

Inventuranleitung Lager Fassungen und Sonnenbrillen



**Das Öffnen und Schließen der Inventur
übernehmen wir gerne für Sie. Rufen Sie
dazu IOM Software an**

Inventur Anleitung

Inventur generell (Fassungen und Sonnenbrillen)

Öffnen:

Bei dem Öffnen der Inventur werden im System alle vorhandenen Lagerprodukte auf die Schwundliste gesetzt.

Inventieren (Inventurliste bearbeiten):

Beim Inventieren werden die Produkte von der Schwundliste genommen und in die Inventurliste aufgenommen.

Abschließen:

Beim Abschließen einer Inventur werden alle Artikel auf der Schwundliste aus dem Lager gelöscht, und die Artikel der Inventurliste werden als tatsächlicher Lagerbestand übernommen.

Da es während der Inventur zu verschiedenen Situationen kommen kann, die immer wieder Fragen aufrufen, haben wir für Sie die Regeln der Inventur festgelegt.

Lesen Sie diese Regeln gut durch!

GRUNDSÄTZLICHES:

Der Begriff Inventur im Zusammenhang mit Lager wird oft nicht richtig verstanden.

Im Lager (Lager in der EDV, also alle Fassungen die sich laut FAVEO© am Lager befinden) sind alle Fassungen angeführt, welche im Laufe der Zeit eingegeben und nicht als verkauft oder retourniert ausgetragen werden. **Die Inventur ist dafür da, um das Lager (EDV-Lager) zu berichtigen.** Es kommen immer wieder Fassungen abhanden, werden falsch oder gar nicht ausgebucht. Um diese Fehler zu berichtigen, muss eine Inventur durchgeführt werden.

War es früher notwendig alle Waren aufzuschreiben und zu erfassen, so werden heute mit dem PC nicht mehr alle Daten erfasst, sondern nur noch durch eine eindeutige Nummer dem PC mitgeteilt welche Fassung physikalisch vorhanden ist. Das wird entweder direkt an einem Arbeitsplatz gemacht oder kann mittels einem Datenerfassungsgerät (Mobile Inventory) erfolgen. Nachdem alle Fassungen erfasst wurden, bleiben jene Fassungen, welche nicht mehr im Geschäft vorhanden sind als Schwund im Lager stehen. Diese sind entweder nicht ausgebucht worden, oder wurden gestohlen, oder sind aus anderen Umständen nicht mehr vorrätig. Selten kommt es vor, dass eine Fassung physikalisch vorhanden, aber im PC nicht auffindbar ist. In diesem Fall muss die Fassung erneut eingegeben werden.

Wenn nun alle Fassungen erfasst sind und alle nicht im Lager befindlichen neu eingegeben wurden, bleibt der tatsächliche Schwund übrig.

Beispiel: Inventur per 31.12. wird am 21.12. geöffnet und am 04.01. abgeschlossen.

21.12	31.12	04.01
Open-Datum	Per-Datum	End-Datum

Wichtige Regeln der Inventur:

Während die Inventur geöffnet ist, können Sie KEINE neuen Fassungen aufnehmen, deren EK-Datum VOR dem „Per-Datum“ (im Beispiel 31.12.) liegt!

- Beim Abscannen wird ein vorhandenes VK-Datum gelöscht, wenn dieses kleiner oder gleich dem „PER-Datum“ (im Beispiel 31.12.) UND kleiner als das „Open-Datum“ ist.

Beispiel: Sie scannen am 30.12 eine Fassung ab in der bereits ein VK Datum 15.07 eingetragen wurde. Grund: die Fassung wurde zum Beispiel retourniert aber nicht ins Lager zurückgelegt. Die Fassung ist jetzt aber da, und muss daher wieder im Lager aktiviert werden. Es kommt allerdings vorher eine Warnmeldung.

- Beim **Abschluss** der Inventur werden Fassungen mit Inventur „Ja“ und VK-Datum kleiner oder gleich dem „Per-Datum“ auf Inventur „Nein“ gesetzt.

Beispiel: Sie scannen am 25.12 eine Fassung in die Inventurliste. Diese Fassung wird jetzt am 31.12 verkauft. Daher wird Sie behandelt wie eine Fassung die bereits verkauft wurde und nicht inventiert worden ist.

