einheit und Einkaufspreis automatisch) oder frei Text eingeben (z. B. "Fensterelemente" als Sammelposition), wenn kein passender Katalogartikel existiert

Optionale Felder: Grobtermin, AB-Nummer (Auftragsbestätigungsnummer des Lieferanten, aktuell manuell einzutragen), sowie – falls das Addon "Plantafel Extended" aktiv ist – eine Verknüpfung zu einer Bedarfsaufgabe aus der Montageplanung.

Bearbeiten: Solange noch keine Lieferung zur Bestellung erfasst wurde, kannst du Positionen frei ändern. Sobald die erste Lieferung (Wareneingang) gebucht ist, sind die Positionen gesperrt – nur noch als Übersicht sichtbar, damit bereits verbuchte Liefermengen nicht verwaisen.

Wareneingang erfassen: Zu einer Bestellung können mehrere Teillieferungen erfasst werden, jeweils mit Lieferscheinnummer, Datum und optional dem hochgeladenen Lieferschein als Dokument (landet automatisch im Standardordner für Lieferscheine). Beim ersten Wareneingang einer Position wählst du den Lagerort – dieser bleibt danach für diese Position fest.

Bezug zu Ausgaben: Beim Erfassen einer Ausgabe (Eingangsrechnung) kannst du eine Belegposition mit der passenden Einkaufsbestellung verknüpfen, um bestellten und tatsächlich berechneten Preis abzugleichen.

Dokumente verwalten und ablegen

Die globale **Dokumente**-Übersicht zeigt alle im System hochgeladenen Dateien mandantenweit an – über alle Kontakte, Projekte, Angebote und Aufträge hinweg. Von hier aus kannst du gezielt suchen, filtern, umbenennen, verschieben und archivieren; ein neuer Upload ohne konkretes Ziel ist auf dieser Übersichtsseite bewusst nicht möglich (der Upload-Button ist hier ausgeblendet).

Dokument einem Vorhaben/Projekt zuordnen: Der eigentliche Upload erfolgt direkt in der jeweiligen Ansicht – z. B. im Kontakt, im Projekt, im Angebot oder im Auftrag. Dort ziehst du eine Datei per Drag-and-Drop auf die Fläche oder klickst auf "Datei hochladen". Beim Hochladen vergibst du:

- **Name** – frei wählbarer Anzeigename, unabhängig vom ursprünglichen Dateinamen
- **Ordner** – eine Ablagekategorie aus der Ordnerverwaltung (Einstellungen); jeder Ordner hat eine Voreinstellung, ob App-Nutzer (z. B. Monteure) das Dokument sehen dürfen
- **App-Nutzer-Zugriff** – Haken, ob das Dokument auch für App-Nutzer sichtbar ist

Ein Dokument ist danach untrennbar mit genau einer Herkunft verknüpft (Kontakt, Vorhaben, Angebot, Auftrag, Rechnung, Projekt oder Aufmaß) – in der globalen Übersicht wird diese Herkunft pro Zeile automatisch aufgelöst.

Vorschau: Für PDFs und Bilder öffnet sich direkt eine Inline-Vorschau; andere Dateitypen lassen sich herunterladen.

Bearbeiten: Name, Ordner und App-Nutzer-Zugriff lassen sich jederzeit nachträglich ändern.

Archivieren statt Löschen: GoBD-Pflichtdokumente (z. B. ein tatsächlich versendetes Angebots-PDF) sind als "unveränderlich" markiert und können nie endgültig gelöscht werden – nur archivieren/wiederherstellen ist hier möglich. Normale Dokumente lassen sich per Papierkorb-Symbol endgültig löschen (mit Sicherheitsabfrage). Ob ein Mitarbeiter archivieren/löschen darf, hängt von seiner Rolle ab (Admin/Büromitarbeiter/App-Nutzer).

Verlauf: Zu jedem Dokument gibt es ein Verlaufsprotokoll (Hochgeladen, Umbenannt, Verschoben, Zugriff geändert, Archiviert, Wiederhergestellt) mit Zeitstempel und Bearbeiter.

Technischer Hintergrund (kurz): Dateien werden serverseitig entweder lokal oder in einem S3-kompatiblen Speicher abgelegt (steuerbar je Umgebung); für dich als Nutzer ändert sich dadurch nichts an der Bedienung.