Handbuch Artikel

Artikelliste, Artikelfenster, Kategorien, Variationen, Stücklisten und Preise – für die tägliche Arbeit und zum Einrichten

Stand: 11.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.323

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Artikel finden: die Artikelliste
3. Artikel anlegen, kopieren und löschen
4. Das Artikelfenster
5. Reiter Allgemein
6. Preise, Grundpreis und Sonderpreis
7. Reiter Texte
8. Reiter Lager/WMS
9. Reiter Bilder und Eigene Felder
10. Einkauf, Compliance, Zusatzartikel, Downloads
11. Kategorien
12. Variationen und Werte
13. Kindartikel
14. Stücklisten
15. Viele Artikel auf einmal ändern
16. Datenblatt oder Katalog drucken
17. Offene Arbeit: Workflow und erforderliche Angaben

Für Admins

18. Eigene Felder einrichten
19. Pflichtangaben je Artikel
20. Artikeltexte vor und nach dem Langtext
21. Verkaufseinheiten und Maßeinheiten
22. Warengruppen
23. Workflows anlegen
24. Artikelnummern
25. Artikelarchive
26. Rechte
27. Häufige Fragen

1. Überblick

Im Bereich **Artikel** pflegen Sie alles, was Sie verkaufen: Waren und Leistungen, ihre Preise, Texte und Bilder. Von hier gehen die Angaben in Belege und Shops.

Der Bereich hat drei Teile:

- **Links:** der Kategoriebaum.
- **Mitte:** die Artikelliste mit Suche und Filtern. Darunter stehen die Buttons.
- **Unten:** zum angeklickten Artikel die **Artikeldetails** und der **WMS-Bestand**. Die Höhe stellen Sie am Balken darüber ein.

Begriff	Bedeutung
Kategorie	Ordnet den Artikel im Shop und in der Liste. Ein Artikel kann in mehreren Kategorien stehen.
Warengruppe	Sagt, was der Artikel ist. Jeder Artikel hat höchstens eine.
Variation und Wert	Eine Variation ist zum Beispiel Volumen, ein Wert ist 100 ml.
Vaterartikel und Kindartikel	Der Vaterartikel trägt die Variationen. Aus jeder Kombination von Werten entsteht ein Kindartikel mit eigenem Bestand.
Stückliste	Ein Artikel, der aus anderen Artikeln besteht.
Duplizieren	Derselbe Artikel steht zusätzlich in einer weiteren Kategorie. Es entsteht kein neuer Artikel.
Kopieren	Es entsteht ein neuer Artikel mit eigener Nummer.

Welche Reiter und Buttons Sie sehen, hängt von Ihren Rechten und den gebuchten Modulen ab.

2. Artikel finden: die Artikelliste

Die Liste zeigt die Artikel der gewählten Kategorie. **Alle Kategorien** oben im Baum zeigt alles. Alle Filter wirken sofort beim Tippen oder Auswählen.

Filter	Was er tut
Suche	Sucht in Artikelnummer, Name und Barcode.
Artikelnummer von-bis	Zeigt einen Nummernbereich. Bleibt ein Feld leer, ist der Bereich dort offen.
Anzeigen	Wie viele Artikel je Seite erscheinen.
Ausschließen	Kategorie suchen und wählen. Ihre Artikel fallen aus der Liste. Es dürfen mehrere sein.

Spalten wählen

Rechts oben steht der Trichter. Dort blenden Sie Spalten ein und aus, zum Beispiel Bearbeitungsdatum, LagerBaum, Sonderpreis, Warengruppe und freigegebene eigene Felder. Die Spaltenbreite ziehen Sie am Rand der Spaltenüberschrift. Ein Klick auf eine Überschrift sortiert, wo die Spalte das erlaubt.

Spalte	Inhalt
Bestand Lieferant	Steht neben **Bestand**. Der Bestand beim Hauptlieferanten, wie er im Reiter Einkauf unter **Lieferantenbestand** steht. Beim Vaterartikel die Summe seiner Ausführungen.
EK netto	Steht vor **VK netto**. Der Einkaufspreis beim Hauptlieferanten aus dem Reiter Einkauf. Ohne Lieferanten zeigt die Spalte den **Einstand**.

Beide Spalten sind von Anfang an eingeblendet. Über den Trichter blenden Sie sie aus und wieder ein.

Filter wählen

Das Feld neben dem Trichter öffnet die Filterliste:

- **Aktive Artikel**, **Inaktive Artikel**, **Kindartikel**, **Stücklisten**, **Artikel mit Bestand**, **Artikel ohne Bestand**.
- **Mir zugewiesen:** nur Artikel, an denen gerade Sie arbeiten sollen. Der Punkt erscheint, wenn es Workflows gibt (Kapitel 17).
- **Suchbereich und Suchart anzeigen:** blendet zwei Felder vor der Suche ein. Bei **Bereich** wählen Sie, wo gesucht wird, bei **Art**, wie gesucht wird. Gibt es eigene Felder, steht dort auch **Suchen in**.
- **Offene Pflichtangaben:** je Angabe ein Punkt, zum Beispiel „Bilder fehlt noch“.

In den Spalten **Warengruppe** und **Shops** filtern Sie zusätzlich direkt im Spaltenkopf.

Die Shop-Zeichen

Die Spalte **Shops** zeigt je Shop ein farbiges Zeichen mit Nummer. Die Bedeutung steht über der Liste.

Zeichen	Bedeutung
farbig gefüllt	Der Artikel ist für diesen Shop freigegeben.
nur farbiger Rand	Freigegeben, aber nicht über die gerade geöffnete Kategorie. Fahren Sie mit der Maus darauf: Der Text nennt, über welche Kategorie er im Shop steht, oder dass keine dafür freigegeben ist.

blass	Für diesen Shop nicht freigegeben.
„(am Vaterartikel)“	Ein Kindartikel. Er geht mit seinem Vaterartikel in den Shop.

