IPRO INTERNATIONAL

IPRO-KOLLEG

winIPRO-Inventur

Welche Inventur ist in welchem Fall die beste?

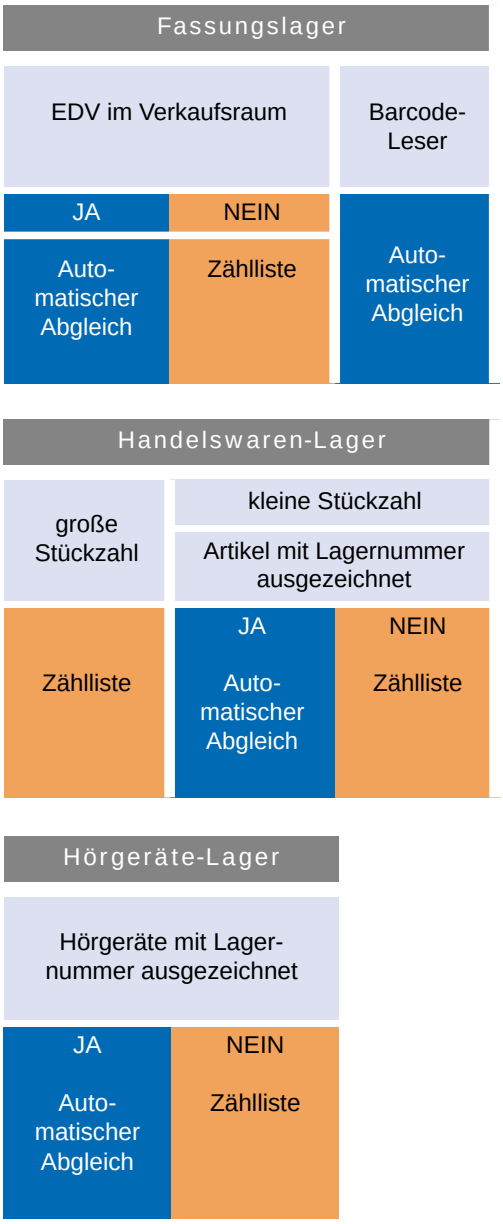
Was muss ich machen, wenn...?

Wie geht's weiter?

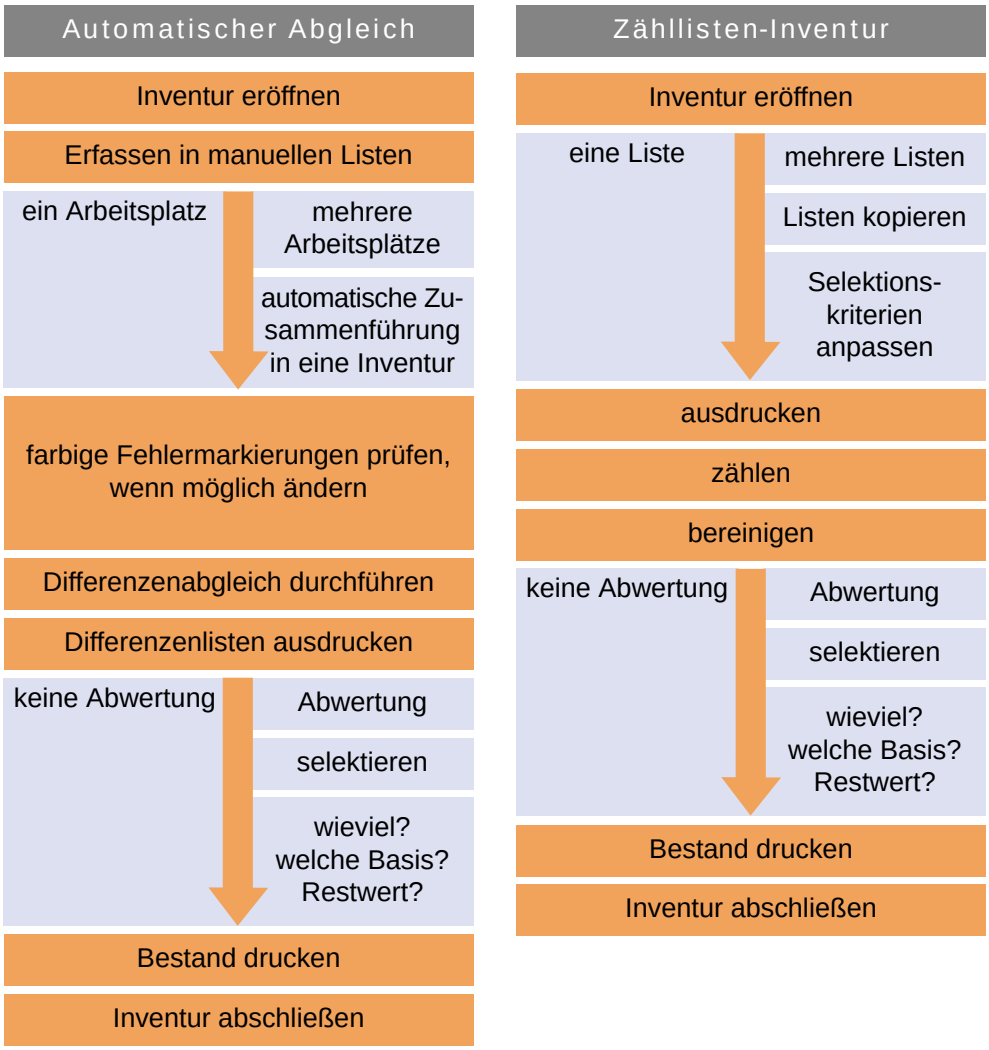
Schauen Sie sich bitte zuerst einmal unsere Grafiken an. Sie sollen Ihnen helfen, sich einen schnellen Überblick über den Inventurablauf zu verschaffen.

Lesen Sie die Grafiken auf dieser und der nächsten Seite, und die für die Filialvernetzung ganz hinten von oben nach unten, und verfolgen Sie jeweils links oder rechts den für Sie richtigen Weg.

Voraussetzungen für die Inventur mit Zähllisten bzw. durch automatischen Abgleich



Übersicht über den Ablauf der Inventur unter verschiedenen Bedingungen



Die *winIPRO*-Inventur

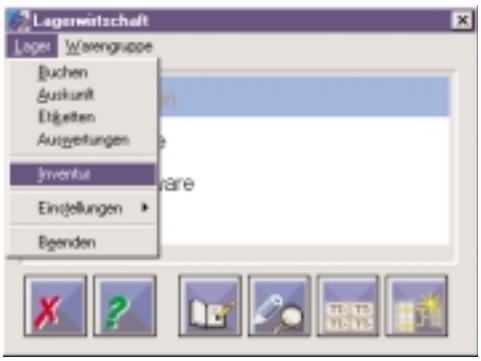
IPRO bietet Ihnen im Bereich der ***winIPRO*-Lagerwirtschaft** für das Fassungs-, Handelswaren- und Hörgeräte-Lager vielfältige Möglichkeiten zur Durchführung der Inventur.

Grundsätzlich sind dabei die **Zähllisten-Inventur** und der **automatische Inventur-Abgleich** zu unterscheiden. In den drei Einzellagern ist die Vorgehensweise und die Bedienung dabei identisch.

Bei der **Zähllisten-Inventur mit manueller Differenzeneingabe** werden speziell vorbereitete Zähllisten ausgegeben, die manuell mit den vorhandenen Beständen abgeglichen werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn die Ware nicht mit Etiketten und Lagernummern ausgezeichnet wurde. Die Differenzen werden dann manuell bereinigt und die Inventurbestandslisten ausgedruckt.

Beim **automatischen Inventur-Abgleich** werden alle vorhandenen Bestände auf einfache Weise – durch Eingabe der Lagernummern in eine Bearbeitungsliste – in die EDV eingegeben. Das Programm ermittelt dann selbständig die Differenzen Ihrer Eingaben zu den gespeicherten Daten und führt den Abgleich automatisch durch.
In beiden Fällen werden zum Schluss aussagekräftige Inventur-Bestandslisten ausgegeben. In diese können Sie dann entweder von Hand Ihre Abwertungen eintragen oder Sie lassen das Programm die Abwertungen durchführen. Beide Möglichkeiten sind vorgesehen und werden durch das Programm unterstützt. Wir beschreiben Ihnen in dieser Anwenderinformation beide Vorgehensweisen ausführlich.
Schauen Sie sich doch zuerst einmal die Grafiken auf den vorhergehenden Seiten an, und entscheiden Sie dann, wie Sie vorgehen möchten.
Die Beschreibung zur Zähllisten-Inventur finden Sie dann direkt im Anschluss, wenn Sie mit dem automatischen Inventurabgleich arbeiten möchten, **lesen Sie ab Seite 12**.

Inventur über Zähllisten



Inventur eröffnen

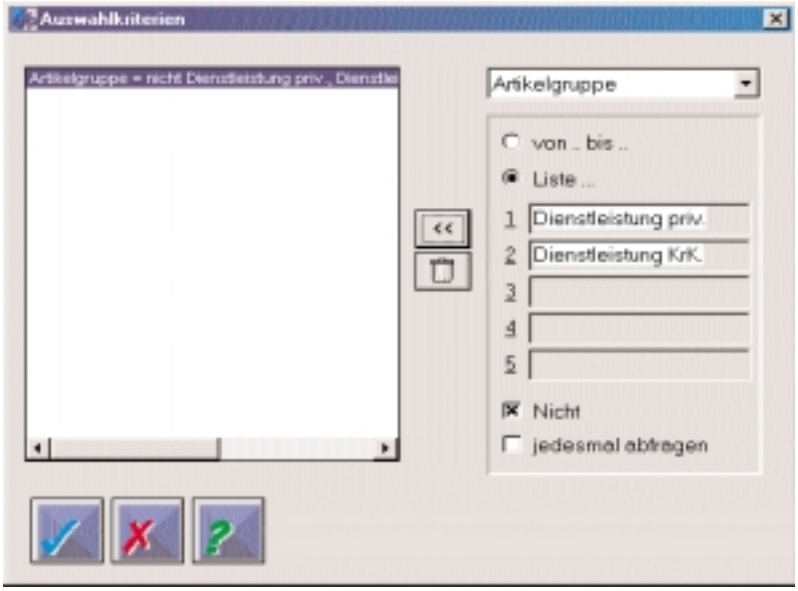
Bevor Sie die Inventur starten, erstellen Sie bitte unbedingt eine Datensicherung auf einem neuen Datenträger. Wenn Sie im Filialverbund arbeiten, führen Sie vorher eine Filialvernetzung mit allen Filialen durch. Ist dies erfolgreich durchgeführt worden, können Sie mit der Inventur beginnen.

