



Inventurerstellung mit Inventurgeräten

Kurzanleitung für XT-Systeme

XT-Inventur

Service: 08151 / 55 09 295

Inventur - Jahresinventur - Inventurdetails

Bezeichnung	Inventurdatum	Anlage	Anz.Artikel	Anz.Packungen	Lagerwert
Inventur_11092018	11.09.2018	11.09.2018 11:36	2044	7416	44947,66

In Bearbeitung | Archiviert

Bezeichnung	Inventurdatum	Anlage	Preisbasis	Anz.Artikel	Anz.Packungen	Lagerwert
Inventur_11092018	11.09.2018	11.09.2018 11:36	Durchschnitts-Ek	2044	7416	44947,66

Permanente Inventur
 Jahres-Inventur
 Lagerwert-ermittlung

Eigene Info

Jahresinventur - Vorgaben erfassen

Hinweis: Die Jahresinventurfelder werden erst bei der Archivierung mit den aktuellen Daten befüllt!

Inventurdatum: 15.11.2018

Bezeichnung: _____

Preisbasis: Durchschnitts-Ek

Negativartikel:

ZBV-Kennzeichen: _____

IMS-Warengruppe: _____

ABDA-Warengruppe: _____

Schwer verkäufliche Artikel seit mind. 6 Monaten nicht mehr verkauft

Unverkäufliche Artikel seit mind. 12 Monaten nicht mehr verkauft

Inventurmengen erfassen: Inventurgerät einlesen

KS-Bestände bei Bestandsermittlung berücksichtigen

Weiter (F12) | Abbrechen (Esc)

ESC | STRG ALT | F1 | F2 | **Neue Inventur** (F3) | Löschen (F4) | Bearbeiten (F5) | Info (F6) | F7 | F8 | Drucken (F9) | F10 | F11 | Archivieren (F12)

Unbedingt VOR Beginn der Inventuraufnahme sorgfältig durchlesen!

Inhalt

1	Sinn und Zweck dieser Anleitung	2
2	Inventur bei den verschiedenen Arten der Lagerbewirtschaftung ..	3
2.1	POR-Apotheke ohne Kommissioniersystem.....	3
2.1.1	Komplettaufnahme mit Geräten	3
2.1.2	Teilaufnahme der Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind	3
2.2	POR/POS-Apotheke ohne Kommissioniersystem.....	4
2.2.1	Komplettaufnahme mit Geräten	4
2.2.2	Teilaufnahme aller Artikel (POR+POS), die häufiger als 1 x vorrätig sind ..	4
2.2.3	Teilaufnahme der POR-Artikel mit Bestand	4
2.3	POR-Apotheke mit Kommissioniersystem	5
2.3.1	Teilaufnahme aller Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind	5
2.3.2	Aufnahme aller Artikel, die sich nicht im Kommissionierer befinden	5
2.4	POR/POS-Apotheke mit Kommissioniersystem	6
2.4.1	Teilaufnahme der POR-Artikel.....	6
3	Bearbeiten der Fehlerlisten.....	7
3.1	Muss- und Kann-Differenzen	8
3.1.1	Muss-Differenzen	8
3.1.2	Kann-Differenzen.....	10
4	Übernahme aller gezählten Bestände	11
5	Archivieren der Inventur	12



1 Sinn und Zweck dieser Anleitung

Diese Beschreibung soll verschiedene Vorgehensweisen anbieten/empfehlen, wie am besten/einfachsten die Inventurerstellung und –Bearbeitung unter Zuhilfenahme von Inventurgeräten durchgeführt werden kann.

Dabei wird unterschieden, nach Art der Lagerhaltung (POR/POS) und gewünschter Vorgehensweise (nur Teile manuell aufnehmen oder Komplettaufnahme durch Inventurgeräte).

Dazu werden einzelne Fälle beschrieben und nur die Abläufe beschrieben, die für den jeweiligen Fall notwendig sind.



2 Inventur bei den verschiedenen Arten der Lagerbewirtschaftung

2.1 POR-Apotheke ohne Kommissioniersystem

2.1.1 Komplettaufnahme mit Geräten

Zum Erfassen der Artikel gehen Sie bitte wie in den Kurzanleitungen

- PT-Desktop → Systempflege → Briefkasten → Handbuch
- INVENTURGERAET_XPLORE_KURZANLEITUNG bzw.
- INVENTURGERAET_PT-740_KURZANLEITUNG

beschrieben vor.