Bedienen

- **Klick auf eine Zeile:** zeigt unten die Details und den Bestand. Die Pfeiltasten wechseln die Zeile.
- **Klick auf ein Bild in den Artikeldetails:** öffnet das Bild im Vorschaufenster. Mit den Pfeilen blättern Sie durch die Bilder des Artikels.
- **Doppelklick:** öffnet das Artikelfenster. Bei einem Kindartikel öffnet sich der Vaterartikel im Reiter Kindartikel, mit diesem Kind markiert.
- **Haken links:** markiert Artikel für Massenaktionen (Kapitel 15).

3. Artikel anlegen, kopieren und löschen

Neuen Artikel anlegen

1. Klicken Sie unter der Liste auf **+ Artikel anlegen...**
2. Tragen Sie **Artikelnummer** und **Artikelname** ein. Beide sind Pflicht. Ist ein Nummernkreis eingerichtet, schlägt die Suite die nächste freie Nummer vor.
3. Füllen Sie die Reiter aus, die Sie brauchen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Artikel kopieren

So entsteht ein neuer Artikel auf Basis eines vorhandenen.

1. Klicken Sie den Artikel in der Liste an oder setzen Sie genau einen Haken.
2. Wählen Sie unter der Liste **Artikel** ▾ und dann **Kopieren...**
3. Das Fenster öffnet sich mit den Angaben des Originals. Die Nummer ist die nächste freie oder das Feld ist leer.
4. Prüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf **Speichern**.

Bestand, Lagerplätze und Bilder werden nicht mitkopiert.

Artikel löschen

1. Markieren Sie den Artikel und klicken Sie unter der Liste auf **Löschen**. Oder klicken Sie im Artikelfenster auf **Artikel löschen**.
2. Bestätigen Sie die Rückfrage.

Vor dem Löschen schreibt die Suite automatisch eine Sicherung. Der Artikel wird auch in den Shops entfernt, in denen er freigegeben ist.

Ist eine Kategorie geöffnet, fragt die Suite nach: Nur aus dieser Kategorie entfernen oder ganz löschen. Wählen Sie das Entfernen, bleibt der Artikel bestehen.

4. Das Artikelfenster

Im Artikelfenster pflegen Sie einen Artikel. Geändert wird erst mit **Speichern** unten im Fenster. **Abbrechen** verwirft alles. Daneben steht **Drucken** (Kapitel 16).

Reiter	Inhalt
Allgemein	Stammdaten, Preis, Steuer, Shops (Kapitel 5 und 6).
Texte	Name, Kurz- und Langtext, Belegtext, SEO und Notizen je Sprache (Kapitel 7).
Grundpreis	Preis je Liter oder Kilogramm (Kapitel 6).
Sonderpreis	Befristeter Preis je Shop (Kapitel 6).
Einkauf	Lieferanten und Einkaufspreise, nur mit dem Modul Beschaffung (Kapitel 10).
Lager/WMS	Bestand, Einlagern, Ausbuchen, Gewicht, Maße (Kapitel 8).
Bilder	Artikelbilder (Kapitel 9).
Eigene Felder	Felder, die Ihr Administrator angelegt hat (Kapitel 9).
Stückliste	Bestandteile des Artikels (Kapitel 14).
Variationen	Variationen und Werte (Kapitel 12).
Compliance	Angaben zur Produktsicherheit (Kapitel 10).
Zusatzartikel	Vorschläge im Shop (Kapitel 10).
Downloads	Dateien für Käufer im IPV-Shop (Kapitel 10).
Sammelkarte	Nur mit dem Modul Sammelkarten. Siehe Handbuch Sammelkarten.
Kindartikel	Erscheint, sobald eine Variation Werte hat (Kapitel 13).

Wenn jemand anderes den Artikel offen hat

Ansehen dürfen Sie den Artikel immer. Bearbeitet ihn gerade jemand, steht oben im Fenster „Wird bereits von … bearbeitet, Speichern nicht möglich.“ Warten Sie, bis die Person fertig ist.

5. Reiter Allgemein

Feld	Bedeutung
Kategorien	**Zuweisen** öffnet die Auswahl der Kategorien (Kapitel 11).
GTIN/Barcode	Die Nummer des Strichcodes. Damit finden Sie den Artikel auch beim Einlagern.
Typ	*Produkt* oder *Leistung*.
Verkaufbar, Einkaufbar	Wo der Artikel verwendet werden darf. **Verkaufbar** bestimmt den Status Aktiv oder Inaktiv in der Liste.
Lieferzeit	Aus der Liste, die Ihr Administrator pflegt.

Lieferrückstand	*Nicht erlaubt:* ohne Bestand nicht bestellbar. *Erlaubt, Kunde wird informiert:* bestellbar, der Shop zeigt einen Hinweis. *Erlaubt:* bestellbar ohne Hinweis.
Einzeln verkaufen	Im Shop nur ein Stück je Bestellung.
Kaufhinweis	Text, den der Kunde nach dem Kauf sieht: in der Bestellbestätigung, der Mail und im Konto. Gibt es mehrere Sprachen, trägt jede ihren eigenen Text.
Warengruppe	Was der Artikel ist. Sie bringt unter Umständen eine Compliance-Vorlage mit (Kapitel 10).
Abrechnung	*einmalig*, *monatlich* oder *jährlich*. Dazu ein kostenloser Zeitraum am Anfang in Tagen, Wochen oder Monaten: Der Kunde zahlt in dieser Zeit nichts, danach gilt der Preis des Artikels.
Versandklasse	Bestimmt im Shop, welcher Kostensatz einer Versandart gilt.
Workflow	Ordnet den Artikel einem oder mehreren Workflows zu (Kapitel 17).
Chargen/Serien	*Nein*, *Charge* oder *Seriennummer*.

Rechts daneben stehen die Tabellen der Shops. Mit dem Haken **Aktiv** geben Sie den Artikel für einen Shop frei. Die Freigabe geschieht nur dort, nicht von selbst. Bei einem Kindartikel steht dort stattdessen ein Hinweis, denn er geht mit dem Vaterartikel in den Shop.

