Artikelverwaltung

Benutzerhandbuch

---

impact ordering

Version 8.4

Inhalt

Artikelverwaltung 2

Besonderheiten 2
Artikeltypen 2
Tipps zum Anlegen eines Artikels 3
Artikel in Katalog aufnehmen 4
Artikel manuell anlegen 4
Artikel importieren 5
Artikel kennzeichnen 7
Hinterlegen der Artikelpreise 9
Hinterlegen der Bestellmengen 11
Multimediadaten und Anhänge für Artikel 12
Klassifizierung, Attribute und Materialnummern 15
Hinterlegen von Referenzen auf andere Artikel 16
Kommentare zum Artikel 19
Artikel als Lagerbestand führen 20
Artikel für Bestellung sperren 20
Standard-Artikelbild hinterlegen 20
Artikel bearbeiten (ablehnen, kopieren, verschieben) 20
Änderungsliste für Artikel 21
Auf- und Abschläge für Artikel 23
Artikel exportieren 23
Gültigkeit von Artikeln 23
Administrationsparameter 24
Anleitung 25

Index 38

Artikelverwaltung

Über die Artikelverwaltung legen Sie neue Artikel in Katalogen an oder bearbeiten bestehende Artikel. Weiter haben Sie über die Artikelverwaltung Zugriff auf spezielle Funktionen wie beispielsweise den Import und Export von Artikeln, das Einrichten einer kurzfristigen Bestellsperre für einzelne Artikel oder das Führen eines Lagerbestandes.

Besonderheiten

Artikeltypen

Über Artikeltypen definieren Sie unterschiedliche Arten von Artikeln, die sich im Wesentlichen durch ihr Verhalten im Bestellprozess unterscheiden. Beispielsweise die Anzeige in der Suche und die Art, wie Artikel in den Warenkorb gelegt werden.

Katalogprodukt

Artikeltyp für den Standard-Katalogartikel.

Freiformprodukt

Diese Artikel werden dem Warenkorb wie Freitextartikel hinzugefügt. Sie eignen sich etwa zum Bestellen von Dienstleistungen. Legen Sie beispielsweise einen Artikel für Catering oder Mietwagen an. Der Besteller wählt den Artikel aus und ergänzt ihn frei um weitere Angaben wie die Menge und Beschreibung. Danach kann der Artikel in den Warenkorb gelegt und bestellt werden.

Konfigurationsprodukt

Artikel, die sich nur in ihren Merkmalen wie beispielsweise ihrer Farbe oder Größe unterscheiden, erhalten den Artikeltyp Konfigurationsprodukt. Diese Artikel tauchen in der Liste der Suchergebnisse nicht in alle ihren Ausprägungen, sondern lediglich einmal auf. Der Besteller wählt das Konfigurationsprodukt aus und sucht sich danach über einen Dialog genau eine Variante aus, die er in den Warenkorb legt. Beispielsweise ein T-Shirt der Farbe Blau in der Größe XL.

⚠ Konfigurationsartikel werden im BMEcat-Format über Article-Features definiert und nach impact ordering importiert. Eine manuelle Anlage über die Artikelbearbeitung ist momentan nicht möglich. Das heißt, die Vergabe dieses Artikel-Typs beim Bearbeiten oder Anlegen eines Artikels hat keine Auswirkungen.

Textinfoprodukte

Textinfo-Artikel sind keine Artikel im eigentlichen Sinn, sondern enthalten lediglich Informationen. Beispielsweise nähere Erläuterungen zu einem Rahmenvertrag oder Informationen über einen Mobilfunkvertrag. Sie können deshalb nicht in einen Warenkorb gelegt werden. Statt des Warenkorbsymbols wird der Link Details angezeigt, unter dem weitere Informationen zu finden sind (sofern diese hinterlegt wurden).

Serviceprodukt

Dieser Artikeltyp hat keine weitere Funktion und kann lediglich zum Kennzeichnen verwendet werden.

Tipps zum Anlegen eines Artikels

Ein gut gepflegter Artikel erleichtert dem Benutzer Suche und Bestellung immens. Lesen Sie sich deshalb bitte unsere Tipps und Empfehlungen zum Anlegen eines Artikels durch.

Der Artikelname

Der Name des Artikels ist von besonderer Bedeutung. Der Artikel wird unter diesem Namen in der Liste der Suchergebnisse angezeigt. Der Name sollte deshalb aussagekräftig und nicht zu lang sein. Weiter wird der Artikelname vom Suchalgorithmus am höchsten gewichtet. Das heißt: Enthält der Artikelname den gesuchten Begriff, wird dieser Artikel vor anderen Artikeln gelistet, in denen der Suchbegriff nur in der Artikelbeschreibung oder in den Schlüsselworten gepflegt ist.

Die Artikelbeschreibung

Die Artikelbeschreibung sollte dem Besteller ausführliche Informationen zum Produkt in Textform liefern. Wenn es sich anbietet, ergänzen Sie die Beschreibung mit Links und Grafiken. Um Datenblätter, technische Beschreibungen oder Bilder zum Artikel hinzuzufügen, sollten Sie nicht die Artikelbeschreibung verwenden. Dies wird schnell zu unübersichtlich. Fügen Sie diese Art von Informationen statt dessen als Multimedia-Anhang hinzu.

Schlüsselwörter

Schlüsselwörter sind alternative Begriffe (Synonyme) unter denen der Artikel in der Suche ebenfalls gefunden werden soll.

Synonyme für Luftpolsterfolie wären beispielsweise Folie, Folien und Verpackungsmaterial. Verwenden Sie für Schlüsselwörter keine Bezeichnungen, die bereits im Artikelnamen vorkommen. Auch Merkmale wie beispielsweise Farben, Größen oder Speicherkapazität sind als Schlüsselwörter nicht sinnvoll. Diese hinterlegen Sie besser als Attribute für die Merkmalsuche.

Hilfe bei der Suche nach geeigneten Schlüsselwörtern bietet beispielsweise openthesaurus.

Artikelbilder und Datenblätter

Alle Artikel sollten mit Abbildungen und – sofern vorhanden – mit weiteren Informationen, wie Leistungsblättern, technischen Beschreibungen, etc. ergänzt werden. Dabei ist zu beachten, dass Besteller großen Wert auf schnelle und zutreffende Suchergebnisse, gute Bilder und Darstellungen legen. Artikel, die mit einem Artikelbild versehen sind, fallen in der Liste der Suchergebnisse besser auf als Artikel ohne Bild. Aus Bildern, die sie Artikeln als Anhang hinzufügen, erstellt impact ordering automatisch eine Bildergalerie. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Multimediadaten und Anhänge für Artikel.

Artikelverweise

Erleichtern Sie dem Besteller die Suche nach den passenden Artikeln, indem Sie auf ähnliche Artikel, Nachfolge-Artikel oder Zubehör wie passende Batterien oder Druckerpatronen verweisen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Hinterlegen von Referenzen auf andere Artikel.

Verpackungseinheiten

Dem Besteller muss die Anzahl der in einem Paket/einer Packung enthaltenen Produkte ersichtlich sein. Achten Sie deshalb darauf, die Verpackungseinheiten korrekt anzugeben. Beim Anlegen bestimmter Artikel sind insbesondere Bestelleinheit, Inhaltseinheit und Inhaltsmenge je Bestelleinheit zu unterscheiden - beispielsweise bei einer Kiste Mineralwasser mit 12 Flaschen oder einer Packung Kugelschreiber mit 20 Stiften. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt Hinterlegen der Bestellmengen.

Die Einheiten wären für diese Beispiele wie folgt anzugeben:

Bestelleinheit	1 Kiste beziehungsweise 1 Packung
Inhaltsmenge je Bestelleinheit	12 beziehungsweise 20
Inhaltseinheit	Flaschen beziehungsweise Stück

Lieferzeit

Die Lieferzeit kann für den Besteller ein entscheidendes Kriterium für oder gegen die Bestellung eine Artikels sein. Vor allem, wenn ein Artikel schnell benötigt wird. Es ist deshalb sinnvoll, die Lieferzeiten am Artikel zu hinterlegen.

Artikel in Katalog aufnehmen

Katalogen können Sie in impact ordering jederzeit neue Artikel hinzufügen. Einzelne Artikel legen Sie manuell im entsprechenden Katalog an. Zum Anlegen mehrerer Artikel bietet sich der Artikelimport an, der Artikel aus einer Excelliste importiert.

Artikel manuell anlegen

Das Anlegen von Artikeln erfolgt wahlweise in einem einfachen oder ausführlichen (erweiterten) Dialog. Die einfache Variante dient zum Erfassen der gängigsten Daten wie Artikelname oder Artikeltyp. Im ausführlichen

Dialog hinterlegen Sie weiterführende Angaben - etwa Artikel-Eigenschaften oder Schlüsselwörter für die Suche.

Voraussetzungen für das manuelle Anlegen eines Artikels sind:

1 **Ein ausgecheckter Katalog**

Das Anlegen neuer Artikel ist nur in ausgecheckten Katalogen möglich.

