

IOM Office Plus

Inventuranleitung Hörgeräte

2011

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Ablauf einer Inventur:</i>	5
<i>Wichtige Regeln der Inventur:</i>	5
<i>Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:</i>	6
1. <i>Inventur öffnen:</i>	6
2. <i>Geöffnete Inventur bearbeiten:</i>	7
3. <i>Austragen eines bereits inventierten Hörgeräts:</i>	9
4. <i>Schwund:</i>	9
5. <i>Offene Inventur ansehen:</i>	9
6. <i>Speichern der Inventur (Abschließen):</i>	10
7. <i>Abwerten der Inventur:</i>	11
8. <i>Regeln der Abwertung:</i>	12



GRUNDSÄTZLICHES:

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

Im Lager (PC-Lager, also alle Artikel die sich laut PC am Lager befinden) sind alle Artikel angeführt, welche im Laufe der Zeit eingegeben und nicht als verkauft wieder ausgetragen werden. Diese können mittels Lagerliste ausgedruckt werden.

Inventur ist dafür da, um das PC-Lager zu berichtigen. Es kommen immer wieder Artikel abhanden oder werden falsch oder gar nicht ausgebucht. Um diese Fehler zu berichtigen muss eine Inventur durchgeführt werden.

War es früher notwendig alle Waren händisch aufzuschreiben und zu erfassen, so werden heute mit dem PC nicht mehr alle Daten erfasst, sondern nur mehr über eine eindeutige Nummer dem PC mitgeteilt, welches Hörgerät physikalisch vorhanden ist.

Nachdem alle Hörgeräte erfasst wurden, bleiben jene Hörgeräte, 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 ein Hörgerät physikalisch vorhanden ist, aber im PC nicht auffindbar ist. In diesem Fall muss das Hörgerät erneut eingegeben werden.

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



Inventur Anleitung

WICHTIG!

Führen Sie ein Programmupdate durch bevor Sie die Inventur öffnen!

Inventur generell (Hörgeräte):

Öffnen:

Bei dem Inventur-Öffnen 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 aufwerfen, haben wir für Sie die **Regeln der Inventur** festgelegt.

Lesen Sie diese Regeln gut durch!



Ablauf einer Inventur:

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 Hörgeräte aufnehmen, deren EK-Datum VOR dem „Per-Datum“ liegt!

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

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

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

Beispiel: Sie scannen am 25.12 ein Hörgerät in die Inventurliste. Dieses Hörgerät wird jetzt am 31.12 verkauft. Daher wird Sie behandelt wie ein Hörgerät das bereits verkauft wurde und nicht inventiert worden ist.

Beim Abschluss der Inventur wird ein vorhandenes EK-Datum größer dem „Per-Datum“ 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 Hörgeräte eingegeben. Diese Hörgeräte 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: Hörgerät wird aus der Inventur gelöscht
- VK-Datum größer „Per-Datum“: Hörgerät bleibt in der Inventurliste, VK Datum wird in diese Liste aber gelöscht.

Was zu tun ist mit den Hörgeräten die zur Probe beim Kunden sind:

- Hörgeräte mit Status „zur Probe“ zählen als noch nicht als verkauft und müssen daher in die Inventur aufgenommen werden.



Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:

1. Inventur öffnen

Öffnen Sie das Hörgerätelager und klicken Sie auf „Inventur“.

Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Hg.Nr.	Pos.Nr.	Lfs.Nr.	Art	Marke	Modell	Bezeichnung
80000002	1	Otogen	1034318		Graz26042005	HDO	Interton	Staris	Supra +
80000032	1	Otogen	1052200		Graz23082005	HDO	Interton	BIONIC	BigNano Twin
80000106	1	Rickert	095479		126197	HDO	Oticon	Sumo	XP
80000114	1	Interton	3078845		L280550	HDO	Shape	Shape	
80000118	1	Interton	3075219		L281398	HDO	Shape	Shape	
80000167	1	Diverse	BG 22145			HDO	Siemens	Music D	
80000194	1	GN Resound	0726545965		11-0037476	HDO	GN ReSound	Plus 5	RP80-D
80000195	1	GN Resound	0726545964		11-0037476	HDO	GN ReSound	Plus 5	RP80-D
80000203	1	GN Resound	0726410024		11-0039613	HDO	GN ReSound	Azure	10-DVI/MBL
80000211	1	Otogen	3172913		L0702063	HDO	Interton	Staris	Mega Power
80000212	1	GN Resound	0726260036		11-0040498	HDO	GN ReSound	Pulse	312/MBL
80000213	1	GN Resound	0726260034		11-0040498	HDO	GN ReSound	Pulse	312/MBL
80000238	1	GN Resound	0700700349		11-0043968	HDO	GN ReSound	ReSoundAir	ReSoundAir
80000240	1	GN Resound	0726427778		11-0042910	HDO	GN Resound	TFP90-VI	
80000241	1	GN Resound	0726427777		11-0042910	HDO	GN Resound	TFP90-VI	
80000243	1	GN Resound	0700203781		11-0045080	IDO	GN ReSound	Plus 5	RP 40-P
80000244	1	GN Resound	0700250891		11-0045080	IDO	GN ReSound	Plus 5	RP 40-P
80000249	1	GN Resound	0826110124		11-0046174	HDO	GN ReSound	Pulse	PS60
80000250	1	GN Resound	0826110125		11-0046174	HDO	GN ReSound	Pulse	PS60

Folgendes Fenster öffnet sich:

Neue Inventur

- Beginn der Inventur
- Inventurdatum per
- Abgeschlossen am

Inventurliste bearbeiten

Alle Inventuren einblenden

Offene Inventur ansehen

Abgeschlossene Inventur(en) speichern

Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, eine neue Inventur zu beginnen, oder eine alte Inventur anzusehen.

„Neue Inventur“

Klicken Sie auf „Neue Inventur“ um eine neue Inventur anzufangen. Dieser Button ist nur aktiv wenn keine Hörgeräteinventur mehr offen ist. Es kann nur eine Inventur gleichzeitig durchgeführt werden. Wenn Sie auf „Neue Inventur“ geklickt haben, erscheinen drei Datums:

Inventur ist geöffnet

- Beginn der Inventur 06.09.2011
- Inventurdatum per 31.12.2011
- Abgeschlossen am . . .

- Beginn der Inventur: Tagesdatum von Inventur Öffnen
- Inventurdatum per: 31.12 des aktuellen Kalenderjahres, kann aber geändert werden (bei abweichendem Finanzjahr zum Beispiel).
- Abgeschlossen am: Datum wird ausgefüllt beim abschließen der Inventur

„Alle Inventuren einblenden“

Hier können Sie alte abgeschlossene Inventuren ansehen (und nachdrucken), und auch abwerten.

Alle Inventuren ausblenden		löschen				
Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Schwund	Summe	
29.12.2005	31.12.2005	10.01.2006	604	417	533.86	
31.12.2006	31.12.2006	05.01.2007	366	223	59.56	
21.12.2007	31.12.2007	08.08.2008	56	719	23.66	
31.12.2008	31.12.2008	09.01.2009	518	0	25.44	
06.09.2011	31.12.2011	. .	0	0	0.00	

2. Geöffnete Inventur bearbeiten

Wenn Sie die Inventur geöffnet haben erscheint folgende Maske:

Aufstellung drucken
Home

Inventur ist geöffnet

Aktuelle Inventur abwerten

- Beginn der Inventur
- Inventurdatum per
- Abgeschlossen am

Inventurliste bearbeiten

Offene Inventur ansehen

Abgeschlossene Inventur(en) speichern

AW-Preis
 Netto-EK
 EK-Preis

Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.	
Wald4tel Optik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	554	39.08	100.00	
Purgstall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	359	0.00	100.00	
Waldhausen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	300	0.00	100.00	

