

# IPRO / info

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 Differenzeingabe** werden speziell vorbereitete Zähllisten ausgegeben, die manuell mit den vorhandenen Beständen abgeglichen werden. Die Differenzen werden dann

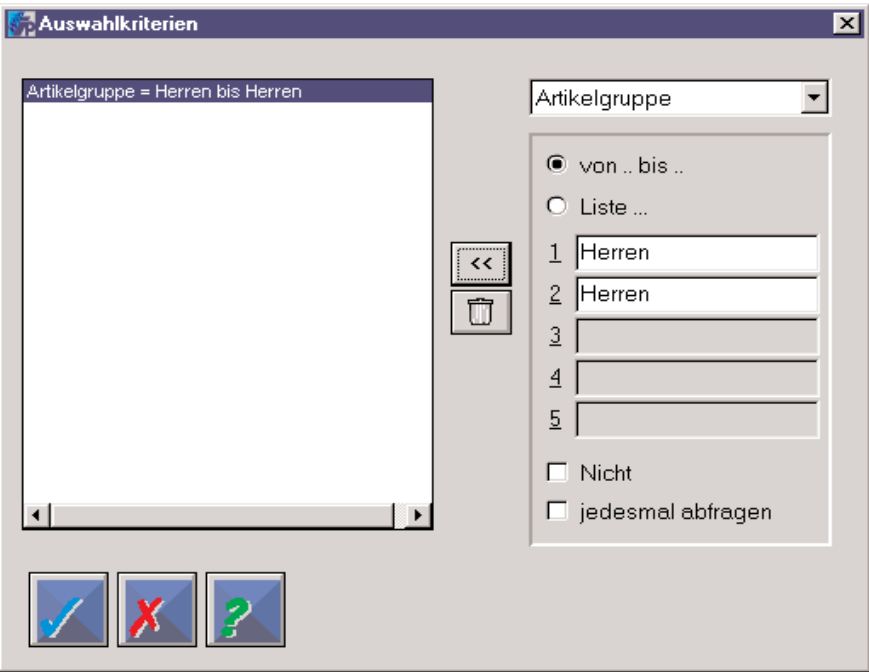
manuell bereinigt und die Inventurbestandslisten ausgedruckt.

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.

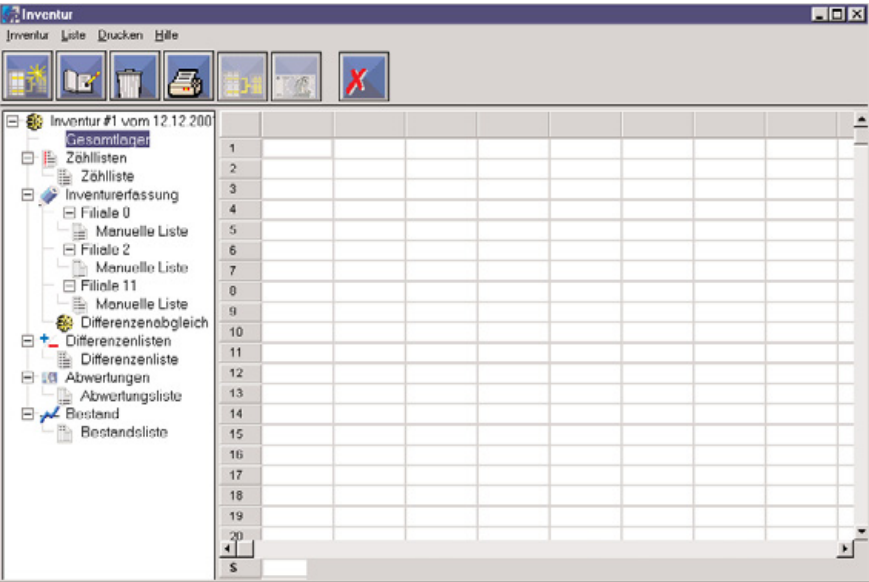
In beiden Fällen werden zum Schluss aussagekräftige Inventur-Bestands-

listen 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



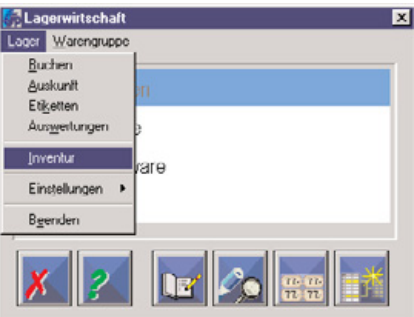
Die Eingabe von Auswahlkriterien, im Beispiel nur Herren-Fassungen.



