

## Inventur in raum level durchführen

**raum level** 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.

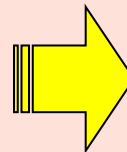
Am Ende der Inventurerfassung können Sie auf Wunsch den tatsächlichen IST-Bestand (also der ermittelte Inventurbestand) mit Ihrem aktuellen Lager abgleichen.

**Wichtig:** Damit der ermittelte IST-Bestand durch die Inventurerfassung korrekt als neuer Lagerbestand übernommen wird, muss die Inventur zeitnah durchgeführt werden und es dürfen während der Inventurerfassung (dem Zählen der IST-Bestände) keine Bewegungen im Lager durch Abverkäufe oder Wareneingänge erfolgen.

Nachdem alle IST-Bestände in unserer Inventurdatei erfasst wurden, kann der Betrieb und damit die Abverkäufe und der Wareneingang wieder erfolgen.

Ein Abgleich der Bestände unserer Inventur mit dem Lager kann dann auch noch Tage später erfolgen.

1. Erstellung der Inventurdatei  
Als SOLL-Bestand wird der aktuelle Lagerbestand in die Inventurdatei übernommen.

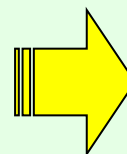


Zeitnah ausführen ohne Bewegungen im Lager durch Abverkäufe oder Wareneingänge.

2. Erfassen aller Inventurbestände und Übernahme als IST-Bestand in unsere Inventurdatei.

Ab jetzt kann der Geschäftsbetrieb wieder fortgesetzt werden und Abverkäufe oder Wareneingänge im Lager erfolgen.

3. Übernahme/Abgleich der erfassten IST-Bestände in das Lager



Geschäftsbetrieb kann fortgesetzt werden und Abverkäufe oder Wareneingänge im Lager erfolgen.

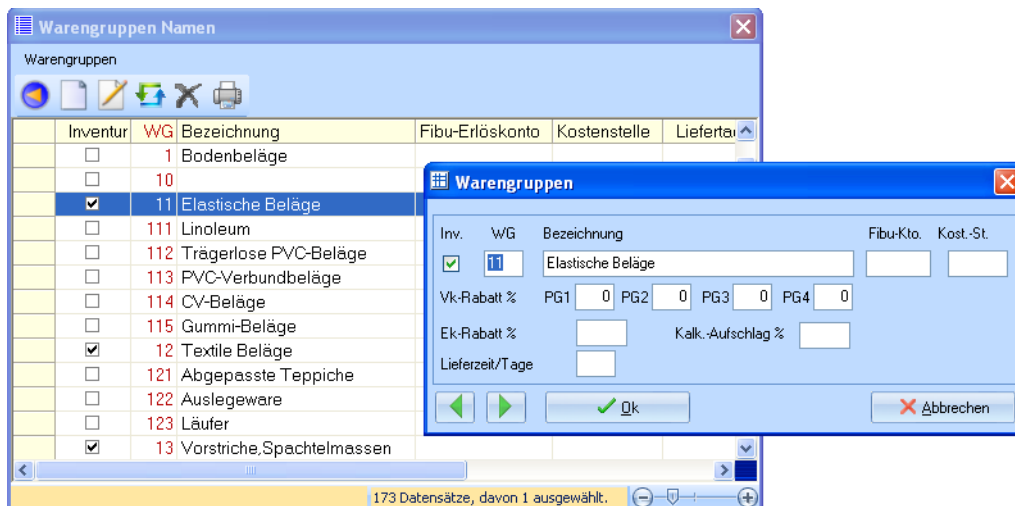
4. Alle anderen Schritte (Abwertung durch Abschläge, Ausdruck der Inventur, etc.)

Die **Erfassung** Ihrer Inventurbestände können Sie **'von Hand'** durchführen, oder aber auch ein **MDE-Gerät (Mobile Daten Erfassung)** 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 1 '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.