- Beim Abschluss der Inventur wird ein vorhandenes EK-Datum größer dem „Per-Datum“ nicht in die Inventur aufgenommen. Inventur wird auf „Nein“ gesetzt.

Beispiel: Sie öffnen die Inventur erst am 02.01, haben allerdings am 02.01. vor „Öffnen der Inventur“ schon neue Fassungen eingegeben. Diese Fassungen werden bei der Inventur nicht berücksichtigt, bleiben aber am Lager.

Beim Abschluss der Inventur darf also ein VK Datum eingetragen sein. Die Folge daraus: VK-Datum kleiner oder gleich dem Per-Datum: Fassung wird aus der Inventur gelöscht. VK-Datum größer „Per-Datum“: Fassung bleibt in der Inventurliste, VK Datum wird in dieser Liste aber gelöscht.

Was zu tun ist mit den Fassungen in der Werkstatt:

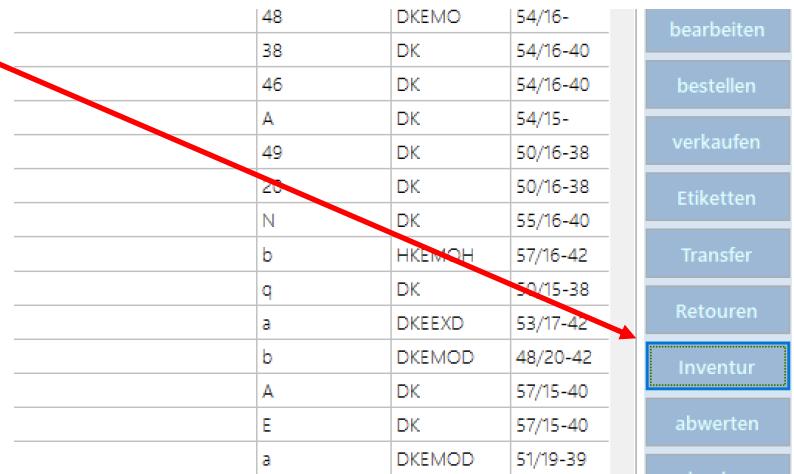
Fassungen, die bereits in einem Auftrag eingetragen wurden, gelten als verkauft und dürfen bei einem VK-Datum vor dem „Per-Datum“ NICHT in die Inventur aufgenommen werden.

Öffnen Sie allerdings die Inventur erst später als das „Per-Datum“, zum Beispiel am 10.01, dann müssen Fassungen, die zwischen 01.01 und 10.01 verkauft wurden SCHON in die Inventur aufgenommen werden!

Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:

Bitte führen Sie zuerst ein Programmupdate durch damit Sie auf aktuellem Stand sind!

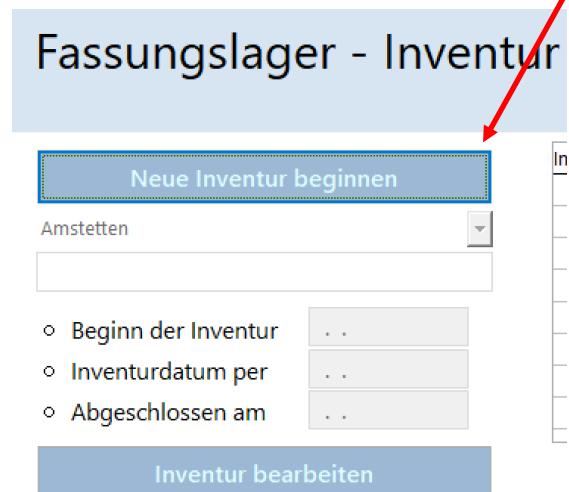
Klicken Sie im Lager rechts auf „Inventur“



48	DKEMO	54/16-
38	DK	54/16-40
46	DK	54/16-40
A	DK	54/15-
49	DK	50/16-38
20	DK	50/16-38
N	DK	55/16-40
b	HKEMOH	57/16-42
q	DK	50/15-38
a	DKEEXD	53/17-42
b	DKEMOD	48/20-42
A	DK	57/15-40
E	DK	57/15-40
a	DKEMOD	51/19-39

„Neue Inventur beginnen“

Klicken Sie anschließend auf „Neue Inventur beginnen“ um eine neue Inventur anzufangen.



