

Inventur in raum level9.1 durchführen...

raum level9.1 bietet Ihnen eine komfortable Lösung für Ihre jährliche Inventur.

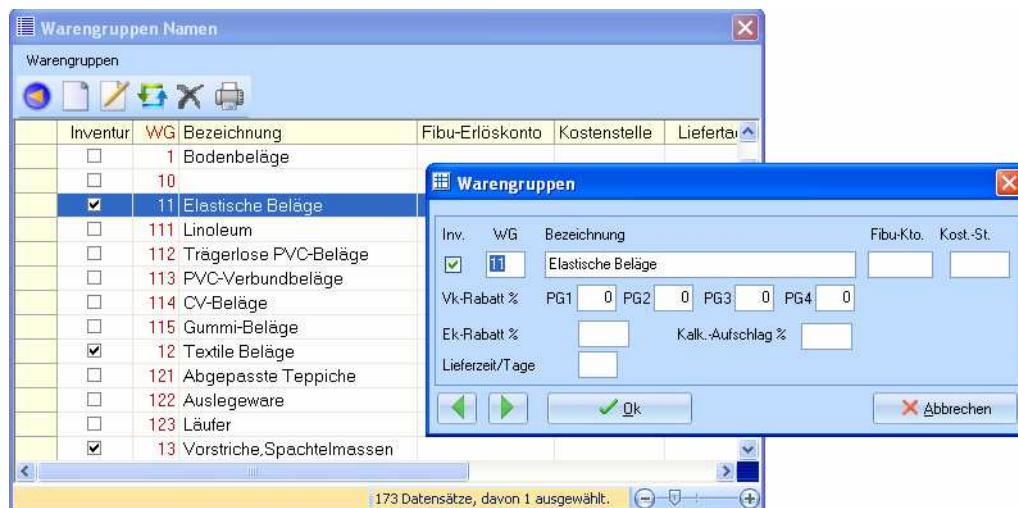
Dabei wird zum Jahreswechsel (bzw. zum Zeitpunkt der Inventur) eine so genannte **Inventurdatei** erstellt. Diese Inventurdatei ist eine Kopie Ihres aktuellen Lagers und ermöglicht Ihnen die unabhängige Bearbeitung. So können Sie während der Inventur auch weiterhin Artikel verkaufen. Am Ende der Inventurerfassung können Sie auf Wunsch den tatsächlichen Ist-Bestand (also der ermittelte Inventurbestand) mit Ihrem aktuellen Lager abgleichen.

Die Erfassung Ihrer Inventurbestände können Sie „von Hand“ durchführen, oder aber auch ein Mobiles Datenerfassungsgerät (MDE-Gerät) einsetzen.

1. Warengruppen festlegen

Bevor Sie die Inventurdatei erstellen, sollten Sie in unserem Programm festlegen, welche Artikel bzw. Warengruppen in die Inventurdatei übernommen werden sollen.

Klicken Sie dazu im Menü auf [Extras] – [Stammdaten] - [Warengruppenbezeichnungen].



Klicken Sie einfach die Warengruppe doppelt an, die für die Inventur relevant ist und aktivieren Sie das Häkchen [Inv.]. Ob Sie einstellige, zweistellige, oder dreistellige Warengruppen für die Inventur berücksichtigen, ist Ihnen überlassen. Sie sollten jedoch dabei doppelte Markierungen vermeiden.

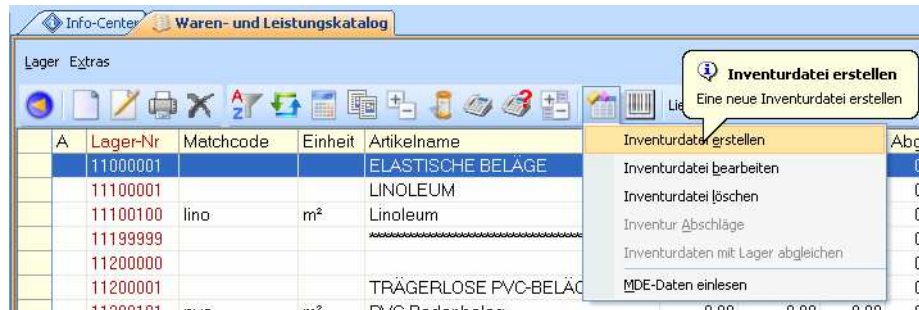
Beispiel (anhand im Bild zu sehenden Warengruppen):