Um den Programmpunkt *Inventur* aufzurufen, starten Sie die ***winIPRO***-Lagerwirtschaft und markieren das gewünschte Einzellager im Auswahlfenster und wählen dann **Menüzeile-Lager-Inventur**.

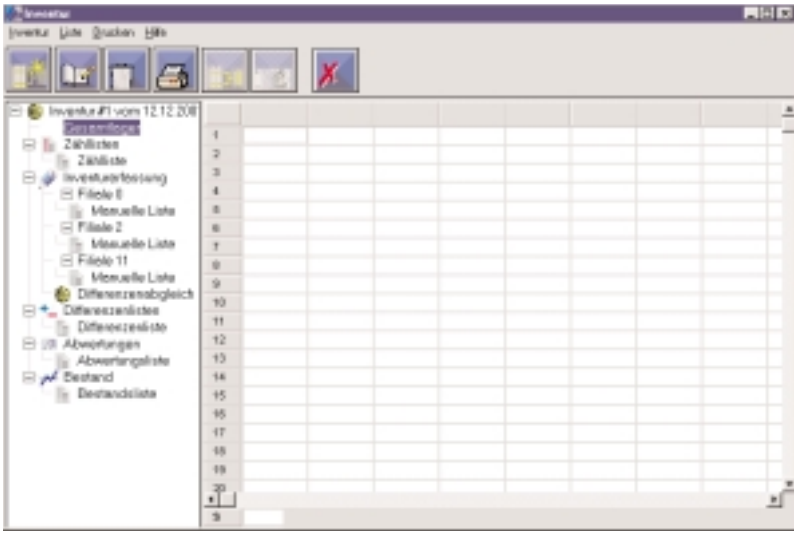
Dann klicken Sie bitte auf den Button *Neu.* Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Auswahlkriterien für die Inventur eingeben können.

Inventur-Auswahl

Wenn Sie eine Gesamtinventur über das komplette Lager durchführen wollen, bestätigen Sie einfach mit dem OK-Button.
Wenn Sie die Inventur zunächst über Teilsortimente ihres Lagers durchführen möchten, (z. B. eine bestimmte Filiale, nur Herren-Fassungen...) können Sie im Editierfenster im rechten oberen Bildschirmbereich in der Auswahlzeile den gewünschten Begriff auswählen. Im Handelswaren-Lager sollten Sie nur die Artikelgruppen auswählen, die Ware beinhalten, also keine Dienstleistungsartikelgruppen sind. Dann markieren Sie, ob die Auswahl *von...bis...* erfolgen soll, oder ob Sie einen Eintrag *als Liste* eingeben möchten. In den darunterliegenden Zeilen tragen Sie dann die dazu-



Die Eingabe von Auswahlkriterien, am Beispiel Handelswaren-Artikelgruppen mit Bestandsführung.



Die neu erstellte Inventur mit dem Editorfenster im linken Bildschirmbereich.

gehörenden Werte ein. Mit der Markierung *Nicht* machen Sie eine Ausschluss-Auswahl. Mit der Markierung *Jedesmal abfragen* wird jedes Mal beim Aufruf der Liste diese Eingabe abgefragt und kann dann noch angepasst werden. Mit dem << *Doppelpfeil nach links* übernehmen Sie dann die Auswahlkriterien. Sie können noch zwei weitere Definitionen hinzufügen, und wenn alles eingetragen ist, bestätigen Sie mit dem OK-Button.

Haben Sie die Auswahlkriterien mit dem OK-Button bestätigt, wird das komplette Lager nach den gewählten Kriterien durchsucht. Alle gefundenen Artikel werden intern markiert, dass sie zu dieser Inventur (Datum und Erstellnummer) gehören. Für jeden der gefundenen Artikel wird der derzeitige Lagerwert und der derzeitige Bestand festgehalten. Alle weiteren Inventurfunktionen (Abwertung, Differenzenfeststellung) arbeiten mit diesem „festgefrorenen“ Lagerwert und Bestand, so dass normale Lagertätigkeiten (Wareneingang/Abverkauf) im weiteren auf die Inventur keinen Einfluss haben.

Ist der Startvorgang der Inventur beendet, sehen Sie die Inventur auf dem Bildschirm in der nebenstehenden Darstellung.

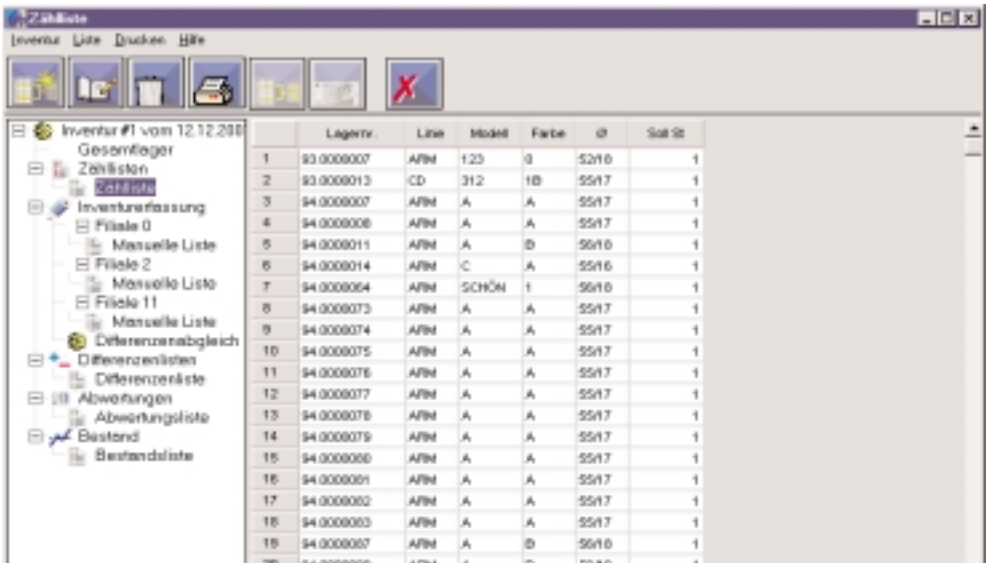
Benötigte Listen (Zählliste, manuelle Listen, Filial-Listen etc.) werden dann automatisch angelegt und im Editorfenster angezeigt.

Sie können gleichzeitig mehrere Inventuren eröffnen und bearbeiten. Wenn Sie z.B. im Handelswarenlager eine Artikelgruppe mit den Zähllisten prüfen möchten, da die Artikel nicht ausgezeichnet sind und eine Artikelgruppe (mit Lagernnummern ausgezeichnete Ware) mit dem Automatischen Inventurabgleich prüfen möchten, sollten Sie zwei Inventuren eröffnen. Gehen Sie dazu jedesmal über die gerade beschriebene Funktion zur Neuanlage einer Inventur. Um eine Inventur zur Bearbeitung anzuwählen, finden Sie dann im Editorfenster im linken Bildschirmbereich die Einträge *Inventur #X* mit dem jeweiligen Erstelldatum. Zur Auswahl klicken Sie die gewünschte Inventur mit der linken Maustaste an.

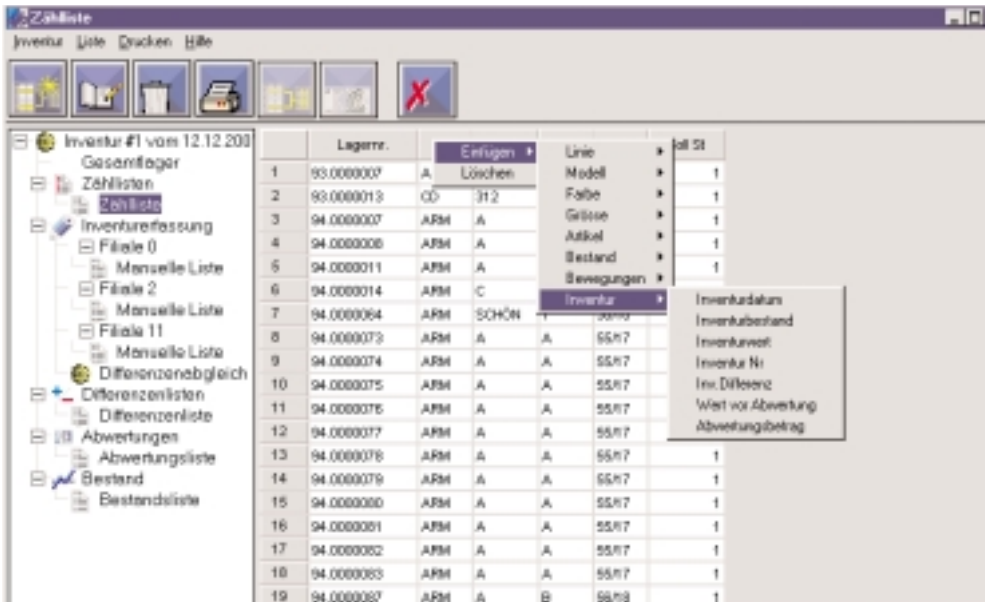
Wenn Ware zum Zeitpunkt der Inventureröffnung noch nicht im Lager erfasst war, kann diese noch nachträglich in die Inventur aufgenommen werden, indem man erst unter dem Bereich **Lagerverbuchung** den Wareneingang bucht. Danach wird diese Ware mit dem Buchungsschritt „Inventur eröffnen“ in die passende Inventur aufgenommen und ab dann in den Zähllisten berücksichtigt.

Inventur Löschen

Falls Ihnen bei der Inventur ein Fehler unterlaufen sein sollte, kann diese jederzeit über den Button *Papierkorb* wieder gelöscht werden. Dies geht



Die Darstellung der Zählliste am Bildschirm.



Die Listengestaltung mit den Inventur-relevanten Spalteninhalten.

natürlich nur so lange, wie die Inventur noch nicht abgeschlossen wurde. Alle Inventuraktionen (Differenzen/Abwertungen) seit der Eröffnung der Inventur werden dabei wieder rückgängig gemacht.

Inventurbestand feststellen

Zähllisten-Inventur mit manueller Differenzeneingabe

Die Durchführung der Inventur per Zählliste empfiehlt sich vor allem dann, wenn im Verkaufsraum kein EDV-Arbeitsplatz zur Verfügung steht, die Ware nicht mit Lagernummern ausgezeichnet ist oder wenn aus anderen Gründen auf jeden Fall mit einer Liste gezählt werden soll.

Wählen Sie hierzu den Punkt Zählliste aus dem Editorfenster mit der linken Maustaste aus. Das Programm erzeugt Ihnen eine Liste aller vorhandenen Artikel mit einem Sollbestand > 0.