Fassungslager - Inventur

Neue Inventur beginnen

Amstetten

Beginn der Inventur

 Inventurdatum per

 Abgeschlossen am

Inventur bearbeiten

Dieser Button ist nur aktiv, wenn keine Fassungsinventur mehr offen ist: Es kann nur eine Inventur pro Lager und Filiale gleichzeitig durchgeführt werden.

Sollte noch eine Inventur vom Vorjahr offen sein, bitte IOM kontaktieren, damit diese gelöscht werden kann.

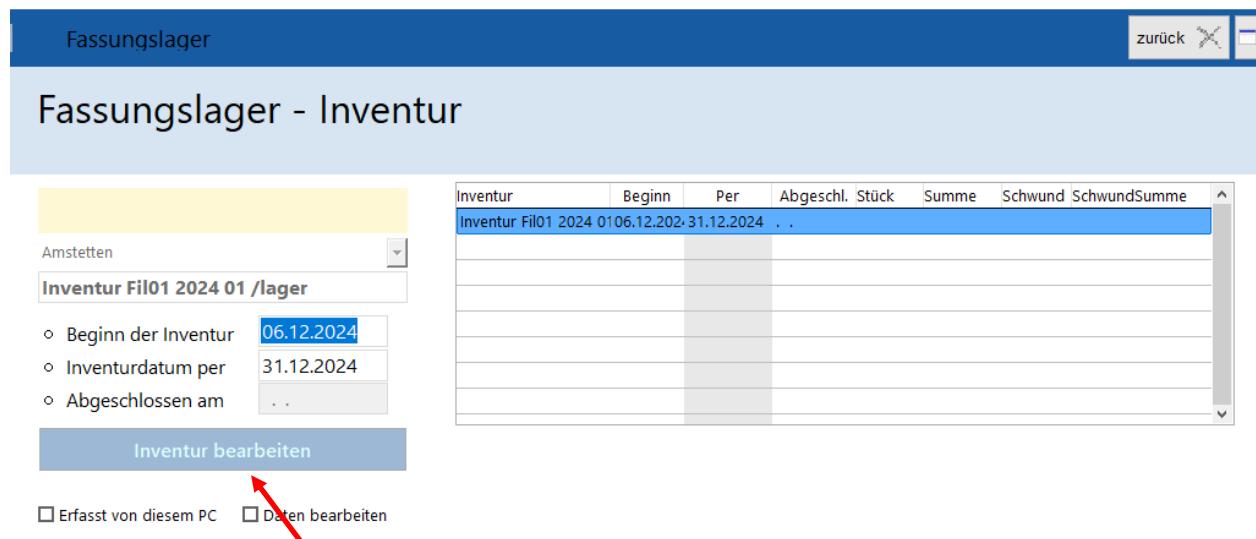
Wenn Sie auf „**Neue Inventur beginnen**“ geklickt haben, erscheinen drei Datums:

- Beginn der Inventur:
 - o Datum des Tages, an dem die Inventur geöffnet wurde
 - Inventurdatum per:
 - o 31.12 des aktuellen Kalenderjahres, kann aber geändert werden (z.B. bei abweichendem Finanzjahr).
 - Abgeschlossen am:
 - o Datum wird beim Abschluss der Inventur automatisch ausgefüllt.

Sie können jetzt diese offene Inventur bearbeiten. Wenn Sie auf zurück klicken, wird die Inventur zwischengespeichert.

Offene Inventur bearbeiten

Klicken Sie im Lage erneut auf „Inventur“, so können sie die bestehende Inventur weiter bearbeiten.



Fassungslager

Fassungslager - Inventur

Amstetten

Inventur Fil01 2024 01 /lager

- Beginn der Inventur
- Inventurdatum per
- Abgeschlossen am

Inventur bearbeiten

Erfasst von diesem PC Daten bearbeiten

Wenn Sie auf „Inventur bearbeiten“ klicken, können Sie Ihre Fassungen abscannen, bzw. die Artikelnummern eingeben.