Unten stehen die **Erforderlichen Angaben**, wenn Ihr Administrator welche eingerichtet hat (Kapitel 17).

6. Preise, Grundpreis und Sonderpreis

Verkaufspreis im Reiter Allgemein

Feld	Bedeutung
VK netto, VK brutto	Der Verkaufspreis. Die Suite rechnet den einen Wert in den anderen um.
Mindestpreis netto	Der niedrigste Preis des Artikels.
Einstand/Kosten	Was der Artikel Sie kostet. Daraus entsteht unter anderem der Lagerwert bei den Warengruppen.
Steuerklasse	Bitte wählen. Daraus ergibt sich der **Steuersatz** darunter.

Eigener Preis je Shop

In der Shop-Tabelle steht je Shop die Spalte **Preis Shop**. Über der Spalte wählen Sie mit **netto | brutto**, wie Sie den Preis eintragen. Die aktive Wahl steht in Rot.

Grundpreis

Der Grundpreis zeigt, was eine Menge kostet, zum Beispiel je 100 ml.

1. Wählen Sie im Reiter **Grundpreis** die **Verkaufseinheit**, zum Beispiel Flasche.
2. Tragen Sie bei **Inhalt/Menge** die Menge und ihre Einheit ein, zum Beispiel 30 ml.
3. Tragen Sie bei **Bezugsmenge** ein, worauf sich der Preis bezieht, zum Beispiel 100 ml.
4. Setzen Sie den Haken **Grundpreis ausweisen**.
5. Unter **Grundpreis** sehen Sie die Vorschau. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sonderpreis

Ein Sonderpreis gilt je Shop. Der Reiter zeigt oben den Preis der Suite, damit Sie nicht wechseln müssen. Darunter steht je Shop eine Zeile.

Spalte	Bedeutung
Aktiv	Schaltet den Sonderpreis ein.
Sonderpreis (brutto)	Der Preis. Ist die Zeile aktiv, ist er Pflicht.
Start, Ende	Der Zeitraum. Ohne Ende bleibt der Sonderpreis aktiv, solange der Haken gesetzt ist.
Kontingent	So viele Stück werden insgesamt zum Sonderpreis verkauft. Leer heißt unbegrenzt.
Max. je Bestellung	So viele Stück je Bestellung. Jedes weitere kostet den Normalpreis. Leer heißt unbegrenzt.

Kontingent und Max. je Bestellung wirken im IPV-Shop. Einen Sonderpreis für einen Kindartikel tragen Sie im Reiter Kindartikel ein (Kapitel 13).

Die Spalte **Sonderpreis** der Artikelliste zeigt die Kreise der Shops, in denen ein Sonderpreis eingetragen ist – in derselben Nummer und Farbe wie in der Spalte Shops. Ein voller Kreis heißt: gilt heute. Nur farbiger Rand: beginnt erst später. Fahren Sie mit der Maus darauf, sehen Sie Preis und Zeitraum.

Preise je Kundengruppe (Reiter Kundengruppen)

Mit Kundengruppen bekommen angemeldete Kunden im IPV-Shop eigene Preise, zum Beispiel Händler. Die Gruppen und ihr Rabatt je Shop werden unter **Einstellungen › Kontakte › Kundengruppen** angelegt, die Gruppe einer Organisation im Reiter Kredit der Organisation. Der Reiter erscheint nur mit IPV-Shop.

Sichtbar im Shop legt fest, wer den Artikel sieht: *für alle*, *nur für diese Kundengruppen* oder *für alle außer diesen Kundengruppen*. Dazu kommen **für Gäste (nicht angemeldet) ausblenden** und **Preis erst nach Anmeldung zeigen**.

Preise je Kundengruppe zeigt für jede Gruppe und jeden Shop, in dem der Artikel freigegeben ist, eine Zeile:

Spalte	Bedeutung
Normaler Preis	Der Preis, den Gäste in diesem Shop sehen – netto oder brutto, wie die Gruppe ihre Preise sieht.
Eigener Preis	Leer lassen oder *Rabatt in %*, *Fester Preis netto* bzw. *Fester Preis brutto* wählen und den Wert eintragen. Er ersetzt für diesen Artikel den Rabatt der Gruppe.
Gilt für die Gruppe	Der Preis, den ein angemeldeter Kunde der Gruppe in diesem Shop bezahlt. Er rechnet beim Tippen mit.
Herkunft	*eigener Preis*, *Rabatt der Gruppe …%* oder *normaler Preis*. Hat die Gruppe in diesem Shop einen Mindestbestellwert, steht er dabei.

Hat der Artikel Ausführungen, gilt ein Rabatt für jede Ausführung, ein fester Preis für alle gleich. Gilt zugleich ein Sonderpreis und nimmt die Gruppe Sonderpreise mit, zahlt der Kunde den niedrigeren. Geändert wird mit **Speichern** im Artikelfenster. Für viele Artikel auf einmal gibt es die Massenaktion **Gruppenpreis setzen/entfernen** (Kapitel 15).

7. Reiter Texte

Für jede Sprache gibt es einen eigenen Reiter. Die erste ist die Standardsprache.

Feld	Wofür
Artikelname	Der Name in dieser Sprache.
Kurztext	Kurzbeschreibung für Listen und kompakte Ausgaben.
Langtext	Die ausführliche Beschreibung mit Formatierung.
Belegtext	Text für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen.
SEO-Titel, SEO-Beschreibung	Für Suchmaschinen.
Öffentliche Notiz, Interne Notiz	Freie Notizen.

Oben wählen Sie **Vor dem Langtext** und **Nach dem Langtext**. Damit zeigt der Artikel auf einen Platz mit einem Textbaustein, zum Beispiel für eine laufende Aktion. Diese Auswahl gilt für alle Sprachen. Im Shop werden Baustein und Beschreibung zu einem Text verbunden. Die Felder erscheinen nur mit dem passenden Recht.

