

## **Inventur Kurz-Beschreibung**

Es gibt bei den verschiedenen Versionen kleine Unterschiede in den Abläufen. Hier unterscheiden wir zwischen den Versionen 2.5x und den 3.x.

Zur Erklärung: sollte Ihr Inventurtermin z.B. der 01.01.xx sein, ist es wichtig, dass die Inventuren für alle betroffenen Filialen zwischen dem letzten Verkauf am 31.12.xx und dem ersten Verkauf am 01.01.xx gestartet werden.

Nur dann ist eine korrekte Rückrechnung des Systems auf diesen Termin gewährleistet. -Natürlich sollten vor dem Start der Inventur alle offenen Warenbewegungen in der Auftragsbearbeitung abgeschlossen sein.

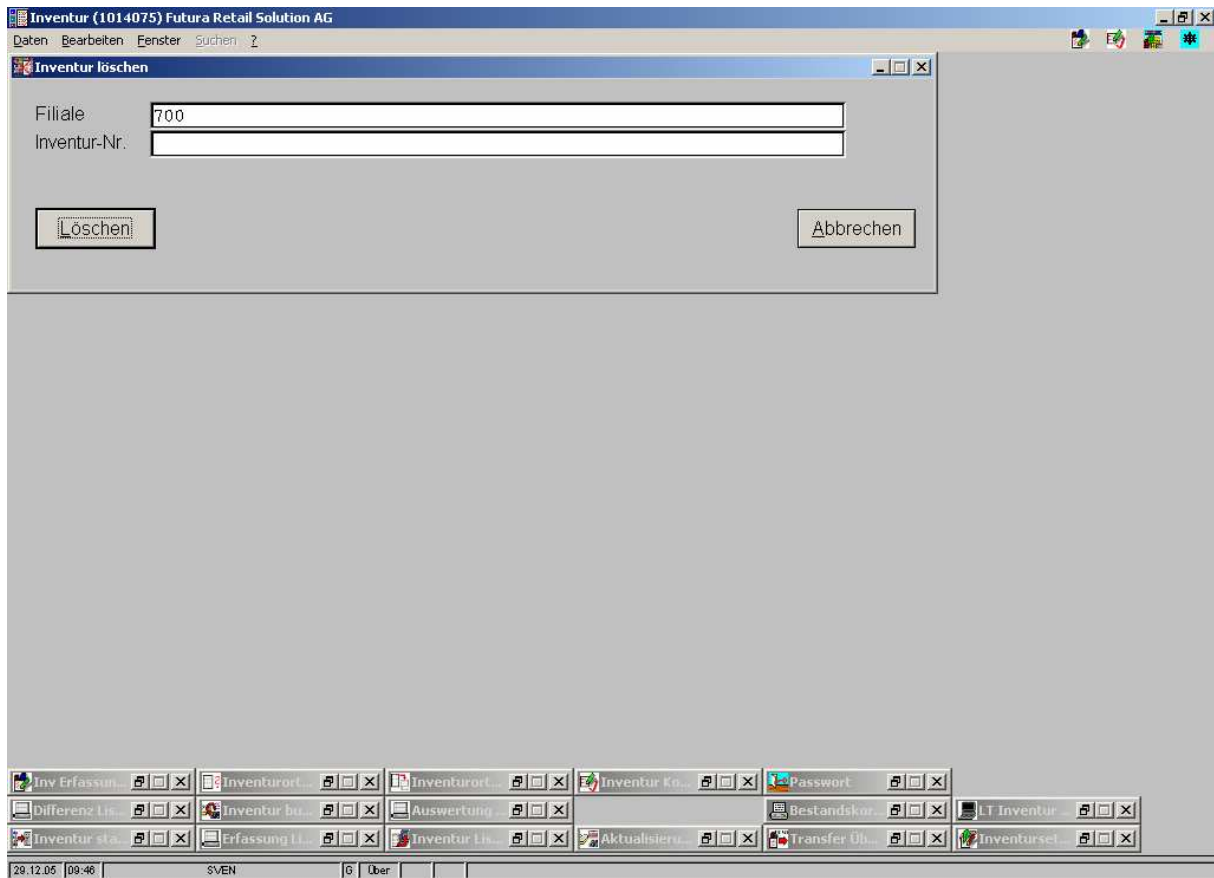
Außerdem müssen alle Kommunikationen erfolgreich stattgefunden haben. Sollte dies nicht der Fall sein, sollte eine manuelle Kommunikation vor dem ersten Kassenabschluss im neuen Jahr mit den Filialen stattgefunden haben. Danach kann dann in der Zentrale die Inventur gestartet werden. Hierdurch ist sichergestellt, dass alle Warenbewegungen des alten Jahres in der Zentrale eingebucht sind.

### ***In der Zentrale zum Stichtag 1:***

#### **1.1 Löschen der alten Inventur**

2.5x:

Zunächst muss die alte Inventur die noch im System ist gelöscht werden.

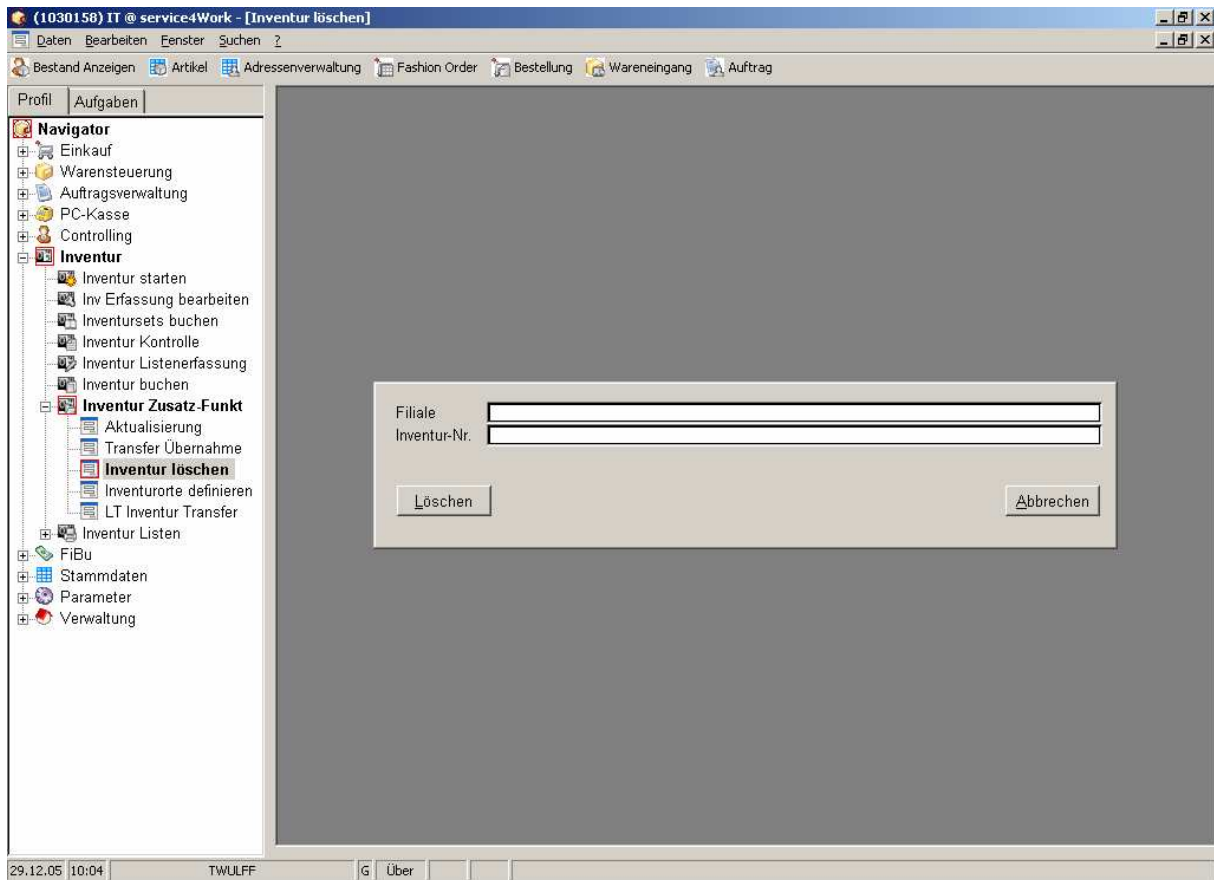


Hierzu bitte in dem Modul Inventur/Inventur löschen die entsprechenden Filialen angeben. Dies kann als Aufzählung, einzeln oder als Bereich (z.B. 700-750) angegeben werden. Auch Läger die inventiert werden sollen, müssen hier berücksichtigt werden.

