IPROInfo

Informationen zur winIPRO-Inventur (Fassungen)

Die *winIPRO*-Inventur Fassungen

IPRO bietet Ihnen im Bereich der **winIPRO-Lagerwirtschaft** vielfältige Möglichkeiten zur Durchführung der Inventur.

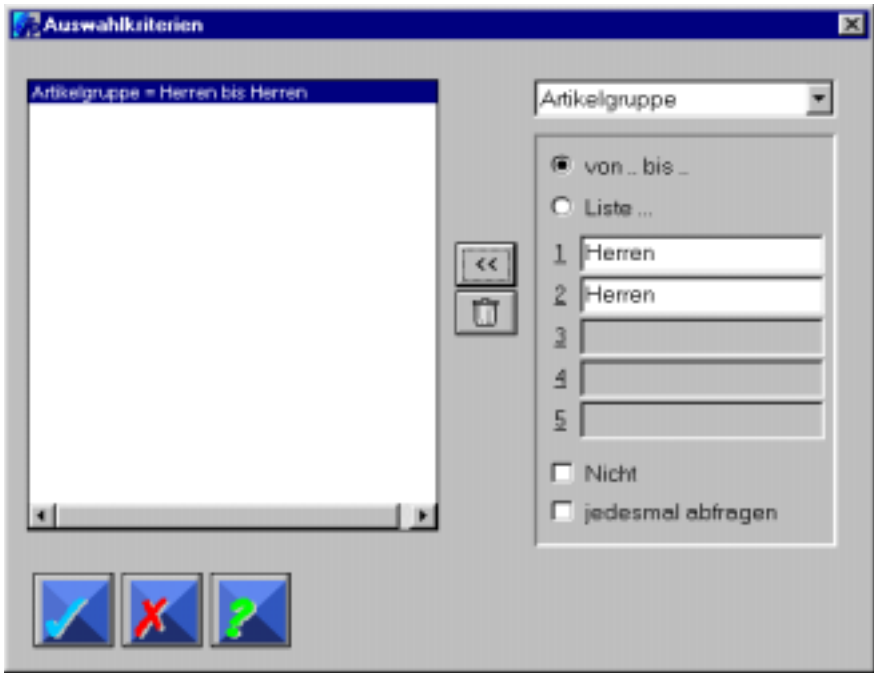
Grundsätzlich sind dabei die **Zähllisten-Inventur** und der **automatische Inventur-Abgleich** zu unterscheiden.

Bei der **Zähllisten-Inventur mit manueller Differenzeneingabe** werden speziell vorbereitete Zähllisten ausgegeben, die manuell mit den vorhandenen Beständen abgeglichen werden. Die Differenzen werden dann manuell bereinigt und die Inventurbestandslisten ausgedruckt.

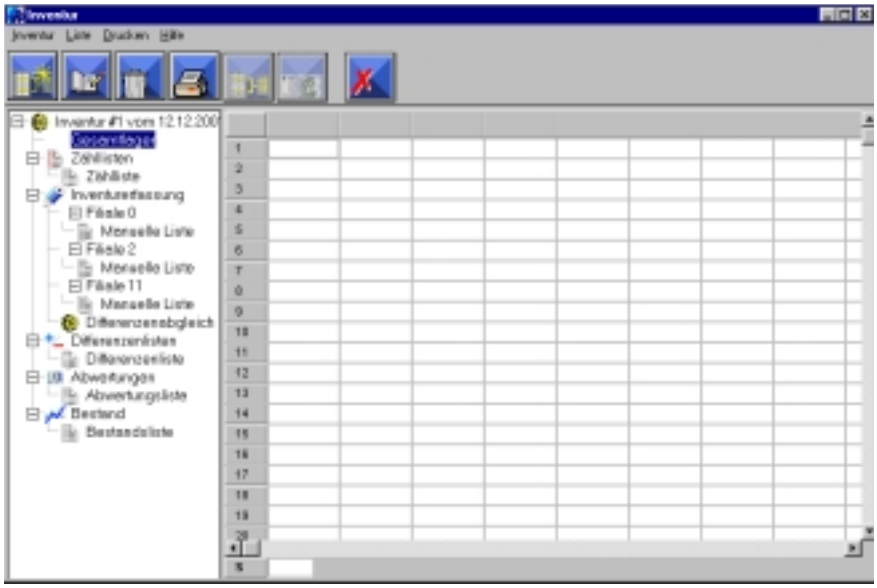
Beim **automatischen Inventur-Abgleich** werden alle vorhandenen Bestände auf einfache Weise – durch Eingabe der Lagernummern in eine Bearbeitungsliste – in die EDV eingegeben. Das Programm ermittelt dann selbständig die Differenzen Ihrer Eingaben zu den gespeicherten Daten und führt den Abgleich automatisch 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. Wenn Sie jetzt bereits wissen, wie Sie vorgehen möchten, dann lesen Sie bei der Zähllisten-Inventur hier weiter, wenn Sie einen automatischen Abgleich durchführen möchten.
Lesen Sie ab Seite 6.

Inventur über Zähllisten



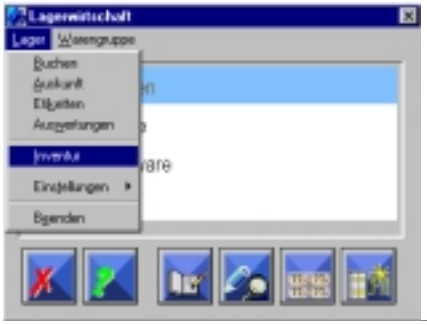
Die EIngabe von Auswahlkriterien, im Beispiel nur Herren-Fassungen.



Die neu erstellte Inventur mit dem Editorfenster im linken Bildschirmbereich.

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.