- **Sie möchten alle Artikel aus der Warengruppe „Bodenbeläge“ in die Inventur übernehmen:**
 Sie aktivieren bei der Warengruppe **1 – Bodenbeläge** das Häkchen [Inv.]
 Bei allen anderen Warengruppen mit 1 beginnend deaktivieren Sie das Häkchen [Inv.]
 Wenn Sie die Inventurdatei erstellen, werden nun sämtliche Artikel übernommen, deren Artikelnummer mit 1 beginnt.
- **Sie möchten lediglich die Artikel aus der Warengruppe „Elastische Beläge“ und „Textile Beläge“ in die Inventur übernehmen:**
 Sie aktivieren bei der Warengruppe **11 – Elastische Beläge** und bei Warengruppe **12 – Textile Beläge** das Häkchen [Inv.]
 Bei allen anderen Warengruppen mit 1 beginnend deaktivieren Sie das Häkchen [Inv.]
 Wenn Sie die Inventurdatei erstellen, werden nun aus dem Bereich Bodenbeläge lediglich die Artikel übernommen, deren Artikelnummer mit 11 oder 12 beginnen.

2. Inventurdatei erstellen

Klicken Sie im Menü auf [Lager/Leistung] – [Waren- und Leistungskatalog].

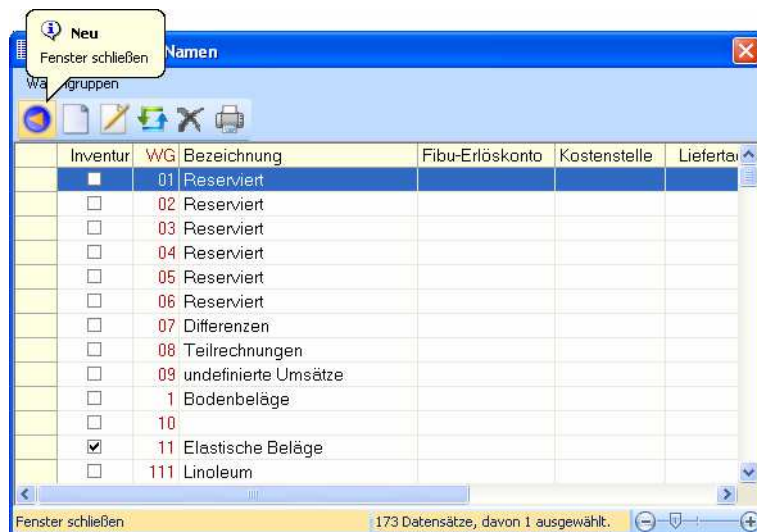
Nun klicken Sie auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [Inventurdatei erstellen]:



Im nachfolgenden Fenster müssen Sie einen Namen für die Inventurdatei angeben.

Geben Sie hier einfach die Jahreszahl an. Ansonsten wählen Sie bitte eine möglichst kurze Bezeichnung und verwenden Sie nur Buchstaben und Zahlen (also keine Sonderzeichen etc.). Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Nun wird nochmals zur Sicherheit der Warengruppenplan angezeigt, so dass Sie die Warengruppen sehen, die in die Inventurdatei übernommen werden. Auf Wunsch könnten Sie diesen jetzt auch noch verändern. Das Fenster bestätigen Sie mit dem Symbol „Fenster schließen“:



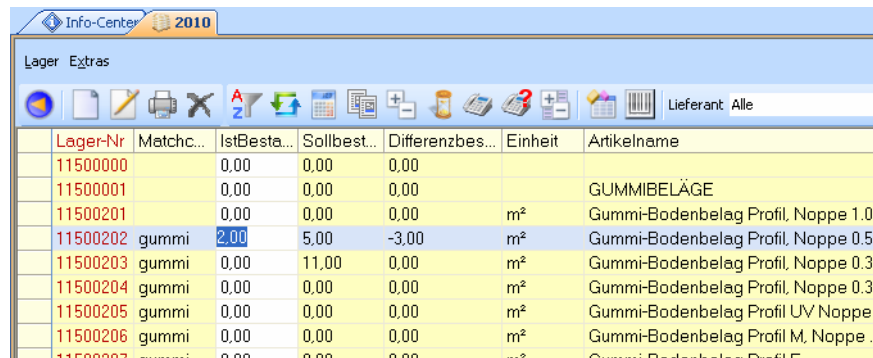
Die Inventurdatei wird nun erstellt. Je nach Umfang kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen.