Tipp:
Sollten während der geöffneten Inventur Artikel verkauft werden, denken Sie bitte daran, diese Lagernummern aus der Inventur zu löschen.
Dazu gehen Sie unbedingt bevor Sie den Verkauf eingeben in den Bereich Lagerauskunft auf den Reiter Historie und löschen durch Anklicken des Buttons Papierkorb den Buchungsschritt Inventur eröffnet. Dann wird dieser Artikel aus der Inventur genommen. Jetzt können Sie den Verkauf eingeben.

Inventurlisten verändern
Wenn Sie die Listeninhalte verändern möchten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die oberste Zeile der Liste, in der die einzelnen Spalteninhalte benannt sind. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann *Einfügen* und dann den gewünschten Eintrag. Die Spalte wird rechts neben der Spalte eingefügt, aus der Sie die Funktion aufgerufen haben. Zum Löschen eines Spalteninhaltes klicken Sie bitte genau in der gewünschten Spalte in der obersten Zeile die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag *Löschen*.

Inventurliste sortieren
Die Listeninhalte sind beim Aufruf der Liste nach dem Inhalt der ersten Spalte aufsteigend sortiert. Sie können den Inhalt der Listen anders sortieren, wenn Sie auf die gewünschte Spalte in der obersten Zeile (Spaltenüberschrift) mit der linken Maustaste klicken.

Neue Inventurlisten als Vorlage speichern
Wenn Sie sich neue Listen gestaltet haben, sollten Sie diese Listengestaltung als Vorlage speichern, damit Ihnen diese Listen im nächsten Jahr wieder zur Verfügung stehen. Klicken Sie dazu die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen dann aus dem Kontextmenü *Als Vorlage speichern*.

Inventurliste kopieren
Über die Listen-Kopierfunkion können Sie weitere Zählllisten anlegen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Zählliste* und wählen aus dem Kontextmenü *Kopieren*. Der nun erscheinende Eintrag *Kopie von Zählliste* überschreiben Sie mit dem gewünschten neuen Namen.

Wichtig hierbei: Falls Sie die Selektionskriterien für die Zählliste ändern wollen, wählen Sie bitte **Menüzeile-Liste-Selektion ändern.** Achten Sie bitte darauf, dass das vorgegebene Selektionskriterium *Inventur Sollbestand 1 bis 99999* bestehen bleibt.

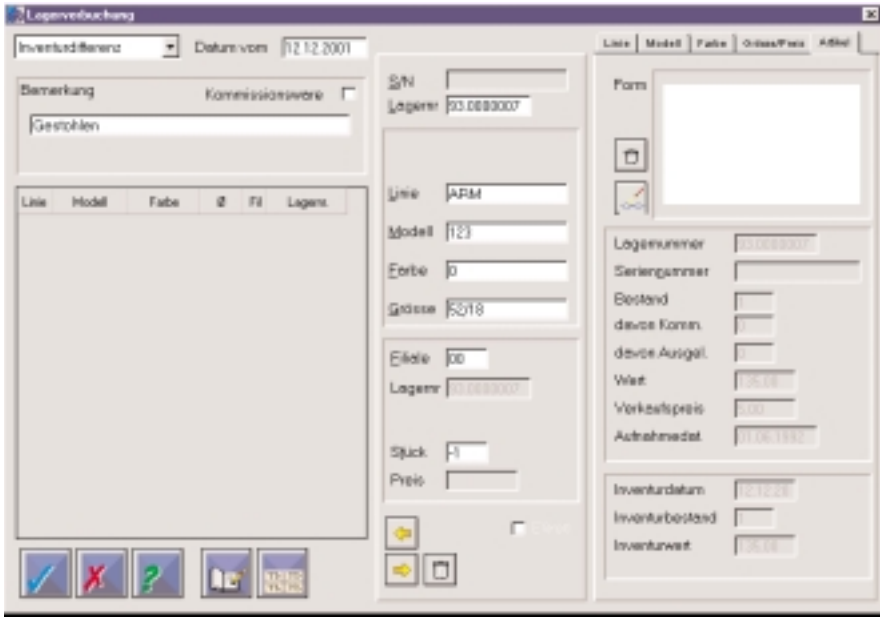
Zählllisten drucken

Um eine Inventurliste auszudrucken gehen Sie entweder über **Menüzeile-Drucken** oder über den Button *Drucker*. In beiden Fällen öffnet sich das Abfragefenster, ob Sie Zwischensummen drucken möchten und auf welchem Drucker der Ausdruck erfolgen soll.
Wenn Sie *Zwischensumme* markieren, wird dann eine Zwischensumme eingefügt, wenn der Inhalt der Spalte, nach der sortiert wurde, sich verändert. Als Drucker wird Ihr Windows-Standard-Drucker vorgeschlagen, wenn Sie einen anderen Drucker auswählen möchten, klicken Sie bitte auf das Wort *Drucker*. Der normale Druckdialog öffnet sich, und Sie können einen anderen Drucker auswählen. Wenn Sie auf den Button *Drucker* klicken, startet der Ausdruck sofort auf dem Standard-Drucker, ohne weitere Abfrage.

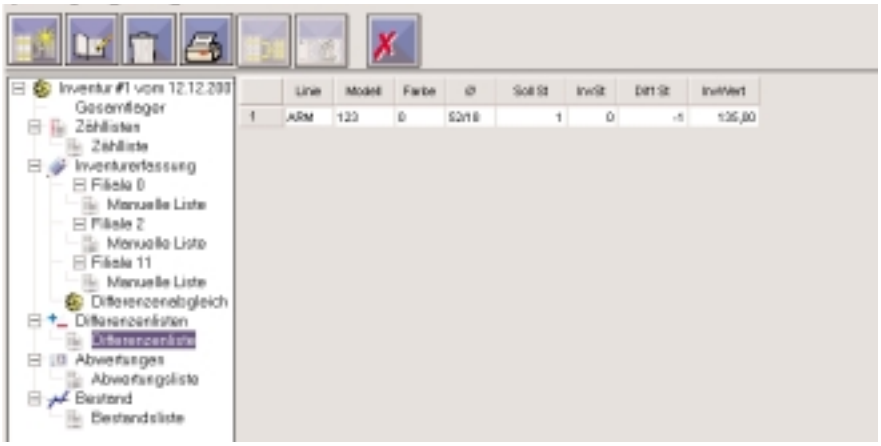
Inventur-Zählliste-Korrekturen
Mit den gedruckten Zählllisten führen Sie jetzt die Zählung der Artikel durch, gefundene Artikel werden aus der gedruckten Liste gestrichen. Nicht in der Liste enthaltene, aber vorhandene Artikel werden gesondert beiseite gelegt bzw. die Lagernummer notiert.
Nach Abschluss der Zählung sollten die Differenzen auf Plausibilität geprüft werden, um Zählfehler auszuschließen.

Als Differenzen sind zwei Fälle möglich:
1. Ware die auf der Zählliste steht ist nicht körperlich vorhanden.
2. Eine vorhandene Ware ist nicht auf der Zählliste aufgeführt.

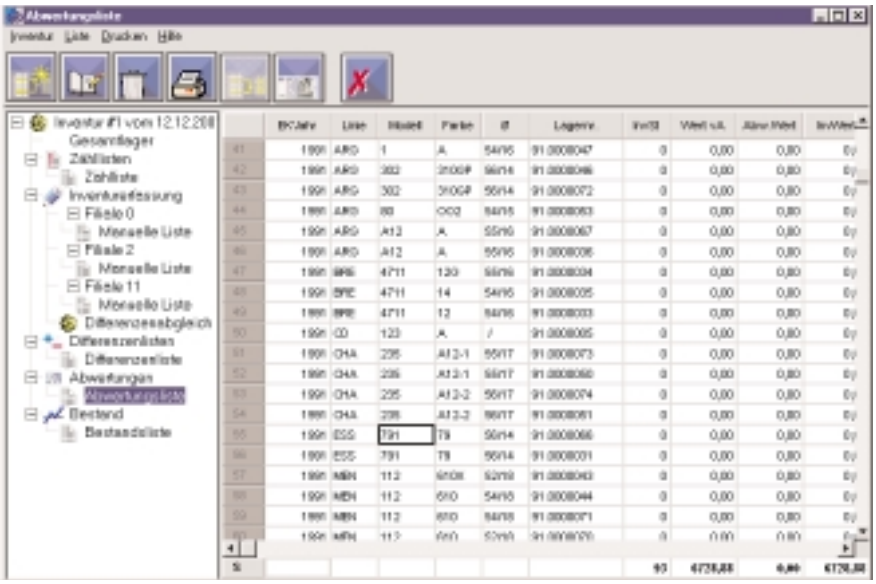
Diese Differenzen können durch eine Korrekturbuchung im Bereich **Lagerverbuchungen** bereinigt werden. Die Buchungsart für beide Fälle ist die **Inventurdifferenz**. Mit der Auswahl dieser Buchungsart und Eingabe der Lagernummer erkennt das Programm automatisch, ob eine Zu- oder Abbuchung erfolgen muss. Für den Fall 1 erfolgt dann eine Abbuchung (Stück -1), für Fall 2 dementsprechend eine Zubuchung (Stück +1).



Das Buchen von Inventur-Differenzen.



Die Differenzenliste nach den Korrekturbuchungen.

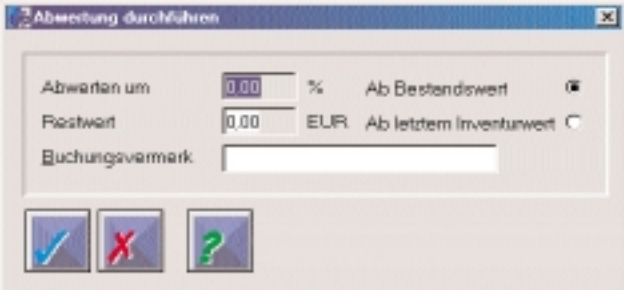


Die Abwertungsliste.

Mit dem Buchungsbutton *Linkspfeil* nehmen Sie die Buchung dann in die Buchungsliste auf. Nach dem Durchführen der Korrekturen, übernehmen Sie die Buchungsliste mit dem OK-Button.

Korrektur der edv-seitigen Minusbestände

Alle im EDV-Lager geführten Minusbestände werden automatisch beim Öffnen einer neuen Inventur in dere Differenzenliste aufgeführt. Wenn Sie die Inventur abschließen, werden die Minusbestände automatisch auf den Bestand Null gebucht, ohne dass Sie manuelle Korrektur-Lagerverbuchungen vornehmen müssen.



Die Abwertungskriterien.

