

Kai kann alles inventarisieren®

Anwendungshandbuch

Dokumentationsstand: Dezember 2022

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte per Mail an: <u>support@hallobtf.de</u>

hallobtf! gmbh Breite Str. 28-30 50667 Köln 0221 / 977 608 0

© 2022 Copyright

Diese Unterlage der hallobtf! gmbh ist urheberrechtlich geschützt. Nachdruck bzw. Vervielfältigung, auch in Auszügen, ist nur mit schriftlicher Einwilligung bzw. im Rahmen der Verträge mit der hallobtf! gmbh gestattet.

Die hallobtf! gmbh haftet nicht für irrtümliche Angaben oder Druckfehler. Änderungen bleiben vorbehalten.



Bildnachweis für den Zauberer: fotolia.de, jokatoons

Symbole

In dieser Dokumentation werden Symbole verwendet, die Ihnen zur besseren Orientierung dienen sollen.

Diese Symbole haben folgende Bedeutung:



Hinweis, den Sie unbedingt beachten sollten



Verweis auf andere Erläuterungen



Allgemeine Tipps und Hinweise



Gesondert zu lizenzierende Zusatzprogramme

Inhaltsverzeichnis

Was ist neu in Kai?

0	Wer	ist Kai?	33
		Welches sind die gesetzlichen Grundlagen der Inventarisierung?	33
		Welche Arten von Inventargütern können in Kai verwaltet werden?	33
		Kann ich auch immobile und immaterielle Vermögensgegenstände in Kai verwalten?	33
		Wie werden die Inventargüter in Kai klassifiziert?	34
		Wie können "Standard-Inventargüter" in Kai verwaltet werden?	34
		Welche Informationen werden zu den Inventargütern verwaltet?	34
		Wie ist in Kai die Inventarnummer aufgebaut?	35
		Was unterscheidet die Inventarverwaltung von der Anlagenbuchhaltung?	35
		Wer soll innerhalb der Verwaltung Kai nutzen?	37
		Welche Vorteile bringt Kai dem Anlagenbuchhalter?	38
		Welche Vorteile bringt Kai dem Fachbereich?	38
		Welche Leistungsmerkmale bietet Kai für den Einsatz in großen Verwaltungen und in Rechenzentren?	39
		Ist Kai eher ein Bestandsführungs- oder ein Inventursystem?	39
		Unterstützt Kai sowohl die erstmalige Bestandsaufnahme als auch die laufende Bestandsführung?	40
		Kann ich meinen Inventarbestand nicht genauso gut im Anlagenbuch führen?	41
		Kann ich meinen Inventarbestand nicht genauso gut in Excel führen?	43
		Kann ich meine Altdatenbestände maschinell in Kai einspielen?	43
		Wo kann ich die Kai-Software und die dazugehörenden Dokumentationen bekommen?	43
		Mit welchem Umfang an Schulung und Einweisung muss gerechnet werden?	44
		Welche Dokumentationsunterlagen gibt es für Kai?	44
		Gibt es für Kai eine Zertifizierung?	45
1	Füh	ren von Inventargütern	47
	1.1	Inventarnummer und Fremdschlüssel	47
		Wie ist die Inventarnummer in Kai aufgebaut?	47
		Welchen Gültigkeitsbereich hat die Inventarnummer?	48
		Wie wird die Inventarnummer vergeben?	48
		Wie kann ich Inventarnummern nachträglich verändern?	49
		Welche Bedeutung hat der Fremdschlüssel?	49
	1.2	Die Datenfelder des Inventarstammsatzes	50
	1.3	Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten	50
		Wie werden Inventargüter aufgenommen?	50
		Wie werden neue Inventargüter im Kai-Dialog erfasst?	50
		Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?	51
		Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?	53
		Wo kann ich die Daten des Inventarstammsatzes sehen?	54
		Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?	54
		Was passiert beim "Aktualisieren" eines Inventarguts?	54
		Wie werden Inventargüter gelöscht?	54
		Wer darf Inventargüter anlegen, ändern und löschen?	55

1.4	Der Inventar-Status	55
1.5	Das Inventar-Stammblatt	56
	Wie kann ich das Inventar-Stammblatt aufrufen?	56
	Welche Informationen werden im Inventar-Stammblatt dargestellt?	58
1.6	Die Inventar-Historie	59
	Welche Vorgänge werden in der Inventar-Historie registriert?	59
	Wo werden die Historien-Einträge angezeigt?	59
Der	Kai-Dialog	60
2.1	Grundsätzliches	60
	Wie sind die Dialogmasken in Kai aufgebaut?	60
	Welche Dialogformen gibt es in Kai?	61
2.2	Starten und Beenden des Kai-Dialogs	62
	Wie rufe ich den Kai-Dialog auf?	62
	Wie melde ich mich an?	62
	Welche Besonderheiten sind bei der Benutzeranmeldung zu beachten?	63
	Wie kann ich mein Passwort verändern?	64
	Was passiert, wenn ich mich mehrfach falsch angemeldet habe?	64
	Wie beende ich den Kai-Dialog?	65
2.3	Die Einstiegsmaske	65
	Welche Funktionen kann ich von der Einstiegsmaske aus aufrufen?	65
2.4	Einzelanzeigen in Kai	66
2.5	Übersichten in Kai	67
	Wie rufe ich die Inventarübersicht auf?	67
	Wie rufe ich Stammdatenübersichten auf?	67
	Welche Inventargüter werden in der Übersicht angezeigt?	68
	Welche Daten des Inventarguts werden in der Übersicht angezeigt?	68
	Wie viele Zeilen können in der Inventarübersicht angezeigt werden?	70
	Wie kann ich in den Ubersichten bestimmte Zeilen auswählen? Welche Funktionen kann ich aus den Übersichtsanzeigen aufrufen?	70 70
		70
2.6	Schnelles Arbeiten im Kai-Dialog	71
	Schnelles Arbeiten mit speziellen Funktionstasten	71
	Schnelles Arbeiten mit Auswanimenus	72
	Schnelles Arbeiten mit Kontrollkastonen	73
	Schnelles Arbeiten mit "+ - und "Schaltlachen	74
	Schnelles Arbeiten mit der Druckvorschau	73
27	Hilfo im Kai Dialog	79
2.1		70
Einr	richten des Kai-Stammdatenwerks	80
3.1	Mandanten und Buchungskreise	82
	Welche Bedeutung haben Mandanten und Buchungskreise?	82
	Wie kann ich Mandanten und Buchungskreise anlegen?	82

	Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?	84
	Welche zentralen Parameter werden je Buchungskreis geführt?	84
	Wer darf Mandanten und Buchungskreise anlegen?	87
	Wie kann ich eine vollständige Kopie eines Mandanten erzeugen?	87
	Wie kann ich eine Liste der Mandanten und Buchungskreise drucken?	89
	Wie kann ich Mandanten löschen?	90
	Wie kann ich Buchungskreise löschen?	91
	Wer darf Mandanten und Buchungskreise löschen?	92
3.2	Standorte	92
	Welche Bedeutung haben Standorte in Kai?	92
	Wie kann ich Standorte anlegen?	92
	Wie kann ich mit speziellen Standorten umgehen?	93
	Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten	95
	Wer darf Standort-Etiketten drucken?	97
3.3	Typen und Untertypen	97
	Welche Bedeutung haben Typen und Untertypen in Kai?	97
	Wie kann ich Typen und Untertypen anlegen?	97
31	Organisations und Untorginhaiton	08
J. T	Welebe Redeutung behan Organizational und Untereinheiten in Kai?	30
	Weiche Bedeulung naben Organisations- und Untereinheiten anlegen?	98
	Wie kann ich Ofganisations- und Ontereinheiten anlegen?	98
	wie kann ich mit speziellen Organisations- und Ontereinneiten umgenen?	99
3.5	Etikettentypen und -layouts	101
	Was muss ich mir unter einem Etikettentyp vorstellen?	101
	Was muss ich mir unter einem Etikettenlayout vorstellen?	101
	Wie kann ich Etikettentypen anlegen?	101
	Wie kann ich Etikettenlayouts anlegen?	103
	Welche Informationen kann ich auf Inventar-Etiketten drucken?	105
	Welche Informationen kann ich auf Standort-Etiketten drucken?	106
	Welche Informationen kann ich auf Etiketten für Anlagegüter drucken?	107
	Welche Besonderheit gibt es beim Etikettentyp @Datei?	107
	Was muss ich beim Import von Etikettenlayouts beachten?	109
3.6	Mengeneinheiten	109
	Welche Bedeutung haben Mengeneinheiten in Kai?	109
	Wie kann ich Mengeneinheiten anlegen?	109
3.7	Allgemeine Informationen zum Umgang mit den Stammdaten	110
	3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten	110
	Auf welche Weise kann ich das Stammdatenwerk zentral strukturieren?	110
	Kann der gleiche Stammdateneintrag in unterschiedlichen Buchungskreisen vorkommen?	110
	Wie kann ich sehen, auf welche Weise sich die Stammdaten vererben?	111
	Wie werden vererbte Stammdaten exportiert und importiert?	111
	Welche Funktionen bietet mir der Buchungskreis "0000"?	112
	3.7.2 Verwalten von Stammdaten	112
	Wie kann ich Stammdaten ändern und löschen?	112
	Wer darf Stammdaten anlegen, ändern und löschen?	113
	3.7.3 Export von Stammdaten	114
	Wie kann ich Stammdaten exportieren?	114

	Wohin werden meine Daten exportiert?	114
	Wie erkenne ich den Erfolg des Exports?	115
	Welche Datei-Formate werden beim Export unterstützt?	116
	Wie ist die Export-Datei aufgebaut?	116
	Was ist bei der Bearbeitung von .csv-Dateien zu beachten?	116
	Wer darf Stammdaten exportieren?	117
	3.7.4 Import von Stammdaten	117
	Wie kann ich Stammdaten importieren?	117
	Welche Formen des Imports gibt es?	118
	Woher werden meine Daten importiert?	118
	Wie erkenne ich den Erfolg des Imports?	119
	Welche Datei-Formate werden beim Import unterstützt?	120
	Was muss ich beachten, wenn die Importdatei mehrere Arbeitsblätter enthält?	121
	Wer darf Stammdaten importieren?	121
	3.7.5 Drucken von Stammdaten	121
	Wie kann ich Stammdaten drucken?	121
	3.7.6 Journal	123
2 0	Info Folder und Zussteinformationen zu Otenmodaten	400
3.8	Into-Feider und Zusätzinformationen zu Stammdaten	123
	Wie kann ich Info-Felder anlegen?	123
	Wie kann ich die Into-Felder zur Ablage von Zusatzinformationen nutzen?	124
	Wo kann ich die Zusatzinformationen sehen?	126
	Wie kann ich über Formeln auf die Info-Felder Bezug nehmen?	127
	Wie kann ich Zusatzinformationen exportieren und importieren?	128
	Wie kann ich Info-Felder exportieren und importieren?	128
	Wie kann ich Info-Felder löschen?	129
Zau	bern mit Kai	131
4.1	Rubriken	131
	Wie kann ich Rubriken anlegen?	131
	Wer darf Rubriken anlegen?	132
	Wo treten die Rubriken in Erscheinung?	132
	Wie kann ich die Sichtbarkeit von Rubriken steuern?	134
	Wie kann ich Rubriken exportieren und importieren?	136
	Wie kann ich Rubriken drucken?	136
	Wie kann ich Rubriken ändern oder löschen?	137
4.2	Freifelder	138
	Welchen Geltungsbereich können Freifelder haben?	138
	Wer darf Freifelder anlegen?	138
	Wozu lege ich Freifelder an?	138
	Wie kann ich Freifelder anlegen?	139
	Wie sind Name und Bezeichnung des Ersifeldes zu wählen?	1/1
	Whe sind Name and Dezelominary des Frenendes zu Wamerry	141
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden?	141
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen?	141 142 145
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen? Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist?	141 142 145 145
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen? Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist? Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden?	141 142 145 145 147
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen? Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist? Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden? Wie kann ich Eigenschaften der Freifelder ändern?	141 142 145 145 145 147 148
	Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen? Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist? Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden? Wie kann ich Eigenschaften der Freifelder ändern? Wie kann ich Freifelder entfernen?	141 142 145 145 147 148 148
	 Wie sind Name und Bezeichnung des Preifeides zu wanter? Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden? Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen? Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist? Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden? Wie kann ich Eigenschaften der Freifelder ändern? Wie kann ich Freifelder entfernen? Wie kann ich bestimmen, ob ein Freifeld auch im Rahmen der Inventur erfasst werden kann? 	141 142 145 145 145 147 148 148 148 149

4.3

Wie können Freifelder als Pflichtfelder gekennzeichnet werden?	150
Welche Möglichkeiten für Plausibilitätsprüfungen gibt es?	150
In welchem Zusammenhang werden Freifelder angezeigt?	151
Wo und in welcher Reihenfolge werden Freifelder dargestellt?	151
Wie kann ich Freifelder als Suchfelder definieren?	152
Kann ich das gleiche Freifeld für mehrere Typen/Untertypen einrichten?	152
Kann die gleiche Freifeld-Definition in unterschiedlichen Buchungskreisen vorkommen?	155
Wie viele Freifelder kann ich anlegen?	155
Wie kann ich Freifeld-Definitionen exportieren und importieren?	155
Wie kann ich Freifeld-Definitionen drucken?	156
Welche Bedeutung haben die Kennzeichen in der Spalte Attribute in der Freifeld-Übersicht und in der D	ruckliste?156

Formeln	157
Wie werden Formeln eingerichtet?	157
Was kann in Formeln dargestellt werden?	158
Wie werden Texte, Zahlenwerte und Datumsangaben dargestellt?	160
Welche Operatoren kann ich in Formeln verwenden?	163
Auf welche festen Felder kann ich in Formeln verweisen?	164
Welche speziellen Funktionen kann ich in Formeln verwenden?	165
Wo kann ich Beispiele für Formeln sehen?	175
Wo kann ich ein paar konkrete Beispiele für die Praxis sehen?	176
Wie kann ich in Kai zum Beispiel einen Preisindex abbilden?	179

4.4Tabellen180Wie kann ich Tabellen anlegen?180Wie kann ich Tabellen nutzen?182Wie kann ich Tabellen exportieren und importieren?183Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge drucken?184Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge ändern oder löschen?185Wer darf Tabellen und Tabellen-Einträge anlegen?186

5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte

Welche Informationen werden zum Benutzer geführt?	187
Wie werden die Zugriffsrechte eines mandantenbezogenen Benutzers definiert?	187
Wie werden die Zugriffsrechte eines globalen Benutzers definiert?	188
Wer darf Benutzer verwalten und Zugriffsrechte einrichten?	188
Wie kann ich Benutzer mit ihren Zugriffsrechten anlegen?	188
Welche Daten werden für die Zugriffsrechte eingetragen?	191
Welche Berechtigungen gibt es?	192
Wie kann ich Zugriffsrechte arbeitssparend verwalten?	196
Wie kann ich das Verzeichnis der Benutzer und ihrer Zugriffsrechte drucken?	196
Wie kann ich Benutzer ändern?	197
Wie kann ich Benutzer löschen?	198
Wie kann ich mandantenbezogene Benutzer mit ihren Zugriffsrechten exportieren?	199
Wie kann ich globale Benutzer mit ihren Zugriffsrechten exportieren?	202
Wie kann ich Benutzer mit ihren Zugriffsrechten importieren?	204
Was muss ich beim Import von Benutzern und ihren Zugriffsrechten beachten?	205
Wie kann ich ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten?	206

Wer	erkzeuge für die Inventarverwaltung		207
6.1	Hilfen zur Erfassung von Inventargütern		207
	6.1.1 Massenerfassung von Inventargü	itern	207
	6.1.1.1 Massenerfassung "völlig gleiche	er" Inventargüter	207
	6.1.1.2 Massenerfassung von unterschi	edlichen Inventargütern	210
	6.1.2 Kopieren von Inventargütern		213
	6.1.3 Inventar-Muster		214
	Wie kann ich ein Muster anlegen?		214
	Welchen Gültigkeitsbereich hat die Nummer des N	/lusters?	216
	Wer darf Muster anlegen?		216
	Wie wird beim Anlegen eines Inventarguts auf ein	Muster Bezug genommen?	216
	Welche Informationen aus Datenfeldern werden "v	veich" oder "hart" aus dem Muster übernommen?	217
	Wie kann ich ein Muster suchen und ändern?		217
	Wie kann ich Muster kopieren?		218
	Was muss ich beachten, wenn sich ein Muster im	Nachhinein verändert?	219
	Wie kann ich Muster in andere Buchungskreise üt	pertragen?	219
	Wie kann ich Inventar-Muster löschen?		219
	Was muss ich beim Import von Inventargütern, die	e auf Mustervorlagen beruhen, beachten?	220
6.2	Suchen von Inventargütern		221
	Wer darf die Suchfunktion nutzen?		221
	Wie kann ich Suchkriterien festlegen?		221
	Was sehe ich in der Übersicht der Suchergebnisse	e?	222
	Kann ich auch buchungskreisübergreifend suchen	?	222
	Kann ich eine bestimmte Inventarnummer im Buch	nungskreis 0000 aufrufen und ändern?	223
	Was bedeutet der Suchmodus?		223
	Wie kann ich Inventargüter innerhalb eines bestim	mten Nummernkreises suchen?	224
	Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Serie	nnummer oder dem Hersteller suchen?	225
	Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Än	derungen suchen?	226
	Wie kann ich nach Inventargütern suchen, die sich	n auf ein Muster beziehen?	227
	Kann ich ausgewählte Suchkriterien abspeichern?		228
	Wie kann ich auf gespeicherte Suchkriterien zugre	eifen?	229
	Wie kann ich gespeicherte Suchkriterien ändern u	nd löschen?	229
6.3	Arbeiten mit Inventar-Stapeln		230
6.4	Sammeländerung von Inventargütern		234
	Wer darf Sammeländerungen durchführen?		234
	Wie wird der Sammeländerungsdialog aufgerufen	?	234
	Welche Datenfelder können im Sammeländerungs	sdialog bearbeitet werden?	237
	Was muss ich beachten, wenn ich Inventargüter ir	n einen anderen Buchungskreis verschieben möchte?	238
	Wie kann ich Sammeländerungen nachvollziehen	?	238
6.5	Export und Import von Inventargütern	n und Mustern	238
	6.5.1 Export von Inventargütern und M	ustern	239
	Wie kann ich Inventargüter aus Kai exportieren?		239
	Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventar	güter exportiert werden sollen?	240
	Wie kann ich Inventar-Muster aus Kai exportieren	?	240
	Wie kann ich bestimmen, welche Datenfelder in de	en Export einbezogen werden sollen?	241

	Wohin werden meine Daten exportiert?	242
	Wie erkenne ich den Erfolg des Exports?	243
	Wie kann ich historische Inventarbestände exportieren?	243
	6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern	245
	Wie kann ich Inventargüter und Muster in Kai importieren?	245
	Was muss ich beim Import beachten?	245
	Welche Formen des Imports gibt es?	246
	Wie wird beim Import mit dem Fremdschlüssel verfahren?	246
	Was ist ein "Inventargüter Umschlüsselungs-Import"?	248
	Woher werden meine Daten importiert?	250
	Wie werden beim Import Inventarnummern für neue Inventargüter oder Muster vergeben?	250
	Wie erkenne ich den Erfolg des Imports?	250
	6.5.3 Allgemeine Informationen	253
	Gibt es auch einen buchungskreisübergreifenden Export und Import von Inventargütern?	253
	Welche Datei-Formate werden beim Export und Import unterstützt?	253
	Wie ist die Export- bzw. Import-Datei aufgebaut?	253
	Was ist bei der Bearbeitung von .xls/.xlsx-Dateien zu beachten?	254
	Was ist bei der Bearbeitung von .csv-Dateien zu beachten?	254
	Wer darf Inventargüter und Muster aus Kai exportieren bzw. importieren?	255
6.6	Arbeiten mit Inventar-Etiketten	255
	Welche Inventar-Etiketten kann ich verwenden?	255
	Wie ist ein Kai-Inventar-Etikett aufgebaut?	256
	Wo kann ich in Kai Inventar-Etiketten drucken?	256
	Welche Möglichkeiten habe ich beim Etikettendruck?	259
	Wo kann ich Beispiele für gedruckte Etiketten sehen?	260
	Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventar-Etiketten gedruckt werden sollen?	261
	Wie kann ich statt eines Etikettendrucks eine Textdatei erzeugen?	261
	Wer darf Inventar-Etiketten drucken?	262
6.7	Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)	263
	Wie kann ich Inventar-Bewegungen einrichten?	263
	Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?	264
	Wo treten die Inventar-Bewegungen in Erscheinung?	267
	Wann nutze ich Inventar-Bewegungen und wann genügt es, "normale" Freifelder einzurichten?	268
	Was unterscheidet Inventar-Bewegungen von den Daten des Inventar-stammsatzes?	269
	Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?	270
	Wie kann ich Inventar-Bewegungen exportieren und importieren?	270
	Wie kann ich ein praktisches Beispiel (Sachgesamtheiten) einrichten?	272
Durc	hführung von Inventuren	275
71	Überblick	275
	Aus welchen Phasen besteht eine Inventur?	275
	Wie unterscheidet sich eine "Ersterfassungs-Inventur" von einer Wiederholungs-Inventur"?	275
	Wie wird die Inventur dokumentiert?	276
	Wer darf Inventuren einrichten und bearbeiten?	276
	Wie können Inventuren gelöscht werden?	276
7 2	Inventurnlanung	977
1.4	Wie kann ich Inventuren einrichten, planen und bearbeiten?	411 077
	Welche Arheitsschritte sind zur Planung einer Inventur erforderlich?	277
	woone rabenessing one zer hanning oner myentur enordemon:	211

	Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur anlegen"?	278
	Was geschieht im Arbeitsschritt "Sachplan einrichten"?	278
	Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur eröffnen"?	280
	Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten"?	281
	Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur starten"	285
	Was sollte ich über den gedruckten Sachplan wissen?	285
	Was sollte ich über den gedruckten Personal-/Zeitplan wissen?	286
	Was sollte ich über die Zähl-Liste der Inventaraufnahme wissen?	287
	Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen?	289
	Wie viele Inventuren können gleichzeitig stattfinden?	292
	Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der Inventurplanung?	292
7.3	Körperliche Bestandsaufnahme	293
	Wann kann mit der körperlichen Bestandsaufnahme begonnen werden?	293
	Was ist die Aufgabe der körperlichen Bestandsaufnahme?	293
	Mit welchen Medien wird die körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt?	293
	Welche Erfassungsmöglichkeiten bestehen während der Zählung?	295
	7 3 1 Körnerliche Bestandsaufnahme mit Kai-I anton	296
		206
	Was bedeutet Eintroton"2	290
	Was bedeutet "Eintreten ? Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?	297
	Welche Daten des Inventaraute können während der Zählung erfaset oder geändert werden?	297
	Weg ist mit Inventergütern, die während der Inventur. Zählung nicht aufgefunden werden?	201
	Was nacho ich wonn ich einen Raum velletändig aufgenommen habe?	301
	Was mache ich, weim ich einen Raum vonstandig augenommen habe?	302
	Walche Abweichungen zwischen Zöhl und Sell Bestand sind möglich?	303
	Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?	303
		004
	7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid Inventur	305
	Wie beginne ich die Zählung?	305
	Was bedeutet "Eintreten"?	307
	Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?	307
	Welche Daten des Inventarguts können während der Zählung erfasst oder geändert werden?	310
	Was ist mit Inventargütern, die während der Inventur-Zählung nicht aufgefunden werden?	311
	Was mache ich, wenn ich einen Raum vollständig aufgenommen habe?	312
	Wann ist ein Inventur-Gang fertig?	313
	Welche Abweichungen zwischen Zähl- und Soll-Bestand sind möglich?	313
	Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?	314
7.4	Ergebnisse der körperlichen Bestandsaufnahme	315
	Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?	315
	Wie kann der Gerätename für einen Inventur-Gang geändert werden?	316
	Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der körperlichen Bestandsaufnahme?	316
	Wann ist die Zählung beendet?	317
	Was sollte ich über die Zählergebnisliste wissen?	318
	Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Zählergebnisliste?	322
7.5	Inventur-Nachbearbeitung	322
	Was ist die Aufgabe der Inventur-Nachbearbeitung?	322
	Was geschieht bei der Nachbearbeitung der Inventur?	322
	Welche Abweichungen sind innerhalb einer Zählposition möglich?	324
	Wie wird mit "Fremdfunden" verfahren?	324
	Was geschieht, wenn ein Inventargut in einem "fremden" Buchungskreis gefunden wird?	326

	Was geschieht, wenn ein Inventargut innerhalb von zwei unterschiedlichen Inventuren auftaucht?	327
	Was geschieht, wenn ein Inventargut mit einem bereits vergebenen Fremdschlüssel erfasst wird?	327
	Was geschieht mit den neu erfassten Inventargütern, die in der Inventur-Nachbearbeitung ignoriert wurden?	329
	Können (müssen) Inventargüter im Zuge der Nachbearbeitung ergänzt oder verändert werden?	330
	Wie kann ich während der Nachbearbeitung Bemerkungen und Hinweise aufnehmen?	331
	Kann man Zähldifferenzen automatisch fertigmelden?	332
	Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der Inventur-Nachbearbeitung?	333
	Was geschieht nach Abschluss der Nachbearbeitung?	334
	Was sollte ich über die Inventur-Ergebnisliste wissen?	335
	Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Inventur-Ergebnisliste?	339
7.6	Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme	339
	Wie wird ein mobiles Erfassungsgerät für die Inventur vorbereitet?	340
	Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Synchronisation?	340
	Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Datei-basiertem Datenaustausch?	341
	Wie werden die Zählergebnisse übertragen?	346
	Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Synchronisation?	347
	Woran erkenne ich den Erfolg der Synchronisation?	348
	Was muss ich tun, wenn während der Übertragung der Zählergebnisse Fehler auftreten?	350
	Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Datei-basiertem Datenaustausch?	351
	Wie kann eine Zählung abgebrochen und mit einem anderen Gerät fortgesetzt werden?	355
	Wie können Stammdaten und Muster während einer laufenden Inventur ergänzt werden?	356
	Was kann ich tun, wenn während eines Inventur-Gangs die geplanten Inventarnummern aufgebraucht sind?	358
	Welche funktionalen Unterschiede gibt es zwischen Kai-Laptop und KaiDroid Inventur?	358
7.7	Nachvollziehbarkeit von Inventuren	359
	Wie kann ich die Bestandsaufnahme überprüfen?	359
	Wie kann ich die Nachbearbeitung überprüfen?	359
	Woran erkenne ich, welche Personen im Rahmen der Inventur welche Daten erfasst haben?	359
	Wie kann ich mir einen Überblick über den Bearbeitungsstand eines Inventur-Gangs verschaffen?	360
	Wie kann ich mir einen Überblick über durchgeführte und anstehende Inventuren verschaffen?	361
	Wie kann ich mir eine Übersicht der Inventuren anzeigen und drucken lassen?	363
	Kann ich mir eine Übersicht der Inventuren auch buchungskreisübergreifend anzeigen lassen?	365
	Wie kann ich fertige Inventuren überprüfen?	366
	Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Statistik"?	367
Inve	ntar-Auswertungen in Kai	369
8.1	Von der Suchfunktion zur Inventar-Auswertung	369
	Wie selektiere ich die auszuwertenden Inventargüter?	369
	In welchen Schritten gelange ich zur Inventar-Auswertung?	370
8.2	Sortierung, Gruppierung und Darstellung	372
	Wie lege ich eine neue Listenbeschreibung an?	372
	Wie lege ich die Sortierfolge und Gruppierung der Auswertung fest?	373
	Wie steuere ich den Seitenwechsel?	375
	Wie kann ich die Darstellung der Inventargüter bestimmen?	375
	Wie bestimme ich, welche Daten in der Auswertung dargestellt werden sollen?	375
	Wie kann ich die Inventar-Historie in der Auswertung darstellen?	377
	Wie kann ich eine Liste der Inventar-Veränderungen abrufen?	377
	Wie kann ich in der Auswertung Zwischen- und Gesamtsummen ausweisen?	378
	Wo und für wen sind die Listenbeschreibungen zugänglich?	379
	Kann ich Listenbeschreibungen nachträglich ändern?	379

	Kann ic	h Listenbeschreibungen löschen?	380		
	Wie kar	n ich Listenbeschreibungen kopieren?	380		
Die	Kai-Sc	hnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)	382		
9.1	Das Z	usammenspiel zwischen Kai und dem Anlagenbuch	382		
	Was ist	der Unterschied zwischen Inventar- und Anlagegut?	382		
	In welch	ner Beziehung können Inventargüter zu Anlagegütern stehen?	383		
	In welch	ner Weise kann ich die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?	383		
	Wer da	f die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?	387		
	Welche	Unterschiede gibt es zwischen erstmaliger Bestandsaufnahme und laufender Bestandsführung?	388		
	Für wel	che Anlagenbuchhaltungen gibt es eine Kai-Schnittstelle?	389		
9.2	Einric	hten der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch	390		
	9.2.1	Einrichten der technischen Verbindungsparameter	390		
	Wie ist	Kai mit dem Finanzverfahren verbunden?	390		
	Wie rich	te ich die technischen Verbindungsparameter ein?	390		
	Können	Verbindungen vererbt werden?	391		
	Wie kar	in ich Verbindungen exportieren und importieren?	392		
	9.2.2	Einrichten der Anlagen-Tableaus	392		
	Was sir	d Anlagen-Tableaus?	392		
	Wie richte ich Anlagen-Tableaus ein?				
	Wer darf Anlagen- I ableaus einrichten?				
	Konnen Anlagen-Tableaus vererbt werden?				
	Wie kann ich Anlagen-Tableaus exportieren und importieren?				
	Wie kar	in ich Anlagen-Tableaus drucken?	397		
	Wie kar	in ich Anlagen-Tableaus andern oder loschen?	398		
	vvie kar		395		
	9.2.3		399		
	Wordow	Einträge sind im Buchungskreis erforderlich?	400		
	924	Besonderheiten der Anbindung über eine Spiegeldatenbank	400 400		
• •	0.2.4 Dia F		400		
9.3		Inktionsweise der Anlagen-Tableaus	401 		
	9.3.1	dem Anlagenbuch?	ai und 401		
	Was ge	schieht, wenn Anlagegüter aus dem Finanzverfahren in Kai angezeigt werden?	401		
	Was ge	schieht, wenn aus Kai heraus Anlagegüter im Finanzverfahren angelegt werden?	402		
	Was ge	schieht, wenn aus dem Finanzverfahren heraus in Kai Inventargüter angelegt werden?	404		
	9.3.2	Wie funktionieren Export-Tableaus?	405		
	Wie mu	ss ich mir den Anlagen-Export aus Kai vorstellen?	405		
	Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?				
	Welche Bedeutung hat das Gruppierungskennzeichen?				
	Wie bes	tücke ich die Datenfelder des Export-Tableaus?	407		
	Wie nutze ich Zusatzfelder im Export-Tableau?				
	Welche	Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung?	409		
	9.3.3	Wie funktionieren Dialog-Tableaus?	410		
	Wie mu	ss ich mir das Anlegen von neuen Anlagegütern im Kai-Dialog vorstellen?	410		
	Wie bestücke ich die Datenfelder des Dialog-Tableaus?				
	Wo trete	en die im Dialog-Tableau beschriebenen Felder im Kai-Dialog in Erscheinung?	413		

	9.4.6	Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen wer	den?
	9.4.5	Zugriff auf Kontierungselemente des Finanzverfahrens	457
	in weiche ü	in Format ist die disherige Anlagennummer in den Anlagenstamm des neuen Finanzverfahrens zu bernehmen?	456
	In welche	s Datenfeld des neuen Finanzverfahrens muss die bisherige Anlagenummer übernommen werden?	456
	In welche	n Schritten vollzieht sich die Migration?	454
	9.4.4	Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch	454
	Wie kann	ich Barcode-Etiketten für Anlagegüter drucken?	453
	Wie kann	ich die Zuordnung zwischen Kai und Anlagenbuch überprüfen und bereinigen?	452
	Wie kann	ich mir einen Überblick über die Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegütern verschaffen?	450
	Wie funkt	ioniert die Dialog-Anzeige der Anlagegüter?	447
	Wie kann	ich Listen mit buchungsrelevanten Veränderungen erstellen?	447
	Wie funkt	ioniert die Inventar-Suchfunktion für den Anlagenbuchhalter?	445
	9.4.3	Die Funktionen des Kai-Dialogs für den Anlagenbuchhalter	445
	Wie lege	ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?	444
	Wie gehe	ich vor, wenn beim automatisierten Anlagen-Import Fehler aufgetreten sind?	443
	Wie führe	ich den automatisierten Anlagen-Import durch?	441
	Welches	sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Imports?	441
	9.4.2	wie kann aus einem bestenenden Anlagegut im Finanzverfahren ein inventargut werden?	441
	0 4 0		-00
	Wie führe	cich die Sammelüberleitung durch?	438
	9.4.1.3	Anlegen von Anlagegütern per Sammelüberleitung	438
	Wie führe	e ich die Dialog-Überleitung durch?	434
	9.4.1.2	Welches sind die fachlichen Hintergründe des Kai-Überleitungsdialogs?	433
	Was geso	chieht beim Reimport zur endgültigen Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut?	433
	Wie kann	ich einen Anlagen-Export zurücksetzen?	431
	Wie führe	ich den Anlagen-Export durch?	429
	Welche Ir	nventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?	429
	Welche S	chritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?	428
	9.4.1.1	Welches sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Exports?	428
	Welche V	Vege gibt es von Kai ins Anlagenbuch?	427
	9.4.1	Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?	427
	welche E	edeutung hat der Zuordnungs-Status?	424
	Wie kann	ich Inventargüter kennzeichnen, die keinem Anlagegut zugeordnet werden sollen?	423
	Wie kann	ich erkennen, ob ein Inventargut einem Anlagegut zugeordnet ist?	421
	9.4.0	Die Zuordnung zwischen Inventargut und Anlagegut	421
9.4	Kal-Ful	nktionen für den Anlagenbuchnalter	421
0.4	Kai Eur	aktionen für den Anlagenbuchholter	404
	Welche D	atenfelder des Inventarguts können beim Anlagen-Import bestückt werden?	419
	Welche E	edeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?	419
	Wie besti	icke ich die Datenfelder des Import-Tableaus?	417
	Wie muss	s ich mir den Anlagen-Import in Kai vorstellen?	417
	9.3.4	Wie funktionieren Import-Tableaus?	416
	Welche F	elder im Dialog-Tableau steuern den Anlagenabgleich?	416
	Welche F	elder im Dialog-Tableau haben eine besondere Bedeutung?	415
	Wie nutze	e ich Zusatzfelder im Dialog-Tableau?	414
	Wie kann	ich die Handhabung der Tableau-Felder steuern?	413

		Welche I	Felder werden in den Abgleich einbezogen?	462
		Wie kani	n ich die Änderungen für die Gesamtheit aller Inventargüter abgleichen?	462
		Wie kani	n ich die Änderungen eines einzelnen Inventarguts abgleichen?	463
		Wie verla	äuft der Abgleich mit dem Anlagenbuch?	463
		9.4.7	Handhabung der Spiegeldatenbank	464
		Wie kani	n ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?	464
		9.4.8	Handhabung der Spiegeldatenbank bei der Anbindung an "DATEV Anlagenbuch pro"	führung 466
		Welche I	Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über die Dialog-Überleitung?	466
		Wie köni	nen aus den vorläufigen Anlagegütern endgültige Anlagegüter werden?	467
		Wie kani	n ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?	469
		Welche I	Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über den Anlagen-Export?	472
		9.4.9	Besondere Hinweise für die Kai-Schnittstelle zu Axians Infoma (ab newsystem \ 19.1.1.0)	/ersion 472
		9.4.10	Besondere Hinweise für die Kai-Schnittstelle zu SAP für die Kunden der Komm.	ONE
				473
10	Adm	inistra	tions-Aufaaben	474
			5	
	10.1	Invent	argüter reorganisieren	474
		Wann m	üssen Inventargüter reorganisiert werden?	474
		Wie were	den Inventargüter reorganisiert?	475
		Wer darf	die Inventargüter reorganisieren?	476
	10.2	Invent	argüter importieren	476
	10.3	Stamm	ndaten-Pflege	476
	10.4	Journa	al	477
		Wer darf	Journaleinträge ansehen?	478
44	Worf	unacti	unktionen	470
	vvari	ungsit		4/3
	11.1	Die Ka	i-Wartungspakete	479
		Welche I	Informationen enthalten die Wartungspakete?	479
		Wofür ka	ann ich ein Wartungspaket nutzen?	479
		Wie kani	n ich ein Wartungspaket erstellen?	479
		Wer darf	Wartungspakete erstellen?	480
		Wo were	len die Wartungspakete abgelegt?	481
		Wie kani	n ich ein Wartungspaket von der Server-Seite auf meine Festplatte kopieren?	481
		Wie kani	n ich ein Wartungspaket von meiner Festplatte auf die Server-Seite kopieren?	482
		Wie kani	n ich ein Wartungspaket einspielen?	483
		Wie kanı	n ich Wartungspakete löschen?	484
	11.2	Kopier	ren eines Kai-Mandanten	485
		Warum	sollte ich einen Kai-Mandanten kopieren?	485
		vvaranit	I	
		Welche I	Nöglichkeiten gibt es, um eine Kopie eines Mandanten anzufertigen?	485

11.3 Das Kai-Log

Welche Log-Dateien gibt es?

0 /

		Wo werden die Log-Dateien abgelegt?	486
		Wie kann ich den Umfang der Kai-Logfunktion steuern?	487
	11.4	Anzeige von Versions- und Konfigurations-Informationen	487
	11.5	Sperren eines Kai-Mandanten für Wartungsarbeiten	488
		Wie kann ich einen Kai-Mandanten sperren bzw. entsperren?	488
		Wer darf Kai-Mandanten sperren?	489
		Wer hat trotz Sperre Zugriff auf den Kai-Mandanten?	489
		Wer kann den Kai-Mandanten entsperren?	489
	11.6	Globalen Infotext einrichten	489
		Wie kann ich einen globalen Infotext einrichten?	489
		Wer darf den globalen Infotext eintragen?	491
12	KaiD	roid (Zusatzfunktion)	492
	12.1	KaiDroid Inventur	492
	12.2	KaiDroid MobilerClient	492
		Wie melde ich mich an?	492
		12.2.1 Suchen von Inventargütern	493
		Wie kann ich mir ein bestimmtes Inventargut anzeigen lassen?	493
		Wie kann ich nach Inventargütern suchen?	494
		Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Seriennummer oder dem Hersteller suchen?	496
		Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Änderungen suchen?	497
		12.2.2 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten	498
		Wie werden neue Inventargüter mit KaiDroid MobilerClient erfasst?	498
		Wie kann ich mehrere Inventargüter auf einmal erfassen?	500
		Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?	506
		Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?	507
		Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?	508
		12.2.3 Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)	508
		Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?	509
		Wie kann ich Inventar-Bewegungen erfassen, ändern oder löschen?	510
		Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?	512
	12.3	KaiDroid Umzug	512
		Wie beginne ich die Datenerfassung?	512
		Wie kann ich die Daten versenden?	514
		Wie kann ich die Daten herunterladen?	515
		Wie kann ich einzelne Inventarnummer löschen?	515
		Wie kann ich einen Raum löschen?	515
		Wie kann ich alle Räume löschen?	516
13	Anha	ang	518
	13.1	Limitierungen	518
		Welche Grenzwerte ergeben sich aus dem Kai-Datenmodell?	518
		Welche empfohlenen Größenordnungen gelten für den laufenden Kai-Betrieb?	518
	13.2	Feldlängen in Kai	520

Was ist neu in Kai?

Die nachfolgenden Erläuterungen stellen einen zusammenfassenden Überblick über die in der Kai-Version 02.03 verfügbaren neuen und verbesserten Funktionen dar.

Thema: Stammdaten

Funktion	seit	Kapitel
Auf den Inventaretiketten können Informationen als QR-Code darge- stellt werden.	02.03	3.5
Bei der Gestaltung eines Etiketten-Layouts steht eine Vorschau zur Verfügung.		3.5
Die Mandantenverwaltung wurde überarbeitet.		3.1
 Beim Anlegen eines neuen Mandanten wird automatisch der Bu- chungskreis "0000 – Zentrale Stammdaten" angelegt. 	02.02	3.1
• Der Zugriff auf einen Mandanten kann gesperrt werden (z.B. für War- tungsarbeiten).		11.5
• Standorte und OrgEinheiten können per Import gelöscht werden.	02.01-14	3.7.4
Der Druck von Barcode-Etiketten ist für Anlagegüter möglich.	02.01-12	3.5
• Für den Etiketten-Typ "@DATEI" kann man ein Etikettenlayout fest- legen, um zu bestimmen, welche Informationen in die Datei ausge- geben werden sollen.		3.5
Man hat nun die Möglichkeit, die Daten von Mandanten und Bu- chungskreisen zu exportieren.		
Bisher konnte eine Rubrik entweder sichtbar oder unsichtbar sein. Jetzt kann auch festgelegt werden, dass die Rubrik angezeigt wird, ohne dass die enthaltenen Felder verändert werden können.		4.1
 Bisher bestand die Möglichkeit, das Tabellenwerk eines Buchungs- kreises als Gesamtheit zu exportieren. Jetzt können Tabellen oder Schlüsselebenen auch einzeln exportiert werden. 	02.01-10	4.4
• Bisher wurden die Standorte in Kai nach "Gebäude", "Etage" und "Raum" gegliedert. Für diese Standort-Gliederung können jetzt alter- native Bezeichnungen (wie zum Beispiel "Löschzug", "Fahrzeug", "Gerätefach") festgelegt werden. Die Festlegung kann für einen kom- pletten Mandanten oder aber für jeden einzelnen Buchungskreis er- folgen.	02.01-07	3.1 3.2
• Bisher wurden die Organisationseinheiten in Kai nach "OrgEinheit", und "UEinheit" gegliedert. Für diese Gliederung können jetzt alter- native Bezeichnungen (wie zum Beispiel "Abteilung", "Kostenstelle") festgelegt werden. Die Festlegung kann für einen kompletten Man- danten oder aber für jeden einzelnen Buchungskreis erfolgen.		3.1 3.4

Funktion	seit	Kapitel
• Für den Druck von Inventar-Etiketten konnte man den Etikettentyp (d.h. die Aufteilung des Etikettenbogens) aus einer fest vorgegebe- nen Liste auswählen. Jetzt ist es möglich, Etikettentypen selbst fest- zulegen.		3.5
• Die Inhalte des zu druckenden Etiketts können jetzt ebenfalls frei definiert werden. Dabei können neben Inventarnummer und Barcode auch beschreibende Merkmale des einzelnen Inventarguts (z.B. die Inventarbezeichnung) auf dem Etikett dargestellt werden.		3.5
Die Liste der in Kai angelegten Benutzer kann jetzt als Excel-Datei exportiert werden.		5
• Die Feldlängen für die Bezeichnungen der Standorte, Organisations- einheiten, Inventartypen wurden auf 100 Stellen erweitert.		13.4
Beim Druck von Inventar-Etiketten bestehen jetzt einige zusätzliche Möglichkeiten:	02.01-04	6.6
Beim Abruf auf der Registerkarte "Inventur" besteht die Möglichkeit, mehrere Etiketten für eine bestimmte Inventarnummer zu drucken.		
Generell (auf allen unterstützten Etikettentypen) können Etiketten mit oder ohne Duplikate gedruckt werden		
Anstelle des Barcodes kann die Inventarnummer in Klarschrift ge- druckt werden		
• Die mehrstufige ("erweiterte") Vererbung von Stammdaten ist entfal- len. In der Praxis hat sich gezeigt, dass die "normale" Stammdaten- Vererbung aus dem Buchungskreis "0000" den organisatorischen Anforderungen der öffentlichen Verwaltung vollauf gerecht wird.	02.01-01	3.7.1
• Kai bietet die Möglichkeit, zu Standorten, Inventartypen/Untertypen und Organisationseinheiten/Untereinheiten zusätzliche Informationen zu verwalten.		3.8
• Mit dem Installationsmaterial wird eine rudimentäre Stammdaten- Ausstattung geliefert. Diese besteht aus einem "Stammdaten-Grund- stock" sowie jeweils einem "Bündel" von Stammdaten zur Erfüllung der Kriterien aus unterschiedlichen Anforderungskatalogen der öf- fentlichen Verwaltung.		13.1
Beim Anlegen eines Mandanten werden automatisch Listenbeschrei- bungen für häufig genutzte Inventar-Auswertungen angelegt.		13.2
 Kai bietet die Möglichkeit, Wertevorräte in Form von Tabellen abzu- legen. Diese Wertevorräte können beispielsweise in Auswahlmenüs genutzt werden. 		4.4