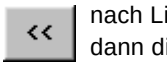


Um den Programmpunkt Inventur aufzurufen, starten Sie die **winIPRO**-Lagerwirtschaft und markieren den Eintrag Fassungen im Auswahlfenster und wählen dann **Menüzeile-Lager-Inventur**.

Dann klicken Sie bitte auf den Button Neu. Es erscheint ein Dialog, indem 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. 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 korrigiert 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) 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. 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.

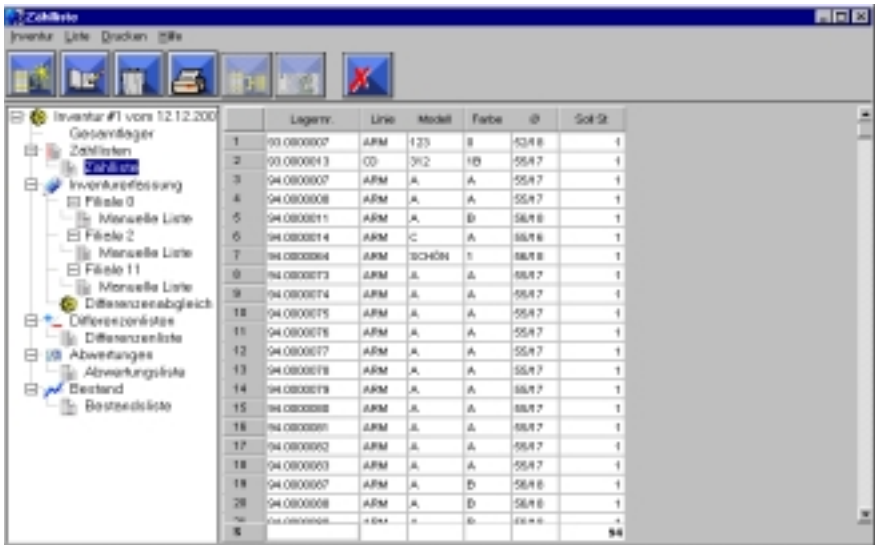
Inventur Löschen

Falls Ihnen bei der Inventur ein Fehler unterlaufen sein sollte, kann diese jederzeit über den Button Papierkorb wieder gelöscht werden. Dies geht natürlich nur solange, wie die Inventur noch nicht abgeschlossen wurde. Alle Inventuraktionen (Differenzen/Abwertungen) seit der Eröffnug der Inventur werden dabei wieder rückgängig gemacht.

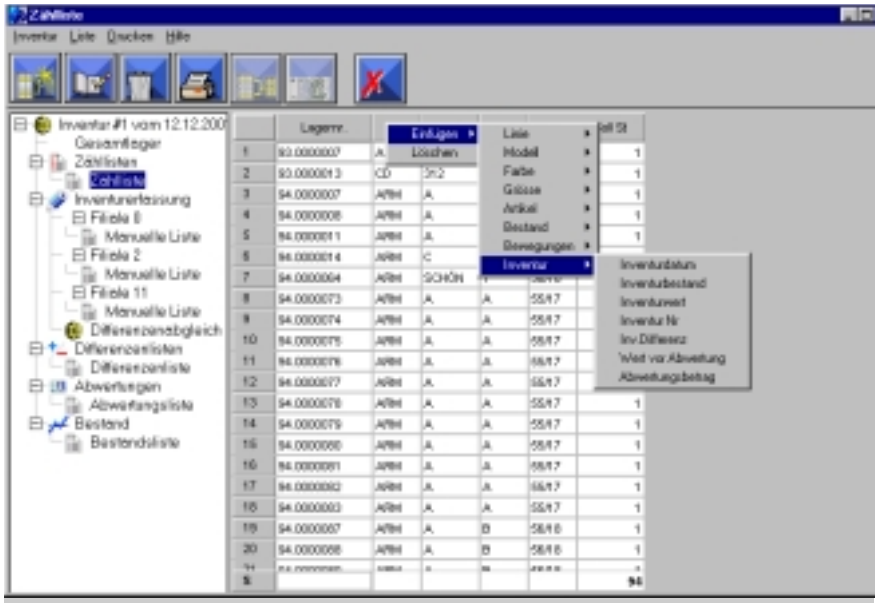
Inventurbestand feststellen

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 oder wenn aus anderen Gründen auf jeden Fall mit einer Liste gezählt werden soll.



Die Darstellung der Zählliste am Bildschirm.



Die Listengestaltung mit den Inventur-relevanten Spalteninhalten.

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.

Lagerlisten 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 ersten Spalte 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.

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.

Inventurliste kopieren
Über die Listen-Kopierfunkion können Sie weitere Zähllisten 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.

Neue Inventur-Listen 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.

Inventur-Zählliste-Korrekturen
Mit den gedruckten Zähllisten 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 beiseitegelegt bzw. die Lagernummer notiert. Nach Abschluss der Zählung und Prüfung der entstandenen Differenzen werden die restlichen Differenzen über den Programmpunkt Lagerverbuchung-Buchungsart-Inventurdifferenz einzeln eingebucht. Nach Anwahl der Buchungsart Inventur-Differenz und Eintragen des Datums, können Sie in der Bemerkungszeile noch einen individuellen Text hinterlegen. Mit TAB gelangen Sie zur Zeile Lagernummer. Alle Artikelinformationen werden