8. Reiter Lager/WMS

Hier buchen Sie Bestand direkt am Artikel. Alle Buchungen und die übrigen Lagerarbeiten beschreibt das Handbuch WMS.

Einlagern

1. Tragen Sie unter **WMS-Einlagerung** den **Ziel-Lagerplatz** ein oder scannen Sie ihn. Die Suite macht Vorschläge.
2. Tragen Sie die **Menge** ein und klicken Sie auf **Einlagern**.

Das Fenster bleibt dabei offen.

Ausbuchen

1. Klicken Sie unten in der Liste die Bestandszeile an. Sie steht dann unter **WMS-Ausbuchung**.
2. Prüfen Sie die **Menge**, tragen Sie einen **Kommentar** ein und klicken Sie auf **Ausbuchen**.

Weitere Felder

Feld	Bedeutung
Lagerführung aktiv	Der Artikel wird im Lager geführt.
Bestand im Lager	Der Bestand aus dem WMS. Er lässt sich hier nicht ändern.
Mindestbestand	Fällt der Bestand darunter, meldet die Suite es (Handbuch WMS).
Gewünschter Bestand	Ihr Zielbestand.
Gewicht, L x B x H	Gewicht in kg, Maße in cm.

9. Reiter Bilder und Eigene Felder

Bilder

1. Wählen Sie im Reiter **Bilder** eine Datei (JPEG, PNG, GIF oder WebP).
2. Klicken Sie auf **Bild hinzufügen**. Mit dem Modul DMS holen Sie ein Bild über **Aus DMS**.

Das erste Bild trägt das Zeichen **Vorschau**. Unter jedem Bild stehen die Auswahl **Etikettenbild** und **Löschen**. Ein Klick auf ein Bild öffnet es im Vorschaufenster. Mit den Pfeilen blättern Sie durch die Bilder des Artikels. Mehr dazu steht im Handbuch Bilder und Bildbearbeitung.

Eigene Felder

Die Felder hat Ihr Administrator angelegt, in Gruppen geordnet. Sie dienen zum Beispiel dem Etikettendruck. Tragen Sie die Werte ein und klicken Sie auf **Speichern**.

10. Einkauf, Compliance, Zusatzartikel, Downloads

Einkauf

Hier steht, bei wem Sie den Artikel beziehen.

1. Suchen Sie den Lieferanten über Name, Ort oder Lieferantennummer und klicken Sie auf **Als Lieferant hinzufügen**.
2. Klicken Sie ihn an und tragen Sie seine Angaben ein: Artikelnummer, Artikelname, Netto-EK, Währung, Lieferzeit in Tagen, Lieferantenbestand, Mindestabnahme, Staffelpreise, Verpackungseinheit und Konditionen.
3. **Als Hauptlieferant setzen** markiert den Lieferanten als den wichtigsten. Sein Einkaufspreis und sein Bestand stehen in der Artikelliste in den Spalten **EK netto** und **Bestand Lieferant** (Kapitel 2).

Compliance

Hier hinterlegen Sie Angaben zur Produktsicherheit, in Blöcken. Aktivieren Sie nur, was der Artikel braucht.

- **Vorlage anwenden:** Vorlage wählen und auf **Anwenden** klicken.
- **Block hinzufügen:** einzelne Blöcke ergänzen. **Entfernen** nimmt einen Block wieder weg.
- **Aus Sicherheitsdatenblatt übernehmen:** liest ein PDF aus der Dokumentenbibliothek, ein hochgeladenes PDF oder eingefügten Text und schlägt vor, was hineingehört. Bei eingefügtem Text prüfen Sie die Auswahl besonders genau.
- **Warengruppe:** Hat die Warengruppe eine Vorlage und der Artikel noch keine Blöcke, sind sie beim Öffnen schon da. Darüber steht, woher sie kommen.

Wirksam wird alles erst mit **Speichern**. Die Suite ist keine Rechtsberatung: Für die Richtigkeit der Angaben sind Sie selbst verantwortlich.

Zusatzartikel

Hier legen Sie fest, welche Artikel der Shop vorschlägt. Suchen Sie den Artikel und fügen Sie ihn hinzu.

- **Zusatzverkäufe (auf der Artikelseite):** zum Beispiel die größere oder bessere Ausführung.
- **Querverkäufe (im Warenkorb):** zum Beispiel Zubehör. Sie erscheinen, solange dieser Artikel im Warenkorb liegt.

Downloads

Dateien, die der Käufer im IPV-Shop herunterladen darf. Freigegeben werden sie, sobald die Bestellung als bezahlt gilt. Der Link steht in der Statusmail und im Kundenkonto.

1. Speichern Sie den Artikel zuerst.
2. Laden Sie die Dateien hoch. Sie werden sofort gespeichert.
3. Tragen Sie unter **Grenzen je Kauf** ein, wie oft heruntergeladen werden darf und wie viele Tage ab der Freigabe. Leer heißt unbegrenzt.

11. Kategorien

Der Baum links ordnet Ihre Artikel. Die Pfeile klappen Äste auf und zu, der Pfeil oben alle zusammen. Unter dem Baum stehen **Kategorie** ▾ und **+**.

