

Inventur

Variante: ACC

Stand: Hamburg, 19. Dezember 2018



Agenda

1. Einleitung

- [1.1 Arten der Inventur](#)
- [1.2 Ablauf der permanenten Inventur](#)

2. Ablauf der Stichtagsinventur

- [2.1 Gesamtübersicht](#)

3. Vorbereitung der Inventur

- [3.1 Offene Aufträge und Wareneingänge fakturieren](#)
- [3.2 Ausdruck der Zählliste](#)
- [3.3 Durchführung der Lagerspiegelung](#)

4. Inventureröffnung

- [4.1 Menüpunkt Inventureröffnung](#)
- [4.2 Einstellungen vornehmen](#)

5. Start der Inventur

- [5.1 Start der Inventur](#)
- [5.2 Einstellungen während der Inventur](#)
- [5.3 Artikelsuche](#)
- [5.4 Artikelsortierung](#)
- [5.5 Inventuraufnahmeliste](#)

6. Eingabe und Abschluss

- [6.1 Artikeleingabe](#)
- [6.2 Artikel hinzufügen](#)
- [6.3 Inventur abschließen](#)

7. Nachbereitung und Auswertung

- [7.1 Lagerspiegelung](#)
- [7.2 Lagerbestandsbewertung](#)
- [7.3 Stichtagsinventur \(Protokoll\)](#)
- [7.4 Stichtagsinventur \(Protokoll, Detailliert\)](#)
- [7.5 Lagerinformation](#)

❖ 1. Einleitung

- 1.1 Arten der Inventur
- 1.2 Ablauf der permanenten Inventur

1.1 Arten der Inventur

In Ihrer Profi-Software wird zwischen zwei grundlegenden Arten der Inventur unterschieden, die in Ihrem Anwendungsbereich stark abweichen.

- Stichtagsinventur
- Permanente Inventur

Die **Stichtagsinventur** sperrt den Verkauf und den Einkauf in Ihrer Profi-Software, um vor eventuellen Bestandsänderungen während der Inventur zu schützen. Wenn von einer betriebswirtschaftlichen und umfassenden Inventur die Rede ist, dann ist in der Regel die Stichtagsinventur gemeint.

Die **Permanente Inventur** sperrt den Verkauf und den Einkauf in Ihrer Profi-Software nicht. Diese Art der Inventur eignet sich daher für kurzfristige Änderungen.

1.2 Ablauf der permanenten Inventur

Starten Sie die Permanente Inventur im Hauptmenü Ihrer Profi-Software über den **Menüpunkt Extras -> Inventur -> Permanente Inventur**

Über die **Schaltfläche F9 Suchen** können Sie sich den betreffenden Artikel heraussuchen.

Wechseln Sie mit der **Schaltfläche F3 Ändern** in den Änderungsmodus.

Solange dieser Modus aktiviert ist, können Sie Ihre Änderungen (Lagerort, Bestand, Notiz) vornehmen. Sie können Korrekturen für mehr als nur einen Artikel in diesem Modus vornehmen.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit der **Schaltfläche F3 Speichern**.

Beenden Sie den Vorgang der permanenten Inventur über die **Schaltfläche F10 Beenden**.



❖ 2. Ablauf der Stichtagsinventur

- 2.1 Gesamtübersicht



2.1 Ablauf der Stichtagsinventur - Gesamtübersicht

Die Stichtagsinventur besteht im Wesentlichen aus fünf Themenbereichen, die während der Durchführung durchlaufen werden.

Die **Vorbereitung** umfasst alle Einstellungen, die für spätere Auswertungsmöglichkeiten und einen problemfreien Ablauf notwendig sind.

Während der **Inventureröffnung** werden die genauen Rahmenbedingungen festgelegt.

Der Start der eigentlichen Inventur umfasst den **Zählvorgang** und sperrt den Einkauf und Verkauf für weitere Eingaben.

Es folgt die **Eingabe** Ihrer Artikeldaten und der **Abschluss** der Inventur.

Wurde die Inventur erfolgreich beendet, so gibt es verschiedenste Auswertungsmöglichkeiten und eine **Nachbereitung** der Daten.



A decorative icon consisting of a grid of small squares, some filled and some empty, arranged in a pattern that suggests a digital or data theme.

3. Vorbereitung der Inventur

- 3.1 Offene Aufträge und Wareneingänge fakturieren
- 3.2 Ausdruck der Zählliste
- 3.3 Durchführung der Lagerspiegelung



3.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Vorbereitung der Inventur

Als erste Vorbereitung sollten sämtliche Bestandsveränderungen (Eingänge und Abgänge) als Einkaufs- oder Verkaufsbeleg erfasst worden sein.

Offene Aufträge im Verkauf, deren Ersatzteile bereits ihrem Lagerbestand entnommen wurden, sollten Sie vor Start der Inventur in eine/n weiterführende/n **Lieferschein** oder **Rechnung** wandeln.

Offene Bestellungen und Wareneingänge im Einkauf, die Ihrem Lagerbestand bereits hinzugefügt worden sind, sollten Sie vor Start der Inventur in entsprechende **Lieferantenrechnungen** wandeln.

Nicht gewandelte Belege, die Ihren **Verplant- und Bestellt-Bestand** beeinflussen können, verfälschen unter Umständen ihre Inventur.



3.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Vorbereitung der Inventur

Der Ausdruck einer Zählliste ist eine elementare Vorbereitungsmaßnahme für Ihr Vorgehen während der Inventur.

Das entsprechende Formular hierzu ist direkt in Ihrem Lager-Modul hinterlegt. Öffnen Sie Ihr Lager über den [Menüpunkt Lager F5](#) im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden [Lagersuche](#) wählen Sie einen beliebigen Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste [F10 OK](#) oder einem [Doppelklick](#) auf den Artikel.

Drücken Sie nun in der Detailansicht des Lagerartikels die Taste [F12 Drucken](#), um in die hier angebundene Formularauswahl zu gelangen.

In dem angezeigten ProfiDruck-Fenster können Sie das [Formular Zählliste](#) auswählen und Ihren Wünschen entsprechend eingrenzen und/oder sortieren.

Bitte prüfen Sie Ihre Sortierung sowie Ihre Eingrenzungen genauestens um diese während der Inventur erneut anwenden zu können. Eine Übersicht der Eingrenzungen und Sortierungen finden Sie auf [Seite 36](#).



3.3 Ablauf der Stichtagsinventur – Vorbereitung der Inventur

Den letzten Schritt der Inventurvorbereitung stellt die Lagerspiegelung dar.

In dieser werden all Ihre aktuell vorhandenen Lagerbestände innerhalb des Profi-Systems gesichert. So haben Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt Zugriff auf die Lagerbestände, die vor der Inventur gültig waren.

Um eine Lagerspiegelung durchführen zu können, öffnen Sie Ihr Lager über den **Menüpunkt Lager F5** im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden **Lagersuche** wählen Sie einen beliebigen Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **F10 OK** oder einem **Doppelklick** auf den Artikel.