Nachdem die Daten von den Inventurgeräten in das Inventurprogramm übermittelt wurden und die Inventur mit Ihren Daten erstellt wurde, können Sie zum [Bearbeiten der Fehlerlisten](#) übergehen.

2.1.2 Teilaufnahme der Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind

Öffnen Sie das Programm **Sortiment** , **Inventur**.

Im Menüpunkt **Jahres-Inventur** starten Sie mit **Neue Inventur – F3** die Einstellungsmaske. Als Erfass-Option „**Inventurartikel manuell erfassen**“ auswählen und mit **Weiter – F12** bestätigen.

Als Vorbelegung „**Inventurliste mit fester Menge 1 erzeugen**“ auswählen und mit **Erstellen – F12** starten. Es wird eine Inventur mit Menge 1 pro Artikel erstellt.

Nur Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind, mit den Inventurgeräten erfassen (bitte beachten, dass die Artikel **mit 1 Packung weniger** aufzunehmen sind), wie es in den Kurzanleitungen

- PT-Desktop → Systempflege → Briefkasten → Handbuch
- INVENTURGERAET_XPLORE_KURZANLEITUNG → Kapitel 5.2 bzw.
- INVENTURGERAET_PT-740_KURZANLEITUNG → Kapitel 3.2

beschrieben ist.

Nachdem die Daten von den Inventurgeräten in das Inventurprogramm übermittelt wurden und die Inventur mit Ihren Daten erstellt wurde, können Sie zum [Bearbeiten der Fehlerlisten](#) übergehen.

2.2 POR/POS-Apotheke ohne Kommissioniersystem

2.2.1 Komplettaufnahme mit Geräten

Vorgehensweise wie bei [2.1.1 Komplettaufnahme mit Geräten](#) beschrieben.

2.2.2 Teilaufnahme aller Artikel (POR+POS), die häufiger als 1 x vorrätig sind

Vorgehensweise wie bei [2.1.2 Teilaufnahme der Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind](#) beschrieben.

2.2.3 Teilaufnahme der POR-Artikel mit Bestand

Öffnen Sie das Programm **Sortiment** , **Inventur**.

Im Menüpunkt **Jahres-Inventur** starten Sie mit **Neue Inventur – F3** die Einstellungsmaske. Als Erfass-Option „**Lagerbestandsübernahme (POS)**“ auswählen und mit **Weiter – F12** bestätigen.

Es wird eine Jahresinventur aus der Warenwirtschaft mit Beständen erstellt, wobei **POR-Artikel mit Menge 0** berücksichtigt werden. Diese Artikel sind auf manuellem Weg zu erfassen.

Zum Erfassen der Artikel gehen Sie bitte wie in den Kurzanleitungen
→ PT-Desktop → Systempflege → Briefkasten → Handbuch
→ INVENTURGERAET_XPLORE_KURZANLEITUNG → Kapitel 5.2 bzw.
→ INVENTURGERAET_PT-740_KURZANLEITUNG → Kapitel 3.2
beschrieben vor.

Nachdem die Daten von den Inventurgeräten in das Inventurprogramm übermittelt wurden und die Inventur mit Ihren Daten erstellt wurde, können Sie zum [Bearbeiten der Fehlerlisten](#) übergehen.

2.3 POR-Apotheke mit Kommissioniersystem

2.3.1 Teilaufnahme aller Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind

Vorgehensweise wie bei [2.1.2 Teilaufnahme der Artikel, die häufiger als 1 x vorrätig sind](#) beschrieben.



Bei der Erstellmaske aber **unbedingt** darauf achten, dass die Check-box für „**KS-Bestände bei Bestandsermittlung berücksichtigen**“ aktiv ist.

Bei **KS-Artikeln** mit einer KS-Menge > 1 überschreiben die KS-Mengen die Mengenvorgabe. Wird für einen KS-Artikel keine KS-Menge ermittelt, dann greift die Mengenvorgabe wie bei jedem anderen Artikel, also mit Menge 1. Auf diese Art erhält jeder Lagerartikel mindestens die Mengenvorgabe 1, oder eben den tatsächlichen KS-Bestand als Vorgabe.