In der Version 3.x – aufwärts werden gebuchte Inventuren nicht mehr endgültig gelöscht. Möchten Sie dennoch ihre Inventur aus dem System entfernen, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer. (Dies ist allerdings unabhängig von der Inventur und kann jederzeit stattfinden).

Nicht gebuchte Inventuren sollten allerdings gelöscht werden. Dies geschieht genauso wie in der Version 2.5x (siehe oben). In der Version 3.1 finden Sie das Modul zum löschen unter:

Inventur/Inventur Zusatz-Funkt/Inventur löschen

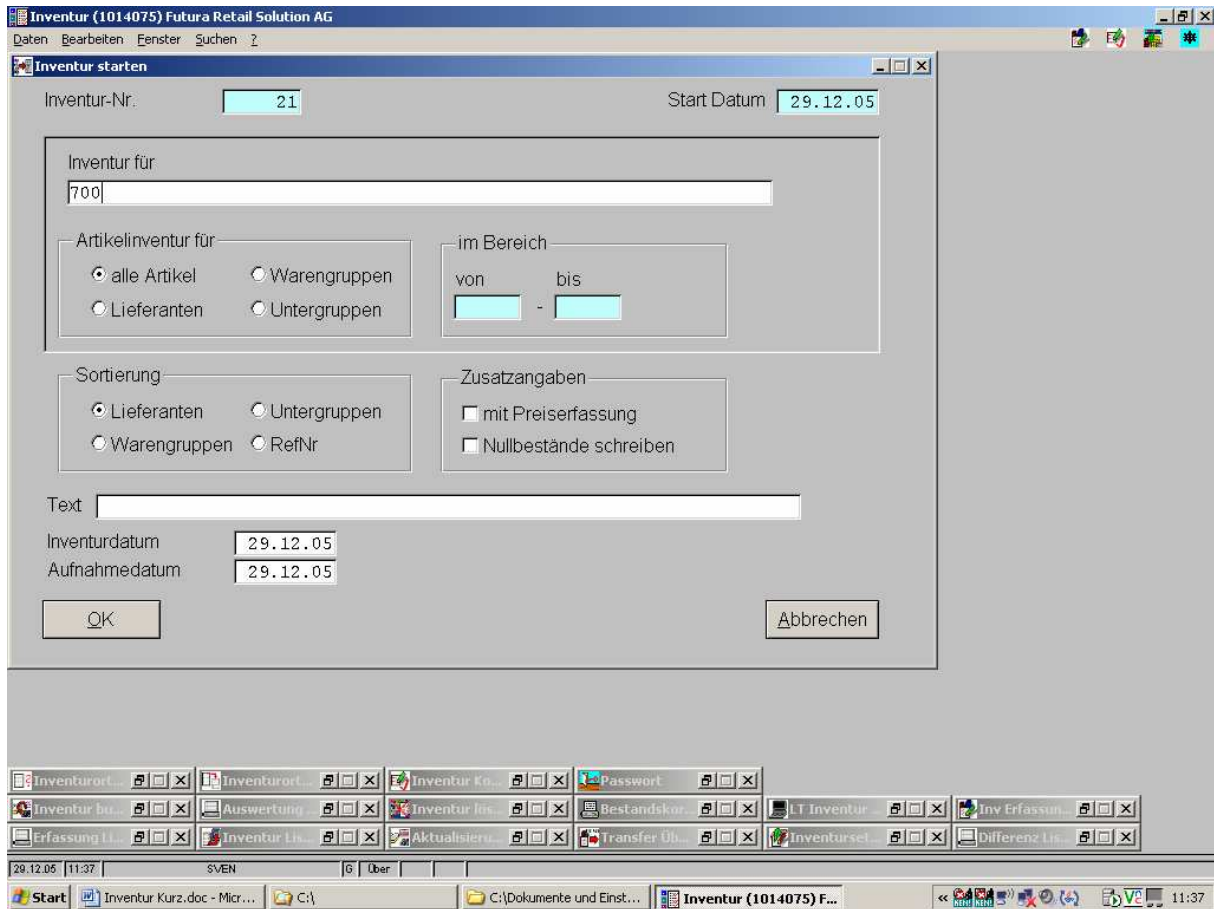


Sollten Sie noch keine Inventur durchgeführt haben, müssen Sie natürlich keine Inventuren löschen.

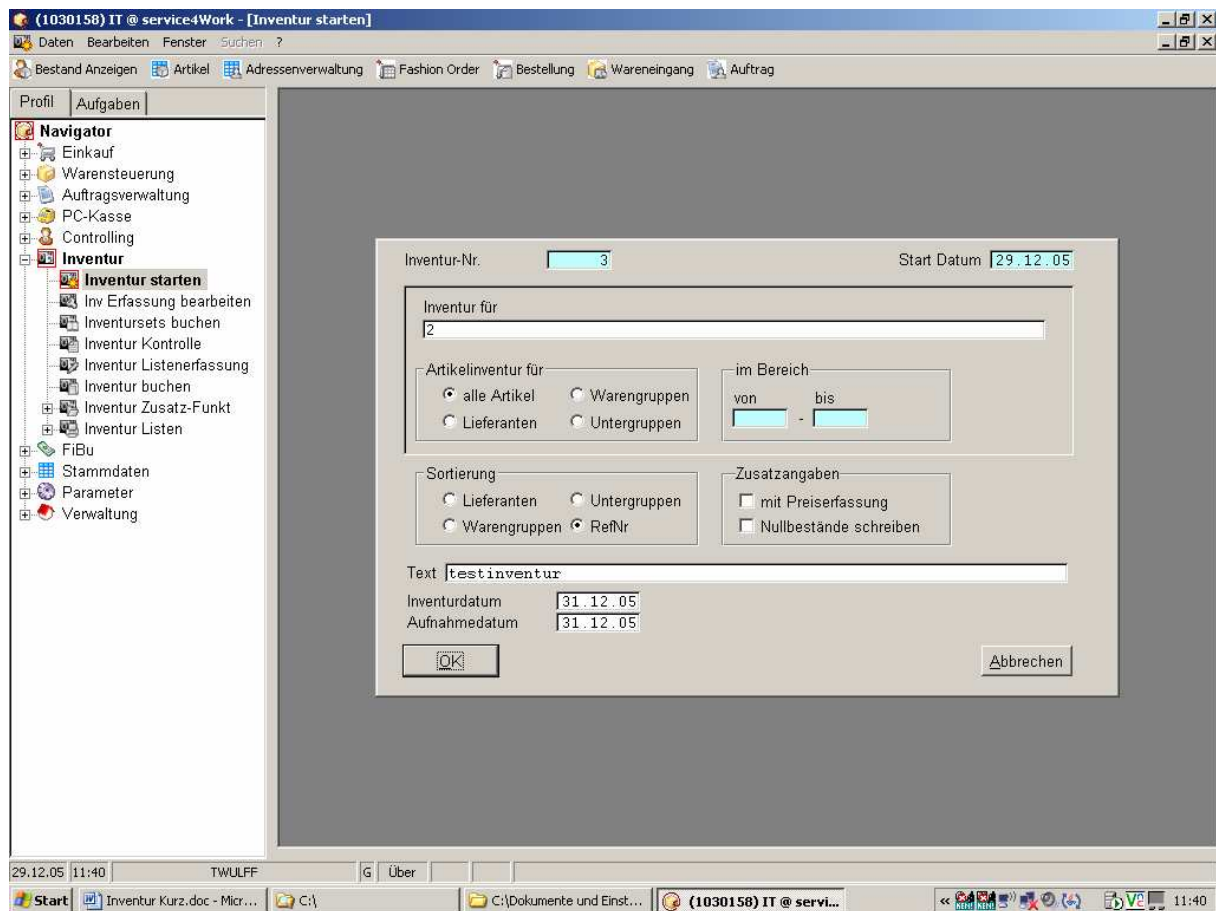
## 1.2 Inventur starten

Bei allen Versionen gleich:  
2.5x - 3.0x

Modul Inventur/Inventur starten



In Version 3.1x gleiches Modul im Navigator



Im Feld „Inventur für ...“ werden die betreffenden Filialen eingetragen. Wieder als Aufzählung einzeln oder als Bereichsangabe. <ENTER>

„Artikelinventur für ...“ je nach Wunsch (wahrscheinlich aber in den meisten Fällen wird die Inventur für alle Artikel gemacht).