Kategorie anlegen oder bearbeiten

1. Klicken Sie auf **+** für eine neue Kategorie. Zum Ändern wählen Sie die Kategorie und **Kategorie** ▾ › **Bearbeiten**.
2. Tragen Sie Name und Beschreibung ein, je Sprache ein Reiter. Wählen Sie Bild, Sortiernummer, Farbe und die **Oberkategorie**.
3. Legen Sie unter **Shops** fest, in welchen Shops die Kategorie steht (**Zugeordnet**). Bei **Artikel freischalten** wählen Sie: *Keine Änderung*, *Alle Artikel der Kategorie* oder *Alle Unterkategorien/Artikel*.
4. Unter **Kundengruppen** (mit IPV-Shop) legen Sie fest, wer die Kategorie im Shop sieht: *für alle*, *nur für diese Kundengruppen* oder *für alle außer diesen Kundengruppen*, dazu *für Gäste ausblenden*. Das gilt auch für die Unterkategorien, solange diese nichts Eigenes eingestellt haben, und für die Artikel darin. Ein Artikel, der zusätzlich in einer freigegebenen Kategorie liegt, bleibt dort sichtbar.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die übrigen Punkte unter „Kategorie ▾“

Punkt	Was passiert
Verschieben	Sie wählen eine neue Oberkategorie.
Löschen	Entfernt die Kategorie samt Unterkategorien. Artikel bleiben, nur ihre Zuordnung fällt weg. Mit dem Recht zum Löschen von Artikeln können Sie in der Rückfrage ankreuzen, dass auch die Artikel gelöscht werden, selbst wenn sie noch in anderen Kategorien stehen.
Duplizieren	Legt die Kategorie mit allen Unterkategorien noch einmal an. Artikel werden nicht kopiert, sie bekommen nur zusätzlich die neue Kategorie.
Kein Kategoriebild	Zeigt im Baum die Kategorien ohne Bild. **Alle zeigen** hebt das auf.
Archivieren …, Archiv importieren …	Siehe Kapitel 25.

Artikel einer Kategorie zuordnen

- **Im Artikelfenster:** im Reiter Allgemein auf **Zuweisen** klicken. Links wählen Sie aus dem Baum, rechts stehen die **Zugewiesenen Kategorien**.

- **Per Ziehen:** Zeile aus der Liste auf eine Kategorie ziehen. Sind mehrere markiert, wandern alle. Die Suite fragt dann: **In Kategorie verschieben** oder **In Kategorie kopieren**. Kopieren heißt hier: Der Artikel steht zusätzlich dort.
- **Über Artikel ▾ › Verschieben...** oder eine Massenaktion (Kapitel 15).

> **Was Verschieben genau tut**
>
> Ersetzt wird nur die Zuordnung zur geöffneten Kategorie. Alle anderen Kategorien des Artikels bleiben. Ist keine Kategorie geöffnet, wird ein Artikel nur verschoben, wenn er in genau einer Kategorie liegt. Shops, deren Kategorie dadurch wegfällt, verlieren den Artikel.

12. Variationen und Werte

Gibt es einen Artikel in mehreren Ausführungen, pflegen Sie ihn als Vaterartikel. Sie legen zuerst Variationen und Werte an und daraus dann die Kindartikel (Kapitel 13).

1. Öffnen Sie den Vaterartikel, Reiter **Variationen**.
2. Tragen Sie den Namen ein, zum Beispiel Volumen, und klicken Sie auf **Variation anlegen**.
3. Wählen Sie die Variation im Baum, tragen Sie einen Wert ein, zum Beispiel 100 ml, und klicken Sie auf **Wert anlegen**.
4. Wiederholen Sie das für jeden Wert. Die Pfeile ändern die Reihenfolge, **Markierte entfernen** löscht.

Änderungen an Variationen gelten sofort. Klicken Sie im Baum etwas an, stehen rechts die Einzelheiten.

Bei	Angaben
einer Variation	Name je Sprache und **Darstellung**. Dazu **Bestimmt den Grundpreis**: nur eine Variation je Artikel, zum Beispiel Volumen. Ihre Werte tragen dann Verkaufseinheit, Inhalt und Bezugsmenge. Bleiben diese leer, gilt der Grundpreis des Vaterartikels.
einem Wert	Name je Sprache, **Aufpreis netto** und **brutto**, **Artikelnummer**, **GTIN**, **Gewichtsabweichung (kg)**, **Bilder** und Texte. Bei den Texten wählen Sie die **Verwendung**: *Text des Vaterartikels*, *Vor dem Vatertext*, *Nach dem Vatertext* oder *Statt des Vatertextes*. Dann **Wert speichern**.

Angaben je Kombination

Links unter dem Baum stehen fünf Buttons. Sie gelten für eine Kombination von Werten, nicht für den einzelnen Wert.

Button	Wofür
Preise je Kombination	Ein Bruttopreis je Kombination. Ein leeres Feld heißt: Vaterpreis plus Aufpreise, grau angezeigt. Kindartikel und Shop übernehmen die Preise beim Speichern.
Texte je Kombination	Ein Text je Kombination, zum Beispiel der Lieferumfang. Angehakte Kombinationen bekommen denselben Text. Auch später angelegte Kindartikel übernehmen ihn.

Compliance je Kombination	Ein Wertesatz aus den Compliance-Einstellungen. Er gilt zusätzlich zu den Blöcken des Vaterartikels.
Bilder je Kombination	Legt fest, woher die Kindartikel ihr Bild bekommen: *Bild des Vaterartikels*, *Bild des Werts* (nur bei genau einer Variation) oder *Bild je Kombination*. Änderungen gehen sofort an die Kindartikel und in den Shop.
Eigene Felder je Kombination	Alle eigenen Felder in einer Tabelle: eine Zeile je Kombination, eine Spalte je Feld. Ein leeres Feld heißt: Wert des Vaterartikels, grau angezeigt. Die Kindartikel übernehmen die Werte beim Speichern.

13. Kindartikel

Ein Kindartikel ist eine Kombination von Werten, zum Beispiel 100 ml und 3 mg. Er erbt alles von Vaterartikel und Variation: Name, Nummer, Preise, GTIN, Texte, Bilder und die übrigen Stammdaten. Selbst gepflegt werden am Kindartikel nur Lager und Sonderpreis.

