Preisgruppe

Über Preisgruppen können Sie steuern, dass für unterschiedliche Partner abweichende Preise herangezogen werden, z. B. um im Preiskatalog eines Hofladens abzubilden, dass Unternehmen aufgrund der höheren Abnahmemenge die Produkte zu anderen Preisen erhalten als Privatpersonen. In den Angaben zum Partner hinterlegen Sie, welcher Preisgruppe er angehört. Bei der Fakturierung des Produktes wird je nach Angabe zum Partner der Preis gemäß zugeordneter Preisgruppe fakturiert.

>> Einrichtung - Fakturierung - Preisgruppe

Welche Preisgruppen verwendet werden sollen, können Sie frei definieren. In der zu hinterlegenden Liste ist die Bezeichnung einzutragen. Bitte hinterlegen Sie nur Preisgruppen für die Besonderheiten und nicht für die Standardabrechnung, da der zum Produkt hinterlegte Standardpreis herangezogen wird, wenn bei der Fakturierung keine Preisgruppe berücksichtigt wird. In unserem Beispiel genügt es, eine Preisgruppe Unternehmen einzurichten. Privatpersonen erhalten die Produkte zu Standardpreisen. Preisgruppen können bei der Abrechnung gemäß StBVV nicht verwendet werden.

Unterhalb der Liste der bereits angelegten Preisgruppen können Sie Preisgruppen neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jede Preisgruppe muss mit einer Nummer versehen werden.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Preisgruppe ein und wählen Sie **Speichern**. Die Preisgruppe wird in die Übersicht übernommen. Mit **Speichern + Neu** wird die Preisgruppe in die Übersicht übernommen und das Feld **Bezeichnung** für eine Neueingabe geleert. Zum Ändern der Bezeichnung einer Preisgruppe wählen Sie diese aus der Liste aus und überschreiben im Feld **Bezeichnung** den angezeigten Eintrag.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert. Anschließend erscheint der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefeld für eine Neueingabe geleert.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Neu	Wählen Sie **Neu**, um das Feld **Bezeichnung** für eine Neueingabe zu leeren. Durch Überschreiben würden Sie die Bezeichnung einer vorhandenen Preisgruppe ändern.
Löschen	Sie können nur Preisgruppen löschen, die nicht verwendet werden. Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zum Eintrag einfügen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.