2 **Die Auswahl der Produktgruppe**

Neue Artikel müssen immer in eine Produktgruppe einsortiert werden, die Sie vor dem Anlegen des Artikels im ausgecheckten Katalog auswählen. Die Zuordnung muss eindeutig sein. Das heißt, die ausgewählte Produktgruppe darf keine Untergruppen besitzen.

Artikel importieren

Über den Import einer Excel-Datei können Sie einem Katalog neue Artikel hinzufügen oder bestehende verändern. Der Importer erwartet die folgenden Spalten in dieser Reihenfolge:

Spalte	Bedeutung	Beschreibung/Mögliche Werte	Länge (max)
A	Artikelnummer	Artikelnummer des Lieferanten	50 Zeichen
B	Kurzbezeichnung	Kurzbeschreibung bzw. Artikelname	80 Zeichen
C	Langbezeichnung	Detaillierte Beschreibung des Produkts.	64.000 Zeichen
D	Menge	Bestellmenge. Ganzzahlig	
E	Preis	Nettopreis. Numerisch, keine Tausendertrennung, Dezimalstellen mit Komma getrennt. Bsp.: 23,12 Die Preise werden in der ersten (gefundenen) für den Lieferanten sichtbaren Preisgruppe erfasst.	
F	Einheit	Einheit des Artikels nach UN/CEFACT	20 Zeichen
G	Lieferzeit (in Tagen)	Lieferzeit in Tagen. Ganzzahlig	3 Zeichen
H	Bild	exakter Name der zum Artikel gehörenden Bilddatei.	

Die erste Zeile der Excel-Datei wird ignoriert und kann daher für die Spaltenüberschriften benutzt werden. Alternativ lassen Sie die erste Zeile leer. Beachten Sie, dass außer der ersten Zeile keine Leerzeilen erlaubt sind. Sobald beim Importieren eine leere Zeile festgestellt wird, stoppt der Import.

Währung und Steuersatz wählen Sie im System beim Start des Artikel-Imports aus.

Artikelbilder

Packen Sie alle Bilder für die Artikel in eine zip-Datei. Achten Sie darauf, dass die Namen der Bild-Dateien den Bildnamen in der Excel-Datei entsprechen. Auch die Datei-Endungen müssen exakt übereinstimmen. So ist beispielsweise .jpg nicht gleich .jpeg.

Pro Artikel können Sie mehrere Bilder hinterlegen. Für jedes Bild ist in der Excel-Datei eine neue Zeile nötig, in der mindestens noch einmal die Artikelnummer wiederholt werden muss.

Beispiel für mehrere Bilder zu einem Artikel

A	B	C	D	E	F	G	H
Artikelnummer	**Kurzbezeichnung**	**Langbezeichnung**	**Menge**	**Preis**	**Einheit**	**Lieferzeit (in Tagen)**	**Bild**
B-08154711	Notebook	Acer Aspire Corei 5	1	600	C62	2	acer1.jpg
B-08154711							acer2.jpg
B-08154711							acer3.jpg

In der Excel-Datei können Sie auch Staffelpreise für einen Artikel definieren. Für jeden Preis der Staffel ist eine neue Zeile nötig, in der mindestens noch einmal die Artikelnummer wiederholt werden muss. Bei Staffelpreisen müssen in der ersten Zeile der Basispreis und in den weiteren Zeilen aufsteigend nach Menge die (absteigenden!) Preise angegeben werden.

Beispiel für Staffelpreise

A	B	C	D	E	F	G	H
Artikelnummer	**Kurzbezeichnung**	**Langbezeichnung**	**Menge**	**Preis**	**Einheit**	**Lieferzeit (in Tagen)**	**Bild**
B-08154711	Notebook	Acer Aspire Corei 5	1	600	C62	2	acer1.jpg
B-08154711			10	500			
B-08154711			100	400			

Hinweise

- Unterstützt werden aktuell nur die Excel-Formate 97 bis 2003.
- Die Excel-Datei muss explizit als UTF-8 gespeichert werden.

Artikel kennzeichnen

Sie können Artikel mit verschiedenen Kennzeichen versehen. Diese Artikel werden in der Suche zum Teil mit besonderen Symbolen hervorgehoben. So markieren Sie beispielsweise einen Artikel als Sonderangebot oder Neuheit. Die Kennzeichnung der Artikel erfolgt beim Anlegen/Ändern von einzelnen Artikeln über die Katalogbearbeitung in impact ordering. Ersteller von Katalogen, etwa die Lieferanten, können Artikel direkt in der BMEcat-Datei mit Kennzeichen versehen. impact ordering unterstützt unter anderem die folgenden Kennzeichen:

- Kernartikel
- Sonderangebot
- Neu (Neuer Artikel)
- Alt (Artikel, der nicht mehr angeboten wird, aber auf einen Folgeartikel verweist)
- Zustand neu
- Zustand gebraucht
- Zustand aufgearbeitet, renoviert
- Grüner Punkt (entsorgungspflichtig)
- Gefahrgut
- GWG
- Investitionsgut
- Zusatzartikel (Artikel, die nicht im Kernsortimentkatalog verfügbar sind)

Für bestimmte Kennzeichen lassen sich Genehmigungsregeln (Attributeregeln) anlegen. So stellen Sie zum Beispiel sicher, dass kein Artikel, den Sie als Gefahrgut gekennzeichnet haben, ohne Genehmigung bestellt wird. Die folgenden Kennzeichnen können über eine Genehmigungsregel überwacht werden:

- Investitionsgut
- Gefahrgut
- GWG
- Zusatzartikel

Aktuell ist unter anderem die folgende Darstellung in der Liste der Suchergebnisse möglich:

Symbol	Produktattribut
	Gefahrgut
	Investitionsgut

Symbol	Produktattribut
	Kernsortimentsartikel
	Das Produkt ist entsorgungspflichtig.
	Das Produkt ist neu im Sortiment.

Artikel im BMEcat-Format kennzeichnen

Ersteller von Katalogen, etwa die Lieferanten, können Artikel direkt in der BMEcat-Datei mit Kennzeichen versehen. Ein Teil der Artikel-Kennzeichnung erfolgt dabei über den Parameter <ARTICLE_STATUS>:

```
<BMECAT>
  <HEADER>
    <ARTICLE>
      <ARTICLE_DETAILS>
        <ARTICLE_STATUS type="core_article">Kernsortiment</ARTICLE_STATUS>
      </ARTICLE_DETAILS>
    </ARTICLE>
  </HEADER>
</BMECAT>
```

Mögliche Werte für type:

- core_article: Kernartikel
- bargain: Sonderangebot
- new_article: neu
- old_article: alt (Artikel, der nicht mehr angeboten wird, aber auf einen Folgeartikel verweist)
- new: Zustand neu
- used: Zustand gebraucht
- refurbished: Zustand aufgearbeitet

Geringwertiges Wirtschaftsgut, Gefahrgut, Investitionsgut und Artikel mit dem Grünen Punkt (entsorgungspflichtig) werden über den Parameter <SPECIAL_TREATMENT_CLASS> wie folgt definiert:

```
<BMECAT>
  <HEADER>
    <ARTICLE>
```

```
      <ARTICLE_DETAILS>
        <SPECIAL_TREATMENT_CLASS type="gwg">true</SPECIAL_TREATMENT_CLASS>
  </ARTICLE_DETAILS>
    </ARTICLE>
  </HEADER>
</BMECAT>
```

Mögliche Werte für type:

- gwg
- gefahrgut
- investitionsgut
- entsorgungspflichtig

Der Wert kann neben "true" auch "ja" oder "1" sein. Alle anderen Angaben werden als "false/nein" gewertet.

Das Artikelkennzeichen für Blauer Engel wird in den Article_Features definiert:

```
<BMECAT>
  <HEADER>
    <ARTICLE>
      <ARTICLE_FEATURES>
        <FEATURE>
          <FNAME>Label</FNAME>
          <FVALUE>green<FVALUE>
  </ARTICLE_FEATURES>
    </ARTICLE>
  </HEADER>
</BMECAT>
```

Hinterlegen der Artikelpreise

Für jeden Artikel können Sie verschiedenen Preise hinterlegen. Beispielsweise einen Verkaufs- und einen Einkaufspreis. Welcher Preis letztendlich Bestellern, Lieferanten und Kunden angezeigt werden, wird über den Rahmenvertrag geregelt.

⚠ Sind für die Produktgruppe, in der sich ein Artikel befindet, Preisregeln für Produktgruppen definiert, können diese den Artikelpreis überschreiben.

Folgende Optionen stehen Ihnen beim Hinterlegen von Preisen zur Verfügung:

- **Preisliste**

  Der Listenpreis ist die Standardoption, die beim Hinterlegen eines Preises automatisch vom System gewählt wird. Hier geben Sie einfach den Preis für den Artikel ein.

- **Preis beim Lieferanten erfragen**

  Diese Option bietet sich an, wenn der Preis nur auf Anfrage genannt werden soll. Das Hinterlegen eines Preises ist deshalb nicht möglich. Um den Artikel zu bestellen, ist aus dem Warenkorb heraus eine Preisanfrage beim Lieferanten notwendig.

