

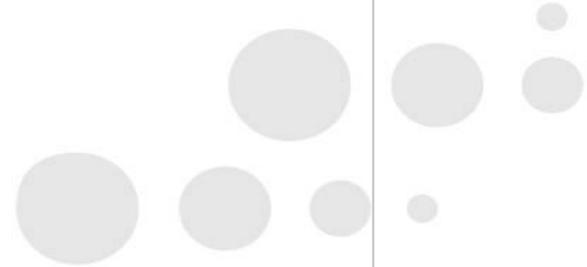


# Leitfaden mobile Inventur

EBG-Data GmbH  
Version 2018-09

Leitfaden  
Inventur

1



## Schnellstart - Checkliste:

	Aufgabe	erledigt
1.	<b>Vorbereitung Inventur anlegen</b> <small>Achtung bei versch. Wirtschaftsjahr</small>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Inventur Bereiche anlegen</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Speichern – Sollbestand erzeugen</b>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Stick oder Verzeichnis vorbereiten</b>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Export zu Notebook</b> <small>3 x Fehlermeldung ignorieren</small>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Import auf Notebook/Inventur Direkt</b>	<input type="checkbox"/>
7.	<b>Optionen Grundeinstellungen</b> <small>Scanner + Signaltöne</small>	<input type="checkbox"/>
8.	<b>Prüfen, testen, erläutern</b>	<input type="checkbox"/>

	Aufgabe	erledigt
9.	<b>Export der gezählten Bereiche</b>	<input type="checkbox"/>
10.	<b>Import WaWi</b> <small>3 x Fehlermeldung ignorieren</small>	<input type="checkbox"/>
11.	<b>Differenzliste erzeugen</b> <small>Erläutern wie und wo er die Differenzen nachpflegt.</small>	<input type="checkbox"/>
12.	<b>Differenzliste + Inventur-Zählliste als PDF erzeugen</b> <small>Vorher PDF Drucker als Standard definieren.</small>	<input type="checkbox"/>
13.	<b>Abgleich</b>	<input type="checkbox"/>
14.	<b>Stichtag durchführen</b> <small>Listen als PDF erzeugen</small>	<input type="checkbox"/>
15.	<b>Bewertungs-Matrix zeigen</b> <small>ACHTUNG: von uns dürfen keine Bewertungen vorgenommen werden!</small>	<input type="checkbox"/>
16.	<b>Inventurliste bewertet (ohne Bewertungen) Summenliste erzeugen und als PDF abspeichern.</b>	<input type="checkbox"/>

Leitfaden  
Inventur

2

## 1 Einleitung

Dieser Leitfaden beschränkt sich rein auf die mobile Inventur mit externen Notebooks, auf denen die Inventur direkt als Programm installiert wurde.

Die Inventur auf externen Notebooks hat gegenüber der Inventur direkt in IPOS online den Vorteil, dass kein Internet benötigt wird. So können auch Garagen- und Keller-Läger gezählt werden ohne dass ein kilometerlanges Kabel herumgeschleppt wird.

Weiterer Vorteil bei der mobilen Inventur auf dem Notebook, es können die Signaltöne genutzt werden.

### 1.1 Was Sie wissen müssen

Die Zählung kann in Bereiche eingeteilt werden. Die Bereiche sind nach Filiale/Warengruppen oder Filiale/Lieferanten zu unterteilen.

Bei Einrichtung eines Bereiches wird der aktuelle Bestand der Warenwirtschaft in den Inventursollbestand kopiert.

Nach der Zählung werden bei der Differenzbearbeitung die Unterschiede zwischen Zählbestand und Inventur-Sollbestand ermittelt und müssen bearbeitet werden.

Anschließend werden diese unter Abgleich in die Warenwirtschaft gebucht.

Die Zählung in IPOS bucht somit keine absoluten Mengen, sondern lediglich die ermittelten Differenzen in die Warenwirtschaft, um den korrekten Bestand zu erzeugen.

	Note- book
Technische Voraussetzungen Notebook	X
Software, mobile Inventur/Inventur direkt ist installiert	X
Netzwerk nicht erforderlich	X



## 2 Vorbereitung

Eine Reihe von Aufgaben und Überprüfungen sollten vor dem Zählen durchgeführt werden:

- Inventuren können auf verschiedene Arten aufgenommen werden. Die Geräte hierzu müssen am Inventuraufnahmetag vorbereitet sein
- legen sie fest, wer die Aufnahme durchführt
- die Inventur des Vorjahres muss abgeschlossen sein
- im Mandantenstamm wird der Bilanzstichtag ihres Unternehmens festgelegt (2.1)
- ein Inventurstichtag wird eingestellt, da dieses Datum für die Ermittlung der Bestände benötigt wird (2.2)
- die zu erfassende Ware kann man in Inventurbereiche einteilen, um die Aufnahme übersichtlicher zu gestalten (2.3)
- Korrigieren sie ihre Minusbestände. Nutzen sie hierzu die Auswertung [Gruppen-Auswertungen->Minus-Bestände].

Aufgabe	erledigt
Notwendige Technik einsatzbereit oder bestellt?	
Aufnahmepersonal eingeteilt?	
Vergangene Inventuren abgeschlossen?	
Bilanzstichtag eingegeben?	
Inventurstichtag angelegt?	
Inventurbereiche festgelegt?	
Minusbestände korrigiert?	

## 2.1 Bilanzstichtag definieren

Die Inventur greift für den Inventurstichtag auf die Einstellung des Bilanzstichtags im Mandantenstamm zurück.

Bitte tragen Sie im Feld [Geschäftsjahr-Ende] **1** ihren Bilanzstichtag ein.

Diagramm der Datenstruktur:

- Datei
- Stammdaten
- Mandanten

Mandantenstamm

Mandant	Adresse	Bank	Briefangaben
Mandant / Bezeichnung	1 Präsentation		
EBG-Data Kundennummer	99999	Kalkulation	130,00
Verbandsgruppe	01 Aiston-Nord-West-Ring ef	Land	D Deutschland
Mitgliedsnummer	141660	Sprache	D Deutsch
GLN-Nummer	999999999999	Hauswährung	EUR EUR
US-Identnr.	DE874568983	Zusatzwährung	
Steuernummer	10/480/10778	Etiketten-Typ	
bei Finanzamt	Neuss		
Geschäftsjahr - Ende	31.12 (TT.MM) <b>1</b>		
Benefikungen	4339901746459		

Leitfaden  
Inventur

5

## 2.2 Inventurstichtag anlegen

Bei Anlage des Inventurstichtages kommt folgender Hinweis, sofern denn keine Inventur des Vorjahres offen ist und eine neue Inventur begonnen werden kann.

Bitte bestätigen sie den Hinweis mit [OK] **1**

Es erfolgt die Eingabe des Bilanzstichtages. Der Bilanzstichtag wird gemäß Geschäftsjahresende (siehe 2.3) vorgeschlagen, ist aber änderbar.

Die Felder [Benennung] **2** und [Inventur-Bereich] **3** sind nun anzugeben (Pflichtfelder):

- Benennung: Bezeichnung der kompletten Inventur. z.B. „Inventur 2013“. Das ist auch der Kopf, der sich über die gesamte Inventur hinzieht. Am Ende, nach Korrektur und Abschluss bleibt nur noch die „Benennung“ als Name stehen. Unter einer Benennung können unzählige Inventurbereiche erstellt werden.
- Inventur-Bereich: frei wählbar und sollte Angaben zur späteren Identifizierung des Bereichs enthalten. (z.B. Filiale, Warengruppen, Lieferanten)

The screenshot shows a software window titled 'Neue Inventur und Stichtag erfassen'. At the top, there are two green arrow-shaped labels: 'Inventur' and 'Vorbereitung'. Below them is a yellow header bar. The main area contains a dialog box with a warning icon and the text: 'Kein aktiver Inventurstichtag vorhanden, ein neuer Stichtag wird angelegt.' A red circle with the number '1' is placed over the 'OK' button in the dialog box. The background window shows fields for 'Soll-Bestände des Bereichs', 'Auswahl Warengruppen', 'Verfügbare Filialen' (with '101 |Haupt' selected), and 'Auswahl Lieferanten'.

Bitte bestätigen Sie den Hinweis mit OK.