Kindartikel anlegen

1. Speichern Sie den Vaterartikel. Öffnen Sie den Reiter **Kindartikel** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Legen Sie rechts die Regeln fest: **Artikelnummern definieren**, **Artikelnamen definieren**, **Bilder der Kindartikel** und **GTIN übernehmen**. Die Bausteine ziehen Sie in die gewünschte Reihenfolge. Die Vorschau zeigt das Ergebnis. Die Regel gilt auch für spätere Änderungen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Oben stehen alle Kombinationen mit ihrem Status.
4. Klicken Sie auf **Alle erstellen**, oder haken Sie Kombinationen an und klicken Sie auf **Markierte erstellen**. Sie stehen dann unten als vorgemerkt. **Markierte Entfernen** nimmt sie wieder heraus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Liste im Reiter Kindartikel

Button	Was er tut
Hinzufügen	Weitere Kombinationen anlegen.
Vererben	Änderungen gehen beim Speichern ohnehin an alle Kindartikel. **Vererben** zeigt je Kind, was sich ändern würde, und gleicht mit **Übernehmen** sofort ab, ohne den Vaterartikel zu speichern.
Lösen	Macht aus dem Kind einen eigenständigen Artikel mit seinen jetzigen Daten. Im Shop verschwindet er als Variante.
Löschen	Löscht die markierten Kindartikel. Vorher wird je Artikel eine Sicherung geschrieben.

Lager und Sonderpreis eines Kindartikels

Markieren Sie das Kind in der Liste. Darunter erscheinen Kacheln für das Lager und den Sonderpreis. Einlagern und Ausbuchen wirken sofort. Den Sonderpreis sichern Sie dort mit dem eigenen Button, nicht mit Speichern im Fenster.

14. Stücklisten

Eine Stückliste legt fest, aus welchen Artikeln ein Artikel besteht, zum Beispiel ein Set.

1. Öffnen Sie den Artikel, Reiter **Stückliste**, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Suchen Sie im Fenster **Artikel hinzufügen** nach Nummer oder Name und übernehmen Sie den Artikel.
3. Tragen Sie in der Spalte **Menge** ein, wie viel davon ins Set gehört.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

- **Entfernen:** löscht angehakte Zeilen.
- **VK der Komponenten übernehmen:** setzt den Preis des Artikels auf die Summe der Bestandteile.
- **Verfügbar:** wie oft sich der Bestandteil aus dem Bestand ausgeht, abgerundet. Die Zeile über der Tabelle nennt, wie viele ganze Sets möglich sind, und die Summe netto und brutto.

Die Angabe **Verfügbar** ist eine Rechnung. Der Bestand des Set-Artikels selbst entsteht nur, wenn Sie ihn einlagern.

15. Viele Artikel auf einmal ändern

1. Setzen Sie die Haken links. **Alle sichtbaren markieren** nimmt die ganze Seite, **Auswahl leeren** hebt alles auf.
2. Wählen Sie über der Liste die Massenaktion. Je nach Aktion erscheint ein weiteres Feld.
3. Klicken Sie auf **Ausführen**.

Massenaktion	Was passiert
Ausgewählte löschen	Löscht die Artikel oder entfernt sie aus der geöffneten Kategorie.
In Kategorie duplizieren	Die Artikel stehen zusätzlich in der Zielkategorie.
In Kategorie verschieben	Siehe Kasten in Kapitel 11.
Compliance-Dokument zuordnen	Ordnet allen dasselbe Dokument aus der Bibliothek zu.
Warengruppe zuweisen	Setzt die Warengruppe.
Compliance aus Warengruppe setzen	Übernimmt die Vorlage der Warengruppe.
Textbausteine zuordnen	Setzt die Plätze vor und nach dem Langtext. - *unverändert* - lässt den Wert stehen.
Versandklasse zuordnen	Setzt die Versandklasse.
Lieferzeit zuweisen	Setzt die Lieferzeit.
Lagerplatz zuweisen	Bucht jeden Artikel mit derselben Menge auf den Lagerplatz ein. Das ist eine echte Einlagerung.
Für Shop inaktiv schalten	Nimmt die Artikel im gewählten IPV-Shop heraus.
Workflow zuweisen	Weist einen Workflow zu oder entfernt ihn.
Sonderpreis setzen/ändern	Öffnet ein Fenster (siehe unten). Setzt neue Sonderpreise oder ändert vorhandene in den angekreuzten IPV-Shops.
Sonderpreis beenden	Schaltet die Sonderpreise in den angekreuzten Shops aus.

Gruppenpreis setzen/entfernen	Setzt für eine Kundengruppe in den angekreuzten Shops einen eigenen Preis (Rabatt in %, fester Preis netto oder brutto) oder entfernt ihn. Ein Kindartikel zählt für seinen Vaterartikel. **Vorhandene eigene Preise dieser Gruppe überschreiben** entscheidet, ob schon gesetzte Preise ersetzt werden.

Welche Aktionen Sie sehen, hängt von Ihren Rechten und Modulen ab.

Sonderpreis setzen/ändern

Vor **Beginn**, **Ende**, **Sonderpreis** und **Höchstmengen** steht je ein Häkchen. Geändert wird nur, was angehakt ist – alles andere bleibt je Artikel, wie es ist. So verlängern Sie zum Beispiel nur das Ende vorhandener Sonderpreise: nur **Ende** anhaken, Datum eintragen, **Prüfen**, **Ausführen**.

- Ist **Sonderpreis** nicht angehakt, werden nur Artikel geändert, die im Shop schon einen Sonderpreis haben.
- Bei **Sonderpreis** wählen Sie *Rabatt in %*, *Betrag abziehen*, *Fester Preis* oder **Wie in Shop**. „Wie in Shop“ übernimmt je Artikel den Sonderpreis eines anderen Shops – mit dem Preis, den der Kunde dort sieht. Zeitraum und Höchstmengen kommen ebenfalls von dort, außer sie sind angehakt.
- Vorhandene Sonderpreise werden beim Neu-Setzen nur mit **Vorhandene Sonderpreise überschreiben** ersetzt.
- **Prüfen** zeigt je Artikel und Shop den Preis und den Zeitraum vorher und nachher. Erst **Ausführen** speichert.