Drücken Sie nun in der Detailansicht des Lagerartikels die Taste **F11 Spiegeln**, um in das Startmenü der Lagerspiegelung zu gelangen.



3.3 Ablauf der Stichtagsinventur – Vorbereitung der Inventur

Im Startmenü einer Lagerspiegelung können Sie nun grundlegende Einstellungen vornehmen.

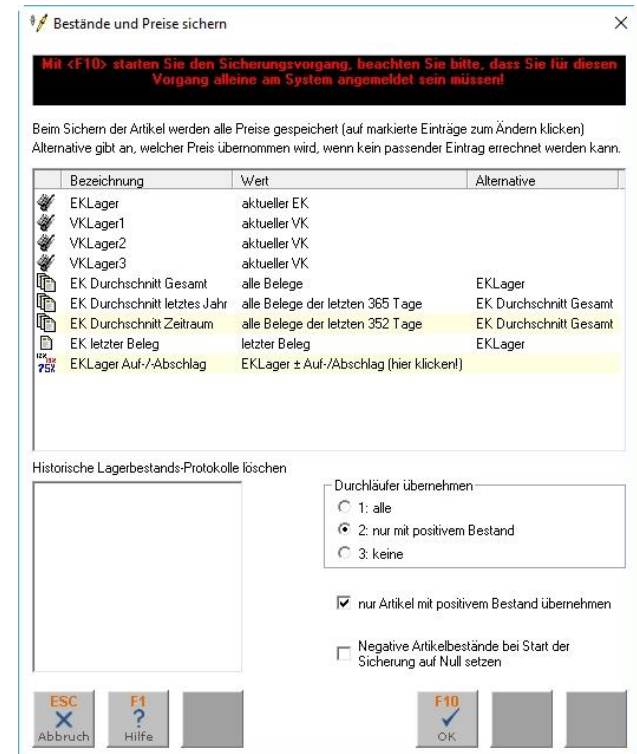
Entscheiden Sie unter dem Menüpunkt **Durchläufer übernehmen**, ob **alle**, **keine** oder nur **Durchläufer mit positivem Bestand** gesichert werden sollen.

Der Haken für die Option **„nur mit positivem Bestand übernehmen“** sollte standardmäßig gesetzt und ausreichend sein. Sollten Sie zusätzlich negative Artikelbestände, sowie Null-Bestände in Ihre Lagerspiegelung mit einfließen lassen wollen, so entfernen Sie den Haken vor dem Start der Sicherung.

Empfohlen wird die Option **Negative Artikelbestände bei Start der Sicherung auf Null setzen** zu deaktivieren.

Bestätigen Sie den Start mit Klick auf die Schaltfläche **F10 OK**.

Die Spiegelung kann einige Minuten dauern.



Offene Aufträge
und
Wareneingänge
fakturieren

Ausdruck der
Zählliste

Durchführung der
Lagerspiegelung

❖ 4. Inventureröffnung

- 4.1 Menüpunkt Inventureröffnung
- 4.2 Einstellungen vornehmen

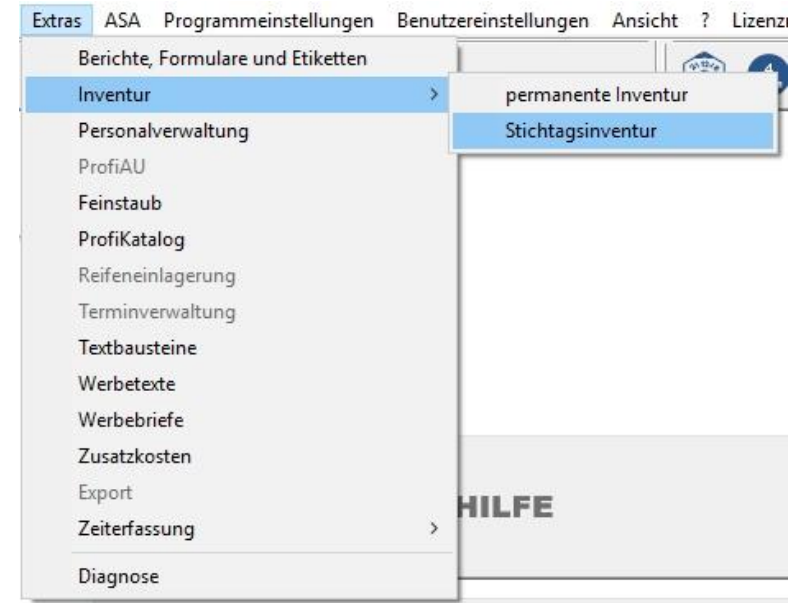
4.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Inventureröffnung

In die Inventureröffnung gelangen Sie im Hauptmenü der Profi-Software über die Menüleiste oben links.

Klicken Sie auf den Menüpunkt Extras und wählen Sie dort den Menüpunkt Inventur.

Klicken Sie nun den entsprechenden Menüpunkt Stichtagsinventur an.

Das folgende Fenster ist die Inventureröffnung.



**Menüpunkt
Inventureröffnung**

**Einstellungen
vornehmen**

4.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Inventureröffnung

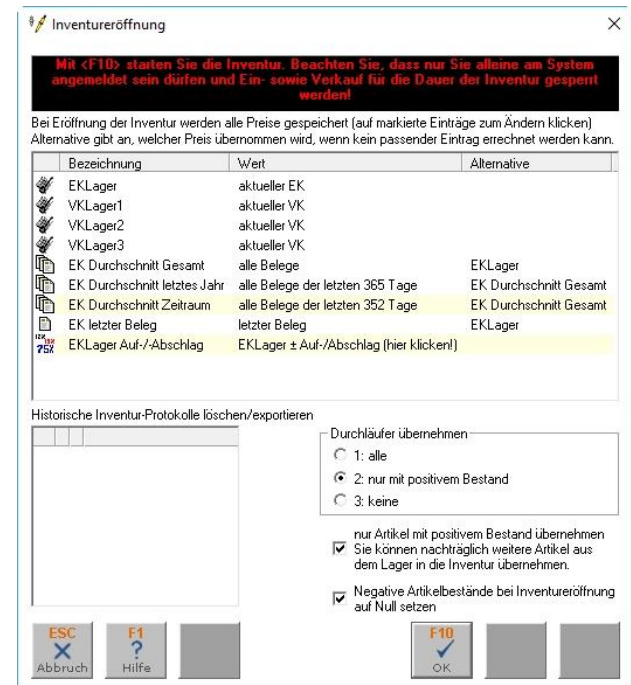
Während der Inventureröffnung haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einstellungen vorzunehmen.

Die auf dem Bild gezeigte Auswahl ist die **Standardeinstellung**, mit der die Inventureröffnung gestartet wird.

Entscheiden Sie, ob **alle, keine oder nur mit Bestand versehene Durchläufer** übernommen werden sollen.

Entscheiden Sie, ob **negative Artikel** zum Start der Inventur auf einen Bestand von Null gesetzt werden sollen.