- **Staffelpreise definieren**

  Über Staffelpreise können Sie den Preis für einen einzelnen Artikel reduzieren, sobald eine bestimmte Menge des Artikels abgenommen wird. Die Menge bezieht sich immer auf die Bestelleinheit, also Stück, Kiste, Packung, etc. Dem Besteller wird in der Suche der günstigste Preis nach dem Schema "ab [Preis] [Währung]" angezeigt. Über eine Auswahlliste kann der Besteller die Preisstaffeln einsehen.

Als weitere Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Tagespreise markieren**

  Preise, die Sie zusätzlich mit dieser Option markieren, signalisieren dem Besteller, dass die Preise des Artikels von Tag zu Tag schwanken - wie etwa der Ölpreis. Das heißt insbesondere, dass der Preis, der dem Besteller angezeigt wird, nicht unbedingt der Preis ist, der in Rechnung gestellt wird. Derart markierte Artikel werden in der Suche mit dem Symbol versehen.

- **Preismenge festlegen**

  In einigen Fällen kann es nützlich sein, die Preismenge zu ändern. Beispielsweise für Produkte mit einem sehr niedrigen Einzelpreis. Statt den Preis für eine einzelne Schraube anzugeben, hinterlegen Sie unter Umständen besser den Preis für 100 Schrauben. Dem Besteller wird in der Suche der Preis nach dem Schema [Preis] [Währung] / [Preismenge] [Bestelleinheit] angezeigt. Die Preismenge bezieht sich immer auf die Bestelleinheit, also Stück, Kiste, Packung, etc.

  Die Preismenge definiert keine Mindestmenge. Das heißt von dem Artikel können auch weniger bestellt werden. Der Preis wird dann automatisch angepasst.

- **Preisgültigkeit festlegen**

  Preise haben in impact ordering immer ein Startdatum (Zeitpunkt, ab dem der Preis gilt) und ein Enddatum (Zeitpunkt, nach dessen Ablauf der Preis nicht mehr gültig ist). Ist das Enddatum erreicht oder das Startdatum noch nicht erreicht, kann der Artikel nicht bestellt werden.

- **Abhängige Artikelpreise**

  Sind für einen Artikel mehrere Preise erforderlich, können Sie einen neuen Preis in Abhängigkeit von einem bereits existierenden Preis berechnen lassen. So können Sie beispielsweise einstellen, dass der Verkaufspreis eines Artikels der Einkaufspreis plus X beträgt.

- **Preisänderung vorbereiten**

  Soll sich der Preis eines Artikels zu einem bestimmten Datum ändern, kann dies im Voraus eingestellt werden.

Hinterlegen der Bestellmengen

Sofern keine anderen Bestellmengen hinterlegt sind, wird für jeden Artikel standardmäßig die Menge 1 angenommen. Über die Mindestmenge oder Bestellintervalle passen Sie die Standardmenge für einen Artikel individuell an.

Mindestmenge

Über die Mindestmenge geben Sie die Menge des Artikels an, die pro Bestellung mindestens bestellt werden muss. Will der Besteller eine geringere Anzahl des Artikels in den Warenkorb legen, wird er auf die Mindestmenge hingewiesen, und die Menge des Artikels im Warenkorb wird automatisch auf die Mindestmenge gesetzt. Die Mindestmenge bezieht sich immer auf die Bestelleinheit, also Stück, Kiste, Packung, etc.

Bestellintervall

Über Intervalle legen Sie fest, dass ein Artikel nur in festen Mengen bestellt werden kann. Legen Sie als Intervall 3 fest, können von einem Artikel 3, 6, 9, 12, usw. bestellt werden. Mengen dazwischen sind nicht erlaubt. Will der Besteller eine nicht erlaubte Anzahl des Artikels in den Warenkorb legen, wird er auf die Intervalle hingewiesen, und die Menge des Artikels im Warenkorb wird automatisch auf die nächst höhere erlaubte Menge gesetzt. Die Intervallmenge bezieht sich immer auf die Bestelleinheit, also Stück, Kiste, Packung, etc.

Beispiel 1

- Intervall = 3 Stück.
- Der Besteller will 4 Stück des Artikels in den Warenkorb legen.
- Ergebnis: Der Besteller wird darauf hingewiesen, dass dieser Artikel nur in 3er-Schritten bestellt werden kann. Der Artikel wird automatisch mit der Menge 6 in den Warenkorb gelegt.

Beispiel 2

- Intervall = 3 Stück.
- Mindestmenge = 5 Stück.
- Auswirkungen: Der Artikel kann nur in den Mengen 5, 8, 11, 14, usw. bestellt werden.
- Der Besteller will 4 Stück des Artikels in den Warenkorb legen.
- Ergebnis: Der Besteller wird darauf hingewiesen, dass er die Mindestmenge unterschritten hat. Die Menge des Artikels im Warenkorb wird automatisch auf die Mindestmenge gesetzt, hier auf 5 Stück
- Der Besteller will 6 Stück des Artikels in den Warenkorb legen.

  Ergebnis: Der Besteller wird darauf hingewiesen, dass dieser Artikel nur in 3er-Schritten bestellt werden kann. Der Artikel wird automatisch mit der Menge 8 in den Warenkorb gelegt.

Multimediadaten und Anhänge für Artikel

Mit Multimdedia-Daten ergänzen Sie die Artikelbeschreibung um wertvolle Informationen wie Datenblätter oder technische Beschreibungen. Außerdem versehen Sie Artikel mit einem Bild, das in der Liste der Suchergebnisse zusammen mit dem Artikelnamen angezeigt wird oder erstellen eine Bildstrecke aus mehreren Bildern.

Für das folgende Beispiel wurde ein Artikel mit drei Textbeschreibungen, einem pdf-Anhang sowie drei Bildern für die Galerie versehen. Die Reihenfolge, in der die Texte und Anhänge in den Artikeldetails angezeigt werden, legen Sie über die Anzeigereihenfolge fest.

Reihenfolge für Beschreibungen und Anhänge

Der Text, der in der Reihenfolge an erster Stelle steht, wird stets unterhalb des Artikelbildes angezeigt. Alle anderen Texte und Anhänge werden rechts vom Artikelbild angezeigt.

Der Inhalt des Feldes Beschreibung erhält standardmäßig Platz 1 in der Reihenfolge. Die Platzierung kann manuell geändert werden.

Ist das Feld Beschreibung leer, wird der erste Anhang vom Typ Text automatisch als Beschreibung hinterlegt.

Beachten Sie, dass Anhänge immer rechts vom Artikelbild angezeigt werden - auch wenn Sie in der Reihenfolge an erster Stelle stehen. In diesem Fall rückt der nächste Text der Reihenfolge an die erste Stelle und der Anhang an die zweite Stelle.

Reihenfolge für Bildergalerie

Über die Bild-Reihenfolge bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Bilder in der Galerie angezeigt werden. Die Reihenfolge der Bilder ist unabhängig von der Reihenfolge für Texte und Anhänge.

Artikelbild in der Suche

Das Bild, das in der Bilder-Reihenfolge an erster Stelle steht, wird in der Liste der Suchergebnisse als Artikelbild angezeigt.

Typ und Anzeigetyp

Der Typ eines Anhanges wird vom System automatisch vergeben und ist nicht änderbar. Bei Bildern lautet er beispielsweise IMG bei Texten Text oder bei pdf-Dateien PDF.

Den Anzeigetyp können Sie manuell einstellen. Er dient in erster Linie dazu, Anhänge nach Ihrem persönlichen Geschmack zu ordnen und kategorisieren. Auswirkungen im Betrieb haben Anzeigetypen in der Regel nicht. Es reicht deshalb völlig aus, den standardmäßig eingestellten Anzeigetyp Allgemein zu verwenden.

Zur Verfügung stehen die folgenden Anzeigetypen:

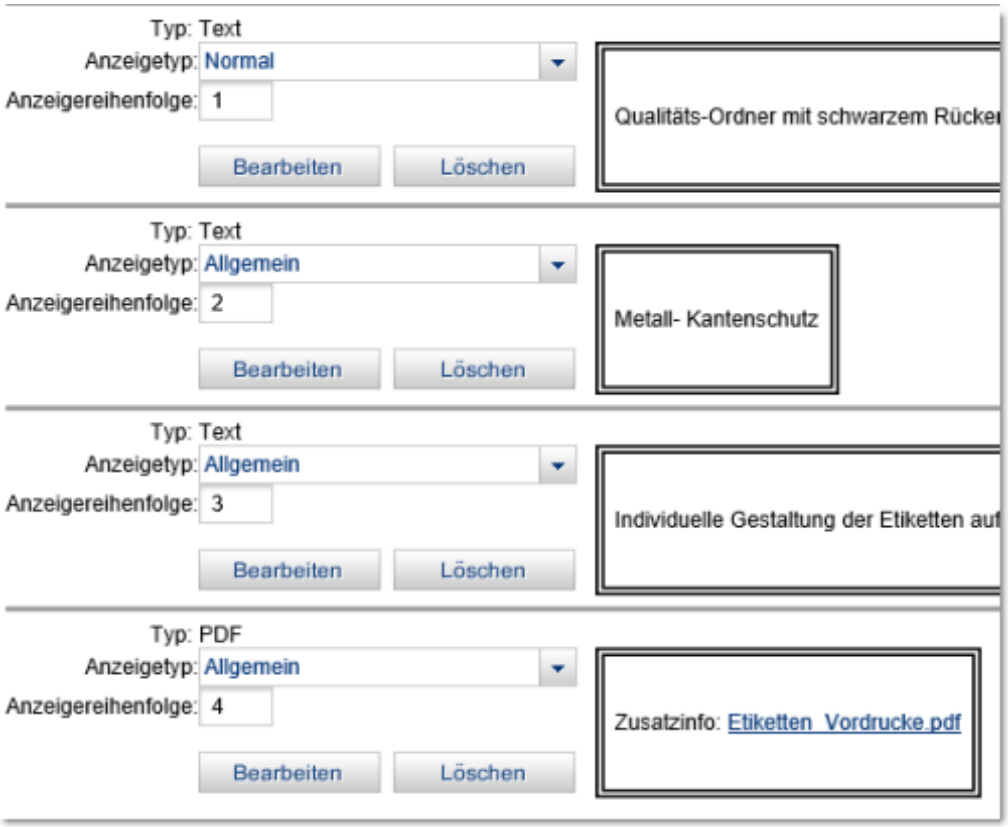
- Allgemein
- Autor
- Bemerkungen des Lieferanten
- Datenblatt