Sortierung bezieht sich auf die manuellen Zähllisten und ist bei einer elektronischen Aufnahme ohne manuelle Zähllisten nicht von Relevanz.

„Zusatzangaben“: Preiserfassung ist nur notwendig, wenn wirklich bei jedem Artikel eine Preisänderung während der Inventur über das Inventurmodul stattfinden soll. Nullbestände schreiben ist für die internen Listen der Inventur relevant. Sollten Sie eine manuelle Inventur mit manuellen Zähllisten durchführen wollen, ist dieser Eintrag wichtig, da die Artikel mit Nullbestand ansonsten nicht auf den Zähllisten aufgeführt werden. (In den meisten Fällen aber nicht nötig.)

Das Inventurdatum ist das Datum, an dem die Inventurbestände eingebucht werden.  
(Also Ihr Inventurtermin: z.B. 01.01.06)

Als Aufnahmedatum tragen Sie (wenn Sie schon wissen wann) Ihr Inventuraufnahmedatum ein. Sollten Sie das Datum noch nicht wissen oder sich nicht sicher sein, ist das nicht schlimm, dieses Datum ist bei der späteren Inventuraktualisierung noch einzustellen.

Nach dem Sie die Maske bestätigt haben muss das System hier sichtbar Daten in das Inventurmodul schreiben.

-----

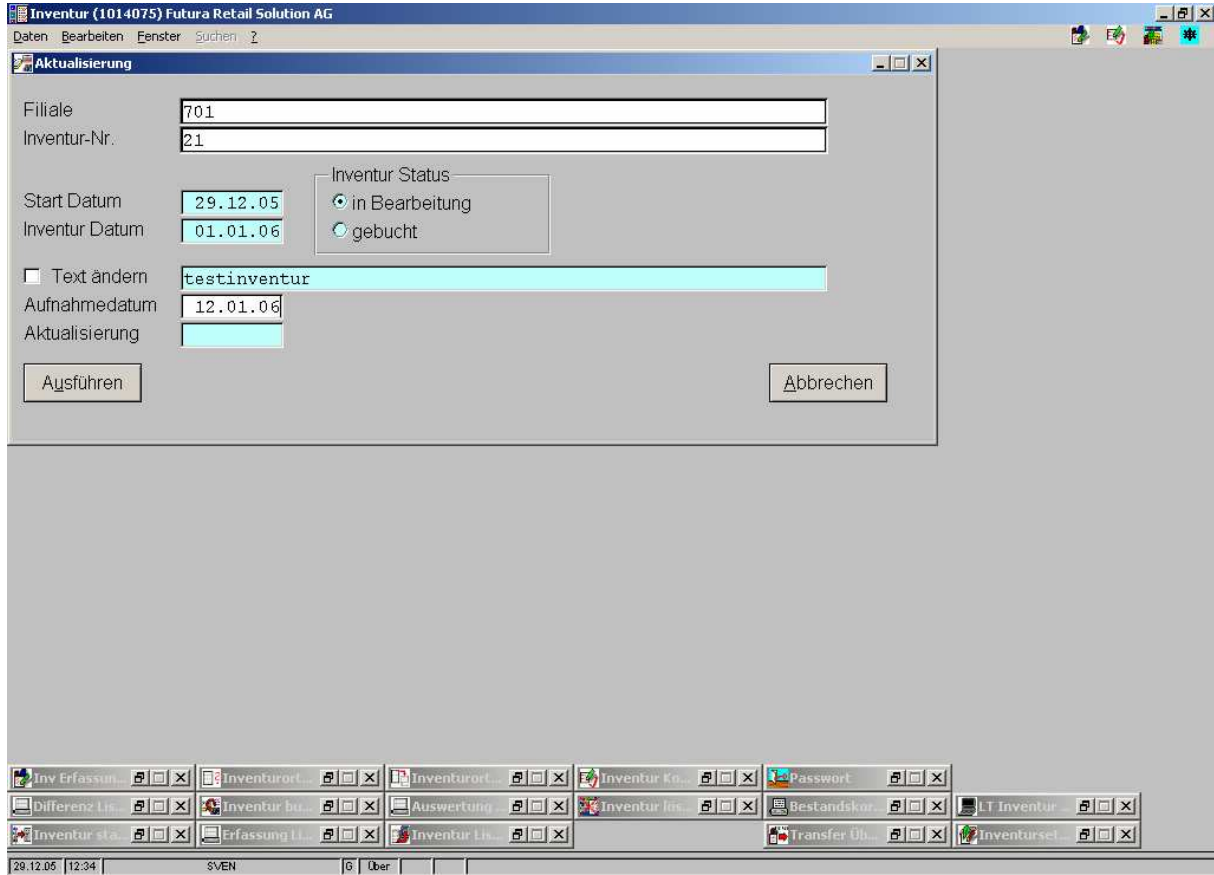
***Wenn die Inventuraufnahme nach dem eigentlichen Inventurstichtag stattfindet, ist für Sie jetzt hier alles getan. In den Filialen wird die Inventur erst zum Inventuraufnahmetag gestartet.***

