

# Handbuch CSS Group® Inventur 2007

Handbuch CSS Group® Inventur 2007.....	1
1. Einführung.....	2
2. Inventur einrichten .....	2
2.1. Inventur Neu / Inventur fortsetzen .....	2
2.2. Verwendetes Kassensystem wählen.....	3
2.3. Firmendaten eingeben .....	3
2.3.1. Firmendaten nachträglich ändern .....	4
2.4. Name der Inventur.....	4
2.5. Kassendaten laden .....	4
2.6. Evtl. Farbschema ändern .....	5
3. Schutz sensibler Daten .....	6
3.1. Spalten anzeigen / ausblenden.....	6
3.2. Passwort setzen .....	7
4. Anschluss & Einrichtung MDE-Gerät .....	8
4.1. Einstellung am MDE.....	8
4.2. Einstellung im Inventurprogramm .....	8
4.2.1. Fehler bei Konfiguration übertragen? .....	9
5. Inventur .....	9
5.1. Inventur ohne MDE-Gerät .....	10
5.1.1. Bestandserhöhung .....	10
5.1.2. Falsche Anzahl in der Inventurliste gebucht? .....	10
5.2. Inventur mit MDE-Gerät.....	11
5.2.1. Artikel mit MDE scannen .....	11
5.2.2. Falsche Anzahl im MDE gebucht?.....	11
5.2.3. Artikel an Inventurprogramm übertragen .....	11
5.2.4. Unbekannte Artikel / MDE-Gerät .....	13
5.2.4.1. Artikel anlegen .....	13
5.2.4.2. Artikel löschen .....	13
5.3. Artikel nicht gefunden / Neuanlage .....	14
5.4. Artikeldaten ändern .....	14
6. EK Preise prüfen .....	15
6.1. Artikel ohne EK anzeigen .....	15
6.2. EK aktualisieren .....	15
7. Inventur-Formular .....	15
7.1. Vorschau & Druck .....	15
7.2. Inventur-Formular anpassen.....	16
8. Inventur fertigstellen .....	16
8.1. Nicht alle Artikel gezählt?.....	17

# 1. Einführung

Das CSS Group© Inventurprogramm kann auf jedem beliebigen PC oder Laptop installiert werden. Um die Lager-Startdaten des Kassensystems in das Inventurprogramm einzupflegen muss lediglich eine Netzwerkverbindung zwischen dem Kassen-PC und dem Laptop bzw. Inventur-PC bestehen.

## 2. Inventur einrichten

### 2.1. Inventur Neu / Inventur fortsetzen

Wählen Sie zunächst aus, ob eine neue Inventur erstellt, oder ob eine bereits begonnene Inventur weiterbearbeitet werden soll.

**Neue Inventur:** Klick auf „Ich möchte eine neue Inventur erstellen“

**Inventur fortsetzen:** Klick auf „ Ich möchte eine vorhandene Inventur zum Weiterbearbeiten öffnen



## 2.2. Verwendetes Kassensystem wählen

Wählen Sie aus welches Kassensystem Sie verwenden, die Inventur unterstützt folgende Programme:

- Kassensystem Einzelhandel 4.0
- Kassensystem Einzelhandel 4.0
- Kassensystem Einzelhandel 5.0
- Trader 2006 SQL

Startseite

**Auswahl des Kassensystems...**

Wählen Sie Ihr gewünschtes CSS Group® Kassensystem aus und klicken Sie auf 'Weiter'.

- CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 3.1
- CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 4.0
- CSS Group® Kassensystem Einzelhandel 2008 (5.0)
- CSS Group® Trader 2006 SQL

2) Verwendetes Programm anklicken

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

## 2.3. Firmendaten eingeben

Geben Sie die Adresdaten der Firma ein, für die die Inventur erstellt werden soll. Diese Daten werden auf dem Inventurformular ausgedruckt. Die eingegebenen Daten können später bei Bedarf geändert werden.

Startseite

**Informationen zur Firma...**

Geben Sie die Daten für Ihre Firma ein. Diese werden für den Ausdruck des Inventurberichtes benötigt.

3) Firmendaten eingeben

Firmenname 1	Musterfirma		
Firmenname 2	Herr Musterfrau		
Strasse	Musterstraße		
PLZ / Ort	12345	Musterort	
Land	Deutschland		
Telefon	012345	Telefax	012345
Ust-ID	DE12345		

<< Zurück **Weiter >>** Fertigstellen Abbrechen

## 2.3.1. Firmendaten nachträglich ändern

Wenn Sie z.B. bei der Vorschau des Inventurausdrucks bemerken, dass Ihre Firmendaten falsch eingegeben wurden können Sie dies jederzeit korrigieren.