2.3.2 Aufnahme aller Artikel, die sich nicht im Kommissionierer befinden

Öffnen Sie das Programm **Sortiment** , **Inventur**.

Im Menüpunkt **Jahres-Inventur** starten Sie mit **Neue Inventur – F3** die Einstellungsmaske. Als Erfass-Option „**Inventurartikel manuell erfassen**“ auswählen und mit **Weiter – F12** bestätigen.



Bei der Erstellmaske aber **unbedingt** darauf achten, dass die Check-box für „**KS-Bestände bei Bestandsermittlung berücksichtigen**“ aktiv ist.

Als Vorbelegung „**Inventurliste mit fester Menge 0 erzeugen**“ auswählen und mit **Erstellen – F12** starten. Es wird eine Inventur mit Menge 0 pro Artikel erstellt, die KS-Mengen werden aus dem Kommissionierer übernommen.

Zum Erfassen der Artikel gehen Sie bitte wie in den Kurzanleitungen
→ PT-Desktop → Systempflege → Briefkasten → Handbuch
→ INVENTURGERAET_XPLORE_KURZANLEITUNG → Kapitel 5.2 bzw.
→ INVENTURGERAET_PT-740_KURZANLEITUNG → Kapitel 3.2
beschrieben vor.

Nachdem die Daten von den Inventurgeräten in das Inventurprogramm übermittelt wurden und die Inventur mit Ihren Daten erstellt wurde, können Sie zum [Bearbeiten der Fehlerlisten](#) übergehen.

2.4 POR/POS-Apotheke mit Kommissioniersystem

2.4.1 Teilaufnahme der POR-Artikel

Öffnen Sie das Programm **Sortiment** , **Inventur**.

Im Menüpunkt **Jahres-Inventur** starten Sie mit **Neue Inventur – F3** die Einstellungsmaske. Als Erfass-Option „**Lagerbestandsübernahme (POS)**“ auswählen und mit **Weiter – F12** bestätigen.

Es wird eine Jahresinventur aus der Warenwirtschaft mit Beständen erstellt, wobei **POR-Artikel mit Menge 0** berücksichtigt werden. Diese Artikel sind auf manuellem Weg zu erfassen.



Im Rahmen der Inventurerstellung durch „**Lagerbestandsübernahme (POS)**“ werden auch die Artikel des Kommissioniersystem mit erfasst. D.h. **ALLE Artikel mit Status POS** werden auf diesem Weg berücksichtigt, und dürfen daher mit Inventurgeräten **NICHT** mehr erfasst werden!

Zum Erfassen der Artikel gehen Sie bitte wie in den Kurzanleitungen

- PT-Desktop → Systempflege → Briefkasten → Handbuch
- INVENTURGERAET_XPLORE_KURZANLEITUNG → Kapitel 5.2 bzw.
- INVENTURGERAET_PT-740_KURZANLEITUNG → Kapitel 3.2

beschrieben vor.

Nachdem die Daten von den Inventurgeräten in das Inventurprogramm übermittelt wurden und die Inventur mit Ihren Daten erstellt wurde, können Sie zum [Bearbeiten der Fehlerlisten](#) übergehen.

3 Bearbeiten der Fehlerlisten

Unterlegen Sie im Karteireiter **In Bearbeitung** die Jahresinventur-Zeile und lösen **Bearbeiten – F5** aus. Es öffnet sich eine Anzeige mit allen Fehlerlisten in Form von Karteireitern.

Die Anzahl der jeweilig zugeordneten Artikel in der Fehlerliste, steht hinter der Karteireiterbezeichnung in Klammern.

Werden Artikel der Fehlerlisten-Karteireiter bearbeitet/korrigiert, werden sie auch auf dem jeweiligen Fehlerlisten-Karteireiter in der Anzahl (Klammer) reduziert.

Je nach Fehlerliste stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Bearbeitung der Listen zur Verfügung.

