

Jahresinventur - Bestandsverwaltung

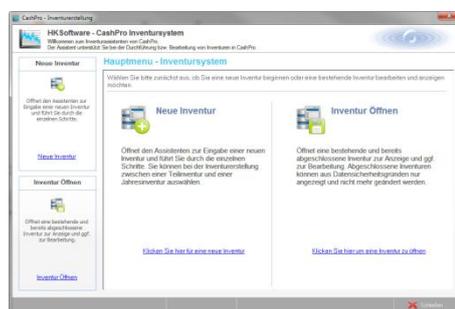
Allgemeines

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.

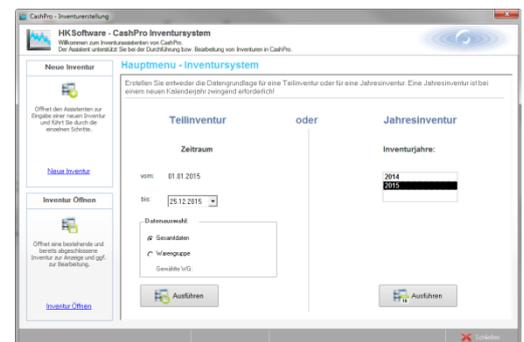
Bitte beachten Sie: Sollten Sie einen Inventurlauf noch im „alten“ Jahr durchführen, wird die Anzeige von Anfangsbeständen systembedingt erst im neuen Jahr korrekt erfolgen. Damit dann auch die Bestände in den Übersichten wieder korrekt angezeigt werden, sollten Sie im neuen Jahr eine manuelle Bestandsaktualisierung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

Verwendung des Inventurassistenten

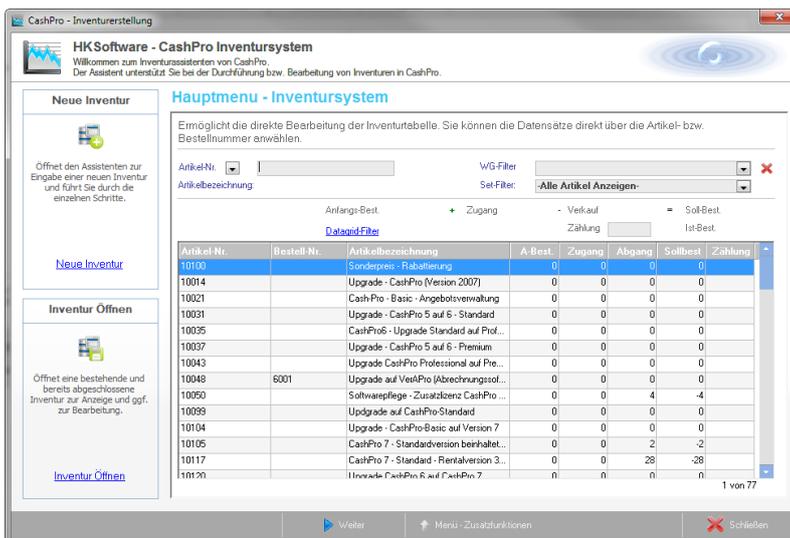
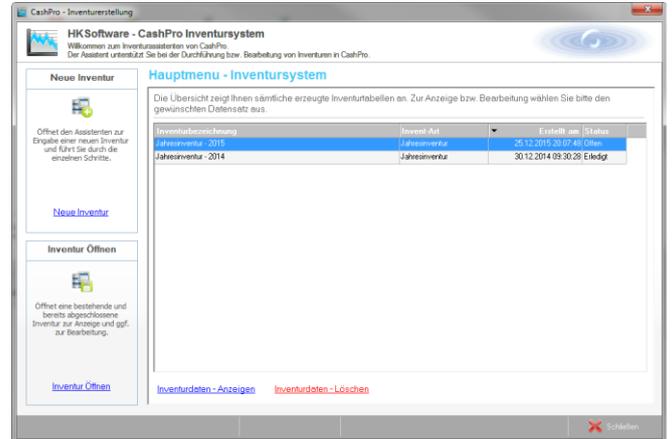


Zur Durchführung einer Jahresinventur zur Bestandsübernahme wählen Sie bitte im Inventurassistenten (*Verkauf-Menü / Reporting / Inventur*) zunächst [Neue Inventur] und wählen anschließend das entsprechend abgelaufene Jahr aus. Wenn Sie zum Jahresanfang 2016 eine Inventur durchführen möchten, müssen Sie dies für

das abgelaufene Jahr 2015 tun. Dasselbe gilt, wenn Sie die Inventur noch zum Jahresende 2015 durchführen möchten. Wählen Sie also als Inventurzeitraum daher bitte das Jahr 2015 aus. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche [Ausführen]. Die Inventurtabelle wird im Hintergrund erzeugt.



