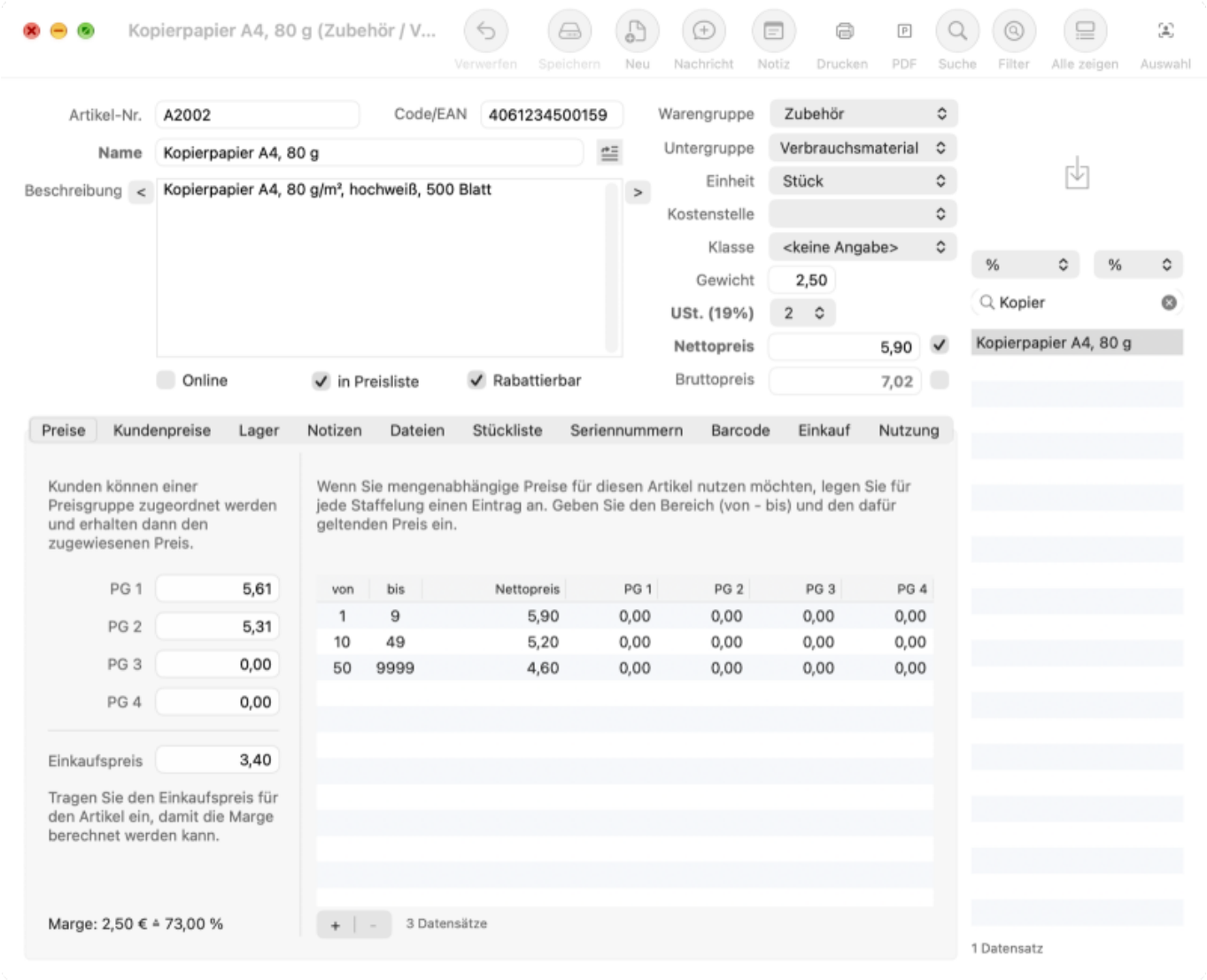
