

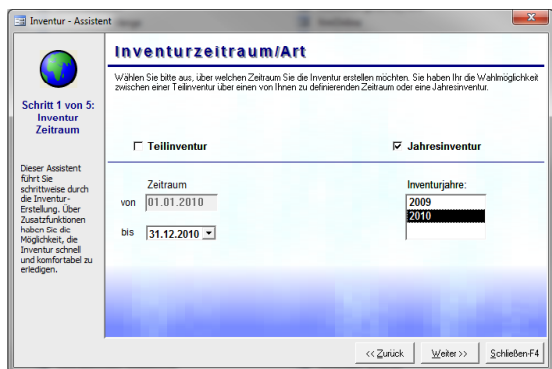
Jahresinventur - Bestandsverwaltung

Allgemeines

CashPro ist mit einer automatischen Bestandsführung ausgestattet. Getätigte Artikelverkäufe werden direkt von gebuchten Warenbeständen abgezogen und somit ein aktueller Warenbestand ermittelt. Die Bestandsverwaltung ist so aufgebaut, dass die Wareneingänge jeweils mit Datum gespeichert werden und demgegenüber die verkauften Artikel abgezogen wird. Durch diese datumsbezogene Verwaltung ist es wichtig, dass am Jahresanfang ein Inventurlauf - Jahresinventur - zwingend erforderlich durchgeführt wird, da ansonsten keine Bestände für das neue Jahr vorhanden sind (da die Bestände aufgrund des gebuchten Datums im „alten Jahr“ liegen). Dieser Zustand des Nichtvorhandenseins von Artikelbeständen ist aber nur „optisch“ bedingt und wird durch die Ausführung einer Inventur wieder korrigiert. Nach dem Inventurlauf werden automatisch die Artikelbestände mit Anfangsbestand auf das neue Jahr gebucht und die Werte stehen wieder - auch optisch - zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Sollten Sie einen Inventurlauf noch im „alten“ Jahr durchführen, wird die Anzeige von Anfangsbeständen systembedingt erst im neuen Jahr korrekt erfolgen. Damit dann auch die Bestände in den Übersichten wieder korrekt angezeigt werden, sollten Sie im neuen Jahr eine manuelle Bestandsaktualisierung laufen lassen (Artikel-Menü - Warenwirtschaft - Aktualisierung Bestand)

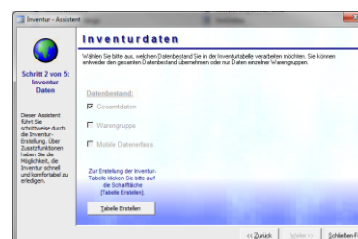
Verwendung des Inventurassistenten



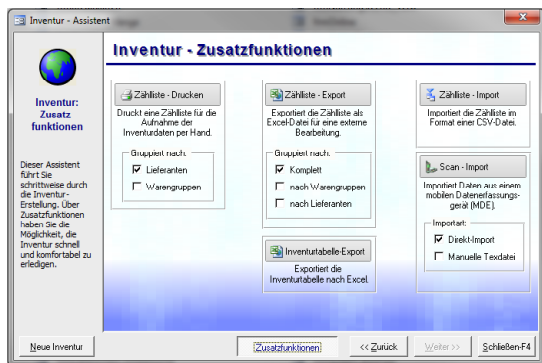
Zur Durchführung einer Jahresinventur zur Bestandsübernahme wählen Sie bitte im Inventurassistenten (Verkauf-Menü - Reporting - Inventur) das entsprechend abgelaufene Jahr aus. Wenn Sie zum Jahresanfang 2011 eine Inventur durchführen möchten, müssen Sie dies für das abgelaufene Jahr 2010 tun. Dasselbe gilt, wenn Sie die Inventur noch zum Jahresende 2010 durchführen möchten. Wählen Sie also als Inventurzeitraum daher bitte das Jahr 2010 aus. Wenn bereits ein Inventurlauf begonnen worden ist,

zeigt Ihnen der Inventurassistent beim Aufruf der Inventur immer bereits die entsprechende Datentabelle an. Klicken Sie hierzu ggf. auf die Schaltfläche [Neue Inventur] um die Datentabelle zu löschen und eine neue Inventur durchzuführen.

Im weiteren Schritt können Sie bei der Jahresinventur nur eine Gesamtdatentabelle erstellen. Klicken Sie deshalb auf die Schaltfläche [Tabelle erstellen]. Das System errechnet anschließend für jeden Artikel die entsprechenden Bestände und zeigt Ihnen diese in einer entsprechenden Übersicht an.



