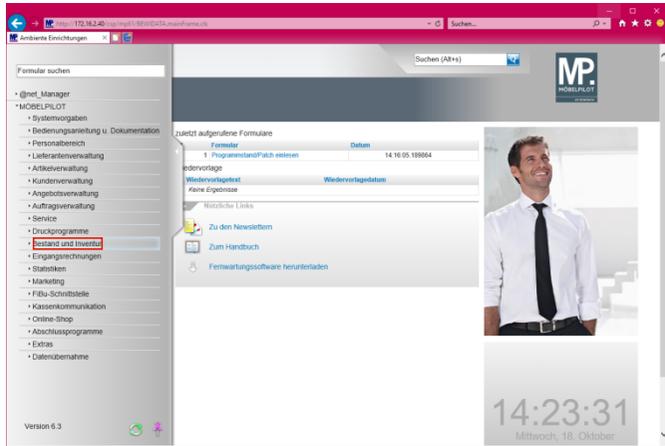
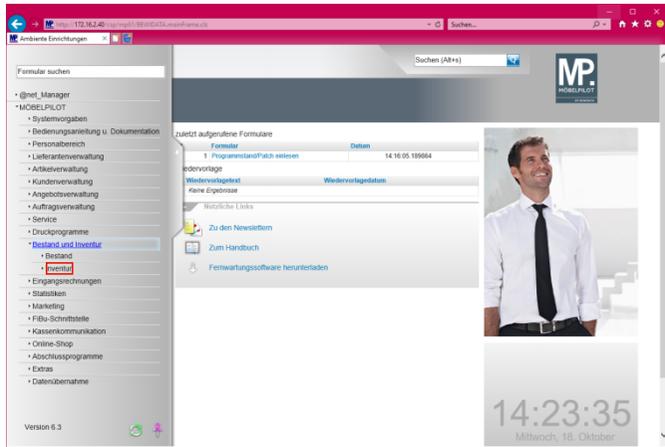


1 Einleitung

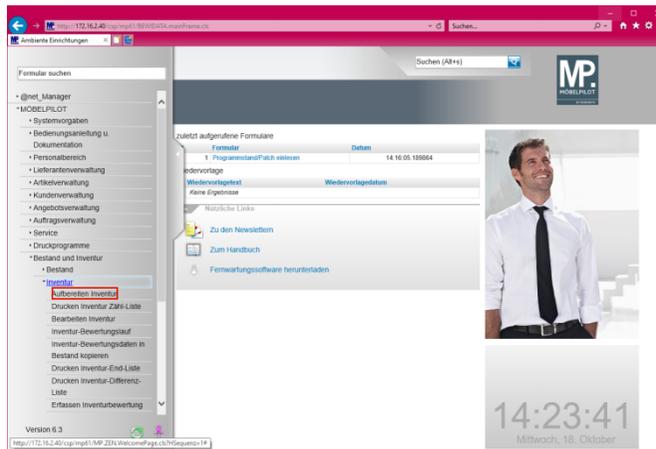
2 Aufbereiten der Inventurdatei



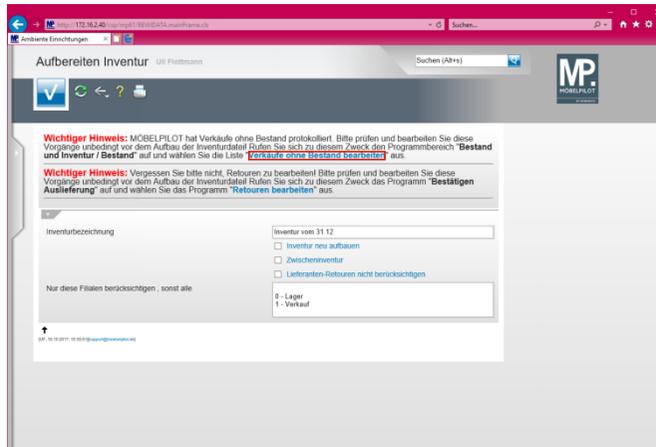
Klicken Sie auf den Hyperlink **Bestand und Inventur**.



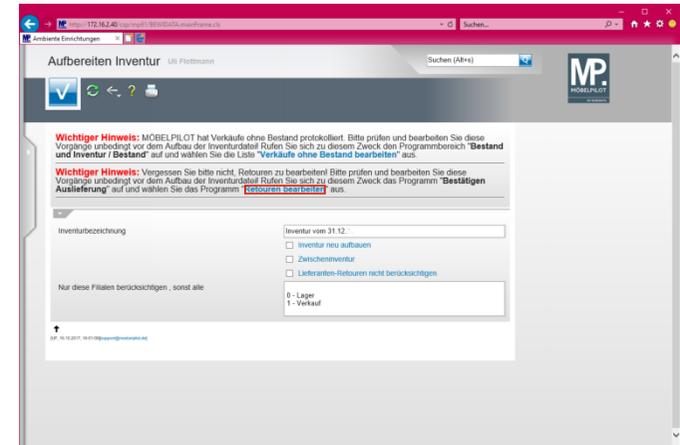
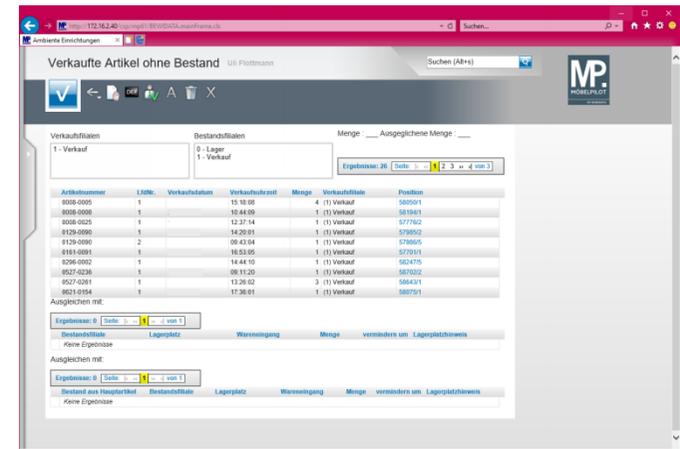
Klicken Sie auf den Hyperlink **Inventur**.



