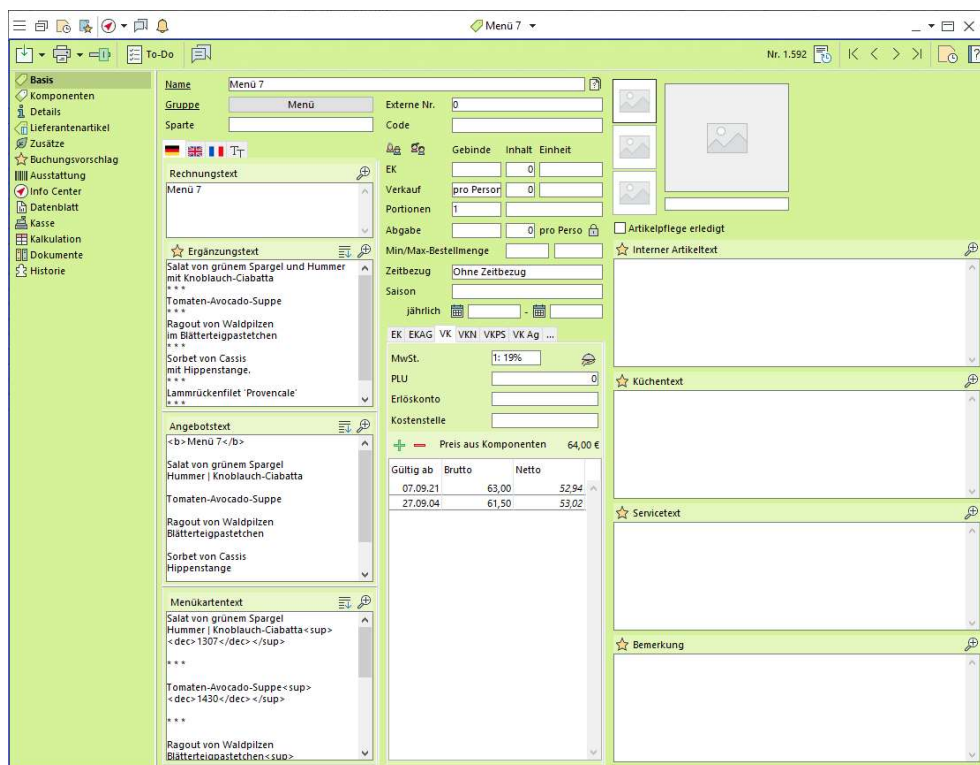


Artikel anlegen und verwalten



So legen Sie einen einfachen Artikel an

1. Gehen Sie zu **Basis** > **Artikel** > **+ Neuanlage**.
2. Geben Sie mindestens den **Namen** und die **Gruppe** des Artikels an.
3. Machen Sie Angaben zu **Einkaufs^M**-, **Verkaufs**- und **Abgabeeinheiten**.
4. Geben Sie unter **Preisgestaltung** Artikelpreise für verschiedene Preisschienen an.
5. Geben Sie über den Reiter **+ Zusatzinfos** verknüpfte Lieferantenartikel ein und aktivieren Sie den **Einkauf^M**.
6. Verweisen Sie über den Reiter **i Zusätze / Details** auf Inhaltsstoffe und Zusätze aus **Komponenten** oder **Lieferantenartikeln^M**, oder machen Sie eigene neue Angaben.
7. Um bei Buchung des Artikels auf weitere, häufig zusammen gebuchte Artikel erinnert zu werden, verweisen Sie über den Reiter **★ Buchungsvorschlag** auf diese anderen Artikel.



So legen Sie einen Komponentenartikel an

1. Wählen Sie eine Artikelgruppe aus, die Komponenten enthalten kann (Rezept, Menü, Buffet o.ä.).
2. Gehen Sie auf den neu erschienenen Reiter **Komponenten** in der seitlichen Navigationsleiste.

3. Fügen Sie vorhandene Artikel über **+ Hinzufügen > Artikel suchen** als Komponenten hinzu.
4. Um einen noch nicht vorhandenen Artikel hinzuzufügen, gehen Sie auf **+ Hinzufügen > Artikelgruppe**, wählen Sie eine Gruppe aus und geben Sie den Artikelnamen ein.
5. Wenn Sie die neue Komponente als echten Artikel anlegen möchten, wählen Sie **Anlegen** und speichern Sie ihn mit den nötigen Angaben.
6. Wenn die neue Komponente nur für diesen einen Komponentenartikel zur Verfügung stehen soll, wählen Sie **Nicht anlegen**.

Gruppe	Name (F6)	Anz.	Brutto Preis	MwSt.	Gesamt
Bemerkung	Ihr Menü	0	0,00	0	0,00
Kalte Vorspeise	Hummer-Spargel-Salat	1	19,50	1	19,50
Bemerkung		0	0,00	1	0,00
Suppe	Tomaten-Avocado-Suppe	1	4,50	1	4,50
Bemerkung		0	0,00	1	0,00
Zwischengericht	Waldpilzragout im Blätterteigpastetchen	1	9,00	1	9,00
Bemerkung		0	0,00	1	0,00
Sorbet	Sorbet von Cassis	1	3,80	1	3,80
Bemerkung		0	0,00	1	0,00
Hauptgericht	Lammrückenfilet 'Provencale'	1	23,00	1	23,00
Bemerkung		0	0,00	1	0,00
Dessert	Joghurtmousse mit Himbeermark	1	4,20	1	4,20





So legen Sie einen Bestandsartikel ^M an

1. Wählen Sie eine Artikelgruppe aus, die keine Verbrauchsartikel enthält (z.B. Besteck, Technik).
2. Wählen Sie einen **Zeitbezug** (zwingend, optional, Pauschalpreis).
3. Aktivieren Sie mit einem Haken bei **Bestandsartikel** die Bestandsartikelverwaltung.
4. Geben Sie über den neu erschienenen Reiter **Bestand > + Hinzufügen** an, wie viele Artikel hinzugekommen bzw. verlorengegangen sind.
5. Machen Sie Vorgaben für Rüstzeiten bzw. Auf- und Abbauzeiten.

So legen Sie einen Personalartikel ^M an

1. Geben Sie den **Namen** der Personalrolle an und wählen Sie eine Artikelgruppe für Personal aus.
2. Wählen Sie einen **Zeitbezug** (zwingend, optional, Pauschalpreis).
3. Geben Sie über den neu erschienenen Reiter **Mitarbeiter > + Hinzufügen** an, welche Mitarbeiter die Personalrolle besetzen können.
4. Geben Sie auf dem Reiter **Ausstattung** an, welche Ausrüstung (Arbeitsbekleidung, techn. Hilfsmittel) zu der Personalrolle gehört.

So suchen Sie Artikel

1. Machen Sie einen Linksklick auf  **Basis** >  **Artikel**.
2. Geben Sie ein Suchwort oder eine Artikelgruppe ein und klicken Sie auf  **Suchen**.
3. Öffnen Sie bei Bedarf weitere detaillierte Suchmöglichkeiten über  **Erweiterte Suche**.

Module: Kalkulation, Artikeldetails und Rezepturen (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3125>); Bestandsartikel (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3335>); Personalplanung (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-4156>); Einkauf (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-4400>)