Differenzenliste

Nach den Korrekturbuchungen gehen Sie zum Arbeitsbereich **Inventur**, wählen die Inventur an und dann den Eintrag *Differenzenlisten*. Zum Ausdruck der Differenzenliste wählen Sie entweder den Button Drucker oder gehen über **Menüzeile-Drucker**. Möchten Sie die Differenzenliste getrennt nach Minus- und Plusdiffferenzen ausgewiesen haben, dann gehen Sie bitte wie folgt vor: Markieren Sie die Differenzenliste durch einfaches Anklicken mit der linken Maustaste, sie ist dann blau hinterlegt. Klicken Sie dann den markierten Eintrag mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü *Kopieren*. Die neue Liste benennen Sie dann beispielsweise *Differenzenliste Plus*. Zum Ändern der Selektionskriterien gehen Sie über *Menüzeile Liste-Selektion ändern*. Markieren Sie dann im linken Fensterbereich den Eintrag *Inv-Differenz=nicht 0*. Dann geben Sie im rechten Fensterbereich *von .. bis..*, tragen dann in die *Eingabezeile 1* den Wert 1, in die *Eingabezeile 2* den Wert 9999. Entfernen Sie dann durch Anklicken die Markierung *Nicht* und übernehmen Sie die geänderten Werte mit dem Button *Doppelpfeil nach links*, dann klicken Sie noch den OK-Button. Diese neue Liste kopieren Sie erneut, benennen Sie als *Differenzenliste Minus*. Ändern Sie dann die Selektionskriterien wie oben beschrieben, die neuen Einträge lauten in der *Eingabezeile 1*: -9999 und in der *Eingabezeile 2*: -1. Bitten denken Sie noch daran die neuen Listen als Vorlagen zu speichern, damit sie Ihnen in weiteren Inventuren zur Verfügung stehen.

Abwertungen

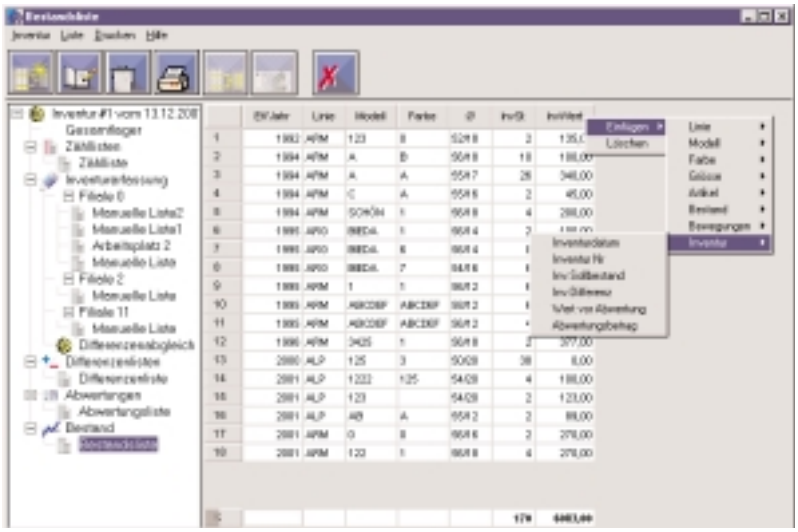
Wenn Sie Abwertungen durchführen möchten, wählen Sie aus dem Editierfenster im Bereich *Abwertungen-Abwertungsliste* an. Alle noch in der Inventur befindlichen Artikel werden in der Liste aufgeführt. Zur Gestaltung verwenden Sie die oben beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie sich weitere Abwertungslisten anlegen oder die Selektion zu dieser bestehenden Liste verändern, achten Sie bitte darauf, dass das Selektionskriterium *Inventur-Bestand 1 bis 99999* bestehen bleibt. In der Originalliste sind in der ersten Spalte die Einkaufsjahre aufgeführt. Um einzelne Bereiche zur Abwertung zu markieren, drücken Sie die SHIFT-Taste und klicken in die erste und letzte Zeile des gewünschten Bereichs. Wenn Sie unterschiedliche Zeilen markieren möchten, drücken Sie die STRG-Taste und klicken einzeln die Zeilen an. Um die Abwertung durchzuführen,

klicken Sie bitte auf den Button Abwertung. Im Abwertungsfenster hat man die Möglichkeit, prozentual vom ursprünglichen Bestandswert (*ab Bestandswert*) oder vom letzten Inventurwert (*ab letztem Inventurwert*) abzuwerten. Wenn die prozentuale Abwertung einen bestimmten Restwert nicht unterschreiten soll, kann dieser unter *Restwert* bestimmt werden. Zusätzlich hat man die Möglichkeit, noch einen *Buchungsvermerk* einzutragen, der in der Historie des Artikels gespeichert wird. Der so ermittelte Wert wird allerdings nicht in den Bestandswert zurückgeschrieben, sondern wird explizit

unter dem Begriff *Inventur-Wert* verwaltet. Bitte beachten Sie diesen Begriff, wenn Sie sich eigene Bestandslisten gestalten.

Bestandsliste

Wenn alle Differenzen abgeglichen sind und alle gewünschten Abwertungen durchgeführt wurden, können Sie die Inventurbestandsliste ausdrucken. Wählen Sie dazu im Editorfenster die Bestandsliste an. Wenn Sie die Liste umgestalten möchten, beachten Sie bitte die bereits beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. **Wichtig:** Vergessen Sie nicht die neugestalteten Listen als Vorlage abzuspeichern (rechte Maustaste-Kontextmenü-*Als Vorlage speichern*). Zum Ausdrucken der Liste wählen Sie den Button-*Drucker* oder gehen über **Menüzeile-Drucken**.

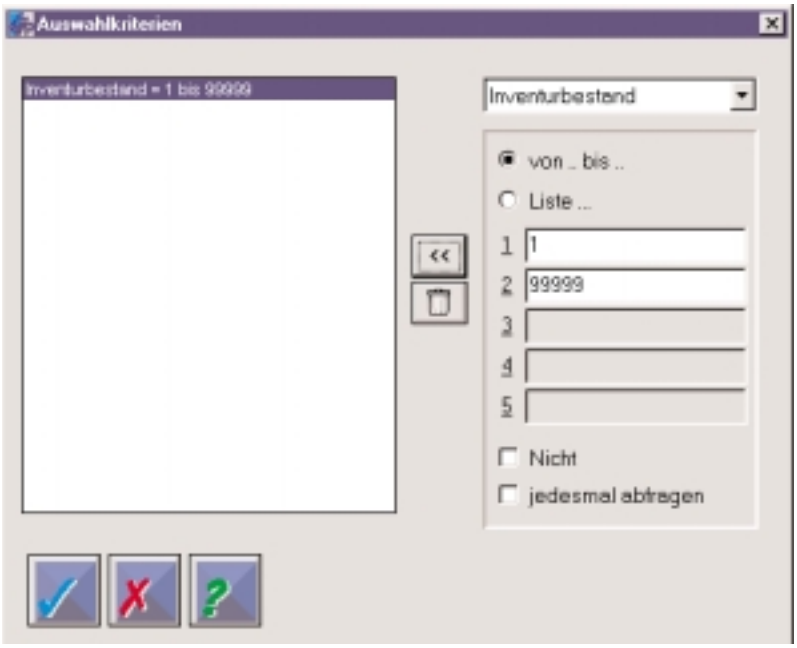


Die Anwahl der Inventur-Bestandsliste und die möglichen zusätzlichen Spalteninhalte.

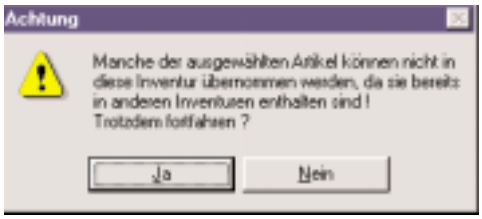
Abschluss der Inventur

Wenn alle Listen gedruckt sind, können Sie die Inventur abschließen. Dazu klicken Sie auf den Button *Inventur abschließen* oder Sie gehen über die **Menüzeile-Inventur abschließen**. Jetzt werden alle in der Inventur festgehaltenen Differenzbuchungen in den Echtbestand übernommen und die Artikel in der Inventur als *abgeschlossen* markiert.

Ab nun sind keinerlei Änderungen in der Inventur mehr möglich. Wenn Sie eine neue Inventur eröffnen und eine bestehende Inventur noch nicht abgeschlossen ist, werden die Artikel, die bereits in der ersten Inventur geführt werden, nicht in der neuen Inventur berücksichtigt. Sie werden jedoch mit einem Warnhinweis darauf hingewiesen.



Die Selektionskriterien der Inventurbestandsliste sollten diesen Eintrag enthalten.



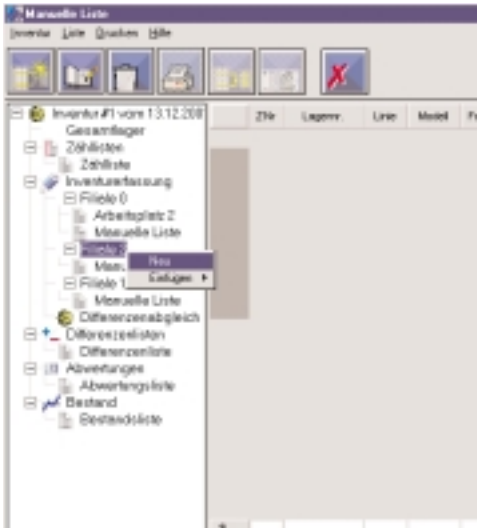
Automatischer Inventurabgleich

Wenn Sie nicht mit Zähllisten arbeiten möchten, können Sie die Bestände auch manuell am Rechner erfassen, und das Programm ermittelt automatisch die Inventurdifferenz zwischen programmseitig geführtem Bestand und manuell eingegebenem „körperlich vorhandenem“ Bestand.

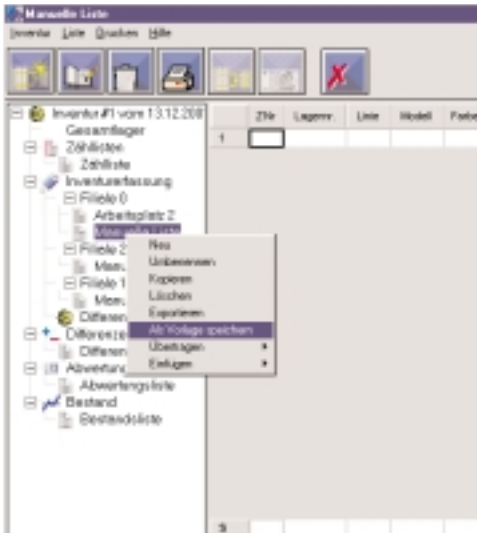
Inventur eröffnen

Bevor Sie die Inventur starten, erstellen Sie bitte unbedingt eine Datensicherung auf einem neuen Datenträger. Wenn Sie im Filialverbund arbeiten, führen Sie vorher eine Filialvernetzung mit allen Filialen durch. Ist dies erfolgreich durchgeführt worden, können Sie mit der Inventur beginnen.