Thema: Freifelder und Formeln

Funktion	seit	Kapitel
neue Funktionen: BEWEGSUM, BEWEGANZAHL	02.03- r17938	4.3
 Neue Variablen: @STDAT (Datum letzte Statusänderung) @STUID (Benutzer letzte Statusänderung) 	02.03	4.3
Erweiterung der Funktion TAB: optional werden Auswahlfelder auto- matisch gefüllt, wenn nur ein Eintrag möglich ist.	02.02	4.3
neue Funktionen: MONATSERSTER, LINKS, RECHTS	02.01-15	4.3
Neue Variablen: @LIDAT (Datum letzte Inventur), @ERDAT (Erfassungsdatum in Kai)	02.01-13	4.3
 Neue Variablen: @INVENTUR (Nummer der Inventur, der das Inventargut unterliegt) Alternativ zu @GEB, @ETA, @RAU: @STANDORT1, @STANDORT2, @STANDORT3 	02.01-08	4.3
• Es wurden eine Reihe neuer Formel-Funktionen bereitgestellt: DECIMAL, ISDECIMAL, NURZIFFERN, MONATSANFANGSWERT, MONATSANFANGSWERTHGB, MONATSENDWERT, MONATSENDWERTHGB.	02.01.07	4.3
Neue Variable: @FREMDSL (Fremdschlüssel)		4.3
Für einige Freifeld-Datentypen wurden zusätzliche Merkmale einge- führt.	02.01-01	4.2
Man hat nun die Möglichkeit, Freifeld-Definitionen mit Bemerkungen (zum Beispiel zur textuellen Erläuterung von Formeln) zu versehen.		4.2
• Neue Freifeld-Definitionen können aus bestehenden kopiert werden.		4.2
• Es wurden eine Reihe neuer Formel-Funktionen bereitgestellt: TRIM, LTRIM, RTRIM, SPLIT, GROSS, KLEIN, ERSETZEN, ZMAX, ZMIN, ISNUMERIC, TAB, LOOKUP und BEZ		4.3

Thema: Inventar

Funktion		Kapitel
Neue Schaltfläche "Aktualisieren" bei der Anzeige des Inventarguts		1.3

Funktion	seit	Kapitel
 In der Kai-Server-Konfiguration kann definiert werden, ob zu einem Inventargut ein Foto gespeichert werden kann und welche Größe dieses maximal haben kann. 		
Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb, Kapitel 2.2 Installation des Kai-Servers beschrieben.		
Bei der Sammelerfassung kann der Fremdschlüssel mit erfasst wer- den.	02.03- r17777	6.1.1
 Ob zu Inventargütern Fotos hinterlegt werden dürfen wird in der Kai- Server-Konfiguration mit einem entsprechenden Schalter definiert. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben. 	02.02- r16735	
Zu jedem Inventargut kann ein Foto abgespeichert werden.	02.02- r16472	1.3
• Bei der Inventarsuche können die Suchkriterien unter einem symbo- lischen Namen abgespeichert werden. Somit kann später auf einfa- che Weise auf die gleichen Suchkriterien zurückgegriffen werden.	02.02	6.2
 Im Buchungskreis "0000" können Inventargüter direkt zur Anzeige bzw. Bearbeitung aufgerufen werden. 		6.2
• Beim Inventargut kann für die Stati "U" und "L" ein Grund eingegeben werden.		1.4
 Bei der Sammeländerung von Inventargütern kann das Feld "Grund" für die Stati "U" und "L" bearbeitet werden. 		6.4
Neues Inventarnummernformat "6 Ziffern ohne Prüfziffer".		1.1
Bei einer Neuanlage eines Inventarguts werden Standort, Typ und OrgEinheit automatisch gefüllt, wenn nur ein Eintrag möglich ist.		
Beim Kopieren eines Inventarguts bleiben die Inhalte der Standorte und OrgEinheiten vorbelegt.		6.1.2
 Beim Export von Inventargütern und Mustern kann jetzt ausgewählt werden, welche Freifelder beim Export berücksichtigt werden sollen. Hierzu können die entsprechenden Rubriken ausgewählt werden. 	02.01-10	6.5.1
 Neben der Kai-Inventarnummer kann nun auch ein Fremdschlüssel (z.B. die Seriennummer) zur eindeutigen Identifikation eines Inven- targuts geführt werden. 	02.01-07	1.1
 Die Suche nach Inventarnummern und Fremdschlüsseln ist nun mit dem Platzhalter "%" möglich. Der Platzhalter "%" steht für "beliebige" Zeichen. Er kann innerhalb des Suchbegriffs an beliebiger Stelle (auch mehrfach) gesetzt werden. 		6.2

Funktion	seit	Kapitel
 Bisher schon bestand die Möglichkeit, je Inventartyp/Untertyp bis zu 12 Freifelder als Suchfelder zu deklarieren. Diese Grenze wurde jetzt auf 30 Suchfelder erhöht. 		4.2
Auf den Inventar-Stammblättern können (bei aktivierter Schnittstelle zum Anlagenbuch) jetzt auch die Daten des zugeordneten Anlage- guts dargestellt werden.		1.5 9
• Bisher schon bestand die Möglichkeit, in der Inventarübersicht ein- zelne Inventargüter zu markieren und hieraus "Inventar-Stapel" für weitere Verarbeitungsschritte (zum Beispiel für den gemeinsamen Druck von Inventar-Stammblättern oder Etiketten) zu bilden. Diese Möglichkeit besteht jetzt auch im Suchmodus "Zuordnung Anlagegü- ter". Für diesen Suchmodus wird ein getrennter Stapel verwaltet.		6.3 9.4.3
• Bisher schon stand die Inventar-Suchfunktion auch im Buchungs- kreis "0000" zur Verfügung. Hier konnte buchungskreisübergreifend eine Inventarübersicht angezeigt werden, aus der die einzelnen In- ventargüter zur Anzeige aufgerufen oder exportiert werden.		3.7.1
Jetzt besteht hier auch die Möglichkeit zur Änderung von Inventargü- tern. Darüber hinaus können Inventargüter im Buchungskreis "0000" jetzt auch buchungskreisübergreifend importiert werden. Die Verbin- dung zur Anlagenbuchhaltung wird im Buchungskreis "0000" jedoch nicht dargestellt.		
Beim Inventar-Export besteht jetzt die Möglichkeit, den Datenbe- stand in dem Zustand zu exportieren, in dem er sich zu einem bestimmten Vergangenheits-Zeitpunkt darstellte.		6.5.1
 Im Rahmen der Sammeländerung von Inventargütern können jetzt auch die Felder "Datum Zugang", "Datum Abgang" und "Grund Ab- gang" bearbeitet werden. 		6.4
Listenbeschreibungen konnten bisher schon vom Kai-Benutzer selbst angelegt und optional anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Alle Listenbeschreibungen (auch die "privaten") können nun durch den Administrator geändert, anderen Benutzern zugeordnet oder gelöscht werden. Hierfür ist eine Administrations- Berechtigung auf Mandantenebene erforderlich.		8
 Inventargüter können jetzt - je nach Systemeinstellung - vom Man- danten-Administrator gelöscht werden. Hierzu wird in der Kai-Server- Konfiguration ein entsprechender Schalter definiert. 	02.01-06	
Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben.		
• Die Suche in Textfeldern ist nun mit dem Platzhalter "%" möglich. Der Platzhalter "%" steht für "beliebige" Zeichen. Er kann innerhalb des Suchbegriffs an beliebiger Stelle (auch mehrfach) gesetzt werden.		6.2

Funktion	seit	Kapitel
Das neue Inventarnummernformat "7 Ziffern ohne Prüfziffer" wurde eingeführt.		1.1
• Für eine Sammeländerung wird jetzt nur noch die Online-Berechti- gung "2 - Anlegen und Ändern" benötigt.		5
• Bisher schon bestand im Kai-Dialog die Möglichkeit, ein Inventargut in das Anlagenbuch überzuleiten. Jetzt können im Kai-Dialog umge- kehrt auch Anlagenstammsätze aus dem Anlagenbuch nach Kai übergeleitet werden.		9.4
Ein in der Inventarübersicht markiertes Inventargut kann jetzt als Kopiervorlage für eine Neuanlage verwendet werden.	02.01-05	6.1.2
• Es können jetzt Inventar-Stammblätter für mehrere markierte Inven- targüter gleichzeitig gedruckt werden.		1.5
Inventar-Etiketten können jetzt aus der Inventarübersicht heraus durch Markieren einzelner oder mehrere Inventargüter gedruckt werden.		6.6
 Neben dem Inventar-Status "A" (Inventargut abgegangen) gibt es zwei neue Status "U" (Verbleib des Inventarguts ungeklärt) und "L" (Inventargut zum Löschen vorgesehen). Der bisherige Lösch-Lauf für abgegangene Inventargüter ist entfallen. Stattdessen gibt es jetzt ein zweistufiges Verfahren: Zunächst werden die zu löschenden Inventargüter mit dem Status "L" gekennzeichnet (gegebenenfalls per Sammeländerung). Mit Status "L" gekennzeichnete Inventargüter können - bei entsprechender Berechtigung - in der Inventarübersicht markiert und aus dem Bestand entfernt werden. 	02.01-01	1.4 1.3
In der Inventarübersicht kann jetzt generell mehr als ein Inventargut markiert werden.		2.5 6.3
• Die Inventarübersicht enthält jetzt die Schaltfläche "Alles auswählen".		2.5
• Bei der Inventarsuche ist der Suchmodus "Sammeländerung" entfal- len. Die Sammeländerung wird jetzt aus der Inventarübersicht aufge- rufen.		2.5
• Aus der Suchfunktion können die zu verarbeitenden Inventargüter ausgewählt und auf einem "Stapel" gesammelt werden. Für die im Stapel gesammelten Inventargüter können anschließend verschie- dene Funktionen (Drucklisten, Etikettendruck, Sammeländerung) aufgerufen werden.		6.3
• Bisher bestand die Möglichkeit, je Inventartyp/Untertyp bis zu 6 Frei- felder als Suchfelder zu deklarieren. Diese Grenze wurde jetzt auf 12 Felder erhöht.		4.2

Thema: Inventuren

Funktion	seit	Kapitel
 Fertiggestellte Gänge werden nach der Synchronisation (Upload) ohne Nachfrage vom mobilen Erfassungsgerät gelöscht. 	02.02- r17414	7
Während der Inventur kann zu jedem Inventargut ein Foto abgespei- chert werden.	02.02- r16472	7
 Die Inventurverwaltung kann im Buchungskreis "0000" zur Ansicht aufgerufen werden. Die Daten der Inventurverwaltung stehen nur zur Anzeige zur Verfügung. 	02.02- r15453	7
Während der Zählung kann auch der Abgangsgrund und das Ab- gangsdatum erfasst werden, wenn das Inventargut während der Zäh- lung mit der Menge 0 erfasst wurde.	02.02	7.3
 Während der Nachbearbeitung kann auch der Abgangsgrund und das Abgangsdatum erfasst werden. 		7.4
 Neue Schaltfläche "Statistik" in der Inventurverwaltung: Hier werden, je nach Status der Inventur, verschiedene Informationen zu der aus- gewählten Inventur angezeigt. 		7.6
 Inventurübersicht drucken: hier kann gewählt werden, ob die statisti- schen Angaben zu der jeweiligen Inventur mit gedruckt werden sol- len. 		7.6
 Es kann eine Ergebnisliste gedruckt werden, wenn keine Z\u00e4hlergeb- nisse vorhanden sind. In diesem Fall wird dann nur ein Deckblatt ge- druckt. 		
 Erweiterung der Funktion "Automatisch fertigmelden" in der Nach- bearbeitung. Es können auch abgegangene Inventargüter automa- tisch fertiggemeldet werden, sofern sie bei der Zählung mit der Men- ge 0 erfasst wurden. 		7.4
Neue Schaltfläche "Überprüfen": für fertige Inventuren wird der ord- nungsgemäße Abschluss aller Verarbeitungsschritte überprüft.		7.6
 Neue Funktion zum automatischen Fertigmelden von Mengen- und Standortabweichungen sowie automatisches Ignorieren von unbe- kannten Inventargütern. 	02.01-17	7.4
 Neue Filterkriterien "Zyklus" und "Inventurleiter" in der Inventur- Übersicht 	02.01-16	7.6
 In der Ergebnisliste kann nach Inventargütern gefiltert werden, die in der Nachbearbeitung ignoriert wurden. 		7.4
 Neues Feld "Zyklus" im Dialog Inventur-Verwaltung. Über das Feld "Zyklus" können mehrere Inventuren jahresübergreifend gruppiert und angezeigt werden. 	02.01-13	7.2

Funktion	seit	Kapitel
 Bei der Inventurzählung wurden bisher die Erfassungsmodi "Inven- tarNr" und "Fremdschlüssel" unterstützt. Durch den neuen Modus "InvNr & FS" ermittelt das Programm selbständig, ob es sich beim Einscannen eines Barcodes um eine Kai-Inventarnummer oder um einen Fremdschlüssel handelt. 	02.01-10	7.3
 Im Sachplan einer Inventur kann jetzt eine Formel hinterlegt werden, mit der es möglich ist, Inventargüter von der Inventur auszuschlie- ßen. 	02.01-06	7.2
Auf der Zählliste wird jetzt optional die Beschreibung zum Inventar- gut ausgedruckt.		
Bei der Inventur-Zählung kann jetzt auch der Zustand "Etikett fehlt" gesetzt werden.		
 Bei der Inventur-Erfassung können auf dem mobilen Erfassungsge- rät jetzt auch die nicht aufgefundenen Inventar-Positionen mit Be- merkungen versehen werden. 	02.01-04	7.3
 Bei der Inventur-Nachbearbeitung können alle Zählpositionen mit Bearbeitungsvermerken versehen werden. 		7.4
 Bemerkungen aus der Inventur-Z\u00e4hlung und -Nachbearbeitung werden jetzt auch in der Inventar-Historie dargestellt. 		7.4
 Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Inventur wurde die Inventur- Ergebnisliste überarbeitet. Darüber hinaus enthält die Zählergebnis- liste jetzt auch die nicht gefundenen Zählpositionen. 		7.3 7.4
In beiden Listen werden optional auch Änderungen der erfassten Inventargüter ausgewiesen.		
 Die im Rahmen der Inventur-Nachbearbeitung als "ignorieren" ge- kennzeichneten Neuzugänge können jetzt in eine Excel-Datei exportiert werden. 		7.4
Die Inventur-Zählliste kann jetzt wahlweise um leere Erfassungsblät- ter für Neuzugänge erweitert werden.	02.01-01	7.2
 Während der Inventur-Zählung können auf dem mobilen Erfassungs- gerät jetzt auch für bereits vorhandene Inventargüter Freifeld-Inhalte angezeigt und verändert werden. Diese Möglichkeit bestand bisher nur für neu zu erfassende Inven- targüter. 		7.3
 Inventur-Gänge, die nicht vollständig durchgeführt werden, können jetzt mit dem Status "abgebrochen" (statt bisher "fertig") gekenn- zeichnet werden. 		
Der Inventur-Nachbearbeitungsdialog enthält Verbesserungen, die eine flüssigere und übersichtlichere Bearbeitung ermöglichen.		7.4

Funktion	seit	Kapitel
 Zur besseren Nachvollziehbarkeit des Inventurablaufs wurden die entsprechenden Drucklisten grundlegend erweitert. Dies betrifft der Druck des Sachplans, des Personal-/Zeitplans, der Zählergebnislist und eines Kontrollblatts. 	n ie	7.2 7.3
 Zusätzlich zur bisherigen Möglichkeit der Daten-Synchronisation kann die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts (Kai-Laptop) jetzt auch über einen Datei-basierten Datenaustausch erfolgen. Die gilt analog auch für die Übertragung der Zählergebnisse. 	s	7.5
 Inventuren können jetzt in jedem Bearbeitungszustand gelöscht werden. Je nachdem, ob die Inventur noch "offen" oder bereits abg schlossen ist, sind hierfür unterschiedliche Berechtigungen erforder lich. 	e- 	7.1

Thema: Dokumentation

Funktion	seit	Kapitel
• Im Zuge der Zertifizierungsprüfung wurden die Begriffe "Organisati- onseinheit" und "Bereich" neu gefasst. Die Organisationseinheit ist 10-stellig (statt bisher 4-stellig) und kann zum Beispiel zur Darstel- lung einer Kostenstelle verwendet werden. Der Bereich unter der Organisationseinheit (bisher 2-stellig) wurde durch die Untereinheit (4-stellig) ersetzt.	02.01-01	
Das bisherige Kai-Funktionshandbuch wurde durch das Kai-Anwen- dungshandbuch ersetzt.		

€

Thema: Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)

Funktion	seit	Kapitel
SAP-Schnittstelle: Schnittstellenerweiterung für SAP-Kunden der Komm.ONE	02.03- r18390	9.4.10
Neuer Parameter <i>Komm.ONE</i> in den Verbindungsparametern. Ein- zelheiten sind im Handbuch "Installation&Betrieb" in Kapitel 3.4.3 Verbindungsparameter für das Anlagenbuch beschrieben.		
Neue Anlbu-Funktion "USTE" (Liste der Umsatzsteuerschlüssel)		9.4.5
• Für den Anlagenabgleich können neben Formeln auch Werte2- Felder verwendet werden, wenn für das Werte2-Feld eine Quelle de- finiert ist.	02.03- r18363	9.3.3
Infoma-Schnittstelle: die Gemeindenummer steht als Suchfeld zur Verfügung	02.03- r18253	
Diamant-Schnittstelle: neue Anlbu-Funktionen "REKR" (Liste der Rechtskreise) und "STAT" (Liste der Anlagen-Stati)		9.4.5

Funktion	seit	Kapitel
• Infoma-Schnittstelle: neue Parameter Anlagenklassen und Anlagen- sachgruppen in den Verbindungsparametern. In Kai werden bei der Anlagensuche nur die entsprechenden Anlagen angezeigt. Einzelhei- ten sind im Handbuch "Installation&Betrieb" in Kapitel 3.4.3 Verbin- dungsparameter für das Anlagenbuch beschrieben.	02.03- r18178	
Anlagenabgleich für die Finanzverfahren "SASKIA" und "DAV2".	02.03- r18126	9.4.6
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "Sage".		9
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "H&H".		9
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "Microsoft Dynamics Navi- sion".	02.03- r18016	9
Sammelüberleitung in das Anlagenbuch	02.02- r17659	9.4.1.3
Infoma-Schnittstelle: neue AnlBu-Funktion "AFAM" (Bereitstellung der AfA-Methoden)		9.4.5
 Diamant-Schnittstelle: neue Verbindungsparameter für die Anzeige der Statistik (⇔ Handbuch Installation & Betrieb, Kapitel 3.4.3 Ver- bindungsparameter für das Anlagenbuch): vorschauJahr: Auswahl des Jahres für die Anzeige der Statistik rechtskreis: Anzeige der Statistik für den Rechtskreis S = Steuerrecht, I = IFRS, K = Kalkulation, H = Handelsrecht 		
 Erweiterung der Diamant/3-Schnittstelle: Bereitstellung der Kostenstellen mit der AnlBu-Funktion "KOST" Erweiterung der Kostenstellen im Dialog-Tableau: es können jetzt bis zu 10 Kostenstellen bei der Neuanlage übergeben werden 	02.02- r17414	9.4.5
 Einschrankung der Liste der Anlagenguter über zwei neue Verbindungsparameter (⇒ Handbuch Installation & Betrieb, Kapitel 3.4.3 Verbindungsparameter für das Anlagenbuch): Anlagengruppen Anlagenkonten Anzeige einer Statistik zu dem Anlagegut 		
 Infoma-Schnittstelle: Erweiterung ab der Infoma Version 19.1.1.0: Buchungen können jetzt auch auf Sachkonten statt auf Kreditoren erfolgen Anlegen einer Verschrottung bei Inventarabgang Erweiterung der Bezeichnung im Dialog-Tableau auf 50 Zeichen neue ANLBU-Funktion "SACH" 	02.02- r17210	
SAP: neues Feld "Segment"	02.02- r16806	

Funktion	seit	Kapitel
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "Wilken P/5 Anlagenbuch- haltung".	02.02- r16472	9
Infoma: Anlagentableau-Felder "Gesperrt" und "Inaktiv" können als Suchfelder verwendet werden	02.02- r16338	
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "Diamant/3"	02.02- r15453	9
Infoma: Feld Standort auf 20 Zeichen erweitert	02.02- r15133	
SAP: neues Feld "Geschäftsbereich"	02.02- r15082	
 Der Dialog zur Verwaltung der Verbindungsparameter zur Anlagen- buchhaltung wurde um die Felder f ür Benutzer und Passwort erwei- tert. 	02.02- r15059	9
Neuer Verbindungstyp "Client". Hiermit können die Verbindungsein- stellungen des Kai-Clients verwendet werden.		
SAP: Neues Feld "Werk" für die Speicherung von Standorten		
 Die in Kai erfassten und f ür das Anlagenbuch relevanten Inventar är derungen k önnen in einem Änderungsprotokoll dargestellt werden. Das Änderungsprotokoll dient dem Anlagenbuchhalter zur Fort- schreibung des Anlagenstamms. F ür bestimmte Datenfelder kann die Änderung des Anlagenstamms automatisch erfolgen. 	n- 02.02	9.4.6
Diese Funktion steht nicht für alle Finanzverfahren zur Verfügung.		
• DATEV: Ist das Inventargut mit einem vorläufigem Anlagegut ver- knüpft, wird dies jetzt in der Anzeige des Inventarguts anzeigt.		
 INFOMA: Die Schnittstelle wurde überarbeitet. Über einen WebSer- vice wird direkt auf das Anlagenbuch zugegriffen. 		
• Im Buchungskreis 0000 können jetzt die Verbindung zur Anlagen- buchhaltung und die Anlagentableaus hinterlegt werden. Diese gel- ten für alle Buchungskreise, für die keine abweichende Information hinterlegt wird.		3.1 9.2.1 9.2.2 9.2.3
Aus der Anlagenübersicht heraus können Inventargüter per "Sam- meln & Weiter" mehrfach angelegt werden.		
Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: "Wilken Entire Anlagen- buchhaltung".	02.01-14	
 SASKIA: Die AnlBu-Funktion "KOST" kann mit einem weiteren Pa- rameter "M" bzw. "P" aufgerufen werden, um nur Maßnahmen oder nur Produkte abzurufen. Wird der Parameter nicht angegeben, wer- den sowohl Maßnahmen als auch Produkte zurückgeliefert. 	02.01-10	9.4.5

Funktion	seit	Kapitel
 Anlagen-Tableaus werden jetzt automatisch aktualisiert, wenn die Tableau-Struktur durch ein Software-Update geändert wurde. 	02.01-06	9
 Bisher schon wurden in der Anlagenübersicht die den einzelnen An- lagegütern zugeordneten Inventargüter angezeigt. Jetzt besteht auch die Möglichkeit, hieraus die Inventargüter zur Einzelanzeige und zur Bearbeitung aufzurufen. 		9
 Verbindungsparameter können jetzt in Form von Excel-Dateien ex- portiert und aus diesen importiert werden. 		9.2.1
 Kai bietet jetzt eine Möglichkeit, Inventargüter auf direktem Wege aus dem Anlagenbuch zu importieren. Die hierzu notwenigen Konvertierungen und Selektionen werden in einem Import-Tableau hinterlegt. 	02.01-04	9
Diese Funktion kann für den erstmaligen Aufbau des Inventarbe- stands aus einem bereits bestehenden Anlagenbuch genutzt wer- den. Darüber hinaus erschließt sich somit die Möglichkeit, Kai als reines "Inventurhilfe-System" zu betreiben und die Bestandsfort- schreibung im Anlagenbuch durchzuführen.		
Der Anlagen-Import kann gesammelt über die neue Funktion "Anla- gen importieren" oder einzeln aus der Dialog-Anzeige der Anlagegü- ter heraus erfolgen.		