Standardmäßig werden nur **Artikel mit positivem Bestand** (mind. 1) in die Inventur übernommen. Sie können der Inventur später weitere Artikel auch ohne Bestand hinzufügen.



Menüpunkt
Inventureröffnung

Einstellungen
vornehmen

❖ 5. Start der Inventur

- 5.1 Start der Inventur
- 5.2 Einstellungen während der Inventur
- 5.3 Artikelsuche
- 5.4 Artikelsortierung
- 5.5 Inventuraufnahmeliste

5.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Bitte beachten Sie: Der Start der Inventur sperrt sowohl den Einkauf als auch den Verkauf in Ihrer Profi-Software für alle Rechner. Während der Stichtagsinventur können keine weiteren Belege erfasst und keine bestehenden Belege verändert werden.

Der Start der Inventur erfolgt – nachdem alle vorherigen Einstellungen vorgenommen worden sind – mit Klick auf die Schaltfläche **F10 OK** unten rechts in der **Inventureröffnung**.

Im Anschluss nimmt Ihr Profi-System automatisch eine zusätzliche Sicherung Ihrer Lagerdaten vor. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Historische Inventur-Protokolle löschen/exportieren

Datum	A.
<input type="checkbox"/> 19. Dez 2018 15:21	2

Durchläufer übernehmen

1: alle
 2: nur mit positivem Bestand
 3: keine

nur Artikel mit positivem Bestand übernehmen
 Sie können nachträglich weitere Artikel aus dem Lager in die Inventur übernehmen.

Negative Artikelbestände bei Inventureröffnung auf Null setzen

STICHTAGSINVENTUR !!!

STICHTAGSINVENTUR !!!

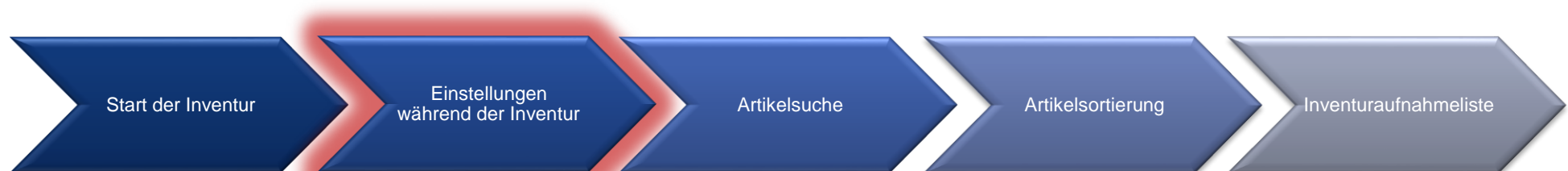


5.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Nach der Inventureröffnung klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **F11 Einstellen** und wählen Sie die für Sie nötigen Einstellungen.

Die Option **Autostart Inventur bei Programmstart ProfiCar/ProfiShop** startet die Inventur automatisch, wenn die Profi-Software gestartet wird und die Inventur noch aktiv ist.

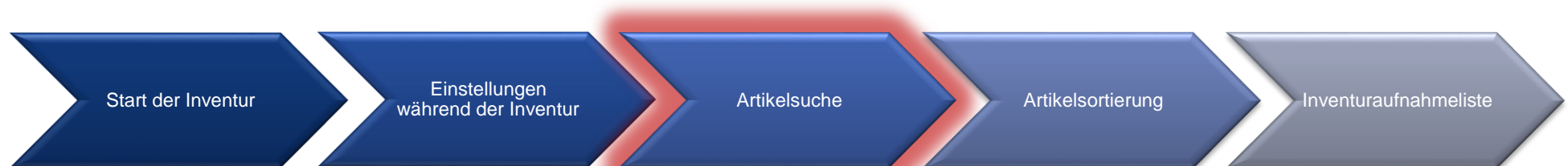
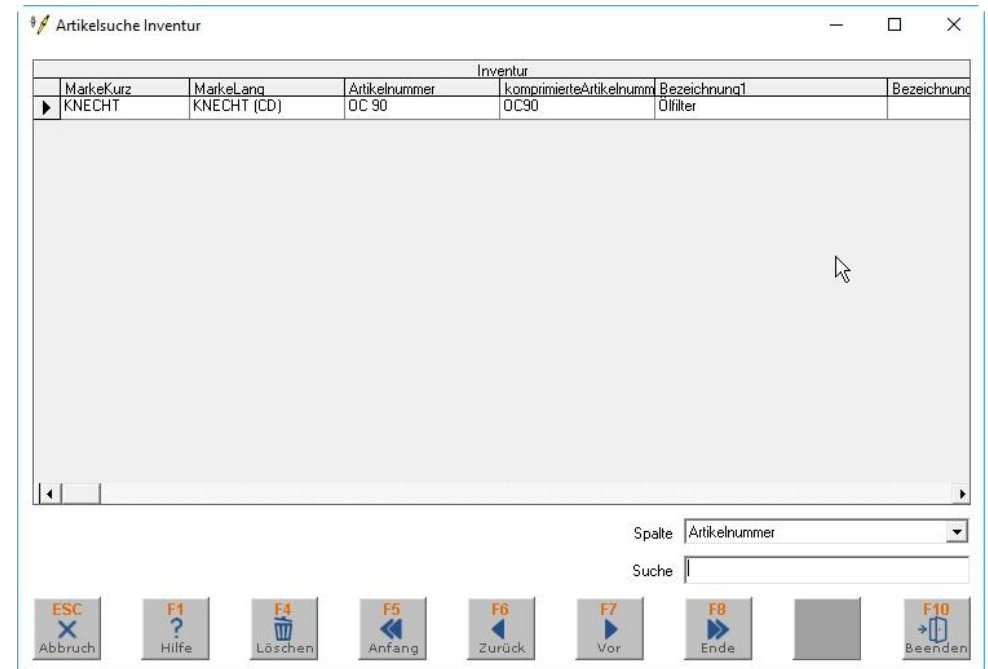
Die Option **Schnelle Eingabe** aktiviert den automatischen Ändern-Modus in der Inventur. Ist diese Option aktiviert, kann mit der **Enter-Taste** durch die Bestandseingabe geschaltet werden. Das manuelle Aktivieren über die **Schaltfläche F3 Ändern** bzw. **F3 Speichern** ist nicht mehr nötig.



5.3 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

In die Artikelsuche gelangen Sie über die **Schaltfläche F9 Suche**. In dieser können Sie, wie auch in der normalen Profi-Suche, Artikel innerhalb Ihrer Inventur suchen.

Beachten Sie bitte, dass es Artikel geben kann, die durch die von Ihnen zuvor getroffenen Einstellungen während der Inventureröffnung ausgeschlossen sein könnten. Diese werden Sie auch über die Suche nicht finden können. Wie Sie nachträglich Artikel einer laufenden Inventur hinzufügen können, entnehmen Sie bitte [Seite 28](#).