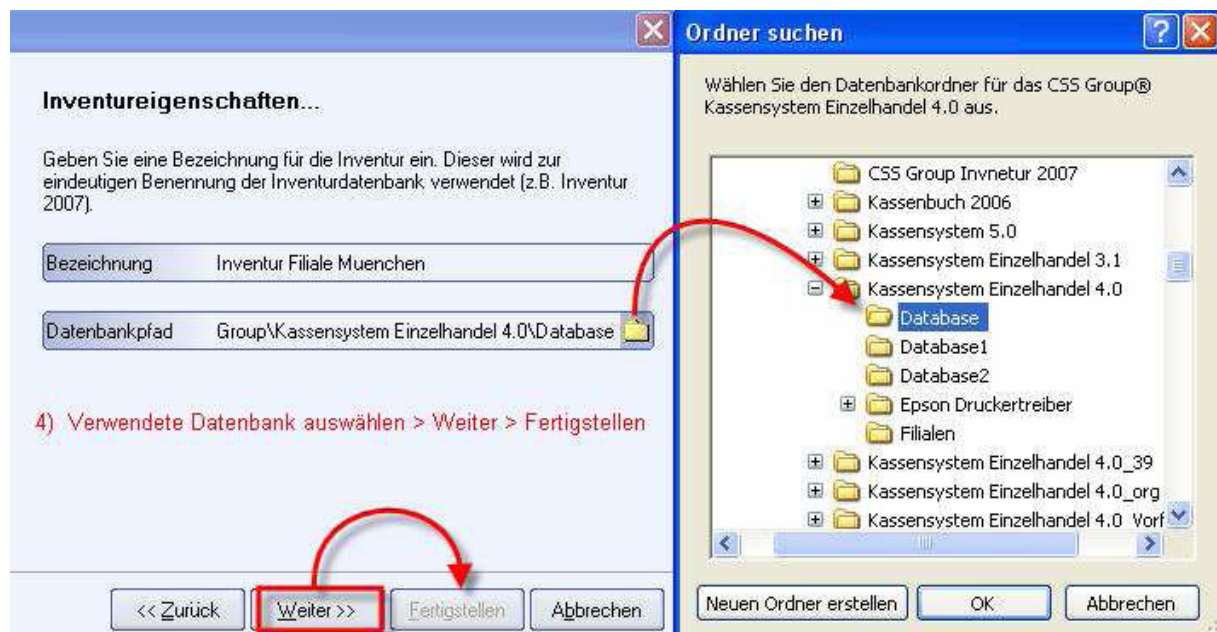
Klicken Sie dazu in der Menüleiste unter „Datei“ auf „Firmendaten bearbeiten“

Menüleiste > Datei > Firmendaten bearbeiten



## 2.4. Name der Inventur

Unter „Bezeichnung“ geben Sie einen eindeutigen Namen für diese Inventur ein, z.B. „Inventur Filiale München 2007“ Anhand der Namen finden Sie Ihre Inventuren jederzeit wieder und können noch nicht abgeschlossene Inventuren weiterbearbeiten oder Inventuren ausdrucken.



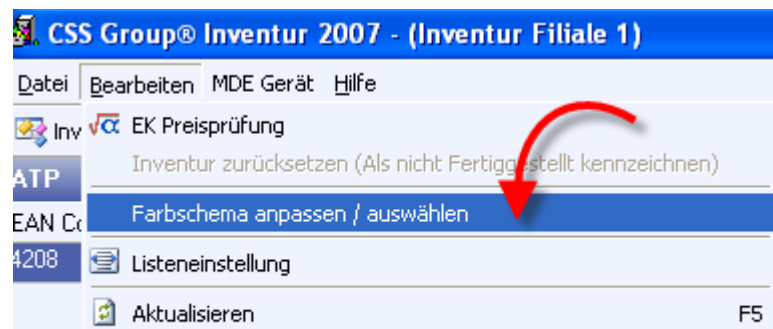
## 2.5. Kassendaten laden

Unter „Datenbankpfad“ wählen Sie den Ordner aus, in dem sich Ihre Datenbank befindet. Klicken Sie nun auf „Weiter“ und „Fertigstellen“. Stellen Sie dazu sicher, dass der Laptop / PC auf dem das Inventurprogramm installiert ist auch mit dem Kassen-Netzwerk verbunden ist.

## 2.6. Evtl. Farbschema ändern

Bei Bedarf können Sie die Farbgebung der Inventur anpassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste unter „Bearbeiten“ auf „Farbschema anpassen / ändern“



Menüleiste > Bearbeiten > Farbschema anpassen / ändern

### 3. Schutz sensibler Daten

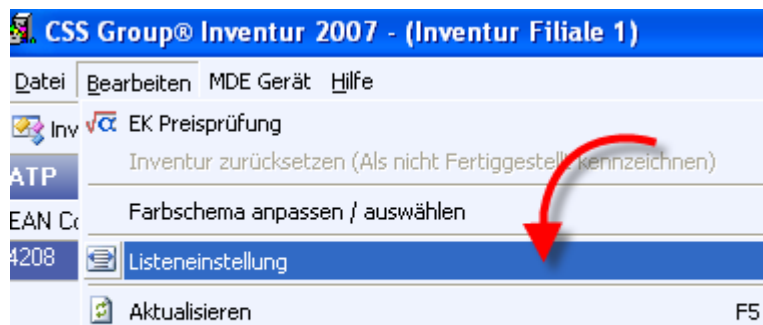
Nicht jeder an der Inventur beteiligte Mitarbeiter sollte z.B. Einsicht in Ihre Lagerbestände oder die EK-Preise haben, daher lässt sich die Oberfläche des Inventurprogramms mit wenigen Klicks an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Bestimmen Sie selbst, welche Spalten in Ihrer Inventur angezeigt und welche besser ausgeblendet werden sollten oder welche Daten das Inventurformular ausgeben soll. Zusätzlich können Sie das Farbschema der Inventur auf Tastendruck ändern.