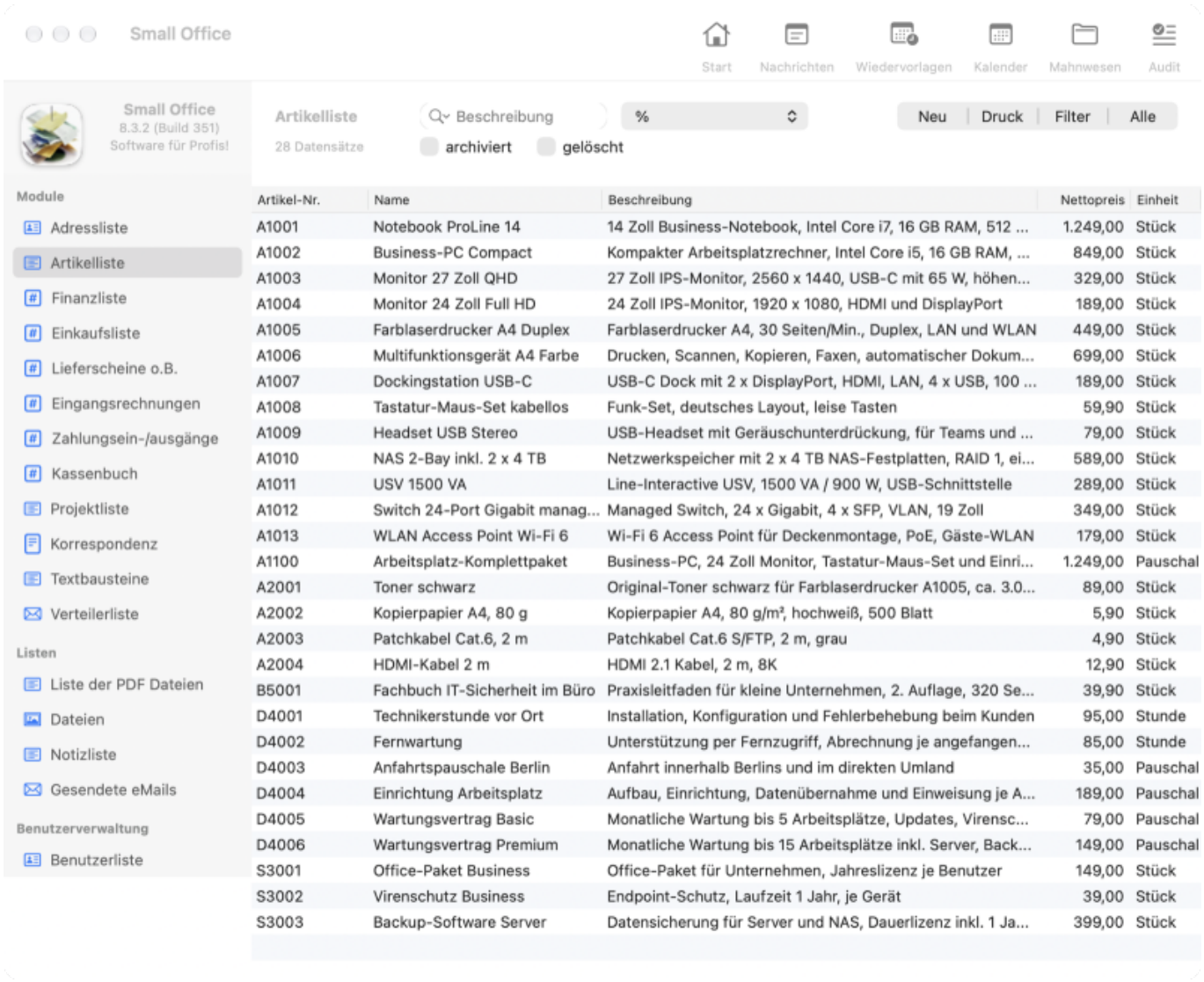
Artikelverwaltung