### ***Inventuraufnahmetag Zentrale 2:***

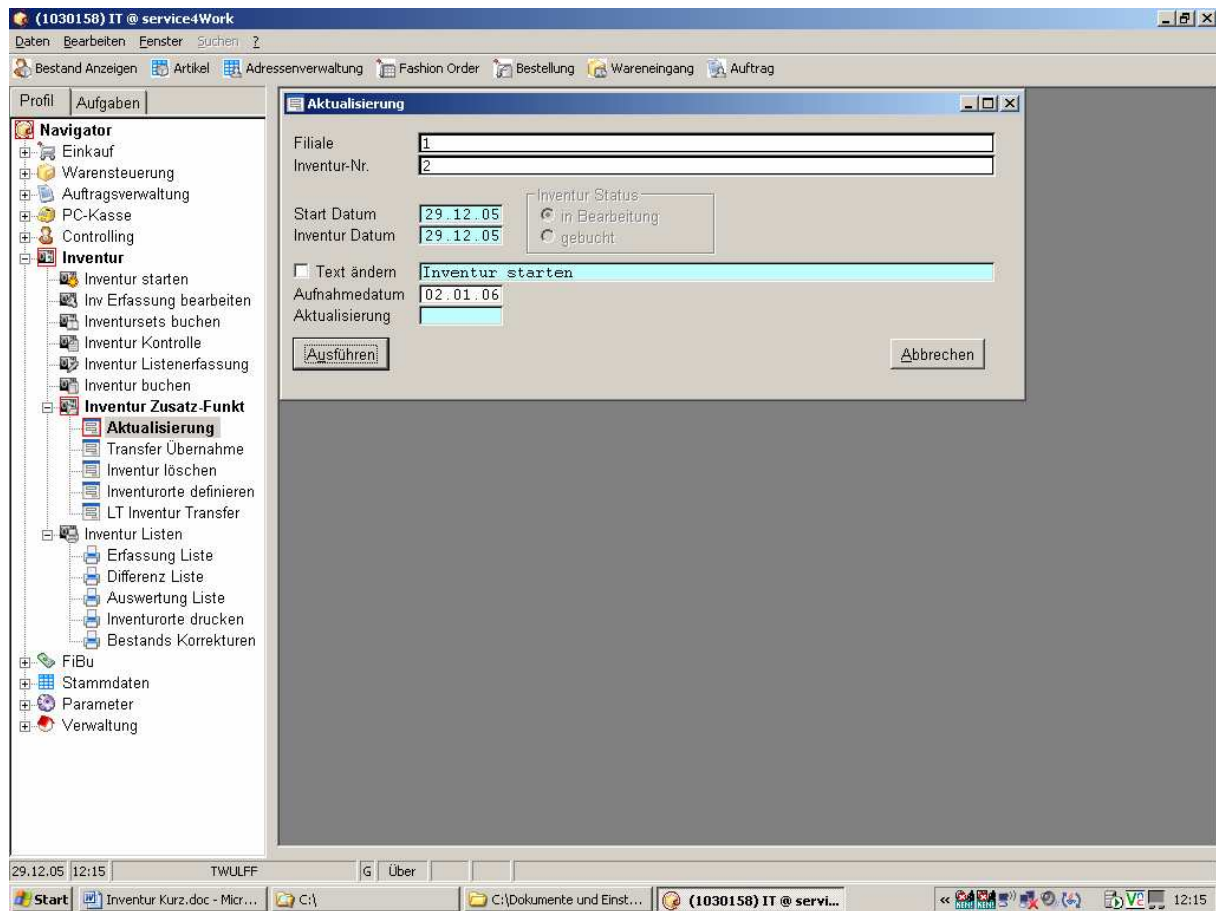
Am Aufnahmetag z.B. 12.01.06

## **2.1 Aktualisierung**

Um das System am Zähldatum zu aktualisieren, muss gewährleistet sein, dass die Kommunikation mit allen betroffenen Filialen funktioniert hat und die Bewegungsdaten in der Zentrale alle auf dem neusten Stand sind.  
Ist dies gewährleistet rufen Sie bitte das Modul Inventur/Aktualisierung auf.



Version 3.1x bitte unter Inventur/Inventur Zusatz-Funkt/Aktualisierung



Rufen Sie die für den jeweiligen Tag zu zählenden Filialen auf. Einzeln, als Aufzählung oder als Bereich  
Bitte tragen Sie dann alle zugehörigen Inventurnummern in das Feld darunter ein. In dieser Maske können Sie dann das Aufnahmedatum sowie den Inventurnamen nochmals ändern. Als Aufnahmedatum wird dann das entsprechende Tagesdatum eingetragen.

Nach dem Betätigen der Ausführen Schaltfläche, werden nun die „SOLL“-Werte in dem Inventurmodul an das Datum angepasst.

### **2.1.1 Start in den Filialen**

-Haben Sie ein Filialsystem, starten sie an dem Zähltag in der Filiale die Inventur genauso wie in Punkt 1.2 beschrieben.

(Hier gibt es keine sichtbare Einspielung der Daten in das Inventurmodul)



### 2.1.1a keine Filialen

-Haben Sie ausschließlich ein Zentralsystem, brauchen Sie natürlich keine Filialinventur starten.

### 2.2. Anlage von Inventurbereichen

Dieser Punkt ist rein optional...selbstverständlich brauchen Sie sich keine Inventurbereiche im System hinterlegen. Sie können auch beim aufnehmen der Inventur die Inventurbereiche (Sets) manuell anlegen.

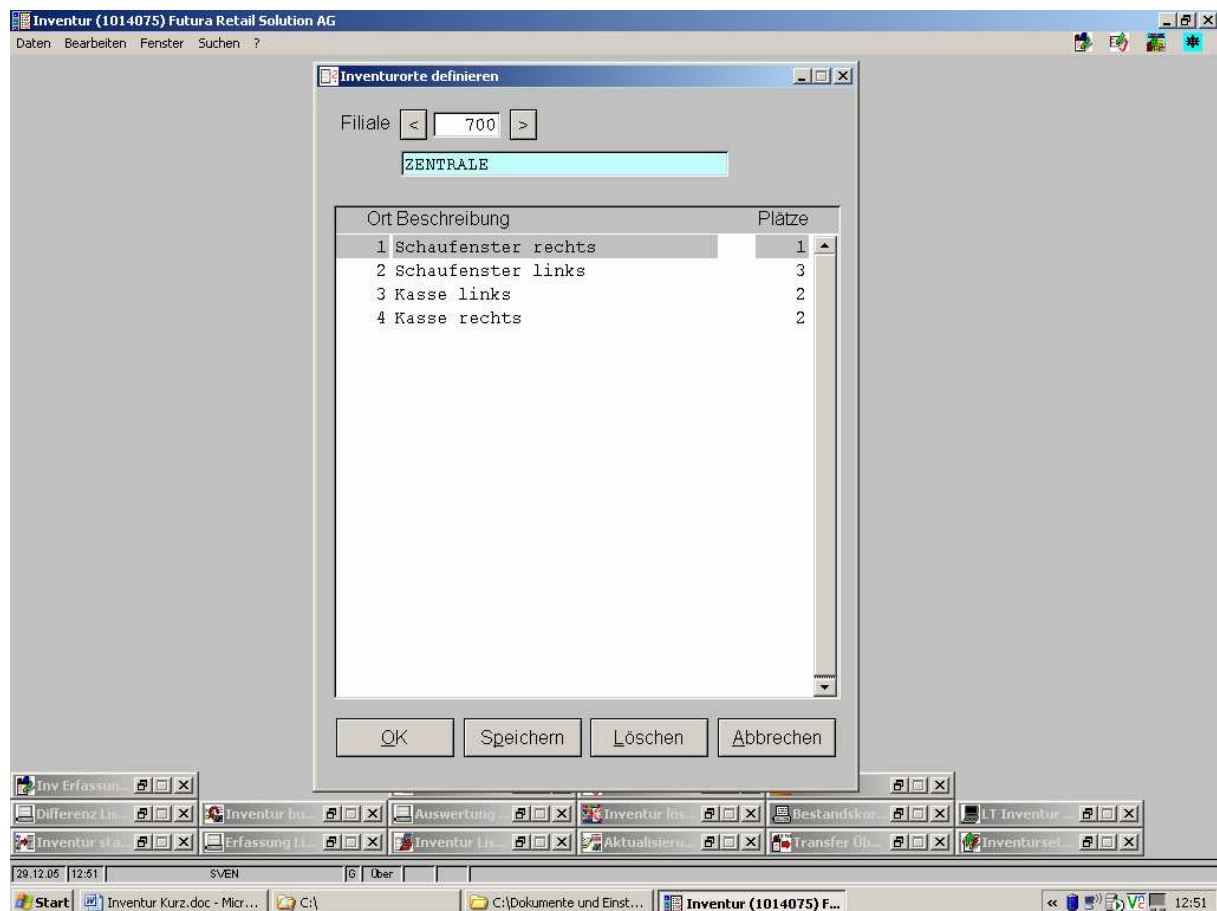
Diesen Punkt brauchen Sie nicht jedes Mal neu machen. Die Daten bleiben fest im System hinterlegt.

Sie teilen Ihr Geschäft im Vorfeld in Inventurbereiche auf.