#### 3.1. Spalten anzeigen / ausblenden

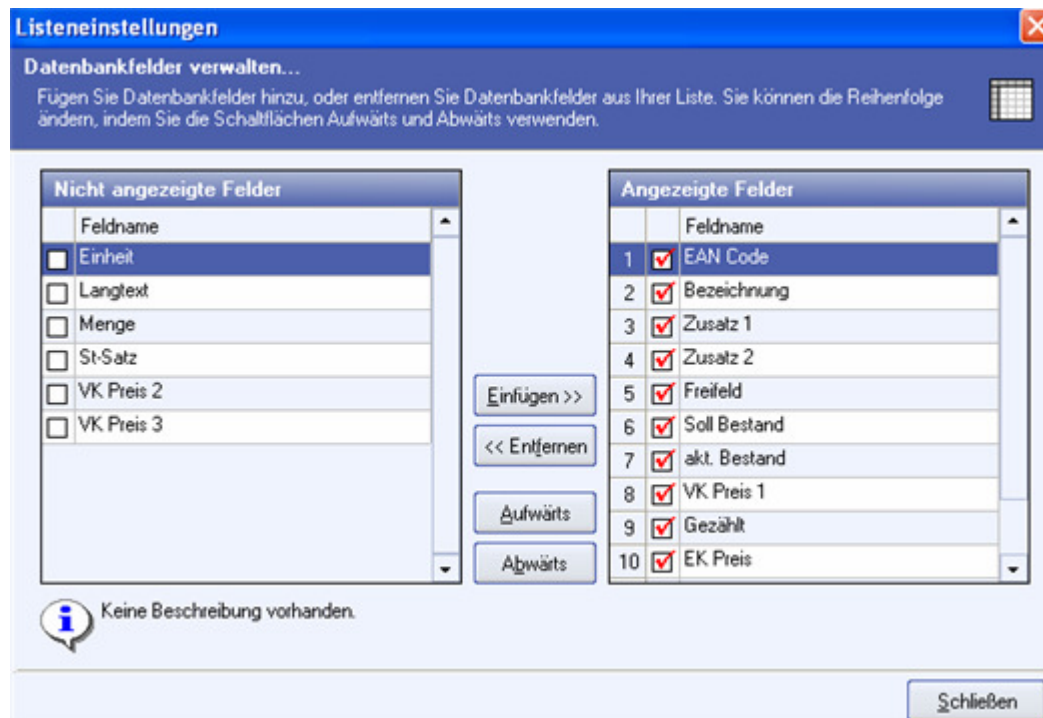
Zur Änderung der Spaltenansicht klicken Sie in der Menüleiste unter „Bearbeiten“ auf „Listeneinstellung“

Menüleiste > Bearbeiten > Listeneinstellung



Das Fenster „Listeneinstellungen“ öffnet sich.

In der linken Spalte sehen Sie alle Spalten die z.Z. nicht in Ihrer Inventuroberfläche eingeblendet sind, in der rechten Spalte sehen Sie alle momentan eingeblendeten Spalten.



#### Spalten einblenden

Gewünschte Spalte links markieren > Klick auf „Einfügen“

#### Spalten ausblenden

Gewünschte Spalte rechts markieren > Klick auf „Entfernen“

## 3.2. Passwort setzen

Wenn Sie die Inventur nicht selbst durchführen und Sie Ihren Mitarbeitern z.B. keine Einsicht in die EK Preise oder andere Daten geben wollen, können Sie die einstellungsrelevanten Einstellungen mit einem Passwortschutz versehen.

Richten Sie das Inventurprogramm zunächst so ein, wie es von Ihren Mitarbeitern eingesehen werden darf. Blenden Sie unerwünschte Spalten (z.B. EKs) wie in Kapitel 3.1. unter „Spalten ein- und ausblenden“ beschrieben aus und passen Sie bei Bedarf Ihre Ausgabe-Formulare an (Siehe Kapitel 7.2. „Inventur-Formular“)

Vergeben Sie nun ein Passwort für die einstellungsrelevanten Einstellungen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste unter „Datei“ auf „Kennwort zur Bearbeitung hinterlegen“

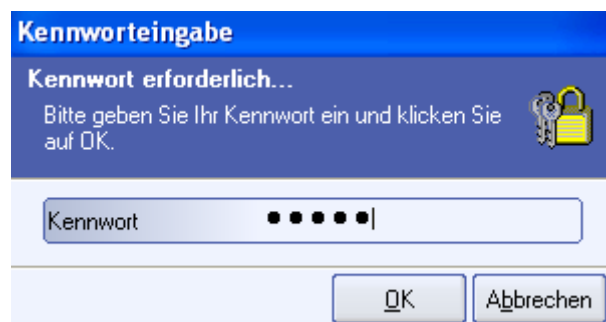
Ab sofort ist das Bearbeiten des Inventurberichtes und der Firmendaten sowie die Spalteneinstellung und der Inventurabschluss für Mitarbeiter nur über ein Kennwort zugänglich.