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 Eröffnung der Inventur werden dabei wieder rückgängig gemacht.

**Inventurbestand feststellen**

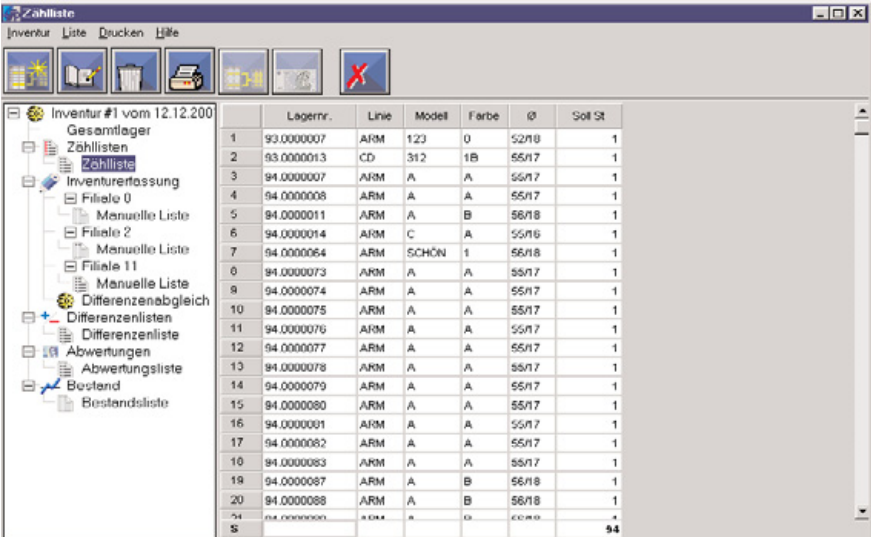
**Zähllisten-Inventur mit manueller Differenzeingabe**

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.

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.

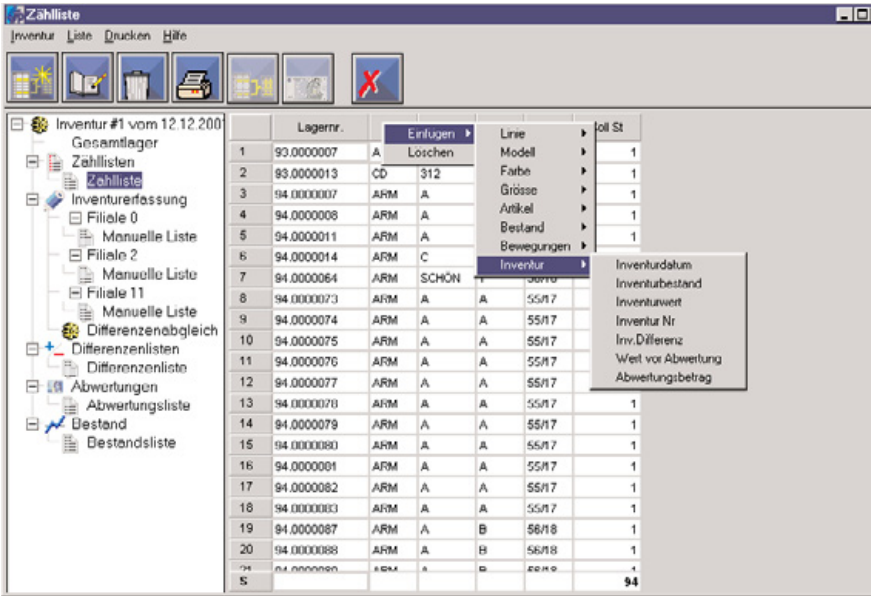
**Lagerlisten drucken**

Um eine Inventurliste auszu-drucken 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