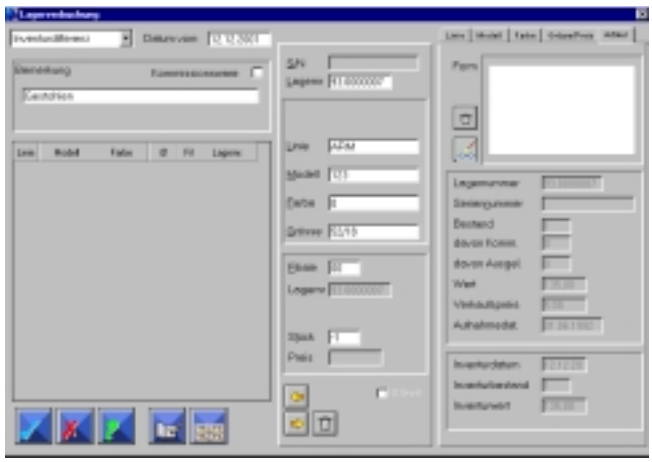
gezogen und mit TAB gehen Sie dann zum Buchungsbutton Pfeil-Links . Wenn Sie nun die Return-Taste drücken, erscheint die Fassung in der Buchungsliste. Wenn Sie über mehrere Filialen verfügen, kommen Sie dann zur Zeile Filiale und Sie geben die gewünschte Filialnummer ein. Mit TAB gelangen Sie auf die Zeile Stückzahl. Mit dem OK-Button führen Sie die Korrekturbuchungen durch oder Sie geben weitere Lagernummer ein. Wenn Sie eine Eingabe komplett löschen möchten, markieren Sie den Artikel in der

Buchungsliste und klicken dann auf den Button Kleiner-Papierkorb.

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.**

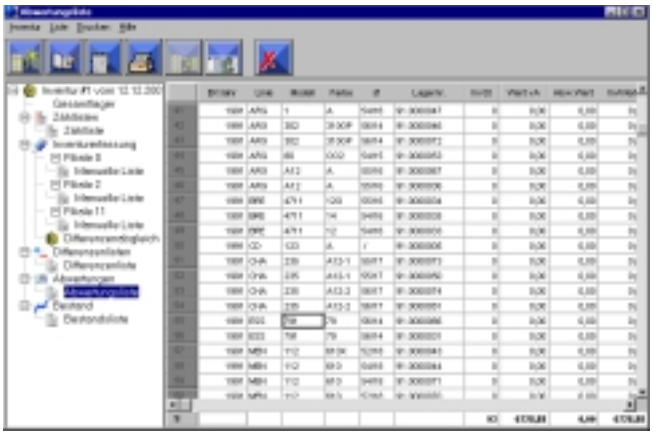
Abwertungen
Wenn Sie Abwertungen durchführen möchten, wählen Sie dann aus dem Editierfenster im Bereich Abwertungen-Abwertungsliste an. Alle noch in der Inventur befindlichen Artikel werden in der Liste aufgeführt. Zur Gestaltung verwenden Sie die oben beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie sich weitere Abwertungslisten anlegen oder die Selektion zu dieser bestehenden Liste verän-

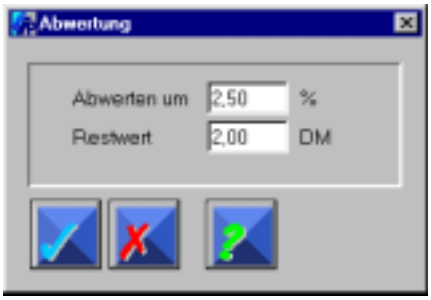
Das Buchen von Inventur-Differenzen.



Die Differenzenliste nach den Korrekturbuchungen.

Die Abwertungsliste.





Die Abwertungskriterien.

dern, 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 unterschiedlichen Zeilen markieren möchten, drücken Sie die STRG-Taste und klicken einzeln die Zeilen an. Um

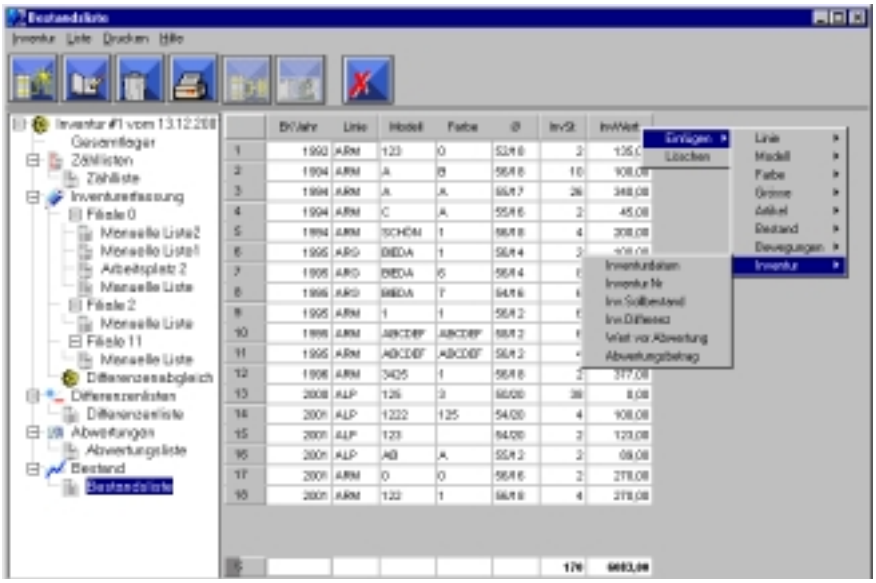
die Abwertung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button Abwertung. Im Editierfenster tragen Sie dann den Abwertungprozentsatz und den Restwert ein und bestätigen mit dem OK-Button. Es werden nun die markierten Artikel abgewertet, haben Sie keine Artikel markiert, wird der gesamte aufgeführte Bestand abgewertet.
Wichtig: Die Abwertung geht vom ursprünglichen Bestandswert des Artikels aus und wertet diesen um den eingegebenen Prozentsatz ab. Dies 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