3. Inventurdatei bearbeiten

Klicken Sie im Menü auf [Lager/Leistung] – [Waren- und Leistungskatalog].
Nun klicken Sie auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [Inventurdatei bearbeiten].

Sie erhalten nun ein Auswahlfenster mit allen vorhandenen Inventurdateien.
Wählen Sie die gewünschte Inventurdatei durch einen Doppelklick aus.

Es öffnet sich nun die Inventurdatei für die Bearbeitung. Diese ist für bessere Unterscheidung gelb unterlegt:



Lager-Nr	Matchc...	IstBesta...	Sollbest...	Differenzbes...	Einheit	Artikelname
11500000		0,00	0,00	0,00		
11500001		0,00	0,00	0,00		GUMMIBELÄGE
11500201		0,00	0,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil, Noppe 1.0
11500202	gummi	2,00	5,00	-3,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil, Noppe 0.5
11500203	gummi	0,00	11,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil, Noppe 0.3
11500204	gummi	0,00	0,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil, Noppe 0.3
11500205	gummi	0,00	0,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil UV Noppe...
11500206	gummi	0,00	0,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil M, Noppe ...
11500007	gummi	0,00	0,00	0,00	m ²	Gummi-Bodenbelag Profil E

Sie können nun in der Spalte „IstBestand“ den ermittelten Bestand direkt eingeben. In der Spalte „Sollbestand“ sehen Sie den Bestand laut Lagerverwaltung.
Sie können auch den Artikel doppelt anklicken und Ihren Bestand eingeben.

Ein eventueller Differenzbestand wird von uns automatisch ermittelt und festgehalten. Dies ist unter anderem bei einem späteren Abgleich mit dem aktuellen Lager von Bedeutung.

Hinweis: Sollte bei der Eingabe des Ist-Bestands sich zwischenzeitlich der Bestand im Lager durch einen Warenzu- oder Warenabgang geändert haben, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können in diesem Fall den geänderten Bestand als Sollbestand übernehmen.

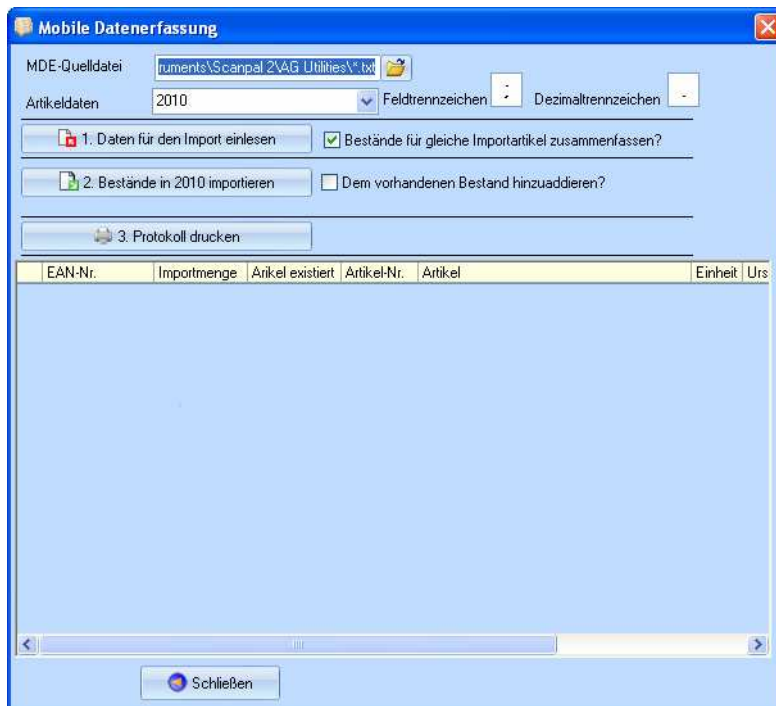
Sie können in der Inventurdatei auch Artikel neu erfassen. Klicken Sie hierzu einfach in der Symbolleiste auf das Symbol [Neu].

3.1 Ist-Bestand von MDE-Gerät importieren

Sofern Sie Ihre Inventurbestände mit einem MDE-Gerät erfassen, so können Sie die Inventurbestände bequem in die Inventurdatei importieren.

Speichern Sie zunächst die erfassten Daten des MDE-Gerätes auf Ihre Festplatte.