The screenshot shows the same software window, but now it's a form for entering inventory data. The title bar says 'Neue Inventur und Stichtag erfassen.'. Below a yellow header bar, there are several input fields: 'Bilanz-Stichtag' (31.12.2013), 'Benennung' (highlighted with a red circle '2'), 'Aktueller Inventur-Bereich' (1, highlighted with a red circle '3'), 'Soll-Bestand gespeichert per', and 'Datum der letzten Zählung'. There are also buttons for 'Info' and 'Soll-Bestände des Bereichs per Heute aktualisieren'. At the bottom, there are three sections: 'Auswahl Warengruppen', 'Auswahl Filialen', and 'Auswahl Lieferanten'. The 'Verfügbare Filialen' list contains '101 |Haupt', and the 'Ausgewählte Filialen' list is empty.

## 2.3 Inventurbereich anlegen

Erst wenn die Felder [Benennung] **1** und [Inventur-Bereich] **2** angegeben wurden, kann die gewünschte Filiale & Warengruppe oder Filiale & Lieferant unten in den Reitern ausgewählt werden.

Ansonsten kommt die Meldung „Ungültige Auswahl“.

Bei nur einer Filiale und überschaubarer Artikelmenge sollte man auch nur einen Inventurbereich mit der einen Filiale und allen Warengruppen oder Lieferanten erstellen.

Dafür ist die Filiale aus dem linken Fenster **3** auszuwählen und nach rechts **4** zu schieben, danach die Warengruppen oder Lieferanten.

Die Einstellungen werden mit dem Diskettensymbol in der Symbolleiste gespeichert.

Für den zweiten und dritten Inventurbereich klicken sie in der Symbol-leiste auf den Button „Neuer Datensatz“. Die Maske leert sich und der nächste Inventurbereich kann benannt und definiert werden.

### TIPP!

- Bei den Sporthändlern, sollten die Dienstleistungen, FEDAS-WGR 5 ausgeschlossen werden. Sonst hätte man das Problem, am Ende noch 500 Skiservice einpflegen zu müssen.
- Bei Bereichen, die nicht erfasst werden, findet beim Abgleich/Stichtag automatisch eine Soll/Ist Übernahme statt.

Muss ich meine Ware zum Bilanzstichtag zählen?

Nein, natürlich kann auch vor oder nach dem Stichtag gezählt werden. IPOS rechnet die Wareneingänge und Verkäufe vor und zurück .

Was ist, wenn die Inventuraufnahme vor dem Bilanzstichtag liegt?

Die gezählten Mengen der Inventuraufnahme werden mit den Warenbewegungen (z.B. Wareneingänge und Verkäufen) seit/bis Bilanzstichtag verrechnet. Egal wann sie zählen, die Inventurmengen beziehen sich immer auf den Bilanzstichtag.



## 2.4 Daten-Export

### Inventur – Export

- Gewünschten Inventur Bereich auswählen **1** und mit Pfeil nach rechts schieben. **2**
  - Dann unten auswählen, wohin soll das Verzeichnis exportiert werden.
  - Daten auf einen Datenträger exportieren **3**
  - Externer Stick oder auch Verzeichnis auf der Festplatte. (Wenn auf dem Notebook z. B. auch ein Zugang zu IPOS online installiert ist).
  - Im Vorfeld entsprechendes Verzeichnis auf dem Stick oder der Festplatte anlegen.
  - Ich bezeichne dieses Verzeichnis immer als „Inventur Transfer“
  - Dieses Verzeichnis auswählen ... **4**
- **ACHTUNG:**
- Sollte das Feld Exportverzeichnis inaktiv sein, muss erst einmal, so wie in diesem Beispiel über:
  - Daten direkt in die lokale Inventur exportieren, das gleiche Export-Verzeichnis ausgewählt werden. Dann ist auch das Exportverzeichnis aktiv und kann ausgewählt werden.
- **HINWEIS!**
- Sollten mehrere Inventurbereiche vorhanden sein, empfehle ich einen nach dem anderen zu Exportieren – Importieren und abzuschließen.
  - Es sind immer Fehler vorprogrammiert, wenn mehrere Inventurbereiche zur Verfügung stehen, die vor der Inventurzählung ausgewählt werden müssen.

Start
Export
Export

**Export von Inventurdaten**

Export bedeutet:

Um mit der Anwendung 'Inventuraufnahme' zu arbeiten, müssen vorher durch diesen Export die aktuellen Sollbestands-Daten für die von Ihnen ausgewählte Inventurvorbereitung auf Ihren lokalen Computer kopiert werden. Sollte dieser Computer nicht im Netz erreichbar sein, so können Sie diese Daten komprimieren und auf ein externes Laufwerk speichern.

Bitte beachten Sie: Auf dem lokalen Computer muß die Anwendung 'Inventuraufnahme' installiert sein.

Inventur-Bereiche

Warenwirtschaft			Mobil		
Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per	Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per
1	Inventur 2018 Filiale 1	18.09.2018			

Daten direkt in die lokale Inventur exportieren  
 Daten auf einen Datenträger exportieren.

Verzeichnis des Inventurprogramms

Exportverzeichnis: G:\TEST 2\

Export Starten

Schließen



- Jetzt auf - Export Starten **1**

### ACHTUNG nicht irritieren lassen!

- Beim Export aus IPOS online kommen immer 3 Fehlermeldung, davon nicht irritieren lassen.
- 3 x mit Ignorieren bestätigen **2**

- Dann unten auswählen, wohin soll das Verzeichnis exportiert werden.
- Daten auf einen Datenträger exportieren
- Externer Stick oder auch Verzeichnis auf der Festplatte. (Wenn auf dem Notebook z. B. auch ein Zugang zu IPOS online installiert ist).
- Im Vorfeld entsprechendes Verzeichnis auf dem Stick oder der Festplatte anlegen.
- Ich bezeichne dieses Verzeichnis immer als „Inventur Transfer“
- Dieses Verzeichnis auswählen ...

- ACHTUNG:
- Sollte das Feld Exportverzeichnis inaktiv sein, muss erst einmal, so wie in diesem Beispiel über:
- Daten direkt in die lokale Inventur exportieren, das gleiche Export-Verzeichnis ausgewählt werden. Dann ist auch das Exportverzeichnis aktiv und kann ausgewählt werden.

Export bedeutet:

Um mit der Anwendung 'Inventuraufnahme' zu arbeiten, müssen vorher durch diesen Export die aktuellen Sollbestands-Daten für die von Ihnen ausgewählte Inventurvorbereitung auf Ihren lokalen Computer kopiert werden. Sollte dieser Computer nicht im Netz erreichbar sein, so können Sie diese Daten komprimieren und auf ein externes Laufwerk speichern.

Bitte beachten Sie: Auf dem lokalen Computer muß die Anwendung 'Inventuraufnahme' installiert sein.

Inventur-Bereiche:

Warenwirtschaft			Mobil		
Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per	Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per
			1	Inventur 2018 Fil. 1	18.09.2018

Daten direkt in die lokale Inventur exportieren  
 Daten auf einen Datenträger exportieren.

Verzeichnis des Inventurprogramms: \\CLIENT\F\$\INVENTUR TRANSFER\

Exportverzeichnis: \\CLIENT\F\$\INVENTUR TRANSFER\

**1** Export Starten

Schließen

Anwendungsfehler

Programm: IPOS Version 4.0103.1680/180528  
 Datum: 18.09.2018 12:46:36  
 Verlauf: MAIN  
 WINWA\_MAIN\_APPL.DO  
 WINWA\_MAIN\_APPL.DO\_READEVENTS  
 INV\_EXPIMP.CMD\_START.CLICK  
 ON...

WINWA\_MAIN\_APPL.DO\_ERRORHANDLE

Procedure: Programm:  
 Fehler: [202] Ungültiger Pfad oder Dateiname.  
 Cursor: -  
 Index: -  
 Filter: -  
 Recno: -

Das Programm hat einen Fehler festgestellt, den es selber nicht mehr beheben kann!  
 Bitte notieren Sie den oben aufgeführten Fehler und benachrichtigen Sie ihren Systemadministrator.  
 Aus Sicherheitsgründen sollte das Programm jetzt beendet werden ...

**2** Ignorieren

Abbrechen Wiederholen

- Jetzt kann man den Export verfolgen
- Der Export läuft komplett durch, es kommt allerdings am Ende keine Meldung.
- Ob alles funktioniert hat, kann man daran prüfen ob in dem Verzeichnis, Stick oder FP, der ServerExport.zip angekommen ist.