Weiterführende Informationen zu den Fehlerlisten und deren Bearbeitung entnehmen Sie bitte dem Handbuch.
(Systempflege – Briefkasten – Handbuch – Inventur)

XT-Inventur Service: 08151 / 55 09 295

Inventur - Jahresinventur - Inventurdetails - Inventurliste und Fehlerlisten

Bezeichnung	Inventurdatum	Anlage	Anz.Artikel	Anz.Packungen	Lagerwert
Inventur_31072018	31.07.2018	31.07.2018 14:51	2045	7416	44947,66

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	PZN	Status	EK	Menge	Lagerwert
Ahornbaerchen mittel		121St	08039510	Nega+		1	0,00
FRANZBRANNTWEINESSENZ CAEL		1l	02300143	POS		0	0,00
KLATSCHHAAR MITTEL		120St	08041429	POR		0	0,00
OHNE PZN EIGENANTEIL			02567449	POR		0	0,00
PROFILKLAMMERSTAUB KLEIN		91St	08032293	POR		0	0,00

ESC STRG ALT F1 F2 Artikel neu erfassen F3 Löschen F4 Bestände bearbeiten F5 EK bearbeiten F6 Artikel-Details F8 Drucken F9 Status F10 F11 Bestände ersetzen F12

3.1 Muss- und Kann-Differenzen

Fehlerlisten können in die zwei Kategorien **Muss-Differenzen** und **Kann-Differenzen** eingeteilt werden.

3.1.1 Muss-Differenzen

Muss-Differenzen sind Differenzen, die schwerwiegende Abweichungen zur Warenwirtschaft aufweisen und dringend zu prüfen und/oder zu bearbeiten sind. Zu diesen **Muss-Differenzen** zählen folgende Fehlerlisten:

- **Artikel ohne EK**
 - Alle erfassten Artikel, bei denen kein EK hinterlegt ist. Es kann dadurch kein Lagerwert ermittelt werden.
 - Bei der Bearbeitung der Liste müssen Sie bei den einzelnen Artikeln die EK-Preise durch **EK bearbeiten – F6** nachtragen.
- **Keine Lagerartikel**
 - Artikel, die erfasst wurden, aber keinen Lagerstatus haben.
- **Unbek. Artikel**
 - Erfasste Artikel, die nicht eindeutig über PZN/EAN identifiziert werden konnten.
 - Fall 1: EAN wird abgescannt und als PZN identifiziert
>>> Artikel mit PZN = Standard
 - Fall 2: Nur EAN vorhanden, wird abgescannt und nicht erkannt
>>> z.B. Drogerieartikel, Süßigkeiten, usw.
>>> Artikel muss in der **Artikelverwaltung** als selbstangelegter Artikel angelegt werden. Ist dies der Fall, wird der Artikel in dieser Fehlerliste aufgeführt!
 - Fall 3: EAN bzw. PZN sind nur im Klartext aufgedruckt, z.B. Bündelpackungen bei Inkontinenzartikeln.
>>> In der **Artikelverwaltung** muss der Artikel per Bezeichnung gesucht und in den Lagerdaten der EAN der Packung hinterlegt werden, damit beim Abscannen der EANs der Artikel erkannt wird.
 - Um die Liste zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Sie unterlegen einen Artikel aus der Liste und lösen die Funktionstaste **Artikel zuweisen – F7** aus. Es erfolgt ein Sprung in die Artikelauswahl.
 - Handelt es sich um **keine EAN**, wird der Hinweis eingeblendet:

 Die eingegebene PZN ist ungültig. Bitte geben Sie eine gültige PZN ein!

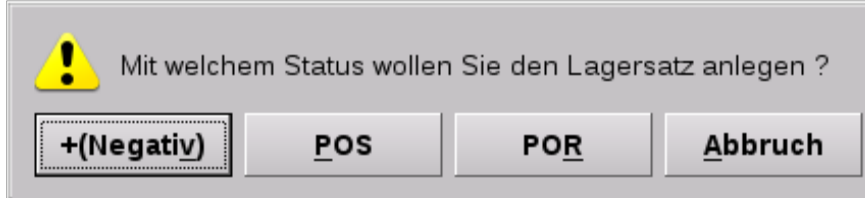
Weiter

- Handelt es sich um **eine EAN**, erscheint folgender Hinweis:

 Der eingegebene EAN-Code ist ungültig. Bitte geben Sie einen gültigen EAN-Code ein!

Weiter

- Nach bestätigen des Hinweises können Sie über das Eingabefeld einen Artikel auswählen und dann anstelle des unbekanntes Codes in die Jahresinventur aufnehmen.
- Wählen Sie einen Artikel ohne Lagerdaten aus, wird erneut eine Abfrage eingeblendet, da zwingend der Lagersatz zum Speichern des EANs bei einem Artikel festgelegt werden muss:



Mit welchem Status wollen Sie den Lagersatz anlegen ?