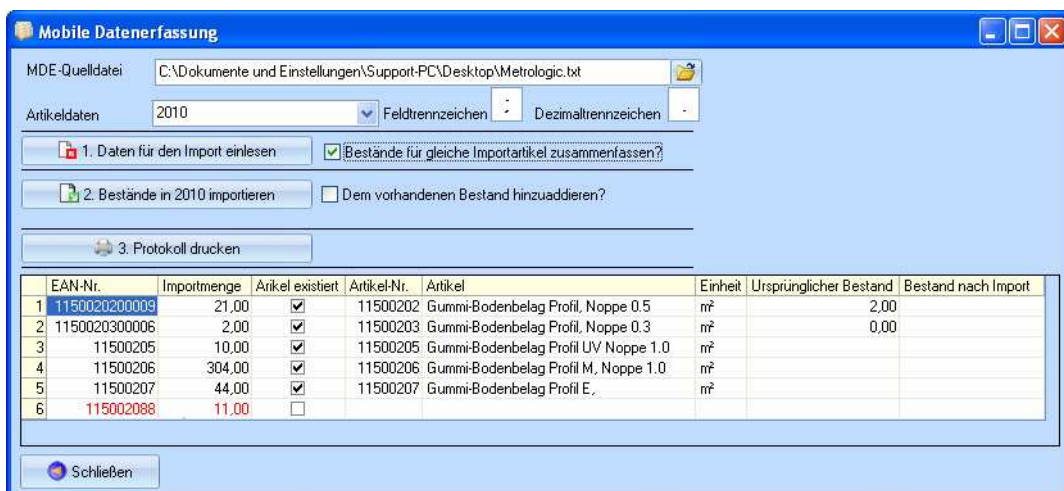
Anschließend klicken Sie in der Inventurdatei auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [MDE-Daten einlesen]. Sie erhalten nun das Fenster für die Mobile Datenerfassung:



1. Im Feld MDE-Quelldatei wählen Sie nun die zuvor gespeicherte MDE-Datei.
2. Sofern in der Auswahlbox „Artikeldaten“ nicht Ihre aktuelle Inventurdatei gewählt ist, so wählen Sie diese nun aus.

Wichtig: Je nach Einstellung des MDE-Gerätes, sind die erfassten Daten (EAN-Code und Menge) durch ein Zeichen getrennt. Dieses Trennzeichen geben Sie im Feld Feldtrennzeichen an. In der Regel werden die Daten mit dem Semikolon (;) getrennt. Im Feld Dezimaltrennzeichen geben Sie an, welches Dezimalzeichen bei der Menge verwendet wird. In der Regel wird ein Komma (,) als Dezimaltrennzeichen verwendet, manchmal jedoch auch ein Punkt (.).

3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche [1- Daten für den Import einlesen]. Die Artikeldaten für den erfassten Inventurbeständen werden nun angezeigt:



Sofern kein Artikel in der Inventurdatei gefunden wurde, so wird dies mit der roten Schriftfarbe hervorgehoben.

4. Um die Bestände abschließend in die Inventurdatei zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche [2. Bestände in XY übernehmen]. Sofern in der Inventurdatei bereits Ist-Bestände erfasst wurden und die Bestände des MDE-

Geräts hinzuaddiert werden sollen, so aktivieren Sie die Option „**Dem vorhandenen Bestand hinzuaddieren?**“.

5. Abschließend sollten Sie zur Sicherheit noch ein das Protokoll ausdrucken.

4. Ist-Bestand mit dem Lager abgleichen

Wenn Sie alle Inventurbestände in der Inventurdatei eingetragen haben, so können Sie nun auf Wunsch die Inventurbestände in Ihr aktuelles Lager als Bestand übernehmen.

Sie können wählen, ob nur die ermittelten Inventurdifferenzen im aktuellen Lagerbestand verbucht werden sollen, oder ob der erfasste Inventurbestand als neuer Lagerbestand übernommen werden soll.

Ein Beispiel für die Übernahme mit Inventurdifferenzen:

In der Inventurdatei ist bei einem Artikel ein Sollbestand von 10 hinterlegt und Sie haben bei Ihrer Inventur die Menge 8 ermittelt. In diesem Fall notieren wir einen Differenzbestand von -2.