Eingabe von Fassungen/Sonnenbrillen:

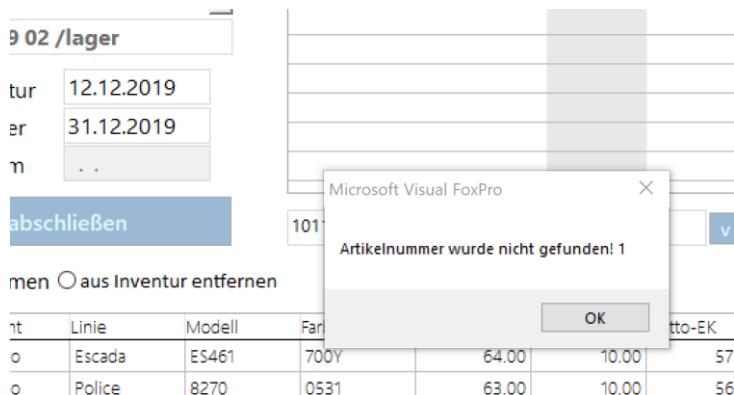
- A. Eingabe von Fassung über Barcode oder Artikelnummer
 - B. Wechseln zwischen aufnehmen in die Inventur oder aus Inventur entfernen
 - C. Ansichtwechsel zwischen bereits inventierte- und noch nicht inventierte Artikel
 - D. Gesamtüberblick über bereits aufgenommene und noch im Lager vorhandene Artikel

Scannen Sie jetzt nach der Reihe Ihre Fassungen ab. Diese werden automatisch als „Inventiert“ aufgenommen. Es kann aber zu „Fehler“-Meldungen kommen:
Wenn Sie die Laustärke am Computer aufgedreht haben, ertont auch ein Fehlersignal wenn eine Meldung erscheint



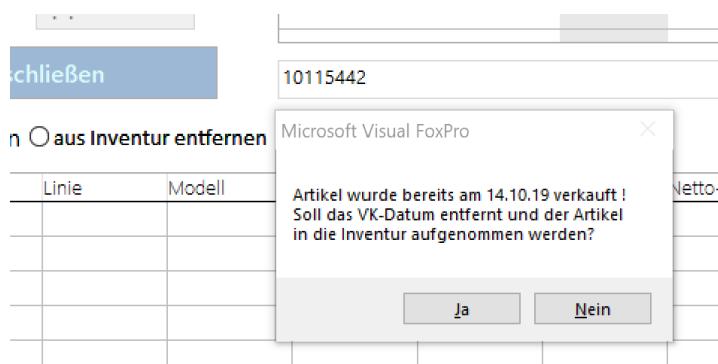
- **Artikel wurde nicht gefunden:**

Der Artikel wurde gelöscht. (! Sehr wahrscheinlich wurde dieser in einer alten Inventur als „Schwund“ bezeichnet und beim Abschliessen dieser Inventur aus dem Lager gelöscht)



- **Artikel wurde bereits verkauft**

Wenn Sie eine Fassung eingeben die **bereits verkauft** wurde (VK-Datum ausgefüllt) bekommen Sie folgende Meldung:

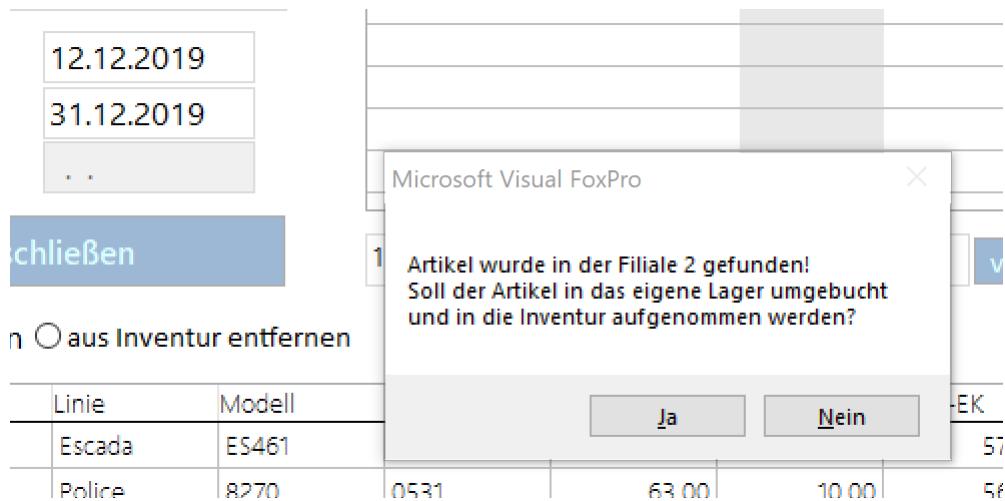


Antworten Sie entsprechend mit „Ja“ oder „Nein“.