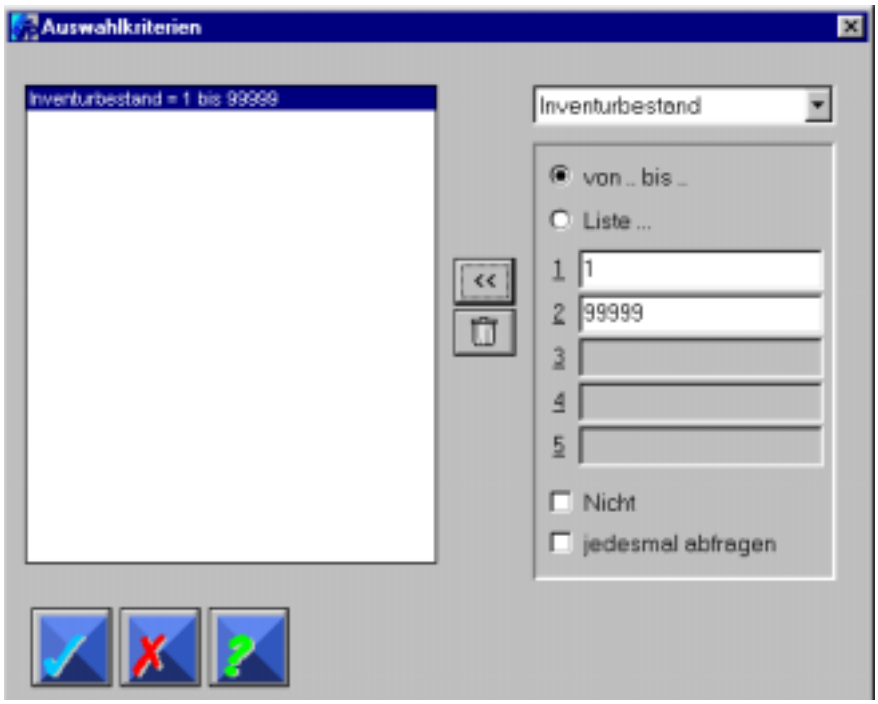
Wenn alle Differenzen abgeglichen sind und alle gewünschten Abwertungen durchgeführt wurden, können Sie die Inventurbestandsliste ausdrucken. Wählen Sie dazu im Editorfenster die Bestandsliste an. Wenn Sie die Liste umgestalten möchten, beachten Sie bitte die bereits beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. **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**.

Abschluss der Inventur

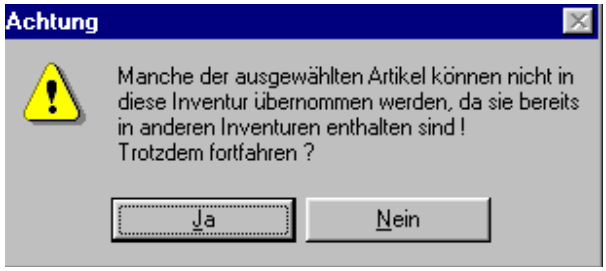
Wenn alle Listen gedruckt sind, können Sie die Inventur abschließen. Dazu klicken Sie auf den Button Inventur-abschließen oder Sie gehen über die **Menüzeile-Inventur-abschließen**. Jetzt werden alle in der Inventur festgehaltenen Differenzbuchungen in den Echtbestand



Die Anwahl der Inventur-Bestandsliste.



Die Selektionskriterien der Inventurbestandsliste sollten diesen EIntrag enthalten.



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.

Automatischer Inventurabgleich

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 dem EDV-Bestand und manuell eingegebenem „körperlich vorhandenen“ Bestand.

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

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

Inventur-Auswahl

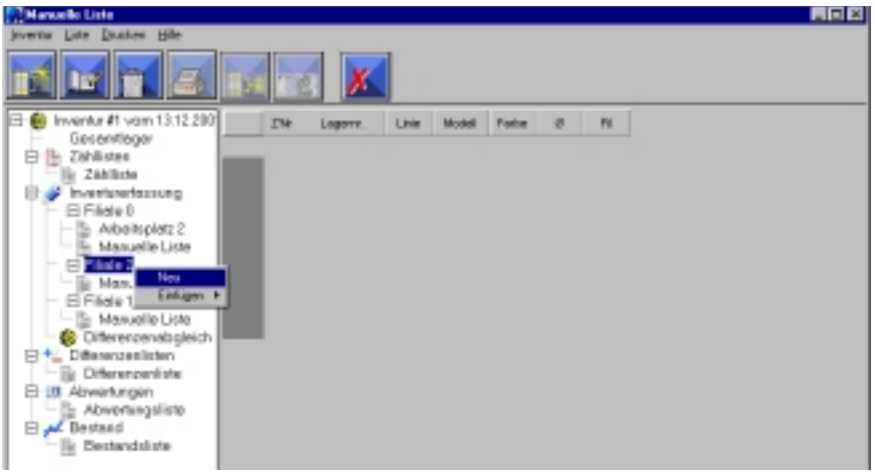
Wenn Sie eine Gesamtinventur über das komplette Lager durchführen wollen, bestätigen Sie einfach mit dem OK-Button.