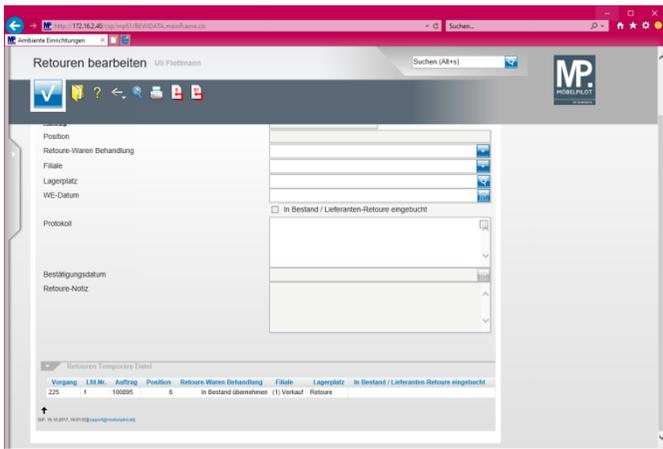
Klicken Sie auf den Hyperlink **Aufbereiten Inventur**.



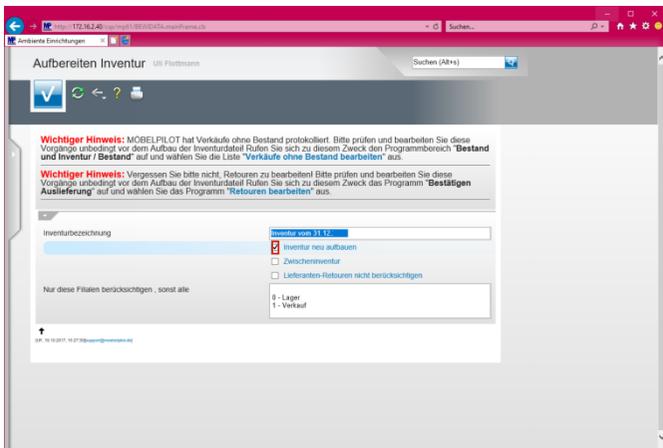
Klicken Sie auf den Hyperlink **Verkäufe ohne Bestand bearbeiten**.



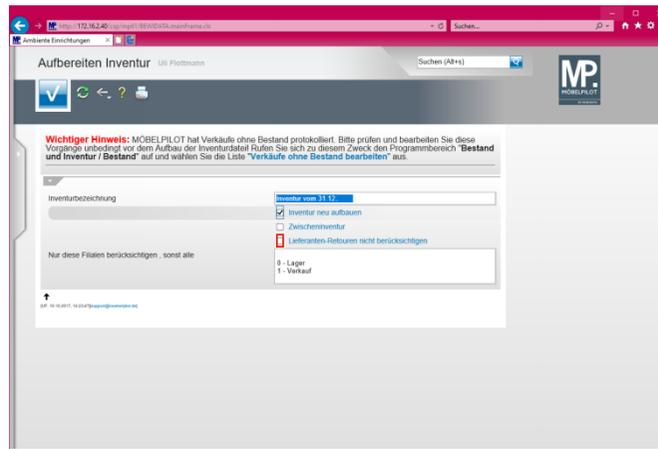
Klicken Sie auf den Hyperlink **Retouren bearbeiten**.



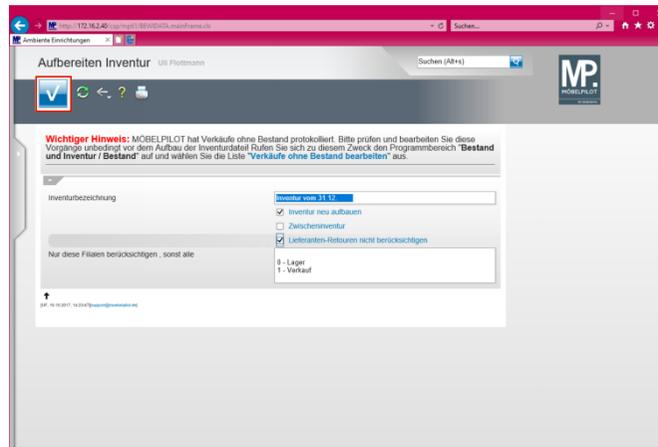
Die Aufbereitung der Inventurdatei stellt eine Momentaufnahme des im System erfassten Warenbestands da. In der Regel wird, nach dem Aufbau der Datei, die Arbeit im System sofort weitergeführt. So werden z.B. auch wieder Veränderungen am Warenbestand vorgenommen. Daher darf man davon ausgehen, dass man die Datei mit gleichem Inhalt kein weiteres Mal erzeugen kann. Die im Rahmen der späteren Inventurbearbeitung evtl. gelöschten Informationen bleiben gelöscht. Es kann nur eine neue Inventurdatei erstellt werden, die aber dann natürlich auch nur die "neue" aktuelle Bestandssituation widerspiegelt.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Inventur neu aufbauen**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Lieferanten-Retouren nicht berücksichtigen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