Start
Export
Export

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
ServerExport.zip	18.09.2018 12:50	ZIP-komprimierte...	1.764 KB

## 3 Datenimport – Inventur Direkt

Auf dem Notebook das Inventur Programm (Inventur Direkt) starten. Ganz normal anmelden mit OK

- Wenn mit diesem Programm schon mal eine Inventur stattgefunden hat, kennt es auch den Händler
- Wenn es das erste mal ist, ist diese Maske leer.
- Wie gesagt einfach mit OK bestätigen
- Wenn schon einmal damit gearbeitet wurde, erscheint sofort das Feld „Inventuraufnahme (lokal)“



### ACHTUNG aufpassen!

- Der angezeigte Inventurbereich ist **ALT**, vom letzten Jahr. Da ja noch kein neuer Inventurbereich importiert wurde. **1** Also nicht sofort loslegen, es muss erst der neue importiert werden.
- Wenn es das erste Mal ist, kommt sowieso die Meldung es muss zuerst ein Inventurbereich importiert werden.

Inventur

Import

Inventur-PC

**Inventuraufnahme (lokal)**

In diesem Formular können Sie einen Inventur-Bereich auswählen und Zählungen zu dem von Ihnen selektierten Inventur-Bereich vornehmen.

**1** Aktueller Inventur-Bereich: 2 | Inventur 2015 Laden NEU

**Inventuraufnahme**

Datum: 18.03.2018

Aufnahmepersonal: 0 | N.N.

Filiale: 1 | Filiale1

Anzahl \* Artikel + Grösse:

Lagerplatz-Zentralisierung aktivieren  
Lagerplatz:   
Zähler: 0

Inventur-Zähler aktivieren  
Inventur-Zähler: 0   
Zähler:

Artikelnummer:       Bestellnummer:

Modell:

Lieferant:

	Filiale	Summe
Soll-Bestand		
Ist-Bestand		

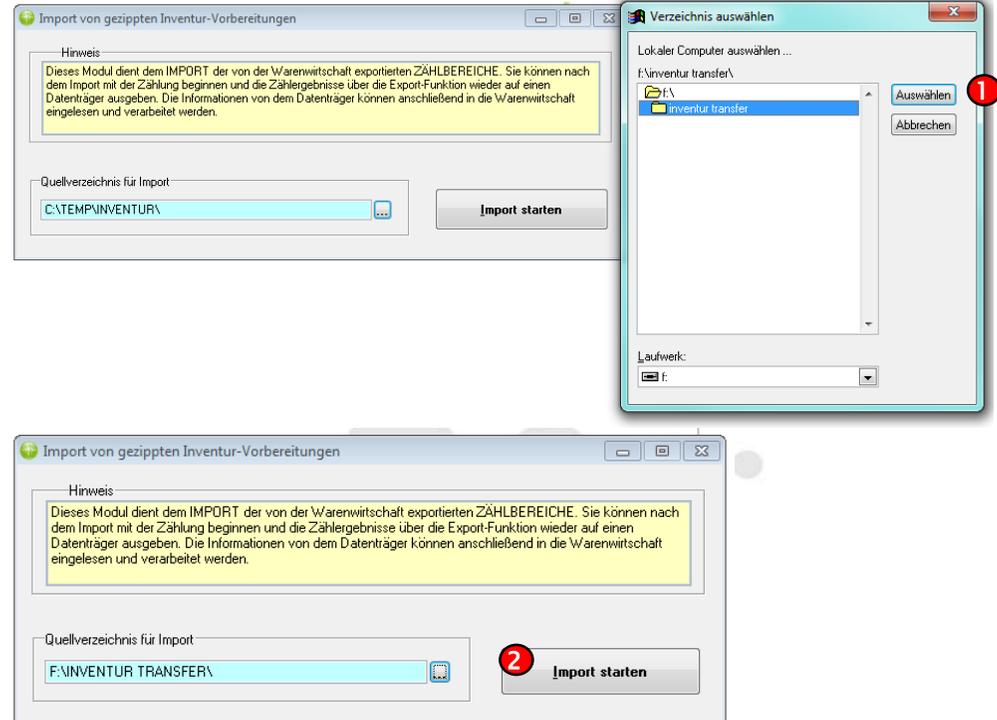
Vor dem Importieren muss die Aufnahmemaske geschlossen werden.

Dazu einfach, rechts oben auf das rote Kreuz klicken. Sollte es inaktiv sein, einmal daneben klicken, da ist es aktiv.

Jetzt importieren wir die neuen Daten aus der Warenwirtschaft.

### Schnittstelle – Import von Inventurbereich

- Hier über ... das Verzeichnis auswählen. Es kann sein, dass hier schon das richtige Verzeichnis angezeigt wird. **Ich wähle aber trotzdem noch mal aktiv, den richtigen Pfad aus.**
- Denn es kann sein, dass im letzten Jahr die Daten in ein anderes Verzeichnis exportiert wurden.
- Tipp, bitte im Vorfeld schauen, in welchem Laufwerk befindet sich der richtige Stick, das erspart suchen. Da unten bei den Laufwerken nur Buchstaben angezeigt werden, keine sonstige Info.
- Hier dann das Verzeichnis auswählen. **1**
- Jetzt den Import starten. **2**



# Optionen

Vor dem Start mit der Inventur müssen gewisse Grundeinstellungen vorgenommen werden. Die das System auch hin und wieder vergisst.

Bei einem neuen Import muss im Normalfall folgendes eingestellt werden.

## Optionen - Grundeinstellungen

- Barcode Leser/Scanner
- Hier muss das Modell - Tastatur aktiviert sein **1**
- Dann links oben gelbe Diskette speichern **2**

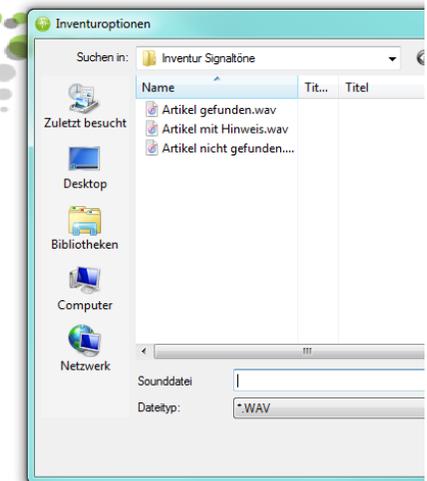
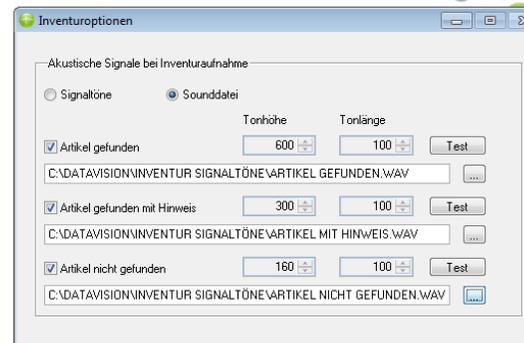
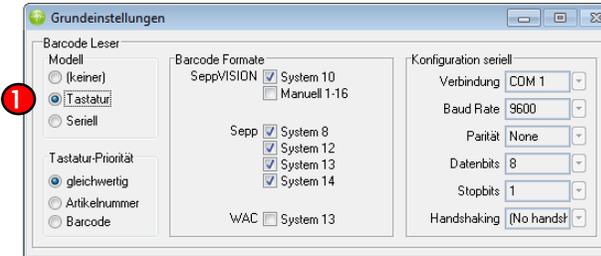
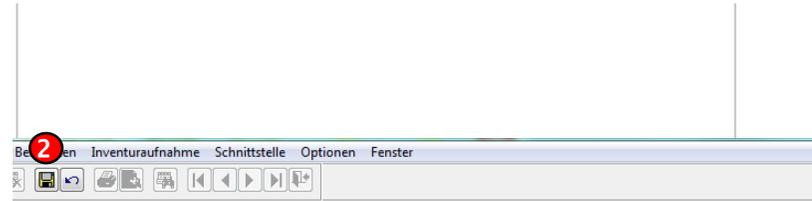
## ACHTUNG:

Da das System diese Einstellung hin und wieder, z. B. nach einem Neustart des Rechners vergessen kann. Bitte den Anwender darauf hinweisen, falls der Scanner nicht mehr geht, wo und wie er dies korrigieren kann. Ist vor allem auch sehr wichtig, da Inventuren zum Teil am Wochenende durchgeführt werden, und wenn dann der Scanner nicht geht, ist sehr ärgerlich.

## Optionen - Inventuroptionen

- Hier werden die Signaltöne eingestellt. Diese sind vor allem hilfreich, wenn mal einer alleine zählen möchte.
- Wir empfehlen immer bei Inventur mit Notebook, dass einer scannt und der Andere den Bildschirm im Auge behält. Falls Fehlermeldungen auftauchen. Einer diese Bestätigen oder Korrigieren kann.
- Dazu Sounddatei und Vorgang auswählen, dann kann nach der entsprechenden Datei gesucht werden.
- Bei der Installation wird normalerweise in dem Inventurordner auf der Festplatte des Notebooks auch ein Verzeichnis „Inventur Signaltöne“ angelegt.
- Hier dann die entsprechende Datei auswählen und am besten gleich testen, evtl. die Lautstärke am Notebook erhöhen.