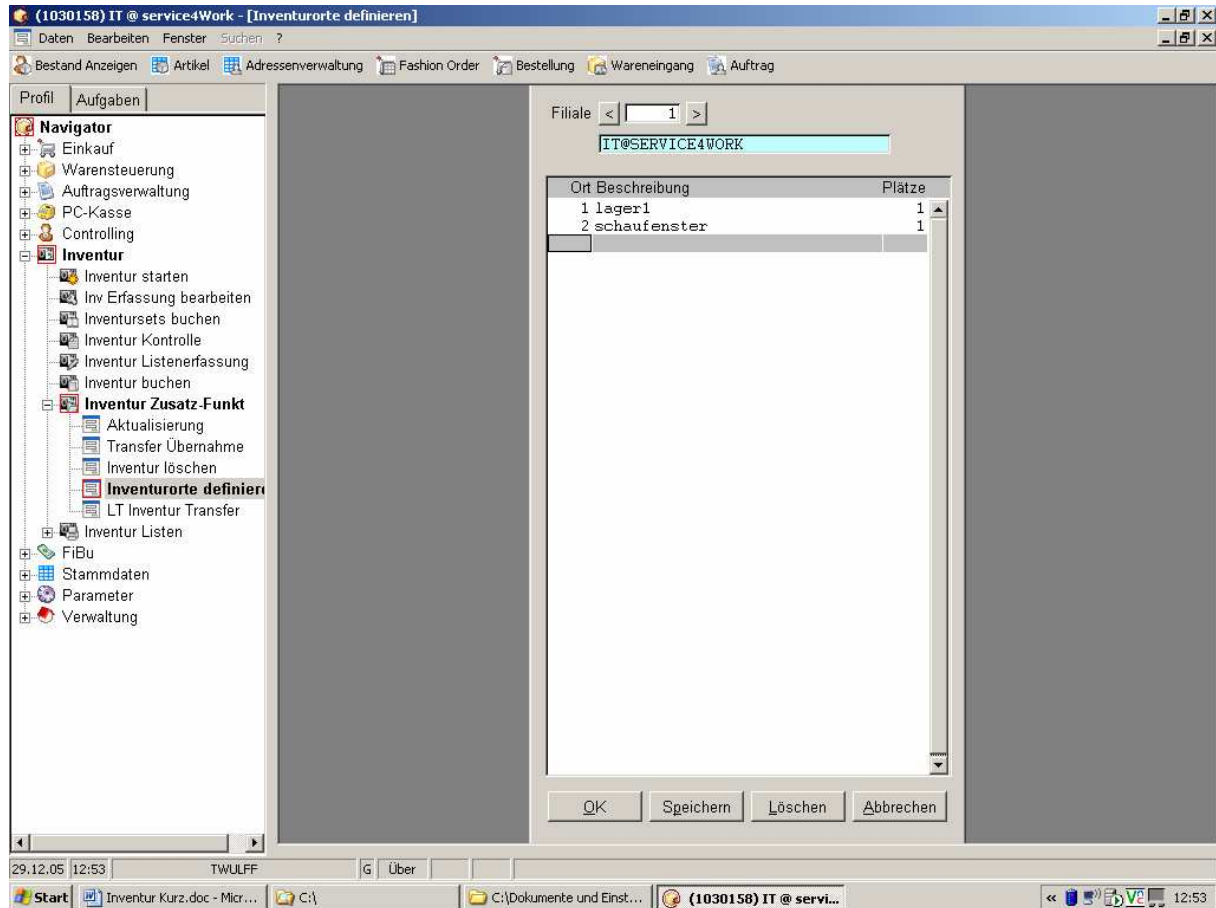
(z.B. einzelne Ständer oder Regalfächer.....)

Diese Bereiche legen Sie dann in dem Modul Inventurorte fest.

Bis 3.0x Inventur/Inventurorte definieren



### Ab 3.1x Inventur/Inventur Zusatz-Funkt/Inventurorte definieren

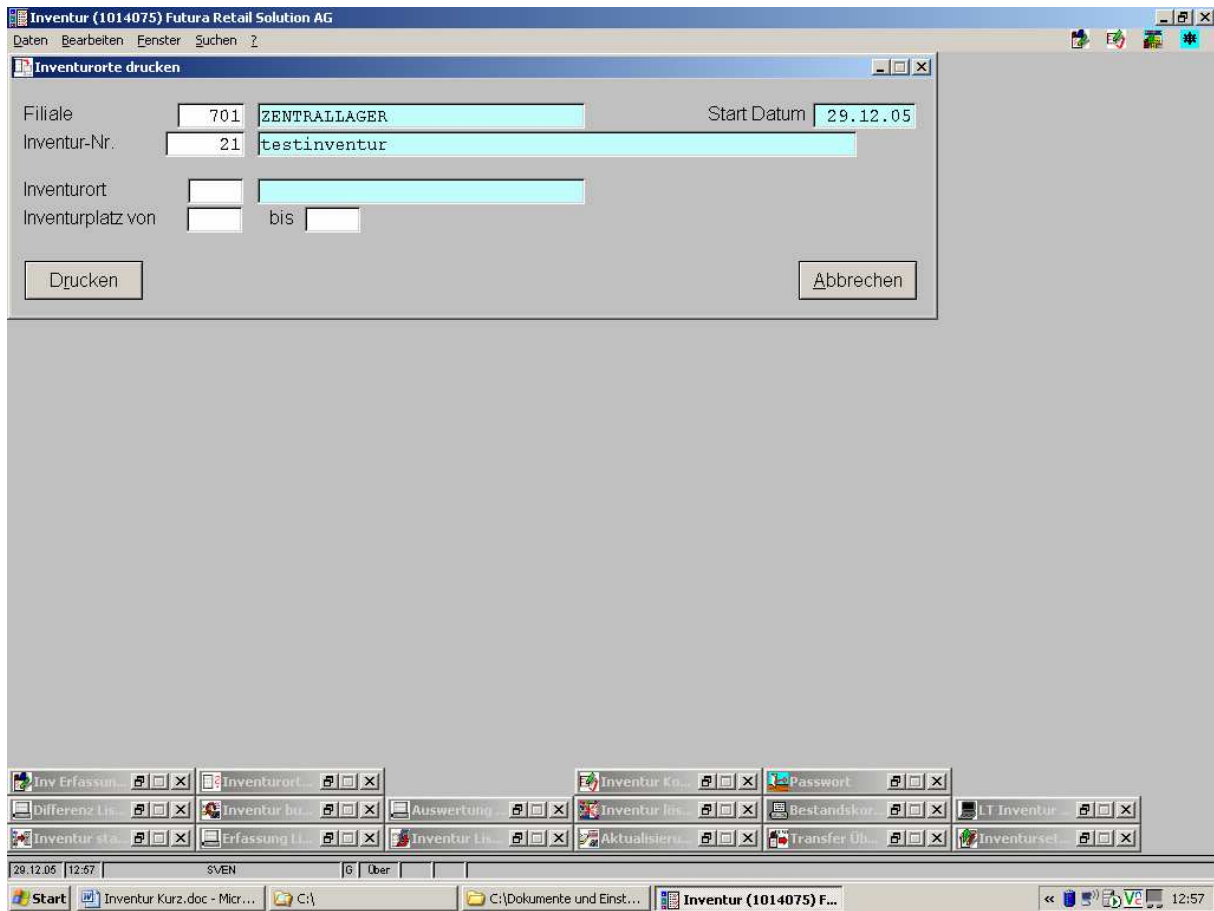


Hier legen Sie die Bereiche und die Anzahl der in diesem Bereich vorhandenen Zählplätze fest.