	Lagernr.	Linie	Modell	Farbe	Ø	Soll St
1	93.0000007	ARM	123	0	52/8	1
2	93.0000013	CD	312	1B	55/7	1
3	94.0000007	ARM	A	A	55/7	1
4	94.0000008	ARM	A	A	55/7	1
5	94.0000011	ARM	A	B	56/8	1
6	94.0000014	ARM	C	A	55/6	1
7	94.0000064	ARM	SCHÖN	1	55/8	1
8	94.0000073	ARM	A	A	55/7	1
9	94.0000074	ARM	A	A	55/7	1
10	94.0000075	ARM	A	A	55/7	1
11	94.0000076	ARM	A	A	55/7	1
12	94.0000077	ARM	A	A	55/7	1
13	94.0000078	ARM	A	A	55/7	1
14	94.0000079	ARM	A	A	55/7	1
15	94.0000080	ARM	A	A	55/7	1
16	94.0000091	ARM	A	A	55/7	1
17	94.0000082	ARM	A	A	55/7	1
18	94.0000083	ARM	A	A	55/7	1
19	94.0000087	ARM	A	B	56/8	1
20	94.0000088	ARM	A	B	56/8	1
Σ	94.0000000	ARM	A	0	52/8	94

Die Darstellung der Zählliste am Bildschirm.



	Lagernr.	Linie	Modell	Farbe	Größe	Artikel	Bestand	Bewegungen	Soll St
1	93.0000007	A	123	0	52/8	1	1		1
2	93.0000013	CD	312	1B	55/7	1	1		1
3	94.0000007	ARM	A	A	55/7	1	1		1
4	94.0000008	ARM	A	A	55/7	1	1		1
5	94.0000011	ARM	A	B	56/8	1	1		1
6	94.0000014	ARM	C	A	55/6	1	1		1
7	94.0000064	ARM	SCHÖN	1	55/8	1	1		1
8	94.0000073	ARM	A	A	55/7	1	1		1
9	94.0000074	ARM	A	A	55/7	1	1		1
10	94.0000075	ARM	A	A	55/7	1	1		1
11	94.0000076	ARM	A	A	55/7	1	1		1
12	94.0000077	ARM	A	A	55/7	1	1		1
13	94.0000078	ARM	A	A	55/7	1	1		1
14	94.0000079	ARM	A	A	55/7	1	1		1
15	94.0000080	ARM	A	A	55/7	1	1		1
16	94.0000091	ARM	A	A	55/7	1	1		1
17	94.0000082	ARM	A	A	55/7	1	1		1
18	94.0000083	ARM	A	A	55/7	1	1		1
19	94.0000087	ARM	A	B	56/8	1	1		1
20	94.0000088	ARM	A	B	56/8	1	1		1
Σ	94.0000000	ARM	A	0	52/8	1	94		94

Die Listengestaltung mit den Inventur-relevanten Spalteninhalten.

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-Kopierfunktion 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 Korrektur-

Das Buchen von Inventur-Differenzen.

Die Differenzenliste nach den Korrekturbuchungen.

Die Abwertungsliste.

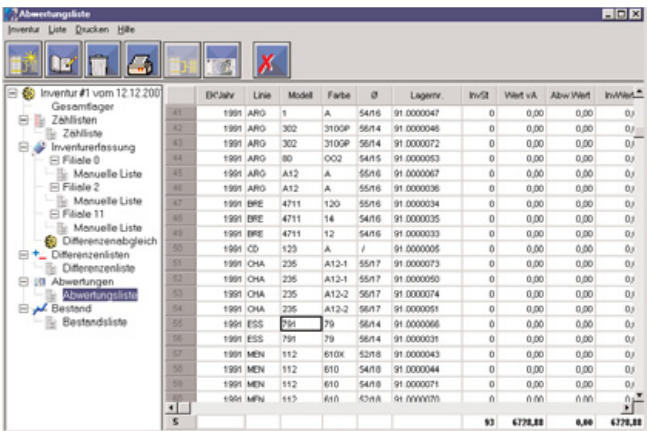
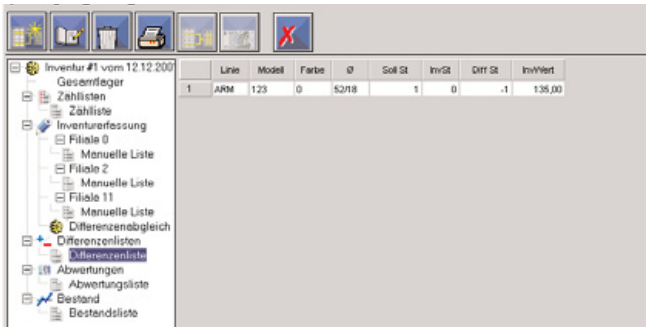
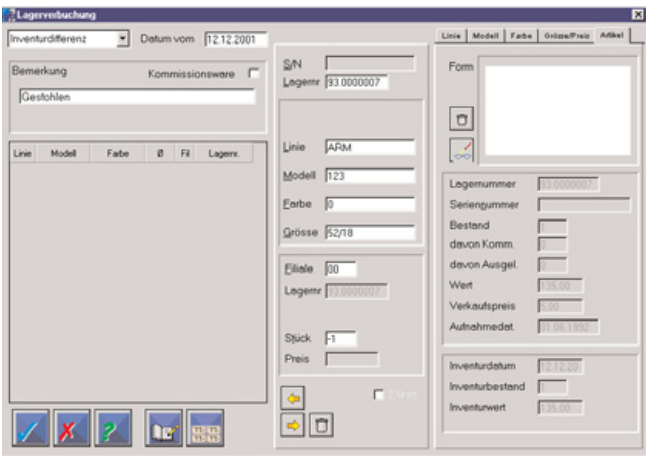
Buchungen durch oder Sie geben weitere Lagernummer ein. Wenn Sie eine Eingabe komplett löschen möchten, markieren Sie den Artikel in der Buchungsliste und klicken dann auf den Button *Kleiner-Papierkorb*.