- Detail
- Diagramm
- Geschäftsbedingungen
- Inhaltsverzeichnis
- Kleinansicht
- Lageplan
- Logo
- Normal
- Orgchart

Beispiel

Für das folgende Beispiel wurde ein Artikel mit drei Text-Beschreibungen, einem pdf-Anhang und drei Bildern für die Bildergalerie versehen sowie die Reihenfolge der Anzeige festgelegt.

Die Texte und ihre Reihenfolge



Die Artikelbilder und ihre Reihenfolge

Die Anzeige in den Artikeldetails

Die Bildergalerie

Klassifizierung, Attribute und Materialnummern

Klassifizierung

Sie können für Artikel eine EClass-, UNSPSC- oder eine Klassifikationsnummer für ein eigenes Klassifizierungssystem vergeben. Der Artikel wird so beim nächsten Lauf der zeitgesteuerten Aufgabe Klassifikationsschema-Produktzuordnung automatisch in den entsprechenden Katalog eingeordnet - sofern dieser bereits angelegt ist. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Spezielle Kataloge.

Weiter können Sie Ihren Artikel über Attribute näher spezifizieren. Beispielsweise Farbe, Größe, Gewicht, etc. angeben. Dabei wählen Sie aus einer Liste vorhandener Attribute ihre passenden Attribute aus. Neue Attribute können Sie über die Artikelbearbeitung nicht anlegen.

Attribute

Ist ein Attribut für die Suche über die Merkmalsleiste markiert, wird der Artikel auch über die Merkmalssuche gefunden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Produktattribute anlegen und bearbeiten.

Materialnummern

Zum Pflegen des Materialstamms und zum Informationsaustausch mit ERP-Systemen können Sie einen Artikel mit Nummern für Material und ERP-Warengruppen versehen.

Hinterlegen von Referenzen auf andere Artikel

Über Referenzen verknüpfen Sie einen Artikel (Quellartikel) mit beliebig vielen anderen Artikeln (Bezugsartikel). So können Sie beispielsweise auf ähnliche Artikel oder einen Nachfolge-Artikel verweisen oder gleich das passende Zubehör mit dem Artikel verknüpfen. Für jede Referenz können Sie eine Menge für die Bezugsartikel festlegen. Beispielsweise verweisen Sie auf die passenden Batterien für ein Gerät und geben über die Menge an, dass vier davon benötigt werden.

Über den Typ der Referenz legen Sie fest, um was es sich bei dem Bezugsartikel handelt (zum Beispiel Ersatzteil). Referenzen wirken sich direkt auf die Darstellung der Artikeldetails auf und erweitern diese zum Teil mit neuen Funktionen. So kann beispielsweise in den Artikeldetails bei einer entsprechenden Referenz ein Nachfolge-Artikel ausgewählt oder die Bezugsmenge geändert werden.

Referenztypen

- Siehe auch: Bezugsartikel, die in Zusammenhang mit dem Quellartikel für den Besteller interessant sein könnten. In der Regel handelt es sich dabei im Zubehör, Ersatzteile oder ähnliche Artikel. Prüfen Sie deshalb, ob Sie nicht besser die dafür vorgesehenen Referenzen benutzen wollen, statt dieser sehr allgemeinen. Die Siehe-auch-Artikel werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Benötigt: Der Quellartikel kann nicht ohne den/die Bezugsartikel bestellt werden. Wird der Quellartikel in den Warenkorb gelegt, fügt impact ordering automatisch die Bezugsartikel in der hinterlegten Menge hinzu. In den Artikeldetails des Quellartikels wird zusätzlich auf die benötigten Bezugsartikel hingewiesen.
- Benötigt wahlweise: Der Quellartikel kann nicht ohne mindestens einen der Bezugsartikel bestellt werden. Welcher Bezugsartikel ausgewählt wird, ist egal. Die wahlweise benötigten Artikel werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Warenkorb verpflichtend: Im Prinzip eine Referenz vom Typ Benötigt, die etwas anders ausgelegt wird.

  Beispiel

  Sie erstellen einen Katalog für Smartphones und dem passenden Zubehör (Datenkabel, Ladegerät und Hülle). Allerdings darf das Zubehör nur zusammen mit dem passenden Smartphone bestellt werden. Sie

legen also für das Datenkabel, das Ladegerät und die Hülle jeweils eine Referenz vom Typ Warenkorb verpflichtend auf das passende Smartphone an.

Auf den Bestellvorgang wirkt sich das wie folgt aus:

1. Der Besteller legt das Ladegerät in den Warenkorb: Das passende Smartphone landet automatisch mit im Warenkorb.
2. Der Besteller legt die Hülle in den Warenkorb: Da im Warenkorb bereits das zur Hülle passende Smartphone liegt, wird kein zweites hinzugefügt.
3. Der Besteller legt eine weitere Hülle in den Warenkorb: Ein weiteres Smartphone wird hinzugefügt, da ansonsten mehr Hüllen als Smartphones bestellt würden.
4. Der Besteller legt ein Datenkabel in den Warenkorb: Es bleibt bei zwei Smartphones im Warenkorb.

Wäre die Referenz vom Typ p Benötigt, wäre das Smartphone viermal im Warenkorb gelandet - einmal für jedes Zubehörteil.

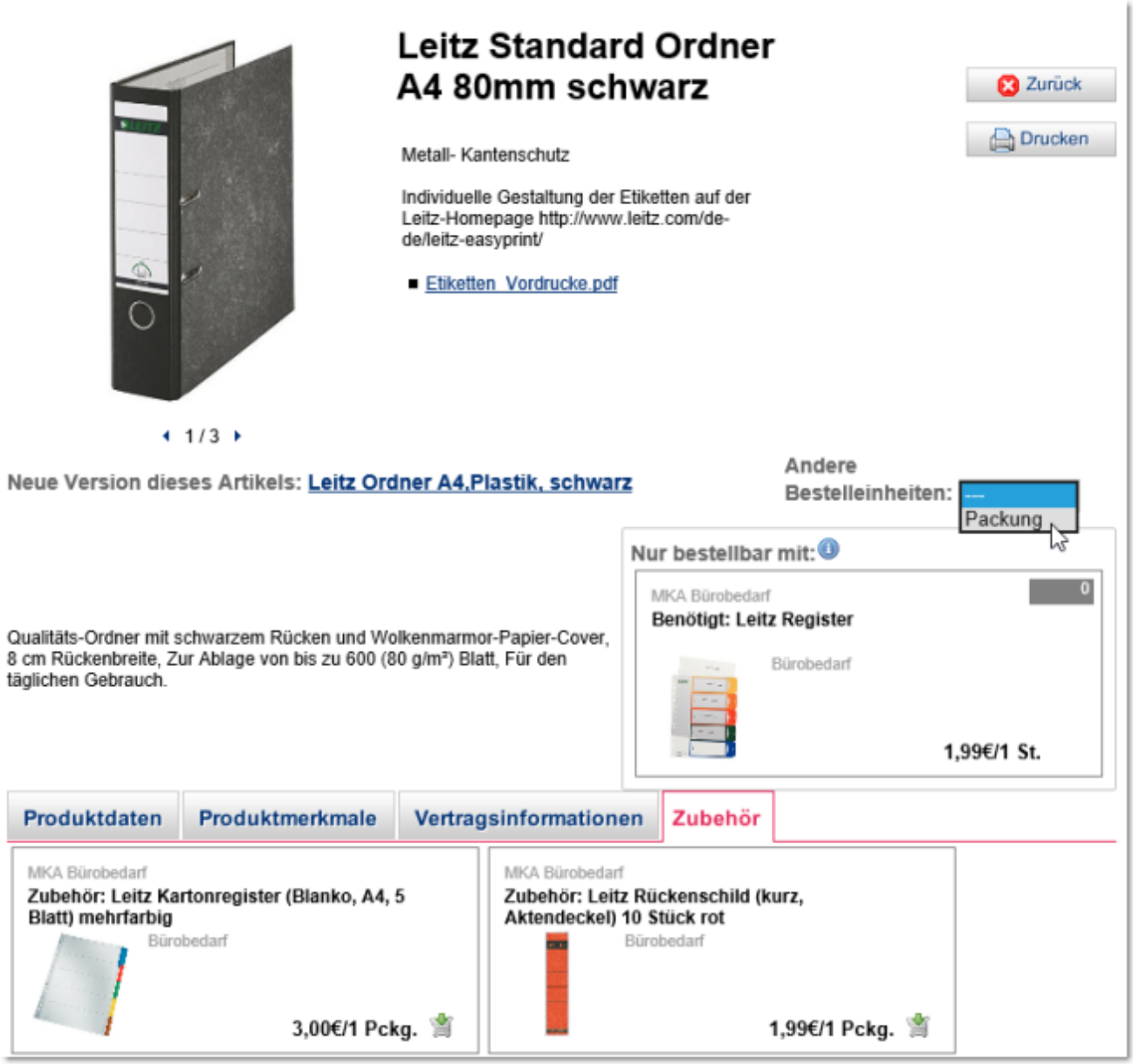
- Ersatzteil: Der Bezugsartikel kann als Ersatzteil für den Quellartikel verwendet werden. Ersatzteile werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Ähnlich: Der Bezugsartikel ist ähnlich dem Quellartikel. Ähnliche Artikel werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Nachfolger: Der Bezugsartikel ist ein Nachfolger des Quellartikels. In den Artikeldetails des Quellartikels wird wird zusätzlich auf einen Nachfolger hingewiesen.
- Andere Packungseinheit: Der Bezugsartikel ist identisch mit dem Quellartikel, allerdings in einer anderen Einheit verpackt. Beispielsweise eine Flasche Wasser vs. eine Kiste Wasser. In den Artikeldetails des Quellartikels kann der Besteller direkt die andere Packungseinheit auswählen.
- Zubehör: Der Bezugsartikel ist ein Zubehörteil zum Quellartikel und erweitert dessen Funktionen. Die Zubehör-Artikel werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Besteht aus: Der Bezugsartikel ist Teil des Quellartikels, kann aber auch ohne den Quellartikel bestellt werden.