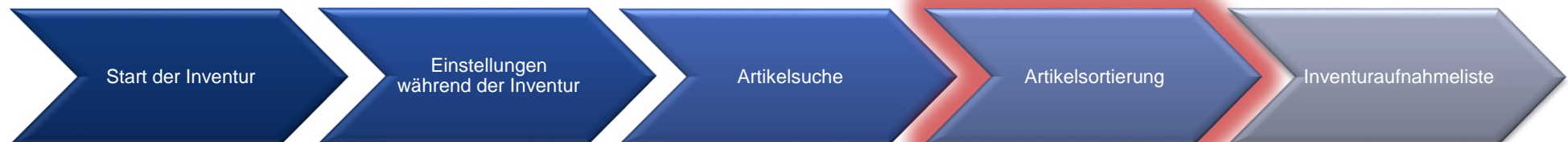
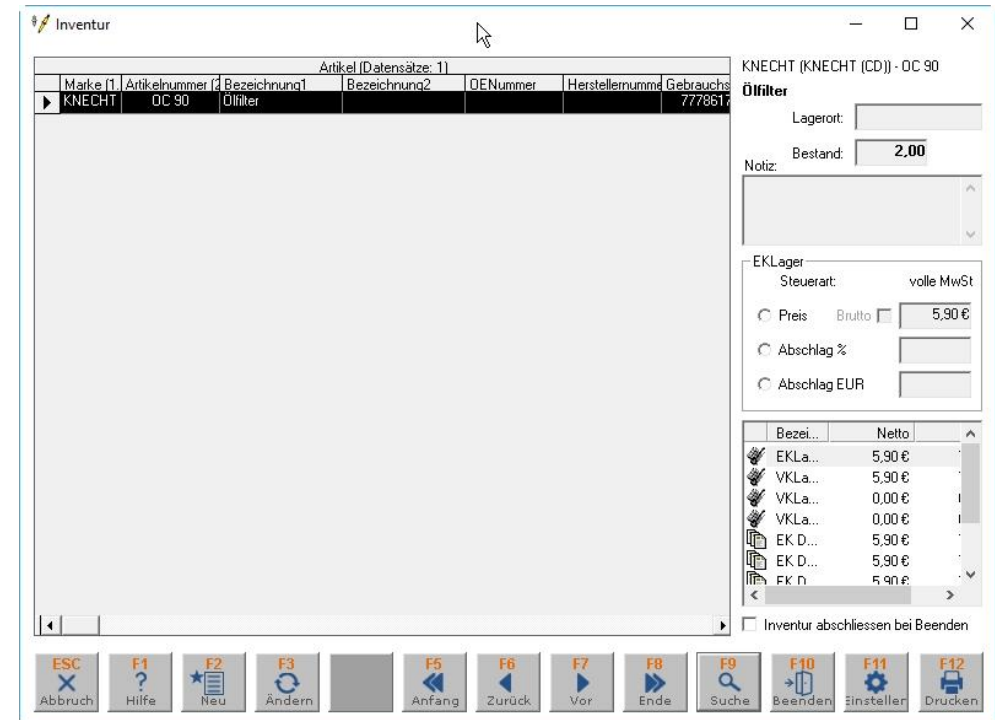
5.4 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Innerhalb der laufenden Inventur können Sie Ihre Artikel beliebig nach den verfügbaren Spalten sortieren.

Klicken Sie hierfür oben auf die entsprechende Spalte.

Standardmäßig werden alle Artikel anhand ihrer Artikelnummer sortiert.

Sortieren Sie die Artikel so, wie Sie es zuvor in Ihrer **Zählliste** oder direkt im Anschluss in Ihrem **Inventuraufnahmeprotokoll** getan haben, um eine schnelle Eingabe zu ermöglichen.



5.4 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Rechtsklick

Marke	Artikelnummer	Bezeichnung	Bezeichnung2	OENumr	He
KNECHT	KL 485/16D	Kraftstoff-Leitungsfilte	KL 485/16D		
KNECHT	LAK 1123	Innenraumfilter + Aktivkohle	LAK 1123		
KNECHT	LX 2091D	Luftfilter-Einsatz	LX 2091D		
KNECHT	OC 1198	Öl-Wechselfilter	OC 1198		
KNECHT	OC 1254	Öl-Wechselfilter	OC 1254		
KNECHT	OX 173/2D	Ölfilter	OX 173/2D		
KNECHT	OX 365/1D	Öl-Filtereinsatz	OX 365/1D		
KNECHT	OX 968D	Öl-Filtereinsatz	OX 968D		

Sortierung und Anzeige

Reihenfolge, Sortierung und Spalten der Tabelle 'Artikel'

A...	Nr	Sort	Spalte
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 (+)	Marke
<input type="checkbox"/>	2		Ma
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2 (+)	Artik
<input type="checkbox"/>	4		Kor
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Bez
<input checked="" type="checkbox"/>	6		Bez
<input checked="" type="checkbox"/>	7		OENummer
<input checked="" type="checkbox"/>	8		Herstellernummer
<input checked="" type="checkbox"/>	9		Gebrauchsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Alternativnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	11		EANummer
<input checked="" type="checkbox"/>	12		Ersetzungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	13		Warengruppe
<input type="checkbox"/>	14		Warengruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	15		Lagerort
<input checked="" type="checkbox"/>	16		Soll
<input checked="" type="checkbox"/>	17		Ist
<input type="checkbox"/>	18		Dezimal
<input checked="" type="checkbox"/>	19		VPE
<input checked="" type="checkbox"/>	20		Durchläufer
<input checked="" type="checkbox"/>	21		LetzterEinkauf
<input checked="" type="checkbox"/>	22		LetzterVerkauf
<input type="checkbox"/>	23		Notiz

Rechtsklick

Sortierung und Anzeige

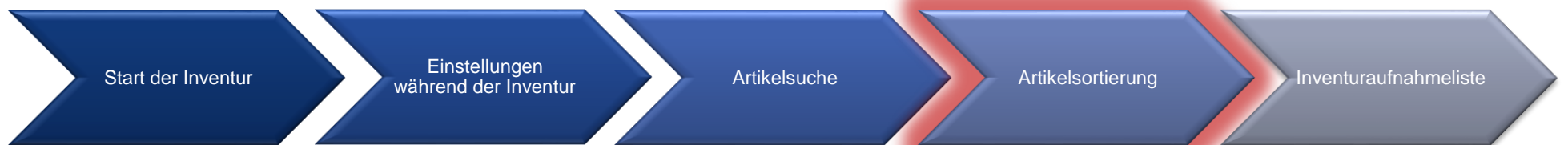
Reihenfolge, Sortierung und Spalten der Tabelle 'Artikel'

A...	Nr	Sort	Spalte
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 (+)	Marke
<input type="checkbox"/>	2		Ma
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2 (+)	Artik
<input type="checkbox"/>	4		Kor
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Bez
<input checked="" type="checkbox"/>	6		Bez
<input checked="" type="checkbox"/>	7		OENummer
<input checked="" type="checkbox"/>	8		Herstellernummer
<input checked="" type="checkbox"/>	9		Gebrauchsnummer

1. Position
2. Position
3. Position
4. Position
5. Position

Ein erneuter Rechtsklick auf eine Spalte öffnet Ihnen Möglichkeiten zur Sortierung. Die Option 1. Position ist dabei die erste Sortierung die gültig ist. So können Sie Ihre Artikel zum Beispiel nach Marken und innerhalb der Marke nach der Artikelnummer sortieren. Die Option Sortierung löschen entfernt alle Sortierungen.

