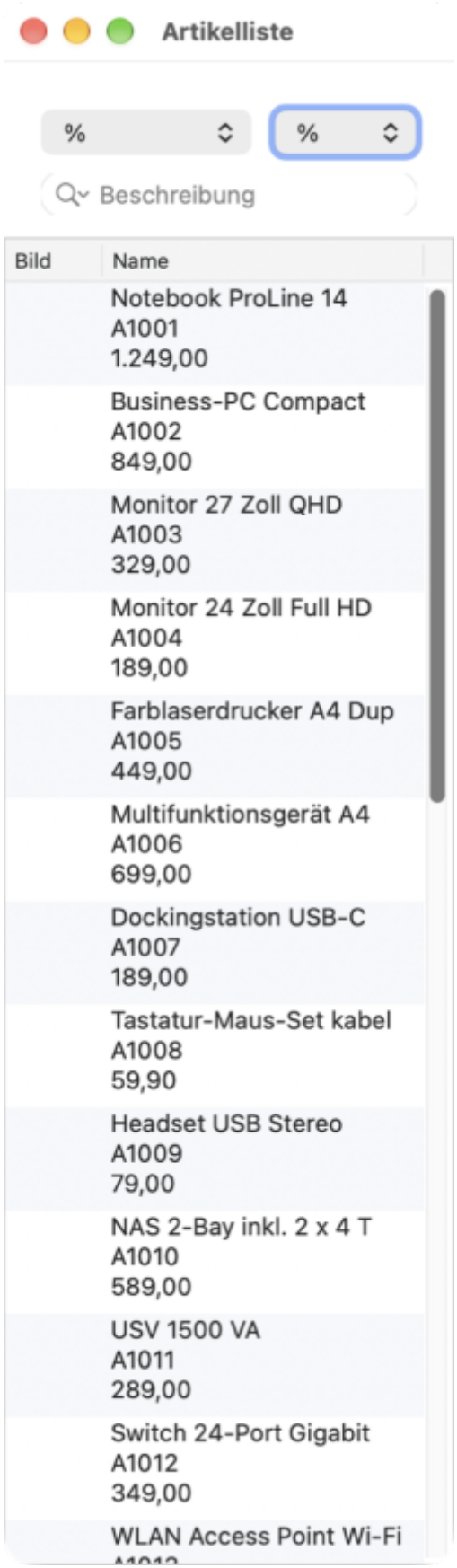
Artikelliste

Die **Artikelliste** ist ein schmales Fenster neben dem Vorgang, aus dem Sie Artikel schnell als Positionen übernehmen, z. B. wenn ein Kunde am Telefon mehrere Artikel bestellt. Zu jedem Artikel sehen Sie Bild, Name, Nummer und Preis.



Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Vorgang und speichern Sie ihn (die Liste fügt Positionen nur in gespeicherte Vorgänge ein).

2. Klicken Sie unter der Positionsliste auf die Lupe (dritte Taste neben **+** und **-**). Die Artikelliste öffnet sich rechts neben dem Vorgang und bleibt offen.
3. Grenzen Sie die Liste ein: oben Warengruppe und Untergruppe (% = alle), darunter das Suchfeld. Mit dem Menü im Suchfeld wählen Sie, ob in Beschreibung, Name, Nummer oder Preis gesucht wird. Die Liste lädt kurz nach der letzten Eingabe neu.
4. Doppelklicken Sie auf einen Artikel oder drücken Sie **`Return`**. Er wird mit Menge 1 als neue Position in den Vorgang übernommen; Preise berücksichtigen Preisgruppe und Staffeln wie bei der normalen Positionserfassung.
5. Wiederholen Sie das für weitere Artikel und schließen Sie die Liste zum Schluss.

Hinweise

- Bei gesperrten (gedruckten, bezahlten oder festgeschriebenen) Vorgängen werden keine Positionen eingefügt; das Programm meldet das.
- Sie brauchen im Finanzwesen das Recht `Anlegen`.
- Ein Artikelbild ändern Sie, indem Sie ein Bild auf die Zeile ziehen (Recht `Bearbeiten` für Artikel).
- Die Preissuche findet Netto- und Bruttopreis mit einer Toleranz von wenigen Cent.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Artikel Neuanlage