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. Dann markieren Sie, ob die Auswahl von...bis... erfolgen soll oder ob Sie einen Eintrag als Liste eingeben möchten. In den darrunterliegenden 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 Ein-

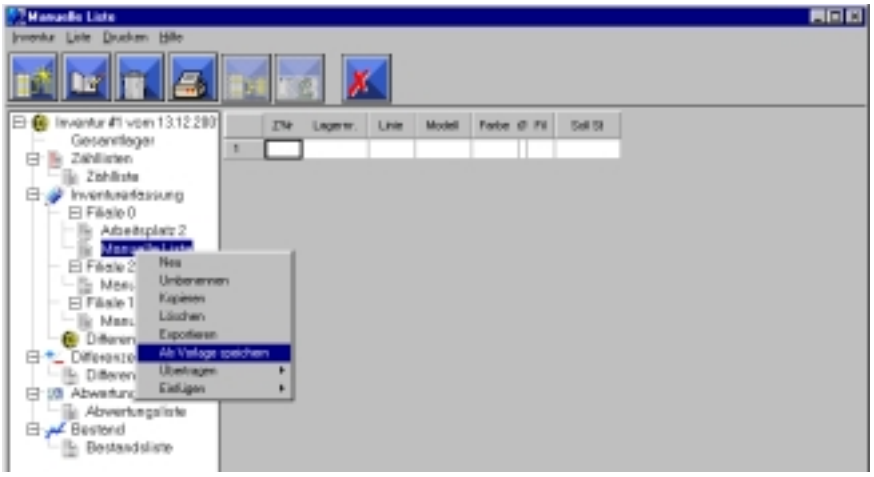
gabe abgefragt und kann dann noch korrigiert werden. Mit dem Doppelpfeil nach Links übernehmen Sie dann die Auswahlkriterien, Sie können noch zwei weitere Definitionen hinzufügen und wenn alles eingetragen ist, bestätigen mit dem OK-Button.

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.



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



Das Kontextmenü zur Bearbeitung der Listen.

Inventur-Erfassung

Um die körperlich vorhandenen Artiekl in der “EDV-Liste” zu erfassen, wählen Sie im linken Bildschirmbereich aus dem Editorfenster den Punkt Inventurerfassung. Das Programm stellt Ihnen automtisch für jede verwaltete Filiale eine manuelle Erfassungsliste bereit. Wenn Sie weitere Liste nutzen möchten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Eintrag Filiale XY und wählen aus dem Kontextmenü Neu. Eine Eingabezeile öffnet sich und Sie können die Liste benennen, z. B. nach der Arbeitsplatznummer. Falls Sie die Liste ändern, achten Sie darauf, dass in der ersten Spalte immer die Zeilennummer eingetragen ist.

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

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 doppeln, beispielsweise um eine Liste für einen weiteren Arbeitsplatz zu erstellen. Dazu 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.

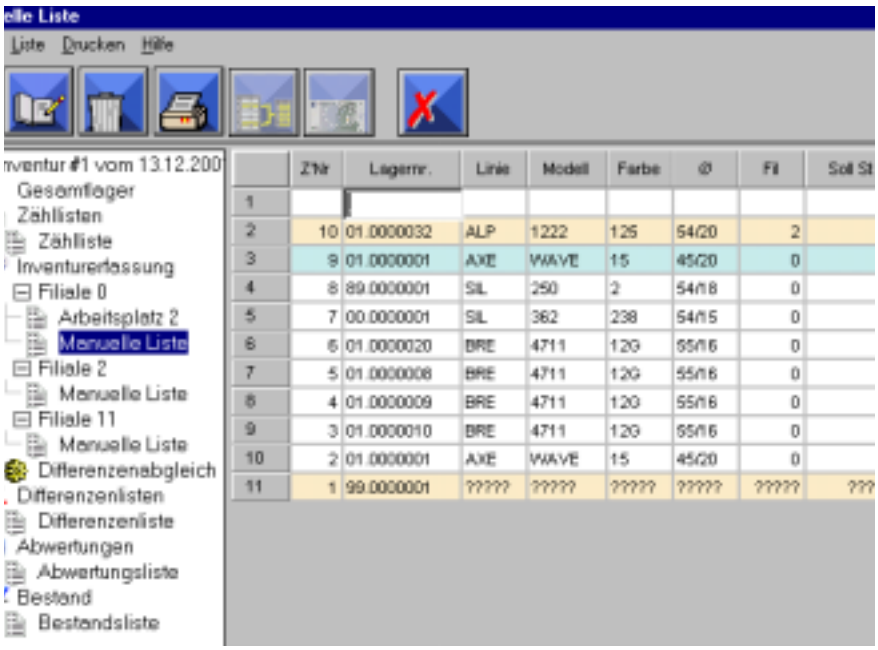
Exportieren
Um den Inhalt einer Liste in anderen Programmanwendungen zu nutzen, z. B. Excel können Sie den Listeninhalt exportieren. Dazu klicken Sie die Liste mit der rechten Maustaste an, wählen aus dem Kontextmenü Exportieren und geben dann das gewünschte Speichermedium und Verzeichnis, Dateiname und Dateityp ein.

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.

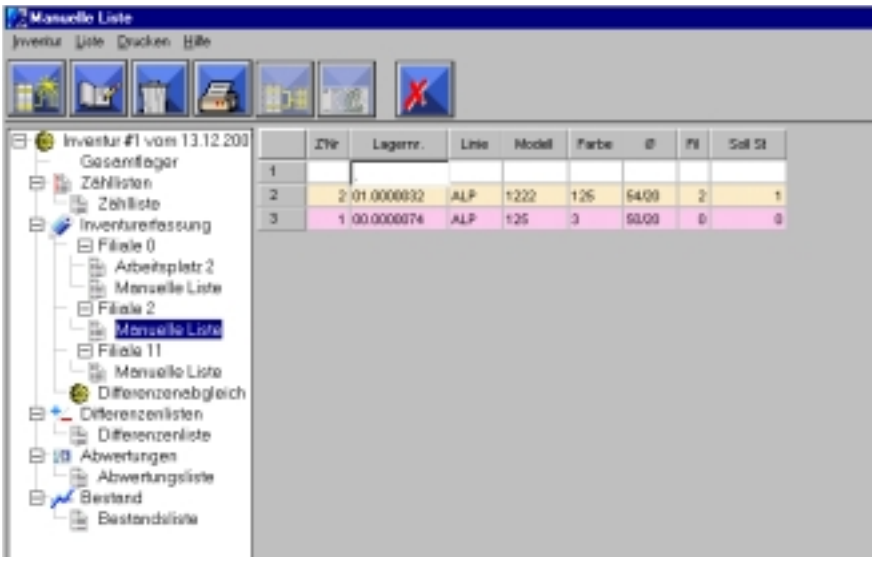
Die Funktionen Übertragen und Einfügen werden in der Unterlage später im Kontext beschrieben.