Differenzenliste

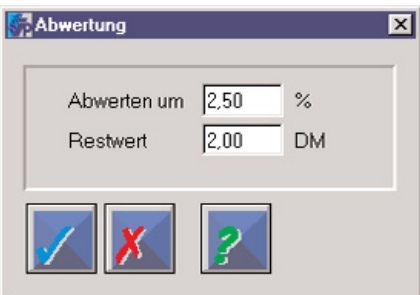
Nach den Korrekturbuchungen gehen Sie zum Arbeitsbereich *Inventur*, wählen die Inventur an und dann den Eintrag *Differenzenlisten*. Zum Ausdruck der Differenzenliste wählen Sie entweder den Button *Drucker* oder gehen über **Menüzeile-Drucker**.

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-



Die Abwertungskriterien.

dem, 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 Abwertungsprozentsatz 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

	Ek-Jahr	Linie	Modell	Farbe	Q	InvSt	InvWert
1	1992	ARM	123	0	52/10	2	135,4
2	1994	ARM	A	B	56/18	10	100,00
3	1994	ARM	A	A	55/17	26	340,00
4	1994	ARM	C	A	55/18	2	45,00
5	1994	ARM	SCHÖN	1	56/10	4	200,00
6	1995	ARG	BIEDA	1	56/14	7	400,00
7	1995	ARG	BIEDA	6	56/14	8	400,00
8	1995	ARG	BIEDA	7	54/16	8	400,00
9	1995	ARM	1	1	56/12	8	400,00
10	1995	ARM	ABCODEF	ABCODEF	56/12	8	400,00
11	1995	ARM	ABCODEF	ABCODEF	56/12	4	400,00
12	1996	ARM	3425	1	56/18	2	377,00
13	2000	ALP	125	3	50/20	38	0,00
14	2001	ALP	1222	125	54/20	4	100,00
15	2001	ALP	123		54/20	2	123,00
16	2001	ALP	AB	A	56/12	2	89,00
17	2001	ARM	0	0	56/16	2	270,00
18	2001	ARM	122	1	56/18	4	270,00
S						170	6083,00

Die Anwahl der Inventur-Bestandsliste.

**Auswahlkriterien**

Inventurbestand = 1 bis 99999

Inventurbestand

☒ von .. bis ..

☐ Liste ...

1 1

2 99999

3

4

5

☐ Nicht

☐ jedesmal abfragen

Die Selektionskriterien der Inventurbestandsliste sollten diesen Eintrag enthalten.

**Achtung**

Manche der ausgewählten Artikel können nicht in diese Inventur übernommen werden, da sie bereits in anderen Inventuren enthalten sind!  
Trotzdem fortfahren?

Ja Nein

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 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 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.