Nach Einstellung der Signaltöne und Test - Links oben speichern.



## Meldungen:

Es können folgende Meldungen kommen die immer bestätigt werden müssen. Sonst sind Fehler vorprogrammiert.

Wenn mit Signaltönen gearbeitet wird, kann derjenige der scant, erkennen: Hat ordentlich gezählt oder ich muss nachschauen.

Artikel mit Hinweis:

Es können Meldungen kommen wie z. B.:

Artikel hat in dieser Filiale keinen Bestand, soll er trotzdem gebucht werden.

Oder

Dieser Artikel hat keinen Bestand usw., usw.

Ja natürlich, deshalb machen wir ja Inventur.

Artikel nicht gefunden:

Kommt wenn das System keinen passenden Artikel findet.  
Kann passieren bei:

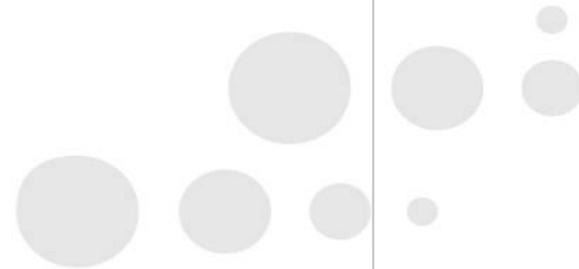
Etikett konnte nicht gelesen werden.

Barcode nicht bekannt. (z. B. Hersteller Barcode nicht hinterlegt).

Hier wird dann manuell eingegeben

## WICHTIG:

**Jede Meldung muss bestätigt werden bevor weiter gezählt werden kann!**



Nach dem speichern erscheint sofort die Maske

## INVENTURAUFNAHME (lokal)

Sonst oben in der Leiste über  
Inventuraufnahme – mit Inventur-PC aktivieren

- Jetzt prüfen ob der richtige Inventur-Bereich angezeigt wird.
- Und mit der Maus einmal in das türkise Feld:  
Anzahl\*Artikel + Größe klicken
- Jetzt einfach mal einen Artikel aus diesem Bereich nehmen und scannen.
- Wenn alles funktioniert, wurde der entsprechende Artikel gefunden, man hat sofort eine Bestätigung, was war das für ein Artikel, und dieser Artikel wurde auch jetzt gezählt. Siehe – Ist-Bestand.
- Wenn das Etikett nicht lesbar ist, kann auch manuell in das Feld, wie an der Kasse die Artikelnummer eingeben werden, ENTER welche Größe auswählen bestätigen.
- Inventur-Storno – löscht die Zählung, des letzten gezählten Artikels. Sollte nach dem Test gemacht werden, damit dieser Artikel dann nicht doppelt erfasst wird.
- Tipp: Anzahl \*: Wenn ein Händler von ein und demselben Artikel große Mengen hat, z. B. Pflegemittel, Skiwachse usw. müssen diese nicht stückweise gezählt werden, sondern man zählt die Gesamtmenge, gibt in das Feld z. B. 18\* ein und scannt einen dieser Artikel, so würden auf einen Fall alle 18 übernommen werden.
- Wenn es Abweichungen gibt, kommen die Hinweise.

In diesem Formular können Sie einen Inventur-Bereich auswählen und Zählungen zu dem von Ihnen selektierten Inventur-Bereich vornehmen.

Aktueller Inventur-Bereich  
1 | Inventur 2018 Fil. 1

Inventuraufnahme  
Datum: 18.09.2018  
Aufnahmepersonal: 0 | M0  
Filiale: 1 | Schulhaden  
Anzahl \* Artikel + Größe: 1 | 13001009 \* 9,5  
Inventur-Storno

Lagerplatz:   
Zähler: 0  
Inventur-Zähler aktivieren  
Inventurzähler: 0  
Zähler: Zurücksetzen

Artikelnummer: 13001009  
Modell: NV  
Lieferant: Lloyd  
Bestellnummer: DE000545S17

	Filiale	Summe	9,5
Soll-Bestand	1	1	1
Ist-Bestand	1	1	1

In diesem Formular können Sie einen Inventur-Bereich auswählen und Zählungen zu dem von Ihnen selektierten Inventur-Bereich vornehmen.

Aktueller Inventur-Bereich  
1 | Inventur 2018 Fil. 1

Inventuraufnahme  
Datum:   
Aufnahmepersonal:   
Anzahl \* Artikel + Größe:   
Inventur-Storno

Lagerplatz:   
Zähler: 0  
Inventur-Zähler aktivieren  
Inventurzähler: 0  
Zähler: Zurücksetzen

Artikelnummer: 13001009  
Modell: NV  
Lieferant: Lloyd  
Bestellnummer: DE000545S17

	Filiale	Summe	9,5
Soll-Bestand	1	1	1
Ist-Bestand	1	1	1

Speichern  
Artikelnummer 13001009; Warengruppe 130, Lieferant Lloyd  
Istbestand grösser Sollbestand... Trotzdem zählen?  
Ja Nein

Leitfaden  
Inventur

15

Nach dem speichern erscheint sofort die Maske

## INVENTURAUFNAHME (lokal)

Sonst oben in der Leiste über Inventuraufnahme – mit Inventur-PC aktivieren

- Jetzt prüfen ob der richtige Inventur-Bereich angezeigt wird.
- Und mit der Maus einmal in das türkise Feld:  
Anzahl\*Artikel + Größe klicken
- Jetzt einfach mal einen Artikel aus diesem Bereich nehmen und scannen.
- Wenn alles funktioniert, wurde der entsprechende Artikel gefunden, man hat sofort eine Bestätigung, was war das für ein Artikel, und dieser Artikel wurde auch jetzt gezählt. Siehe – Ist-Bestand.
- Wenn das Etikett nicht lesbar ist, kann auch manuell in das Feld, wie an der Kasse die Artikelnummer eingeben werden, ENTER welche Größe auswählen bestätigen.
- Inventur-Storno – löscht die Zählung, des letzten gezählten Artikels. Sollte nach dem Test gemacht werden, damit dieser Artikel dann nicht doppelt erfasst wird.
- Tipp: Anzahl \*: Wenn ein Händler von ein und demselben Artikel große Mengen hat, z. B. Pflegemittel, Skiwachse usw. müssen diese nicht stückweise gezählt werden, sondern man zählt die Gesamtmenge, gibt in das Feld z. B. 18\* ein und scannt einen dieser Artikel, so würden auf einen Fall alle 18 übernommen werden.
- Wenn es Abweichungen gibt, kommen die Hinweise.

In diesem Formular können Sie einen Inventur-Bereich auswählen und Zählungen zu dem von Ihnen selektierten Inventur-Bereich vornehmen.

Aktueller Inventur-Bereich  
1 | Inventur 2018 Fil. 1

Inventuraufnahme  
Datum: 18.09.2018  
Aufnahmepersonal: 0 | M0  
Filiale: 1 | Schulladen  
Anzahl \* Artikel + Größe: 1 | 13001009 \* 9,5  
Inventur-Storno

Lagerplatz:   
Zähler: 0  
Inventur-Zähler aktivieren  
Inventurzähler: 0  
Zähler: Zurücksetzen

Artikelnummer: 13001009  
Modell: NV  
Lieferant: Lloyd  
Bestellnummer: DE000545S17

	Filiale	Summe	9,5
Soll-Bestand	1	1	1
Ist-Bestand	1	1	1

In diesem Formular können Sie einen Inventur-Bereich auswählen und Zählungen zu dem von Ihnen selektierten Inventur-Bereich vornehmen.