In der Artikelverwaltung pflegen Sie alles, was Sie verkaufen: Waren ebenso wie Dienstleistungen, Pauschalen und Wartungsverträge. Zu jedem Artikel gehören Preise, Lagerbestand, Lieferanten, Seriennummern und mehr. In Angeboten und Rechnungen übernehmen Sie einen Artikel mit wenigen Klicks.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Artikelfenster`
- In der Artikelliste der Schaltzentrale einen Artikel doppelt anklicken
- In der Artikelliste die Taste **Neu** anklicken, um einen neuen Artikel anzulegen

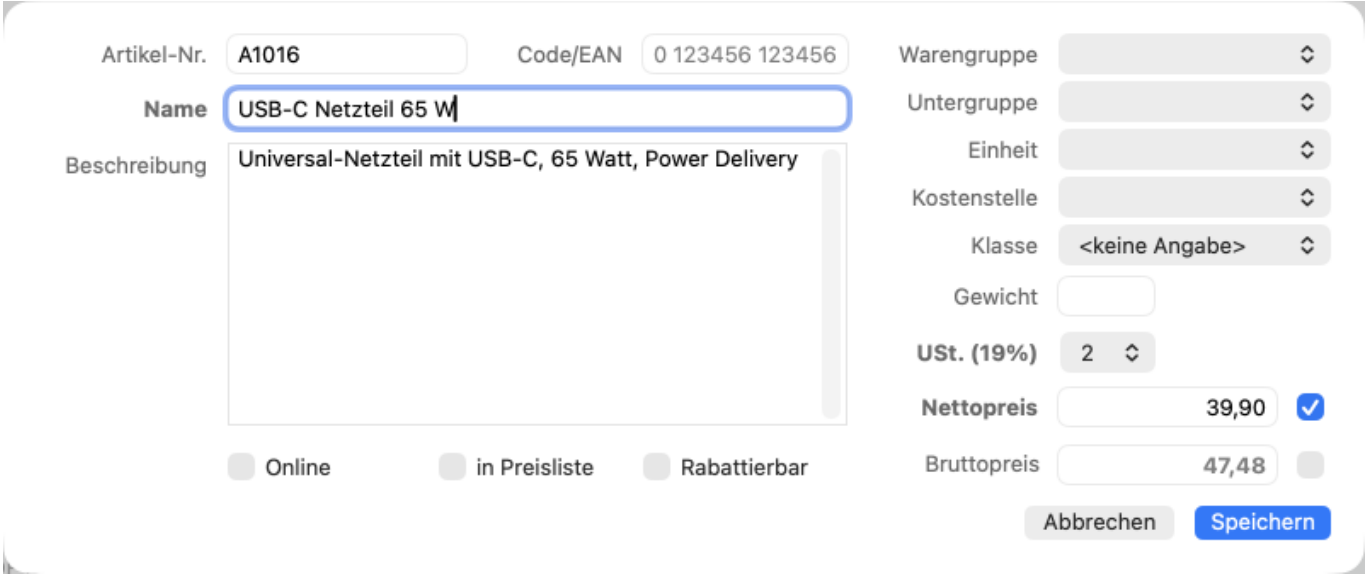


Aufbau des Fensters

- **Oben** stehen die Artikeldaten: Nummer, Name, Beschreibung, Gruppen, Einheit, Steuer und Preis.
- **Darunter** gibt es zehn Reiter:
  - Preise: Preisgruppen, Mengenstaffeln, Einkaufspreis und Marge
  - Kundenpreise: Sonderpreise für einzelne Kunden
  - Lager: Bestand, Lagerbuchungen und Lieferungen
  - Notizen und Dateien
  - Stückliste: Artikel, die aus anderen Artikeln bestehen
  - Seriennummern: Serien- und Chargennummern
  - Barcode: Strichcode und QR-Code
  - Einkauf: Lieferanten, Einkaufspreise und Bestellungen
  - Nutzung: in welchen Vorgängen der Artikel vorkommt
- **Rechts** steht die Artikelliste mit Haupt- und Untergruppe als Filter und einem Suchfeld. Ein Klick auf einen Artikel lädt ihn. Oben darüber ziehen Sie ein Artikelbild hinein.