In unserem Beispiel wurde die Inventur für einen Akustiker mit Filialbetrieb geöffnet. Die Inventur für alle 3 Filialen muss jetzt durchgeführt werden. Wenn Sie die Inventur allerdings nicht für alle Filialen durchführen wollen, entfernen Sie jetzt das „Inventur“-Häkchen bei der Filiale, wo Sie keine Inventur durchführen wollen

Hörgeräte in die Inventur aufnehmen:

Um Hörgeräte in die Inventur aufzunehmen, klicken Sie auf „Inventurliste bearbeiten“. Sie sehen jetzt folgende Maske:

Fenster
Neu Ändern Speichern Suchen << >> Zugang Abgang Inventur Transfer Bestellen Druck-Menü Home

in Inventur aus Inventur
Artikel Nummer eingeben
Zurück zur Inventur
Filiale:
 Bestand

Inventurliste bearbeiten
 Anzahl 0

Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Gruppe	Artikel	Bestand	Inventur	VK-Preis	Barcode	Soll	Mindest	Bes.



Scannen Sie jetzt Ihre Hörgeräte nach der Reihe ab, oder geben Sie die 8-stellige Lagernummer ein und bestätigen Sie mit „Enter“.

ACHTUNG:

Wenn Sie das Eingabefeld verlassen, sei es mit der Maus oder mit der Tastatur, dann müssen Sie den Cursor wieder in das Artikelnummer-Feld stellen, damit Sie weiter arbeiten können.

Wenn das Artikelnummer-Feld weiß ist, dann befindet sich der Cursor an einer anderen Stelle. Es wurde mit der Maus in dieses Feld geklickt, daher befindet sich der Cursor in diesem Feld.

WICHTIG:

Beobachten Sie während der Inventur immer den Bildschirm. Das Programm gibt Ihnen wichtige Hinweise. Entweder in Form einer Meldung, oder Sie erkennen anhand der Stückzahl (wenn diese etwa nicht weiter gezählt wird), dass etwas nicht stimmt.



Wenn Sie Hörgeräte über deren Artikelnummer in die Inventur aufnehmen, können folgende Möglichkeiten eintreten.

- **Aktion:** Das Hörgerät wird im Lager gefunden.
 - **Reaktion:** Das Hörgerät wird in die Inventur aufgenommen.
Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.
- **Aktion:** Das Hörgerät wird nicht im Lager gefunden
 - **Reaktion:** Das Programm sucht unter den verkauften Hörgeräten.
 - **Möglichkeit 1:** Das Hörgerät ist auch nicht unter den verkauften.
 - Meldung: „Artikel wurde nicht gefunden“

Klicken Sie auf den Button ‚OK‘, oder bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.

- **Möglichkeit 2:** Das Hörgerät wird unter den verkauften gefunden.
 - Meldung: „Achtung, schon verkauft! Trotzdem in Inventur aufnehmen?“

Warum dies passieren kann:

- Sie haben dieses Hörgerät einem Kunden verkauft. Dieser hat sich jedoch danach für ein anderes entschieden. Sie haben vergessen dieses Hörgerät wieder auf Lager zu legen.
- Sie haben ein falsches Hörgerät verkauft. In diesem Fall wird möglicherweise ein anderes Hörgerät (das tatsächlich verkaufte, aber nicht als verkauft eingetragenes Hörgerät) als Schwund übrig bleiben.

Es gibt sicherlich noch weitere Möglichkeiten, welche aber nicht immer rekonstruiert werden können.

- **Reaktion 1:** Sie können hier immer auf „nein“ klicken, das(die) betroffene(n) Hörgerät(e) beiseite legen, und im Anschluss die möglichen Gründe rekonstruieren.
- **Reaktion 2:** Sie können auf „Ja“ klicken um die Fassung richtigerweise in die Inventur aufzunehmen (sie ist ja wirklich vorhanden).