Nach einem Rechtsklick in der Artikelübersicht öffnet sich das Fenster Sortierung und Anzeige. In diesem können Sie alle verfügbaren Datenfelder ein- oder ausblenden, um Ihre Inventur übersichtlich zu halten.



5.5 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Über die Schaltfläche **F12 Drucken** gelangen Sie in das **ProfiDruck-Fenster**.

Während der Stichtagsinventur stehen Ihnen zwei verschiedene Formulare zur Verfügung:

- Inventuraufnahmeliste
- Inventuraufnahmeliste (Referenzen)

Beide Formulare ähneln dem im Lager vorhandenen Formular **Zählliste**.



ProfiDruck

Wählen Sie zunächst ein Formular, legen Sie dann die Reihenfolge und Eingrenzung der Ausgabe sowie das Ausgabemedium fest und starten den Druck mit "F12 - Drucken"!

Formulare		
Nr.	Formular	Abfrage
(41)	INVENTURAUFGNAHMELISTE	Profilinventur
(114)	INVENTURAUFGNAHMELISTE (REFERENZEN)	Profilinventur

Druckt eine Lagerbestandsliste aller in die Inventur übernommener Artikel mit Soll-Mengen aus.

1. Sortierung: Sortier. und Ingr. drucken

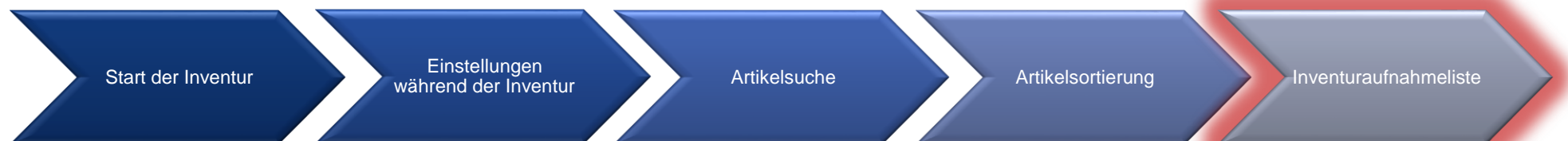
Sortierung: 1. Artikelnummer (auf)

1. Eingrenzung:

INVENTURAUFGNAHMELISTE wird eingegrenzt über 'Datum der Inventureröffnung':

Druckausgabe erfolgt in:

Seitenwechsel bei Änderung in:



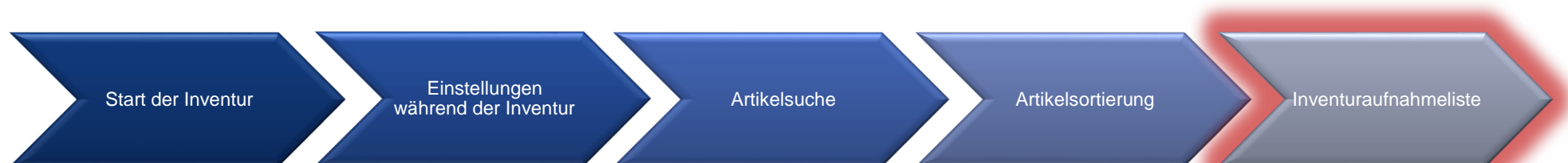
5.5 Ablauf der Stichtagsinventur – Start der Inventur

Die Formulare Inventuraufnahmeliste und Inventuraufnahmeliste (Referenzen) zeigen Ihnen ausschließlich die Artikel, die Sie zuvor durch Ihre Eingrenzungen zum Start der Inventur mit in die Inventur übernommen haben. Artikel, die der aktuellen Inventur nicht hinzugefügt wurden, werden auf diesen Listen nicht geführt.

Standardmäßig werden die Artikel der Inventuraufnahmeliste anhand ihrer Marke sortiert.

Auf der Inventuraufnahmeliste befinden sich folgende Informationen:

- Marke
- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Lagerort
- Soll- und Ist-Bestand



❖ 6. Eingabe und Abschluss

- 6.1 Artikeleingabe
- 6.2 Artikel hinzufügen
- 6.3 Inventur abschließen

6.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Eingabe und Abschluss

Wichtig: Diese Seite beschreibt die Artikeleingabe, wenn die Schnelle Eingabe **deaktiviert** ist.

Klicken Sie in Ihrer Inventur bzw. Ihrem Zählvorgang auf den Artikel, dessen Bestand und Lagerdaten Sie ändern wollen.

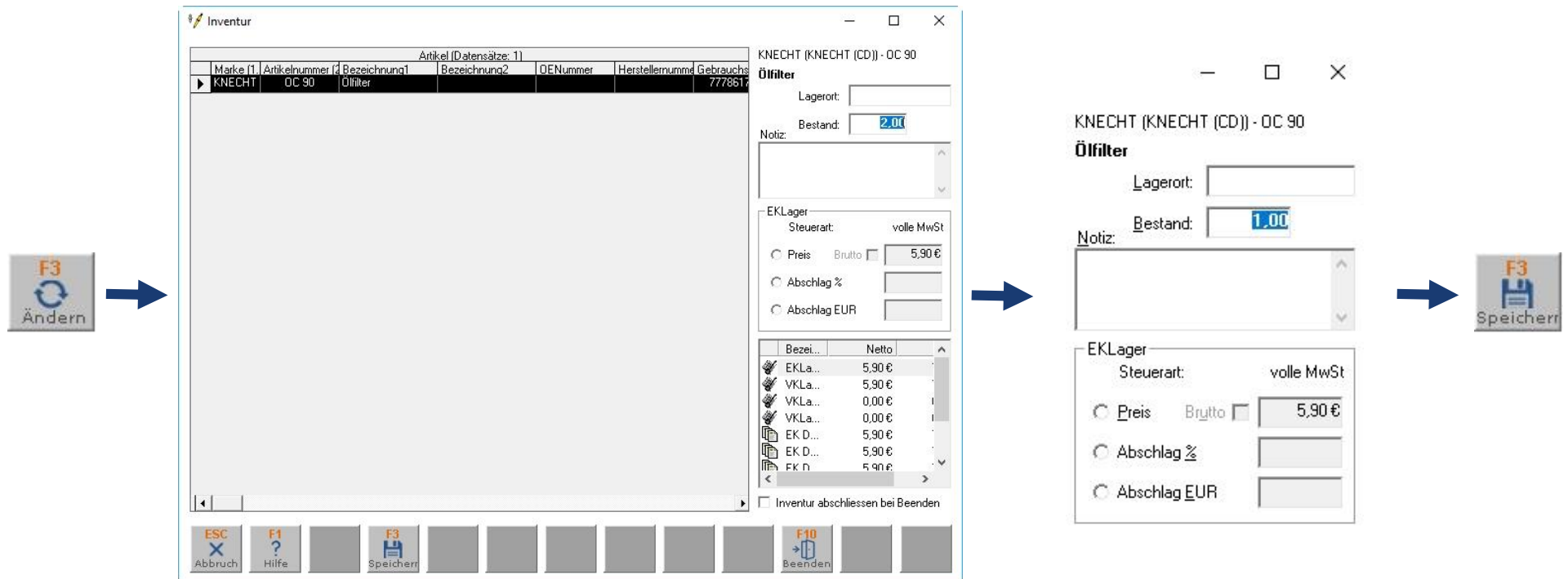
Über die Schaltfläche **F3 Ändern** gelangen Sie in den **Bearbeitungs-Modus** der Inventur.