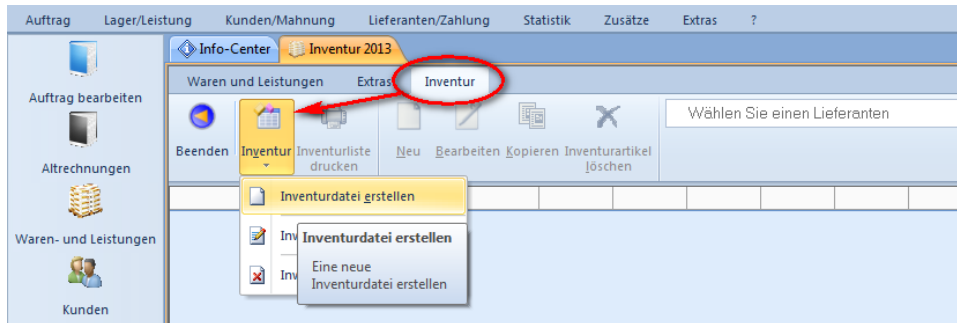
Sie möchten aus Warengruppe 1 lediglich die Artikel 'Elastische Beläge' und 'Textile Beläge' in die Inventur übernehmen:

- 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 die Reiter [Inventur] und dann auf das Symbol [Inventur] und wählen den Unterpunkt [Inventurdatei erstellen]:

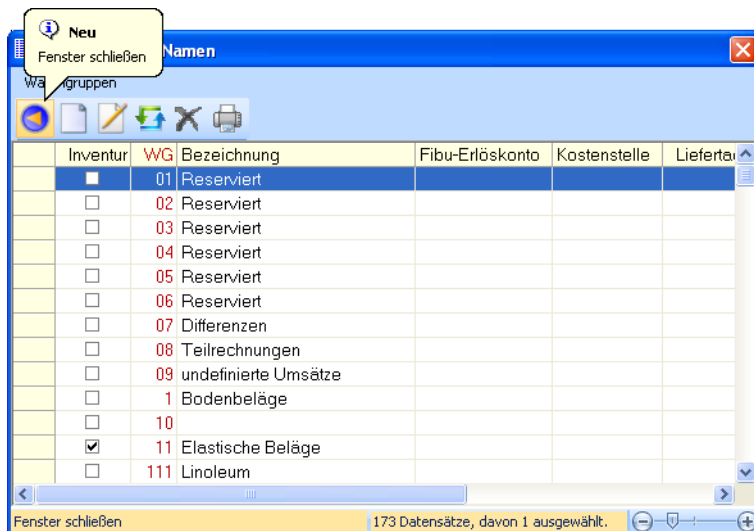


Im nachfolgenden Fenster müssen Sie einen Namen für die Inventurdatei angeben.

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 schließen Sie mit dem Symbol 'Beenden':



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	Match...	IstBest...	Sollbes...	Differenzb...	Einheit	Artikelname	Vk-nett...
22000330		2,50	2,50	0,00	m	Unland Art. Nexus 6287, Breite ca...	25,1
22000371		1,30	2,45	-1,15	m	Unland Art. Nevada 6044-B01, Br...	33,5
22000353		0,00	1,00	-1,00	m	Unland Art. Venezia 6065, Breite 1...	25,1
21001435		0,00	1,00	-1,00	m	Trend Art. 488 B inline Raffsys...	68,0
210000161		0,00	0,11	-0,11	m	Gardisette Feline 8-4562 Breite 1,...	27,6
34099999		0,00	0,00	0,00		*****	0,0
34000000		0,00	0,00	0,00		*****	0,0
22000000		0,00	0,00	0,00		*****	0,0

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 Wareneingang 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, können Sie die Inventurbestände bequem in die Inventurdatei importieren.

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

Wir empfehlen diese MDE-Daten.txt zu nennen und unter C:\raum level\Export\ zu speichern.