[Menüleiste > Datei > Kennwort zur Bearbeitung hinterlegen](#)

Das hinterlegte Passwort wird bei folgenden Aktionen abgefragt:

1. Listeneinstellung z.B.:
  - VK oder EK Preise anzeigen / ausblenden
  - Bestände anzeigen / ausblenden
2. Inventur-Formular z.B.:
  - VK oder EK Preise anzeigen / ausblenden
  - Bestände anzeigen / ausblenden
  - Formeln hinterlegen
  - Firmenlogo hinterlegen
  - Freie Texte
3. MDE-Gerät konfigurieren
4. Farbschema ändern
5. Artikel Neuanlage
6. Inventur fertigstellen



## 4. Anschluss & Einrichtung MDE-Gerät

Verbinden Sie die Station des MDE-Gerätes zunächst über das serielle Kabel mit einem Com Port des PCs an dem das Inventurprogramm installiert ist. Stecken Sie das MDE-Gerät in die Station und schließen Sie diese an die Stromversorgung an.

### 4.1. Einstellung am MDE

Schalten Sie das sich in der Station befindliche MDE-Gerät ein und drücken Sie die Ziffer 3 für „Einstellungen“ auf der Tastatur des Gerätes. (Wenn Sie sich im Gerät „verlaufen“ haben drücken Sie einfach die Taste „ESC“ um in das Hauptmenü zu gelangen und danach die Taste „3“)

Jetzt sollte ein von 1 – 7 durchnummeriertes Menü im Display des Gerätes angezeigt werden. Drücken Sie nun die Taste „6“, das Gerät baut die Verbindung zum PC auf.

### 4.2. Einstellung im Inventurprogramm

Wenn Sie die Einstellungen am MDE vorgenommen haben, klicken Sie in der Symbolleiste des Inventurprogramms auf „MDE-Gerät konfigurieren“.

Wählen Sie im sich öffnenden Fenster „MDE Gerät“ den Sie den Com Port aus, an dem das MDE-Gerät am PC angeschlossen ist. (Wenn Sie nicht genau wissen an welchem seriellen Port Ihres PCs das MDE-Gerät angeschlossen ist testen Sie einfach alle Com Ports [1 bis 7] durch)

Nachdem Sie einen Com Port ausgewählt haben klicken Sie auf „Konfiguration übertragen“.

War die Datenübertragung erfolgreich erscheint die Meldung „Download completely“ („OK“ klicken) Klicken Sie nun auf „Speichern“.

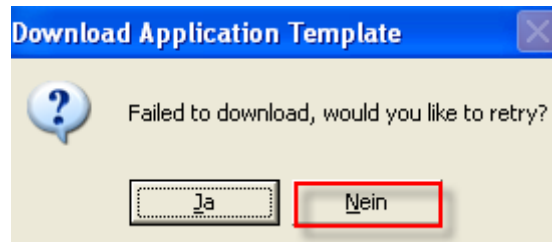
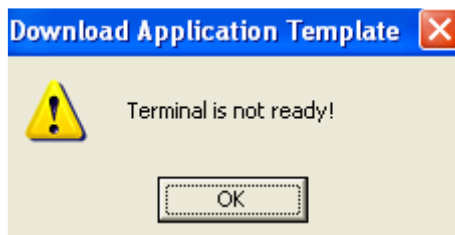
Symbolleiste > „MDE-Gerät konfigurieren“ > Com Port wählen > „Konfiguration übertragen“ > Speichern



## 4.2.1. Fehler bei Konfiguration übertragen?

Wird nach dem Klick auf „Konfiguration übertragen“ eine Fehlermeldung ausgegeben, hat das Inventurprogramm wahrscheinlich keine Verbindung zum MDE-Gerät.

Bestätigen Sie die Fehlermeldung mit „OK“ und klicken Sie im nächsten Fenster auf „Nein“



Prüfen Sie, ob das MDE-Gerät tatsächlich an einem Com Port des PCs angeschlossen ist, ob das MDE Strom hat und gehen Sie die Einstellungen nochmals wie ab Kapitel 4.1 „Einstellungen am MDE“ beschrieben durch. Wählen Sie dabei im Zweifelsfall einen anderen Com Port aus.

## 5. Inventur

Im mittleren Bildschirmbereich befindet sich die Artikelliste. Sie zeigt die Artikel der jeweils markierten Warengruppe an.

Um Artikel in der Inventur zu buchen, geben Sie die Artikel in den Eingabedialog ein und tragen die gezählte Menge des Artikels unter „Anzahl“ ein. Sollte ein eingegebener Artikel nicht gefunden werden, können Sie ihn bei Bedarf sofort anlegen, haben Sie sich bei der Anzahl vertippt kann diese wieder verringert werden.