! Achtung Filialbetrieb !:

Sie können nur Hörgeräte für Ihre eigene Filiale aufnehmen. Liegt ein Hörgerät in der falschen Filiale so können Sie dieses NICHT aufnehmen (Meldung „Artikel nicht vorhanden“).

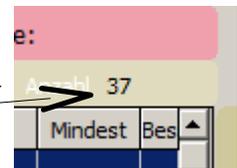
Legen Sie dieses Hörgerät zur Seite und klären Sie ab, warum diese Geräte nicht vorhanden sind. Sollte es in einer anderen Filiale am Lager liegen, so müssen Sie diese transferieren und anschließend in die Inventur aufnehmen.

3. Austragen eines bereits inventierten Hörgeräts.

Ein bereits inventiertes Hörgerät kann wieder aus der Inventur genommen werden. Dazu aktivieren Sie „aus Inventur“. Scannen Sie das Hörgerät, das ausgetragen werden soll ab. Dieses wird aus der Inventur genommen.



ACHTUNG: Vergessen Sie nicht danach gleich wieder in den Modus „in Inventur“ zu schalten. **Grund dafür:** Wenn auf „aus Inventur“ geschaltet ist und eine Nummer eingegeben wird, die sich nicht in der Inventur befindet, wird keine Meldung durchgeführt, das Zählwerk bleibt auf der gleichen Stückzahl. Bitte achten Sie daher immer auf das Zählwerk und vergessen Sie nicht die Stückzahlkontrolle. Nachdem alle Hörgeräte eingegeben sind, bleiben die restlichen Hörgeräte als Schwund im Lager.



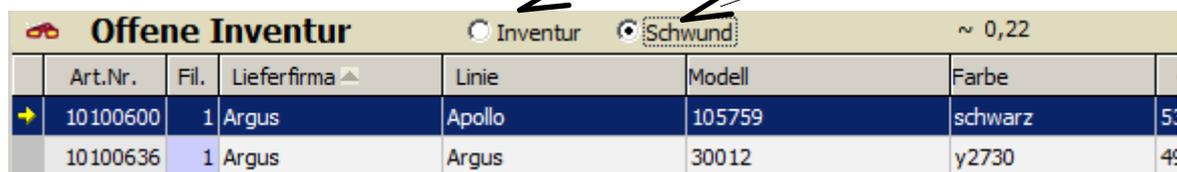
4. Schwund

Während der Durchführung der Inventur kann man immer wieder den Schwund überprüfen.

ACHTUNG: Schrecken Sie sich nicht, wenn zu Beginn einer Inventur der Schwund sehr hoch ist. Wenn Sie z.B.: ein Lager von 40 Hörgeräte haben und in der Inventur 10 Hörgeräte erfasst sind, dann zeigt Ihnen die Schwundliste 30 Stück. Erst wenn alle Geräte in die Inventur aufgenommen sind, ist die Stückzahl des Schwund relevant.

5. Offene Inventur ansehen

Über dem Button „**Offene Inventur ansehen**“, können Sie die aktuelle Inventur ansehen. Sie sehen in dieser Ansicht nur Ihre eigene Filiale. Sie können wechseln zwischen „Inventur“ und „Schwund“



Wenn Sie alle Geräte in die Inventurliste aufgenommen haben, sehen Sie in der Hauptmaske der Inventur einen aktuellen Stand.



Wenn diese Zahlen richtig sind, können Sie die Inventur abschließen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei jede Filiale die fertig ist.

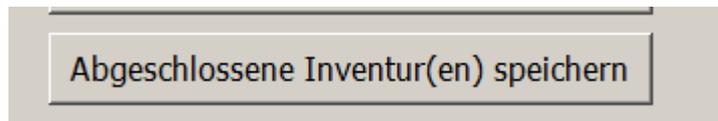
AW-Preis Netto-EK EK-Preis									
Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.	
Wald4tel Optik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	999	33374.22	100.00	
Purgstall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	825	38453.46	100.00	
Waldhausen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	744	35307.19	100.00	

Erst wenn Sie bei den Filialen die Inventur gemacht haben und auch ein Häkchen gesetzt wurde, können Sie die Inventur abspeichern.