  Beispiel

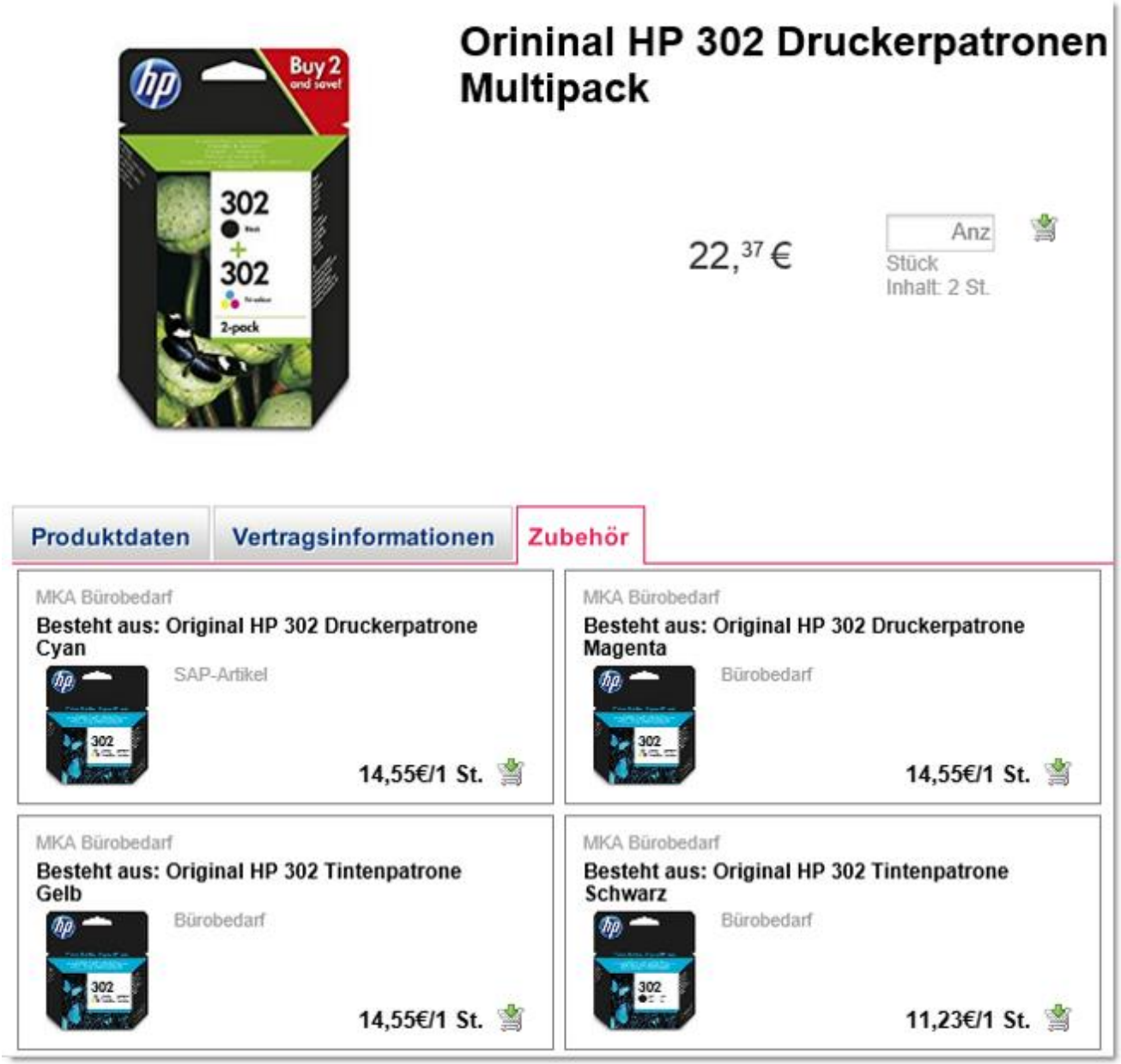
  Sie bieten einen Multipack Tintenpatronen für Drucker an, der die Farbpatronen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz enthält. Der Besteller kann den Pack ganz normal in den Warenkorb legen und bestellen. Oder er sieht in den Artikeldetails die Verweise auf die Farbpatronen und entscheidet sich, sie einzeln zu bestellen. Die Bezugsartikel (hier: die einzelnen Patronen) werden dem Besteller in den Artikeldetails des Quellartikels (hier der Multipack) auf der Registerkarte Zubehör angezeigt und können von dort direkt in den Warenkorb gelegt werden.
- Undefiniert: Für Referenzen, die keinem der genannten Typen zugeordnet werden können.

Darstellung von Referenzen in den Artikeldetails (Beispiele)

Artikeldetails mit Verweisen auf einen Nachfolge-Artikel, passendes Zubehör, einen zwingend benötigten Artikel sowie der Möglichkeit, die Bezugsmenge von einem Stück auf eine Packung à zehn Stück zu ändern:



Darstellung einer Besteht-aus-Referenz in den Artikeldetails:



Kommentare zum Artikel

An Artikeln können Sie einen Löschkommentar sowie einen allgemeinen Kommentar hinterlegen. Der Löschkommentar ist verpflichtend, wenn Sie einen Artikel löschen/ablehnen. Mit dem allgemeinen Kommentar können Sie eigene Bemerkungen hinterlegen, die für jeden sichtbar sind, der den Artikel bearbeitet. Der Besteller sieht die Kommentare nicht. Für den Bestellprozess sind sie also nicht relevant.

Artikel als Lagerbestand führen

Für jeden Artikel können Sie einen Lagerbestand hinterlegen sowie die Menge des Artikels, die mindestens im Lager vorrätig sein muss. Außerdem stellen Sie ein, ob für einen Artikel der Lagerbestand geführt wird. Das heißt, dass sich der Bestand des Artikels bei Bestellungen und Stornierungen entsprechend verringert beziehungsweise erhöht.

Ausführliche Informationen zum Lagerbestand finden Sie im Abschnitt Bestandsverwaltung.

Artikel für Bestellung sperren

In bestimmten Situationen, beispielsweise bei kurzzeitigen Lieferengpässen, ist es sinnvoll, wenn ein Artikel nicht bestellt werden kann. In impact ordering nutzen Sie dafür die Bestellsperre. Artikel mit Bestellsperre werden für die Käufer in der Suche, den Artikeldetails sowie in den Favoriten und auf den Merkzetteln als nicht verfügbar angezeigt. Artikel mit Bestellsperren können nicht in den Warenkorb gelegt werden. Werden Artikel zum Bestellen gesperrt, die sich bereits im Warenkorb befinden, kann der Warenkorb nicht bestellt werden, und die Benutzer werden auf die Sperre aufmerksam gemacht. Zusätzlich können die Benutzer auswählen, ob sie per E-Mail darüber informiert werden wollen, wenn der Artikel wieder bestellt werden kann. Die Benachrichtigung kann jederzeit wieder abgestellt werden.