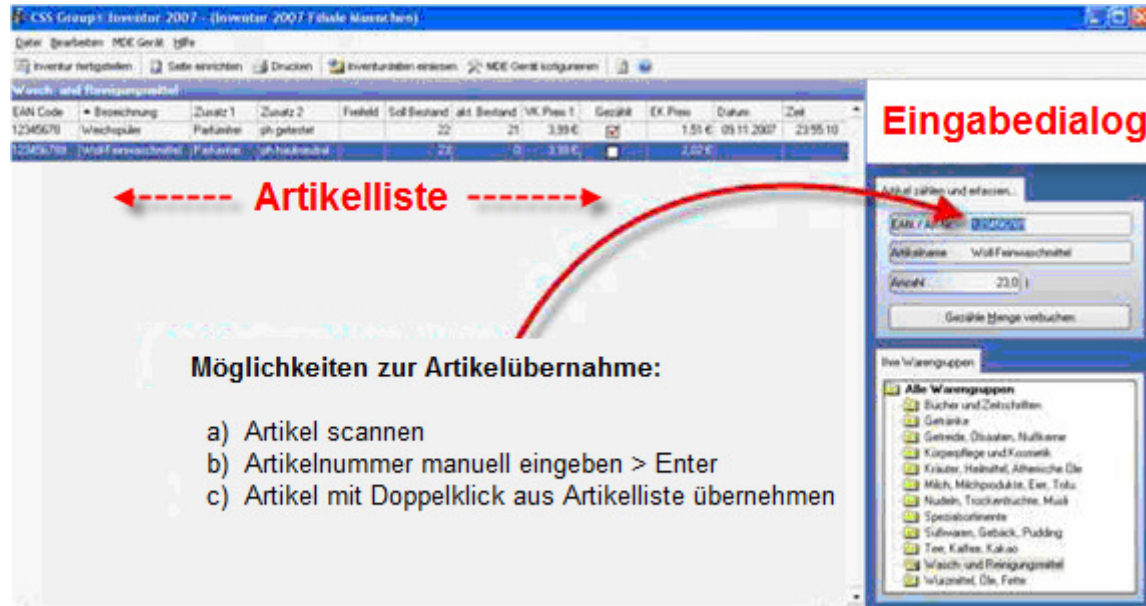
* EAN Code	Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Fehlfeld	Soll Bestand	akt. Bestand	VL Preis 1	Gezahl	EK Preis	Datum	Zeit	Lang
zehr5	Zehrfaction 5€ Option				96	1111	0,00€	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00€	15.11.2007	02:50:56	
zehr10	Zehrfaction 10€ Option				100	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
zehr	Zehrfaction				20	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
vjbe	Vjbenooble				99	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
ts50	Time & More Allen 50				8	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
ts200	Time & More Allen 200				10	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
ts1000	Time & More Allen 1000				10	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
ts100	Time & More Allen 100				11	333333	0,00€	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00€	15.11.2007	02:50:56	
02 Gerson 5	02 Gerson (S) Vertrag				47	0	0,00€	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00€			
base5	BASE Internet Flat 5€ Option				97	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base1	BASE Internet Flat				10	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base55	BASE 5 5€ Option				100	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base510	BASE 5 10€ Option				100	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base5	BASE 5				10	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base25	BASE 2 5€ Option				94	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base210	BASE 2 10€ Option				100	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base2	BASE 2				9	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base15	BASE 1 5€ Option				90	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base110	BASE 1 10€ Option				100	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			
base1	BASE 1				10	0	0,00€	<input type="checkbox"/>	0,00€			

## 5.1. Inventur ohne MDE-Gerät

Geben Sie die Artikelnummer zunächst unter „EAN / Art-Nr“ ein: Artikel scannen oder Artikelnummer manuell eingeben + Enter oder Artikel mit Doppelklick auf den gewünschten Artikel aus der Artikelliste übernehmen.

Der Artikel erscheint nun markiert in der Artikelliste und wird im Eingabedialog angezeigt. Geben Sie jetzt die gezählte Artikelmenge unter „Anzahl“ ein.

1. Mit einem Klick auf „Gezählte Menge verbuchen“ oder drücken von „Enter“ wird der Artikel aktualisiert und die gezählte Menge wird in die Inventur-Artikelliste übertragen.



### 5.1.1. Bestandserhöhung

Bei mehrmals gezählten Artikeln erhöht sich der aktuelle Bestand der Inventur-Artikelliste um die jeweils eingegebene Menge.

#### Beispiel

Von Artikel A werden zunächst 10 Stück gezählt und eingegeben

> aktueller Bestand = 10

Später werden vom Artikel A nochmals 5 Stück gezählt und eingegeben

> aktueller Bestand = 15

... etc.

#### Vorgehensweise

2. Artikelnummer unter „EAN / Art-Nr“ eingeben
  - a) Artikel einscannen
  - b) Artikelnummer manuell eingeben und Enter
  - c) Artikel aus der Artikelliste mit Doppelklick übernehmen
3. Anzahl eingeben

Enter oder Klick auf „Gezählte Menge verbuchen“

### 5.1.2. Falsche Anzahl in der Inventurliste gebucht?

Haben Sie sich vertippt können Sie die Anzahl mit einem vorangestellten Minuszeichen verringern, z.B. „-10“.

Diese Aktion ist bei aktivem Passwortschutz nur mit dem entsprechenden Passwort möglich. (Siehe Kapitel „4. Inventurprogramm schützen“)

## 5.2. Inventur mit MDE-Gerät

Nachdem Sie das MDE-Gerät wie im Kapitel 4. „Anschluss & Einrichtung MDE-Gerät“ beschrieben vorgenommen haben, können Sie das MDE aus der Station entnehmen und direkt mit dem Einlesen Ihrer Artikel beginnen. (Falls das Display nichts anzeigt kurz die orange Taste unten rechts drücken, das MDE schaltet sich ein)

Um mit dem Einlesen zu beginnen drücken Sie Taste 1 für „Dateneingabe“, so dass das Display auf „EAN Code“ steht. Scannen Sie Ihre Artikel nun nacheinander ab und geben Sie die gezählte Anzahl ein.

### 5.2.1. Artikel mit MDE scannen

1. Artikel scannen (oder EAN manuell eintippen + Enter)
2. Anzahl eingeben + Enter

(nächsten Artikel scannen, Anzahl eingeben, usw.)