+(Negativ) **POS** **POR** **Abbruch**

- Wird ein ausgewählter Artikel bestätigt, wird Ihnen folgende Abfrage eingeblendet (Bsp.):

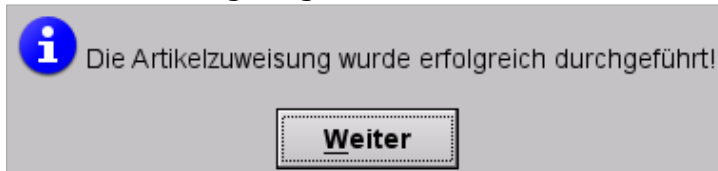


Möchten Sie wirklich dem Artikel **ADALAT 10MG , WKA, 42St , 02739175** den EAN **4013474101391** zuordnen?

Der EAN wird in den Lagerdaten der Artikelverwaltung gespeichert.

Nein **Ja**

- Ist es nicht möglich, den in diesen Karteireiter aufgenommenen Artikel zuzuordnen, muss dieser Artikel als selbstangelegter Artikel in der **Artikelverwaltung** aufgenommen werden. Ein Sprung in die **Artikelverwaltung** ist an dieser Stelle nicht möglich.
- Wenn der Artikel als selbstangelegter in der Taxe geführt wird, kann die Verknüpfung über F7 aus der Fehlerliste heraus erfolgen.
- Artikel, die verknüpft wurden, werden in der aktualisierten Liste nicht mehr angezeigt.
- Hat die Artikelzuordnung funktioniert, wird dementsprechend eine Hinweismeldung eingeblendet:



i Die Artikelzuweisung wurde erfolgreich durchgeführt!

3.1.2 Kann-Differenzen

Kann-Differenzen sind Differenzen, die nicht zwingend vor Abschluss der Inventur bearbeitet werden müssen.

Zu diesen **Kann-Differenzen** zählen folgende Fehlerlisten:

- **AV-Artikel**
- **Unverk. Artikel**
- **Schwerverk. Artikel**
- **Negativartikel**
- **POR-Artikel**
- **Differenz-Artikel**
 - Alle Artikel, bei denen mindestens eine Differenz zwischen der erfassten Inventurmenge und dem Ist-Bestand der Warenwirtschaft besteht.
 - Um die Liste zu bearbeiten, muss eine bestehende Differenz bearbeitet werden. Dies geschieht entweder über eine Anpassung der Inventurmenge, oder das Anpassen des Artikelbestands im Artikelsatz.
- Wollen Sie den Artikelbestand im Artikelsatz an die Inventurmenge anpassen, dann markieren Sie die Artikelzeile und bearbeiten mit **Bestände ersetzen – F12** weiter.

Inventurmengen als Lagerbestand übernehmen


Bitte beachten Sie, dass bei diesem Vorgang die Bestandswerte der Warenwirtschaft mit den Bestandsmengen der Inventur überschrieben werden!

Die Inventurmengen sind möglicherweise nicht mehr aktuell, wenn Sie nach der Inventur bereits Wareneingänge, Verkäufe oder manuelle Bestandskorrekturen durchgeführt haben.
Eine Übernahme der Inventurmengen kann in diesem Fall zu fehlerhaften Bestandswerten in der Warenwirtschaft führen.
Möchten Sie die Bestandsmengen der Inventur übernehmen, so aktivieren Sie die folgende Checkbox und wählen Sie OK.
Ansonsten brechen Sie den Vorgang ab.

Inventurmengen sind aktuell und sollen als Lagerbestand übernommen werden.

OK F12	Abbrechen Esc
------------------	-------------------------

- Nach Bestätigung der Übernahme erscheint folgende Sicherheitsabfrage, da die Bestände verändert werden:

 Die ausgewählte Inventur vom 24.08.2018 10:45 enthält möglicherweise veraltete Inventurbestände.
Die aktuellen Artikelbestände werden mit den Inventurbeständen überschrieben.
Dieser Vorgang kann anschließend nicht mehr widerrufen werden.

Möchten Sie die Bestandsübernahme trotzdem fortführen?