Über die nun **aktivierten Felder** oben rechts können Sie die Inventurdaten (Lagerort, Bestand, Notiz sowie ggf. den Einkaufspreis) anpassen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **F3 Speichern**.



6.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Eingabe und Abschluss



Artikeleingabe

Artikel
hinzufügen

Inventur
abschließen

6.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Eingabe und Abschluss

Wichtig: Diese Seite beschreibt die Artikeleingabe, wenn die Schnelle Eingabe **aktiviert (empfohlen)** ist.

Wurde die Schnelle Eingabe in der Artikeleingabe der Inventur aktiviert, so befindet sich der Zählvorgang automatisch im **Bearbeitungs-Modus**.

Über die **aktivierten Felder** oben rechts können Sie die Inventurdaten (Lagerort, Bestand, Notiz sowie ggf. den Einkaufspreis) anpassen.

Alle Daten werden automatisch nach der Eingabe gespeichert. Ein manuelles Speichern ist **nicht** mehr notwendig.

Artikel, deren Daten bereits von Ihnen verändert wurden, werden oben rechts **rot (Bestand verringert)** oder **blau (Bestand erhöht)** markiert. So können Sie sicher sein, Bestände nicht doppelt zu hinterlegen.

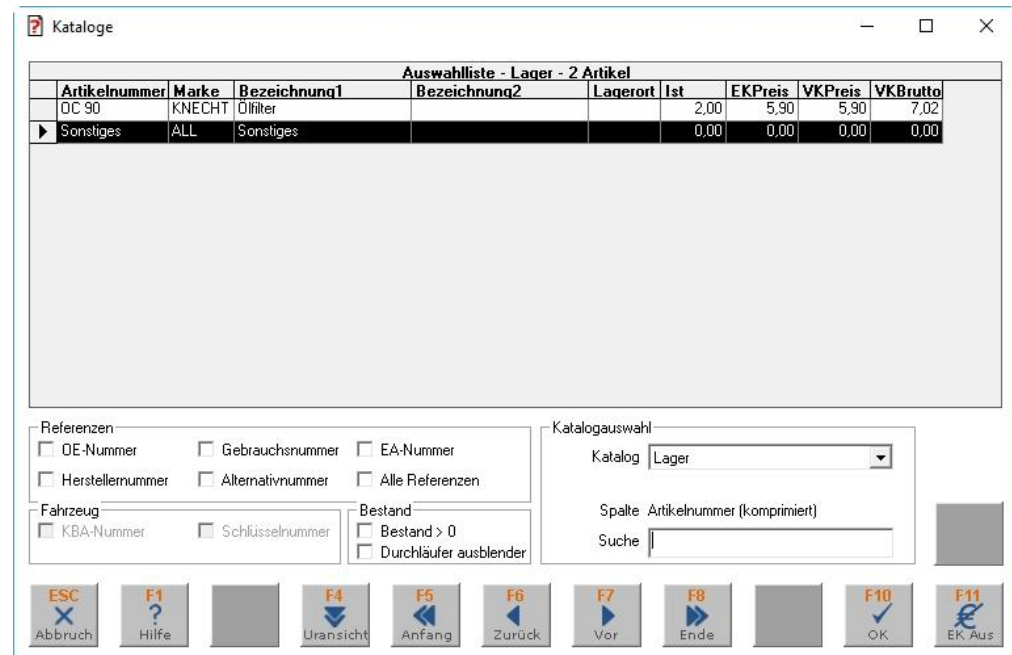
Mit der **ENTER-Taste** auf Ihrer Tastatur können Sie direkt zur Eingabe des nächsten Artikels wechseln.



6.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Eingabe und Abschluss

Beachten Sie bitte, dass es Artikel geben kann, die zuvor durch die von Ihnen getroffenen Einstellungen während der Inventureröffnung ausgeschlossen sein könnten. Diese werden Sie auch über die Suche nicht finden können.

Um einer laufenden Inventur nachträglich Artikel hinzuzufügen, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche **F2 Neu**. Im Anschluss öffnet sich die **Lagersuche**. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und bestätigen Sie die Suche mit der Schaltfläche **F10 OK**.



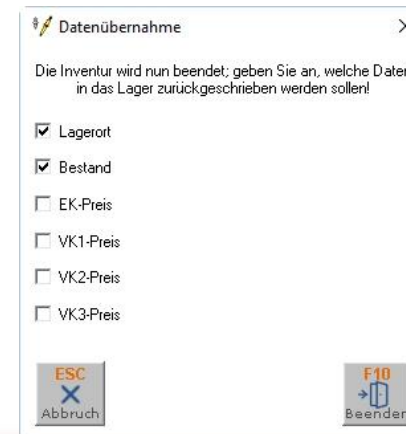
6.3 Ablauf der Stichtagsinventur – Eingabe und Abschluss

Wichtig: Stellen Sie vor Abschluss der Inventur sicher, dass Sie alle notwendigen Inventurdaten eingegeben haben. Eine beendete Inventur kann **nicht** erneut eröffnet werden.

Zum Abschließen der Inventur setzen Sie unten rechts den Haken bei **Inventur abschließen bei Beenden** und klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche **F10 Beenden**.

Es öffnet sich die finale **Datenübernahme**. Bestimmen Sie hier, welche Daten von der Inventur übernommen werden sollen. Standardmäßig werden sowohl die geänderten **Lagerorte**, als auch die **Bestände** aus der Inventur gespeichert.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl erneut mit Klick auf die Schaltfläche **F10 Beenden**.



Artikeleingabe

Artikel
hinzufügen

Inventur
abschließen

❖ 7. Nachbereitung und Auswertung

- 7.1 Lagerspiegelung
- 7.2 Lagerbestandsbewertung
- 7.3 Stichtagsinventur (Protokoll)
- 7.4 Stichtagsinventur (Protokoll, Detailliert)
- 7.5 Lagerinformation

7.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Den letzten Schritt der Inventurvorbereitung stellt die Lagerspiegelung dar.