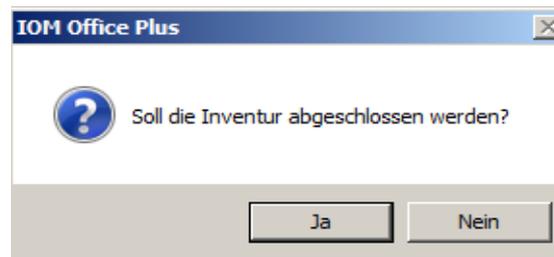
! WICHTIG ! Es darf nur bei Filialen ein „Inventur“ und „Abschluss“-Häkchen stehen wenn hier auch tatsächlich inventiert wurde. Stehen diese Häkchen bei einer Filiale, wo NICHTS abgescannt wurde, so werden ALLE Hörgeräte dieser Filiale GELÖSCHT!!

6. Speichern der Inventur (Abschließen)

Wenn bei alle Filialen in der Inventur ein Häkchen bei „Abschluss“ gemacht wurde, können Sie die gesamte Inventur abschließen („Abgeschlossene Inventur(en) speichern“)



Wenn Sie auf „Abgeschlossene Inventur(en) speichern“ klicken, kommt folgende Meldung:



Wenn Sie jetzt auf „Ja“ klicken wird die Inventur unwiderruflich abgeschlossen.

Sollten Sie einen hohen Schwundanteil haben (mehr als 5%), so kommt jetzt noch eine Schwundwarnung.

Wenn der Schwundanteil unter 5% liegt kommt diese Warnung nicht, und die Inventur wird sofort abgeschlossen und der Schwund bereinigt.

Sie können jetzt auf „zurück zur Inventur“ klicken und in der Schwundliste nachsehen ob vielleicht ein Teil der Fassungen bei der Inventur vergessen wurde.

Wenn Sie mit dem Schwund einverstanden sind, klicken Sie auf „Inventur abschliessen“.

Nachdem die Inventur abgeschlossen wurde erhalten Sie folgende Maske:

Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Schwund	Summe
27.12.2005	31.12.2005	10.01.2006	1188	48	28201.19
31.12.2006	31.12.2006	05.01.2007	1047	20	31735.66
21.12.2007	31.12.2007	22.12.2007	79	952	624.89
29.12.2008	31.12.2008	09.01.2009	1183	37	44777.94

Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	999	33374.22	100.00
Purgstall	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	825	38453.46	100.00
Waldhausen	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	744	35307.19	100.00

Sie können jetzt unter „**Abgeschlossene Inventur ansehen**“, sämtliche Inventur und Schwundlisten ausdrucken (im Druckmenü).

7. Abwerten der Inventur:

Um eine Lagerwertberichtigung durchzuführen, können Sie eine abgeschlossene Inventur abwerten.

Klicken Sie dazu auf dem Button „aktuelle Inventur abwerten“



Sie sehen jetzt folgende Maske:

Jahr	jetzt %	neu %
2005	75	75
2006	60	60
2007	45	45
2008	30	30
2009	15	15

In dieser Maske sehen Sie die derzeitige Abwertung und Sie können die neue Abwertung (in Prozente) eingeben.

**Die im Beispiel gegebenen Werte sind keine Richtwerte!
Für Ihre eigene Abwertung sprechen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.**

8. Regeln der Abwertung:

Abgewertet wird immer vom Netto EK-Preis (EK minus Einkaufsbonus), und NICHT vom Hersteller-EK. Sie können die Abwertung jederzeit anpassen und Ihre Listen mit den abgewerteten Preisen erneut ausdrucken.