16. Datenblatt oder Katalog drucken

1. Klicken Sie unter der Liste oder im Artikelfenster auf **Drucken**.
2. Wählen Sie die **Vorlage**.
3. Wählen Sie unter **Welche Artikel?**: *Dieser Artikel*, *Markierte Artikel*, *Artikel einer Kategorie* (wahlweise mit allen Unterkategorien), *Artikel eines Shops* oder *Alle verkäuflichen Artikel*.
4. Soll jede Ausführung einzeln erscheinen, setzen Sie **Ausführungen (Kindartikel) einzeln aufführen**. Sonst vertritt sie der Vaterartikel.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Die Vorlagen sind die der Belegart Produkte. Ihr Administrator richtet sie ein, siehe Handbuch Belege einrichten. Für ein Datenblatt mit Sonderpreis und Nettopreis zzgl. MwSt. kann es eine eigene Vorlage geben, zum Beispiel *Artikeldatenblatt Sonderpreis netto*: Sie zeigt den heute gültigen Sonderpreis groß, daneben den normalen Preis durchgestrichen und bis wann das Angebot gilt.

17. Offene Arbeit: Workflow und erforderliche Angaben

Erforderliche Angaben

Wissen Sie beim Anlegen, dass noch etwas fehlt, haken Sie es im Reiter Allgemein unter **Erforderliche Angaben** an. Das sperrt nichts. Jemand kann die Lücke später finden: In der Filterliste steht unter **Offene Pflichtangaben** je Angabe ein Punkt wie „Bilder fehlt noch“.

Workflow

Ein Workflow legt fest, wer für welchen Bereich eines Artikels zuständig ist, zum Beispiel Texte oder Bilder. Am Artikel wählen Sie im Reiter Allgemein einen oder mehrere Workflows.

- Ein Bereich ist erledigt, sobald am Artikel etwas drinsteht. Abhaken muss niemand.
- Die Spalte **Bearbeitung** zeigt den Stand. Normal sehen Sie nur Workflows, in denen Sie zuständig sind.
- Der Filter **Mir zugewiesen** zeigt Ihren Arbeitsvorrat.
- Im Reiter Allgemein steht der Stand als aufklappbarer Balken.
- Ist ein Bereich als fest eingestellt, wird der nächste erst frei, wenn er erledigt ist.

18. Eigene Felder einrichten

Eigene Felder ergänzen den Artikel um Angaben, die die Suite nicht kennt. Sie stehen im Artikelfenster im Reiter **Eigene Felder**. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Eigene Felder**.

1. Klicken Sie auf **Gruppe anlegen** und vergeben Sie einen Namen.
2. Wählen Sie die Gruppe und klicken Sie auf **Feld anlegen**.
3. Tragen Sie Name, Typ (*Text*, *Mehrzeilig* oder *Zahl*) und Sortierung ein und speichern Sie.

Löschen Sie ein Feld oder eine Gruppe nur, wenn die Werte nicht mehr gebraucht werden. Die Suite fragt vorher nach.

19. Pflichtangaben je Artikel

Hier legen Sie fest, welche Reiter als Pflichtangabe markierbar sind (Kapitel 17). Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Pflichtangaben je Artikel**.

Reiter	Gilt als ausgefüllt, wenn
Texte	eine Kurz-, Lang- oder SEO-Angabe in mindestens einer Sprache gefüllt ist.
Grundpreis	Inhalt und Bezugsmenge samt Einheiten vollständig eingetragen sind.
Sonderpreis	mindestens ein Sonderpreis hinterlegt ist.
Bilder	mindestens ein Bild vorhanden ist.
Eigene Felder	mindestens ein Wert gefüllt ist.
Stückliste	eine Stückliste zum Artikel existiert.
Variationen	mindestens ein Kindartikel angelegt ist.
Compliance	mindestens ein Compliance-Block aktiviert ist.

Ein fehlender Eintrag blockiert das Speichern nicht. Ist nichts angehakt, erscheint weder am Artikel noch in der Liste etwas.

20. Artikeltexte vor und nach dem Langtext

Hier pflegen Sie Texte, die vor oder nach der Beschreibung vieler Artikel stehen, zum Beispiel eine Aktion. Ändern Sie den Text, ändert er sich bei allen Artikeln, die auf den Platz zeigen. Die Seite finden Sie unter

Einstellungen › Artikel › Artikel › Artikeltexte.

1. Legen Sie im Reiter **Textbausteine** einen Baustein an und tragen Sie den Text je Sprache ein.
2. Legen Sie im Reiter **Plätze** einen Platz vor oder nach dem Langtext an.
3. Öffnen Sie den Platz per Doppelklick und tragen Sie ein, was dort ab wann steht. Mehrere Zeiträume nacheinander ergeben den Wechsel von allein, zum Beispiel Sommer, dann Herbst.
4. Ordnen Sie den Artikeln den Platz zu, einzeln im Reiter Texte oder als Massenaktion.

Die Vorschau zeigt, wie die Beschreibung im Shop aussieht.

21. Verkaufseinheiten und Maßeinheiten

Beide Listen braucht der Grundpreis. Sie finden sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Verkaufseinheiten** und **Einstellungen › Artikel › Artikel › Maßeinheiten**.

- **Verkaufseinheiten** wie Flasche: Name, Code für die E-Rechnung, Sortierung, Aktiv. Bleibt der Code leer, schlägt die Suite grau einen vor.
- **Maßeinheiten** wie Kilogramm: Kürzel, Name, Umrechnungsfamilie, Faktor, Sortierung, Aktiv. Familie und Faktor bestimmen, wie die Suite Einheiten ineinander umrechnet.

22. Warengruppen

Die Warengruppe sagt, was ein Artikel ist. Sie ist unabhängig von Kategorien und Shops und deshalb eine verlässliche Grundlage für Auswertungen. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Warengruppen**.