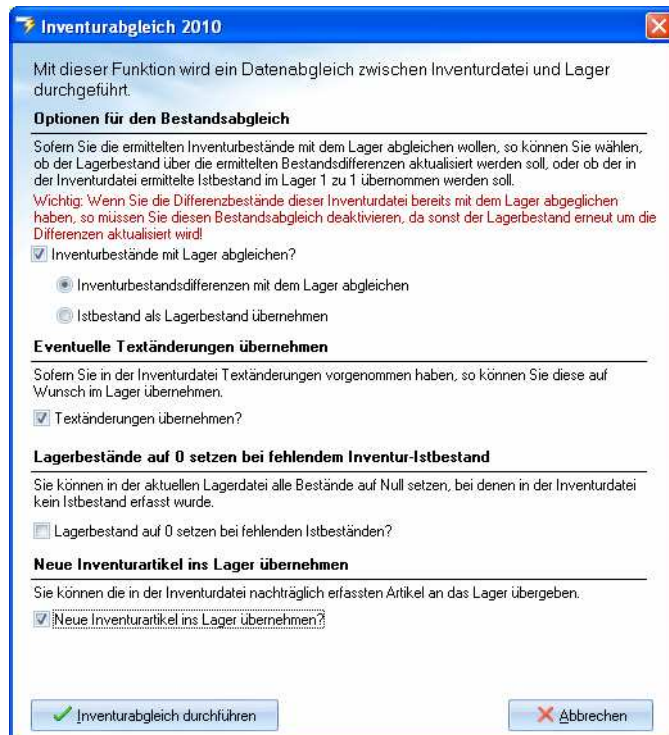
Wenn Sie nun die Daten abgleichen nehmen wir den aktuellen Bestand im Lager und ziehen den Differenzbestand ab.

Wenn im Lager noch der Bestand auf 10 steht, so wird dieser durch den Differenzbestand auf 8 korrigiert.

Sollten zwischenzeitlich jedoch 3 weitere Artikel verkauft worden sein, so ist im Lager ein Bestand von 7 ($10 - 3$) hinterlegt. Wenn Sie nun den Abgleich durchführen, so wird der aktuelle Bestand 7 durch den Differenzbestand auf 5 korrigiert. Dies ist auch in diesem Fall der korrekte Bestand: Bei der Inventur haben Sie 8 gezählt > 3 Artikel wurden anschließend verkauft > der aktuelle Bestand ist 5.

Wichtig: Wenn Sie einen Abgleich mit der Inventurbestandsdifferenz durchführen, so achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie den Abgleich nicht mehrfach ausführen, da sonst ein falscher Bestand im Lager entsteht.

Klicken Sie in der Inventurdatei auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [Inventurdaten mit Lager abgleichen].



Sie haben verschiedene Optionen für den Abgleich, die in diesem Fenster entsprechend erläutert werden.

5. EK-Abschläge erstellen

Klicken Sie in der Inventurdatei auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [Inventur Abschläge].

Abschlagsberechnung		
Abschlag für Artikel älter als	12 Monate mit	5 % Abschlag
Abschlag für Artikel älter als	24 Monate mit	10 % Abschlag
Abschlag für Artikel älter als	36 Monate mit	50 % Abschlag
Abschlag für Artikel älter als	48 Monate mit	70 % Abschlag
Abschlag für Artikel älter als	60 Monate mit	99 % Abschlag

Sie können bis zu 5 Abschläge zeitlich staffeln. Im oberen Beispiel wird der EK von allen Artikeln, die älter als 12 Monate sind mit 5%, Artikel die älter als 24 Monate sind mit 10%, Artikel die älter als 36 Monate sind mit 50%, usw., abgeschlagen.

Sie müssen für die zeitliche Staffelung einen Stichtag angeben. Auf dieses Datum beziehen sich die Monatsangaben.

Außerdem wählen Sie noch, auf welches Artikeldatum Sie sich beziehen wollen (Erfassungsdatum, letzte Preisänderung, oder letzter Wareneingang).

Sie können die Abschläge im Bereich **Warengruppenfilter** auch auf bestimmte Warengruppen beschränken.

Sofern Sie hier mehrere Warengruppenbereiche mit unterschiedlichen Staffellungen verwalten, so können diese auch über die Schaltfläche [Gespeicherte Warengruppenzuweisung] dauerhaft gespeichert werden.

Mit der Schaltfläche [Berechnen und Übernehmen] werden die aufgeführten Abschläge in die Inventurdatei übernommen.

6. Inventurliste drucken

Abschließend können Sie eine detaillierte Inventurliste drucken.

Klicken Sie in der Inventurdatei in der oberen Symbolleiste auf das Symbol [Drucken] und wählen Sie den Unterpunkt „Inventurliste“.