Aktueller Inventur-Bereich  
1 | Inventur 2018 Fil. 1

Inventuraufnahme  
Datum:   
Aufnahmepersonal:   
Anzahl \* Artikel + Größe:   
Inventur-Storno

Lagerplatz:   
Zähler: 0  
Inventur-Zähler aktivieren  
Inventurzähler: 0  
Zähler: Zurücksetzen

Artikelnummer: 13001009  
Modell: NV  
Lieferant: Lloyd  
Bestellnummer: DE000545S17

	Filiale	Summe	9,5
Soll-Bestand	1	1	1
Ist-Bestand	1	1	1

Speichern  
Artikelnummer 13001009; Warengruppe 130, Lieferant Lloyd  
Istbestand grösser Sollbestand... Trotzdem zählen?  
Ja Nein

## Export der gezählten Mengen an die Warenwirtschaft

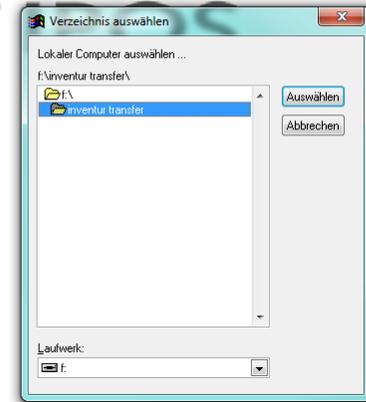
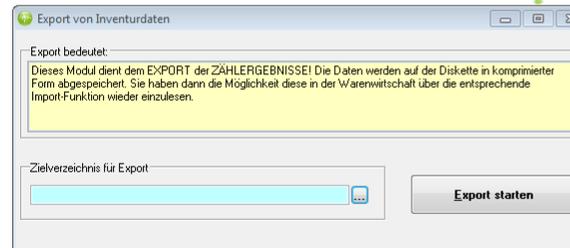
Diesen sollte man ganz am Ende machen, wenn man seiner Meinung nach alle Bereiche die es zu zählen galt erfasst hat.

**Einen Zwischen-Export, sollte man vermeiden. Denn dann müsste man nach Import in der Warenwirtschaft noch mal einen neuen Export zur Mobilen Inventur machen und einspielen. Sonst kann es zu Differenzen bei der Zählung kommen.**

Mit dem Export beendet man auch im Normalfall die Arbeit mit dem mobilen Inventurprogramm.

Die Nachbearbeitung findet direkt in der Warenwirtschaft statt.

- Dazu die Inventuraufnahme Maske schließen
- Schnittstelle – Export der gezählten Bereiche
- Zielverzeichnis auswählen – Inventur Transfer
- Export starten ①

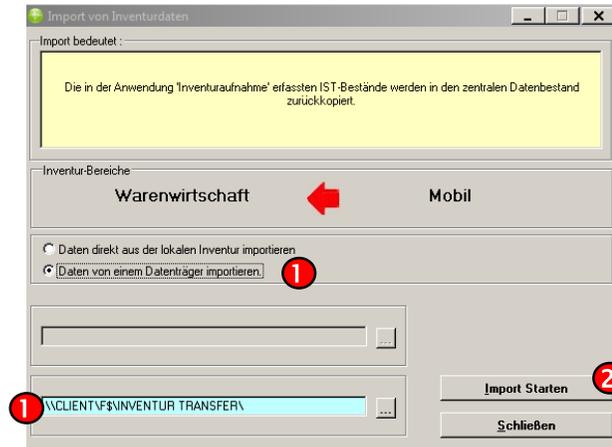


## Import der gezählten Bereich in die Warenwirtschaft

Zum Import der gezählten Bereiche über:

### Inventur - Import

- Daten von einem Datenträger importieren auswählen
- Verzeichnis suchen und auswählen
- Import Starten **2**
- Dann wieder die Fehlermeldungen 3 x mit Ignorieren weiterklicken. **3**
- Je nach gezählten Mengen, kann das dann einige Zeit dauern. Am Ende erhält man eine Meldung: Import beendet und auch die Menge der hinzugefügten Artikel.



# Übersicht der Differenzen – Differenz Bearbeitung

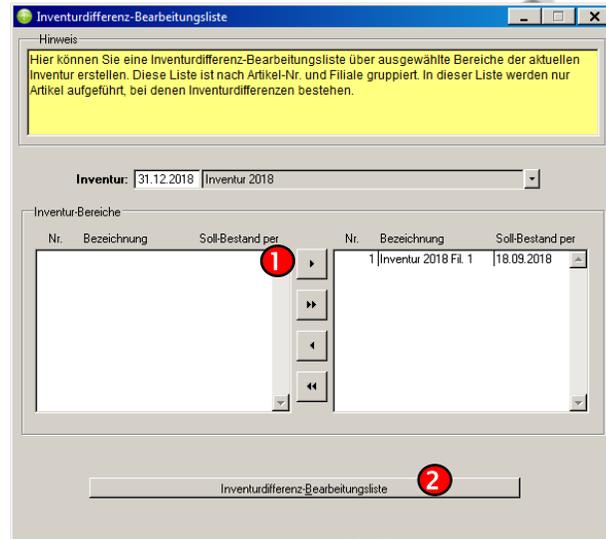
Der Händler hat nach seinem Empfinden alles gezählt, jetzt geht es daran, zu schauen wo gibt es Differenzen.

## Inventur – Liste Differenzbearbeitung

- Gewünschten Inventurbereich auswählen **1**
- Inventurdifferenz-Bearbeitungsliste erzeugen **2**
- Da es sich hier um eine etwas größere Menge an Daten incl. Bilder handelt, kann das eine längere Zeit dauern, bitte nicht die Geduld verlieren.
- Diese dann am Bildschirm durchblättern, im Normalfall ausdrucken und nach den Differenzen suchen.
- Es werden auf dieser Liste alle Differenzen zwischen Soll- und Ist-Bestand angezeigt.
- Auch alle Artikel mit Minusbestand,
- Soll = -1 Ist = 0 Differenz 1

### Anmerkung:

- Man sollte vor allem nach Fehlbeständen suchen, alles was passt, ist wirklich eine Differenz, wird automatisch beim Abgleich korrigiert, genau so wie die Minusbestände.
- Man sollte sich hier auf größere Mengen konzentrieren, diese Liste soll vor allem helfen ob ganze Regale, Lager oder Warengruppen vergessen wurden.
- **WICHTIG**
- Korrekturen werden nicht mehr auf dem Notebook gebucht sondern direkt in der Warenwirtschaft.



Inventurdifferenz-Bearbeitungsliste													
Inventur: 31.12.2018-Inventur 2018													
Mandant: 1-EBG-Data Schuh DB											Seite: 1		
											Datum: 18.09.2018		
Eingeschlossene Inventur-Bereiche: 1-Inventur 2018 Fil. 1													
Artikel-Nr.: 000-05-001	W.-Gruppe: ??????????????	Lieferant: Meindl	Bestellnr.: 2047 031										
Farbe: schwarz sta		Ident-Nr.: 11250	Modell: Snap Junior										
Größengang: 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41													
Filiale	S	20	1	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1
I	0												
D	-20	-1	-1	-1	-2	-2	-3	-3	-2	-2	-1	-1	-1
Artikel-Nr.: 000-09-001 W.-Gruppe: ?????????????? Lieferant: Lugina Bestellnr.: 204001186/001													
Farbe: schwarz		Ident-Nr.: 11280	Modell:										
Größengang: 4 4½ 5 5½ 6 6½ 7 7½ 8 8½ 9 9½ 10 10½ 11 11½ 12 12½ 13 13½													
Filiale	S	11	1	1	2	2	1	1	1	1	1		
I	0												
D	-11	-1	-1	-2	-2	-1	-1	-1	-1	-1	-1		
Artikel-Nr.: 000-93-006 W.-Gruppe: ?????????????? Lieferant: Ricosta Bestellnr.: 10 1826600													
Farbe: sonstige		Ident-Nr.: 11274	Modell: -										
Größengang: 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38													
Filiale	S	5	1	1	1	1	1						
I	0												
D	-5	-1	-1	-1	-1	-1							
Artikel-Nr.: 130-01-007 W.-Gruppe: H Halb glatte Lieferant: Lloyd Bestellnr.: 1704610 0													
Farbe: schwarz		Ident-Nr.: 9822	Modell: NV										
Größengang: 9½ 10 10½ 11 11½ 12 12½ 13 13½													
Filiale	S	3	1	1	1								
I	0												
D	-3	-1	-1	-1									
Artikel-Nr.: 130-01-008 W.-Gruppe: H Halb glatte Lieferant: Lloyd Bestellnr.: 1711451 1													



### 3.4 Zähl- und Differenzlisten nach der körperlichen Aufnahme:

Diese Listen sollten sie als PDF speichern.

Zähllisten können bei Steuerprüfungen verlangt werden.

Die Liste Differenzbearbeitung sollten sie zur Überprüfung der ermittelten Differenzen ausdrucken.