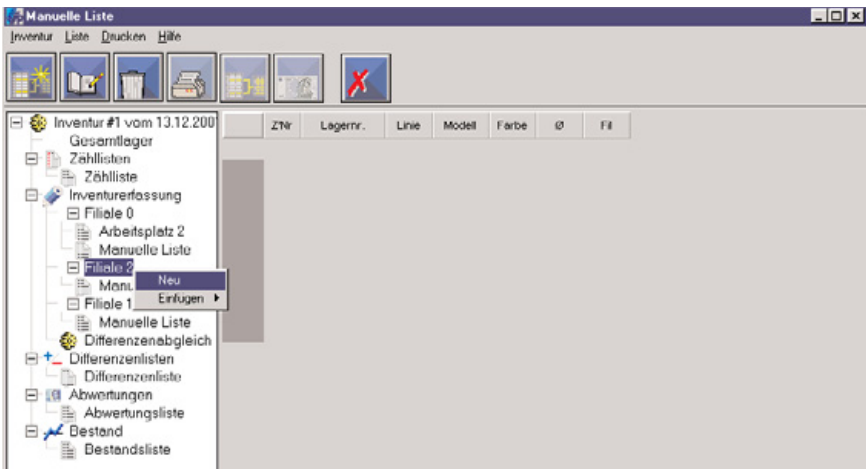
Haben Sie die Auswahlkriterien mit dem OK-Button bestätigt, wird das komplette Lager nach den gewählten Kriterien durchsucht. Alle gefundenen Artikel werden intern markiert, dass sie zu dieser Inventur (Datum und Erstellnummer) gehören. Für jeden der gefundenen Artikel wird der derzeitige Lagerwert und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

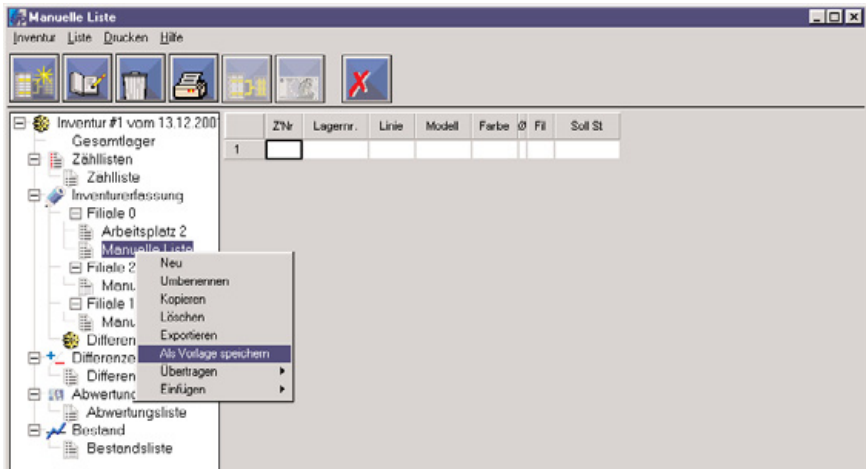
## Inventur-Erfassung

Um die körperlich vorhandenen Artikel in 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 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.



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



Das Kontextmenü zur Bearbeitung der Listen.



## 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

	ZNr	Lagernr.	Linie	Modell	Farbe	Ø	Fil	Soll St
1								
2	10	01.0000032	ALP	1222	125	54/20	2	
3	9	01.0000001	AXC	WAVE	15	45/20	0	
4	8	89.0000001	SIL	250	2	54/18	0	
5	7	00.0000001	SIL	362	238	54/15	0	
6	6	01.0000020	BRE	4711	12G	55/16	0	
7	5	01.0000008	BRE	4711	12G	55/16	0	
8	4	01.0000009	BRE	4711	12G	55/16	0	
9	3	01.0000010	BRE	4711	12G	55/16	0	
10	2	01.0000001	AXE	WAVE	15	45/20	0	
11	1	99.0000001	?????	?????	?????	?????	?????	???

**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, Lagernummer wurde zu oft eingegeben, entweder wurde bei der Umstellung zu winIPro nicht umgezeichnet oder es wurde falsch ausgezeichnet.**

	ZNr	Lagernr.	Linie	Modell	Farbe	Ø	Fil	Soll St
1								
2	2	01.0000032	ALP	1222	125	54/20	2	1
3	1	00.0000074	ALP	125	3	50/20	0	0