In dieser werden all Ihre aktuell vorhandenen Lagerbestände innerhalb des Profi-Systems gesichert. So haben Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt Zugriff auf die Lagerbestände, die vor der Inventur gültig waren.

Um eine Lagerspiegelung durchführen zu können, öffnen Sie Ihr Lager über den **Menüpunkt Lager F5** im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden **Lagersuche** wählen Sie einen beliebigen Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **F10 OK** oder einem **Doppelklick** auf den Artikel.

Drücken Sie nun in der Detailansicht des Lagerartikels die Taste **F11 Spiegeln**, um in das Startmenü der Lagerspiegelung zu gelangen.



7.1 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Im Startmenü einer Lagerspiegelung können Sie nun grundlegende Einstellungen vornehmen.

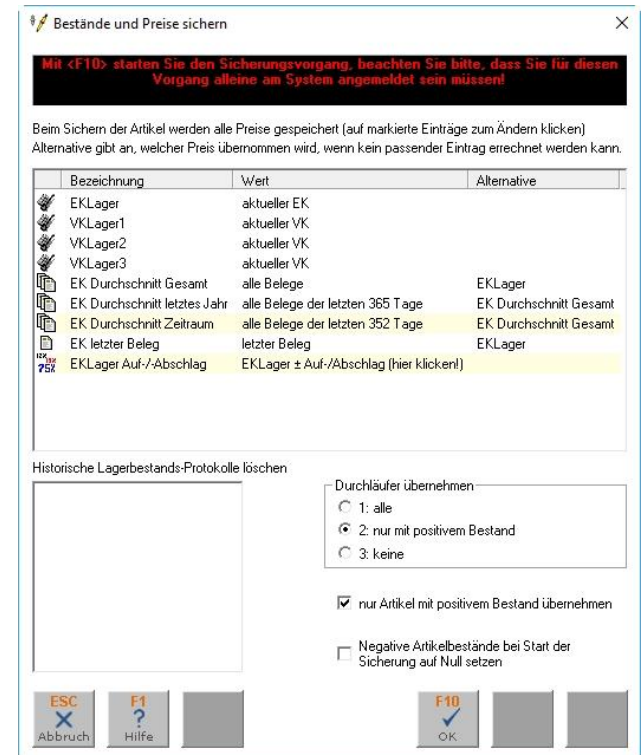
Entscheiden Sie unter dem Menüpunkt **Durchläufer übernehmen**, ob **alle**, **keine** oder nur **Durchläufer mit positivem Bestand** gesichert werden sollen.

Der Haken für die Option **„nur mit positivem Bestand übernehmen“** sollte standardmäßig gesetzt und ausreichend sein. Sollten Sie zusätzlich negative Artikelbestände, sowie Null-Bestände in Ihre Lagerspiegelung mit einfließen lassen wollen, so entfernen Sie den Haken vor dem Start der Sicherung.

Empfohlen wird die Option **Negative Artikelbestände bei Start der Sicherung auf Null setzen** zu deaktivieren.

Bestätigen Sie den Start mit Klick auf die **Schaltfläche F10 OK**.

Die Spiegelung kann einige Minuten dauern.



7.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Um das Formular der Lagerbestandsbewertung einsehen zu können, klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **F7 Auswertung**.

In der Modulauswahl oben links können Sie zu den gewünschten Auswertungsmöglichkeiten wechseln. Die Lagerbestandsbewertung befindet sich im Menüpunkt **Lager** und dort in einem eigenen Menüpunkt, welcher ebenfalls Lagerbestandsbewertung heißt.

Haben Sie den Menüpunkt Lagerbestandsbewertung ausgewählt, so werden Ihnen unten links die Lagerbestandsformulare angezeigt.

Standardmäßig sind diese Formulare vorhanden:

- Lagerbestandsbewertung
- Lagerbestandsbewertung (Marken)
- Lagerbestandsbewertung (Detailliert)
- Lagerbestandsbewertung (Warengruppen)



7.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung



7.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Die Formulare der Lagerbestandsbewertung unterscheiden sich nur geringfügig voneinander, können aber über verschiedene Grundeingrenzungen verfügen.

Standardmäßig wird das Formular Lagerbestandsbewertung nur anhand der Artikelnummer sortiert.

Die standardmäßige 1. Eingrenzung wird Ihnen nur Artikel, die einen positiven Bestand haben aufzeigen. Um alle Artikel anzudrucken, können Sie diese Eingrenzung entfernen.

ProfiDruck

Wählen Sie zunächst ein Formular, legen Sie dann die Reihenfolge und Eingrenzung der Ausgabe sowie das Ausgabemedium fest und starten den Druck mit 'F12 - Drucken'!

Formulare		
Nr.	Formular	Abfrage
(53)	LAGERBESTANDSBEWERTUNG	ProfilagerKopieDetail
(54)	LAGERBESTANDSBEWERTUNG (MARKEN)	ProfilagerKopieDetail
(121)	LAGERBESTANDSBEWERTUNG (DETAILLIERT)	ProfilagerKopieDetail
(194)	LAGERBESTANDSBEWERTUNG (WARENGRUPPEN)	ProfilagerKopieDetail

Druck eine Liste der Artikel in Ihrem gespiegelten Lager mit deren Mengen und Preisen aus. Der Ausdruck setzt ein gespiegeltes Lager voraus, zu erstellen im Lager mit <F11>-Spiegeln.

1. Sortierung: Artikel:Artikelnummer
Sortierung: 1. Artikelnummer (auf)

1. Eingrenzung: Artikel:Sicherung:BestandVorhanden
1. BestandVorhanden ist wahr

LAGERBESTANDSBEWERTUNG wird eingegrenzt über 'Datum der Sicherung und Preisart': 19. Dez 2018 16:04 und EKLager

Druckausgabe erfolgt in: Drucker - \\DCSRV01\Xerox WorkCentre 7530 PS

Seitenwechsel bei Änderung in: Artikel:Artikelnummer

Auf
 Ab
 Sortier. und Eingr. drucken
 StartPos: 1
 Kopien: 1



7.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Sortierungen: Hier befinden sich die Sortierungsmöglichkeiten für das ausgewählte Formular. Diese Optionen ändern die Reihenfolge der angezeigten Daten, jedoch nicht, welche Daten Ihnen angezeigt werden.

Eingrenzungen: Hier befinden sich die Eingrenzungen für das ausgewählte Formular. Diese können die Anzahl der Daten verändern, die auf Ihrer Auswertung angezeigt werden.

1. Sortierung

Sortierung: 1. Artikelnummer (auf)

1. Eingrenzung Ja/Nein

1. BestandVorhanden ist wahr

VERTUNG wird eingegrenzt über "Datum der Sicherung und Preisart": und

Druckausgabe erfolgt in:

Seitenwechsel bei Änderung in

Druckausgabe: Bestimmen Sie hier, wie das Formular gedruckt werden soll. Der Übersicht halber können Sie den Druck in die Vorschau oder als PDF-Datei vornehmen.

