

COWIS Inventur FAQ

Inventurfragen

→ **Wie können die Inventurdaten in COWIS gelöscht werden?**

In COWIS gibt es hierfür im Bereich Inventur den Menüpunkt „Extras/Inventurdaten löschen“.

→ **Wie kann eine Inventur abgespeichert werden?**

Unter dem Menüpunkt „Extras/Sonstiges/Inv. exportieren/importieren“ können Sie eine bestehende Inventur unter einem frei wählbaren Dateinamen (z.B. c:\cowis\inv2000.txt) abspeichern (exportieren) bzw. eine abgespeicherte Inventur in COWIS wieder einlesen (importieren).

→ **Wie wird eine Inventur auf den 31.12. zurückgerechnet?**

Hierzu sind zwei Schritte nötig: Schritt 1 ist die Inventurerfassung und der Bestandsabgleich zu einem beliebigen Stichtag. Danach stimmt der Bestand in COWIS genau mit dem tatsächlichen Bestand zum Stichtag überein. Im Schritt zwei, (NACH der Bestandsübernahme!) löschen Sie die Inventurdaten aus dem Inventurbereich und lassen sich den Inventurbestand zum 31.12. berechnen.

WICHTIG: Vor dem Löschen der Inventurdaten empfehlen wir Ihnen die Inventur, wie im vorherigen Punkt beschrieben, in einer Datei zu sichern.

→ **Wie kann ich eine Inventur auf ein bestimmtes Datum berechnen lassen? Wie werden Auswahlen dabei behandelt?**

Eine Inventur kann zu jedem beliebigen Datum aus dem Artikelstamm berechnet werden. Rufen Sie hierfür den Menüpunkt „Extras/Sonstiges/Inventur aus Stamm berechnen“ auf. Sie werden im Anschluss nach einem Berechnungsdatum gefragt. Danach können Sie noch angeben, ob Auswahlpositionen zu diesem Datum mit in die Inventur übernommen werden sollen.

→ **Was ist der Stichtag? Wie arbeitet man mit unterschiedlichen Stichtagen, wenn man z.B. mehrere Filialen nacheinander an verschiedenen Tagen aufnimmt?**

Eine Inventur ist immer eine Momentaufnahme Ihres Warenbestandes. Dieser verändert sich aber im Laufe der Inventurerfassung, sofern der Verkauf weitergeht. Der Moment der Bestandsbetrachtung ist für COWIS der Morgen des Inventurstichtages. D. h. alle Artikel, die am Morgen des Inventurstichtages in Ihrem Bestand sind bzw. waren, müssen in die Inventur aufgenommen werden. Beginnen Sie also die Inventur morgens, ist die Sache ganz einfach: Der Stichtag ist der Tag, an dem Sie begonnen haben, die Inventur aufzunehmen. Beginnen Sie die Inventur aber beispielsweise am Abend nach Geschäftsschluss, dann ist der Stichtag der Folgetag, da der Bestand am Abend mit dem Bestand am Morgen des Folgetages übereinstimmt.

Wenn Sie die Inventur in mehreren Filialen an verschiedenen Tagen aufnehmen gibt es natürlich mehrere Stichtage. Hier müssen Sie besonders darauf achten an welchem Tag Sie in welcher Filiale angefangen haben, damit beim Erstellen der Differenzlisten für die verschiedenen Filialen der richtige Stichtag eingegeben wird.

→ **Wie nehme ich eine Inventur über mehrere Tage auf?**

Wenn Sie eine Inventur nicht an einem Tag komplett aufnehmen können, ist der Inventur-Stichtag ausschlaggebend. Alles was sich bei Beginn der Inventur in ihrem Geschäft befindet, muss in die Inventur aufgenommen werden. Auch wenn die Inventur über mehrere Tage läuft gilt immer der Bestand, der bei Beginn der Inventur vorhanden war. D.h. Ware die verkauft wird und noch nicht in die Inventur aufgenommen wurde, muss manuell erfasst werden.

→ **Was passiert mit Warenlieferungen und Verkäufen während der Inventuraufnahme?**

Alle Teile, die während der Inventur verkauft werden, müssen aufgenommen werden. Es gilt: was bei Beginn der Inventur im Geschäft/Lager ist, gehört in die Inventur. Demzufolge dürfen Warenlieferungen, die Sie nach Beginn der Inventur erhalten haben, nicht in die Inventur.
HINWEIS: Wenn Sie diese Warenlieferungen einbuchen und auszeichnen, könnten Sie die Etiketten z.B. mit einem farbigen Punkt kennzeichnen, damit Sie diese Teile von den Anderen unterscheiden können.

→ **Was ist mit Auswahlen während der Inventuraufnahme?**

Wenn Sie während der Inventur Auswahlen mitgeben, müssen diese zuvor in die Inventur aufgenommen werden, da diese Teile bei Beginn der Inventur in ihrem Bestand vorhanden waren. Auswahlen, die in dieser Zeit zurück kommen gehören nicht in die Inventur, da Sie bei Beginn der Inventur nicht im Geschäft/Lager waren.