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



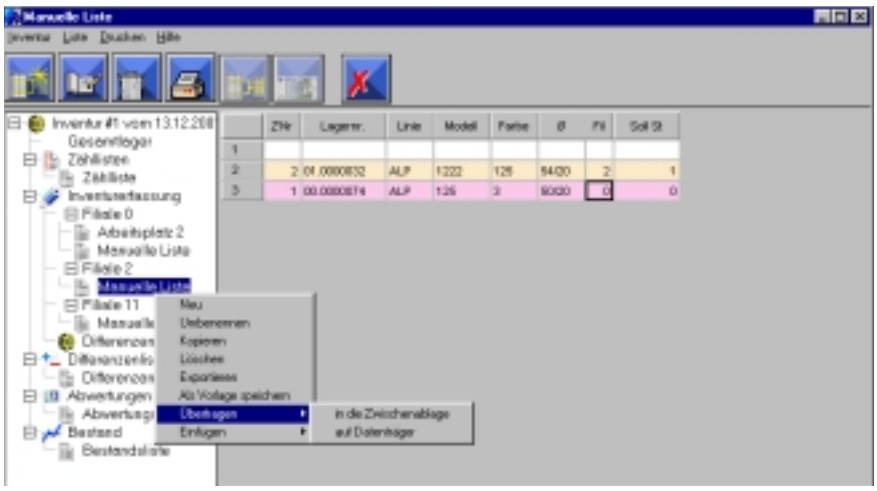
Fehler bei der Eingabe in die manuelle Liste. Ocker und ????: unbekannte oder falsch geschriebene Lagernr.; Ocker und Artikelbezeichnung: der Artikel ist nicht in dieser Inventur enthalten. Grün entspricht Doublette, Lagernunmer wurde zu oft eingegeben, entweder wurde bei der Umstellung zu winIPRO nicht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



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

und in der zweiten Zeile erscheint der Artikel, zu dem die Lagernummer gehört. Sollten hier ???- auftauchen. haben Sie die Lagernummer evtl. falsch geschrieben bzw. der Artikel wurde in der Vergangenheit gelöscht. 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 falch geschrieben . Das erkennen Sie daran, dass ??? in der Zeile auftauchen. Erscheinen Artikeldaten, die Zeile ist trotzdem Ocker hinterlegt, dann düffte der Artikel nicht



Die Übertragungs- und Einfügemöglichkeiten über das Kontextmenü.

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 sog. Doubletten können durch Falschauszeichnung oder durch nicht erfolgte Umzeichnung nach der Umstellung des **IPROdos**-Lagers zum **winIPRO**-Lager entstanden sein. Diese Artikel sollten Sie beiseitelegen, um Sie später neuauszuzeichnen. Dies erfolgt entweder automatisch beim Differenzenabgleich oder Sie korrigieren selbst und gehen über die Lagerauskunft, suchen die richtige Lagernummer und erstellen dann ein Etikett zur Neuauszeichnung.

Neuauszeichnung von Fassungen

Dazu geben Sie zunächst Linie, Modell, Farbe und Größe ein. Im Reiter Bestand werden Ihnen dann die bekannten Artikel und die dazugehöirgen Lagernummern aufgeführt. Jetzt machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Lagernummer, das Programm wechselt automatisch zum Reiter Historie und Sie können über den Button Etikett ein neues Etikett für diesen Artikel aufnehmen.

Erfassen an mehreren Arbeitsplätzen

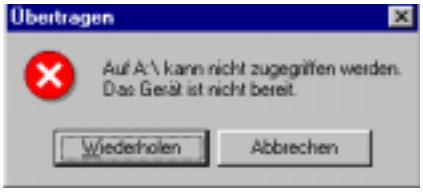
Wie bereits beschrieben, können Sie sich für diverse Arbeitsplätze eigene Erfassungslisten hinterlegen und dann gleichzeitig an verschiedenen Arbeitsplätzen die Artikel für die Inventur aufnehmen. Sie müssen jetzt allerdings **nicht** mehr vor dem Differenzenabgleich die unterschiedlichen Listen in einer Liste zusammenführen, das Programm führt den Abgleich automatisch über alle vorhandenen Listen durch.

Listen zusammenführen

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 die 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 vorort 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-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-vom 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.

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 zwichen 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.

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.

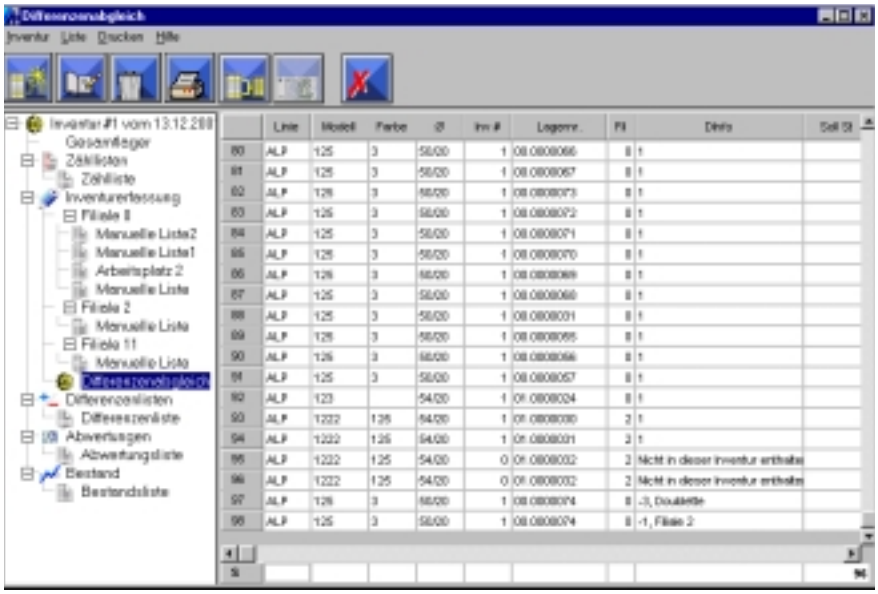
Beantworten Sie die Frage Inventurdifferenzen aus manuellen Listen jetzt erstellen mit Ja.