Spiegelung: In dieser Option wählen Sie die Lagerspiegelung aus, auf die sich die Auswertung beziehen soll. Die Option EKLager stellt diesen Bestand Ihrem aktuellen Lagerbestand gegenüber.



7.2 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Die **Lagerbestandsbewertung** dient der Auswertung Ihres Lagerbestandes vor und nach einer Stichtagsinventur. Hierzu werden die inventurrelevanten Artikel Ihrem aktuellen Lagerbestand gegenübergestellt.

Die Daten, die zum Zweck dieser Auswertung gesichert werden, sind die **Einkaufs-, Netto- und Bruttopreise**, sowie die **Menge Ihrer Artikelbestände**.

Am Formularende erhalten Sie eine **Gesamtsumme** Ihres inventurrelevanten Lagerbestandes. Beachten Sie bitte, dass andere Formulare (wie. z.B. **Lagerbestandsbewertung (Marken)**) Ihnen zusätzliche Gesamtsummen für die einzelnen Marken bilden kann.

Wichtig: Da die **Lagerbestandsbewertung** maßgeblich zu Ihrem Jahresabschluss hinzugezogen wird, wird empfohlen diese Auswertung vor und nach einer Inventur entweder als Datei (z.B. PDF-Datei) oder als Ausdruck in Papierform zu sichern.



7.3 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Der Ausdruck des Formulars **Stichtagsinventur (Protokoll)** ist eine Nachbereitungsmaßnahme der Inventur.

Das entsprechende Formular hierzu ist direkt in Ihrem Lager-Modul hinterlegt. Öffnen Sie Ihr Lager über den **Menüpunkt Lager F5** im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden **Lagersuche** wählen Sie einen beliebigen Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **F10 OK** oder einem **Doppelklick** auf den Artikel.

Drücken Sie nun in der Detailansicht des Lagerartikels die Taste **F12 Drucken**, um in die hier angebundene Formularauswahl zu gelangen.

In dem angezeigten **ProfiDruck-Fenster** können Sie das **Formular Stichtagsinventur (Protokoll)** auswählen. Standardmäßig werden auf dieser Liste nur Artikel angezeigt, deren Daten sich während der Stichtagsinventur verändert haben.

Das Formular **Stichtagsinventur (Protokoll)** bezieht sich unten rechts immer auf das **Datum einer Inventureröffnung**. Wählen Sie bitte das Datum Ihrer Inventur aus.



7.4 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Der Ausdruck des Formulars **Stichtagsinventur (Protokoll, Detailliert)** ist eine Nachbereitungsmaßnahme der Inventur.

Das entsprechende Formular hierzu ist direkt in Ihrem Lager-Modul hinterlegt. Öffnen Sie Ihr Lager über den **Menüpunkt Lager F5** im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden **Lagersuche** wählen Sie einen beliebigen Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **F10 OK** oder einem **Doppelklick** auf den Artikel.

Drücken Sie nun in der Detailansicht des Lagerartikels die Taste **F12 Drucken**, um in die hier angebundene Formularauswahl zu gelangen.

In dem angezeigten **ProfiDruck-Fenster** können Sie das **Formular Stichtagsinventur (Protokoll, Detailliert)** auswählen. Standardmäßig werden auf dieser Liste nur Artikel angezeigt, deren Daten sich während der Stichtagsinventur verändert haben. Zusätzlich werden Ihnen die **Preise** (und deren Auswirkung auf Ihren Lagerbestand) der Artikel angezeigt. Das Formular **Stichtagsinventur (Protokoll)** bezieht sich unten rechts immer auf das **Datum einer Inventureröffnung**. Wählen Sie bitte das Datum Ihrer Inventur aus.



7.5 Ablauf der Stichtagsinventur – Nachbereitung und Auswertung

Eine artikelgenaue Übersicht der Inventuränderungen finden Sie direkt im Lager.

Öffnen Sie Ihr Lager über den **Menüpunkt Lager F5** im Hauptmenü. In der sich nun öffnenden **Lagersuche** wählen Sie den gewünschten Artikel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **F10 OK** oder einem **Doppelklick** auf den Artikel.

In der Detailansicht des Lagerartikels finden Sie unten rechts den Bereich Inventur.

Diesem Bereich können Sie entnehmen, an welchem Tag der Artikel durch eine Inventur zuletzt im Bestand verändert wurde. Hierbei wird explizit zwischen der **permanenten Inventur** und der **Stichtagsinventur** unterschieden.

Ebenfalls aufgelistet ist die **Differenz**, um die der Artikel während der Inventur im Bestand verringert oder erhöht wurde.

Ferner können Sie dem Bereich entnehmen, ob es sich bei dem gewählten Artikel um einen **Durchläufer** handelt.

Inventur	
Bei Konvertierung nicht verändern	<input type="checkbox"/>
Durchläufer (kein Inventurartikel)	<input type="checkbox"/>
Letzte Stichtagsinv.	19. Dez 2018
Diff. Stichtagsinv.	-1,00
Letzte perm. Invent.	19. Dez 2018
Diff. perm. Inventur	2,00



Inventur-Checkliste

Einleitung



- Arten der Inventur
- Ablauf der permanenten Inventur

Ablauf der Stichtagsinventur



- Gesamtübersicht

Vorbereitung der Inventur



- Offene Aufträge und Wareneingänge fakturieren
- Ausdruck der Zählliste
- Durchführung der Lagerspiegelung

Inventureröffnung



- Einstellungen vornehmen
- Warengruppen eingrenzen
- Marken eingrenzen

Eingabe und Abschluss



- Lagerspiegelung
- Lagerbestandsbewertung
- Stichtagsinventur (Protokoll)
- Stichtagsinventur (Protokoll, Detailliert)
- Lagerinformation

Häufig gestellte Fragen I

Frage: Wie kann ich eine bereits abgeschlossene Inventur erneut exportieren?

Antwort: In der **Inventureröffnung** – noch bevor Sie die eigentliche Stichtagsinventur starten – haben Sie die Möglichkeit **Historische Inventur-Protokolle** zu exportieren.

Setzen Sie im Bereich **Historische Inventur-Protokolle** den **Haken** bei der gewünschten Stichtagsinventur.

Hierdurch werden **zwei neue Schaltflächen aktiv**.

Mit der Schaltfläche **F11 Export** können Sie das Protokoll der ausgewählten Inventur als Text- oder Excel-Datei **exportieren**. Wählen Sie den Speicherort für Ihre Export-Datei aus.

Mit der Schaltfläche **F4 Löschen** können Sie die ausgewählte Inventur **löschen**.

Historische Inventur-Protokolle löschen/exportieren

	Datum	A.
<input type="checkbox"/>	19. Dez 2018 15:21	2
<input checked="" type="checkbox"/>	19. Dez 2018 15:33	2

Durchläufer übernehmen

1: alle

2: nur mit positivem Bestand

3: keine

nur Artikel mit positivem Bestand übernehmen
Sie können nachträglich weitere Artikel aus dem Lager in die Inventur übernehmen.

Negative Artikelbestände bei Inventureröffnung auf Null setzen