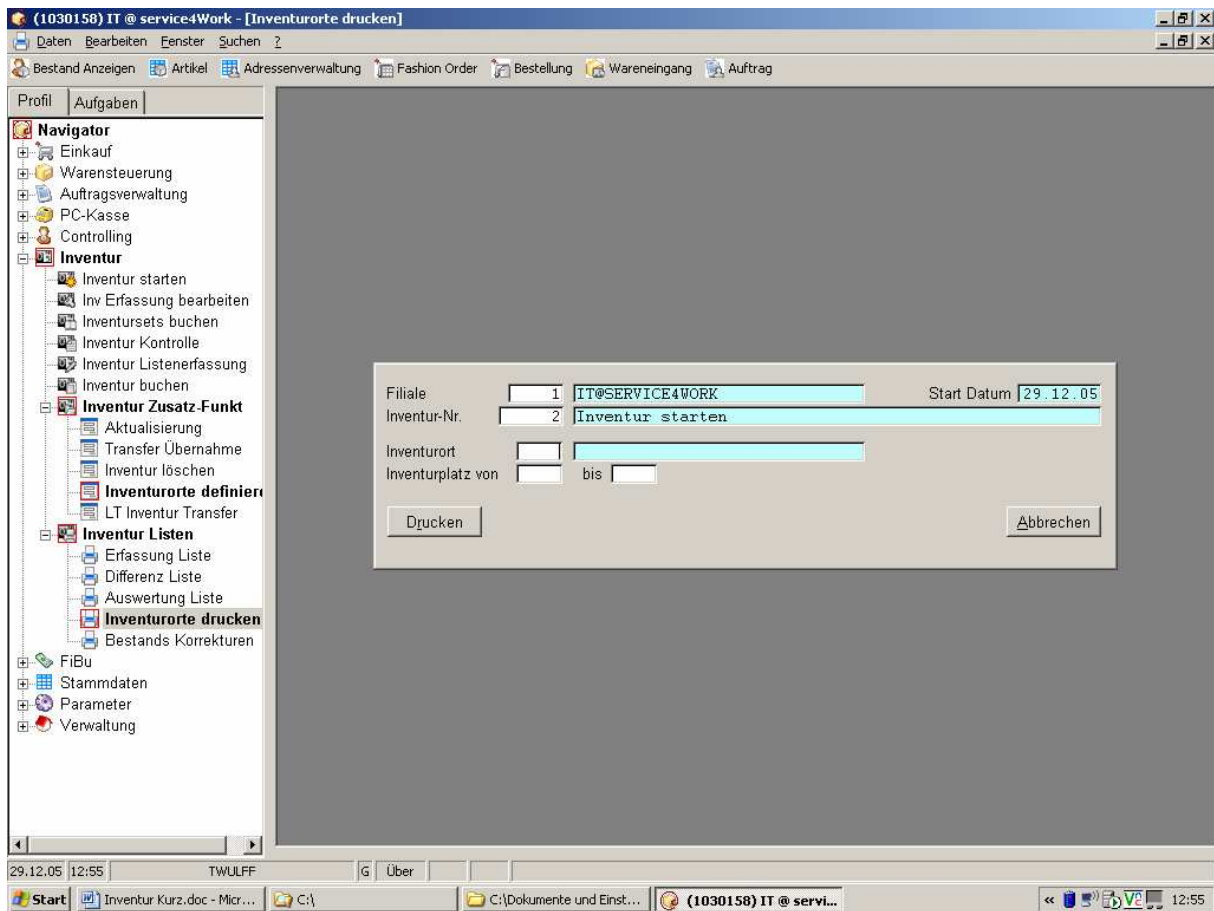
### 2.3 Inventurorte drucken

Die vorher definierten Orte können Sie nun ausdrucken. Sie erhalten ein Kontrollblatt mit einem Barcode.

Bis 3.0x Inventur/Inventurorte drucken



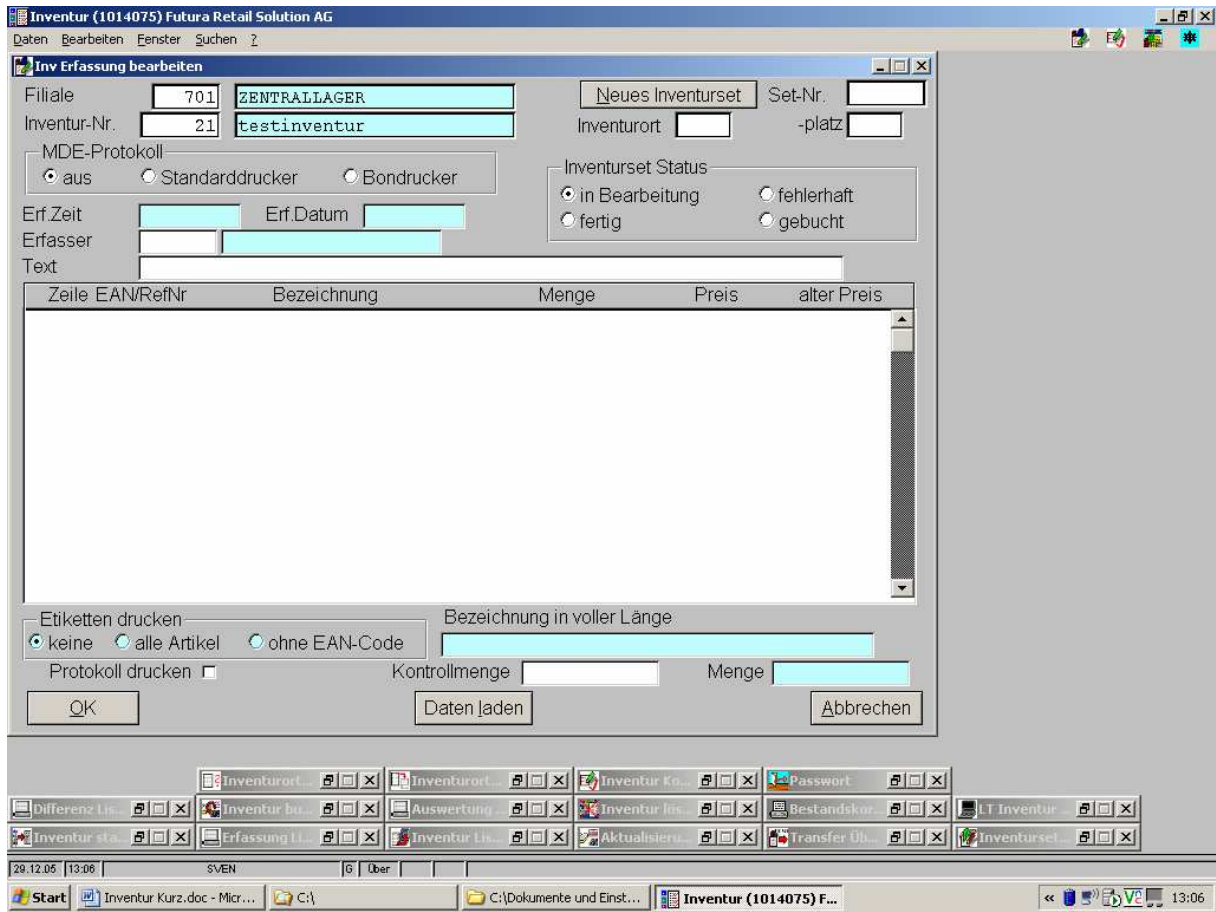
Ab 3.1x Inventur/Inventur Listen/ Inventurorte drucken.