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:

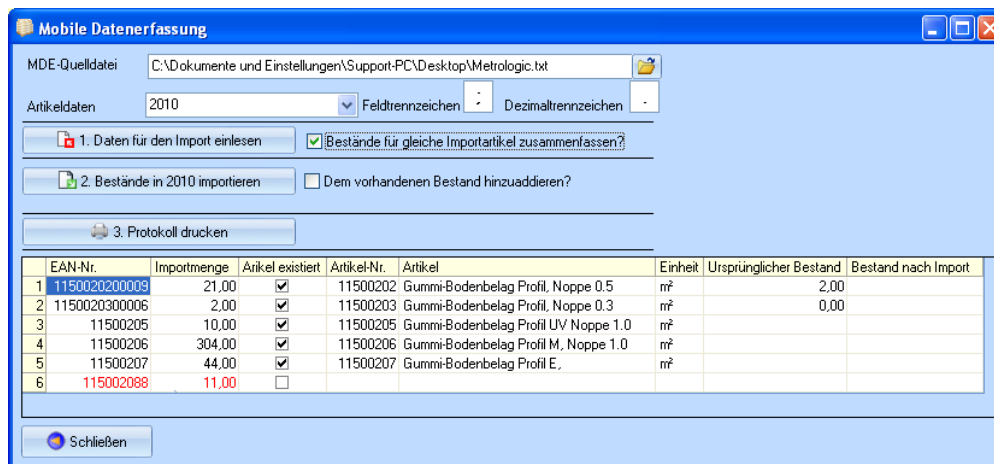


1. Im Feld MDE-Quelldatei wählen Sie nun die zuvor gespeicherte MDE-Datei.
2. Sofern in der Auswahlbox 'Artikeldaten' nicht Ihre aktuelle Inventurdatei, d.h. nicht das aktuelle Jahr gewählt ist, so wählen Sie diese nun aus.

**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 passender Artikel in der Inventurdatei gefunden wurde, wird dies mit roter Schrift angezeigt.

- 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-Gerätes hinzuaddiert werden sollen, so aktivieren Sie die Option:

Dem vorhandenen Bestand hinzuaddieren?].

- 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 SOLL-Bestand von 10 hinterlegt und Sie haben bei Ihrer Inventur den IST-Bestand 8 ermittelt, notieren wir einen Differenzbestand von -2.

Wenn Sie nun die Daten abgleichen nehmen wir den aktuellen Bestand im Lager und ziehen den Differenzbestand -2 ab.

Wenn im Lager der Bestand auf 10 stand, so wird dieser durch die Differenz 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.

Inventurabgleich 2018

Mit dieser Funktion wird ein Datenabgleich zwischen Inventurdatei und Lager durchgeführt.

**Optionen für den Bestandsabgleich**

Sofern Sie die ermittelten Inventurbestände mit dem Lager abgleichen wollen, so können Sie wählen, ob der Lagerbestand über die ermittelten Bestandsdifferenzen aktualisiert werden soll, oder ob der in der Inventurdatei ermittelte Istbestand im Lager 1 zu 1 übernommen werden soll.

**Wichtig:** Wenn Sie die Differenzbestände dieser Inventurdatei bereits mit dem Lager abgeglichen haben, so müssen Sie diesen Bestandsabgleich deaktivieren, da sonst der Lagerbestand erneut um die Differenzen aktualisiert wird!

Inventurbestände mit Lager abgleichen?  
 Inventurbestandsdifferenzen mit dem Lager abgleichen  
 Istbestand als Lagerbestand übernehmen

**Eventuelle Textänderungen übernehmen**

Sofern Sie in der Inventurdatei Textänderungen vorgenommen haben, so können Sie diese auf Wunsch im Lager übernehmen.

Textänderungen übernehmen?

**Lagerbestände auf 0 setzen bei fehlendem Inventur-Istbestand**

Sie können in der aktuellen Lagerdatei alle Bestände auf Null setzen, bei denen in der Inventurdatei kein Istbestand erfasst wurde.

Lagerbestand auf 0 setzen bei fehlenden Istbeständen?

**Neue Inventurartikel ins Lager übernehmen**

Sie können die in der Inventurdatei nachträglich erfassten Artikel an das Lager übergeben.

Neue Inventurartikel ins Lager übernehmen?

**Datum vom letzten Wareneingang und Erfassung ins Lager übernehmen**

Sie können das in der Inventurdatei eventuell geänderte Datum für den letzten Wareneingang im Lager übernehmen

Datum vom letzten Wareneingang und Erfassung ins Lager übernehmen?

Lagerort:

Inventurabgleich durchführen  Abbrechen

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“.