Schritt für Schritt: Einen neuen Artikel anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Der Dialog für einen neuen Artikel öffnet sich; die nächste freie `Artikel-Nr.` ist schon eingetragen.
2. Tragen Sie `Name` und `Beschreibung` ein. Die Beschreibung erscheint auf Angeboten und Rechnungen unter dem Namen.
3. Tragen Sie bei Waren den `Code/EAN` ein (z. B. die EAN vom Etikett des Herstellers).
4. Wählen Sie `Warengruppe`, `Untergruppe`, `Einheit` (z. B. *Stück*, *Stunde*, *Pauschal*) und `USt.` (Steuersatz 1 = ermäßigt, 2 = normal, 0 = steuerfrei).
5. Tragen Sie den `Nettopreis` ein; der `Bruttopreis` wird ausgerechnet. Möchten Sie den Bruttopreis eingeben, setzen Sie das Häkchen neben `Bruttopreis`.
6. Setzen Sie bei Bedarf `in Preisliste` (der Artikel erscheint in der gedruckten Preisliste) und `Rabattierbar`.
7. Klicken Sie auf **`Speichern`**.



Die Artikel-Nr. muss eindeutig sein. Small Office schlägt die nächste freie Nummer vor (größte rein numerische Nummer + 1). Wenn Sie Nummern mit Buchstaben verwenden, z. B. `A1014`, tragen Sie sie selbst ein.

Die Artikeldaten

- `Artikel-Nr.`: Ihre Nummer für den Artikel (Buchstaben und Ziffern erlaubt).
- `Code/EAN`: EAN bzw. GTIN oder ein eigener Code. Er ist die Grundlage für den Barcode.
- `Name` (Pflichtfeld) und `Beschreibung`. Mit **<** und **>** schalten Sie zwischen Beschreibung, interner Beschreibung (wird nicht gedruckt) und englischer Beschreibung (für englische Belege) um. Die Taste rechts neben dem Namen fügt einen Textbaustein ein.
- `Online`: der Artikel wird online angeboten; `in Preisliste`: der Artikel erscheint in der Preisliste; `Rabattierbar`: auf den Artikel darf Rabatt gewährt werden.
- `Warengruppe` und `Untergruppe`: zum Ordnen und Filtern. Neue Einträge legen Sie über `Bearbeiten…` am Ende der Liste an.
- `Einheit`, `Kostenstelle` und `Klasse` (*Lohn* oder *Material*; wichtig für die getrennte Ausweisung von Lohnkosten, z. B. für Handwerkerleistungen).

- Gewicht in kg.
- USt.: der Steuersatz; dahinter steht der aktuelle Prozentwert.
- Nettopreis und Bruttopreis: Mit dem Häkchen rechts wählen Sie, welchen der beiden Preise Sie eingeben.