- **Falsche Filiale:**

Es kann vorkommen dass Sie Fassungen inventieren die laut System in einer anderen Filiale liegen sollten. Wenn Sie so eine Fassung in die Inventur aufnehmen wollen bekommen Sie folgende Meldung:



Antworten Sie auch hier entsprechend mit „Ja“ oder „Nein“.

Abschliessen der Inventur:

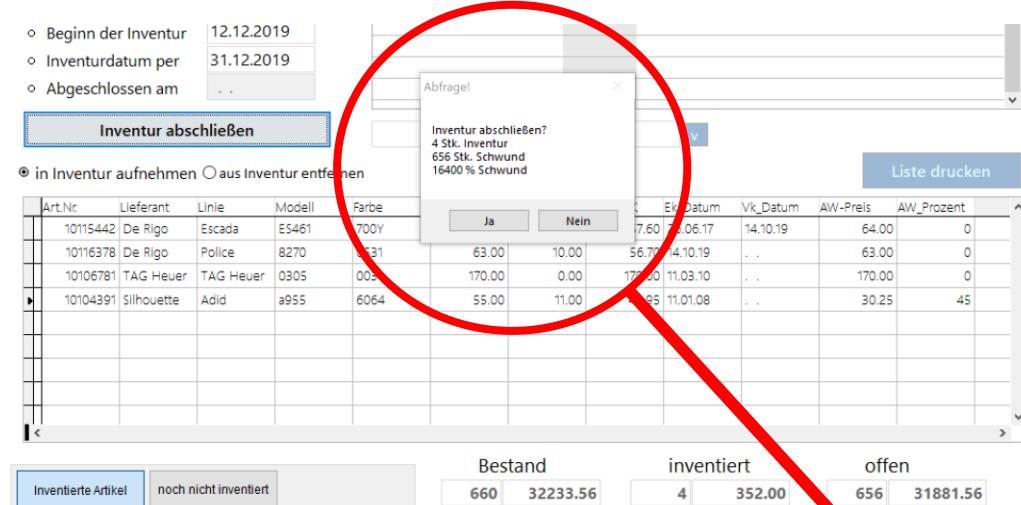
Inventuren sollten zügig durchgeführt werden um Fehlerquellen zu vermeiden. Schliessen Sie die Inventuren ab BEVOR Sie neue Ware eingeben!.

Das Abschliessen der Inventur wird gemacht nachdem alle korrekte Stückzahlen erfasst wurden. Das Abschliessen betrifft eine reine Stückzahl-bereinigung, allerdings KEINE definitive Ermittlung der Inventur-Werte!

Die Abschreibung kann jederzeit nachträglich gemacht werden (**siehe dazu „Abschreibung“**).

Wenn Sie mit dem Inventieren fertig sind, schliessen Sie die Inventur ab. Falls Sie sich nicht sicher sind oder Fragen haben, rufen Sie bitte bei IOM an. Wir schliessen dann gemeinsam Ihre Inventur ab!

