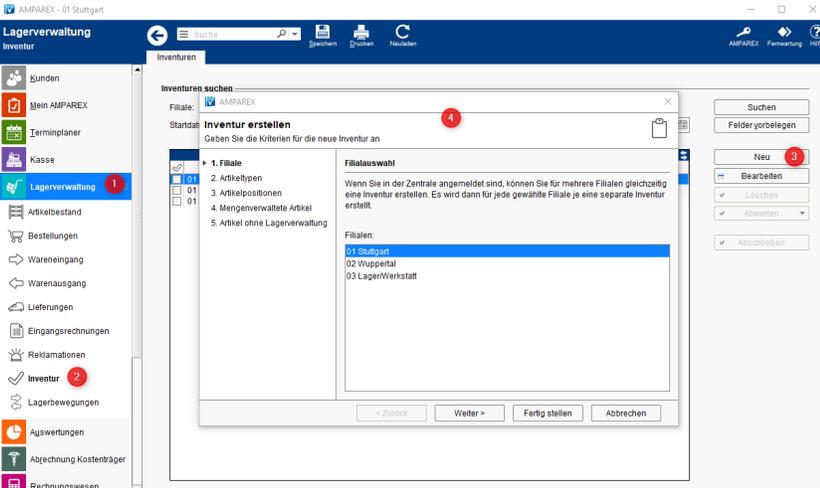
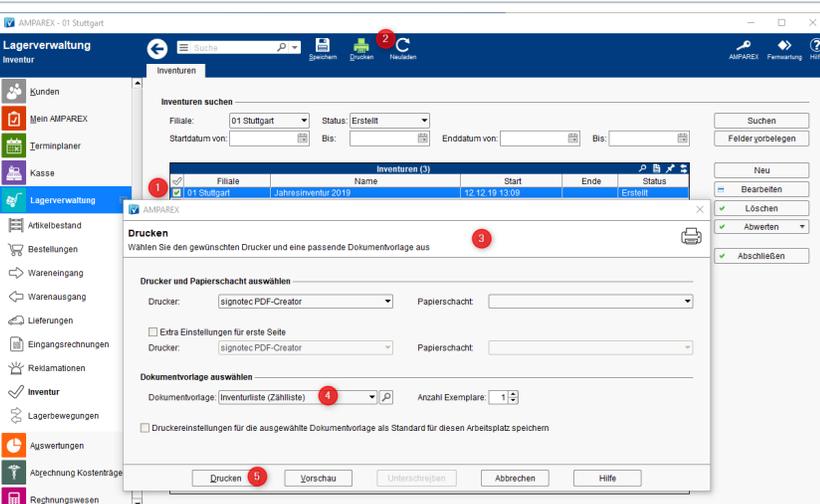


Inventur durchführen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

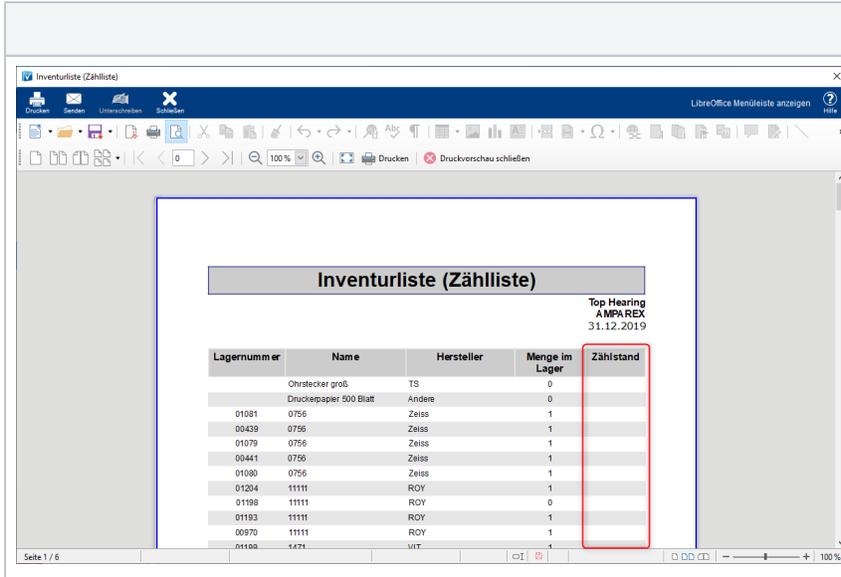
Beginnen Sie Ihre eigentliche Inventur wie nachfolgend beschrieben.