Das Anlegen einer neuen manuellen Liste zur Erfassung an einem weiteren Arbeitsplatz.



Das Kontextmenü zur Bearbeitung der Listen.



Um den Programmpunkt *Inventur* aufzurufen, starten Sie die ***winIPRO***-Lagerwirtschaft und markieren das gewünschte Einzellager im Auswahlfenster und wählen dann **Menüzeile-Lager-Inventur**.

Dann klicken Sie bitte auf den Button *Neu.* Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Auswahlkriterien für die Inventur eingeben können.

Inventur-Auswahl

Wenn Sie eine Gesamtinventur über das komplette Lager durchführen wollen, bestätigen Sie einfach mit dem OK-Button.
Wenn Sie die Inventur zunächst über Teilsortimente ihres Lagers durchführen möchten, (z. B. eine bestimmte Filiale, nur Herren-Fassungen...) können Sie im Editierfenster im rechten oberen Bildschirmbereich in der Auswahlzeile den gewünschten Begriff auswählen. Im Handelswaren-Lager sollten Sie nur die Artikelgruppen auswählen, die Ware beinhalten, also keine Dienstleistungsartikelgruppen sind. Dann markieren Sie, ob die Auswahl *von...bis...* erfolgen soll, oder ob Sie einen Eintrag *als Liste* eingeben möchten. In den darunterliegenden Zeilen tragen Sie dann die dazugehörenden Werte ein. Mit der Markierung *Nicht* machen Sie eine Ausschluss-Auswahl. Mit der Markierung *Jedesmal abfragen* wird jedes Mal beim Aufruf der Liste diese Eingabe abgefragt und kann dann

noch angepasst werden. Mit dem *Doppelpfeil nach links* übernehmen Sie dann die Auswahlkriterien. Sie können noch zwei weitere Definitionen hinzufügen, und wenn alles eingetragen ist, bestätigen Sie mit dem OK-Button.

Haben Sie die Auswahlkriterien mit dem OK-Button bestätigt, wird das komplette Lager nach den gewählten Kriterien durchsucht. Alle gefundenen Artikel werden intern markiert, dass sie zu dieser Inventur (Datum und Erstellnummer) gehören. Für jeden der gefundenen Artikel wird der derzeitige Lagerwert und der derzeitige Bestand festge-

halten. Alle weiteren Inventurfunktionen (Abwertung, Differenzenfeststellung) arbeiten mit diesem „festgefrorenen“ Lagerwert und Bestand, so dass normale Lagertätigkeiten (Wareneingang/Abverkauf) im weiteren auf die Inventur keinen Einfluss haben.

Tipp:
Sollten während der geöffneten Inventur Artikel verkauft werden, denken Sie bitte daran, diese Lagernummern in die manuelle Erfassungsliste einzutragen.

Ist der Startvorgang der Inventur beendet, sehen Sie die Inventur auf dem Bildschirm in der nebenstehenden Darstellung.

Benötigte Listen (Zählliste, manuelle Listen, Filial-Listen etc.) werden dann automatisch angelegt und im Editorfenster angezeigt.

Sie können gleichzeitig mehrere Inventuren eröffnen und bearbeiten. Wenn Sie z.B. im Handelswarenlager eine Artikelgruppe mit den Zähllisten prüfen möchten, da die Artikel nicht ausgezeichnet sind und eine Artikelgruppe (mit Lagernnummern ausgezeichnete Ware) mit dem Automatischen Inventurabgleich prüfen möchten, sollten Sie zwei Inventuren eröffnen. Gehen Sie dazu jedesmal über die gerade beschriebene Funktion zur Neuanlage einer Inventur. Um eine Inventur zur Bearbeitung anzuwählen, finden Sie dann im Editorfenster im linken Bildschirmbereich die Einträge *Inventur #X* mit dem jeweiligen Erstelldatum. Zur Auswahl klicken Sie die gewünschte Inventur mit der linken Maustaste an.

Wenn Ware zum Zeitpunkt der Inventureröffnung noch nicht im Lager erfasst war, kann diese noch nachträglich in die Inventur aufgenommen werden, indem man erst unter dem Bereich **Lagerverbuchung** den Wareneingang bucht. Danach wird diese Ware mit dem Buchungsschritt „Inventur eröffnen“ in die passende Inventur aufgenommen und ab dann in der Inventur berücksichtigt.

Inventur Löschen

Falls Ihnen bei der Inventur ein Fehler unterlaufen sein sollte, kann diese jederzeit

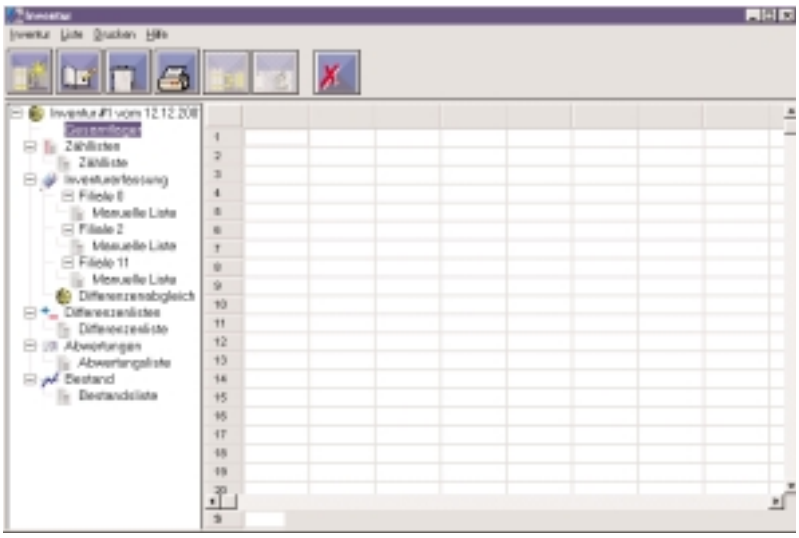
über den Button *Papierkorb* wieder gelöscht werden. Dies geht natürlich nur so lange, wie die Inventur noch nicht abgeschlossen wurde. Alle Inventuraktionen (Differenzen/Abwertungen) seit der Eröffnung der Inventur werden dabei wieder rückgängig gemacht.

Inventur-Erfassung

Um die körperlich vorhandenen Artikel der „EDV-Liste“ zu erfassen, wählen Sie im linken Bildschirmbereich aus dem Editorfenster den Punkt *Inventurerfassung*. Das Programm stellt Ihnen automatisch für jede verwaltete Filiale eine manuelle Erfassungsliste bereit. Wenn Sie weitere Listen nutzen möchten, um zum Beispiel an mehreren Arbeitsplätzen Artikel zu erfassen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Filiale X* und wählen aus dem Kontextmenü *Neu*. Eine Eingabezeile öffnet sich und Sie können die Liste benennen, z. B. nach der Arbeitsplatznummer.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer bestehenden Liste klicken, erhalten Sie im Kontextmenü viele weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Die neu erstellte Inventur mit dem Editorfenster im linken Bildschirmbereich.



Umbenennen
Um die Listen eindeutig zu benennen, wählen Sie den Punkt *Umbenennen* und tragen dann einen eindeutigen Namen ein.

Kopieren
Um eine bestehende Liste zu kopieren, beispielsweise um eine Liste für einen weiteren Arbeitsplatz zu erstellen, klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste, wählen aus dem Kontextmenü *Kopieren*, benennen die Kopie z. B. als Arbeitsplatz 2.

Löschen
Um eine bestehende Liste zu löschen, klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü *Löschen.*

Exportieren
Um den Inhalt einer Liste in anderen Programmanwendungen zu nutzen, z. B. Excel können Sie den Listeninhalt exportieren. Dazu klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an, wählen aus dem Kontextmenü *Exportieren-in Datei* und geben dann Dateiname und Speicherort an.

Als Vorlage speichern
Um eine Listendefinition auch bei der nächsten Inventur wieder zur Verfügung zu haben, wählen Sie bitte aus dem Kontextmenü *Als Vorlage speichern*. Die Funktionen *Übertragen* und *Einfügen* werden später beschrieben.

Die manuelle Liste
Wenn Sie nun über die gewünschten Listen verfügen, können Sie mit der manuellen Erfassung der Lagernummern beginnen. Dies kann durch die manuelle Eingabe oder durch das Einlesen mit einem Barcode-Lesegerät erfolgen. Wählen Sie dazu die gewünschte Liste mit der linken Maustaste an.

In der ersten Zeile der Liste in der Spalte *Lagernummer* können Sie nun die Lagernummer des zu zählenden Artikels eingeben. Nach Abschluss der Eingabe rücken alle bereits eingegebenen Lagernummern eine Zeile tiefer und in der zweiten Zeile erscheint der Artikel, zu dem die Lagernummer gehört. Wenn im Handelswarenlager mehrere Artikel mit der gleichen Lagernummer eingegeben werden müssen, können sie nach einmaliger Eingabe der Lagernummer das "+"-Zeichen drücken, um dann im Feld *Anzahl* die entsprechende Anzahl einzugeben.
Darauf erscheinen entsprechend viele Artikel in der Liste. Direkt nach der Eingabe erfolgt eine Plausibliltätsprüfung. Näheres hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.
Eine Fehleingabe können Sie korrigieren, indem Sie entweder mit der Pfeiltaste auf die Zeile gehen, in der die Fehleingabe steht, und dort die *Entf-Taste* drücken, oder indem Sie die Zeile/Zeilen markieren und **Menüzeile-Liste-Zeile löschen** wählen.