Klicken Sie azu auf „Inventur abschliessen“



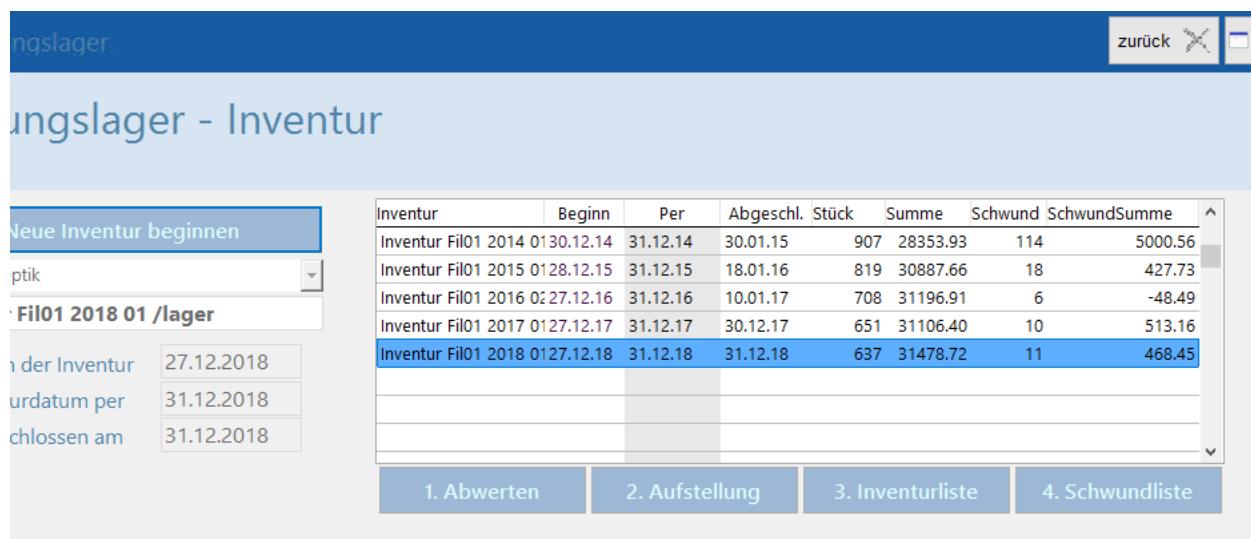
Nach dem Klicken bekommen Sie ein Infofenster mit einer **Schwundwarnung**.

Lesen Sie die Zahlen gut durch und entscheiden Sie richtig, denn anschließend werden ALLE Schwundfassungen definitiv aus dem Lager gelöscht!

Abgeschlossene Inventuren

Übersicht

In der Übersicht sehen Sie pro Lager die bereits abgeschlossene Inventuren.



Inventur	Beginn	Per	Abgeschl. Stück	Summe	Schwund	SchwundSumme
Inventur Fil01 2014 0130.12.14	31.12.14	30.01.15	907	28353,93	114	5000,56
Inventur Fil01 2015 0128.12.15	31.12.15	18.01.16	819	30887,66	18	427,73
Inventur Fil01 2016 0227.12.16	31.12.16	10.01.17	708	31196,91	6	-48,49
Inventur Fil01 2017 0127.12.17	31.12.17	30.12.17	651	31106,40	10	513,16
Inventur Fil01 2018 0127.12.18	31.12.18	31.12.18	637	31478,72	11	468,45

Abwerten

Die Abwertung der Inventuren kann nach dem Abschließen erfolgen.

Füllen Sie zu jedem Einkaufs-Jahr die Abwertung in Prozente aus.

Klicken Sie auf anschließend auf „Abwertung neu berechnen“.



	Jahr	Abwertung bisher	Abwertung neu
	2008	50	50
	2009	50	50
<input type="checkbox"/> Schwund ebenfalls abwerten	2010	50	50
	2011	50	50
<input type="button" value="Abwertung neu berechnen"/>	2012	50	50
	2013	50	50
<input checked="" type="radio"/> Erinnerungswert 1 €	2014	50	50
<input type="radio"/> Erinnerungswert 10 Cent	2015	45	45
<input type="radio"/> Erinnerungswert 1 Cent	2016	30	30
	2017	15	15
	2018	0	0

Ausdrucken

Im rechten Bereich sehen Sie alle bis dato abgeschlossenen Inventuren. Sie können dazu die Inventurlisten ausdrucken.



ngslager

zurück X

ungslager - Inventur

Inventur	Beginn	Per	Abgeschl. Stück	Summe	Schwund	SchwundSumme
Inventur Fil01 2014 0130.12.14	31.12.14	30.01.15	907	28353.93	114	5000.56
Inventur Fil01 2015 0128.12.15	31.12.15	18.01.16	819	30887.66	18	427.73
Inventur Fil01 2016 0227.12.16	31.12.16	10.01.17	708	31196.91	6	-48.49
Inventur Fil01 2017 0127.12.17	31.12.17	30.12.17	651	31106.40	10	513.16
Inventur Fil01 2018 0127.12.18	31.12.18	31.12.18	637	31478.72	11	468.45

Neue Inventur beginnen

ptik

· Fil01 2018 01 /lager

1 der Inventur 27.12.2018

urdatum per 31.12.2018

chlossen am 31.12.2018

1. Abwerten 2. Aufstellung 3. Inventurliste 4. Schwundliste