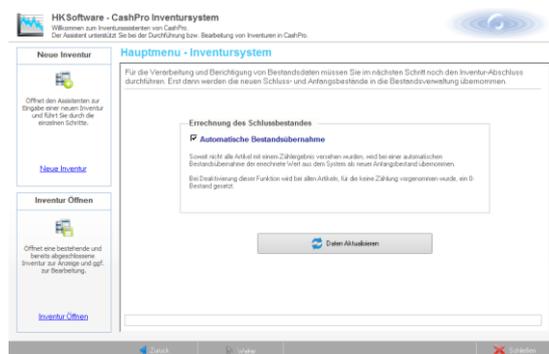
Sobald die Inventurtabelle erstellt wurde, erscheint im Assistenten die Inventurübersicht über sämtliche im System durchgeführte bzw. noch offene Inventuren. Diese Anzeige erreichen Sie im Assistenten auch über die Funktion [Inventur Öffnen]. Die Inventurdarstellung ist in der Anzeige chronologisch aufgelistet, wobei die zuletzt erstellte Inventurdatei immer als Erstes angezeigt wird. Diese Jahresinventur ist in diesem Falle auch noch als Status „Offen“ dargestellt, da ein Inventurabschluss noch nicht erfolgt ist. Wählen Sie die zu bearbeitende Jahresinventur entweder durch einen Doppelklick oder über die Schaltfläche [Inventurdaten-Anzeigen] aus.



Im weiteren Schritt können Sie in der Inventurbearbeitung entweder Zählergebnisse manuell eingeben oder über die [Menu-Zusatzfunktion] Daten aus mobilen Datenerfassungsgeräten zum Bestandsabgleich einlesen. Zudem können Sie über die Zusatzfunktion eine Excel-Zählliste erzeugen und ggf. auch wieder importieren.

Unabhängig davon, ob Sie eine Zählung durchgeführt haben oder auf den hinterlegten Datenbestand in der Lagerverwaltung

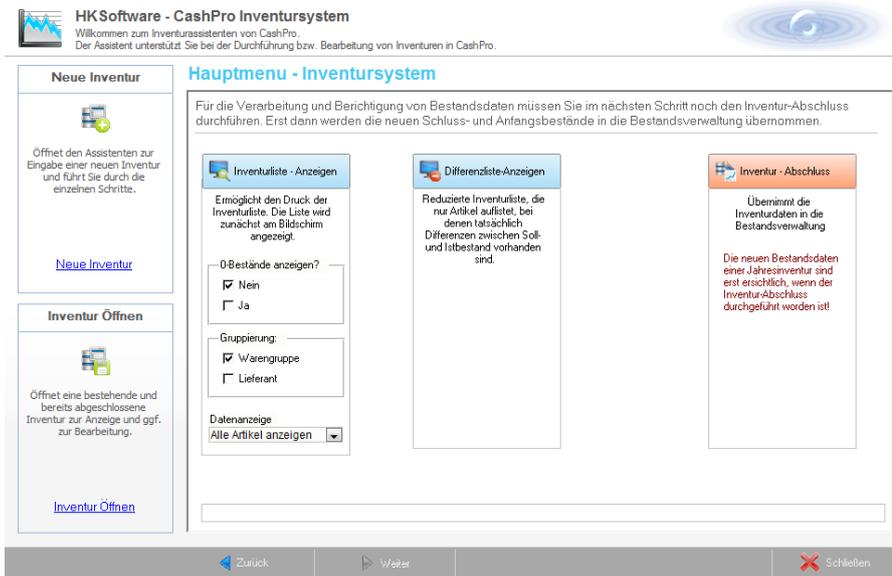
vertrauen, klicken Sie zur weiteren Ausführung der Inventur auf die Schaltfläche [Weiter].



Wenn Sie eine manuelle Zählung durchgeführt haben, sollten Sie den Haken aus der automatischen Bestandsübernahme entfernen, da dann sämtliche Bestände, für welche kein Zählergebnis eingegeben wurde, automatisch auf 0 gesetzt werden. Bei einer automatischen Inventur anhand der bestehenden Lagerverwaltung lassen Sie den Haken bitte gesetzt und klicken auf die Schaltfläche [Daten aktualisieren]. Die Inventurdaten bzw. Anfangsbestände werden nunmehr neu geschrieben. Dieser Vorgang kann abhängig

Ihres Datenbestandes einige Zeit in Anspruch nehmen.

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 anzuzeigen. Die manuelle Bestandsaktualisierung starten Sie in der Artikelverwaltung über *Artikel-Menü / Warenwirtschaft / Aktualisierung Bestand*.