

# Kleine Hilfe zur Inventur

- I) Die Inventur finden Sie im Bereich Warenwirtschaft -> Wareneinkauf -> Bedarf
- II) Öffnen Sie hier die Registerkarte <Inventur> im rechten Register <Artikel> im linken Register
- III) Wenn Sie die Mengen mit einem MDE-Gerät (Palm) erfasst haben, dann benutzen Sie bitte die Importfunktion hier, andernfalls können Sie Artikel links per Mausklick hinzufügen oder die Artikelnummer/Ean-code im gelben Bereich eingeben <Return> Menge eingeben <Return> usw. Falls der gleiche Artikel in einem anderen Regal nochmal gescannt wurde lässt sich beim Import zusätzlich die Option <Mengen ergänzen > aktivieren.
- IV) setzen Sie nun die passenden Artikelfilter. z.b <nur einzelne Warengruppen> oder <nur Artikel im Angebot> (zeigt alle Artikel die in irgendeiner Preisliste stehen). Es könnte auch Sinn machen vorher im Artikelmanager den Filter <nur Artikel die nach dem 01.01.20xy verkauft wurden> zu aktivieren, diese Artikel dort zu markieren (vorher bei allen automark löschen) und anschließend den Filter <nur markierte Artikel> hier abzurufen. Über die Markierung lassen sich die Artikel im Manager auch noch genauer eingrenzen.
- V) wenn alle Artikel erfasst sind, der entsprechende Filter gewählt ist können Sie mit dieser Funktion alle fehlenden Artikel mit der Menge 0 ergänzen. Nach Kontrolle der Inventurliste muss diese nun in den Bestand gebucht werden. <In Bestand buchen> bucht den aktuellen Artikel <alle> bucht die gesamte Inventurliste. Standardmäßig wird automatisch gebucht, das heisst ist mehr Ware da als im PC-bestand wird ein zusätzlicher, allgemeiner Wareneingang gebucht, andernfalls wird die Differenz auf Verlust gebucht. (die könnten Sie auf der Registerkarte <Bestand direkt > auch umstellen. Falls erforderlich lässt sich die Inventurliste auch noch zusätzlich filtern.
- VI) Nun müssen Sie nur noch die Inventurliste drucken, am besten speichern Sie diese als PDF an einem sichern Ort ab. Für die Buchführung brauchen Sie ja nur die letzte Seite mit dem Warenwert