Inventur anlegen & Drucken

	Beschreibung
	<p>(1) & (2) Wechseln Sie in die Lagerverwaltung Inventur</p> <p>(3) Falls noch keine Inventur angelegt wurde, legen Sie eine neue Inventur per Neu an.</p> <div data-bbox="1003 514 1412 724" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"><p>Hinweis</p><p>Falls keine Neu Schaltfläche vorhanden ist, kann nur die Zentrale eine neue Inventur anlegen (siehe auch Inventur Filialverwaltung).</p></div> <p>(4) Es öffnet sich der Inventurwizard, über den Sie Optionen zur Erstellung der Inventur setzen können. Per Fertigstellen wird die Inventur mit dem heutigen Datum angelegt.</p>
	<div data-bbox="1003 871 1412 1113" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Info</p><p>Die verwendeten Optionen werden an jeder Inventur individuell gespeichert. So kann nachträglich gesehen werden, mit welchen Parametern die Inventur erstellt wurde (im Mehr-Menü in der Inventurdetailsicht).</p></div> <div data-bbox="1003 1134 1412 1312" style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><p>Tipp</p><p>Über eine Inventurvorlage kann zu einem bestimmten Datum automatisch eine Inventur von AMPAREX angelegt werden.</p></div>
	<p>Ist die Inventur erstellt, können Sie eine Zählliste für Ihre Inventur drucken.</p> <p>(1) Markieren Sie dazu die gewünschte Inventur.</p> <p>(2) & (3) Öffnen über die Funktionsleiste 'Drucken' den Druckdialog.</p> <p>(4) In diesem wählen Sie eine passende Dokumentvorlage (4) für die Inventur aus. Diese kann ggf. angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen Stammdaten).</p> <p>(5) Abschließend drucken Sie die Zählliste aus.</p>

Inventur zählen

Inventur durchführen | Arbeitsablauf



Beschreibung

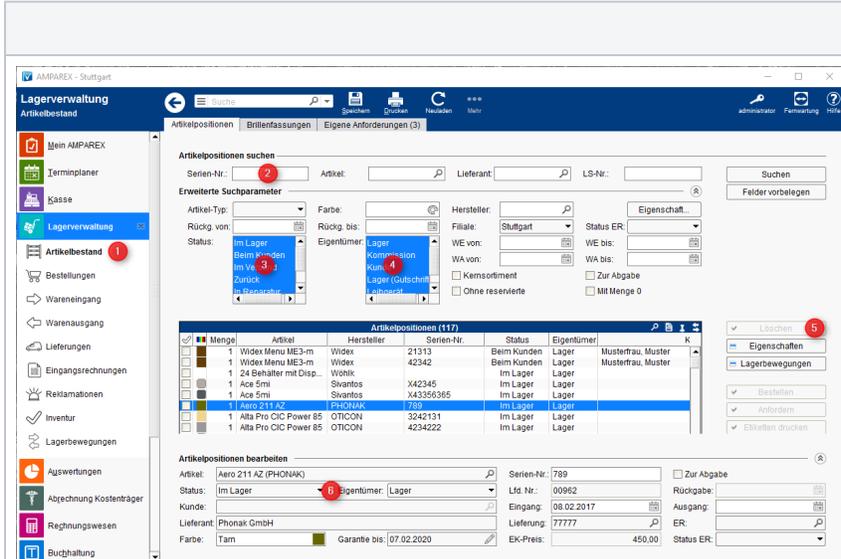
Beginnen Sie das Zählen Ihrer Artikel in Ihrem Lager und tragen Sie gezählten Mengen in Ihre ausgedruckte Zählliste ein.

Notieren Sie auf Ihrer Zählliste ggf. bei jedem Artikel an welchem Tag (Datum) Sie diesen Artikel gezählt haben. Dieses Datum wird bei der Eingabe der Zählstände in der Inventur benötigt - vor allem dann, wenn die Zählung der Artikel später erfolgt als die Erstellung der Inventur selber.

Tip

Dafür kann die Dokumentvorlage ggf. angepasst werden (siehe auch [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)).