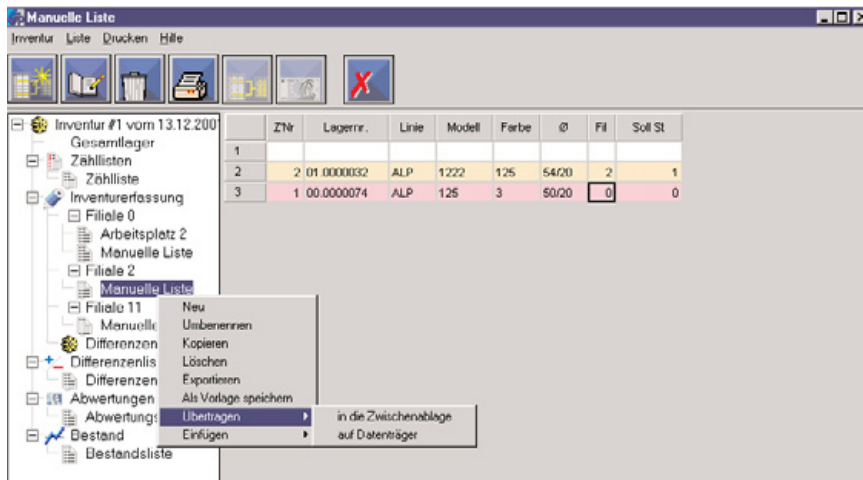
**Fehler bei der Eingabe in die manuelle Liste. Violett entspricht: Der eingegebene Artikel gehört nicht zu dieser sondern zu einer anderen Filiale.**

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.

## Plausibilitätsprüfung

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 Artikeldaten, die Zeile ist trotzdem hinterlegt, dann dürfte 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 neu auszuzeichnen. 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 Neu auszeichnung.

### Neu auszeichnung von Fassungen



Dazu geben Sie zunächst Linie, Modell, Farbe und Größe ein. Im Reiter **Bestand** werden Ihnen dann die bekannten Artikel und die dazugehörigen 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.

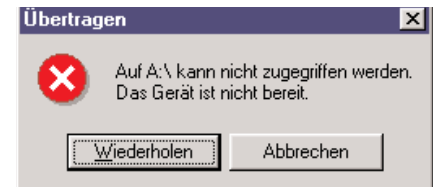
### Listen zusammenführen

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

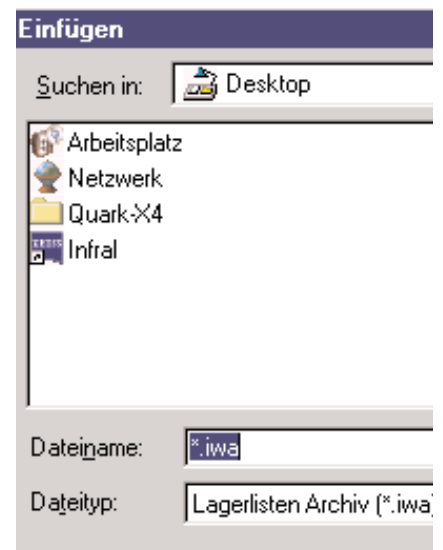
Wenn Sie die Artikel in verschiedenen Filialen vorort erfassen oder an einer Zweitnutzung, dann können Sie über das Kopieren über ein anderes Medium, wie z. B. Disketten die Inventurlisten auf einem System zusammenführen. Klicken Sie dazu mit der rech-

ten 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 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.

Ist die Prüfung und Korrektur der Differenzen beendet, führen Sie bitte den Differenzenabgleich durch. Wählen Sie hierzu erneut die Liste *Differenzen-*



*abgleich* 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 auszeichnen 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 vorge-merkt. Unbekannte oder nicht in der Inventur enthaltene Artikel werden nicht berücksichtigt.

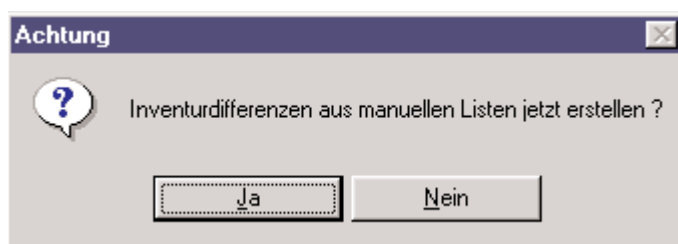
### Differenzenlisten ausgeben

Nach dem Differenzenabgleich wählen Sie den Punkt *Differenzenlisten*.