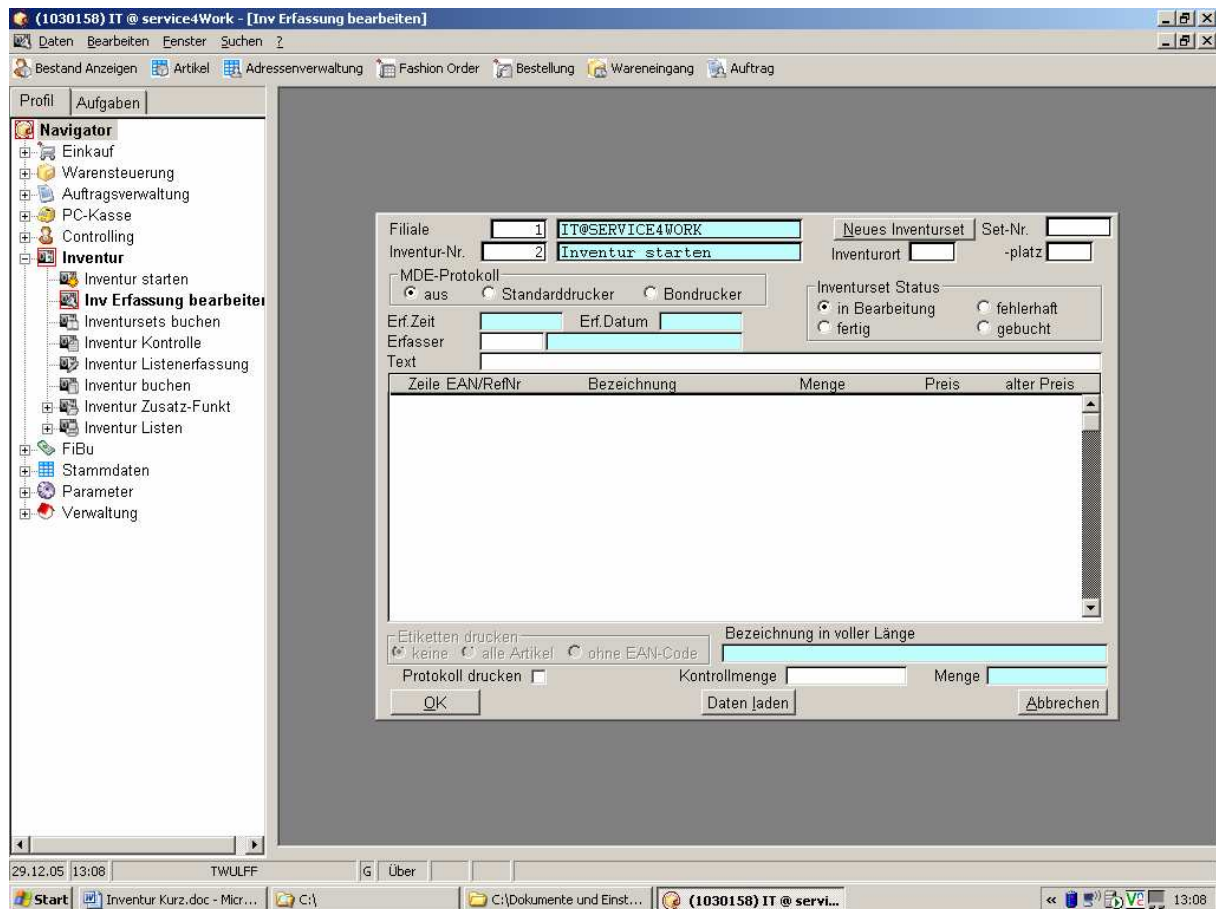
## 2.4 Inventuraufnahme

Die Aufnahme erfolgt im Modul:

Bis 3.0x Inventur/Inv Erfassung bearbeiten



Ab Version 3.1x Inventur/ Inv Erfassung bearbeiten



Sie geben in diesem Modul die Filiale und die jeweilige Inventur ein. (ALT+S hilft hier)

Wenn Sie Inventurbereichsblätter gedruckt haben, scannen Sie diese zuerst ein. Ihr Inventurscanner kann die nun eingescannten Teile einem Bereich zuordnen. Beim entladen der Scanner in das Inventurmodul werden die Daten automatisch einem Set zugeordnet.

Drücken Sie OK um das Set zu speichern. Vorsicht: bei Abbrechen werden die Daten in dem Set nicht gespeichert.

Wenn Sie keine Inventurbereichsblätter gedruckt haben, müssen Sie die Sets vor dem entladen definieren. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Inventurset“. Nun wird ein neues Set erstellt. Füllen Sie die Maske nach eigenem Ermessen aus und entladen Sie den Scanner in das große weiße Feld.

Drücken Sie OK um das Set zu speichern. Vorsicht: bei Abbrechen werden die Daten in dem Set nicht gespeichert.

Sollten Sie Inventurbereichsblätter gedruckt haben aber ein Set vergessen haben oder noch etwas nach erfassen wollen, gehen Sie bitte wie in dem vorherigen Abschnitt vor.

Zu den Scannern: Wenn Sie BHT Scanner benutzen müssen Sie das Scannermodul der Futura gestartet haben und der Scanner muss an das System ankonfiguriert sein.

Beim scannen kann es immer mal passieren, dass ein Barcode nicht richtig gelesen wurde, bzw. ein falscher Barcode auf der Ware gescannt wurde usw. dies hat zur Folge, dass Futura den Code nicht zuordnen kann.

Diese Artikel werden beim entladen gelb hinterlegt. Sie müssen diese Artikel dann suchen um den Code zu ergänzen oder Sie löschen den Artikel mit „F9“ aus dem Inventurset heraus.

Vor der Buchung der Inventur dürfen keine gelb hinterlegten Artikel in den Sets vorhanden sein.

## **2.5 NUR ZENTRAL-FILIALUMGEBUNGEN**

### **2.5.1 Filiale: LISTE**

In der Filiale können Sie nun eine Differenzliste ansehen oder drucken. (Diese finden Sie ebenfalls in den Inventurmodulen).

### **2.5.2 Filiale: Inventurkontrolle**

In Ihrem Inventurmodul finden Sie das Modul Inventurkontrolle. In der Maske geben Sie wiederum die Filiale und die Inventur ein. Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Ihre Inventursets und deren Status. Sie können hier auch die vorgezählten Mengen mit den EDV technisch erfassten Mengen abgleichen und Differenzen erkennen. Um fortzufahren, müssen alle Inventursets hier auf fertig gesetzt werden. Zur Vereinfachung gibt es im unteren Feld einen Button mit dem Sie alle auf einmal in den Status FERTIG setzen können.

### **2.5.3 Filiale: Inventur buchen**

Im nächsten Schritt wird die Inventur in der Filiale dann gebucht. (Modul: Inventur buchen)

Keine Sorge...in der Zentrale kann die Inventur dann weiterbearbeitet werden und alle Listen gedruckt werden.

