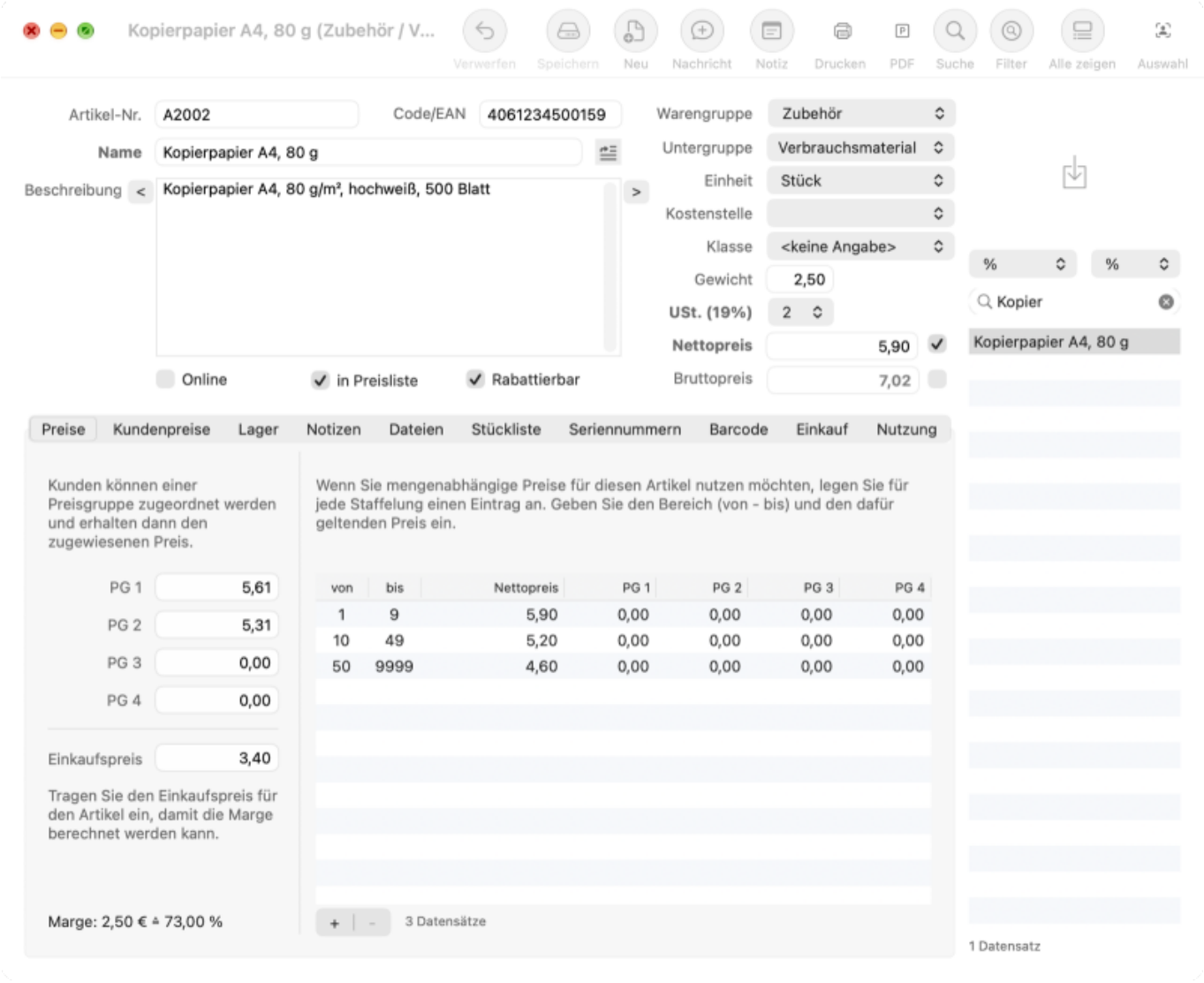
Preise

Im Reiter `Preise` legen Sie fest, welcher Kunde welchen Preis bekommt: über **Preisgruppen**, über **Mengenstaffeln** oder beides. Außerdem tragen Sie den Einkaufspreis ein; daraus berechnet Small Office die Marge.



Welcher Preis gilt?

Wenn Sie einen Artikel in einen Vorgang übernehmen, prüft Small Office in dieser Reihenfolge:

1. Hat der Kunde einen **Kundenpreis** für diesen Artikel (Reiter Kundenpreise)? Dann gilt dieser.
2. Gibt es eine **Mengenstaffel**, in deren Bereich die Menge fällt? Dann gilt deren Preis, bzw. deren Preis für die Preisgruppe des Kunden.
3. Ist der Kunde einer **Preisgruppe** zugeordnet und hat diese einen Preis? Dann gilt der Preis der Preisgruppe.
4. Sonst gilt der `Nettopreis` aus den Artikeldaten.