Die Werkzeugleiste

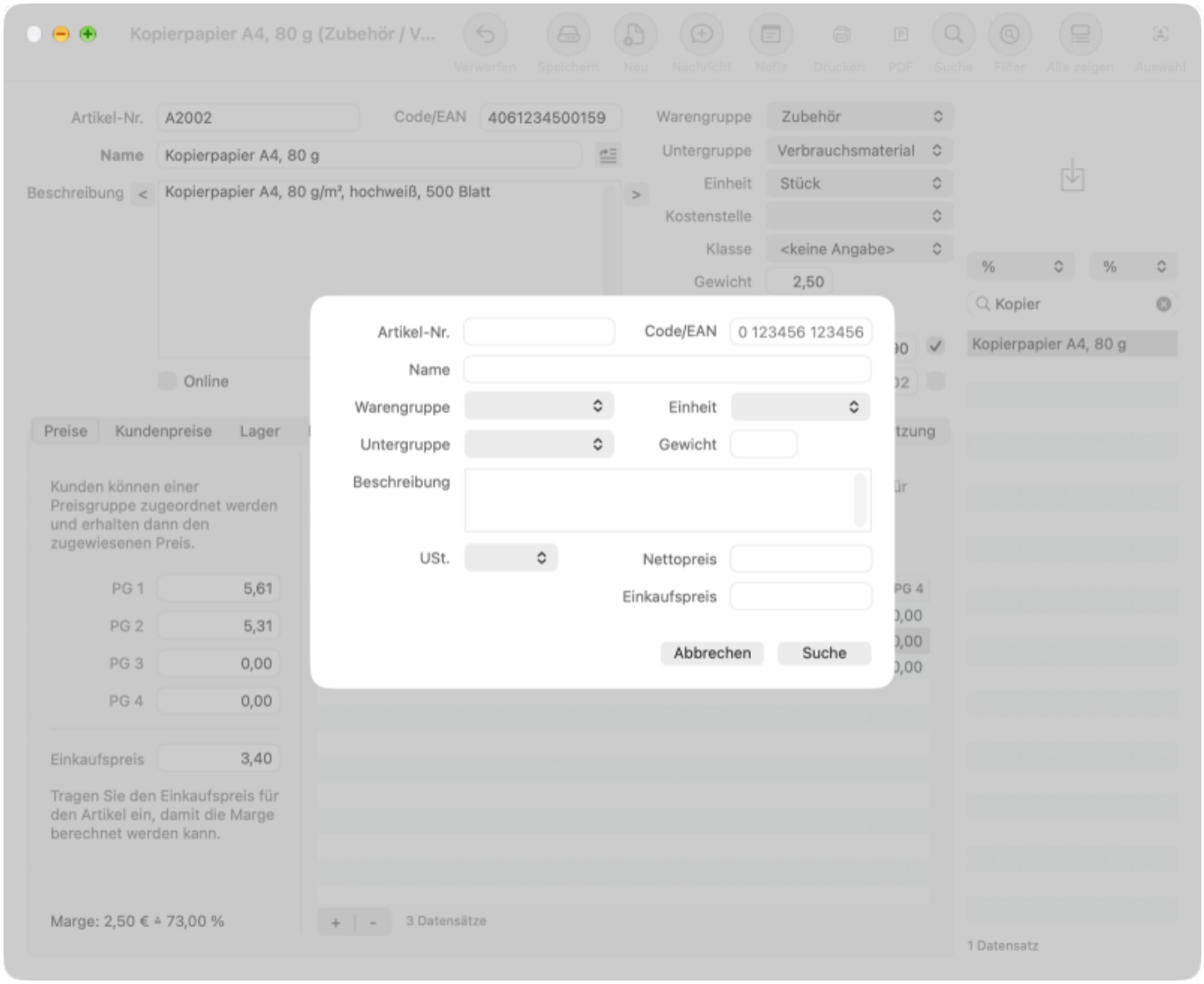
Taste	Funktion
Verwerfen / **Speichern**	Änderungen verwerfen bzw. speichern. Mit gedrückter Wahltaste (Windows: Alt) bleibt das Fenster nach dem Speichern offen.
Neu	Legt einen neuen Artikel an.
Nachricht / **Notiz**	Interne Nachricht bzw. Notiz zum Artikel.
Drucken / **PDF**	Artikelliste und Preislisten (Standardpreis und Preisgruppen PG1 bis PG4).
Suche / **Filter**	Einfache bzw. erweiterte Suche (siehe unten).
Alle zeigen	Zeigt wieder alle Artikel.
Auswahl	Zeigt nur Artikel einer Warengruppe.

Das Menü "Artikel"

Solange das Artikelfenster vorne ist, enthält die Menüleiste das Menü Artikel mit der Inventurliste (alle Artikel bzw. nur aktive Artikel mit Lagerbestand und Wert, z. B. für den Jahresabschluss), dem Etikettendruck (3, 2 oder 1 Spalte) und dem Versand der Artikeldaten per PushOver.

Artikel suchen und filtern

Mit **Filter** suchen Sie nach Artikel-Nr., Code/EAN, Name, Gruppen, Einheit, Gewicht, Beschreibung, USt., Nettopreis (netto oder brutto) und Einkaufspreis. Leere Felder werden nicht berücksichtigt.



Preise anpassen

Möchten Sie die Preise vieler Artikel auf einmal ändern, z. B. um 3 % erhöhen, nutzen Sie `Funktionen` > `Preisanpassungen`. Dort wählen Sie die Warengruppe, den Wert (Prozent oder Betrag) und ob Preisgruppen und Staffelpreise mit angepasst werden. Vor dem Ändern legt Small Office eine Datensicherung an.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Preise