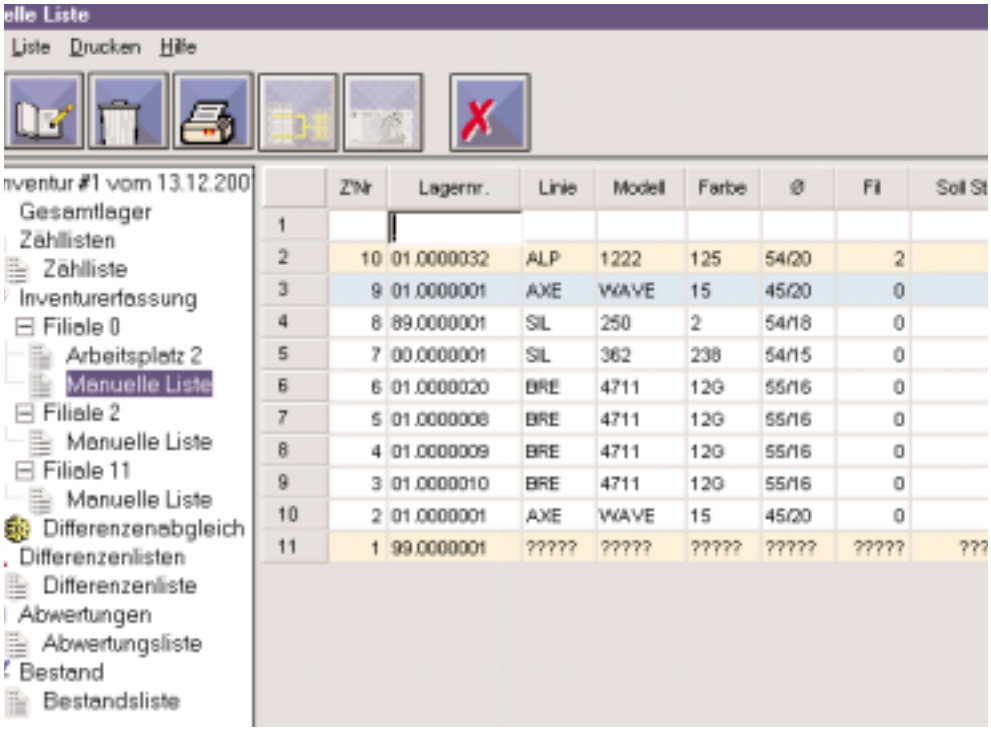
Plausibiliätsprüfung
Bei jeder Eingabe einer Lagernummer wird die Plausibilität der Eingabe geprüft und bei Fehlern die entsprechende Zeile farbig dargestellt. Folgende Farben haben dabei folgende Bedeutung:

Ocker: Die Lagernummer ist unbekannt oder wurde falsch geschrieben. Das erkennen Sie daran, dass ??? in der Zeile auftauchen. Erscheinen dazu Artikeldaten, dann dürfte der Artikel nicht in der Inventur enthalten sein. Dies geschieht, wenn Sie beispielsweise in der Vorselektion alle Sonnenbrillen ausgegrenzt haben und jetzt die Lagernummer einer Sonnenbrille eintragen.

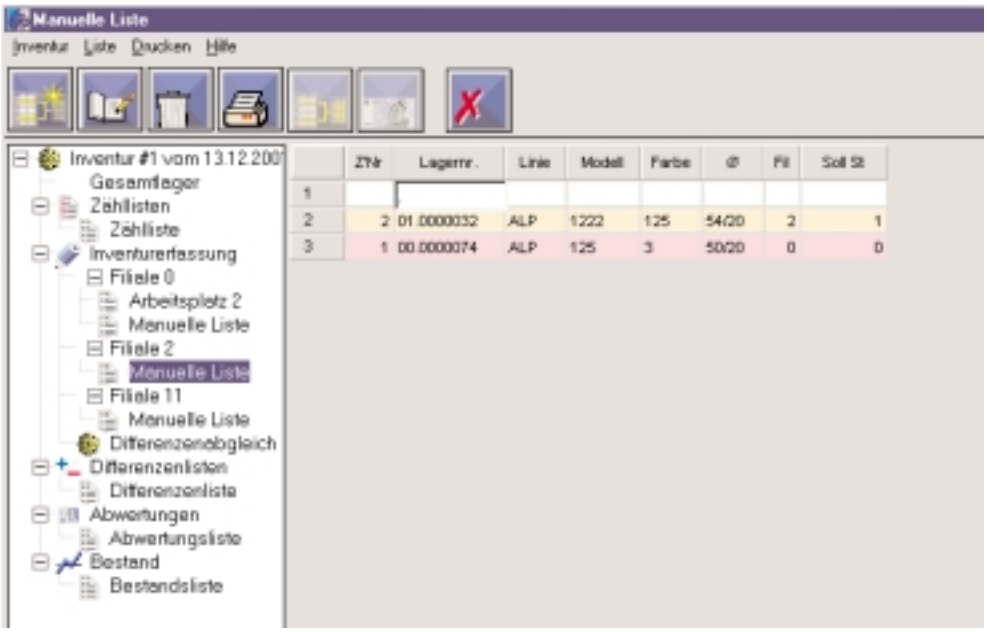
Violett: Der eingegebene Artikel gehört zu einer anderen Filiale als der, deren Liste Sie gerade bearbeiten.

Grün: Sie haben eine Lagernummer zweimal oder öfter eingegeben, bei Ware, die Unikatware ist (z. B. Fassungen). Diese sogenannten Doubletten können durch Falschauszeichnung oder durch nicht erfolgte Umzeichnung nach der Umstellung des **IPROdos**-Lagers zum ***winIPRO***-Lager entstanden sein. Diese Artikel können Sie beiseitelegen, um Sie später neu auszuzeichnen. Dies erfolgt entweder automatisch

beim Differenzenabgleich oder Sie korrigieren selbst und gehen über die **Lagerauskunft**, suchen die



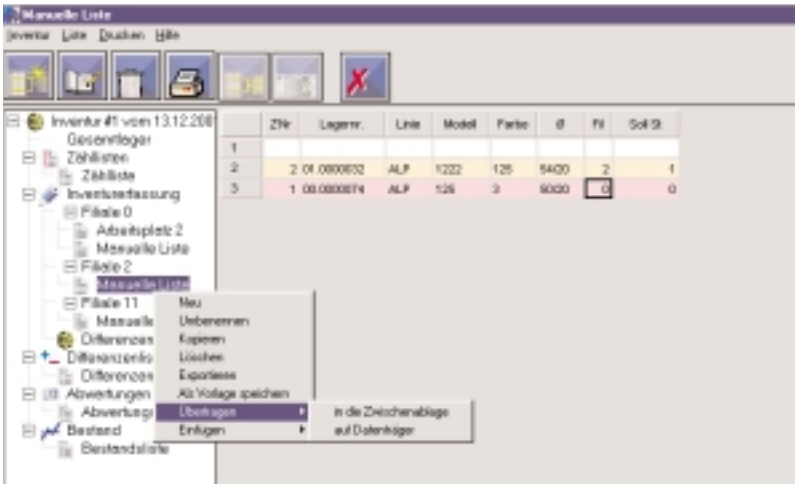
Fehler bei der Eingabe in die manuelle Liste. Ocker und ????: unbekannte oder falsch geschriebene Lagernummer. Ocker und Artikelbezeichnung: der Artikel ist nicht in dieser Inventur enthalten. Grün: Doublette – Lagernummer wurde zu oft eingegeben, entweder wurde bei der Umstellung zu winIPRO nicht umgezeichnet oder es wurde falsch ausgezeichnet.



Fehler bei der Eingabe in die manuelle Liste. Violett: Der eingegebene Artikel gehört nicht zu dieser sondern zu einer anderen Filiale.

richtige Lagernummer und erstellen dann ein Etikett zur Neuauszeichnung.

Erfassen an mehreren Arbeitsplätzen
Wie bereits beschrieben, können Sie sich für diverse Arbeitsplätze eigene Erfassungslisten hinterlegen und dann gleichzeitig an verschiedenen Arbeitsplätzen die Artikel für die Inventur aufnehmen. Ein Zusammenführen dieser unterschiedlichen Listen in eine einzige Liste, wird vom Programm automatisch vorgenommen.

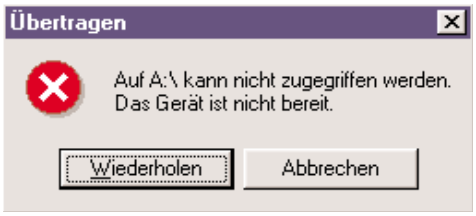


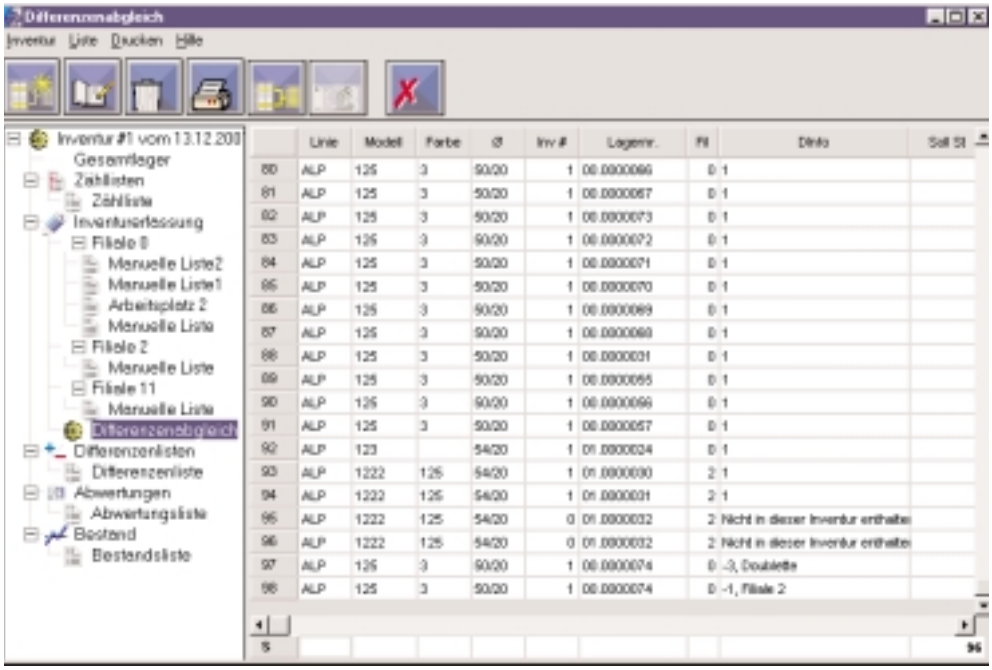
Die Übertragungs- und Einfügemöglichkeiten über das Kontextmenü.

Listen übertragen
Wenn Sie jedoch beispielsweise versehentlich die Artikeldaten der Filiale 1 in eine manuelle Liste der Filiale 2 eingetragen haben, (violette Fehlermarkierung) dann können Sie die Einträge aus einer Liste über die Zwischenablage in den Listenbereich der anderen Filiale transferieren. Klicken Sie die gewünschte Liste mit der rechten Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü *Übertragen-Zwischenablage.* Dann klicken Sie in den Filialbereich, in den die Artikeldaten eigentlich gehören und wählen aus dem Kontextmenü *Einfügen-aus der Zwischenablage* und es wird automatisch eine neue Liste mit den Artikeldaten eingefügt.

Inventur-Erfassung in Filialen oder an Zweitnutzungen
Wenn Sie die Artikel in verschiedenen Filialen vor Ort erfassen oder an einer Zweitnutzung, dann können Sie über das Kopieren über ein anderes Medium, wie z. B. Disketten die Inventurlisten auf einem System zusammenführen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die manuelle Liste an und wählen aus dem Kontextmenü *Übertragen-auf Datenträger.* Das Programm versucht zunächst automatisch auf das *Laufwerk A:* zu schreiben, wenn nicht auf Laufwerk A: geschrieben werden kann, klicken Sie im Warnfenster auf *Abbrechen* und wählen dann im sich öffnenden Abfragefenster das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.