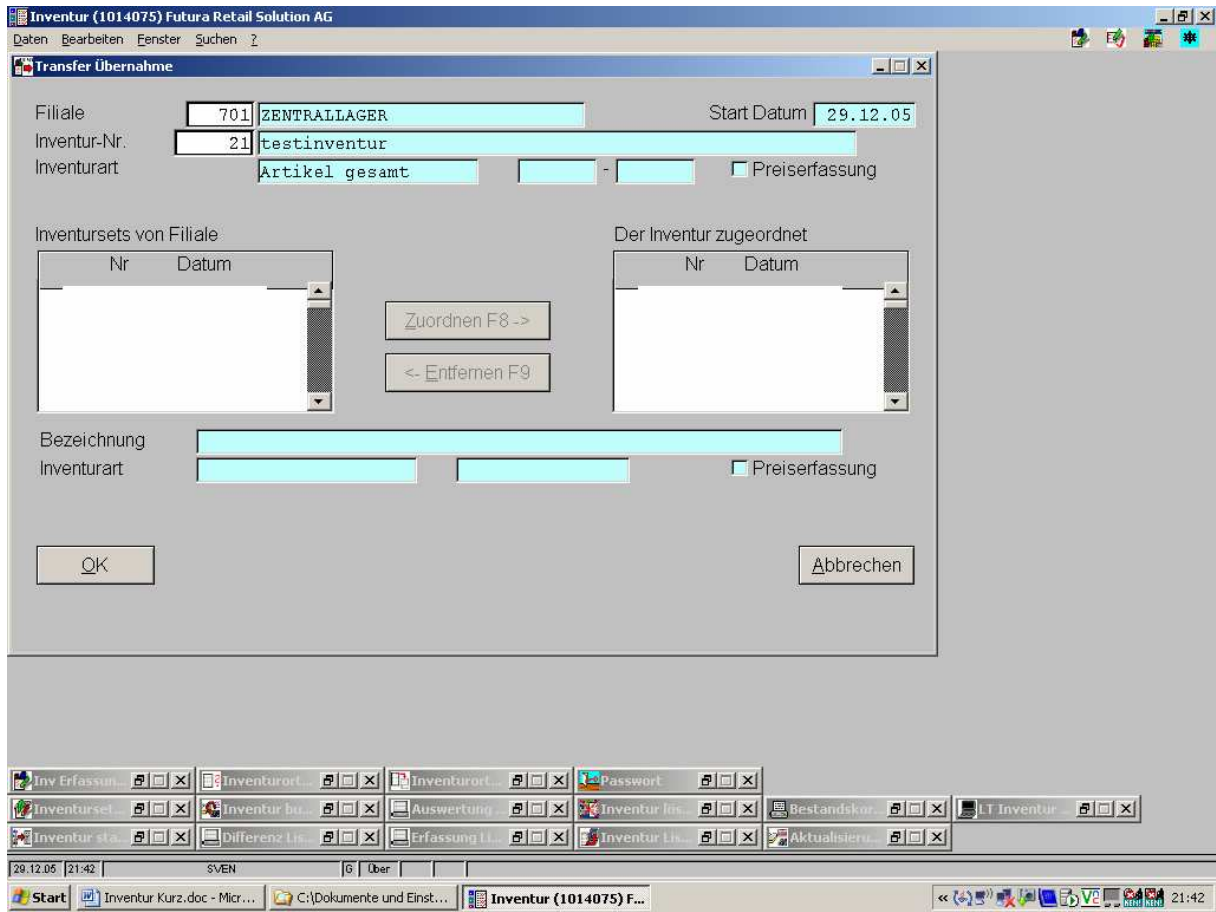
### **2.5.4 Filiale: Übertragung**

Nach dem buchen der Inventur wird diese automatisch zum Versand an die Zentrale bereitgestellt und wird im nächsten Nachtbatch mit übertragen.

### **2.5.5 Zentrale: Übernahme der Inventur**

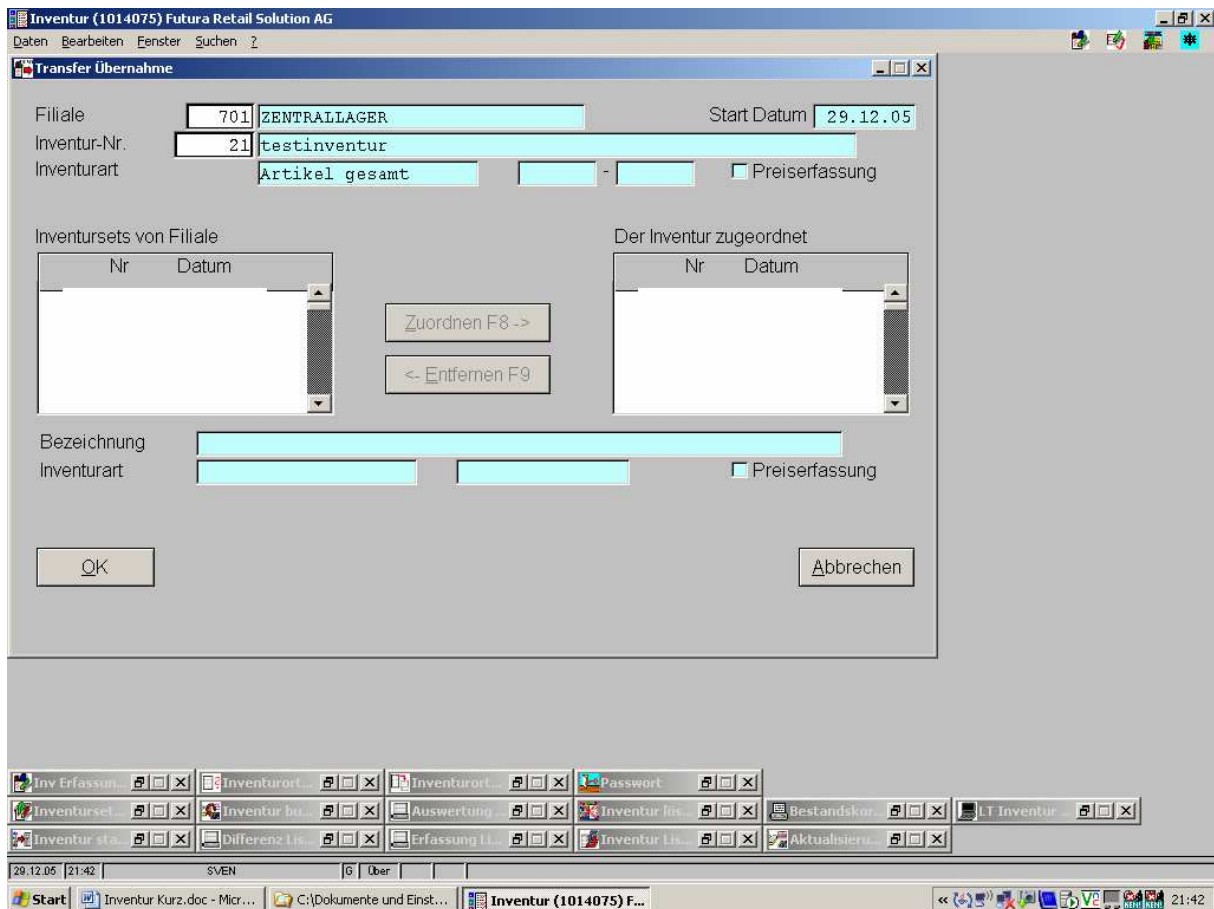
In der Zentrale müssen Sie die Inventur der Filiale nun der Inventur die Sie in der Zentrale gestartet haben zuordnen.

Version 2.5x-3.0x Inventur/Transfer Übernahme



Version 3.1x





Sie geben im oberen Feld die Filiale und die entsprechende Inventurnummer ein. Im Feld „Inventursets von Filiale“ scheint nun die Inventurnummer der Filiale auf. Mit dem Button „zuordnen“ weisen Sie die Sets dann der entsprechenden Inventur zu. Der Button „OK“ schließt den Vorgang ab. Nun steht die Inventur in der Filiale als offene Inventur zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Sie können die einzelnen Sets öffnen und weiterbearbeiten (Artikel zufügen löschen etc.).

## **FÜR ALLE SYSTEME**

### **3.0 ZENTRALE**

#### **3.1 Zentrale: Inventurkontrolle**

In Ihrem Inventurmodul finden Sie das Modul Inventurkontrolle. In der Maske geben Sie wiederum die Filiale und die Inventur ein. Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Ihre Inventursets und deren Status. Sie können hier auch die vorgezählten Mengen mit den EDV technisch erfassten Mengen abgleichen und Differenzen erkennen. Um fortzufahren, müssen alle Inventursets hier auf fertig gesetzt werden. Zur Vereinfachung gibt es im unteren Feld einen Button mit dem Sie alle auf einmal in den Status FERTIG setzen können.

### **3.2 Zentrale: Inventursets buchen**

Es gibt für den weiteren Schritt ein Modul mit dem Namen Inventursets buchen.

Hier geben Sie die Filialnummer sowie die Inventurnummer an.

Wenn Sie auf „OK“ gedrückt haben, werden die Inventursets gebucht.

Nun können Sie alle Auswertungen u.s.w. vorläufig erstellen. Noch können Sie Einfluss auf die Inventur nehmen. Sollten Sie in der Auswertung sehen, dass Sie z.B. etwas vergessen haben aufzunehmen, können Sie für die Inventur ein weiteres Inventurset öffnen und hier die vergessenen Daten einlesen.

Sie können allerdings keine direkten Änderungen in den bereits gebuchten Inventursets mehr vornehmen. Sollten Sie also feststellen Sie haben Artikel z.B. zweimal aufgenommen, müssen Sie zu diesem Zeitpunkt ein neues Set eröffnen und dort negative Zählmengen eintragen.

### **3.3 Zentrale: wichtige Listen**

Auswertung Liste: Soll und IST Bestände der Inventur (GROB)

Differenz Liste: Soll und IST Bestände der Inventur (artikelgenau)

### **3.4 Zentrale: Inventur buchen**

Es gibt für den weiteren Schritt ein Modul mit dem Namen Inventur buchen.

Hier geben Sie die Filialnummer sowie die Inventurnummer an (auch als Aufzählung oder Bereich).

Wenn Sie auf „OK“ gedrückt haben, wird die Inventur gebucht.

Nun können Sie alle Auswertungen u.s.w. endgültig erstellen.

Die Bestände werden in Ihre Statistik übernommen, und die Inventur ist abgeschlossen.