Bitte beachten Sie hier auch die Frage auf der vorherigen Seite „Wie kann ich eine Inventur auf ein bestimmtes Datum berechnen lassen und wie werden Auswahlen dabei behandelt?“

→ **Wie kommen die Inventurdaten von der Kasse in COWIS?**

Die Daten werden mit dem ganz normalen Datenaustausch an COWIS übertragen. Bitte vergessen Sie nicht die Daten in COWIS im Bereich „Kassenabschlüsse“ einzulesen.

→ **Wie wird die Inventur im mobilen COWIS aufgenommen?**

Die Inventuraufnahme im mobilen COWIS (Laptop) läuft genau gleich wie an der COWIS-Zentrale ab. Die Daten werden mit dem normalen Datenabgleich vom Laptop an die Zentrale überspielt.

→ **Wie wird eine Differenzliste erstellt? Wie kann die Differenzliste auf einzelne Filialen eingegrenzt werden?**

Zum Erstellen der Differenzliste bestätigen Sie den Menüpunkt „Inventur/Extras/Differenzliste erzeugen“. In der anschließenden Maske „Selektion“ muss im Feld „Stichtag“ das Datum des ersten Inventurtages eingetragen werden. Wenn Sie eine Differenzliste von einer bestimmten Filiale erstellen möchten müssen Sie diese im Feld „Filiale“ eingeben oder auswählen.

Nach dem Erstellen der Differenz-Liste ist der Menüpunkt „Bestände übernehmen“ aktiv. Bitte beachten Sie, dass sich der Punkt „Bestände übernehmen“ immer auf die zuvor erstellte Differenz-Liste bezieht. Dies gilt zur Sicherheit aber nur solange COWIS geöffnet ist. Nach einem Neustart müssen Sie zuerst nochmals eine Differenz-Liste erstellen.

→ **Wie werden die Altersgruppen für die Abschläge eingegeben? Wie kann automatisch oder manuell abgeschlagen werden?**

Die Altersgruppen zum automatischen Abschlagen der Ware werden unter dem Menüpunkt „Datei/Abschläge nach Wareneingang“ eingetragen. Hier können Sie den Zeitraum und die Prozente eingeben. Dabei gilt z.B. bei der Eingabe von 1 Monat/5% und 2 Monaten/10 %, dass alle Artikel die vom Berechnungsdatum (können Sie beim Aufruf von „Extras/Abschreiben autom.“ eingeben) ihren letzten Wareneingang zwischen 1 bis 2 Monaten hatten mit 5% abgeschlagen werden. Alle Artikel, deren letzter Wareneingang länger als 2 Monate zurück liegt, werden dann mit 10% abgeschlagen.

Beim manuellen Abschlagen sollten Sie vorher die gewünschten Artikel (z.B. einer Warengruppe) in der Inventur-Liste selektieren, markieren und dann den Menüpunkt „Extras/Abschreiben manuell“ aufrufen. Hier können Sie dann entweder einen Abschlag in Prozent (alle Teile werden mit diesen Prozentsatz abgeschlagen) oder ein Summe nach Abschlag (die Summe wird prozentual auf alle Teile umgelegt) eintragen.

→ **Wie kommt es zu negativen Lagerbeständen kurz nach einer Bestandsübernahme?**

Wenn direkt nach einer Inventuraufnahme und Bestandsübernahme negative Artikelbestände vorhanden sind, wurden diese Teile wahrscheinlich vergessen in die Inventur aufzunehmen. Der Artikelbestand wurde somit nach unten korrigiert und wenn diese Teile im Anschluss verkauft werden geht der Bestand ins Negative. Hier sollten Sie dann eine manuelle Bestandskorrektur vornehmen.

→ **Wie kann man falsch übernommene Bestände wieder herauslösen?**

Mitunter kommt es vor, dass falsche Bestände von der Inventur in den Artikelbestand übernommen werden. Zum Herauslösen dieser Korrekturen müssen Sie zuerst in den Artikelstamm wechseln und dort den Menüpunkt „Extras/Buchen/Einzeln buchen“ aufrufen.

Drücken Sie nun die Tastenkombination „Shift-F9“. Sie befinden sich nun in der „Bewegungshistorie“, d.h. hier sind alle Buchungen nach ihrem Entstehungsdatum bzw. –uhrzeit nacheinander aufgelistet. Suchen sich hier die Inventurkorrekturen (Buchungsart „IK“) des entsprechenden Tages heraus, markieren Sie diese und löschen Sie diese Buchungen mit der Taste „F8“ oder unter „Löschen“ heraus.

→ **Wie wird eine Inventur-Liste ausgedruckt (nach Filialen)?**

Die Inventurliste kann durch Aufrufen des Menüpunktes „Drucken/Inventurliste“ erstellt werden. Sie erhalten dann eine Maske, in der Sie angeben können ob die Liste auf eine Filiale eingegrenzt werden soll. Durch die Eingabe von Warengruppenstellen können Sie angeben, wie genau die Auflistung der Artikel nach Warengruppen sein soll.

→ **Wie wird eine Liste der Altersgruppen ausgedruckt?**

Eine Liste der Altersgruppen (Abschlagssätze) erhalten Sie unter dem Menüpunkt „Drucken/Spezielles/Übersicht nach Altersgruppen“.