Thema: Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte

Funktion	seit	Kapitel
 Bei einer Passwortänderung können die letzten neun Passwörter nicht verwendet werden. 	02.03	5
 Initialkennwort: F ür die Anmeldung kann ein Initialkennwort generiert werden, welches nur einmal g ültig ist. 		5
 Überarbeitung der Benutzerverwaltung: nach dem Export wird direkt die erzeugte Exceldatei geöffnet neuer Importfilter "Ersetzen" 		5
Überarbeitung des Dialogs zur Änderung des Passwortes	02.02- r16338	2.2
• Erweiterung der Administrationsberechtigung um die Stufe "Administ- rator (mit Journal)".	02.02- r15526	5
 Die Benutzerverwaltung wurde grundlegend überarbeitet, um den Anforderungen von Kai-Installationen in großen Rechenzentrums- umgebungen gerecht zu werden: Erweiterung des Benutzerkürzels auf 50 Stellen (bisher 8). Benutzerkürzel können Mandantenbezogen oder Mandanten- übergreifend vergeben werden. 	02.02	5

Funktion	seit	Kapitel
 Die einheitliche und nachvollziehbare Zuordnung von Zugriffs- rechten wird durch ein einfaches Rollenkonzept unterstützt. Kopierfunktion beim Anlegen von neuen Benutzern. Export und Import von Benutzern und Zugriffsrechten. Sperren von Benutzern. 		
• Die Zugriffsrechte eines Benutzers konnten bisher schon auf die Inventargüter bestimmter Organisationseinheiten eingeschränkt wer- den. Jetzt kann sich diese Einschränkung sowohl auf Organisations- einheiten wie auch auf Untereinheiten beziehen.	02.01-07	5
• Das Löschen von Inventargütern war bisher dem globalen Adminis- trator vorbehalten. Jetzt darf auch der "einfache" Administrator Inven- targüter löschen. Dies setzt voraus, dass in der Installations-Konfigu- ration ein entsprechender Parameter gesetzt ist.		
Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben.		

Thema: Wartung

Funktion	seit	Kapitel
 Das Einspielen und die Erstellung von Wartungspaketen wurde ver- bessert. 	02.02	11.1
• Bisher schon bestand die Möglichkeit, die Daten eines kompletten Kai-Mandanten in Form eines Wartungspakets "einzupacken". Diese konnten über eine "Download"-Funktion auf den lokalen Arbeitsplatz übertragen werden. Jetzt ist auch eine entsprechende "Upload"- Funktion verfügbar.	02.01-07	11.1

Thema: Installation

Funktion	seit	Kapitel
 Die Setup-Dialoge f ür die Installation von Kai wurden überarbeitet. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben. 	02.03	
 Die Setup-Dialoge f ür die Installation von Kai wurden überarbeitet. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben. 	02.01-07	

€

Thema: Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)

Funktion	seit	Kapitel
• Zur Neuanlage kann ein bestehender Datensatz als Vorlage verwen- det werden.	02.03- r17938	6.7

Funktion	seit	Kapitel
 Der Export der Bewegungen enhält zusätzlich die Bezeichnung des Inventarguts. 	02.03- r17777	6.7
Mit Hilfe der Inventar-Bewegungen können Wartungsvorgänge, Aus- leihen und Rückgaben, Komponenten und Bauteile sowie viele andere Informationen zu Inventargütern in Kai dargestellt werden.	02.01-01	6.7
 Die Anzeige von Bewegungssätzen wurde überarbeitet. Bewegungen können im Buchungskreis 0000 importiert werden. 	02.02	

Thema: Verschiedene Verbesserungen

Funktion	seit	Kapitel
 Beim Export von Stammdaten bzw. Inventargütern wird die Über- schriften-Zeile fixiert und mit einer Hintergrundfarbe ausgegeben. Die Spaltenbreite wurde optimiert. 	02.03- r17938	
Hilfefunktion: Über die Taste "F1" wird das passende Kapitel im Kai- Anwendungshandbuch angezeigt.		2.7
Eingabe eines globalen Informationstextes, der beim Start des Kai- Clients dem Benutzer angezeigt wird.	02.03	11
 Inventargüter können nach dem Datum der letzten Statusänderung gefiltert werden. 		6.2
Die Farbgebung des Clients wurde grundlegend überarbeitet.	02.02-	
• Aufgrund der geänderten Lizenz-Politik von Oracle, wird Kai mit einer freien Java-Version der Firma Azul ausgeliefert	r16000	
 Alle Änderungen an den Stammdaten (Neuanlagen, Änderungen, Löschungen) werden in einem Journal dokumentiert. 	02.02	10.4
 Beim Kopieren eines Mandanten kann ausgewählt werden, welche Daten des Ursprungsmandanten (Stammdaten, Inventare, Historie, Benutzer/Berechtigungen, Inventuren) mit kopiert werden sollen. 		3.1
 Wenn beim Inventargut Feldinhalte durch Tabellen gefüllt werden, wird die "Langbezeichnung" jetzt auch im Stammblatt bzw. in der Druckliste mit ausgegeben. 		1.5 8.2
 Beim Import von Inventargütern und Stammdaten aus XLS/XLSX- Dateien kann ausgewählt werden, welches Tabellenblatt importiert werden soll. 		3.7.4 6.5.2
Der Import/Export von Stammdaten und Inventargütern ist im xlsx- Format möglich.	02.01-12	
Die Sichtbarkeit von Freifeld-Rubriken kann per Formel bestimmt werden.	02.01-04	4.1

Funktion	seit	Kapitel
• Bisher bestand bei der Benutzung von Tabellen die Einschränkung, dass diese im Rahmen der Inventur nicht auf die mobilen Erfas- sungsgeräte übertragen wurden. Diese Einschränkung ist jetzt entfal- len.		4.4
• Die beim Inventar-Export erstellten .xls-Dateien waren bisher so formatiert, dass alle Spalten im Textformat dargestellt werden. Nun- mehr werden Spalten mit numerischem oder Datums-Inhalt im ent- sprechenden Excel-Format dargestellt. Dadurch wird es ermöglicht, beispielsweise die Summenfunktionen im Excel zu nutzen.		6.5.1
Der globale Kai-Administrator hat jetzt die Möglichkeit, einen Kai- Mandanten "per Knopfdruck" zu löschen.		3.1
Aus bestehenden Mandanten können jetzt "per Knopfdruck" neue Mandanten als exakte Kopie erzeugt werden.		3.1
Die Benutzeranmeldung kann mit Hilfe spezieller Konfigurationspa- rameter "verschärft" werden.	02.01-01	2.2
Es besteht die Möglichkeit, für die einzelnen Buchungskreise bestimmte Inventarnummernbereiche festzulegen.		1.1
• Die Registerkarten der Inventarsuche sind jetzt mit einem Stern ("*") gekennzeichnet, wenn sie Einträge enthalten. Somit ist erkennbar, auf welchen Registerkarten Selektionskriterien ausgewählt wurden.		
• In einigen Kai-Übersichtsanzeigen (z.B. in der Standort-Übersicht) können die dargestellten Datensätze jetzt nach verschiedenen Kriterien sortiert und/oder gefiltert werden.		2.6
Beim Druck des Inventar-Stammblatts kann festgelegt werden, welche Rubriken auf dem Stammblatt erscheinen sollen.		1.5
Eine Liste der Mandanten und Buchungskreise kann abgerufen werden.		3.1
Eine Liste der Benutzer kann abgerufen werden.		5
Listenbeschreibungen können kopiert werden.		8.2
• Es besteht jetzt die Möglichkeit, größere Mengen gleichartiger Inven- tar-Neuzugänge in einem Arbeitsgang aufzunehmen.		6.1.1
• Es besteht die Möglichkeit, für die Standorte Barcode-Etiketten zu drucken und diese im Rahmen der Inventur während der Standort- begehung einzulesen.		3.2
In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, die Inventar- nummer für bestehende Inventargüter zu verändern. Hierfür bietet Kai die Möglichkeit des "Umschlüsselungs-Imports".		6.5.2
Wartungspakete können im Kai-Dialog auf den lokalen Arbeitsplatz übertragen werden		11.1

Funktion	seit	Kapitel
 KaiDroid Inventur: Möglichkeit der Datensynchronisation per Datei-basierter Datenüber- tragung. 	02.03- r17941	7.6
 KaiDroid MobilerClient: Bei der Sammelerfassung von Inventaren kann auch der Fremd- schlüssel erfasst werden. 	02.03- r17777	12.2.2
Folgende Applikation steht neu zur Verfügung und ersetzt KaiDroid Auskunft:	02.02- r16806	
KaiDroid MobilerClient		12
Für mobile Erfassungsgeräte ab der Android-Version 5.1.1 stehen fol- gende Applikationen zur Verfügung:	02.02- r16000	
KaiDroid InventurKaiDroid AuskunftKaiDroid Umzug		7.3.2 12 12
Empfohlen wird hierfür die Komplettlösung KaiDroid aus der Box (Hardware Zebra TC21, KaiDroid vorinstalliert).		

Thema: Lizenzierung von Kai

Funktion	seit	Kapitel
Für jeden Mandanten ist eine Lizenzierung erforderlich. In der Lizenz wird festgehalten, welche Komponenten (Grundfunktionen, Anlagen- buchhaltung, Bewegungen, KaiDroid) für den Mandanten zur Nutzung freigegeben sind. Die Nutzung kann zeitlich und/oder mengenmäßig beschränkt sein. Einzelheiten sind im Handbuch "Kai Installation & Betrieb" beschrie- ben.	02.03	

0 Wer ist Kai?

In diesem Kapitel wird das Thema "Inventarisierung" in seinem organisatorischen Umfeld beleuchtet. Hier geht es um die grundsätzlichen Fragen zum Einsatz einer Inventarisierungslösung im Allgemeinen und von Kai im Besonderen.

Welches sind die gesetzlichen Grundlagen der Inventarisierung?

Die gesetzlichen Grundlagen der Inventarisierung ergeben sich für Kommunen aus den entsprechenden Paragraphen ("Inventar, Inventur") der GemHVOs bzw. GemHKVOs der einzelnen Bundesländer. Kai erfüllt alle Anforderungen an die Inventaraufnahme und die laufende Inventarbestandsführung.

Mit Hilfe von Kai kann die Verwaltung Inventuren planen und durchführen, die den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Inventur (GOI) entsprechen:

- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Nachprüfbarkeit
- Klarheit
- Wirtschaftlichkeit

Welche Arten von Inventargütern können in Kai verwaltet werden?

Praktisch kann jede Art von Inventargütern in Kai verwaltet werden. Der Fokus liegt jedoch auf dem beweglichen Sachvermögen.

Typischerweise werden in Kai alle Güter verwaltet, die von der Verwaltung genutzt oder - im weitesten Sinne - bewirtschaftet werden. Dabei spielen die Eigentumsverhältnisse oft nur eine untergeordnete Rolle (beispielsweise verwaltet ein Theater in Kai Musikinstrumente, die im Eigentum der Künstler stehen, jedoch über das Theater versichert sind).

Kann ich auch immobile und immaterielle Vermögensgegenstände in Kai verwalten?

In Einzelfällen wird auch immobiles Vermögen (Gebäude, Grundstücke, Straßen, Kanäle) in Kai verwaltet. Hierbei stehen zwei Gesichtspunkte im Vordergrund:

a. Kai dient während der erstmaligen Bestandsaufnahme als "Sammelbecken" für <u>alle</u> Vermögenswerte.

In diesem Zusammenhang legen die Rechnungsprüfungsämter besonderen Wert darauf, dass mit Hilfe von Kai die Daten in einem gesicherten Umfeld gehalten werden und dass alle Daten-Veränderungen nachvollzogen werden können.

Nach Abschluss der Bestandsaufnahme wird das immobile Vermögen "ausgelagert", während das mobile Vermögen dauerhaft in Kai geführt wird.

b. Für Vermögensgegenstände, die in großer Zahl vorliegen (dies sind neben den mobilen Vermögensgegenständen beispielsweise die Flurstücke), kann - sofern hierfür nicht eine spezielle Fachanwendung existiert - in Kai ein Bestandsnachweis geführt werden.

In einigen kommunalen Verwaltungen gibt es auch bereits Pläne, den Einzelnachweis für das Straßen- und Kanalvermögen in Kai zu führen. Dies ist natürlich ebenfalls nur dann sinnvoll, wenn für diesen Zweck keine spezielle Fachanwendung existiert.

Es sind auch Fälle bekannt, in denen in Kai Verträge oder Software-Lizenzen geführt werden. Soweit durch Verträge Verpflichtungen begründet werden - und somit in der Eröffnungsbilanz Rückstellungen gebildet werden müssen - werden diese als buchungsbegründende Unterlagen in Kai verzeichnet. Hier kann auch ein Link auf den Vertragstext abgelegt werden, sodass dieser aus Kai heraus "auf Knopfdruck" angezeigt werden kann.

Wie werden die Inventargüter in Kai klassifiziert?

In Kai werden die Inventargüter durch Typen und Untertypen klassifiziert.

Beispiel: Typ "MAG" = "Maschinen und Geräte" mit Untertyp "PUM" = "Pumpen"

Typen und Untertypen können frei konfiguriert werden. Einige Verwaltungen verwenden hierfür die Nummernsystematiken der "AfA-Tabellen für die allgemein verwendbaren Anlagegüter" des Bundesministeriums für Finanzen oder der länderspezifischen kommunalen Abschreibungstabellen. Allgemein üblich ist jedoch die Verwendung von "sprechenden" Kürzeln.

Wie können "Standard-Inventargüter" in Kai verwaltet werden?

In der Praxis geht es häufig um "standardisierte Inventargüter", die in großer Stückzahl beschafft und genutzt werden (*Beispiel: Büroeinrichtungen*). Hierfür können in Kai Inventar-Muster eingerichtet werden.

Das einzelne Inventargut (z.B. der einzelne Schreibtisch) wird dann als "Exemplar" eines Musters (z.B. "Schreibtisch-Winkelkombination, mittelgroß") geführt. Es trägt die gleiche Bezeichnung wie das Muster. Ändert sich das Muster, so werden - durch einen Reorganisationslauf automatisch auch die "abstammenden" Exemplare gleich lautend geändert.

Darüber hinaus kann beim Einrichten weiterer Datenfelder (⇔ "Welche Informationen werden zu den Inventargütern verwaltet?") bestimmt werden, dass auch diese durch das Inventar-Muster verbindlich vorgegeben werden.

Muster bilden in Kai die "dritte Klassifizierungs-Ebene": Zu jedem Inventar-Typ und Untertyp können verschiedene - beliebig viele - Muster eingerichtet werden.

Beispiel: Zum Inventar-Typ "MOB" (Mobiliar), Untertyp "TIS" (Tische) könnten die Muster "Besuchertisch", "Ablagetisch" und "Schreibtisch-Winkelkombination" gehören.

Welche Informationen werden zu den Inventargütern verwaltet?

Zu den Inventargütern werden in Kai einige wenige Grunddaten - z.B. die Bezeichnung, der Standort, die Organisationseinheit - geführt. Darüber hinaus können weitere Informationen in so genannten Freifeldern abgelegt werden.

Typischerweise werden in Freifeldern sowohl kaufmännische Informationen (z.B. Kostenstelle, Sachkonto, Anschaffungs-/Herstellkosten) als auch technische und dispositive Informationen (z.B. Leistung in KW, Ablauf der Garantiefrist) abgelegt. Freifelder werden im Kai-Dialog eingerichtet.

Je Inventartyp und Untertyp können unterschiedliche Freifelder eingerichtet werden (z.B. Zulassungs-Kennzeichen für den Typ "KFZ" = "Fahrzeuge", Ladefläche nur für den Untertyp "LKW" = "Lastkraftwagen").

Wie ist in Kai die Inventarnummer aufgebaut?

Die Inventargüter werden in Kai durch eine Inventarnummer identifiziert. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Inventargüter durch einen so genannten Fremdschlüssel (also zum Beispiel eine Seriennummer oder einen anderen eindeutigen Begriff) zu identifizieren. In diesem Fall können Inventarnummer oder Fremdschlüssel gleichermaßen zum Auffinden eines Inventarguts genutzt werden.

Die Kai-Inventarnummer kann bis zu 10 Stellen lang sein und trägt standardmäßig in der 10. Stelle eine Prüfziffer. Je Buchungskreis kann jedoch ein abweichendes Inventarnummernformat festgelegt werden. Der Fremdschlüssel kann bis zu 50 Stellen lang und beliebig formatiert sein.

Die Inventarnummer ist innerhalb des Mandanten eindeutig und kann nicht verändert werden. Der Fremdschlüssel ist ebenfalls eindeutig, kann jedoch geändert werden.

Unterschiedliche Inventargüter innerhalb eines Mandanten können nicht die gleiche Nummer tragen und auch nicht den gleichen Fremdschlüssel tragen - auch dann nicht, wenn sie in unterschiedlichen Buchungskreisen geführt werden.

Kai bietet die Möglichkeit, ein Inventargut von einem Buchungskreis in einen anderen "umzuziehen", sofern in beiden Buchungskreisen das gleiche Inventarnummernformat verwendet wird. Das Inventargut behält in diesem Fall seine Nummer.

Manche Verwaltungen verwenden "sprechende" Inventarnummern (indem sie beispielsweise in den ersten Stellen die bewirtschaftende Organisationseinheit oder die Art des Inventars verschlüsseln). Dies ist in Kai zwar nicht ausdrücklich "verboten" aber auch nicht "empfohlen".

Was unterscheidet die Inventarverwaltung von der Anlagenbuchhaltung?

Mit der Einführung der kommunalen Doppik wird in den Verwaltungen die Anlagenbuchhaltung verpflichtend eingeführt. Gesetzliche Grundlage sind die aus den Buchführungspflichten des HGB (§§ 240, 241) abgeleiteten Bestimmungen in den GemHVOs bzw. GemHKVOs der einzelnen Bundesländer.

Im Anlagenbuch sind alle Vermögensgegenstände der Verwaltung - je nach Bundesland ab einer Wertgrenze von 800 EUR oder von 1.000 EUR zuzüglich Umsatzsteuer - mit ihrem Anschaffungswert, ihrer aufgelaufenen Abschreibung und ihrem aktuellen Buchwert verzeichnet. Im Fokus steht hierbei der bilanzielle Vermögensnachweis.

Es ist in den Verwaltungen allgemeiner Konsens, dass für die Führung des Anlagenbuchs spezielle Kenntnisse vonnöten sind und dass das Anlagenbuch zentral im Finanzbereich geführt wird. Hier müssen also alle Informationen über Neubeschaffungen, Abgänge, Umnutzungen, Wertminderungen etc. zusammen fließen, was in der Praxis zu einem erheblichen Arbeitsaufwand führt. Aus praktischen Gründen wird man also versuchen, das Anlagenbuch "schlank" zu halten. Hierfür kennt das HGB - und hiervon abgeleitet das kommunale Recht - verschiedene Möglichkeiten:

- Festwerte gemäß § 240, Abs. 3 HGB
- Gruppenwerte gemäß § 240, Abs. 4 HGB
- Verzicht auf einen Nachweis von Vermögensgegenständen im Inventar (Anlagennachweis), wenn diese nach Art, Menge und Wert in einem "besonderen Inventar" (also beispielsweise Kai) verzeichnet sind (§ 241, Abs. 3 HGB).

