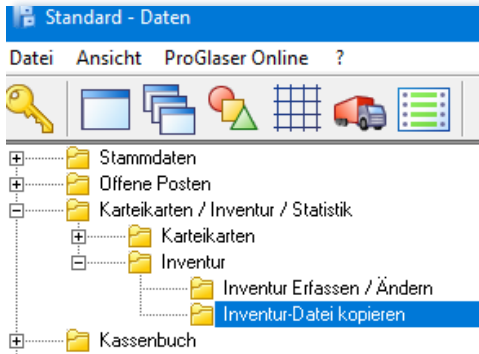


Inventur

Sie können mit ProGlaser eine Inventur vornehmen, d.h. Inventurdaten erfassen, abspeichern und drucken.

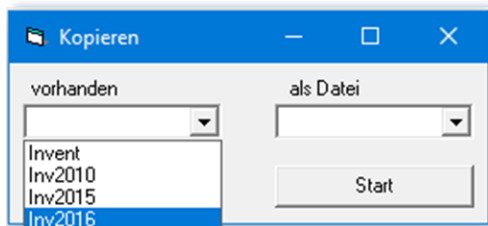
Beispiel: Sie wollen eine **Inventur für 2017** erstellen

1. Wählen Sie eine Datei, die Sie als Vorlage (Liste) für die Inventur verwenden wollen.

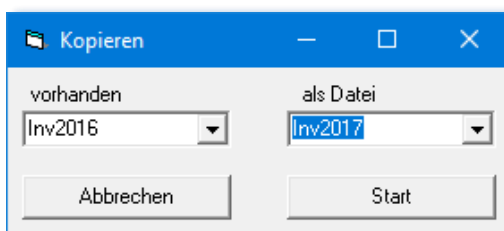


Blauer Aktenschrank → **Karteikarten/Inventur/Statistik** → **Inventur** → **Inventur-Datei kopieren**

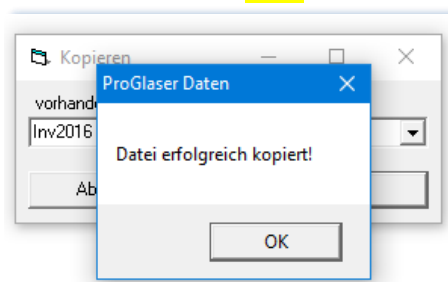
Wählen Sie dann mit dem kleinen Pfeil aus der linken Dropdown-Liste (vorhandene alte Inventurlisten) entweder **Invent** (eine leere Liste) oder z.B. Ihre Inventur des Vorjahres, z.B. **Inv2016**



Im rechten Feld („als Datei“) geben Sie den gewünschten Listennamen für die neu zu erstellende Inventur ein, für 2017 z.B. **Inv2017**.



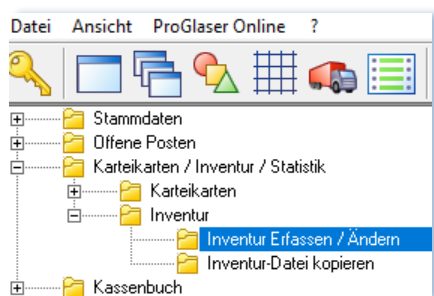
Klicken Sie dann auf **Start**



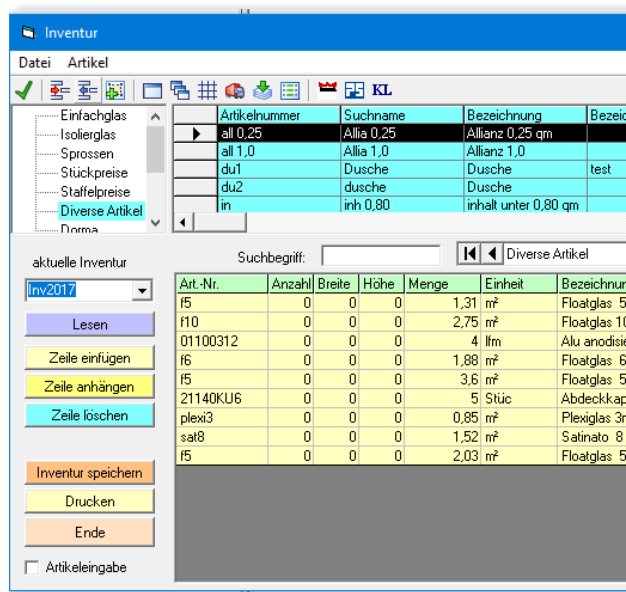
Nun haben Sie eine Inventurliste für 2017 erstellt, die Sie jetzt mit den aktuellen Warenbeständen wie folgt befüllen können.

2. Befüllen der Inventurliste mit den aktuellen Warenbeständen

Blauer Aktenschrank → **Karteikarten/Inventur/Statistik** → **Inventur** → **Inventur Erfassen / Ändern**



Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Links in der Mitte sehen Sie die Auswahlliste „**aktuelle Inventur**“.

Wählen Sie dort z.B. **Inv2017**, anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „**Lesen**“

Diese Bestandsliste erscheint nun im unteren, rechten Bereich hier z.B. als gelbe Tabelle.

Bearbeiten der gelben Bestandsliste:

Löschen einer Tabellenzeile: Betreffende Zeile anklicken, links „**Zeile löschen**“ klicken.

Hinzufügen einer neuen leeren Tabellenzeile: Links „**Zeile anhängen**“ klicken.

Übernahme eines Artikels aus der oberen blauen Artikelliste in eine leere oder bereits anderweitig angelegte Tabellenzeile:

1. In der unteren gelben Tabelle diejenige Zeile anklicken, in welche der Artikel übernommen werden soll, dann
2. In der oberen blauen Artikelliste einen Doppelklick auf die gewünschte Artikelzeile
3. In der unteren gelben Bestandsliste in der Spalte „Menge“ den entsprechenden Bestand eintragen

Nachdem Sie so alle Bestände erfasst haben, klicken sie links auf „**Inventur speichern**“.

Zum Ausdrucken dieser Bestandsliste klicken Sie einfach auf „**Drucken**“.

Zum Beenden der Inventurbearbeitung klicken Sie auf „**Ende**“