### 5.2.2. Falsche Anzahl im MDE gebucht?

Sobald Sie die eingegebene Anzahl im MDE mit „Enter“ bestätigen wird der Artikel im MDE gebucht und das MDE ist bereit zum Scannen des nächsten Artikels.

Wenn Sie sich bei der Eingabe des letzten Artikels verzählt haben, können Sie diese Buchung zur Nachbearbeitung öffnen.

Drücken Sie dazu die Taste „ESC“ und danach die Taste 3 für „Einstellungen“, bestätigen Sie mit Enter.

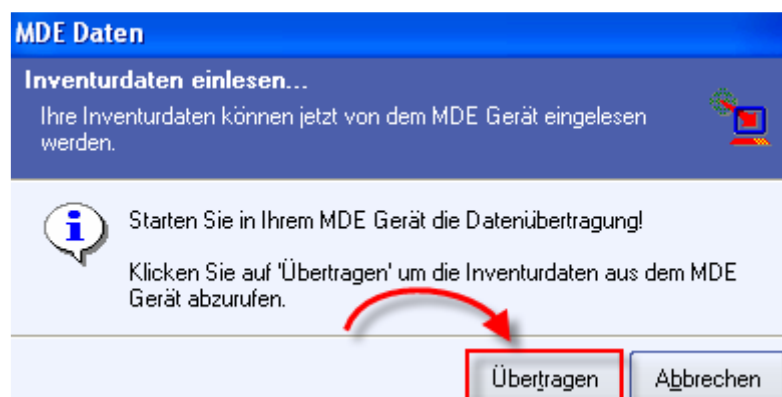
Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Menüpunkt 3 für „Daten löschen“ und bestätigen Sie mit Enter. Nun erscheint im Display die Abfrage, welche Daten gelöscht werden sollen: „Alle“ „Letzter“ oder „Abbrechen“. Wenn Sie den zuletzt eingegebenen Artikel löschen möchten, klicken Sie entsprechend auf „Letzter“

### 5.2.3. Artikel an Inventurprogramm übertragen

Stecken Sie das MDE in die Station und drücken Sie auf die Taste „ESC“ und danach die Taste 2 für „Daten senden“

Gehen Sie nun in das Inventurprogramm und klicken Sie in der Symbolleiste auf „Inventurdaten einlesen“. Nach einem Klick auf „Übertragen“ werden die Daten vom MDE an das Inventurprogramm übertragen.

[Symbolleiste > Inventurdaten einlesen](#)





## 5.2.4. Unbekannte Artikel / MDE-Gerät

Wenn bei der Arbeit mit einem MDE-Gerät Artikel gescannt wurden, die noch nicht im Kassensystem angelegt sind, werden diese Artikel beim Übertragen der Daten (MDE > Inventurprogramm) automatisch in einer Nachbearbeitungs-Liste aufgeführt.

Diese Liste blendet sich nur ein, wenn tatsächlich unbekannte Artikel von einem MDE-Gerät gescannt und an das Inventurprogramm übermittelt wurden.

Artikel der Nachbearbeitungs-Liste können entweder zur Inventur-Artikelliste hinzugefügt oder aber gelöscht werden.

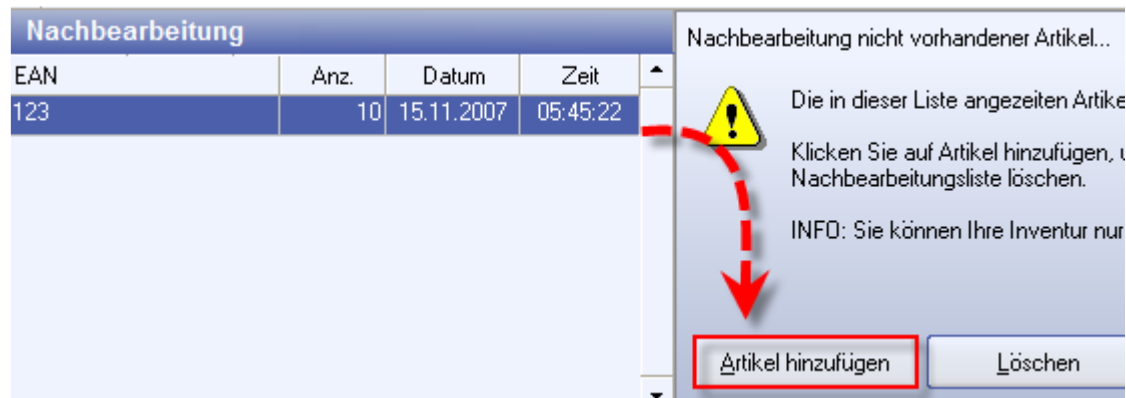
Die Inventur kann erst fertig gestellt werden, wenn sich keine Artikel mehr in der Nachbearbeitungsliste befinden.



### 5.2.4.1. Artikel anlegen

Ist ein in der Nachbearbeitung aufgeführter Artikel tatsächlich vorhanden und wurde bisher nur noch nicht im Kassensystem angelegt, können Sie diesen Artikel mit einem Klick auf „Artikel hinzufügen“ in die Inventur-Artikelliste übernehmen. Beim Fertigstellen der

[Nachbearbeitung > Artikel markieren > Artikel hinzufügen](#)

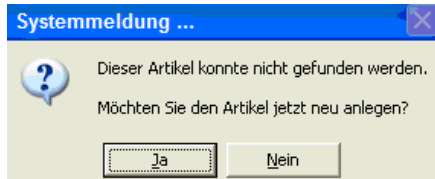


### 5.2.4.2. Artikel löschen

Ist ein in der Nachbearbeitung aufgeführter Artikel gar nicht vorhanden (... Mitarbeiter hat falsche EAN gescannt/getippt) können Sie diesen Artikel mit einem Klick auf „Löschen“ entfernen.