Diese Regelung kommt insbesondere für geringwertige Vermögensgegenstände in Betracht.

In einigen Bundesländern ist auch bereits die "Poolabschreibung" des Unternehmensteuerrechts in kommunales Recht umgesetzt worden, sodass hier auch die Vermögensgegenstände aus dem "Poolbereich" (Anschaffungswert ohne Umsatzsteuer zwischen 150 und 1.000 EUR) aus dem Anlagennachweis heraus fallen können, sofern sie im "besonderen Inventar" (Kai) nachgewiesen werden.

Auf dieser Rechtsgrundlage setzen viele Verwaltungen Kai als Ergänzung (Nebenbuch) zum Anlagenbuch ein. In diesen Verwaltungen werden im Anlagenbuch für Festwerte, Gruppenwerte und GWG Sammelpositionen geführt, während der Nachweis der einzelnen Vermögensgegenstände in Kai erfolgt.



Abbildung 0-1 Sammelpositionen im Anlagenbuch

Darüber hinaus übernimmt Kai in der Verwaltung Aufgaben, die über die typischen Funktionen des Anlagenbuchs weit hinausgehen. Dies betrifft insbesondere

- operative und dispositive Gesichtspunkte der Bestandsführung. Hierzu gehört auch die Aufzeichnung von technischen Daten, die Überwachung von Garantie- und Prüffristen und vieles mehr.
- die revisionssichere Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Inventuren.
Wer soll innerhalb der Verwaltung Kai nutzen?

Kai ist "eigentlich" für den Einsatz in den Fachbereichen der Verwaltung konzipiert. Hier wird das mobile Vermögen genutzt und hier sind alle Informationen über Neubeschaffungen, Abgänge und Veränderungen verfügbar.

In vielen Fällen werden in den Fachbereichen bereits Inventarverzeichnisse geführt, häufig in Form von Excel-Dateien. Diese Verzeichnisse können nach Kai übernommen und dort in konsolidierter und standardisierter Form weiter geführt werden. Kai ist in der Lage, Fremddaten zu importieren und alle benötigten technischen und dispositiven Informationen aufzunehmen.

In dieser Konstellation dient Kai gleichzeitig als "Meldesystem". Hier werden alle Inventar-Veränderungen nachgewiesen. Neubeschaffungen werden durch den Fachbereich gleich mit den notwendigen Kontierungsinformationen (z.B. Kostenstelle, Produkt, Anlagenklasse) in Kai vermerkt. So ersetzt Kai in vielen Verwaltungen die Kontierungs- und Veränderungsbelege.



Abbildung 0-2 Rechnungseingang und Erfassung des Inventarguts in Kai



Abbildung 0-3 Von Kai ins Anlagenbuch

Welche Vorteile bringt Kai dem Anlagenbuchhalter?

Für den Anlagenbuchhalter erfüllt Kai eine Doppelfunktion:

• Zum einen nutzt er Kai als "Meldesystem" für die in den Fachbereichen gebuchten Inventar-Veränderungen.

Hierfür stellt Kai leistungsfähige Auswertungen zur Verfügung ("Welche Veränderungen hat es in der Zeit vom 13.08. bis zum Jahresende gegeben? Und zwar interessiere ich mich nur für Zugänge, Abgänge und Änderungen in den buchungsrelevanten Informationen, nicht aber für die Änderungen der technischen und rein dispositiven Daten.").

• Zum anderen führt er in Kai - als "Nebenbuch" zum Anlagebuch - den Einzelnachweis zu Fest- bzw. Gruppenwerten und zu den GWG-Sammelpositionen.

Hierbei bedient er sich der Kai-Dialogschnittstelle zum Anlagenbuch: In Kai können die in der Anlagenbuchhaltung geführten "Anlagenkarten" unmittelbar angezeigt werden. Außerdem wird in Kai die Verknüpfung zwischen dem Inventargut (Kai) und dem Anlagegut (Anlagenbuchhaltung) dargestellt.

So erscheint "auf Knopfdruck" der Einzelnachweis für die im Anlagenbuch geführten Gesamtheiten.

Welche Vorteile bringt Kai dem Fachbereich?

Oft trifft man in den Fachbereich auf "eigenentwickelte" Inventarverzeichnisse, die - häufig mit unzureichenden Mitteln (Excel) - eine Übersicht über den Bestand ermöglichen sollen. Verzeichnisse von Spielgeräten oder Kunstwerken seien hier stellvertretend für viele weitere Beispiele genannt.

Und selbst dort, wo entsprechende Fachanwendungen existieren, verfügen diese in den allerwenigsten Fällen über eine Verbindung zum Anlagenbuch.

Kai hingegen bietet gute Voraussetzungen für eine konsolidierte, standardisierte Bestandsführung:

- Als moderne Client-Server-Anwendung steht Kai allen Benutzern gleichzeitig an ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung.
- Alle Daten-Veränderungen werden nachgehalten. Es gibt kein "versehentliches" Ändern oder Löschen von Inventargegenständen.
- Kai stellt dem Benutzer leistungsfähige Such- und Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- Aus Kai heraus kann der Benutzer bei entsprechender Zugriffberechtigung zum einzelnen Inventargegenstand unmittelbar auch die Daten des korrespondierenden Anlageguts sehen. Dabei werden neben den Daten der "Anlagenkarte" auch die wichtigsten Buchungskennzahlen (z.B. Anschaffungswert, aufgelaufene AfA) angezeigt (diese Funktion steht im Moment noch nicht für alle Finanzverfahren zur Verfügung).

Die direkte Verbindung zum Anlagenbuch wird mit der fortschreitenden Nutzung der kommunalen Doppik wesentlich an Bedeutung gewinnen: Sie erlaubt den Benutzern in den Fachbereichen den Zugriff auf "ihre" Abschreibungs-Zahlen, ohne dass ihnen hierfür ein eigener Zugang zum Anlagenbuch zur Verfügung stehen muss. Bei der Einführung von Kai sollte im Einzelfall geprüft werden,

- ob die bisherige Bestandsführung abgelöst und nach Kai überführt werden soll oder
- ob die bisherige Bestandsführung erhalten bleibt, aber Kai als "Schattenbuchführung" und "Bindeglied zum Anlagenbuch" eingerichtet werden soll. Mit Hilfe der Import-Funktionen kann Kai automatisiert und ohne Doppel-Pflege auf dem gleichen aktuellen Stand wie das Fachverfahren gehalten werden.

Welche Leistungsmerkmale bietet Kai für den Einsatz in großen Verwaltungen und in Rechenzentren?

Kai ist gleichermaßen für den Einsatz in kleinen wie auch in großen Verwaltungen geeignet. Inventarbestände von mehreren 100.000 Inventargütern sind für Kai kein Problem.

Hierfür bringt Kai die folgenden Leistungsmerkmale mit:

1. Kai ist mandantenfähig. Eine Kai-Installation kann gleichzeitig von unterschiedlichen Verwaltungen genutzt werden. Diese arbeiten vollkommen unabhängig voneinander. Alle Daten sind nach Mandanten getrennt.

Über die Berechtigungssteuerung wird festgelegt, mit welchen Mandanten ein Benutzer arbeiten darf und welche Zugriffsrechte er innerhalb der einzelnen Mandanten hat.

2. Innerhalb des Mandanten können die Inventarbestände unterschiedlichen Buchungskreisen zugeordnet werden. Aus organisatorischer Sicht ist ein Buchungskreis eine Verwaltungseinheit, die ihr Inventar eigenständig verwaltet (und auch ihre Inventuren eigenständig durchführt).

Größere Verwaltungen haben in Kai - entsprechend ihrer Organisationsstruktur - 40 bis 60 Buchungskreise eingerichtet.

Über die Berechtigungssteuerung wird festgelegt, mit welchen Buchungskreisen ein Benutzer arbeiten darf und welche Zugriffsrechte er innerhalb der einzelnen Buchungskreise hat.

3. Das gesamte Stammdatenwerk (z.B. das Verzeichnis der Standorte, Inventartypen und Untertypen oder der Freifelder) kann individuell je Buchungskreis eingerichtet werden. Häufig besteht jedoch der Wunsch, den "Grundstock" des Stammdatenwerks zentral und einheitlich für alle Buchungskreise festzulegen. Hierfür kennt Kai den Mechanismus der "Vererbung": Stammdaten können im Buchungskreis "0000" angelegt werden und sind damit einheitlich in allen Buchungskreisen verfügbar.

Innerhalb der einzelnen Buchungskreise kann das aus dem Buchungskreis "0000" "geerbte" Stammdatenwerk individuell ergänzt werden - sofern ein Benutzer dieses Buchungskreises eine entsprechende Berechtigung hat.

Ist Kai eher ein Bestandsführungs- oder ein Inventursystem?

Kurz gesagt: Kai ist beides.

Häufig wird das Thema "Inventarisierung" ausschließlich unter dem Gesichtspunkt "Mobile Inventaraufnahme mit Barcode und Scanner" gesehen. Dies ist ein wichtiger Teilaspekt, jedoch betrifft die tägliche Arbeit mit Kai primär die laufende Inventarbestandsführung, also die Inventarverwaltung am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters.

Allerdings ist auch das Thema "Inventur" in Kai geradezu lehrbuchmäßig gelöst:

- Die Inventur beginnt mit der Planungsphase (Sachplan, Personal-/Zeit-/Ressourcenplan), die vollständig in Kai abgebildet ist.
- Die eigentliche Zählung wird mit mobilen Erfassungsgeräten oder mit handelsüblichen Laptops und angeschlossenem Drahtlos-Scanner durchgeführt.
- Die Nachbearbeitung der Inventur die Klärung und Bestätigung der Inventur-Differenzen geschieht auf sehr übersichtliche und komfortable Weise.
- Die (bestätigten) Inventurdifferenzen werden automatisch gebucht.
- Für alle Inventurphasen wird ein revisionssicherer Nachweis geführt.

Unterstützt Kai sowohl die erstmalige Bestandsaufnahme als auch die laufende Bestandsführung?

Ja, Kai unterstützt sowohl die erstmalige Bestandsaufnahme als auch die laufende Bestandsführung.

Beide Einsatzbereiche unterscheiden sich grundlegend bezüglich ihrer Aufgabenstellung, ihrer Arbeitsabläufe und ihrer technischen Gestaltung:

a. Bei der erstmaligen Bestandaufnahme - ein Kernthema bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz - geht es "nur" um die vollständige Aufnahme und Bewertung des Inventars. Alle Daten werden in Kai zusammengetragen, kontiert und bewertet und schließlich "en block" ins Anlagenbuch übertragen.

Hierfür bringt Kai die folgenden Leistungsmerkmale mit:

- die Importfunktion für die bereits vorhandenen "Alt-Inventarbestände",
- die revisionssichere Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Inventuren,
- den Druck von Barcode-Etiketten für die Kennzeichnung der aus "Alt-Inventarbeständen" importierten oder im Zuge der Inventur neu aufzunehmenden - Inventargüter,
- die Inventur-Zählung mit mobilen Erfassungsgeräten oder mit handelsüblichen Laptops mit angeschlossenem Drahtlos-Scanner,
- die Möglichkeit, in Freifeldern alle benötigten Kontierungsmerkmale und alle für die Inventarbewertung benötigten Daten abzulegen,
- die Möglichkeit, aus den erfassten Grunddaten mit Hilfe von Formeln den Eröffnungsbilanzwert zu berechnen (z.B. Abschreibung, Indizierung, Bewertungsabschläge),
- die Möglichkeit, mit Hilfe von Formeln Kontierungen wo immer möglich automatisch zu bestimmen und durch automatische Plausibilitätsprüfungen für eine hohe Qualität der erfassten Daten zu sorgen,
- den revisionssicheren Nachweis aller Veränderungen Zugänge, Abgänge, Änderungen des Inventarbestands.

Alle gängigen Finanzverfahren kennen Daten-Import-Schnittstellen für die "Altdaten-Übernahme" von Anlagegütern. Die Anlagen-Export-Schnittstelle von Kai stellt die erfassten Daten in genau dem benötigten Format zur Verfügung, sodass sie unmittelbar in das jeweilige Finanzverfahren übernommen werden können.

Aus den übergebenen Daten werden im Finanzverfahren die Anlagen-Stammsätze ("Anlagenkarten") angelegt und die Zugangsbuchungen eingestellt. Durch einen automatischen "Rückimport" werden in Kai die Verknüpfungen zwischen den Inventargütern (Kai) und den Anlagegütern (Anlagenbuchhaltung) aufgebaut.

b. Bei der laufenden Bestandsführung - dem "Leben nach der Eröffnungsbilanz" - geht es um eine organisatorisch sinnvolle Lösung für den Nachweis und die Fortschreibung des Inventars.

Viele Kai-Kommunen haben ihre Arbeitsabläufe und Belegflüsse auf den folgenden Leistungsmerkmalen von Kai aufgebaut:

- der laufenden Inventarpflege in einem modernen Client-Server-Umfeld, das von vielen Benutzern in der Verwaltung insbesondere auch in den Fachbereichen gleichzeitig genutzt werden kann,
- der Möglichkeit, in freien Datenfeldern alle Arten von Informationen (z.B. kaufmännischer und technischer Art) abzubilden,
- den leistungsfähigen Auskunfts- und Druckfunktionen,
- dem revisionssicheren Nachweis aller Veränderungen Zugänge, Abgänge, Änderungen des Inventarbestands,
- der revisionssicheren Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Inventuren,
- der Dialog-Schnittstelle zum Anlagenbuch mit der Möglichkeit, in Kai die Verknüpfung zwischen Anlagegütern und Inventargütern mit allen Informationen aus beiden Systemen sichtbar zu machen,
- der Möglichkeit, die vom Fachbereich erfassten Inventar-Neuzugänge kontrolliert und "per Knopfdruck" in Anlagegüter zu überführen.

Nach der Eröffnungsbilanz geht es in Kai nicht mehr um die Wertermittlung und die Wertfortschreibung. Diese sind originäre Aufgaben der Anlagenbuchhaltung. Bei Anlagen-Zugängen entsteht die Zugangsbuchung nicht aus Kai sondern aus den Eingangsrechnungen und den sonstigen Buchungsbelegen.

Dennoch empfiehlt es sich, in Kai auch die Anschaffungswerte der Inventargüter zu führen. Damit wird einerseits den gesetzlichen Anforderungen an ein "besonderes Inventar" (Führung der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert) Genüge getan. Andererseits benötigt der Anlagenbuchhalter diese Werte ganz konkret für die Festwert-Überprüfung.

Kann ich meinen Inventarbestand nicht genauso gut im Anlagenbuch führen?

Mit der "flächendeckenden" Einführung des Anlagenbuchs entstehen in den Verwaltungen vielfältige Fragen, für die praktikable Antworten gefunden werden müssen. Am Anfang steht häufig die Frage: "Genügt nicht das Anlagenbuch allein, um alle Anforderungen an die Inventarführung abzudecken?".

Hierbei spielen die folgenden Gesichtspunkte eine besondere Rolle:

- Wer soll Zugang zum Anlagenbuch haben? Es ist in den Verwaltungen allgemeiner Konsens, dass das Anlagenbuch zentral im Finanzbereich geführt wird und dass die Fachbereiche allenfalls lesenden Zugriff haben.
- Um wie viele Vermögensgegenstände geht es? In Städten und Gemeinden gilt für das bewegliche Sachvermögen in allererster Näherung die Formel "Anzahl Inventargüter = halbe Einwohnerzahl". Außerdem geht es dort in der Regel auch bei den Liegenschaften sowie beim Straßen- und Kanalvermögen um große Stückzahlen.

Für diese Bereiche muss überlegt werden, ob es praktikabel ist, tatsächlich jeden Gegenstand als Einzelposition ins Anlagenbuch aufzunehmen. Dies insbesondere unter dem Gesichtspunkt der laufenden Datenpflege.

• Allgemein ist es üblich (und auch praktikabel), die GWG in Form von Sammelposten im Anlagenbuch zu führen. Je nach Bundesland betrifft dies auch die Vermögensgegenstände im "Poolbereich" zwischen 150 und 1.000 EUR Anschaffungswert.

Ein Einzelnachweis dieser Vermögensgegenstände allein aufgrund der Sachkonten-Buchungen ist in aller Regel nicht praktikabel. Hier stellt sich insbesondere die Frage, wie die "Identität" der einzelnen Gegenstände nachgewiesen werden soll, wenn es keine Inventarnummer gibt, mit der man die Gegenstände kennzeichnen könnte.

• Allgemein ist die Kennzeichnung ein besonderes Thema. In einigen Finanzverfahren besteht die Möglichkeit, aus dem Anlagenbuch heraus Barcode-Etiketten zu drucken, um damit die Vermögensgegenstände zu kennzeichnen.

Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass bei Neubeschaffungen die Aufnahme ins Anlagenbuch typischerweise mit großer Zeitverzögerung geschieht - in vielen Verwaltungen sogar erst zum Jahresende. In den Kai-Verwaltungen ist es hingegen üblich, das Inventargut sofort beim Zugang mit einem Inventar-Etikett zu kennzeichnen und in das Bestandsverzeichnis (Kai) aufzunehmen.

 Generell gewinnt auch die Einbeziehung der Fachbereiche immer mehr an Bedeutung. In vielen Fällen werden dort bereits heute Inventarverzeichnisse geführt. Diese Verzeichnisse können nach Kai übernommen und dort in konsolidierter und standardisierter Form mit einer Dialog-Verknüpfung zum Anlagenbuch - weitergeführt werden.

Bei einer allein auf das Anlagenbuch gestützten Inventarführung wird die Integration der Fachbereiche ungleich schwieriger: Zum einen ist es eine Frage der Zugriffsberechtigung; zum anderen müsste das Anlagenbuch in der Lage sein, alle von den Fachbereichen benötigten technischen und dispositiven Daten aufzunehmen.

- Viele Finanzverfahren bieten in Ihrem Anlagenstamm die Möglichkeit, einen Standort-Schlüssel zu hinterlegen. In aller Regel handelt es sich jedoch nicht - wie in Kai - um eine "strukturierte" Standortangabe nach Gebäuden, Etagen und Räumen. Mit einer "abstrakten" Standortangabe ist ein raumbezogener Inventarnachweis selbst bei kleineren Verwaltungen (mit z.B. 60 Gebäuden zu je 3 Etagen zu je 10 Räumen) kaum durchführbar.
- Schließlich bietet kaum eine Anlagenbuchhaltung die Möglichkeit einer revisionssicheren Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Inventuren, so wie man dies aus Kai kennt.

Aus den genannten Gründen reift in immer mehr Verwaltungen die Erkenntnis,

- dass es beim Thema "Inventarisierung" nicht nur um die erstmalige Aufnahme des Vermögens geht, sondern dass "Inventarverwaltung" ein dauerhaftes Thema ist,
- dass der Einzelnachweis des mobilen Vermögens nur sehr eingeschränkt und mit erheblichem Aufwand im Anlagenbuch dargestellt werden kann,
- dass es ratsam ist, das Anlagenbuch durch die Bildung von Gesamtheiten (Festwerte, Gruppenwerte, Gesamtheiten) "schlank" zu halten und deren Zusammensetzung in einem gesonderten Inventarverzeichnis (Kai) zu führen,
- dass es neben dem Werteverzeichnis (Anlagenbuch) eines Bestandsverzeichnisses bedarf, das "nah am Geschehen" - in den Fachbereichen selbst - die operativen Vorgänge (Zugänge, Abgänge, Nutzungsänderungen, Inventuren) aufzeichnet.

Kann ich meinen Inventarbestand nicht genauso gut in Excel führen?

Häufig haben die Verwaltungen ihre erstmalige Vermögensaufnahme auf Excel-Dateien aufgebaut. Dies hat zweifellos eine Reihe von Vorteilen: Das Medium ist den Mitarbeitern in der Verwaltung geläufig; es ist flexibel genug, um alle erforderlichen Daten aufzunehmen; zunächst ist keine Investition für eine zusätzliche Software erforderlich.

Diese Vorteile werden jedoch mit profunden Nachteilen erkauft:

• Excel-Dateien können immer nur "im Ein-Benutzer-Modus" fortgeschrieben werden. Man wird also - speziell in größeren Verwaltungen - viele einzelne Excel-Dateien auf die Fachämter verteilen (und diese im Nachhinein wieder "einsammeln", d.h. zusammen kopieren und aufbereiten).

In vielen Verwaltungen können die für die Eröffnungsbilanz Verantwortlichen "ein Lied davon singen", wie mühsam und fehlerträchtig dieser Weg ist.

- Excel-Dateien bieten keinerlei Sicherheit gegen Handhabungs- und Kopierfehler. Allzu leicht können Daten versehentlich gelöscht werden. Schon von daher muss das Zählergebnis mit einem großen Fragezeichen versehen werden.
- Die Rechnungsprüfungsämter schätzen an Kai vor allem die Tatsache, dass alle Inventar-Veränderungen (Neuzugänge, Abgänge, Änderungen) jederzeit nachvollzogen werden können. Auch der Inventurverlauf selbst ist von der Planungs- bis zur Nachbearbeitungsphase vollständig dokumentiert.

Mit Excel ist an eine Nachvollziehbarkeit der Inventaraufnahme überhaupt nicht zu denken.

• Excel-Dateien bieten keine geeignete Grundlage für den dauerhaften Inventarnachweis.

In der Praxis ist bereits eine Reihe von Fällen bekannt, in denen die Kommunalaufsicht Eröffnungsbilanzen wegen methodischer Mängel der Vermögensaufnahme verworfen hat.

Kann ich meine Altdatenbestände maschinell in Kai einspielen?