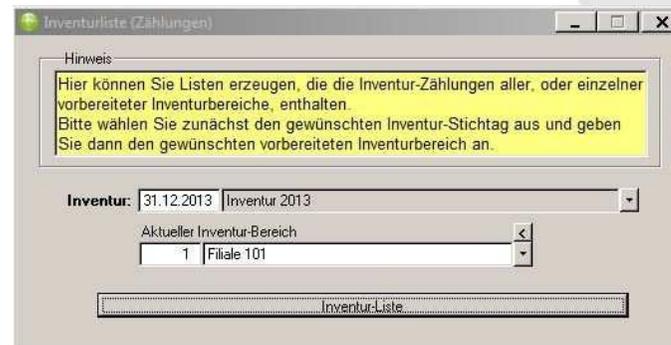
Haben sie den PDF Drucker in der Vorbereitung der Inventur als Standarddrucker eingerichtet?

### 3.5 Liste der aufgenommenen Artikel

Diese Liste sollten sie als PDF zum späteren Nachweis speichern.

Ist die Druckereinstellung erfolgt? Ist der richtige Bereich ausgewählt?

Dazu vor dem Start der Warenwirtschaft auf dem lokalen Rechner, einen PDF Drucker als Standarddrucker auswählen.  
z. B. PDF-Creator oder jetzt bei WIN 10 Microsoft print to PDF



### 3.6 Liste der Differenzen

Die Liste Differenzbearbeitung wird genutzt um Differenzen zu bereinigen und/oder zu prüfen, ob es sich um Aufnahmefehler handelt. Bestände, die als Differenzen gefunden wurden, können über die Aufnahme per Scanner oder manuell korrigiert werden..

Ist die Druckereinstellung erfolgt?

Ist der richtige Inventurbereich ausgewählt?

Inventur

Liste  
Differenz-  
bearbeitung

Hinweis:  
Hier können Sie eine Inventurdifferenz-Bearbeitungsliste über ausgewählte Bereiche der aktuellen Inventur erstellen. Diese Liste ist nach Artikel-Nr. und Filiale gruppiert. In dieser Liste werden nur Artikel aufgeführt, bei denen Inventurdifferenzen bestehen.

**Inventur:** 31.12.2013 | Inventur 2013

Inventur-Bereiche

Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per		Nr.	Bezeichnung	Soll-Bestand per
1	Filiale 101	15.10.2013	▶			
			▶▶			
			◀			
			◀◀			

Inventurdifferenz-Bearbeitungsliste



#### 4 Bearbeitung der Differenzen

Ist die Druckereinstellung erfolgt? Ist der richtige Bereich ausgewählt?

Alle sichtbaren „Bearbeiten“ Knöpfe müssen abgearbeitet werden: **1**

Links oben wird zwischen „Abgleichen“(A) und „Sollübernahme“(S) unterschieden.

Faustregel:

- (A) übernimmt den angezeigten Wert unter der Spalte **Ist**, also ihre **Zählung**.
- (S) übernimmt den angezeigten Wert unter der Spalte **Soll**, also ihren **Sollbestand**.

Die Verarbeitung kann einige Minuten dauern.

**Inventurdifferenz-Bearbeitung**

Hinweis:  
Das Formular Inventurdifferenz-Bearbeitung zeigt Sollbestände, Zählbestände und die sich daraus ergebenden Differenzen des selektierten Inventurbereiches an. Sie haben nun die Möglichkeit, diese Differenzen zu prüfen, gegebenenfalls zu korrigieren und dann eine Inventurdifferenz-Liste zu drucken. Der Druck der Inventurdifferenz-Liste kann erst nach korrekter Bearbeitung der Soll-Bestände ohne Zahlungen, der Zahlungen ohne Soll-Bestand, der Zahlungen von gelöschten Artikeln und der Zahlungen ausserhalb des Vorbereitungsbereiches gestartet werden.

Bilanz-Stichtag: 31.12.2013      Benennung: Inventur 2013

Aktueller Inventur-Bereich: 1 Filiale 101      Soll-Bestand gespeichert per: 15.10.2013  
Datum der letzten Zählung: [ ]

Soll-Bestand:	6.254	Liste
+ Diff. bei Soll-Best. mit Zahlungen:	0	Liste
Zwischen-Summe:	6.254	
- Soll-Bestand ohne Zahlungen:	6.254	Liste    Bearbeiten
Zwischen-Summe:	0	
+ Zahlungen ohne Soll-Bestand:	0	Liste    Bearbeiten
+ Zahlungen von gelöschten Artikeln:	0	Liste    Bearbeiten
+ Zahlungen ausserhalb dieses Bereichs:	0	Liste    Bearbeiten
Zahl-Bestand:	0	Inv.-Differenz-Liste

**Inventurdifferenz-Bearbeitung von Beständen ohne Zahlungen**

Hinweis:  
**A = ABGLEICHEN:** Soll-Bestände (EDV-Bestände) durch Ist-Bestände (Zahl-Bestände) ersetzen, d. h. in diesem Fall, dass die Sollwerte auf Null gesetzt werden, da Zahlungen vorliegen.  
**S = SOLL-ÜBERNAHME:** Die Soll-Bestände (EDV-Bestände) werden übernommen. Die Ist-Bestände (Zahl-Bestände) werden ignoriert.

A/S	Filiale	WI	WII	WIII	Artikel-Nr.	GG	Grosse	Soll	Ist	Differenz	Warengruppe	Lief-Nr.	Lieferant
								6254	0	-6254			
	Su	Filiale						6254	0	-6254			
			101	Su	WG 0			434	0	-434			
					101	0		427	0	-427			
					11	0	01	Su	WG 001	28	0	-28	
					11	0	01	001	001-00-00-01	13	0	-28	Schulspanner 9500 Soklare
					11	0	01	Su	WG 002	395	0	-395	
					11	0	01	002	002-00-00-22	13	0	22	Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-23	13	0	84	Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-24	13	0	10	-10 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-25	13	0	3	-3 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-28	13	0	8	-8 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-32	13	0	9	-9 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-33	13	0	5	-5 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-34	13	0	7	-7 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-37	13	0	3	-3 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-38	13	0	5	-5 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-41	13	0	1	-1 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-43	13	0	5	-5 Schulplegen 9500 Soklare
					11	0	01	002	002-00-00-47	13	0	4	-4 Schulplegen 4808 Colonil
					11	0	01	002	002-00-00-48	13	0	8	-8 Schulplegen 4808 Colonil

Buttons: Änderungen durchführen    Abbrechen

## 4.1 Bewertung – Ermittlung Warenlager

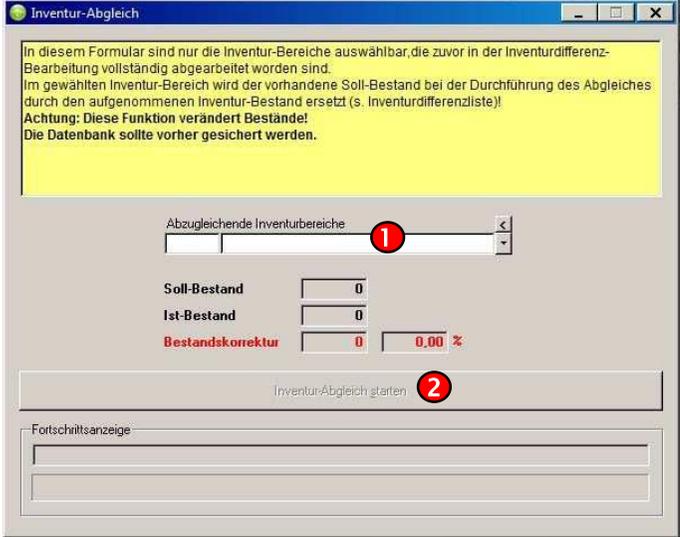
Ist der richtige Bereich ausgewählt? Mit dem Abgleich werden die Inventurdifferenzen in die Warenwirtschaft gebucht. Die Bestände der Warenwirtschaft werden hier bereinigt und auf den Stand Ihrer Zählungen bzw. Differenzen gebracht.

Nach Auswahl des abzugleichenden Inventurbereichs **1** muss mit dem Button „Inventur-Abgleich starten“ **2** die Verarbeitung gestartet werden.

Hiernach kann bei Bedarf mit dem nächsten Inventurbereich (z.B. für die nächste Filiale) begonnen werden, also neue Vorbereitung, Zählung, Differenzbearbeitung und Abgleich durchgeführt werden.



Inventur → Abgleich



**Inventur-Abgleich**

In diesem Formular sind nur die Inventur-Bereiche auswählbar, die zuvor in der Inventurdifferenz-Bearbeitung vollständig abgearbeitet worden sind.  
Im gewählten Inventur-Bereich wird der vorhandene Soll-Bestand bei der Durchführung des Abgleiches durch den aufgenommenen Inventur-Bestand ersetzt (s. Inventurdifferenzliste)!  
**Achtung: Diese Funktion verändert Bestände!**  
Die Datenbank sollte vorher gesichert werden.