Eine Liste aller für die Bestellung gesperrter Artikel finden Sie unter Leitstand > Kataloge > Bestellsperren.

Standard-Artikelbild hinterlegen

Für Artikel, für die kein Artikelbild hinterlegt ist, können Sie ein Standard-Artikelbild festlegen mit dem diese Artikel in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden. Das Zuweisen eines Standard-Artikelbildes nehmen Sie für den ganzen Katalog vor oder Sie beschränken das Zuweisen auf die ausgewählte Produktgruppe beziehungsweise die Produktgruppe und ihre Untergruppen.

⚠ Das Standard-Artikelbild kann nicht mehr global für einen Katalog oder eine Produktgruppe entfernt oder durch ein anderes Standardbild ersetzt werden. Soll das Standardbild ausgetauscht werden, muss es an jedem Artikel manuell entfernt und danach über die Standardbild-Funktion durch das neue Bild ersetzt werden.

Artikel bearbeiten (ablehnen, kopieren, verschieben)

Artikel bearbeiten Sie jederzeit über eine Änderungsliste oder den ausgecheckten Katalog. Genau wie beim Anlegen steht auch zum Bearbeiten von Artikeln ein einfacher oder ausführlicher (erweiterter) Dialog zur Verfügung.

Das Bearbeiten von Artikeln über die Änderungsliste hat den Vorteil, das der Katalog nicht extra aus- und später wieder eingecheckt werden muss. Beim Arbeiten mit der Änderungsliste sind einige Besonderheiten zu beachten. Genaue Informationen finden Sie im Abschnitt Änderungsliste für Artikel.

Artikel, die Sie bereits bearbeitet haben oder von denen Sie wissen, dass sie in Ordnung sind, können Sie auf der Checkout-Liste markieren. Klicken Sie dazu in der letzten Spalte auf das graue Statussymbol . Der Artikel ändert seinen Status in freigegeben (was keine weitere Bedeutung hat) und die Farbe wechselt nach Grün .

Artikel ablehnen

Im ausgecheckten Katalog lehnen Sie im Rahmen der Katalogprüfung unerwünschte Artikel ab. Das Ablehnen kann dabei für jeden Artikel einzeln über den Bearbeitungsdialog erfolgen oder für mehrere Artikel gleichzeitig über die Checkout-Liste. In beiden Fällen ist ein Grund für das Ablehnen anzugeben. Werden mehrere Artikel gleichzeitig über die Checkout-Liste abgelehnt, wird für jeden Artikel automatisch ein standardisierter Grund hinterlegt. Bei der Freigabe des Katalogs werden die abgelehnten Artikel daraus entfernt.

Abgelehnten Artikel wieder annehmen

Bis zur Freigabe eines Katalogs kann ein abgelehnter Artikel jederzeit wieder in den Katalog aufgenommen werden. Nach der Freigabe ist dies über die Artikelbearbeitung im Katalog nicht mehr möglich. Es besteht allerdings die Möglichkeit, einen abgelehnten Artikel auch nach der Katalogfreigabe über die Änderungsliste für Artikel wieder in den Katalog aufzunehmen.

Artikel kopieren

Das Kopieren von Artikeln ist sowohl auf der Checkout-Liste im ausgecheckten Katalog als auch über die Änderungsliste für Artikel möglich. Im letzteren Fall sind dabei einige Besonderheiten zu beachten. Genaue Informationen finden Sie im Abschnitt Änderungsliste für Artikel.

Zum Unterscheiden zwischen Original und Kopie wird die Artikelnummer der kopierten Artikel in der Regel mit dem Zusatz _x versehen. Wobei x die Nummer der Kopie ist. Die Artikelnummer kann anschließend manuell geändert werden.

Artikel verschieben

Innerhalb eines Katalogs verschieben Sie Artikel, in dem Sie sie mit der Maus in eine andere Produktgruppe ziehen.

Änderungsliste für Artikel

Die Änderungsliste für Artikel ermöglicht das Bearbeiten einzelner Artikel ohne dafür den Katalog auszuchecken. Zum Arbeiten mit der Änderungsliste ist das Berechtigungsset Artikel-Einzeländerungen nötig, das vom Administrator vergeben wird. Wird ein Artikel über die Änderungsliste bearbeitet, kann der Katalog, aus dem der Artikel stammt, nicht ausgecheckt werden.

Pflegesperre

Sobald ein Artikel über die Änderungsliste bearbeitet wird, wird eine Pflegesperre aktiviert. Diese verhindert, dass der Artikel gleichzeitig von einem anderen Benutzer bearbeitet werden kann. Außerdem verhindert die Sperre ein Auschecken des Katalogs, aus dem der Artikel stammt. Andere Artikel - auch aus dem gleichen Katalog - können parallel bearbeitet werden. Artikel, für die eine Pflegesperre aktiv ist, sind an dem Symbol erkennbar.

⚠ Die Pflegesperre wird aktiviert, sobald der Dialog zum Bearbeiten eines Artikels aufgerufen wird - unabhängig davon, ob Sie Änderungen am Artikel vornehmen oder nicht.

Pflegesperre aufheben

Die Pflegesperre wird nur über die Funktionen Zurücksetzen oder Freigeben aufgehoben. Das Speichern des Artikels oder das Abbrechen des Bearbeitungsdialogs deaktivieren **nicht** die Pflegesperre.

Artikel bearbeiten

Beim Bearbeiten eines Artikels stehen die gleichen Felder zur Verfügung wie bei der Artikelbearbeitung im ausgecheckten Katalog. Ein Ablehnen des Artikels wie im ausgecheckten Katalog ist nicht möglich. Weiter werden folgende Funktionen angeboten:

- Abbrechen: Bricht den Bearbeitungsdialog ab. Änderungen werden nicht übernommen. Die Pflegesperre wird **nicht** aufgehoben.
- Speichern: Speichert die Änderungen. Die Pflegesperre wird **nicht** aufgehoben.
- Zurücksetzen: Alle Änderungen werden rückgängig gemacht. Die Pflegesperre wird aufgehoben.
- Freigeben: Speichert die Änderungen und hebt die Pflegesperre auf.

Artikel löschen

Das Löschen eines oder mehrerer Artikel funktioniert in der Änderungsliste genauso wie das Ablehnen eines Artikels auf der Checkout-Liste. Das heißt, Sie markieren die gewünschten Artikel und löschen sie. Unter Löschen ist an dieser Stelle kein wirkliches Löschen zu verstehen. Vielmehr wird das Gültigkeitsdatum des Artikels (nicht zu verwechseln mit dem Gültigkeitsdatum des Artikelpreises) um einen Tag zurückgesetzt, der Artikel wird aus dem Index entfernt und taucht somit in der Suche nicht mehr auf.

Hinweis: Sie können das Gültigkeitsdatum des Artikels im Bearbeitungsdialog auch manuell zurückdatieren. Allerdings wird der Artikel dann nicht aus dem Index gelöscht und taucht weiterhin in der Suche auf, ist aber nicht bestellbar.

Gelöschten Artikel reaktivieren

Um einen über die Änderungsliste gelöschten Artikel wieder zu reaktivieren, setzten Sie im Bearbeitungsdialog das Gültigkeitsdatum in die Zukunft.

Abgelehnten oder alten Artikel reaktivieren

Abgelehnte oder alte Artikel sind Artikel, die auf irgendeine Art gelöscht, abgelehnt oder ungültig wurden. Sie können über die Änderungsliste mit der Kopierfunktion reaktiviert werden.

Artikel über die Änderungsliste kopieren

Alle Artikel - ob aktiv, gelöscht, abgelehnt oder Ähnliches - können in der Änderungsliste kopiert werden. Zu beachten ist dabei folgendes:

- Zum Unterscheiden zwischen Original und Kopie wird die Artikelnummer der kopierten Artikel in der Regel mit dem Zusatz _x versehen. Wobei x die Nummer der Kopie ist. Die Artikelnummer kann anschließend manuell geändert werden.
- Jede Kopie ist automatisch mit einer Pflegesperre versehen und muss manuell im Bearbeitungsdialog freigegeben werden.

- Es kann immer nur ein Artikel kopiert werden.
- Von abgelehnten oder alten Artikeln wird eine Kopie erstellt, deren Gültigkeit ein Jahr in die Zukunft vordatiert wird. Ist ein anderes Gültigkeitsdatum gewünscht, muss dieses manuell geändert werden.
- Ist von dem Katalog, aus dem die alten Artikel stammen, keine aktuelle Version vorhanden, kann die Kopie in einen anderen Katalog verschoben werden. Die entsprechende Funktion ist in solchen Fällen zusätzlich im Bearbeitungsdialog vorhanden.
- Ist die Produktgruppe, aus der die alten Artikel stammen, nicht mehr vorhanden, wird die Kopie in die Gruppe products verschoben. Die Produktgruppe kann nachträglich im Bearbeitungsdialog geändert werden.

Auf- und Abschläge für Artikel

Für jeden Artikel können Sie Auf- und Abschläge hinterlegen. Das sind im Prinzip alternative Preise wie beispielsweise ein Verkaufspreis oder ein Einkaufspreis.