Zum Einfügen einer Liste von einer Diskette oder einem anderem Medium klicken Sie im Unterpunkt *Inventurerfassung* mit der rechten Maustaste die gewünschte Filiale an und wählen dann aus dem *Kontextmenü-Einfügen-von Datenträger*. Das Programm versucht zunächst automatisch vom *Laufwerk A:* zu lesen, wenn Sie ein anderes Laufwerk nutzen, klicken Sie im Warnfenster auf *Abbrechen* und wählen dann im sich öffnenden Abfragefenster das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.





Der Differenzenabgleich mit der Differenzmeldung in der Spalte DInfo.

Differenzenabgleich
Wenn Sie die Bestände in den manuellen Listen komplett erfasst haben, wählen Sie bitte den Unterpunkt *Differenzenabgleich*. Das Programm erstellt aufgrund der Einträge in den vorhanden manuellen Listen und des edv-seitig geführten eingefrorenen Gesamtlagers eine Differenzen-Vorschlagsliste. Diese Liste enthält alle Differenzen zwischen Ihren manuellen Listen und dem Sollbestand. Die Art der Differenz können Sie der Spalte *DifferenzenInfo (Dinfo)* entnehmen.

Differenz-Meldungen
Dabei können folgenden Differenzmeldungen auftreten:

positive Zahl: Der Artikel ist öfter gezählt worden, als es dem Sollbestand entspricht (Fehlbestand).

negative Zahl: Der Artikel ist weniger oft gezählt worden, als es dem Sollbestand entspricht (Überbestand)

Doublette: Unikatware wurde mehrfach gezählt (entspricht Farbcode Grün)

Filiale x: Der Artikel wurde in der falschen Filiale gezählt (entspricht Farbcode Violett)

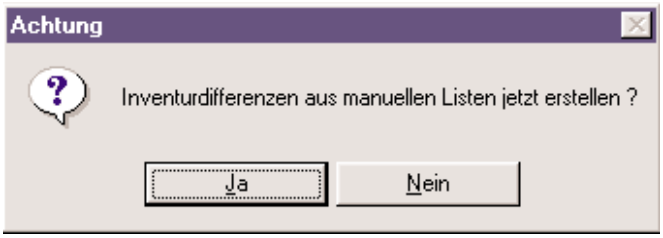
Nicht in dieser Inventur enthalten: Artikel unbekannt oder nicht in dieser Inventur enthalten (entspricht Farbcode Ocker)

Mehrfachnennungen von Differenzinformationen sind in der Spalte *DInfo* möglich.

Prüfen Sie aufgrund dieser Liste nochmals Ihre manuelle Zählung und korrigieren Sie ggf. die manuellen Listen.

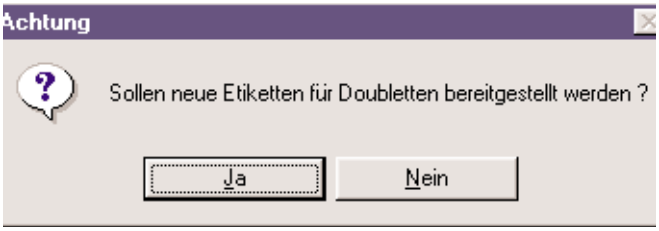
Differenzenabgleich

Ist die Prüfung und Korrektur der Differenzen beendet, führen Sie bitte den Differenzenabgleich durch. Wählen Sie hierzu erneut die Liste *Differenzenabgleich* an und klicken dann auf den Button *Differenzenabgleich.* Beantworten Sie die Frage *Inventurdifferenzen aus manuellen Listen jetzt erstellen* mit *Ja*. Falls noch Doubletten gefunden wurden und Sie diese



Vor der Erstellung der Inventurdifferenzen.

neu auszeichen möchten beantworten Sie die Frage *Sollen neue Etiketten für Doubletten bereitgestellt werden* mit *Ja*.
Das Programm erzeugt nun aus der Differenzen-Vorschlagsliste Inventurdifferenzen. Aus Doubletten entstandene Differenzen werden dabei automatisch bereinigt, Etiketten zur Umzeichnung werden wenn gewünscht automatisch bereitgestellt. In der falschen Filiale gezählte Artikel werden zur autom. Filialumbuchung vorgemerkt. Unbekannte oder nicht in der Inventur enthaltene Artikel werden nicht berücksichtigt.

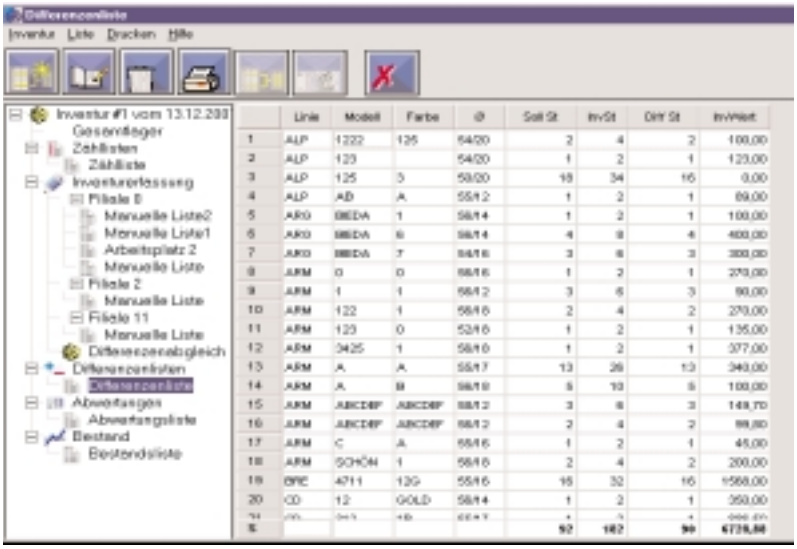


Die Etikettenbereitstellung für Doubletten.

Differenzenlisten ausgeben

Nach dem Differenzenabgleich wählen Sie den Punkt *Differenzenlisten*.
Hier können Sie sich die Liste aller in dieser Inventur angefallenen Inventurdifferenzen ausgeben, egal ob Sie durch eine manuelle Buchung oder durch den automatischen Inventurabgleich erzeugt wurden.
Zum Inventurzeitpunkt vorhandene Minusbestände erscheinen hier automatisch als Inventurdifferenz, d.h müssen nicht extra abgeglichen werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die Liste nach Ihren Vorstellungen umzugestalten bzw. mehrere verschiedene Differenzenlisten anzulegen.

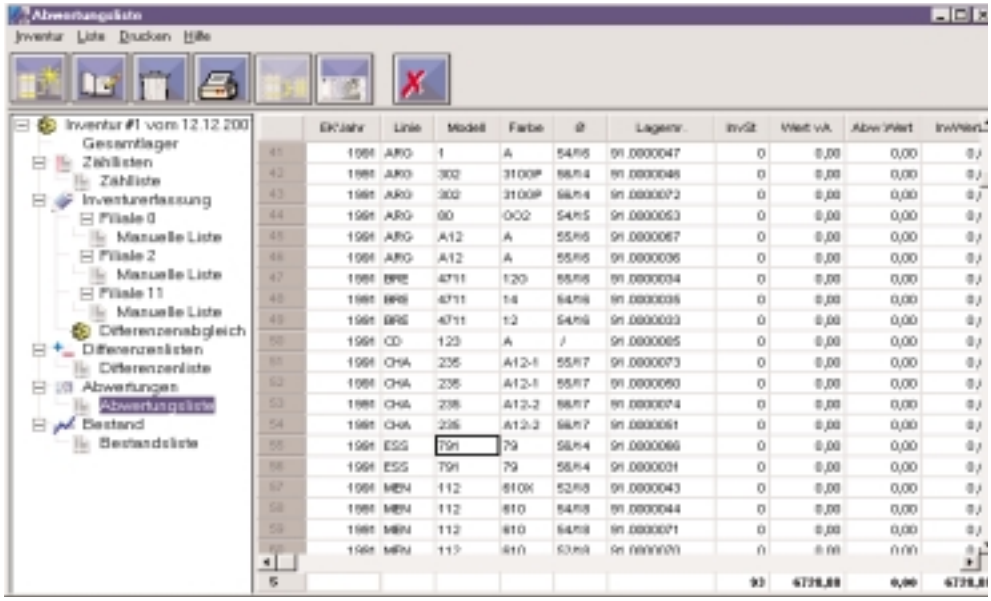
Die Inventur-Differenzenliste.



Möchten Sie die Differenzenliste getrennt nach Minus- und Plusdiffferenzen ausgewiesen haben, dann gehen Sie bitte wie folgt vor: Markieren Sie die Differenzenliste durch einfaches Anklicken mit der linken Maustaste, sie ist dann blau hinterlegt. Klicken Sie dann den markierten Eintrag mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü *Kopieren*. Die neue Liste benennen Sie dann beispielsweise *Differenzenliste Plus*. Zum Ändern der Selektionskriterien gehen Sie über *Menüzeile Liste-Selektion ändern*. Markieren Sie dann im linken Fensterbereich den Eintrag *Inv-Differenz=nicht 0*. Dann geben Sie im rechten Fensterbereich *von .. bis..*, tragen dann in die *Eingabezeile 1* den Wert 1, in die *Eingabezeile 2* den Wert 9999. Entfernen Sie dann durch Anklicken die Markierung *Nicht* und übernehmen Sie die geänderten Werte mit dem Button *Doppelpfeil nach links*, dann klicken Sie noch den OK-Button. Diese neue Liste kopieren Sie erneut, benennen Sie als *Differenzenliste Minus*. Ändern Sie dann die Selektionskriterien wie oben beschrieben, die neuen Einträge lauten in der *Eingabezeile 1*: -9999 und in der *Eingabezeile 2*: -1. Bitten denken Sie noch daran die neuen Listen als Vorlagen zu speichern, damit sie Ihnen in weiteren Inventuren zur Verfügung stehen.
Zum Ausdrucken gehen Sie entweder über **Menüzeile Drucken** oder über den Button *Drucker*.

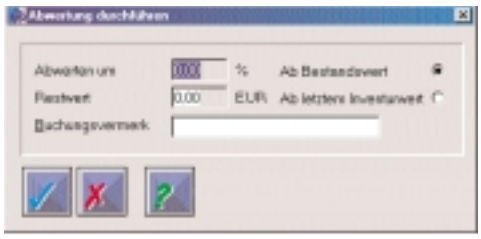
Abwertungen

Wenn Sie Abwertungen durchführen möchten, wählen Sie aus dem Editierfenster im Bereich *Abwertungen-Abwertungsliste* an. Alle noch in der Inventur befindlichen Artikel werden in der Liste aufgeführt. Zur Gestaltung verwenden Sie die oben beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie sich weitere Abwertungslisten anlegen oder die Selektion zu dieser bestehenden Liste verändern, achten Sie bitte darauf, dass das Selektionskriterium *Inventur-Bestand 1 bis 99999* bestehen bleibt. In der



Die Abwertungsliste.