### 5.3. Artikel nicht gefunden / Neuanlage

Wird während der Inventur ein Artikel gescannt oder eingegeben der noch nicht im Kassensystem hinterlegt ist, können Sie ihn bei Bedarf sofort anlegen. Bestätigen Sie die entsprechende Abfrage in diesem Fall mit „Ja“ – Haben Sie sich nur vertippt wählen Sie „Nein“



Neu angelegte Artikel werden beim Fertigstellen der Inventur automatisch in Ihr Kassensystem übertragen.

### 5.4. Artikeldaten ändern

Stoßen Sie im Verlauf der Inventur auf Artikel bei denen eine Änderung notwendig erscheint, können Sie diese Artikel noch in der aktuellen Inventur aktualisieren.

Markieren Sie dazu den zu ändernden Artikel in der Inventur-Artikelliste und klicken Sie in der Symbolleiste auf „Artikel öffnen“. Nun können Sie die Daten des Artikels im Artikelstamblatt bearbeiten.

Diese Aktion ist bei aktivem Passwortschutz nur mit dem entsprechenden Passwort möglich. (Siehe Kapitel „4. Inventurprogramm schützen“)



[Artikel in der Artikelliste markieren > Symbolleiste > Artikel öffnen](#)

## 6. EK Preise prüfen

Diese Funktion prüft alle bisher gezählten Artikel auf nicht hinterlegte EK Preise.

### 6.1. Artikel ohne EK anzeigen

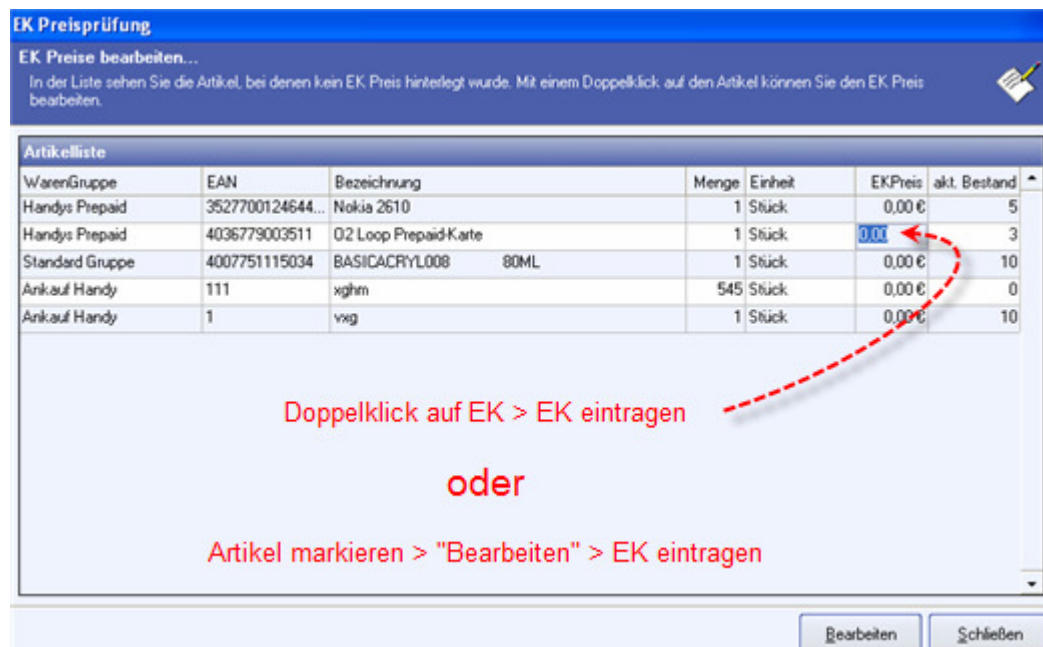
Die EK Preisprüfung prüft alle bisher gezählten Artikel auf nicht hinterlegte EKs. Mit einem Klick in der Symbolleiste auf „EK Preisprüfung“ können Sie sich alle Artikel ohne hinterlegten EK anzeigen lassen.

[Symbolleiste > EK Preisprüfung](#)



### 6.2. EK aktualisieren

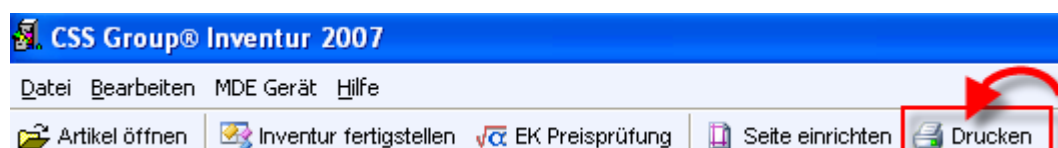
Zum aktualisieren des EK-Preises setzen Sie einen Doppelklick in den zu bearbeitenden EK-Preis und tragen den korrekten EK ein. Die EK Preisprüfung kann jederzeit erneut durchgeführt werden.