Wollen Sie nur für einige Artikel einen alternativen Preis hinterlegen, bietet sich die Änderungsliste für Artikel oder die Checkout-Liste an.

Wollen Sie für komplette Produktgruppen oder einen ganzen Katalog alternative Preise hinterlegen, nutzen Sie besser die Preisregeln für Produktgruppen. Beachten Sie in diesem Fall, dass Sie unter Umständen die Preise am Artikel überschreiben.

Artikel exportieren

Artikel können auf der Checkout-Liste und der Änderungsliste in ein Excel-Format so exportiert werden, dass Sie wieder für einen späteren Import geeignet sind.

Der Export funktioniert wie im Abschnitt Informationen nach Excel exportieren beschrieben. Das heißt insbesondere, dass der Export seitenweise ausgeführt wird. Das Exportieren einzelner, auf der Liste ausgewählter Artikel, ist nicht möglich.

Bis zur Freigabe eines Katalogs werden abgelehnte Artikel beim Export berücksichtigt. Dabei wird in der Spalte Status "abgelehnt" eingetragen sowie in der Spalte Kommentar der Grund des Ablehnens zusammen mit Benutzernamen und Datum. Dies kann beispielsweise als Information für den Lieferanten dienen.

⚠ Die Bildspalte in der exportierten Excel-Datei bleibt leer, auch wenn Bilder vorhanden sind. Der Grund: Beim Export wird die zip-Datei mit den Bildern nicht erzeugt, die für einen erneuten Import notwendig ist. Daher sind Angaben in dieser Spalte nicht sinnvoll.

Gültigkeit von Artikeln

Für Artikel können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem der Artikel bestellt werden kann. Vor diesem Zeitraum und nach dessen Ablauf ist der Artikel nicht mehr bestellbar. Sie können den Zeitraum für jeden einzelnen Artikel beim Anlegen und Bearbeiten eines Artikels hinterlegen und jederzeit ändern.

⚠ Kataloge haben ebenfalls ein Ablaufdatum, das nicht mit dem Ablaufdatum der darin enthaltenen Artikel übereinstimmen muss. Wenn Sie das Ablaufdatum eines Katalogs verlängern, wird auch das Ablaufdatum aller darin enthaltenen Artikel auf das neue Ablaufdatum des Katalogs gesetzt.

Administrationsparameter

Die folgenden Administrationsparameter sind für die Artikelverwaltung von Bedeutung:

Berechtigungssets

Set	Aktion
Artikel-Einzeländerungen	Ermöglicht das Bearbeiten von Artikeln über die Artikeländerungsliste und den Aufruf der Liste von Artikeln, die für eine Bestellung gesperrt sind.
Katalogmanager	Auschecken des Katalogs und Bearbeiten/Anlegen von Artikeln über die Checkout-Liste. Verwaltung von Stücklisten. Import/Export/Konvertieren von Katalogen.
Einkäufer	Auschecken des Katalogs und Bearbeiten/Anlegen von Artikeln über die Checkout-Liste.

Zeitgesteuerte Aufgaben

Aufgabe	Beschreibung
Katalogpflege	Deaktiviert Artikel, deren Gültigkeit oder Preise abgelaufen sind. Aktiviert Artikel, wenn der Beginn des Gültigkeitsdatums des Artikels oder des Preises erreicht wird. Zum Beispiel bei Nachfolge-Artikeln oder Saison-Preisen. Deaktiviert außerdem Artikel, wenn der Rahmenvertrag zum zugehörigen Katalog abgelaufen ist. Sollte einmal am Tag laufen.

Anleitung

Artikel manuell anlegen

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Wählen Sie im Katalogbaum die Produktgruppe aus, die den/die Artikel enthalten soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Produkt.
4. Erfassen Sie die Felder gemäß ihren Anforderungen. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
5. (optional): Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und zu weiteren Produktdetails, um weitere Daten zum Artikel zu erfassen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Artikel importieren

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Wählen Sie im Katalogbaum die Produktgruppe aus, die den/die Artikel enthalten soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Artikelimport.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen, um die Datei mit den Artikeldaten auszuwählen.
5. Klicken Sie auf das Symbol , um die Datei mit den Artikeldaten zu übernehmen.
6. (optional): Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen, um die Datei mit den Multimediadaten der Artikel auszuwählen.
7. (optional): Klicken Sie auf das Symbol , um die Datei mit den Multimediadaten zu übernehmen.
8. Erfassen Sie die übrigen Felder gemäß ihren Anforderungen. Detaillierte Informationen zu den Feldern erhalten Sie mit Klick auf den Menüpunkt Hilfe.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche Import starten.

Artikel im ausgecheckten Katalog bearbeiten

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Artikel über die Änderungsliste bearbeiten

1. Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.
2. Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Artikel kennzeichnen

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Markieren Sie die gewünschten Artikelkennzeichen durch Anhaken der Kontrollkästchen.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikelpreise hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie im Bereich Preisgruppe(n) bei der gewünschten Preisgruppe - z.B. net_customer - auf die Schaltfläche Preis hinzufügen. Die Felder zum Hinterlegen des Preises werden angezeigt.

5 Erfassen Sie die Felder gemäß ihren Anforderungen. Detaillierte Informationen zu den Feldern finden Sie im Abschnitt Hinterlegen der Artikelpreise.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Oder

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Preise.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Preis hinzufügen.

7 Wählen Sie in der Auswahlliste Preisgruppe die Preisgruppe für den Artikelpreis aus.

8 Hinterlegen Sie den Steuersatz.

9 Hinterlegen Sie in den Feldern Gültig ab und gültig bis den Gültigkeitszeitraum des Preises.

10 Wählen Sie die Option Preisliste, wenn es sich um einen normalen Artikelpreis handelt. Soll der Preis des Artikels hingegen beim Lieferanten angefragt werden, wählen Sie die entsprechende Option. In letzterem Falle sind keine weiteren Angaben mehr möglich.

11 (optional): Markieren Sie Tagespreis, wenn der Artikelpreis tagesaktuellen Schwankungen unterliegt, zum Beispiel bei Rohöl. Dem Besteller wird so angezeigt, dass der Artikelpreis nicht unbedingt dem Preis entsprechen muss, der in Rechnung gestellt wird.

12 Erfassen Sie Preismenge und Mindestbestellmenge.

13 Erfassen Sie im Feld Basispreis den Artikelpreis.

14 Wählen Sie in der Auswahlliste Währung die Währung des Artikelpreises.

15 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden

Abhängige Artikelpreise hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Wählen Sie in der Auswahlliste Neuer Preis die Preisgruppe für den neuen Artikelpreis.

5 Definieren Sie anhand der vorgegebenen Formel, wie der neue Preis berechnet werden soll. Dabei ist insbesondere die Auswahl der bereits vorhandenen Preisgruppe notwendig, die als Berechnungsgrundlage dienen soll.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Anlegen. Der Artikelpreis wird angelegt und die Felder zum Bearbeiten des Preises werden angezeigt.

7 (optional, aber empfohlen): kontrollieren Sie die Angaben in den Feldern und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Staffelpreise definieren

1 Gehen Sie vor wie im Abschnitt **Artikelpreise hinterlegen** bis Schritt 5 beschrieben. Ist in der gewünschten Preisgruppe bereits ein Preis vorhanden, können Sie auf die Schritte 4 und 5 verzichten.

2 Klicken Sie bei der gewünschten Preisgruppe auf die Schaltfläche Staffel hinzufügen.

3 Erfassen Sie im neu angezeigten Feld ab Stück die Menge, ab der ein anderer Preis gelten soll und im neuen Feld Preis für den zugehörigen Artikelpreis.

4 (optional): Wiederholen Sie die beiden vorangegangenen Schritte so oft, bis Sie die gewünschte Staffelung definiert haben. (Klicken Sie auf das Symbol , um eine Staffel zu löschen).

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Alternativ

1 Gehen Sie vor wie in der Alternative im Abschnitt **Artikelpreise hinterlegen** bis Schritt 5 beschrieben.

2 Ist der gewünschten Preisgruppe noch kein Preis angelegt, gehen Sie vor wie in der Alternative im Abschnitt **Artikelpreise hinterlegen** in den Schritten 6 bis 14 beschrieben. Ist in der gewünschten Preisgruppe bereits ein Preis vorhanden, klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.

3 Klicken Sie auf das Symbol .

4 Erfassen Sie im neu angezeigten Feld Menge die Menge, ab der ein anderer Preis gelten soll und im neuen Feld Preis den zugehörigen Artikelpreis.

5 (optional): Wiederholen Sie die beiden vorangegangenen Schritte so oft, bis Sie die gewünschte Staffelung definiert haben. (Klicken Sie auf das Symbol , um eine Staffel zu löschen).

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Mindestmenge hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Hinterlegen Sie beim gewünschten Preis (Bereich Preisgruppen) im Feld Mindestmenge die Menge, die mindestens bestellt werden muss.

5 (optional): Wiederholen Sie den vorangegangenen Schritt für die Preise in weiteren Preisgruppen.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Alternativ

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Preise.