Originalliste sind in der ersten Spalte die Einkaufsjahre aufgeführt. Um einzelne Bereiche zur Abwertung zu markieren, drücken Sie die SHIFT-Taste und klicken in die erste und letzte Zeile des gewünschten Bereichs. Wenn Sie unterschiedliche Zeilen markieren möchten, drücken Sie die STRG-Taste und klicken einzeln die Zeilen an. Um die Abwertung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button *Abwertung*. Im Abwertungsfenster hat man die Möglichkeit, prozentual vom ursprünglichen Bestandswert (*ab Bestandswert*) oder vom letzten Inventurwert (*ab letztem Inventurwert*) abzuwerten. Wenn die prozentuale Abwertung einen bestimmten Restwert nicht unterschreiten soll, kann dieser unter *Restwert* bestimmt werden. Zusätzlich hat man die Möglichkeit, noch einen *Buchungsvermerk* einzutragen, der in der Historie des Artikels gespeichert wird. Der so ermittelte Wert wird allerdings nicht in den Bestandswert zurückgeschrieben, sondern wird explizit unter dem Begriff *Inventur-Wert* verwaltet. Bitte beachten Sie diesen Begriff, wenn Sie sich eigene Bestandslisten gestalten.



Die Abwertungskriterien.

Bestandsliste

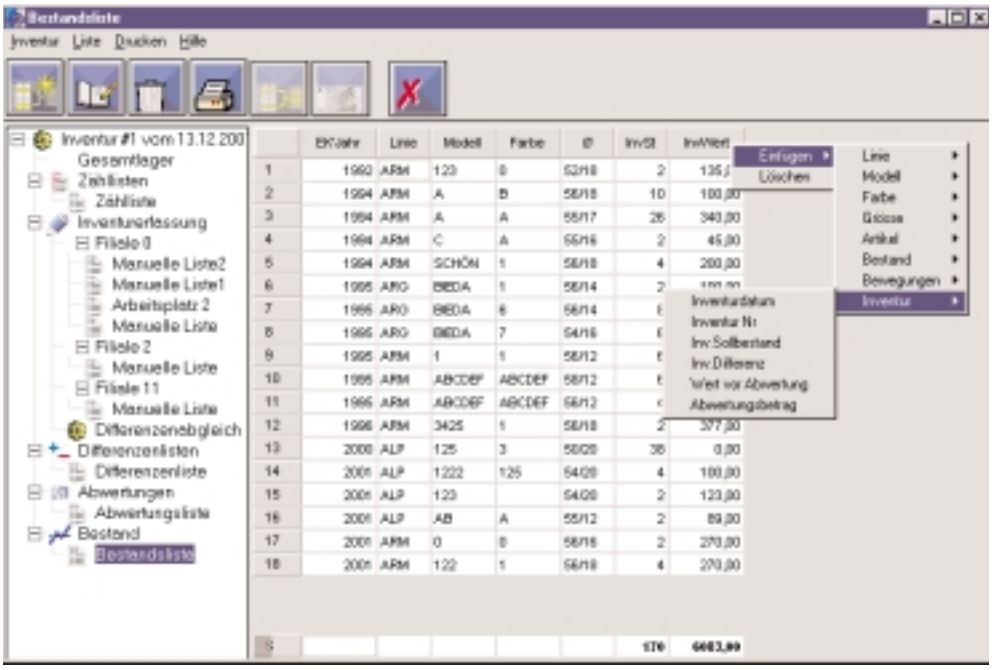
Wenn alle Differenzen abgeglichen sind und alle gewünschten Abwertungen durchgeführt wurden, können Sie die Inventurbestandsliste ausdrucken. Wählen Sie dazu im Editorfenster die Bestandsliste an. Wenn Sie die Liste umgestalten möchten, beachten Sie bitte die bereits beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. **Wichtig:** Vergessen Sie nicht die neugestalteten Listen als Vorlage abzuspeichern (rechte Maustaste-Kontextmenü-*Als Vorlage speichern*). Zum Ausdrucken der Liste wählen Sie den Button-*Drucker* oder gehen über **Menüzeile-Drucken**.

Abschluss der Inventur

Wenn alle Listen gedruckt sind, können Sie die Inventur abschließen. Dazu klicken Sie auf den Button *Inventur abschließen* oder Sie gehen über die **Menüzeile-Inventur abschließen**. Jetzt werden alle in der Inventur festgehaltenen Differenzbuchungen in den Echtbestand übernommen und die Artikel in der Inventur als *abgeschlossen* markiert.

Ab nun sind keinerlei Änderungen in der Inventur mehr möglich. Wenn Sie eine neue Inventur eröffnen und eine bestehende Inventur noch nicht abgeschlossen ist, werden die Artikel, die bereits in der ersten Inventur geführt werden, nicht in der neuen Inventur berücksichtigt. Sie werden jedoch mit einem Warnhinweis darauf hingewiesen.

Die Bestandsliste und die inventurspezifischen Spalteninhalte.



Inventur im vernetzten Filialverbund

Automatischer Abgleich

- Letzer Datenaustausch mit allen Filialen erfolgreich durchgeführt
- nur die Zentrale eröffnet Inventur
- Filialen erfassen in manuellen Listen den Warenbestand
- Listen werden auf Datenträger übertragen und an Zentrale geschickt
- Zentrale spielt die Daten der Filialen in die entsprechenden Listen der Filialen ein
- Fehlermarkierungen prüfen, eventuell ändern
- Differenzenabgleich durchführen
- Differenzenlisten ausdrucken
- keine Abwertung
- Abwertung
- selektieren
- wieviel? welche Basis? Restwert?
- Bestandslisten drucken
- Inventur abschließen
- Korrekturbuchungen werden dann bei der Filialvernetzung automatisch übertragen

Zähllisten-Inventur

- Letzer Datenaustausch mit allen Filialen erfolgreich durchgeführt
- nur die Zentrale eröffnet Inventur
- Zentrale erstellt die Zähllisten für die einzelnen Filialen
- Die Zähllisten werden gedruckt und an die Filialen geschickt
- Die Filialen kontrollieren den Lagerbestand anhand der Zähllisten
- Alle Differenzen (+ und -) werden an die Zentrale gemeldet
- Zentrale macht Korrekturbuchungen Inventurdifferenz und Lagerumbuchungen
- Differenzenlisten ausdrucken
- keine Abwertung
- Abwertung
- selektieren
- wieviel? welche Basis? Restwert?
- Bestandslisten drucken
- Inventur abschließen
- Korrekturbuchungen werden dann bei der Filialvernetzung automatisch übertragen

Die Filialvernetzung in einem Filialverbund mit zentraler Lagerwitschaft erfolgt zum größten Teil auch in der Zentrale. Deshalb ist es auch Notwendig, das zum Zeitpunkt der Inventureröffnung, auch der aktuelle Datenbestand in der Zentrale vorhanden ist. Dazu beobachten sie im Vorfeld der Inventur, ob der Datenaustausch über die Filialvernetzung mit allen Filialen läuft. Am Tag der Inventureröffnung sollte der vollständige Datenaustausch kontrolliert werden:
Im Startbildschirm des Filialvernetzungsmanagers (Zustandsdiagramm) prüfen, ob nichts mehr in der Datenbankablage zur Verarbeitung ansteht und ob die Paket-

verarbeitung abgeschlossen ist. Danach kontrollieren Sie in der Anlagen-Info, ob alle Anlagen auf OK stehen, außerdem sollten dort die Daten von letztem Versand, letztem Empfang und letztem Empfangspaket aktuell und stimmig sein.
Je nach Art der Inventur erfolgt dann die Bestandserfassung bzw. Kontrolle in den Filialen. Die Ergebnisse werden dann in die Zentrale geliefert, wo entsprechende Korrekturen vorgenommen werden, um dann die Inventur in der Zentrale abzuschließen. Alle Korrekturen werden dann im normalen Filialvernetzungsbetrieb an die Filialen übertragen. Es braucht keine spezielle Resynchronisation mehr stattfinden.

Besonderheiten beim Automatischen Abgleich

Die Inventur wird nur in der Zentrale eröffnet.
Die Bestandserfassung erfolgt in den Filialen nicht unter dem Punkt Inventur, sondern unter *Lagerlisten / Manuelle Auswahl*. Dort sollte eine neue Liste mit einem aussagekräftigen Namen (z. B. Filialnummer und Arbeitsplatz) angelegt werden. Bei dieser Liste ist es zu empfehlen, sich an die Manuelle Liste der Inventur zu halten, das heißt, als erste Spalte die Zeilennummer einfügen, dann die Spalte Lagernummer, über die die Eingabe erfolgt, usw.
Wenn die gesamte Ware in der Manuellen Liste erfasst ist, muss diese Liste auf einen Datenträger gespeichert werden (Rechte Maustaste über den Namen der Liste, dann *Übertragen-auf Datenträger*). Der Datenträger mit der Liste wird in die Zentrale gebracht, wo die Liste dann innerhalb der Inventur unter der entsprechenden Filiale im Punkt *Inventurerfassung* eingespielt wird (rechte Maustaste auf den Namen der Filiale und *Einfügen-von Datenträger*) Wenn die Listen aller Filialen eingespielt sind, kann die Zentrale den Differenzabgleich durchführen. Dabei werden Filialbuchungen und die Korrektur von Doubletten automatisch erledigt. Die Liste *Differenzenabgleich* sollte auf Plausibilität geprüft werden. Die weitere Inventur läuft für die Zentrale gleich wie im Einzelbetrieb.

Besonderheitenbei der Zähllisten-Inventur

Zentrale erstellt Zähllisten (eine oder mehrere) für jede Filiale.
In der Filiale wird keine Inventur eröffnet. Die Filiale kontrolliert ihren Warenbestand anhand der Zählliste aus der Zentrale. Festgestellte Differenzen werden vermerkt und wenn möglich kommentiert. Die Zentrale bekommt dann aus den Filialen die bearbeiteten Zähllisten. Damit ist die Inventur für die Filiale erledigt.
In der Zentrale wird geprüft, ob Differenzen durch Filialumlagerungen behoben werden können. Diese Filialumlagerungen sollten dann manuell gebucht werden.
Alle anderen Differenzen werden dann über die Buchungsart Inventurdifferenz zu- oder abgebucht. Die weitere Inventur läuft für die Zentrale gleich wie im Einzelbetrieb.