Wenn Sie eine Inventurtable erstellt haben, wird Ihnen diese Datentabelle solange angezeigt, bis Sie über die Schaltfläche [Neue Inventur] diese Datentabelle wieder löschen. Sie können also das Inventurformular jederzeit verlassen und wieder aufrufen. Die zugrundeliegende Tabelle bleibt bis zur Erstellung einer neuen Inventur immer erhalten.

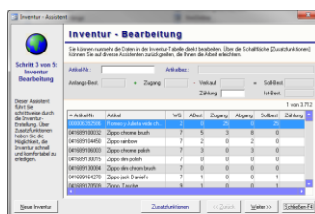


Sie können nun entweder über Zusatzfunktionen eine Excel-Zählliste erzeugen und ggf. auch wieder importieren oder auch eine automatische Bestandsübernahme durchführen, indem Sie einfach auf die Schaltfläche [Weiter] klicken.

Bedenken Sie aber bitte auch, dass bei einer automatischen Bestandsübernahme keine Fehlbuchungen ausgeglichen werden können, sondern lediglich der vom System verwaltete Datenbestand übernommen und als neuer Anfangsbestand gesetzt wird. Vor einem

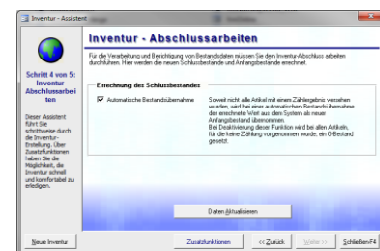
Inventurabschluss sollte daher in jedem Falle die Inventurliste angezeigt und ggf. ausgedruckt werden um notwendigerweise nochmals Korrekturen vorzunehmen, bevor der Inventurabschluss durchgeführt wird.

Ermittlung Schlussbestand - Anfangsbestand



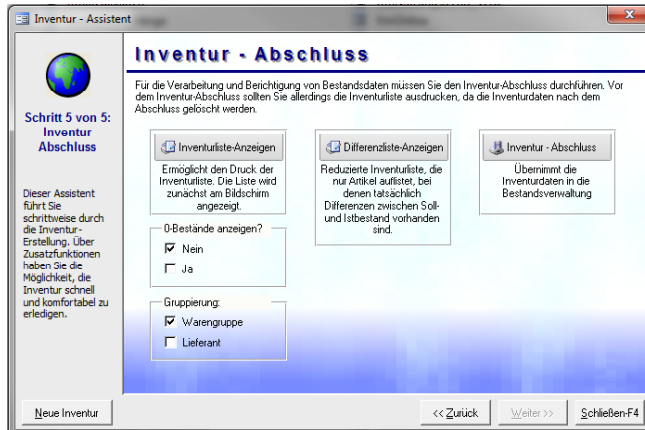
Wenn die Zählinformationen soweit korrekt sind oder aber Sie auf die im System gespeicherten Bestände zurückgreifen möchten und diese als neue Anfangsbestände übernehmen möchten, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Weiter]. Sie erhalten dann einen weiteren Assistenten für die Ermittlung des Schlussbestandes

angezeigt.



Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen automatischen Inventurlauf durchführen, also keine manuellen Zählergebnisse eintragen, muss der Haken bei [Automatische Bestandsübernahme] gesetzt sein (standardmäßige Einstellung). Sollten Sie eine manuelle Zählung vorgenommen haben, können Sie die automatische Bestandsübernahme ausschalten. Hierbei wird dann automatisch bei den Artikeln, bei denen kein Zählergebnis eingetragen worden ist, ein 0-Bestand angesetzt (auch wenn dort ggf. noch ein Bestand vorhanden wäre). Damit können alte Fehlbestände relativ einfach korrigiert werden.

Inventurabschluss



Für eine korrekte Übernahme der neuen Bestände ist die Ausführung des Inventurabschlusses notwendig. Wenn alle Korrekturen und Überarbeitungen erledigt worden sind, können Sie den Inventurabschluss über die Schaltfläche [Inventur-Abschluss] starten. CashPro legt daraufhin automatisch eine Datenbanksicherung an, um ggf. wieder den „alten“ Zustand zurücksichern zu können. Nach dem Inventurlauf stehen die neuen Anfangsbestände in der Artikelverwaltung

entsprechend zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Sollten Sie den Inventurlauf noch im „alten“ Jahr durchführen, werden die Bestände aufgrund der Datumsspeicherung erst im neuen Jahr in den Formularen angezeigt. Dies ist systembedingt und kein Fehler des Inventurlaufes. Bitte führen Sie dann im neuen Jahr noch eine manuelle Bestandsaktualisierung aus um auch sämtliche errechneten Bestände in den Übersichtsformularen korrekt anzupassen. Die manuelle Bestandsaktualisierung starten Sie in der Artikelverwaltung über – Artikel-Menü – Warenwirtschaft – Aktualisierung Bestand.