6 Klicken Sie bei dem gewünschten Preis auf die Schaltfläche Bearbeiten.

7 Erfassen Sie im Feld Mindestbestellmenge den gewünschten Wert.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Bestellintervall definieren

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Preise.

6 Klicken Sie bei dem gewünschten Preis auf die Schaltfläche Bearbeiten.

7 Erfassen Sie im Feld Intervall den gewünschten Wert.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Anhänge und Bilder hinzufügen und verwalten

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Multimedia.

6 Eine Datei fügen Sie hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken, die gewünschte Datei auswählen und anschließend auf die Schaltfläche Hochladen klicken.

7 Einen Text oder Link fügen Sie hinzu, indem Sie den gewünschten Text/Link im entsprechenden Feld eingeben und auf die Schaltfläche Neuer Text/Link klicken.

8 Einen bereits vorhandenen Anhang/Text/Link, der bei einem anderen Artikel verwendet wird, können Sie ebenfalls übernehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Auswählen, und Suchen Sie in der Liste nach dem gewünschten Anhang/Text/Link. Diesen übernehmen Sie mit Klick auf das Symbol .

9 (optional): Legen Sie für Ihre Anhänge/Texte/Links den Anzeigetyp und die Anzeigereihenfolge fest.

10 (optional): Für detaillierte Einstellungen wie Höhe, Breite, Zeichensatz, Alt Text usw. klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.

11 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Einen Anhang/Text/Link löschen Sie Klick auf die Schaltfläche Löschen.

Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikel klassifizieren

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

   Alternativ (ohne Katalog auschecken)

   Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

   Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte Attribute.
6. Für eine eClass-Klassifikation wählen Sie in der Auswahlliste Version die gewünschte eClass-Version. Erfassen Sie im Feld Klassifikationsnummer die achtstellige eClass-Nummer im Format aabbccdd oder aa-bb-cc-dd. Klicken Sie auf das Symbol . Wenn Sie eine korrekte eClass-Nummer eingeben wird das Produkt klassifiziert und in den existierenden eClass-Katalog eingefügt.
7. Für eine UNSPSC-Klassifikation erfassen Sie im Feld Klassifikationsnummer (UNSPSC) die achtstellige UNSPSC-Nummer im Format aabbccdd oder aa-bb-cc-dd. Klicken Sie auf das Symbol . Wenn Sie eine korrekte UNSPSC-Nummer eingeben wird das Produkt klassifiziert und in den existierenden UNSPSC-Katalog eingefügt.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

   Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikel mit Attributen versehen

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

   Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Attribute.

6 Klicken Sie im Bereich Attribute auf das Symbol .

7 Wählen Sie in der Auswahlliste Attribut ein Attribut aus, und erfassen Sie dessen Wert.

8 (optional): Fügen Sie weitere Attribute hinzu.

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikel mit Materialnummern versehen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Attribute.

6 Erfassen Sie im Bereich Materialnummern in den entsprechenden Feldern die Materialnummern.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Referenzen auf Artikel anlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte Referenzen.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

7 Wählen Sie den gewünschten Artikel in der Liste durch Klick auf das Symbol aus.

8 Wählen Sie in der Auswahlliste Typ den Referenztyp aus.

9 (optional): Erfassen Sie Anzahl der und einen Text zur Referenz.

10 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Allgemeinen Kommentar hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Erfassen Sie im Bereich Kommentare Ihren Kommentar.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikel für die Bestellung sperren

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

2 Markieren Sie den/die gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Bestellsperre setzen.

Bestellsperre für Artikel aufheben

1 Gehen Sie vor wie in den Schritten 1 und 2 im Abschnitt **Artikel für die Bestellung sperren** beschrieben.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Bestellsperre aufheben.

Standardbild für Artikel hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Standard Produktbild zuweisen.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen.

4 Wählen Sie die entsprechende Datei aus.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Anhang hinzufügen.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Artikel exportieren

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Wechseln Sie in eine Produktgruppe, die keine Untergruppen enthält. Die Schaltfläche Artikelexport wird eingeblendet.

3 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

4 Folgen Sie den Anweisungen Ihres Browsers zum Speichern oder öffnen der Excel-Datei. In diese werden die Artikel der Produktgruppe exportiert.

Artikel verschieben

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Navigieren Sie nun durch den Katalogbaum, bis die Produktgruppe angezeigt wird, in die Sie den Artikel verschieben wollen.

⚠ Klicken Sie beim Navigieren ausschließlich auf das Pfeilsymbol vor dem Produktgruppenname und nicht auf den Namen der Produktgruppe. Andernfalls würden die Artikel dieser Gruppe im Hauptfenster angezeigt und nicht mehr der Artikel, den Sie verschieben wollen.

⚠ Artikel können nur in Produktgruppen verschoben werden, die keine Untergruppen enthalten. Solche Produktgruppen sind mit einer Raute vor dem Produktgruppennamen gekennzeichnet.

4 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Namen des Artikels, den Sie verschieben wollen, und halten Sie die Taste gedrückt.

5 Ziehen Sie den Artikel mit der Maus in die gewünschte Produktgruppe im Katalogbaum, und lassen Sie die Maustaste los. Sie haben den Artikel in eine neue Gruppe verschoben.

⚠ Preisregeln für Produkte werden beim Verschieben nicht berücksichtigt. Prüfen Sie deshalb, ob Ihr verschobenes Produkt auch die richtige Preisgruppe hat.

Gültigkeitszeitraum eines Artikels hinterlegen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Alternativ (ohne Katalog auschecken)

Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails.

5 Erfassen Sie im Bereich Produktdaten in den Feldern Gültig ab und gültig bis Start- und Auslaufdatum des Artikels.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

⚠ Nur beim Arbeiten mit der Artikeländerungsliste: Verwenden Sie die Schaltfläche Freigeben statt Speichern, wenn Sie den Artikel im Anschluss freigeben wollen. Ansonsten ist der Artikel für andere Benutzer zum Bearbeiten gesperrt und der Katalog, der den Artikel enthält, kann nicht ausgecheckt werden.

Artikel ablehnen/wieder aufnehmen

1 Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

2 Suchen Sie über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

3 Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

4 Erfassen Sie im Feld Löschkommentar den Grund des Ablehnens.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

Solange der Katalog nicht den Freigabeprozess durchlaufen hat, kann ein abgelehnter Artikel wieder in den Katalog aufgenommen wurden:

Suchen Sie dazu über den Suchfilter oder den Katalogbaum nach dem gewünschten Artikel.

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich der Dialog zum Anlegen/Bearbeiten eines Artikels.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Auschecken rückgängig.

Mehrere Artikel ablehnen

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.
2. Markieren Sie über die Kontrollkästchen alle Artikel, die Sie ablehnen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Produkte löschen.

Artikel kopieren

1. Checken Sie den Katalog zum Bearbeiten aus.

   Alternativ (ohne Katalog auschecken)

   Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.
2. Markieren Sie über das Kontrollkästchen den Artikel, den Sie kopieren wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Alten Artikel kopieren.

   Beachten Sie die Hinweise zum Kopieren von Artikeln in den Abschnitten Artikel bearbeiten und Änderungsliste für Artikel.

Artikel löschen/reaktivieren

1. Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.
2. Markieren Sie über die Kontrollkästchen alle Artikel, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Artikel löschen.

   Zum Reaktivieren des Artikels klicken Sie auf das Symbol und anschließend auf die Schaltfläche Abbrechen und zu weiteren Produktdetails. Erfassen Sie im Feld gültig bis ein Datum, das in der Zukunft liegt, und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

   Beachten Sie die Hinweise zum Löschen von Artikeln im Abschnitt Änderungsliste für Artikel.

Alte Artikel reaktivieren

1. Wechseln Sie über Leitstand > Kataloge > Artikeländerungsliste in die Liste der Artikel für Einzeländerungen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anzeige alter Artikel.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ergebnisse anzeigen.
4. Markieren Sie über das Kontrollkästchen den Artikel, die Sie reaktivieren wollen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Alten Artikel kopieren.

⚠ Beachten Sie die Hinweise zum Reaktivieren und Kopieren von Artikeln im Abschnitt Änderungsliste für Artikel.

Index

A

Administrationsparameter 24
Änderungsliste für Artikel 21
Anleitung 25
Artikel als Lagerbestand führen..... 20
Artikel bearbeiten (ablehnen, kopieren, verschieben) 20
Artikel exportieren 23
Artikel für Bestellung sperren 20
Artikel importieren 5
Artikel in Katalog aufnehmen 4
Artikel kennzeichnen 7
Artikel manuell anlegen 4
Artikeltypen 2
Artikelverwaltung 2
Auf- und Abschläge für Artikel 23

B

Besonderheiten 2

G

Gültigkeit von Artikeln..... 23

H

Hinterlegen der Artikelpreise 9
Hinterlegen der Bestellmengen 11
Hinterlegen von Referenzen auf andere Artikel..... 16

K

Klassifizierung, Attribute und Materialnummern 15
Kommentare zum Artikel 19

M

Multimediadaten und Anhänge für Artikel..... 12

S

Standard-Artikelbild hinterlegen 20

T

Tipps zum Anlegen eines Artikels 3