1. Tragen Sie in die leere Zeile den Namen ein, dazu Kürzel, Beschreibung und Reihenfolge.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Tabelle zeigt je Gruppe Artikel, Bestand, Lagerwert (Einstand) und Verkaufswert, darunter die Summe. Löschen geht nicht, solange Artikel in der Gruppe liegen. Entfernen Sie dann den Haken bei **Aktiv**.

Eine Compliance-Vorlage verknüpfen Sie unter **Einstellungen › Artikel › Produktsicherheit › Vorlagen**. Einen Retouren-Bereich verknüpfen Sie unter **Einstellungen › Verkauf und Belege › Retouren-Bereiche**.

23. Workflows anlegen

Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Bearbeitungsstufen**.

1. Kreuzen Sie in der Matrix an, wer für welchen Bereich zuständig ist.
2. Die Pfeile ändern die Reihenfolge der Bereiche.
3. Tragen Sie den **Namen des Workflows** ein und klicken Sie auf **Als Workflow speichern**.
4. Der Workflow erscheint darunter als eigene Zeile. Stellen Sie dort je Bereich **Fest** oder **Frei** ein. Fest heißt: Dieser Bereich muss fertig sein, bevor die folgenden bearbeitet werden.

Bearbeiten lädt einen Workflow wieder in die Matrix, **Änderungen übernehmen** speichert ihn. **Neuen Workflow beginnen** leert die Matrix. Die Spalten **Offen im Workflow** und **Offen gesamt** zeigen, wie viel noch aussteht.

24. Artikelnummern

Nach welchem Muster neue Artikelnummern entstehen, stellen Sie unter **Einstellungen › Kontakte › Nummern für Kontakte und Artikel** ein. Ohne Muster tragen Anwender die Nummer von Hand ein.

25. Artikelarchive

Ein Artikelarchiv legt einen Kategoriezweig samt Unterkategorien, Artikeln, Texten, Preisen und Bildern als ZIP ab und entfernt ihn aus der Suite. Aus dem ZIP lässt er sich wiederherstellen. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Artikel › Artikel › Artikelarchive**, oder Sie wählen im Baum **Kategorie ▾ › Archivieren …** bzw. **Archiv importieren …**

- Vor dem Start nennt die Seite den Umfang und was betroffen ist: Bestand, Belege, Zuordnungen außerhalb des Zweigs und Shops.
- Belege behalten ihre Positionen. Beim Import bekommen die Artikel ihre alte Nummer zurück, wenn sie frei ist.
- Der Bestand je Lagerplatz kommt ins Archiv und beim Import zurück.
- In Shops verschwinden die Artikel mit dem Entfernen.
- Entfernt wird erst, wenn das ZIP geschrieben und geprüft ist. Der Vorgang läuft im Hintergrund weiter, auch wenn Sie die Seite schließen.

26. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer. Für den Aufgabenbereich Artikel wählen Sie meist nur die Stufe:

Stufe	Enthält unter anderem
Ansehen	Bereich sehen und Artikel drucken.
Bearbeiten	Artikel anlegen und ändern, Bilder, Stückliste, Variationen, Eigene Felder, Grundpreis, Sonderpreis, Kategorien anlegen und zuordnen, Compliance, Workflow zuweisen, Einkauf.
Verwalten	Artikel und Kategorien löschen, Massenzuordnungen, Archive sowie die Seiten unter Einstellungen › Artikel.

Einzelne Rechte, die oft gesondert vergeben werden:

Recht	Wofür
Artikel - Grundpreis/Einheit, Artikel - Sonderpreis	Ohne das Recht fehlt der Reiter.
Artikel - Stückliste/Konfigurator, Artikel - Variationen, Artikel - Eigene Felder	Ebenso.
Artikel - Produktcompliance	Reiter Compliance.
Artikel - Kategorie zuordnen (Massenaktion/Ziehen)	Verschieben und Duplizieren in Kategorien.
Artikel - Lagerplatz in Masse zuweisen (einlagern)	Massenaktion Lagerplatz zuweisen.
Artikel - Workflow zuweisen	Workflow am Artikel wählen und alle Workflows in der Spalte sehen.

Artikel - Kundengruppen (Sichtbarkeit und Preise je Gruppe)	Reiter Kundengruppen, Bereich Kundengruppen im Kategoriefenster und Massenaktion Gruppenpreis. Nur mit IPV-Shop.

27. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Warum steht mein Artikel nicht im Shop?	Prüfen Sie den Haken **Aktiv** in der Shop-Tabelle und ob eine seiner Kategorien für den Shop freigegeben ist. Das Zeichen in der Spalte Shops sagt es Ihnen beim Überfahren.
Ich ändere am Kindartikel nichts, das Fenster zeigt den Vaterartikel.	Das ist Absicht. Kindartikel werden am Vaterartikel gepflegt (Kapitel 13).
Ein Kindartikel zeigt noch den alten Preis.	Speichern Sie den Vaterartikel, oder gleichen Sie mit **Vererben** sofort ab.
Der Reiter Kindartikel fehlt.	Er erscheint, sobald eine Variation mindestens einen Wert hat.
Ich sehe keinen Reiter Grundpreis.	Dafür fehlt das Recht. Das vergibt Ihr Administrator.
Beim Speichern kommt ein Hinweis, jemand bearbeite den Artikel.	Warten Sie, bis die Person das Fenster schließt.
Was ist der Unterschied zwischen Duplizieren und Kopieren?	Duplizieren: derselbe Artikel steht in einer weiteren Kategorie. **Artikel ▾ › Kopieren...**: ein neuer Artikel entsteht. Beim Ziehen auf eine Kategorie heißt der Punkt „In Kategorie kopieren“ und wirkt wie Duplizieren.
Der Bestand eines Sets stimmt nicht mit „Verfügbar“ überein.	„Verfügbar“ wird aus den Bestandteilen errechnet. Der Bestand zeigt, was vom Set selbst eingelagert ist (Kapitel 14).
Wie bringe ich viele Artikel per Datei in die Suite?	Dafür gibt es die Anleitungen Artikel-Import und Variationsartikel-Import.