

Inventur

In der Inventurübersicht sehen Sie alle erstellten Inventuren. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel „Inventuren“.

Neue Inventur erstellen

- 1 Klicken Sie auf **Neue Inventur**. Bestätigen Sie die Abfrage zur Datensicherung am besten mit **Ja**. Das ist empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Inventurtyp und den passenden Filter.

Fenster Neue Inventur mit Inventurtyp und Filter

Neue Inventur

Nach kurzer Ladezeit erscheint die neue Inventur mit allen Artikeln. Einzelne Artikel können Sie über die Suche hinzufügen.

Geöffnete Inventur mit den geladenen Artikeln

Inventur mit den geladenen Artikeln

Erfassungsliste drucken

- 1 Klicken Sie auf **Erfassungsliste drucken**.
- 2 Wählen Sie, ob zum Beispiel die Sollstände mitgedruckt werden sollen, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Fenster Erfassungsliste drucken

Inventur abschließen

Tragen Sie die gezählten Mengen ein und klicken Sie auf **Inventur abschließen**.

Können Sie nicht sofort alles bearbeiten, schließen Sie die Inventur mit **X Schließen** – nicht mit **Abschließen**. Später öffnen Sie sie unter **Inventur** mit **Offene Inventur bearbeiten** wieder.

Nach dem Abschluss können Sie eine Inventurbewertung drucken.

Version #1

Erstellt: 2026-10-02 11:47:51 UTC von Irjad

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-02 11:47:54 UTC von Irjad