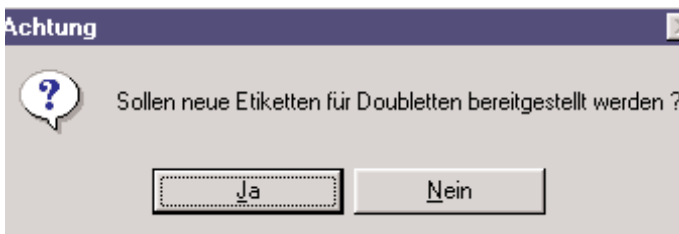
Hier können Sie sich die Liste aller in dieser Inventur angefallenen Inventurdifferenzen ausgeben, egal ob Sie durch eine manuelle Buchung oder durch den automatischen Inventurabgleich erzeugt wurden.

	Linie	Modell	Farbe	Q	Inv #	Lagernr	Fl	Dinfo	Soll St
80	ALP	125	3	50/20	1	00.0000066	0 1		
81	ALP	125	3	50/20	1	00.0000067	0 1		
82	ALP	125	3	50/20	1	00.0000073	0 1		
83	ALP	125	3	50/20	1	00.0000072	0 1		
84	ALP	125	3	50/20	1	00.0000071	0 1		
85	ALP	125	3	50/20	1	00.0000070	0 1		
86	ALP	125	3	50/20	1	00.0000069	0 1		
87	ALP	125	3	50/20	1	00.0000068	0 1		
88	ALP	125	3	50/20	1	00.0000031	0 1		
89	ALP	125	3	50/20	1	00.0000055	0 1		
90	ALP	125	3	50/20	1	00.0000056	0 1		
91	ALP	125	3	50/20	1	00.0000057	0 1		
92	ALP	123		54/20	1	01.0000024	0 1		
93	ALP	1222	125	54/20	1	01.0000030	2 1		
94	ALP	1222	125	54/20	1	01.0000031	2 1		
95	ALP	1222	125	54/20	0	01.0000032	2	Nicht in dieser Inventur enthalten	
96	ALP	1222	125	54/20	0	01.0000032	2	Nicht in dieser Inventur enthalten	
97	ALP	125	3	50/20	1	00.0000074	0 -3, Doublette		
98	ALP	125	3	50/20	1	00.0000074	0 -1, Filiale 2		

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. mehrere 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 Abwertungsprozentsatz 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.

Inventur

Liste

Drucken

Hilfe

Inventur #1 vom 13.12.200

Gesamtfleger

Zähllisten

Zählliste

Inventurerfassung

Filiale 0

Manuelle Liste2

Manuelle Liste1

Arbeitsplatz 2

Manuelle Liste

Filiale 2

Manuelle Liste

Filiale 11

Manuelle Liste

Differenzenabgleich

Differenzenlisten

Differenzenzettel

Abwertungen

Abwertungsliste

Bestand

Bestandsliste

	Linie	Modell	Farbe	Ø	Stk St	InvSt	Dif St	InvWert	
	1	ALP	1222	125	54/20	2	4	2	100,00
	2	ALP	123		54/20	1	2	1	123,00
	3	ALP	125	3	50/20	10	34	16	0,00
	4	ALP	AB	A	55/12	1	2	1	89,00
	5	ARG	BEDA	1	55/14	1	2	1	100,00
	6	ARG	BEDA	5	55/14	4	8	4	400,00
	7	ARG	BEDA	7	54/16	3	6	3	300,00
	8	ARM	0	0	55/16	1	2	1	270,00
	9	ARM	1	1	55/12	3	6	3	90,00
	10	ARM	122	1	55/18	2	4	2	270,00
	11	ARM	123	0	52/18	1	2	1	135,00
	12	ARM	3425	1	55/18	1	2	1	377,00
	13	ARM	A	A	55/17	13	26	13	340,00
	14	ARM	A	B	55/18	5	10	5	100,00
	15	ARM	ABCDEF	ABCDEF	55/12	3	6	3	149,70
	16	ARM	ABCDEF	ABCDEF	55/12	2	4	2	99,80
	17	ARM	C	A	55/16	1	2	1	45,00
	18	ARM	SCHÖN	1	55/18	2	4	2	200,00
	19	ERE	4711	120	55/16	16	32	16	1560,00
	20	CD	12	GOLD	55/14	1	2	1	350,00
	21	CD	212	12	55/17	4	7	3	400,00
Σ					92	182	90	6728,88	

Die Inventur-Differenzenliste.

