

Inventur

Kontor POS bietet die Möglichkeit eine Inventur durchzuführen.

Inventur starten

Um eine Inventur zu starten, muss der Anwender zuerst eine Inventur erstellen. Über die Schaltfläche „Inventur wählen“, wird zunächst die entsprechende Filiale ausgewählt. Nun kann über die Schaltfläche „Neue Inventur“ eine Inventur generiert werden. Hierzu muss ein Administrator-Passwort eingegeben werden. Das Fenster „Neue Inventur starten“ wird geöffnet. „Inventur Bezeichnung“, „Lager“ und „Inventur Stichtag“ müssen hinterlegt werden. Mit „OK“ wird die entsprechende Eingabe bestätigt. Somit kann die Inventur über die Schaltfläche „Auswählen“ bearbeitet werden.

[Video Kontor POS: Neue Inventur starten](#)

Inventur durchführen

Wurde eine neue Inventur generiert, oder eine bereits gestartete Inventur aus der Liste „Aktive Inventur“ ausgewählt, kann mit der Datenerfassung begonnen werden.

Über die Schaltfläche „Datenerfassung“ werden vorhandenen Artikel gescannt oder aus der Artikelliste ausgewählt. Bei der Erfassung der Artikel wird jeweils der Sollbestand angegeben.

Stimmt der Sollbestand mit dem gezählten Bestand überein, wird dieser Artikel in der Spalte „Gezählt“ grün hinterlegt. Weicht der gezählte Bestand ab, wird er gelb markiert. Sofern vorhanden, besteht die Möglichkeit unterschiedliche Lagerplätze zu wählen. Über die Schaltfläche „Sonderfunktionen“ hat der Nutzer die Möglichkeit eine „Mengenabfrage pro Artikel“ zu aktivieren.

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Status“ erhält der Anwender eine Liste aller Artikel, die sich auf dem Lager befinden. Hier wird abgebildet, wieviel Stück laut System auf Lager sind und wieviel Stück bereits gezählt wurden und wann. Außerdem wird der entsprechende Differenzwert aufgeführt. Auch hier hat der Nutzer die Möglichkeit über die Schaltfläche „Suchbegriffe“ gezielt

Artikel zu suchen.

Der Button „Inventurliste“ öffnet einen Report mit der kompletten Inventurübersicht. Hier werden alle relevanten Daten zusammengefasst. Dieser Report kann über die Schaltfläche „Export“ als Excel- , PDF- oder CSV-Datei zur weiteren Bearbeitung ausgegeben werden.

Inventur beenden

Wurden alle vorhandenen Artikel aufgenommen und die Inventurliste auf Vollständigkeit überprüft, kann die Inventur abgeschlossen werden. Hierfür muss der Anwender wieder in das Modul „Inventur wählen“. Ist die entsprechende Inventur ausgewählt, kann über den Button „Abschließen“, die Inventur beendet werden. An dieser Stelle ist wieder die Eingabe des Administrator-Passwortes notwendig. Nach diesem Vorgang können keine weiteren Artikel erfasst werden. Das Modul „Status“ kann jedoch nach Auswahl der entsprechenden Inventur jeder Zeit aufgerufen werden.

Version #6

Erstellt: vor 5 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 5 Jahren von [Tina](#)