Ja, Kai verfügt über vielfältige Möglichkeiten des Im- und Exports: Sowohl die Stammdaten (Standorte, Inventartypen usw.) als auch die Inventargüter können

- aus Excel-Dateien in den Kai-Datenbestand importiert werden
- aus Kai in Excel-Dateien exportiert werden.

Beim Datenimport können sowohl neue Daten in Kai angelegt werden als auch bestehende Daten aktualisiert werden.

Wo kann ich die Kai-Software und die dazugehörenden Dokumentationen bekommen?

Nutzungsrechte für die Kai-Software werden durch die hallobtf! gmbh und ihre Partner - kommunale IT-Dienstleister, Systemhäuser und Berater - angeboten. Die Kontaktdaten sind auf der Kai-Webseite <u>www.hallokai.de</u> zu finden.

Die hallobtf! gmbh und ihre Partner bieten darüber hinaus

- Informationsveranstaltungen, Präsentationen und Teststellungen,
- Hosting-Leistungen,
- die Einführungsunterstützung,
- die Verfahrensbetreuung (Hotline) sowie

• Beratungen und Schulungen

zu Kai an.

Auf der Kai-Webseite findet man eine Vielzahl interessanter Informationen rund um Kai: Produktinformationen, Hinweise zu aktuellen Kai-Events, Downloads, die Kai-Referenzliste und vieles mehr.

Eine Kai-Demoversion und die Dokumentation können frei herunter geladen werden. Für den Download des vollständigen Kai-Installationsmaterials ist ein Zugangspasswort erforderlich.

Die Installation erfolgt in der Regel mit telefonischer Unterstützung durch den technischen Kai-Support.

Mit welchem Umfang an Schulung und Einweisung muss gerechnet werden?

Die tägliche Nutzung von Kai ist überschaubar und intuitiv. Der Schwerpunkt der erforderlichen Einweisung bezieht sich weniger in der Handhabung der Software als vielmehr auf die organisatorischen Aspekte der Inventaraufnahme und der laufenden Inventarführung. Diese Themen sich üblicherweise in einer Inventur-Richtlinie beschrieben.

In diesem Zusammenhang genügt für die Sachbearbeiter und die Zähl-Teams in der Regel eine einfache, kurze Einweisung in die Handhabung des Kai-Dialogs.

Hingegen hat das Inventarisierungsprojekt an sich sehr viele Einzelaspekte, die jeweils ihre eigene Entsprechung in Kai haben. Zu Beginn des Inventarisierungsvorhabens sollten daher die "Eckpunkte" gemeinsam mit einem erfahrenen Kai-Berater festgelegt werden. Schwerpunkte sind die Einrichtung des Stammdatenwerks, die Planung und Durchführung von Inventuren, die Übernahme von bereits bestehenden Datenbeständen sowie die Schnittstelle zum Anlagenbuch.

Nach allgemeiner Erfahrung sind hierfür drei bis vier Beratungstage - in einem gewissen zeitlichen Abstand - ausreichend.

Welche Dokumentationsunterlagen gibt es für Kai?

Die "offizielle" Kai-Dokumentation besteht aus

- dem Kai-Anwendungshandbuch,
 Hier ist der vollständige Funktionsumfang von Kai in allen Einzelheiten dargestellt.
- dem Handbuch "Kai Installation & Betrieb",

Dieses Handbuch enthält technische Hinweise zu den Betriebsvoraussetzungen, zu den möglichen Installations-Varianten, zum Installationsvorgang, zu den Schnittstellen und zum laufenden Betrieb.

 der Kundeninformation "hallo Kai!".
 Hier kann man sich als Interessent im Vorfeld über die Leistungsmerkmale von Kai und seine Einbindung in die Prozessabläufe der Verwaltung informieren. Diese Unterlage beschreibt die zugesicherten Eigenschaften der Software und wird bei Abschluss einer Nutzungsvereinbarung Vertragsbestandteil.

Daneben stellen der Kai-Hersteller und die Kai-Partner zahlreiche weitere Informationsunterlagen als "Sekundärinformation" zur Verfügung.

Gibt es für Kai eine Zertifizierung?

Seit Anfang des Jahres 2021 dürfen die Nordrhein-Westfälischen Kommunen nach §94 Abs. 2 GO NRW für die automatisierte Ausführung der Geschäfte der Haushaltswirtschaft nur Fachprogramme verwenden, die von der Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen zugelassen sind

Am 05.11.2021 hat die GPA NRW Kai gemäß § 94 Absatz 2 der GO NRW zugelassen.

	9	panrw
ZUL	ASSUNGSBES	CHEINIGUNG
	Zulassungsnummer 3.30-060	.010.010_00024
Die Gemeinder	prüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen (gp	aNRW) bescheinigt hiermit, dass das
Fachprogramm	Kai	
des Herstellers	hallobtf! GmbH, Breite Straße 28-3	0, 50667 Köln
in der Version	02.03	
nach § 94 Absa	atz 2 der Gemeindeordnung für das Land	Nordrhein-Westfalen zugelassen ist.
Die Zulassung relevanten Anfo zur automatisie Absatz 2 der G fahren, MBI.NR	erfolgt auf Grundlage der für die Prüfung orderungen aus der Verwaltungsvorschri rten Ausführung der Geschäfte der kom meindeodrung für das Land Nordrhein W Ausgabe 2020 Nr. 25 vom 24. Septer	des oben genannten Programms ft zur Zulassung von Fachprogrammen munalen Haushaltswirtschaft nach § 94 -/Westfalen (VwV Zulassung Fachver- mber 2020, Seiten 577 bis 610).
Es wurden die f (Allgemeine An Verwaltungsvor 'Anlagenbuchh:	für das oben genannte Fachprogramm e förderungen) und Teil 2 (Anforderungen schrift geprüft. Aus Teil 2 wurden Kriteri altung' in die Prüfung einbezogen.	inschlägigen Einzelkriterien aus Teil 1 des doppischen Finanzwesens) der en aus dem Modul
Soweit Program von der gpaNR	nmteile oder -funktionen nicht der Zulass W nicht geprüft.	ungspflicht unterliegen, wurden diese
Die Zulassung Programmteile	gilt für den oben genannten Versions in der zur Prüfung vorgelegten Form	sstand des Programms bzw. seiner und ist gültig bis zum 30.11.2026.
Herne, den 5. N Heinrich Booke	lovember 2021	Alexander Ehrbar
PRASIDENT GEMEINDEPRI NORDRHEIN-V	ÜFUNGSANSTALT VESTFALEN	TEAMLEITER GEMEINDEPRÜFUNGSANSTALT NORDRHEIN-WESTFALEN

Ein Testat der Gemeindeprüfungsanstalt Baden-Württemberg bestätigt, dass Kai unter Beachtung der im abschließenden Prüfvermerk enthaltenen Hinweise eine ordnungsgemäße Abwicklung der zentralen Finanzvorgänge gemäß § 19 GemPrO gewährleistet.

Im Prüfbericht wird darüber hinaus festgestellt, dass mit dem Verfahren die Inventarisierung so geplant, strukturiert und dokumentiert werden kann, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur eingehalten werden können.

Das Testat wurde am 27.07.2010 durch die GPA-Baden-Württemberg ausgestellt.



Testat zum Abschluss der Programmprüfung nach § 114a GemO BW

Es wird bestätigt, dass das vom Regionalen Rechenzentrum Kommunale Informationsverarbeitung Reutlingen-Ulm (KIRU) angebotene ADV-Verfahren

KAI - kann alles inventarisieren (Version 02.01-05b)

unter Beachtung der im abschließenden Prüfungsvermerk vom 27.07.2010 enthaltenen Hinweise eine ordnungsgemäße Abwicklung der zentralen Finanzvorgänge gemäß § 19 GemPrO gewährleistet.

Der Umfang, der Inhalt, der Ablauf und die Ergebnisse der Prüfung, die der Prüfung zugrunde gelegten Einsatzbedingungen sowie die Art und Weise der Erledigung der Prüfungsfeststellungen sind im Prüfungsbericht vom 08.07.2010 und den ergänzenden Unterlagen dokumentiet. Als Ergebnis des Prüfungsverfahrens werden im abschließenden Prüfungsvermerk die vom Anwender zu beachtenden Einsatzbedingungen sowie notwendige organisatorische Maßnahmen und Kontrollen beschrieben. Der abschließende Prüfungsvermerk ist Bestandteil des Testats.

Das Testat beschränkt sich auf den öffentlich-rechtlichen Geltungsbereich des § 114a GemO und die geprüften Bereiche. Es beinhaltet keine qualitative Bewertung oder Gewährübernahme für die Fehlerfreiheit des Programms.

Karlsruhe, 27.07.2010 '



1 Führen von Inventargütern

Inventargüter werden in Kai in Inventarstammsätzen geführt und durch eine eindeutige Inventarnummer identifiziert. Typischerweise werden die Inventargegenstände mit einem Barcode-Etikett (\Rightarrow 3.5 Etikettentypen und -layouts und \Rightarrow .6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten), welches die Inventarnummer trägt, gekennzeichnet.

1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel

Neben der eindeutigen Inventarnummer bietet Kai die Möglichkeit, die Inventargüter über einen eindeutigen Fremdschlüssel zu identifizieren.

Wie ist die Inventarnummer in Kai aufgebaut?

Je Buchungskreis (⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) kann festgelegt werden, mit welcher Art von Inventarnummer gearbeitet werden soll.

Wir unterscheiden

- numerische Inventarnummernformate
 - Standard-Inventarnummer (zehn Ziffern mit Prüfziffer Modulo 11)
 - zehn Ziffern, keine Prüfziffer
 - neun Ziffern, keine Prüfziffer
 - acht Ziffern, keine Prüfziffer
 - sieben Ziffern, keine Prüfziffer
 - sechs Ziffern, keine Prüfziffer

alphanumerische Inventarnummernformate

- acht Zeichen (Ziffern und Buchstaben), keine Prüfziffer
- neun Zeichen (Ziffern und Buchstaben), keine Prüfziffer
- zehn Zeichen (Ziffern und Buchstaben), keine Prüfziffer
- ein bis zehn Zeichen (Ziffern und Buchstaben), keine Prüfziffer

Inventarnummern, die mit "98" oder "99" beginnen, sind generell für Inventar-Muster (⇔ 6.1.3 *Inventar-Muster*) reserviert.

Das Inventarnummernformat wird im Buchungskreis-Dialog (*⇒* 3.1 Mandanten und Buchungs*kreise*) bestimmt. Es kann nicht mehr verändert werden, sobald der Buchungskreis Inventargüter oder Inventar-Muster enthält.

Wichtiger Hinweis

Bestimmte Kai-Leistungsmerkmale stehen nur bei Nutzung der numerischen Inventarnummernformate zur Verfügung.

Dies betrifft die folgenden Möglichkeiten:

- Inventarnummern bei der laufenden Erfassung oder beim Import (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern) neuer Inventargüter automatisch zu vergeben,
- *im Rahmen der Inventurplanung Nummernkreise für "Neufunde" vorzugeben (⇔* 7.2 *Inventurplanung),*
- Nummernbereiche für den Ausdruck von Barcode-Etiketten (⇔ 6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten) vorzugeben.



Die Funktion "Autom. Nummernvergabe" kann für die numerischen Inventarnummernformate im Buchungskreis-Dialog (*⇒* 3.1 Mandanten und Buchungskreise) aktiviert werden. Sie kann auch nachträglich an- oder ausgeschaltet werden.

Dies gilt jedoch nur für die Erfassung von Inventargütern und nicht von Inventar-Mustern (\Rightarrow 6.1.3 Inventar-Muster). Beim Anlegen von Inventar-Mustern funktioniert die automatische Nummernvergabe auch, wenn diese im Buchungskreis abgeschaltet ist bzw. wenn ein alphanumerisches Nummernformat gewählt wurde.

Welchen Gültigkeitsbereich hat die Inventarnummer?

Die Inventarnummer ist innerhalb eines Mandanten über alle Buchungskreise hinweg eindeutig (\Rightarrow 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

Inventarnummern für Inventar-Muster (*⇒* 6.1.3 Inventar-Muster) sind innerhalb ihres jeweiligen Buchungskreises eindeutig.

Wie wird die Inventarnummer vergeben?

In der Regel erhält ein Inventargut vor der Erfassung ein Barcode-Etikett mit seiner Inventarnummer.

Für jeden Buchungskreis kann festgelegt werden, ob die Inventarnummern automatisch vergeben werden können (dies gilt nur bei numerischen Inventarnummernformaten). In diesem Fall lässt man bei der Erfassung bzw. beim Datenimport die Inventarnummer frei.

Alternativ kann man beim Anlegen des Inventarguts im Dialog vorgeben, in welchem Nummernbereich die Inventarnummer liegen soll. Verwendet man beim Import von neuen Inventargütern den Punkt als Platzhalter, können auch hier Nummernbereiche festgelegt werden. Die Vergabe von Nummernbereichen setzt die Aktivierung der automatischen Inventarnummernvergabe im Buchungskreis (\Rightarrow 3.1 Mandanten und Buchungskreise) voraus.

Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.	
		<u>N</u> eu

Abbildung 1-1 Inventarnummernvergabe innerhalb eines bestimmten Nummernkreises

Es besteht die Möglichkeit im Buchungskreis (*⇔* 3.1 Mandanten und Buchungskreise) einen konkreten Nummernbereich festzulegen. Beim Neuanlegen eines Inventarguts mit automatischer Inventarnummernvergabe werden nur Inventarnummern aus dem vorgegebenen Nummernkreis verwendet.



Dieser Nummernbereich dient lediglich als Vorschlagswert und kann daher auch überschrieben werden. Um sicher zu stellen, dass keine abweichenden Inventarnummern vergeben werden, muss also eine entsprechende Freifeld-Plausibilitätsprüfung (⇔ 4.2 Welche Möglichkeiten für Plausibilitätsprüfungen gibt es?) eingerichtet werden.

🤝 Buchungskreis ändern	
Mandant MUS Buckr 1000	
Grunddaten Begriffe Anlag	jenbuch
Bezeichnung	Zentrale Dienste WebService
Etikettenkopf	Inventarisiert mit Kai
Etikettenfuß	www.hallokai.de
Etikettentyp	Zweckform L4778-20 Etiketten Zweckform L4778-20
Etikettenlayout	Standard Etikett mit Barcode
Format Inventarnummer	Standard-Inventarnummer
Autom.Nummernvergabe	
Inventarnummer-Vorbelegung	800.
Import/Export-Verzeichnis	
Speichern	Abbrechen

Abbildung 1-2 Definition des Nummernbereichs im Buchungskreis

Wie kann ich Inventarnummern nachträglich verändern?

In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, die Inventarnummern für bestehende Inventargüter zu verändern. Hierfür bietet Kai die Möglichkeit des "Umschlüsselungs-Imports" (\Rightarrow 6.5.2 Was ist ein "Inventargüter Umschlüsselungs-Import"?)

Welche Bedeutung hat der Fremdschlüssel?

In einigen Anwendungsbereichen trägt das Inventargut "von Natur aus" eine Identifikation und gegebenenfalls sogar ein entsprechendes Inventar-Etikett. Beispielsweise kann es sich um

- eine Serien-Nummer,
- eine Nummer aus einem vorher genutzten Inventarverwaltungssystem oder
- eine Nummer aus einem Fremdsystem (z.B. Feuerwehr)

handeln.

Daher bietet Kai die Möglichkeit, Inventargüter auch unter einem solchen "Fremdschlüssel" aufzufinden. Dieser wird zusätzlich zur Kai-Inventarnummer geführt und muss - genauso wie die Kai-Inventarnummer - innerhalb des Mandanten eindeutig vergeben werden.

In den folgenden Situationen kann das Inventargut alternativ durch seine Kai-Inventarnummer oder durch seinen Fremdschlüssel identifiziert werden:

- bei der Inventarsuche im Dialog (⇒ 6.2 Suchen von Inventargütern)
- bei der körperlichen Bestandsaufnahme im Rahmen der Inventur (⇔ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇔ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid) und
- beim Import von Inventargüter (⇒ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern).

1.2 Die Datenfelder des Inventarstammsatzes

Im Inventarstamm werden nur wenige "Grunddaten" geführt:

- Inventarnummer
- Fremdschlüssel
- Bezeichnung
- Beschreibung
- Menge und Mengeneinheit
- Typ/Untertyp
- Gebäude/Etage/Raum
- Organisationseinheit/Untereinheit
- Zugangsdatum
- Inventar-Status/(Abgangs-)Grund/(Abgangs-)Datum

Zusätzlich hat man die Möglichkeit, so genannte "Freifelder" (\Rightarrow 4.2 Freifelder) einzurichten. Diese können unterschiedlichen Rubriken (\Rightarrow 4.1 Rubriken) zugeordnet werden. Beim Einrichten von Kai werden bereits einige Rubriken (z.B. Kaufmännische Daten, Technische Daten) vorgeschlagen.

1.3 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten

Wie werden Inventargüter aufgenommen?

Für die Aufnahme von Inventargütern gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- Formelle Bestandsaufnahme (> 7 Durchführung von Inventuren) mittels
 - Zähllisten
 - mobilen Erfassungsgeräten
 - Laptops und Barcode-Scannern
- Laufende Erfassung von Neuzugängen im Dialog
- Daten-Import (⇒ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern)

Wie werden neue Inventargüter im Kai-Dialog erfasst?

Neuzugänge von Inventargütern können über die Einstiegsmaske des Kai-Dialogs erfasst werden. Die Inventarnummer wird typischerweise vom Inventar-Etikett vorgegeben. Sofern für den betreffenden Buchungskreis vorgesehen, kann sie alternativ auch automatisch vergeben werden (⇔ 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

Durch Betätigen der Schaltfläche "Neu" gelangt man auf die Erfassungsmaske.

😾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_		x
Administrator	Auswahl	30.1	1.2018 0	9:01:52
Mandant BucKr MUS 1000 1 Inventargüter Inventur Administratio	in Wartung			
	0000047112 Neu 📐		Anzeig	gen
Inventargüter suchen Suchmodus	Grunddaten Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel			

Abbildung 1-3 Neuzugang eines Inventarguts

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [r16394 - 21.03.2019])	-		x
yps Inventargut	27.03	3.2019 1	5:44:50
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MUS 1000			
Typ Bezeichnung MOB V Konferenzstuhl	1,00	Menge STK •	1
U-Typ Beschreibung			
Status Cebăude Etage Raum Org-Einheit Zug	anosdatu	Im	
RATHAUS Y EG Y 1.100 Y VERW Y 27 Anlagegut	.03.201	19	
☐ Zuordnen ☐ nicht zuordnen			
Speichern Sammein & Weiter Foto		Zur	ück

Abbildung 1-4 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts

Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?

Ein Foto zu einem Inventargut kann über die Schaltfläche "Foto" hinzugefügt werden.

Die Schaltfläche "Foto" steht nur im Bearbeitungsmodus und nur dann zur Verfügung, wenn zu dem Inventargut noch kein Foto hinterlegt wurde.

≫ Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [r16394 - 21.03.2019])	-		x
yps Inventargut	27.03.2	2019 15	:44:50
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MUS 1000 Important Important Grunddaten Kaufm. Daten Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant Typ Bezeichnung Important Important Important Important U-Typ Beschreibung Important Important Important Important STU Important Important Important Important Important Important	N 1,00	llenge STK v	
Status Gebäude Etage Raum Org-Einheit Zuga RATHAUS E ZO I 1.100 VERW Z 27. Arlagegut Euordnen nichtzuordnen	ıngsdatum 03.2019		
Speichern Sammeln & Weiter Foto		Zuri	ĴĊŔ

Abbildung 1-5 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts mit Foto

In folgendem Dialog kann das Foto ausgewählt werden, welches hochgeladen werden soll.

Suchen in:	Dokumente	v 🗈 💣 🎟 -
Zuletzt verw	BarTender Commander CyberLink DATEV-DB DB	PDF Architect PTV scanner SQL Server Management Studio Vicual Studio 2010
Desktop	dumps eclipse.launch iei Eigene Datenquellen Hisuite	yps Foto_TEC_1000_0000000019_20190131-110 Foto_TER_1000_0000000078_20190131-102: Kalerror IPG
Dokumente	javafxsachen KAI Kai-Bilder	
Dieser PC	KaiDroid KaiFeuerwehr My Labels	
	A Dateiname:	III >

Abbildung 1-6 Dialog zum Hochladen des Fotos

Nach dem Hochladen erscheint automatisch eine neue Registerkarte "Foto". Hier ist das Foto zu sehen.

yps Inventargut 27.03.2019 1547.3 Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MUS 1000	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [r16394 - 21.03.2019])	_ 🗆 X
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MUS 1000 Image Grunddate Foto Kaufm. Daten Typ Bezeichnung Menge MOB Konferenzstuhl 1,00 STK V U-Typ Beschreibung Status Status Image Image	yps Inventargut	27.03.2019 15:47:38
	Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MUS 1000 Grunddale Foto Kaufm Daten Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant Typ Bezeichnung MOB Konferenzstuhl U-Typ Beschreibung STU Status	Menge
Gebäude Etage Raum Org-Einheit Zugangsdatum RATHAUS EG 1.100 VERM 27.03.2019 Anlagegut Zuordnen Inicht zuordnen 27.03.2019 Speichern Sammein & Weiter Zurrück	Gebäude Etage Raum Org-Einheit RATHAUS EG V 1.100 VERW V Arlegeut Zuordnen nichtzuordnen Speichern Sammeln & Welfer	Zugangsdatum 27.03.2019

Abbildung 1-7 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts mit Foto

Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?

Das Foto zu einem Inventargut kann im Bearbeitungsdialog für Inventargüter geändert, gelöscht bzw. heruntergeladen werden.

Hierzu wechselt man auf die Registerkarte "Foto", auf der folgende Funktionen zu sehen sind:

- Hochladen Auswahl eines anderen Fotos
- Herunterladen Speichern des angezeigten Fotos
- Löschen Löschen des angezeigten Fotos



Abbildung 1-8 Dialog zur Bearbeiten des Fotos

Wo kann ich die Daten des Inventarstammsatzes sehen?