## 7. Inventur-Formular

### 7.1. Vorschau & Druck

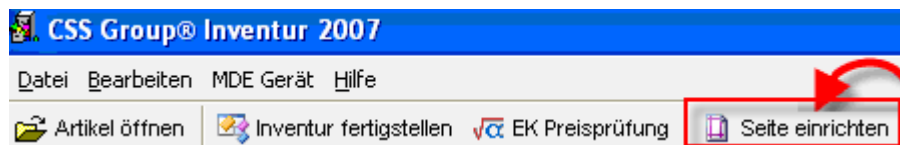
Die Inventurliste kann jederzeit (auch zwischendurch) gedruckt oder in der Vorschau angesehen werden, klicken Sie dazu in der Menüleiste auf „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker oder „Vorschau“ aus.



## 7.2. Inventur-Formular anpassen

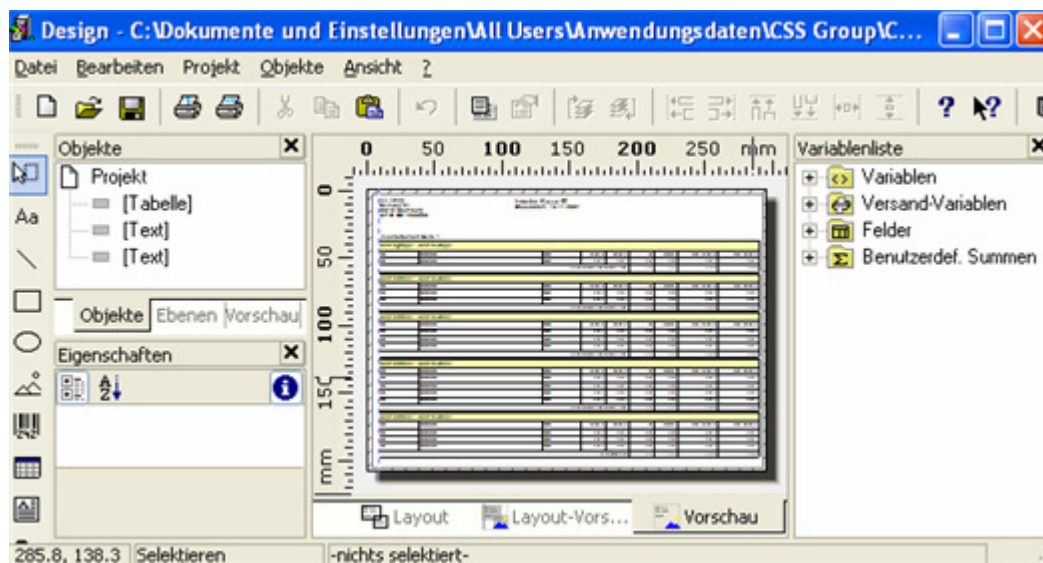
Bei Bedarf können Sie das standardmäßig hinterlegte Inventur-Formular anpassen. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf „Seite einrichten“.

[Symbolleiste > Seite einrichten](#)



Im sich öffnenden Formulardesigner können vorhandene Formulare geändert und neue Formulare erstellt werden. Der Designer verfügt über eine eigene umfangreiche Hilfefunktion, die Hilfe des Formular Designers rufen Sie mit einem Klick auf das kleine Fragezeichen der Menüleiste auf.

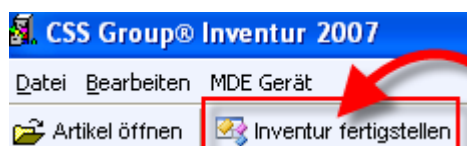
Bild Formulardesigner:



## 8. Inventur fertigstellen

Wenn alle Artikel des Lagers gezählt und Sie das Ergebnis über die Vorschau oder den Ausdruck kontrolliert haben, schließen Sie Ihren Laptop wieder an das Kassen-Netzwerk an und klicken in der Symbolleiste auf „Inventur fertigstellen“. (Wenn das Inventurprogramm auf dem gleichen PC wie die Kassensoftware installiert ist, müssen Sie natürlich keine Netzwerkvorgaben beachten, sondern klicken nur auf „Inventur fertigstellen“)

[Symbolleiste > Inventur fertigstellen](#)



## 8.1. Nicht alle Artikel gezählt?

Falls nicht alle in der Inventurliste gespeicherten Artikel gezählt worden sind, erscheint die Abfrage ob die Inventur trotzdem abgeschlossen werden soll.

Im Fenster „Inventur“ legen Sie fest wie mit Artikeln verfahren werden soll, die im Lager nicht gezählt werden konnten:

### Keine Aktion durchführen

- Die Artikel werden ohne Änderung in der Artikelverwaltung belassen

### Lagerhaltung im Kassensystem deaktivieren

- Für diese Artikel wird im Kassensystem ab sofort kein Lager mehr geführt

### Artikel aus dem Kassensystem löschen

- Löscht alle nicht gezählten Artikel

**Inventur**

**Aktuelle Inventur fertigstellen...**

Legen Sie die Aktion für nicht gezählte Artikel fest und klicken Sie auf 'Fertigstellen' um Ihren Datenbestand zu aktualisieren.

Legen Sie die Aktion für nicht gezählte Artikel fest.

Keine Aktion ausführen

Lagerhaltung im Kassensystem deaktivieren

Artikel aus dem Kassensystem löschen

Fertigstellen Abbrechen