Falls noch Doubletten gefunden wurden und Sie diese 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 gewüscht automatisch bereitgestellt. In der falschen Filiale gezählte Artikel werden zur autom. Filialumbuchung vorgemerkt. Unbekannte oder nicht in der Inventur enthaltene Artikel werden nicht berücksichtigt.

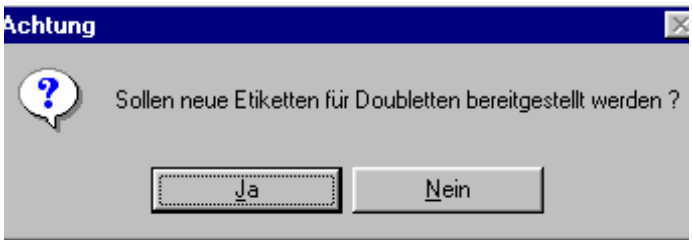
Differenzenlisten ausgeben
Nach dem Differenzenabgleich wählen Sie den Punkt Differenzenlisten.

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.



Der Differenzenabgleich mit der Differenzmeldung in der Spalte DInfo.

Vor der Erstellung der Inventurdifferenzen.



Die Etikettenbereitstellung für Doubletten.

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. mehere verschiedene Differenzenlisten anzulegen.

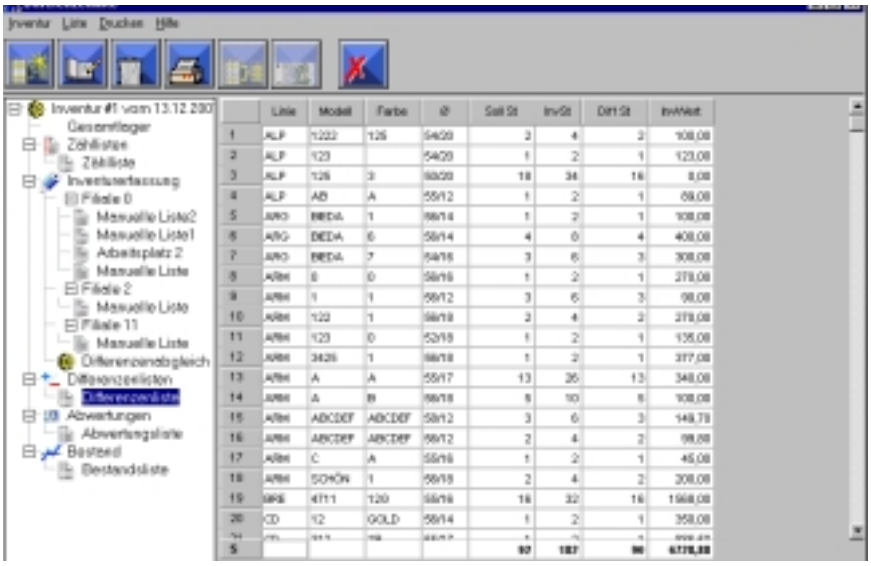
Achten Sie bitte darauf, dass das vorgegebene Selektionskriterium (Inv.Differenz nicht 0) bestehen bleibt.

Zum Ausdrucken gehen Sie entweder über **Menüzeile Drucken** oder über den Button Drucker.

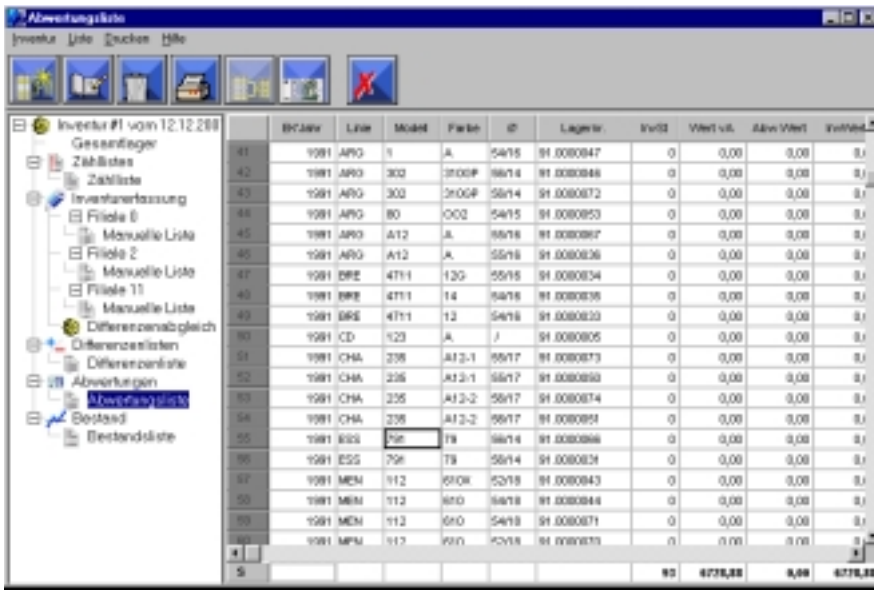
Abwertungen

Wenn Sie Abwertungen durchführen möchten, wählen Sie dann 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 unterschiedlichen 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 Editierfenster tragen Sie dann den Abwertungprozentsatz und den Restwert ein und bestätigen mit dem OK-Button. Es werden nun die markierten Artikel abgewertet, haben Sie keine Artikel markiert, wird der gesamte aufgeführte Bestand abgewertet.