Die Daten zum Inventarstammsatz werden

- in der Dialog-Anzeige für Inventargüter (⇔ 2.4 Einzelanzeigen in Kai)
- im Inventar-Stammblatt (⇒ 1.5 Das Inventar-Stammblatt)
- in Dialog-Übersichten (⇒ 2.5 Übersichten in Kai)
- in Bestands- und Veränderungslisten (⇒ 8 Inventar-Auswertungen in Kai)

angezeigt.

Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?

Veränderungen eines Inventarguts oder Abgänge von Inventargütern können

- im Bearbeitungsdialog für Inventargüter
- über den Sammeländerungsdialog (\$6.4 Sammeländerungen von Inventargütern)
- im Rahmen einer formellen Bestandsaufnahme (> 7 Durchführung von Inventuren)
- über den Datenimport (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern)

erfasst werden.

Was passiert beim "Aktualisieren" eines Inventarguts?

Durch Betätigen der Schaltfläche "Aktualisieren" werden alle Daten des Inventarguts neu berechnet. Es findet eine "lokale" Reorganisation (*A* 2.5 Inventargüter reorganisieren) des Inventarguts statt.

🤝 Kai - kann alles	s inventarisieren (02.03 [r17898 -	02.03.2021])			_ 🗆 X
Administrator		Inv	ventargut		09.03.2021 11:58:37
Mandant Buo	cKr Inventar-Nr.	Fremdschlüssel			
Grunddaten H	Kaufm. Daten Techn. Daten	Ersterfassung Demodaten	Anlagenbuch Lieferant H	listorie	
Тур	Bezeichnung Rollcontainer blau				Menge
U-Typ	Beschreibung				
Status	4 Schublagen, Buche	: hell, 30*05*4U (B*)	1*1)		
	Gebäude Eta	ige Raum	OrgEinheit	UEinheit	Zugangsdatum
	RATHAUS	5 1.100	DE21	10	
Aktualisierer	Inventar- <u>S</u> tamm	blatt	Ö <u>f</u> fnen		Zurück

Abbildung 1-9 Aktualisieren-Schaltfläche bei der Inventargutanzeige

Wie werden Inventargüter gelöscht?

Das Löschen von Inventargütern ist eine Funktion, die im normalen Geschäftsablauf "eigentlich" nicht benötigt wird. In besonderen Situationen (Doppel-Erfassungen oder irrtümliche Erfassung von Inventargegenständen) kann es jedoch wünschenswert sein, Inventargüter aus dem Bestand zu entfernen. Hierzu sind die betreffenden Inventargüter zunächst mit dem Status "L" ("zum Löschen vorgesehen") zu kennzeichnen. Benutzer mit besonderer Berechtigung (*⇒* Wer darf Inventargüter anlegen, ändern und löschen?) dürfen Inventargüter aus dem Bestand entfernen, wenn diese mit dem Status "L" gekennzeichnet sind.

Das Löschen erfolgt aus der Inventarübersicht (⇔ 2.5 Wie rufe ich die Inventarübersicht auf) heraus.

Administrator Inventargüter 30.11.2018 05 Mandant BucKr 63 / 1 Mos 1000 + Inventar-Nr Typ Bezeichnung Zugang U-Typ Gebäude Etage Raum OrgEinheit U-Einheit Abgang Vorlage A PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10 08.03.2017 PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20	;27:00
Mandant Buckr 63 / 1 Mors 1000 63 / 1 + Inventar-Nr Typ Bezeichnung Zugang Inventur S U-Typ Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit Abgang Vorlage A PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10 08.03.2017 PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20 08.03.2017	53
+ Inventar-Nr Typ Bezeichnung Zugang Inventur S U-Typ Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit Abgang Vorlage A PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10 + 0002017113 EDV Arbeitsplatz-Rechner 08.03.2017 PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20	^
U-Typ Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit Abgang Vorlage A PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10	^
PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10 + 0002017113 EDV Arbeitsplatz-Rechner 08.03.2017 PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20	^
+ 0002017113 EDV Arbeitsplatz-Rechner 08.03.2017 PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20	
PC RATHAUS EG 1.100 DEZ1 20	
+ 0002017121 EDV Brother MFC 8950 15.02.2017	
S DRU RATHAUS EG 1.100 DEZ2 9800000201	≡
+ 0002017130 MOB Schreibtisch 02.03.2017	
S RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10	- 1
+ 0002017148 MOB Rolicontainer 08.03.2017 L	
RAITAUS ES 1.100 DEZI 10 0002017156 NOR Schmithtisch	- 1
S RATHAUS EG 1 100 DE71 10	
+ 0002017164 MOB Drehstuhi 01.03.2017	
s RATHAUS EG 1.100 DEZ1 10	
+ 0002017172 EDV Arbeitsplatz-Rechner 01.03.2017	71
S PC RATHAUS EG 1 100 DE71 10	\sim
+ Art der Anzeige Bestand	÷
Etikett Stapel+ Löschen Stammblatt Neu Anzeigen Sammeländ.	ick

Abbildung 1-10 Inventargut mit Status "L" und Schaltfläche "Löschen"



Wichtiger Hinweis

Normalerweise sollte man Inventargüter nur dann löschen, wenn das Abgangsdatum weit in der Vergangenheit liegt. Abgegangene Inventargüter beinhalten wichtige Informationen, die den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen. Auch der Anlagenbuchhalter interessiert sich für abgegangene Inventargüter, um entsprechende Buchungen im Anlagenbuch zu veranlassen.

Wer darf Inventargüter anlegen, ändern und löschen?

Benutzer, denen Online die Berechtigung "2 Anlegen und Ändern" gegeben wurde, dürfen Inventargüter anlegen und ändern (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).

Benutzer, denen Online die Berechtigung "4 - Löschen" gegeben wurde und die gleichzeitig Mandanten-Administrator sind (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Inventargüter aus dem Bestand entfernen, wenn diese mit dem Status "L" gekennzeichnet sind. Je nach den Installationseinstellungen des Systems (*⇒* Handbuch Kai – Installation & Betrieb) dürfen nur die globalen Administratoren Inventargüter aus dem Bestand entfernen.

1.4 Der Inventar-Status

Inventargüter, die (möglicherweise) nicht mehr im Bestand vorhanden sind, sind durch den Inventar-Status zu kennzeichnen. Der Inventar-Status hat die folgenden Ausprägungen:

- **A** Das Inventargut ist nicht mehr im Bestand vorhanden ("Abgang"). Der Datensatz verbleibt jedoch aus Dokumentationsgründen in Kai:
 - Mit dem Status "A" sind ein Abgangsgrund und ein Abgangsdatum zu setzen.
 - Abgegangene Inventargüter nehmen nicht an Inventuren teil (⇒ 7 Durchführung von Inventuren).
 - Ein abgegangenes Inventargut kann durch Zurücksetzen des Inventar-Status "reaktiviert" werden.
- **U** Der Verbleib des Inventarguts ist ungeklärt. Dieser Status ist zu setzen, wenn nicht klar ist, ob ein Inventargut noch vorhanden ist.

Beispiel:

Ein Inventargut wird während einer Inventur nicht aufgenommen. Es ist jedoch unklar, ob es tatsächlich abgegangen oder eventuell doch noch vorhanden ist.

Die Kennzeichnung mit dem Status "U" bedeutet nicht, dass das Inventargut abgegangen ist:

- Mit dem Status "U" gekennzeichnete Inventargüter nehmen an Inventuren teil (⇒ 7 Durchführung von Inventuren).
- Ein mit dem Status "U" gekennzeichnetes Inventargut kann nachträglich durch Zurücksetzen des Inventar-Status "reaktiviert" oder durch Setzen des Status "A" als "abgegangen" gekennzeichnet werden.
- L Das Inventargut ist zum Löschen vorgesehen.

Der Status "L" ist gewissermaßen eine "Verschärfung" des Status "A":

- Mit dem Status "L" gekennzeichnete Inventargüter nehmen nicht an Inventuren teil (⇔ 7 Durchführung von Inventuren).
- Ein mit Status "L" gekennzeichnetes Inventargut kann durch Zurücksetzen des Inventar-Status "reaktiviert" werden.

1.5 Das Inventar-Stammblatt

Alle Daten des Inventarstamms werden auf dem Inventar-Stammblatt angezeigt.

Wie kann ich das Inventar-Stammblatt aufrufen?

Das Inventar-Stammblatt wird über

• die Inventar-Einzelanzeige oder

ᅒ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 0	×
Administrator Inventargut	06.02.2019 14:57	:46
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 101 1000 0000071650 Pc-0001 Grunddaten Kaufm Daten Techn. Daten Anlagenbuchinfo Typ Bezeichnung EDV Arbeitsplatz-Rechner U-Typ Beschreibung PC Intel® Core™ 15-2320 Prozessor, NVIDIA® GeForce® GT555M Grafik, 2 TB H , Blu-ray Disc™-Laufwerk Status	Menge 1,00 STK DD, 8 GB RAM	
Gebäude Etage Raum OrgEinheit Z RATHAUS 001 003 30-5 1 Anlagegut V Zuordnen Suchen Nummer Image: Comparison of the subscript of the subscriter of the subsc	ugangsdatum 11.09.2012	
Inventar- <u>S</u> tammblatt	Zurück	<

Abbildung 1-11 Aufruf des Inventar-Stammblatts aus der Einzelanzeige

• die Inventarübersicht

×	🍠 Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)						-		x
A	dministrator				Inv	entargüter			30.11	.2018 0	9:27:51
	Mandant BucKr MUS 1000									63 /	63
	+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur		S
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	, A	A
			RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10				^
	+ 0002017059	MOB	Rollcontainer RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10	08.03.2017			
	+ 0002017075	EDV	Arbeitsplatz-	Rechne	r			01.03.2017			=
		PC	RATHAUS	EG	1.100	VERW					
			Fremdschlüs	sel: PC	-0002						
	+ 0002017083	EDV	Arbeitsplatz-F	Rechne	r			01.03.2017			
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10	04.00.0047			
	+ 0002017091	EDV		Recnne	r 1 100	DE71	10	01.03.2017			
	+ 0002017105	FDV	Arbeitsplatz-	Rechne	1.100	DEZT	10	01 03 2017			
		PC	RATHAUS	FG	1 100	DEZ1	10	01.00.2017			
	+ 0002017113	EDV	Arbeitsplatz-F	Rechne	r			08.03.2017			
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	20				
								45 00 0047			~
	+ Art der Anze	ige			Bestar	nd					$\hat{\checkmark}$
	Etikett Stape	: + <u>S</u>	tammblatt	leu ,	Anzeigen	Sammeländ.				Zur	ück

Abbildung 1-12 Aufruf des Inventar-Stammblatts aus der Inventarübersicht

aufgerufen. Man betätigt dazu jeweils die Schaltfläche "Stammblatt". Es erscheint ein Auswahldialog, in dem der Aufbau des Stammblatts bestimmt werden kann.

🤝 Stammblatt Ausv	vahl		
Auswahl:			
Anlagenbuch	Lieferant		
Demodaten	🗌 Techn. Daten		
Ersterfassung	 Historie 		
🗹 Kaufm. Daten			
Drucken	Zurück		

Abbildung 1-13 Auswahldialog zum Inventar-Stammblatt

Welche Informationen werden im Inventar-Stammblatt dargestellt?

Im Inventar-Stammblatt können alle Grund- und Freifelder (\Rightarrow 4.2 Freifelder) des Inventarstamms dargestellt werden.

Die Freifelder werden nach Rubriken (⇒ 4.1 Rubriken) gruppiert.

Im Auswahldialog wird bestimmt,

- welche Rubriken auf dem Stammblatt erscheinen sollen,
- ob auch die Inventar-Historie dargestellt werden soll,
- ob auch das zu dem Inventargut hinterlegte Foto dargestellt werden soll,
- ob bei aktivierter Schnittstelle zum Anlagenbuch (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)) auch die Daten des zugeordneten Anlageguts dargestellt werden sollen.

MUS - Stadt Mustersta 1000 - Zentrale Dienst	ıdt e				08.03.2017 16:12:45
		Invent	tar-Stamn	nblatt	0002017008
		Arb	eitsplatz-	PC	
Grunddaten					
Menge			1,00 STK		
Fremdschlüssel			PC-0001		
Inventar-Тур ^{Тур} U-Тур			EDV PC	ED∨ Arbeitsplatz-PC	
Standort Gebäude Etage Raum			RATHAUS Eg 1.100	Rathaus Erdgeschoss Büro	
Organisations-Einheit OrgEinheit UEinheit			VERW 10	Verwaltung Personal/Organisation	
Zugang			02.03.2017		
Datum Erfassung			07.03.2017		
Kaufm. Daten					
Anschaffungswert Nettopreis Anschaffungsdatum Mehrwertsteuersatz Bruttopreis GWG-Kennzeichen Nutzungsdauer Restwert (nach NKF) Sachkonto Zoitwort			0,00 399,00 01.01.2016 19 474,81 X 3 329,73 371,78		
Zeitwen			571,70		
Historie					
	Benutzer	Aktion		Inhalt	
08.03.2017 16:10	КАІ Тур	geändert	alt: neu:	EDV EDV - PC	
08.03.2017 12:15	KAI Inventar-Nr.	geändert	(Schlüsseländerung alt: neu:	0000000019 0002017008	
08.03.2017 08:34	KAI FREMDSCHLÜ	geändert ISSEL	neu:	PC-0001	
08.03.2017 08:33	KAI	geändert			

Abbildung 1-14 Inventar-Stammblatt mit Historie

1.6 Die Inventar-Historie

Für alle in Kai geführten Inventargüter wird eine lückenlose Veränderungshistorie geführt.

Welche Vorgänge werden in der Inventar-Historie registriert?

Der Zugang, der Abgang und alle Veränderungen des Inventarstamms durch

- Dialogbearbeitung in der Einzelanzeige (⇔ 2.4 Einzelanzeigen in Kai),
- Sammeländerung (⇒ 6.4 Sammeländerung von Inventargütern),
- Import (⇒ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern),
- Reorganisation (⇒ 10.1 Inventargüter reorganisieren) und
- Buchung von Inventurdifferenzen (⇒ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung)

werden in einer Historie registriert.

Administrator Inventargut 2408.02010.15.52 Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel Vorlage M00 0002017075 PC-0002 Imventar-Nr. Fremdschlüssel Vorlage Grunddaten Kaufm. Daten Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant Historie Erfasst am: 08.03.2017 Lettle Inventur: Lettle Statusänderung: 24.06.2020 von YPS Datum Uhrzeit Benutzer Aktion + 24.06.2020 10:00 YPS Inventargut geändert (Reorg) + 12.11.2019 09:11 YPS Inventargut geändert OrgEinheit alt: DEZ1-10 neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländer	*	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [r17444 - 23.06.2020])					-		x
Mandant Buckir Inventar-Nr. Fremdschlüssel Vorlage M03 1000 0002017075 pc-0002 Image: Comparison of the comparison	Adı	ministrator				Inventargut	24.06	6.2020 1	0:15:52
Datum Uhrzeit Benutzer Aktion + 24.06.2020 10:00 YPS Inventargut abgegangen ^ + 12.11.2019 09:11 YPS Inventargut geändert (Reorg) ^ - 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert (Reorg) ^ - 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert (Reorg) _ - 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert (Reorg) _ - 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Reorg) _ + 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) _ + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) _ + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) _ - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) _ - neu: 0002017075 _ _		Mandant MUS Grunddate	BucKr 1000 en Kaufm. Dater	Inventar-Nr. 0002017075 Techn. Daten E	Fremds PC-00	chlüssel Vor 02 Demodaten Anlagenbuch Lieferant Historie	age	1	
Datum Uhrzeit Benutzer Aktion + 24.06.2020 10:00 YPS Inventargut abgegangen + 12.11.2019 09:11 YPS Inventargut geändert (Reorg) - 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert			08.03.	2017 Leiz	e inventur.	Zeize Statusanderung. 24.06.2020 von	YPS		
+ 24.06.2020 10:00 YPS Inventargut abgegangen ^ + 12.11.2019 09:11 YPS Inventargut geändert (Reorg) - 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert OrgEinheit alt. DEZ1 - 10 neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 = + 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) - neu: 00002017075 >			Datum	Uhrzeit	Benutzer	Aktion			
+ 12.11.2019 09:11 YPS Inventargut geändert (Reorg) - 17.03.2017 11.31 KAI Inventargut geändert OrgEinheit alt: DE21 - 10 neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 = + 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086 neu: 0002017075		+	24.06.2020	10:00	YPS	Inventargut abgegangen			<u>^</u>
- 17.03.2017 11:31 KAI Inventargut geändert OrgEinheit att. DEZ1 - 10 neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: VERW PC-0002 + 13.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + + + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + </th <th></th> <th>+</th> <th>12.11.2019</th> <th>09:11</th> <th>YPS</th> <th>Inventargut geändert (Reorg)</th> <th></th> <th></th> <th></th>		+	12.11.2019	09:11	YPS	Inventargut geändert (Reorg)			
OrgEinheit alt: DEZ1 - 10 neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 + 17.03.2017 11:29 KAI + 13.03.2017 14:21 KAI + 13.03.2017 12:15 KAI - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) inventargut geändert (Sammeländerung) - 000000086 neu: 0002017075		-	17.03.2017	11:31	KAI	Inventargut geändert			
neu: VERW FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 + 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) - neu: 000000086			OrgEinheit			alt: DEZ1 - 10			
FREMDSCHLÜSSEL neu: PC-0002 + 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086						neu: VERW			
+ 17.03.2017 11:29 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086			FREMDSCHL	ÜSSEL		neu: PC-0002			≡
+ 13.03.2017 14:21 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) + 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086		+	17.03.2017	11:29	KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)			
+ 13.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Sammeländerung) - 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086		+	13.03.2017	14:21	KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)			
- 08.03.2017 12:15 KAI Inventargut geändert (Schlüsseländerung) Inventar-Nr. alt: 000000086 neu: 0002017075 v		+	13.03.2017	12:15	KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)			
Inventar-Nr. alt: 000000086 neu: 0002017075		-	08.03.2017	12:15	KAI	Inventargut geändert (Schlüsseländerung)			
neu: 0002017075			Inventar-Nr.			alt: 000000086			
						neu: 0002017075			~
Inventar-Stammblatt Zurück				Inventar-Stamm	platt			Zu	rück

Abbildung 1-15 Historie

Wo werden die Historien-Einträge angezeigt?

Die Historien-Einträge werden

- in der Dialog-Anzeige zum jeweiligen Inventargut (⇒ 2.4 Einzelanzeigen in Kai),
- in den Bestands- und Veränderungslisten (⇒ 8 Inventar-Auswertungen in Kai) sowie
- in den Inventar-Stammblättern (⇔ 1.5 Das Inventar-Stammblatt)

angezeigt.

2 Der Kai-Dialog

Der "Kai-Client" wird auf dem Arbeitsplatz des Benutzers betrieben und kommuniziert mit dem "Kai-Server".

Im Rahmen einer Inventur (⇔ 7 Durchführung von Inventuren) wird der Client im "abgekoppelten Modus" verwendet. Diesen Betriebsmodus bezeichnet man als "Kai-Laptop".

Alle Dialogfunktionen in Kai sind nach einem einheitlichen Schema aufgebaut.

2.1 Grundsätzliches

Wie sind die Dialogmasken in Kai aufgebaut?

Im Titel der Maske wird die verwendete Kai-Version angezeigt (1).

Im oberen Bereich des Dialogfensters werden Benutzername und Tagesdatum angezeigt (2).

Im unteren Bereich der Maske erscheint bei Bedarf eine Informationszeile, die Fehler oder Rückmeldungen anzeigt (3).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	1	-		x
Administrator 2	Auswahl	2 30.1	1.2018 09	9:39:00
Mandant BucKr MUS 1000 1 Inventargüter Anlagegüter Inventur	Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung]
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr. 0000047066 Neu	[Anzeig	jen
Inventargüter suchen Suchmodus	Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel Image: State S			
Suchkriterien	Typ Gebäude CrgEinheit			
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen		Such	ien
	Inventargut 0000047066 angelegt. 3	[Abmel	den

Abbildung 2-1 Kai-Dialogmaske

Bei Sicherheitsabfragen oder Massenverarbeitungen erscheint jeweils ein Popup-Fenster, das eine Bestätigung einfordert bzw. über den Status der Verarbeitung informiert.

Inventar	rgüter löschen X		
	2 Inventargüter und die Historien-Daten der Inventargüter werden gelöscht.	🤝 Reorg. Inventare	x
	Fortfahren?	50 %	
	Ja Nein	abbrechen	

Abbildung 2-2 Beispiele für Popup-Fenster

Welche Dialogformen gibt es in Kai?

In Kai gibt es Einzelanzeigen und Übersichtsanzeigen.

• Einzelanzeigen beziehen sich auf jeweils einen Stammsatz (Inventargut, Anlagegut, ...)

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ _ X
Administrator	Inventargut	06.02.2019 14:59:00
Mandant BucKr Inventar-Nr.	Fremdschlüssel	Vorlage
101 1000 0000072788	DR-6637	980000004
Grunddaten Kaufm. Daten Techn. Daten	nlagenbuchinfo Anlagegut Historie	
Typ Bezeichnung		Menge
EDV Farblaserdrucker		1,00 <i>STK</i>
U-Typ Beschreibung		
DR Brother DCP 9270		
Status		
Gebäude Etage	Raum OrgEinheit	UEinheit Zugangsdatum
VERWALTUNG EG	R002 41	4101 18.09.2012
Anlagegut		
✓ Zuordnen		
Nummer		
EDV-00001		
Inventar-Stammbla	t Öffnen	Zurück

Abbildung 2-3 Beispiel Einzelanzeige

• In Übersichten werden mehrere Stammsätze in tabellarischer Form angezeigt.

