

# Die Register des Bereichs "Einkauf" - Belege / Vorgänge

Die Übersicht der Belege / Vorgänge ist durch Register in verschiedene Bereiche gegliedert. Sollte der gewünschte Bereich in der Bereichsleiste nicht angezeigt werden, können Sie über STAMMDATEN / ÜBERBLICK oder über das SCHAUBILD den jeweiligen Bereich aufrufen.

- Register: "Einkaufs-Vorgänge"
- Register: "Vorgänge"
- Register: "Archiv Vorgänge"

## Register: "Einkaufs-Verkauf"

Das Vorgabe-Vorgangsregister „Einkaufs-Vorgänge“ zeigt im Bereich: EINKAUF – BELEGE/VORGÄNGE nur Vorgänge der Vorgangsarten für den Einkauf. (Bestellung an Lieferant, Eingangsrechnung...)

## Register: "Vorgänge"

In diesem Register werden Ihnen alle angelegten Vorgänge angezeigt. D.h. dies sind in der Regel Vorgänge, die erstellt und gespeichert aber noch nicht gedruckt bzw. abschließend gebucht wurden.

Hierbei stehen Ihnen wieder mehrere Tabellenansichten zur Auswahl, die alle die Spalte "Buchinfo" enthalten. In dieser Spalte wird Ihnen grafisch in einer Quick Info angezeigt, in welchem Status sich ein Vorgang befindet. Der Status kann z.B. "gebucht", "gedruckt", "storniert" sein.

## Register: "Archiv Vorgänge"

Im Vorgangsarchiv werden Vorgänge zur Einsicht bzw. auch zur Weiterverarbeitung gespeichert. Das Verschieben eines Vorgangs vom Register: "Vorgänge" in das Register: "Archiv Vorgänge" kann aufgrund des aktivierten entsprechenden Buchungsparameters geschehen oder aber auch manuell über die Schaltfläche: WEITERE - IN ARCHIV VERSCHIEBEN.

Die Trennung in aktuelle und archivierte Vorgänge sorgt für bessere Transparenz und Übersichtlichkeit in der Vorgangsverwaltung.

Sie können neue Register für die Vorgangsbearbeitung definieren, so dass Vorgänge der von Ihnen bestimmten Vorgangsarten zusätzlich zu der Übersicht im Register: "Vorgänge" zum leichteren Auffinden auch in diesem Register angezeigt werden. Eine Beschreibung des Einrichtens neuer Vorgangsregister finden Sie im Kapitel: [Parameter - "Vorgangs-Register"](#).