Manuelle Lagerkorrektur



Beschreibung

Vor der eigentlichen Eingabe der Bestände kann es durchaus sein, dass Geräte in Ihrer Inventur auftauchen, welche Sie aber nicht mehr in Ihrem Lager haben. Hier wurde zuvor nicht 'sauber' gebucht und Sie müssen manuell Korrekturen vornehmen. Schließen Sie die Inventur wieder und führen zuerst die Änderungen durch.

Folgende Möglichkeiten haben Sie:

A
r
t
i
k
e
i
s
t
n
o
c
h
b
e
i
m
K
u
n
d
e
n

Sie haben einen Artikel in der Hand/im Lager. Dieser taucht aber nicht in der Inventur auf. Mögliche Ursache - der Artikel ist noch beim Kunden gebucht und muss per Rückgabe über den Vorgang oder in den Hörsystemen des Kunden ans Lager zurückgegeben werden.

Inventur durchführen | Arbeitsablauf

	<p>A r t i k e l w u r d e a n d e n H e r s t e l e r z u r ü c k g e s a n d t</p> <p>Mögliche Ursache - der Artikel wurde zwar an den Hersteller zurückgesandt, aber nicht in AMPAREX ausgebucht. Führen Sie daher einen Warenausgang in der Lagerverwaltung an den Lieferanten durch.</p>
	<p>D o p p e l t e A r t i k e l</p> <p>Artikel taucht in der Liste auf, obwohl der Artikel evtl. verkauft wurde oder an den Lieferanten zurückgesandt wurde. Möglicherweise wurde aber auch der Artikel doppelt eingelagert. Prüfen Sie im Artikelbestand, ob es diesen Artikel mit der gleichen Seriennummer mehrmals in Ihrem AMPAREX Artikelbestand (1) gibt. Geben Sie die Seriennummer (2) ein und wählen Sie in der Auswahl 'Status' (3) und 'Eigentümer' (4) alle Einträge aus. Ist der Artikel doppelt, löschen (5) Sie den, welcher den Status/Eigentümer (6) 'Im Lager/Lager' hat.</p>
	<p>V e r k a u f t e r A r t i k e l</p> <p>Ein Artikel taucht in der Inventurliste auf, obwohl dieser schon von Ihnen an einen Kunden 'verkauft' wurde. Mögliche Ursache - der Artikel ist in der Liste noch sichtbar, da der Vorgang bzw. das Angebot noch nicht abgeschlossen wurde (Rechnung geschrieben wurde). Schließen Sie das Angebot zur Rechnung ab.</p>

Inventur erfassen

	Beschreibung
--	--------------

Inventur durchführen | Arbeitsablauf

Erstellte Inventur öffnen

Für die eigentliche Eingabe der gezählten Stände muss in der Lagerverwaltung (1) Inventur (2) diese markiert (3) und für die Bearbeitung (4) geöffnet werden.

Erfassen - Bestände in die Inventur eintragen

- Geben Sie die Zahlen aus der Zählliste in Ihre Inventur ein (3).
- Sind Ihre Artikel alle mit einem scannbaren EAN-Code versehen, können Sie Ihre Inventurartikel auch mit einem Scanner direkt einscannen (passende Hardware erhalten Sie im AMPAREX Webshop).
- Die Spalte 'Sollinventurbestand' (4) zeigt den Wert des Erstelltages der Inventur an, dagegen die Spalte 'Aktueller Bestand' (5) zeigt den Wert des Tages an, an welchem Sie den Wert eingeben. D. h. dass dieser Wert durchaus variieren kann, da zwischen dem Erstellungstag und dem Erfassungstag ein Artikel verkauft werden kann. Korrigieren Sie daher nicht die gezählte Menge, da die Menge schon durch den Verkauf reduziert wurde.
- Sie sollten die Inventur zeitnah erstellen und erfassen bzw. nach der Zählung keinen Artikel mehr verkaufen. Ist dies dennoch der Fall, muss der Zählstand mit einem Zähldatum (6) entsprechend vor der Eingabe eingegeben werden.

Tipp

Unbekannter Artikel - wird ein unbekannter Artikel erfasst bzw. gescannt (wird **ROT** angezeigt), kann dieser per Doppelklick mit Daten erfasst werden. Wählen Sie zuerst den Artikel-Typ und dann den passenden Artikel aus. Weitere Erklärungen zu Farben der Einträge finden sie hier [Inventurpositionen | Lagerverwaltung](#).

Siehe auch ...

- [Inventur | Lagerverwaltung](#)