Abzugleichende Inventurbereiche **1**

Soll-Bestand

Ist-Bestand

Bestandskorrektur

Inventur-Abgleich starten **2**

Fortschrittsanzeige

Leitfaden  
Inventur

24

## 4.2 Inventur abschließen

Ist die körperliche Aufnahme, die Differenzbearbeitung und der Abgleich aller Filialen & Artikel per Inventur-Bereiche erfolgt, muss nur noch der Inventurstichtag für den Abschluss der Inventur **1** durchgeführt werden. Dies ist aber erst nach dem festgelegten Stichtag **2** möglich. Hierbei werden der Warenbestand und die EK-Preise der Artikel zum Bilanzstichtag festgestellt.

Wurde der Stichtag durchgeführt, ist die Inventur abgeschlossen und nicht mehr änderbar.

Die Option „Testinventur“ **3** ist dazu da, um schon mal in die Inventurzahlen reinschauen zu können, ohne die Inventur endgültig abschließen zu müssen. Ein Stichtagsdatum kann **2** angegeben werden, um Warenbestand und EK-Preise zu diesem Tag zu ermitteln.

Die Inventurzahlen sind dann aber erst mit der Bewertung ersichtlich.

Nach der Stichtagsdurchführung wird die Neuware (Artikelliste zukünftige Seasons) ersichtlich, die geöffnet werden muss und ggf. gedruckt werden kann. Dann „Verarbeitung fortsetzen“ klicken.

Die Verarbeitung kann einige Minuten dauern.



**Inventur** → **Inventurstichtag**

**Inventurstichtag - 31.12.2013**

Inventurstichtag bedeutet  
Von den Bestandsdaten des Stichtages wird eine Kopie erzeugt, die nicht mehr verändert wird. Daher ist es zwingend erforderlich, dass alle Buchungen zu diesem Stichtag erfasst und verbucht sind (z.B. Kassenimporte)!  
Alle Inventurauswertungen beziehen sich auf diese Kopie.

Testinventur **3**

Inventurstichtag durchführen **1**

Fortschrittsanzeige  
Bearbeite Bereich:

**Wurde der Stichtag durchgeführt, ist die Inventur abgeschlossen und nicht mehr änderbar.**

**Bestände mit zukünftigen Seasons**

Hinweis  
Das System hat Bestände festgestellt, denen zukünftige Seasons im Verhältnis zur Inventursaison zugewiesen worden sind. Nach dem Ausdruck dieser Artikelliste können Sie entweder die Verarbeitung fortsetzen (Bestände mit zukünftigen Seasons werden mit 0 % Abschlag bewertet), oder die Verarbeitung abbrechen. Im Falle des Abbruchs haben Sie die Möglichkeit, die Seasons dieser Bestände z.B. in der Artikelgrunddatenmaske zu korrigieren. Die Stichtags-Verarbeitung muss dann anschließend neu gestartet werden.

Anzahl Bestände

**2**



In der darauf folgenden Liste „Negative Inventurbestände“ werden Artikel mit Minusbestand angezeigt.

Info und Protokoll über Negativ-Bestände

Hinweis

Bei der Stichtags-Verarbeitung wurden negative Bestände festgestellt. Nach dem Ausdruck dieser Artikelliste können Sie entweder die Verarbeitung fortsetzen (die negativen Bestände werden dann ignoriert!), oder die Verarbeitung abbrechen. Im Falle des Abbruchs haben Sie die Möglichkeit, diese Bestände z.B. in der Artikelgrunddatenmaske zu korrigieren. Die Stichtags-Verarbeitung muss anschliessend neu gestartet werden.

Anzahl Negativ-Bestände: 110

Liste Negative Inventurbestände...

Verarbeitung fortsetzen

Verarbeitung abbrechen

Dann „Verarbeitung fortsetzen“ klicken.

**Negative Bestandsliste Inventur**  
Inventur-Stichtag: 10.12.2013-Test-Inventur

Mandant: 1-Präsentation Seite: 1  
Datum: 10.12.2013

Filiale: 101-Haupt										
Artikel-Nr.	Lieferant	Ausf.	Farbe	Warengr.	EK	Menge	Wert	Saison	GG	Grös
130000101	Lloyd Shoes	1	schwarz	130	88,26	-1	-88,26	1 F/S 2010	2	11
130000201	Lloyd Shoes	1	schwarz	130	49,19	-1	-49,19	2 R/N 2010	2	11
220001111	H&G GmbH	1	schwarz	220	35,10	-1	-35,10	1 F/S 2011	1	5.5
291403104	Wendel	1	beige	291	22,77	-1	-22,77	31 F/S 2013	3	36
<b>Summe Filiale:</b>										
101-Haupt						-4	-165,32			
<b>Gesamt-Summe:</b>										
Mandant: 1-Präsentation						-4	-165,32			

Legende: EK: EK-Netto nach Skontoabzug      Hinweis: Alle Preise in Hauswährung!  
Wert: Summe aus EK und Menge  
GG: Grössengang



## 5 Bewertung der Inventur

### 5.1 Die Bewertungsmatrix

Eine Bewertung kann erst nach Abschluss der Inventur erfolgen. Unter Bilanzstichtag ist das Inventurjahr auszuwählen. (Bewertung Testinventur **1** auch möglich)

In der Bewertungsmatrix können Abschlagswerte je nach Saison und Risikofaktor definiert werden.

Risikofaktoren und/oder individuelle Abschlagswerte können definiert werden auf:

- Artikel (Artikelgrunddatenmaske/Reiter  
Artikeleigenschaften)
- Lieferanten (Lieferantenstamm)
- Warengruppen (Menü Artikel\Warengruppen)

Gespeicherte Abschlagswerte **2** aus Vorjahren können mit dem Button rechts unten geladen werden.

Eine Bewertung kann so oft wie gewünscht durchgeführt, also Abschlagswerte ausprobiert werden.

Auch nach Jahren kann eine Bewertung zu einer Inventur erfolgen.

Um eine Bewertung ohne Abschläge (den reinen EK-Inventurwert) zu erhalten, sind alle Felder in der Bewertungsmatrix leer zu lassen oder mit 0 auszufüllen.

Inventur

Bewertungs-  
Matrix

**Bewertungs-Matrix**

**Hinweis:**  
Die prozentualen Abschläge in dieser Matrix haben umfangreiche Auswirkungen auf die Bewertung des Inventurbestandes in der Inventurliste. Die Werte unterliegen ausschließlich Ihrer eigenen Verantwortung und sind von Ihnen für jede Inventur zu pflegen. Die Pflege muss vor der Erstellung der Inventurliste erfolgen. Individuelle Inventurabschläge bei Artikeln werden vorrangig berücksichtigt.

Bilanz-Stichtag: 31.12.2013    Inventur 2013

**MUSTER OHNE ABSCHLÄGE!**

Durchschnittlicher Skonto-Abzug: 0,00 %

Bewertungszeitraum bzw. Bewertungsaison

Risiko	RESTSAISONStandardwar	F/S 2010	H/W 2010/2EF/S 2011	H/W 2011/2EF/S 2012	H/W 2012/2EF/S 2013	H/W 2013/2C
sehr gering	0	0	0	0	0	0
gering	0	0	0	0	0	0
normal	0	0	0	0	0	0
hoch	0	0	0	0	0	0
sehr hoch	0	0	0	0	0	0

Steuerrechtlich muss eine Inventurbewertung mit Abschlagswerten (je nach Alter/Saison der Ware ) vorgelegt werden.

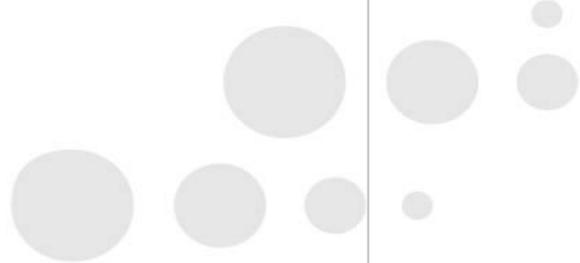
Neuware (Bestände mit zukünftigen Saisons) wird ohne Abschläge bewertet, weshalb zu neuen Saisons auch keine Abschläge definiert werden können.

Die genauen Abschlagswerte zu den Saisons und Risikofaktoren erfragen sie bitte beim Steuerberater oder dem zuständigen Finanzamt.

Die Einstellungen werden mit dem Diskettensymbol in der Symbolleiste gespeichert.

Nun mit dem Button „Berechnung der Inventurwerte starten“ fortfahren.