EKJahr	Linie	Modell	Farbe	Ø	Lagernr.	InvSt	Wert vA	Abw.Wert	InvWert
1991	ARG	1	A	54/16	91.0000047	0	0,00	0,00	0,00
1991	ARG	302	310GP	55/14	91.0000046	0	0,00	0,00	0,00
1991	ARG	302	310GP	55/14	91.0000072	0	0,00	0,00	0,00
1991	ARG	80	002	54/15	91.0000053	0	0,00	0,00	0,00
1991	ARG	A12	A	55/16	91.0000067	0	0,00	0,00	0,00
1991	ARG	A12	A	55/16	91.0000036	0	0,00	0,00	0,00
1991	ERE	4711	120	55/16	91.0000034	0	0,00	0,00	0,00
1991	BRE	4711	14	54/16	91.0000035	0	0,00	0,00	0,00
1991	BRE	4711	12	54/16	91.0000033	0	0,00	0,00	0,00
1991	CD	123	A	7	91.0000005	0	0,00	0,00	0,00
1991	CHA	235	A12-1	55/17	91.0000073	0	0,00	0,00	0,00
1991	CHA	235	A12-1	55/17	91.0000050	0	0,00	0,00	0,00
1991	CHA	235	A12-2	55/17	91.0000074	0	0,00	0,00	0,00
1991	CHA	235	A12-2	55/17	91.0000051	0	0,00	0,00	0,00
1991	ESS	791	79	55/14	91.0000066	0	0,00	0,00	0,00
1991	ESS	791	79	55/14	91.0000031	0	0,00	0,00	0,00
1991	MEN	112	610X	52/18	91.0000043	0	0,00	0,00	0,00
1991	MEN	112	610	54/18	91.0000044	0	0,00	0,00	0,00
1991	MEN	112	610	54/18	91.0000071	0	0,00	0,00	0,00
1991	MFN	112	R10	52/18	91.0000070	0	0,00	0,00	0,00
Σ						93	6728,88	0,00	6728,88

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

Abwertung

Abwerten um 2,50 %

Restwert 2,00 DM

Buttons: OK, Cancel, Help

Die Abwertungskriterien.

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

**Auswahlkriterien**

Inventurbestand = 1 bis 99999

Inventurbestand

☒ von .. bis ..

☐ Liste ...

1 1

2 99999




3

4

5

☐ Nicht


☐ jedesmal abfragen

Die Selektionskriterien der Inventurbestandsliste sollten diesen Eintrag enthalten.

**Bestandsliste**

Inventur Liste Drucken Hilfe



Inventur #1 vom 13.12.200

Gesamtlager

Zählliste

Inventurerfassung

Filiale 0

Manuelle Liste2

Manuelle Liste1

Arbeitsplatz 2

Manuelle Liste

Filiale 2

Manuelle Liste

Filiale 11

Manuelle Liste

Differenzenabgleich

Differenzenlisten

Abwertungen

Abwertungsliste

Bestand

Bestandsliste

	BK/Jahr	Linie	Modell	Farbe	Ø	InvSt	InvWert	
1	1992	ARM	123	0	52/10	2	135,4	
2	1994	ARM	A	B	55/16	10	100,00	
3	1994	ARM	A	A	55/17	26	340,00	
4	1994	ARM	C	A	55/16	2	45,00	
5	1994	ARM	SCHÖN	1	55/16	4	200,00	
6	1995	ARG	BEDA	1	55/14	2	100,00	
7	1995	ARG	BEDA	6	55/14	1	100,00	
8	1995	ARG	BEDA	7	54/16	1	100,00	
9	1995	ARM	1	1	55/12	1	100,00	
10	1995	ARM	ABCODEF	ABCODEF	55/12	1	100,00	
11	1995	ARM	ABCODEF	ABCODEF	55/12	1	100,00	
12	1996	ARM	3425	1	55/10	2	377,00	
13	2000	ALP	125	3	50/20	38	0,00	
14	2001	ALP	1222	125	54/20	4	100,00	
15	2001	ALP	123		54/20	2	123,00	
16	2001	ALP	AB	A	55/12	2	89,00	
17	2001	ARM	0	0	55/16	2	270,00	
18	2001	ARM	122	1	55/18	4	270,00	
						170	6003,00	

Einfügen  
Löschen  
Linie  
Modell  
Farbe  
Größe  
Artikel  
Bestand  
Bewegungen  
Inventur

Inventurdatum  
Inventur Nr  
Inv Solbestand  
Inv Differenz  
Wert vor Abwertung  
Abwertungsbetrag

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.