Preisgruppen

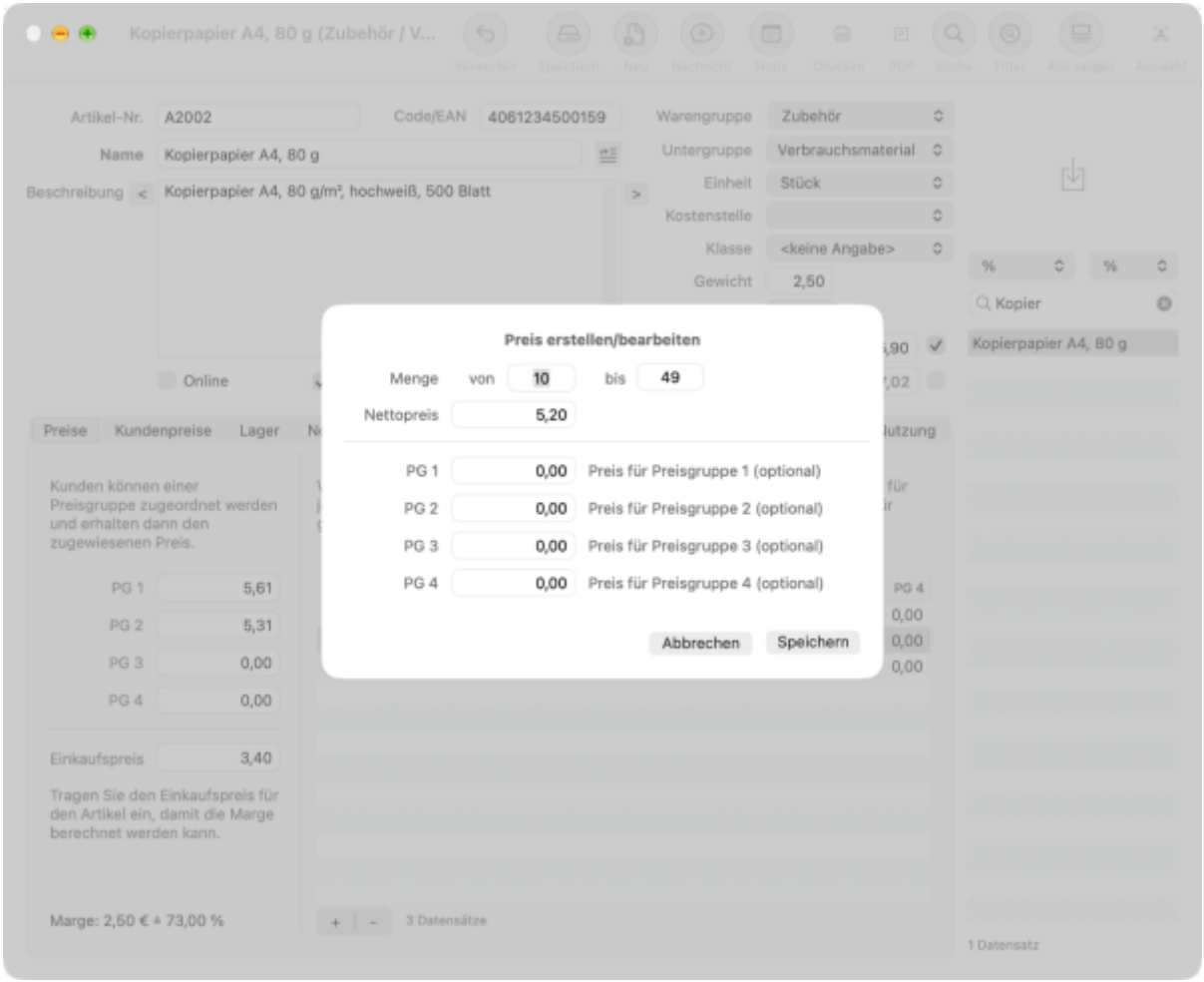
Links tragen Sie bis zu vier Preisgruppenpreise PG 1 bis PG 4 ein, zum Beispiel für Wiederverkäufer, Großabnehmer oder Vereine. Die Preisgruppe weisen Sie dem Kunden in der Adressverwaltung zu (Reiter Finanzen, Feld `Preisgruppe`). Ein Preis von 0,00 bedeutet: für diese Gruppe gilt der normale Preis.

Mengenstaffeln

Rechts legen Sie Staffelpreise fest, die von der Menge abhängen. Im Beispiel kostet Kopierpapier bis 9 Pakete 5,90 €, ab 10 Paketen 5,20 € und ab 50 Paketen 4,60 €.

Schritt für Schritt: Eine Staffel anlegen

1. Klicken Sie unter der Staffelliste auf **+**.
2. Tragen Sie unter `Menge` den Bereich `von` und `bis` ein (ganze Zahlen, beide Grenzen gehören dazu). Für „ab 50 Stück“ tragen Sie als Obergrenze eine große Zahl ein, z. B. 9999.
3. Tragen Sie den `Nettopreis` für diesen Bereich ein.
4. Tragen Sie bei Bedarf eigene Preise für die Preisgruppen PG 1 bis PG 4 ein.
5. Klicken Sie auf **`Speichern`**.



Die Bereiche dürfen sich nicht überschneiden. Small Office lehnt z. B. eine Staffel 10–49 ab, wenn es schon eine Staffel 40–99 gibt.

Ein **Doppelklick** öffnet eine Staffel zum Bearbeiten, **-** löscht die markierte Staffel.

Einkaufspreis und Marge

Tragen Sie unter `Einkaufspreis` ein, was Sie selbst für den Artikel bezahlen. Unten links zeigt Small Office die `Marge` als Betrag und in Prozent. Die Marge sehen Sie auch im Positionsfenster eines Vorgangs. Den Einkaufspreis je Lieferant pflegen Sie im Reiter Einkauf.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kundenpreise