Bestände mit zukünftigen Saisons									
Inventur-Stichtag: 10.12.2013-Test-Inventur									
Mandant: 1-Präsentation					Seite: 1		Datum: 10.12.2013		
Filiale: 101-Haupt									
Artikel-Nr.	Lieferant	Ausf.	Farbe	Warengr	EK	Menge	Wert Saison	GG	Grösa
1394001001	Clarks	1	beige	139	47,61	1	47,61 F/S 2014	2	10
1394001001	Clarks	1	beige	139	47,61	1	47,61 F/S 2014	2	10.5
1394001001	Clarks	1	beige	139	47,61	1	47,61 F/S 2014	2	8
2491001001	ANWR Schuh	1	weiß	249	19,07	2	38,14 F/S 2014	1	6.5
2494001001	ARA Shoes	1	beige	249	28,36	1	28,36 F/S 2014	1	6.5
Summe Filiale:						6	209,33		
Gesamt-Summe:						6	209,33		
Mandant: 1-Präsentation						6	209,33		
Legende: EK: EK-Netto nach Skontoabzug      Hinweis: Alle Preise in Hauswährung! Wert: Summe aus EK und Menge GG: Grössengang									



## 5.2 Die Berechnung

Nach Start der Berechnung aus der Bewertungsmatrix gibt es drei mögliche Inventurlisten:

- die Summen-Inventurauswertung **1** zeigt die Summen zu den Saisons und Risikofaktoren für jede Filiale an
- die Detail-Liste nach Artikel **2** listet jeden einzelnen Artikel auf, die je nach Lagerbestand seitenreich sein kann und nur bei Bedarf vorgelegt werden muss
- auf die Detail-Liste nach Größen kann verzichtet werden

Der Gesamt-Inventurwert nach Abschlägen steht auf der letzten Seite unten rechts.

Inventurauswertung										
Mandant: 1-Präsentation Seite: 1										
Gruppierung: Grössen-Ebene Datum: 10.12.2013										
Filiale: 101-Haupt										
Artikel-Nr.	Lieferant	Ex	Menge	Wert R.	A. (%)	A. Saison	Inv.-Wert	GG	Grösa	
001000001	Solitaire ;	2,95	28	82,60	3	0	10	H/W	96	82,60 13 0
002000022	Solitaire ;	2,24	22	49,28	3	0	10	H/W	96	49,28 13 0
002000023	Solitaire ;	1,92	84	161,28	3	0	10	H/W	96	161,28 13 0
002000024	Solitaire ;	2,24	10	22,40	3	0	10	H/W	96	22,40 13 0
002000025	Solitaire ;	2,24	3	6,72	3	0	10	H/W	96	6,72 13 0
002000028	Solitaire ;	2,80	8	22,40	3	0	10	H/W	96	22,40 13 0
002000032	Solitaire ;	2,24	9	20,16	3	0	10	H/W	96	20,16 13 0
002000033	Solitaire ;	2,83	5	14,15	3	0	10	H/W	96	14,15 13 0
002000034	Solitaire ;	1,75	7	12,25	3	0	10	H/W	96	12,25 13 0
002000037	Solitaire ;	2,07	3	6,21	3	0	10	H/W	96	6,21 13 0
002000038	Solitaire ;	2,07	5	10,35	3	0	10	H/W	96	10,35 13 0
002000041	Solitaire ;	3,17	1	3,17	3	0	10	H/W	96	3,17 13 0
002000043	Solitaire ;	2,24	5	11,20	3	0	10	H/W	96	11,20 13 0
002000047	Collonil	3,67	4	14,68	3	0	10	H/W	96	14,68 13 0
002000048	Collonil	2,69	8	21,52	3	0	10	H/W	96	21,52 13 0
002000051	Solitaire ;	5,29	11	58,19	3	0	10	H/W	96	58,19 13 0
002000052	Solitaire ;	4,77	2	9,54	3	0	10	H/W	96	9,54 13 0
002000054	Solitaire ;	3,54	6	21,24	3	0	10	H/W	96	21,24 13 0

Bewertungsdurchführung und Inventurliste

Hinweis  
Über dieses Formular können Sie eine bewertete Inventurliste erzeugen. Beim erstmaligen Druck wird immer vor dem Ausdruck der Liste eine Bewertung Ihrer Inventurbestände vorgenommen. Als Basis der Bewertung dient die zugehörige Bewertungsmatrix. Bei wiederholter Ausgabe der Inventurliste können Sie wählen, ob Sie eine Neubewertung wünschen oder nur eine Kopie des letzten Ausdrucks.

Inventur: 31.12.2013 Inventur 2013

Summen-Liste **1** Detail-Liste nach Artikel **2** Detail-Liste nach Grössen

Summen-Inventurauswertung												
Inventur-Stichtag: 31.12.2013-Inventur 2013												
Mandant: 1												Seite: 1
												Datum: 10.12.2013
Filiale: 101-Haupt												
R	Altare	Standard	F/S 2010	R/W	F/S 2011	R/W	F/S 2012	R/W	F/S 2013	R/W	> R/W	Summe
1	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	I	11,577,07	8.642,70	3.804,04	10.869,25	5.969,67	23.985,15	16.640,35	97.213,23	65.492,69	120.942,42	1.911,96
4	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	S	11.577,07	8.642,70	3.804,04	10.869,25	5.969,67	23.985,15	16.640,35	97.213,23	65.492,69	120.942,42	1.911,96

Legende: R (Risiko-Gruppe) R 1 : sehr gering  
A (Abschlag in %) R 2 : gering  
I (Inventur-Wert) R 3 : normal  
S (Summe) R 4 : hoch  
R 5 : sehr hoch

## 6 Support/Betreuung/Schulung

Die Inventur ist ein komplexes Thema und nur einmal im Jahr notwendig. Für ihre individuellen Bedürfnisse bieten wir unterschiedliche Hilfestellungen:

- **Leitfaden**  
Anschaulich werden die einzelnen Schritte zur Inventur dargestellt. Schritt für Schritt wird der Anwender durch das Programm geleitet.
- **Inventur-Seminar \***  
Inventur-Seminare werden vor der Inventurzeit dezentral durchgeführt. Bestimmt gibt es einen Termin in Ihrer Nähe. Sprechen sie Ihren Vertriebsmitarbeiter an.
- **Begleitete Inventur \***  
Wir holen sie zur Inventur ab und fahren mit Ihnen von Haltestelle zu Haltestelle. An jeder Haltestelle stimmen wir mit ihnen die kommenden Aufgaben ab, geben Ratschläge zur Durchführung. Nach jedem Step, den sie erledigt haben, begleiten wir sie per Telefon und Fernwartung zum nächsten Haltepunkt.
- **Begleitete Inventur vor Ort \***  
Ein Mitarbeiter der EBG-Data ist vor Ort und unterstützt sie in der Vorbereitung bis zur Bewertung der Inventur.
- **Leihgeräte \***  
Inventuraufnahmegeräte und Handscanner müssen sie nicht kaufen. Sie können diese auch mieten.

Kontakt:

Support

EBG-Data GmbH

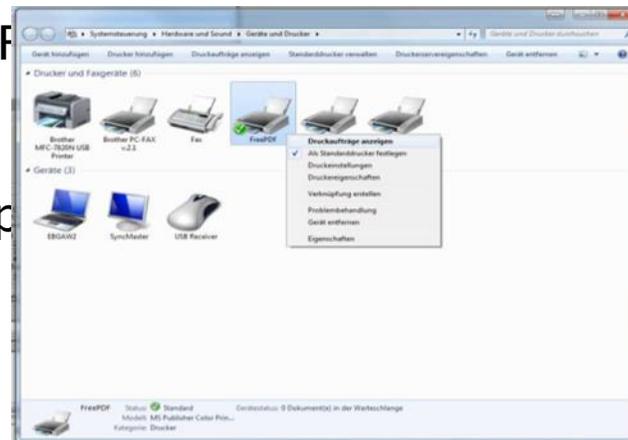
Telefon: 02131 347198

Mail: [support@ebg-data.de](mailto:support@ebg-data.de)

## 2.4 PDF-Drucker vorbereiten

Listen aus der Inventur sollten als PDF gedruckt werden.

Installieren sie einen PDF Drucker.  
(z.B. PDF Creator:  
<http://de.pdfforge.org/pdfcreator> für alle Windowsversionen).



Legen sie den PDF Drucker in Windows als Standarddrucker für die Zeit der Inventur fest. Klicken sie mit der rechten Maustaste auf den PDF Drucker und wählen [Als Standarddrucker festlegen]