Wichtig: Die Abwertung geht vom ursprünglichen Bestandswert des Artikels aus und wertet diesen um den eingegebenen Prozentsatz ab. Dies wird allerdings nicht in den Bestandswert zurückgeschrieben, sondern wird explizit unter dem Begriff Inventur-Wert verwaltet.



Die Inventur-Differenzenliste.



Die Abwertungsliste.

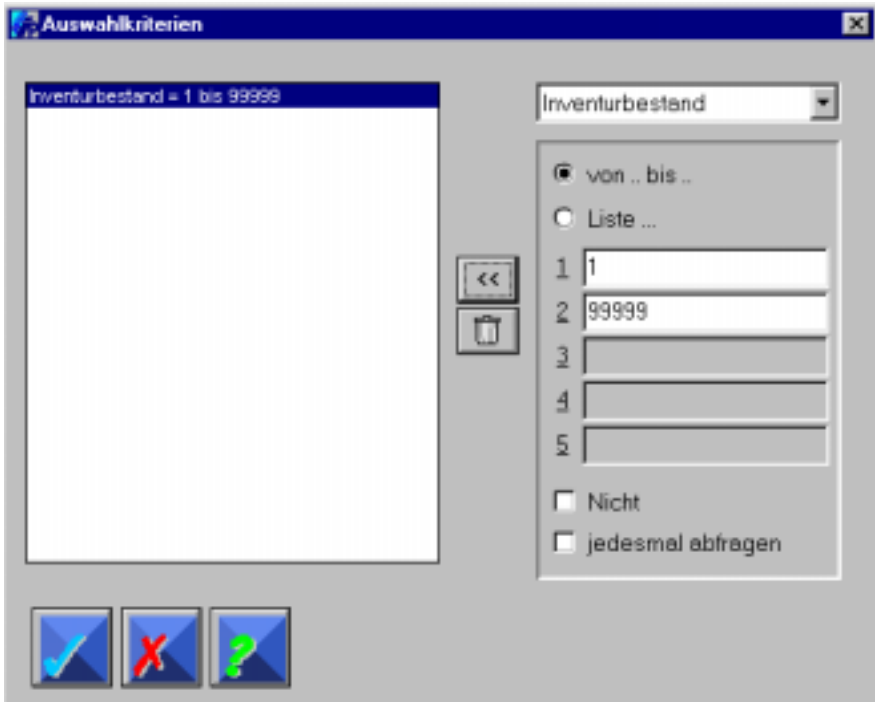
Bitte beachten Sie diesen Begriff, wenn Sie sich eigene Bestandslisten gestalten.

Bestandsliste

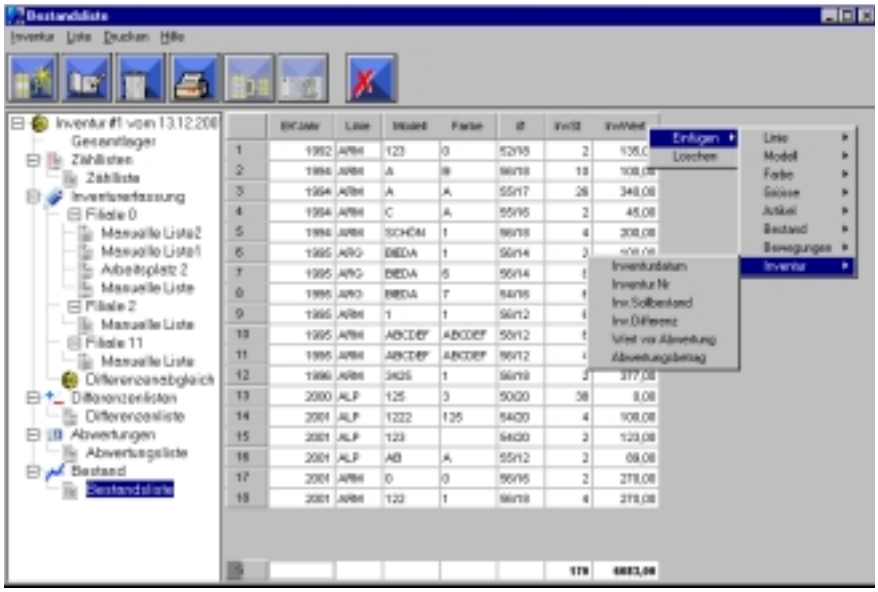
Wenn alle Differenzen abgeglichen sind und alle gewünschten Abwertungen durchgeführt wurden, können Sie die Inventurbestandsliste ausdrucken. Wählen Sie dazu im Editorfenster die Bestandsliste an. Wenn Sie die Liste umgestalten möchten, beachten Sie bitte die bereits beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten. **Wichtig:** Vergessen Sie nicht die neugestalteten Listen als Vorlage abzuspeichern (rechte

Die Abwertungskriterien.

Maustaste-Kontextmenü-Als Vorlage speichern). Zum Ausdrucken der Liste wählen Sie den Button-Drucker oder gehen über **Menüzeile-Drucken**.



Die Selektionskriterien der Inventurbestandsliste sollten diesen EIntrag enthalten.



Die Bestandsliste und die Inventurspezifischen 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.

IPRO GmbH EDV für Augenoptik und Hörgeräteakustik Steinbeisstraße 6 71229 Leonberg
Tel. (07152) 9333-0 Fax (07152) 9333-30 E-Mail: ipro@ipro.de www.ipro.de

IPRO INTERNATIONAL