Nein	Ja
-------------	-----------

4 Übernahme aller gezählten Bestände

Wenn Sie die aktuellen Bestandsmengen Ihrer Apotheke vollständig in der Inventur erfasst haben, können Sie diese mit der Funktion **Bestände ersetzen – STRG+F11** automatisch als Bestandsmengen in Ihre Warenwirtschaft übernehmen, d.h. die bisher gespeicherten Bestandsmengen, durch die mit der Inventur ermittelten, ersetzen.

- **Vorteil:** Sie müssen nicht jeden erfassten Artikel einzeln aufrufen, um Bestand und Lagerstatus anzupassen.
- **Wichtig:** Wurden in der Apotheke lagernde Abholungen oder Botenlieferungen bereits bezahlt, dürfen diese bei der Inventurzählung nicht miterfasst werden, da diese rechtlich nicht mehr der Apotheke gehören!

Wichtiger Punkt, bitte genau lesen:

Auswirkungen: Die Funktion **Bestände ersetzen – STRG+F11** hat deutliche Auswirkungen auf Ihre geführten Lagerbestände.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Führen Sie die Funktion erst aus, wenn Ihre **aktuellen Bestände vollständig und korrekt** in der Jahresinventur **erfasst** sind.
- Führen Sie die Bestandersetzung **bitte unbedingt zeitnah** (am sinnvollsten zum Abschluss der Inventur im ruhenden Betrieb) durch, damit möglichst keine Differenz der realen Bestandswerte – bedingt durch weitere Wareneingänge, Verkäufe oder manuelle Bestandskorrekturen - zu den, mit der Inventur ermittelten, Bestandsmengen auftritt. Nur so ist gewährleistet, dass Sie mit einer fehlerfreien Bestandsführung arbeiten.

Vorgehensweise:

- Führen Sie die Funktion **Bestände ersetzen – STRG+F11** erst durch, wenn Ihre aktuellen Bestände vollständig und korrekt in der Jahresinventur erfasst sind.
- Ausgangssituation: Sie befinden sich in der Anwendung **Inventur** auf der Übersichtsseite **Jahresinventur**.
- 1. Wählen Sie die Jahresinventur aus, mit der Sie Bestandersetzung durchführen möchten.
- 2. Wählen Sie **Bestände ersetzen – STRG+F11**.
Sie erhalten die gleiche Abfrage, ob Sie die Bestandersetzung tatsächlich durchführen wollen, wie bei Bearbeitung der Fehlerliste Differenz-Artikel, jedoch wird in diesem Fall das komplette Lager aktualisiert!

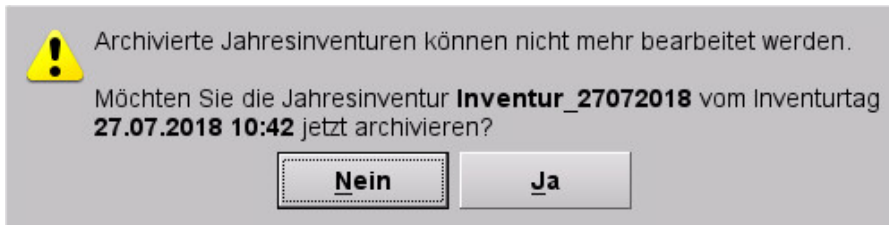


Beachten Sie, dass die Inventur vollständig durchgeführt sein muss und die Werte nicht durch zwischenzeitliche Wareneingänge, Verkäufe oder manuelle Korrekturen verfälscht sein dürfen.

- 3. Wenn Sie die Bestandswerte der Inventur als Lagerbestand übernehmen möchten, dann aktivieren Sie die Checkbox **Inventurmengen sind aktuell und sollen als Lagerbestand übernommen werden**.

5 Archivieren der Inventur

Archivieren – F12 verschiebt die unterlegte Inventurzeile, nach Bearbeitung der Sicherheitsabfrage, in den Karteireiter **Archiviert**.



Die Fehlerlisten können weiterhin aufgerufen/angezeigt und, wie auch die Inventurliste, ausgedruckt werden.
Eine Bearbeitung ist nach der Archivierung nicht mehr möglich.



Die Jahresinventurfelder, auf Seite Lagerdaten der Artikelverwaltung, werden bei der Archivierung mit den aktuellen Daten befüllt.