×	Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)								x
A	dministrator	inistrator Inventargüter						30.11.201	3 09:3	2:28	
	Mandant BucKr 100 1000								100 /	426	;
	+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А	
	+ 000000035 S	EDV DR	Druckeryxyyy REALSCHULE	NEUH	MENSA	30-5		26.07.2012		x	^ ≡
	+ 0000000167	EDV DR	Drucker RATHAUS Fremdschlüss	001 el: 000	001	40		26.07.2012		x	
	+ 0000000175	MOB	Sideboard VERWALTUNG Fremdschlüss	EG el: 000	40 0004006	30-5		21.06.2012	9870000001	x	
	+ 0000000191	BGA SIT	Schreibtisch VERWALTUNG Fremdschlüss	EG el: MO	40 B-1244	40		21.06.2012		x	
	+ 0000000213	NEU NEU	Sportmatte RATHAUS Fremdschlüss	001 el: spo	001 r-001	30-5		21.06.2012		N	
	+ 0000000230	FDV	Drucker					21.06.2012			\sim
	+ Art der Anze	ige			Bestan	d					$\hat{\mathbf{v}}$
	Mehr Alles	Liste	Alles auswä	hlen	Etiketten	Exportieren]		Z	Zurüc	k

Abbildung 2-4 Beispiel Übersichtsanzeige

• Einzelanzeigen und Übersichten treten auf bestimmten Masken auch in Kombination auf.

🤝 Kai - kann alles inventaris	ieren (02.02)		-		x
Administrator		Standorte	30.1	1.2018 0	9:37:24
Mandant BucKr MUS 0000			Filter		
+ Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	Ξ ε	erweiter	t
- KÖLN		Standort Köln			
	EG	Erdgeschoss			
	GAR	Garagen			
- RATHAUSNB		Rathaus Nebengebäude			
+	10G	1. Obergeschoss			
+	EG	Erdgeschoss			
+ ROM		Standort Rom			
- VERWAL		Verwaltungsgebäude			
+	00	Erdgeschoss			
+	01	1. Obergeschoss			
Gebäude		Bezeichnung			
Gebäude hinzufügen	Etiketten drucke	Druc	ken	Zu	rück

Abbildung 2-5 Kombination Einzel- und Übersichtsanzeige

2.2 Starten und Beenden des Kai-Dialogs

Wie rufe ich den Kai-Dialog auf?

Kai wird per Doppelklick auf das jeweilige Icon ("Kai Client" oder "Kai Laptop") aufgerufen.



Abbildung 2-6 Start-Icons

Wie melde ich mich an?

Für die Anmeldung in Kai gibt man Mandant, Benutzernamen und Passwort an und betätigt die Schaltfläche "Anmelden".

😎 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOF

🗢 😾 Kai - kann alles inventari	sieren (02.02)		-		x
Administrator		Anmeldung	30.11	.2018 0	9:43:24
Mandant:		BTF			
Benutzer:		KAI			
Passwort:		•••••			
Anmelden	-	Passwort Endern	Reenden		
Anmeiden	C ²	Easswort andem	Decyden		

_ - ×

Abbildung 2-7 Anmeldemaske Kai-Client

Abbildung 2-8 Anmeldemaske Kai-Laptop



Ist die Funktion "Single Sign-On" (⇔ 2.10.2 Parameter zur Aktivierung von Single Sign-On im Handbuch Kai - Installation & Betrieb) aktiviert, so wird die Anmeldemaske übersprungen, wenn der Windows-Benutzer eine Berechtigung in Kai besitzt.

Hierfür ist es allerdings erforderlich, dass der Benutzername in Kai eindeutig ist (d.h. nicht in mehr als einem Mandanten vorkommt).



Wichtiger Hinweis

Für die Ersteinrichtung von Kai steht der Benutzer "Kai" (Passwort "Kai") zur Verfügung. Nach Inbetriebnahme der Software sind die "eigentlichen" Benutzer mit ihren Zugriffsrechten (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) anzulegen. Es wird dringend empfohlen, anschließend den Benutzer "Kai" zu löschen oder zumindest sein Passwort zu verändern.

Welche Besonderheiten sind bei der Benutzeranmeldung zu beachten?

Die Benutzeranmeldung kann mit Hilfe spezieller Konfigurationsparameter, die in der Serverkonfiguration zu hinterlegen sind, "verschärft" werden. Diese sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" detailliert beschrieben. Die folgenden Einstellungen sind möglich:

- Mehrfache Falsch-Anmeldungen können begrenzt werden.
- Die Mindestlänge des Passworts ist einstellbar.
- Es ist einstellbar, ob "triviale" Passwörter abgewiesen werden sollen. In diesem Fall müssen Passwörter aus Buchstaben <u>und</u> Zahlen sowie mindestens einem Sonderzeichen bestehen.
- Der Benutzer kann gezwungen werden, das Passwort regelmäßig zu wechseln, wobei keine unmittelbare Wiederverwendung des gleichen Passworts möglich ist.

Außerdem wird der letzte erfolgreiche bzw. nicht erfolgreiche Anmeldeversuch bei der nächsten Anmeldung am Bildschirm angezeigt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				
Administrator	Auswahl	30.11.2018 09:45:59			
Mandant BucKr Mus v 0000 v Inventargüter Inventur Administratio	n Wartung				
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.	Anzeigen			
Inventargüter suchen Suchkriterien	Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel				
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	<u>S</u> uchen			
Letzte Anmeldung am 30.11.2018 um 09:45:54 fehigeschlagen.					

Abbildung 2-9 Hinweis über den letzten fehlgeschlagenen Anmeldeversuch

Wie kann ich mein Passwort verändern?

Der Benutzer kann sein Passwort über die Schaltfläche "Passwort ändern" auf der Anmeldemaske des Kai-Clients ändern.

Mandant:	BTF	
Benutzer:	KAI	
Passwort:	•••	
Anmelden	Passwort ändern	Beenden

Abbildung 2-10 Anmeldemaske

Man gelangt von dort aus in den entsprechenden Dialog. Das neue Passwort kann jetzt vergeben und dann zur Sicherheit wiederholt werden.

💝 Passwort		
Mandant	BTF	
Benutzer:	KAI	
Altes Passwort:	•••	
Neues Passwort	•••••	
Neues Passwort bestätigen:	•••••	
Übernehmen 🖕 Abbrechen		



Abbildung 2-11 Passwort ändern

Die letzten neun Passwörter können nicht wiederverwendet werden.

Was passiert, wenn ich mich mehrfach falsch angemeldet habe?

Hat sich ein Benutzer mehrfach mit einem falschen Passwort angemeldet, wird sein Benutzerkonto gesperrt. Standardmäßig wird das Benutzerkonto bei drei Fehlversuchen gesperrt (⇒ 4.5 Sicherheitseinstellungen für die Benutzer-Anmeldung im Handbuch Kai - Installation & Betrieb).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Anmeldung	30.11.2018 09:47:10
Mandant:	100	
Benutzer.	USER1	
Passwort:	•••••	
Anmelden	Passwort ändern	Beenden
Das Benutzerkont	o ist wegen 3 fehlgeschlagener Anmeldu	ngen gesperrt.

Abbildung 2-12 Fehlermeldung bei falscher Anmeldung mit Kontensperrung

Der Mandanten-Administrator kann ein durch Falscheingaben gesperrtes Benutzerkonto wieder freischalten.

Alle nicht erfolgreichen Anmeldeversuche werden zudem in den Kai-Server-Protokoll-Dateien sowie im Journal (*⇔ 10.4 Journal*) dokumentiert.

Wie beende ich den Kai-Dialog?

Der Kai-Dialog wird über die Schaltfläche "Beenden" in der Anmeldemaske oder durch das Schließen der Bearbeitungsmaske beendet.

2.3 Die Einstiegsmaske

Nachdem man sich in Kai angemeldet hat, muss man den zu bearbeitenden Mandanten und Buchungskreis auswählen. Je nach Berechtigungsprofil (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) können mehrere Mandanten und Buchungskreise sichtbar sein (⇔ 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

Welche Funktionen kann ich von der Einstiegsmaske aus aufrufen?

Aus der Einstiegsmaske können je nach Berechtigungsprofil des Benutzers (*⇔* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) Funktionen zu den folgenden Bereichen aufgerufen werden:

- Inventargüter anlegen, anzeigen, bearbeiten und suchen (⇒ 1 Führen von Inventargütern bzw. ⇒ 6 Werkzeuge für die Inventarverwaltung)
- Anlagegüter anzeigen (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion))
- Inventuren einrichten und bearbeiten (⇒ 7 Durchführung von Inventuren)
- Administrationsfunktionen (⇔ 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks, ⇔ 4 Zaubern mit Kai bzw. ⇒ 10 Administrations-Aufgaben)
- Schnittstelle zum Anlagenbuch (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion))

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		×
yps Auswahl	09.0	7.2019 0	8:08:26
Mandant BucKr MUS 1000 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Inventargüter verwalten Inventar-Nr. Neu Ändern		Anzeig	jen
Inventargüter suchen Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige Suchmodus Inventar-Nr. Fremdschlüssel IV Bezeichnung Beschreibung Typ Gebäude Suchkriterien OrgEinheit			
Speichern Löschen Suche zurücksetzen		Such	ien
		Abmel	den

• Wartungsfunktionen (> 11 Wartungsfunktionen)

Abbildung 2-13 Einstiegsmaske

2.4 Einzelanzeigen in Kai

Einzelanzeigen gibt es für Inventargüter, Anlagegüter, Stammdaten etc.

In der Einzelanzeige werden alle Daten des betreffenden Objektes angezeigt.

Die Einzelanzeige kann im Anzeige- ("geschlossen") oder im Bearbeitungsmodus ("geöffnet") dargestellt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	- 0	x
Administrator Inventargut	06.02.2019	15:00:14
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	Vorlage	
100 1000 0000072788 DR-6637	980000004	
Grunddaten Kaufm Daten Techn Daten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Fahrtenbuch Lieferant Wartungen Ar	nlagegut Histor	ie
Typ Bezeichnung EDV Farblaserdrucker	Men 1,00 <i>ST</i>	ge C
U-Typ Beschreibung DR Brother DCP 9270 Status		
Gebäude Etage Raum Org-Einheit UEinheit Z	ugangsdatum	
VERWALTUNG EG R002 41 4101 4101 4101 4101 4101 4101 410	10.09.2012	
Inventar-Stammblatt Öffnen	Zu	ırück

Abbildung 2-14 Einzelanzeige im Anzeigemodus ("geschlossen")

芦 Kai - kann alles ii	inventarisieren (02.02)				-	• ×
dministrator			Inventa	rgut		30.11.	2018 09:53:42
Mandant BucKr	Inventar-Nr.	Frem	ndschlüssel			Vorlage	
100 1000	00000727	88 DR-	6637			980000	0004 💌
Ersterfassund Grun	a Anlagen nddaten	buchinfo Foto	Fahrtenbuch K	Lieferant aufm. Daten	Wartungen	Anlagegut Techn. Daten	Historie
Тур Ве	ezeichnung						Menge
EDV - F	Farblaserdruck	er				1,00	STK
DR B	Brother DCP 92	70					
Gi	ebäude ERWALTUNG 💌	Etage EG 🔽	Raum R002 🔽	OrgEinheit 41	UEinhe	it Zugangsda 18.09.20	tum 012
	Zuordnen Nummer EDV-00001	Suchen					
			Speich	ern			Zurück

Abbildung 2-15 Einzelanzeige im Bearbeitungsmodus ("geöffnet")

Anzeigefelder mit weißem Hintergrund können verändert werden. Nicht veränderbare Felder sind grau unterlegt.

Die Schaltflächen in Kai ("Ändern", "Speichern", "Hinzufügen", …) sind in allen Dialogmasken in gleichartiger Weise gestaltet.

2.5 Übersichten in Kai

Viele der in Kai geführten Datenbestände können im Dialog in Übersichten dargestellt werden. Dies betrifft zum Beispiel die Stammdaten (\Rightarrow 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks und \Rightarrow 4 Zaubern mit Kai), aber auch die Inventargüter (\Rightarrow 6.2 Suchen von Inventargütern).

Wie rufe ich die Inventarübersicht auf?

Die Inventarübersicht wird über die Suchfunktion auf der Registerkarte "Inventargüter" aufgerufen. Durch die Suchfunktion kann man die Inventargüter-Anzeige anhand unterschiedlicher Selektionskriterien eingrenzen (\Rightarrow 6.2 Suchen von Inventargütern).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x	
Administrator Auswahl	30.11	30.11.2018 09:54:21		
Mandant BucKr 100 1000 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung				
Inventargüter verwalten Inventar-Nr.		<u>A</u> nzeig	leu	
Inventargüter suchen Suchmodus Grunddaten * Freie Suchfelder Fahrtenbuch Wartungen Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel F Bezeichnung F Beschreibung brother Typ U-Typ Gebäude				
Suchkriterien Suchkriterien Speichern Löschen Suche zurücksetzen		Such	en	
	[Abmel	den	

Abbildung 2-16 Aufruf der Inventarübersicht

Wie rufe ich Stammdatenübersichten auf?

Stammdatenübersichten werden über die Schaltfläche "Verwalten" auf der Registerkarte Administration aufgerufen. (⇔ 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks und ⇔ 4 Zaubern mit Kai).

Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration	Schnittstelle Anlagenbuch Wartung
Inventargüter	
	<u>R</u> eorganisieren I <u>m</u> portieren
Stammdaten	
Standorte	Verwalten 🔤 Importieren Exportieren

Abbildung 2-17 Aufruf der Stammdatenübersicht am Beispiel der Standorte

Welche Inventargüter werden in der Übersicht angezeigt?

In der Inventarübersicht werden die Inventargüter angezeigt, die sich in dem betreffenden Buchungskreis befinden und den ausgewählten Suchkriterien entsprechen (\Rightarrow 6.2 Suchen von Inventargütern).



Wird die Übersicht aus dem Buchungskreis "0000" aufgerufen, so enthält sie die Inventargüter aus allen Buchungskreisen des betreffenden Mandanten.

Þ	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)										x	
Adı	ministrator				Inve	ntargüter			30.11	30.11.2018 09:55:51		
M 1	andant BucKr									12 / 3	12	
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S		
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A		
+	000000191	BGA	Schreibtisch					21.06.2012			^	
		SIT	VERWALTUNG	GEG	40	40				Х	(
			Fremdschlüss	sel: MO	B-1244						≡	
+	0000073105	BGA	Schreibtisch					05.03.2013				
		SCH	BERLIN	001	001	30-5				Х		
+	0000073113	BGA	Schreibtisch I	höhenv	erstellbar			05.03.2013				
		SCH	BERLIN	001	001	30-5				Х		
+	0000080101	BGA	Schreibtisch					06.02.2014				
		SIT	FREIBURG	00	002	30-5						
			Fremdschlüss	sel: F-8	0101							
L	0000080128	RGA	Schreihtisch					13.02.2014			<u> </u>	
-	Art der Anze	ige			Bestan	d						
	Status heute	:			keine A	VU/L						
	Bezeichnung	9			tisch							
	Тур				BGA							
I	Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren Zurück										ück	

Abbildung 2-18 Inventarübersicht

Die zuvor angegebenen Suchkriterien werden über den Schaltflächen zusammengefasst dargestellt.



Wichtiger Hinweis

Hat ein Benutzer für bestimmte Organisations- und Untereinheiten keine Zugriffsberechtigung, so werden Inventargüter dieser Einheit nicht in der Übersicht angezeigt. Zudem wird diese Organisations- und Untereinheit bei der Auswahl der Suchkriterien ausgeblendet.

Welche Daten des Inventarguts werden in der Übersicht angezeigt?

In der Inventarübersicht werden die folgenden Daten - sofern im Inventargut hinterlegt - angezeigt:

- Inventarnummer (1)
- Fremdschlüssel (2)
- Typ und Untertyp (3)
- Gebäude, Etage und Raum (4)
- Organisationseinheit und Untereinheit (5)
- Zugangs- (6) und Abgangsdatum (7)

- Inventurnummer (10 ⇒ 7 Durchführung von Inventuren)
- Informationen über den Status der Zuordnung zur Anlagenbuchhaltung (*11 ⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion*))
- 🤝 Kai kann alles inventarisieren (02.02) x Administrator 04.04.2019 14:52:21 Inventargüter Mandant BucKr 100 1000 100 / 433 + Inventar-Nr Тур Bezeichnung Zugang Inventur s U-Typ Gebäude Etage Raum Org.-Einheit U.-Einheit Abgang Vorlage A + 000000035 EDV 10 ^ X = 26.07.2012 2019-00011 10 Farblaserdrucker KOELN EG R01 DR 30-5 Fremdschlüssel: Fremd-1000 + 0000000167 EDV¹²F Drucker 6 26.07.2012 8 A DR RATHAUS 001 001 40 723.11.2018 Х Fremdschlüssel: 000000132 + 0000000175 MOB Sideboard 21.06.2012 987000001 X VERWALT... EG 440 30-5 Fremdschlüssel: 0000004006 + 000000191 BGA Schreibtisch 21.06.2012 x 11 SIT 3 VERWALT... EG 40 40 Fremdschlüssel: MOB-1244 + 000000213 NEU Sportmatte 21.06.2012 NEU RATHAUS 001 001 30-5 互 Ν Fremdschlüssel: snor_001 ÷ + Art der Anzeige Bestand Mehr Alles Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren Zurück
- F = Foto hinterlegt (12)

Abbildung 2-19 Inventarübersicht

Sofern das Inventargut zusätzlich Freifeld-Informationen (*⇒* 4.2 Freifelder) enthält, erscheint vor der Inventarnummer ein "+"-Zeichen. Damit können die zusätzlichen Informationen "aufgeklappt" werden.

1	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)												x
A	\dmi	nistrator				Inve	ntargüter			30.11.2018 10:55:23			5:23
	Ma 10	ndant BucKr 10 1000								10	0 / 4	426	
L	+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur		s	
			U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		A	
	+	000000035	EDV	Farblaserdruc	ker				26.07.2012	2018-00	001		^
L			DR	KOELN	EG	R01	30-5					х	
				Fremdschlüss	sel: Fre	md-1000							
	+	000000167	EDV	Drucker					26.07.2012			A	
			DR	RATHAUS	001	001	40		23.11.2018			х	
				Fremdschlüss	sel: 000	0000132							
	-	0000000175	MOB	Sideboard					21.06.2012				
				VERWALTUNG	BEG	40	30-5			9870000	001	х	
				Fremdschlüss	sel: 000	0004006							
		Kaufm. Daten		Anschaffungsd	atum			14.11.2015					
				Anschaffungsp	reis				420,00				
				Belegnummer	aus info	oma		4711					
				Zustand des G	utes			sehr gut					
		Ersterfassung		Bemerkung				010					~
Ľ				toet für roora ir	W.			10245					
	+	Art der Anze	ige			Bestan	d						V
	M	ehr Alles	Liste	Alles auswä	hlen	Etiketten	Exportieren]			Zu	ırücl	k

Abbildung 2-20 Inventarübersicht mit Freifeldinformationen

Wie viele Zeilen können in der Inventarübersicht angezeigt werden?

In der Übersicht der Inventargüter werden zunächst nur maximal 100 Zeilen angezeigt. Die Anzahl der angezeigten und die Gesamtanzahl der verfügbaren Zeilen werden im Kopf der Übersichtsmaske (1) dargestellt.

Über die Schaltfläche "Mehr" (2) kann die Anzeige jeweils um 100 zusätzliche Zeilen erweitert werden. Über die Schaltfläche "Alles" (3) werden alle verfügbaren Zeilen angezeigt (maximal 1.050 Zeilen).

😾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								_ 0	×
Administrator			30.11.2018	10:57:5					
Mandant BucKr 100 1000								1 100 /	426
+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S
	U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А
+ 000000035	EDV DR	Farblaserdruc KOELN Fremdschlüss	EG EG	R01 md-1000	30-5)		26.07.2012	2018-00001	X
+ 000000167	EDV DR	Drucker RATHAUS	001	001	40		26.07.2012 23.11.2018		A X
		Fremdschlüss	sel: 000	0000132	2				
+ 0000000175	MOB	Sideboard VERWALTUNG Fremdschlüss	GEG sel: 000	40	30-5 5	4	21.06.2012	9870000001	x
+ 0000000191	BGA SIT	Schreibtisch VERWALTUNG Fremdschlüss	GEG sel: MO	40 B-1244	40		21.06.2012		x
+ 0000000213	NEU NEU	Sportmatte RATHAUS	001	001 r-001	30-5		21.06.2012		N
+ Art der Anzeige Bestand									
2 Mehr Alles	Etike	tt Stapel+	Stamn	nblatt	Neu Anzeig	gen Samm	eländ.	Z	urück

Abbildung 2-21 Markierung eines Eintrages

Wie kann ich in den Übersichten bestimmte Zeilen auswählen?

In den Übersichten kann man einzelne Zeilen markieren (4) (linke Maustaste) und zur Verarbeitung auswählen. Dabei hängt es von der Art der Übersichtsanzeige ab, ob nur eine oder mehrere Zeilen markiert werden können.

Um Zeilen zu demarkieren, klickt man diese erneut mit der linken Maustaste an. In einigen Übersichtsdialogen muss man hierzu die Strg-Taste betätigen und festhalten.

In der Inventarübersicht gibt es darüber hinaus die Schaltflächen "Alles auswählen" und "Alles abwählen", um alle angezeigten Zeilen zu markieren bzw. alle Markierungen zu entfernen.

Welche Funktionen kann ich aus den Übersichtsanzeigen aufrufen?

Sind in der Übersichtsanzeige eine oder mehrere Zeilen markiert, so beziehen sich die Schaltflächen im unteren Bereich auf die markierten Einträge.

Sind keine Zeilen markiert, so beziehen sich die Schaltflächen auf die Gesamtheit aller verfügbaren Zeilen (also auch auf die Zeilen, die aktuell nicht angezeigt werden).

Per Maus-Doppelklick öffnet sich die Einzelanzeige zur betreffenden Zeile.

2.6 Schnelles Arbeiten im Kai-Dialog

Mit der Zeit wird der Kai-Benutzer so einige kleine "Tricks und Kniffe" entdecken. In diesem Kapitel sind die wichtigsten beschrieben.

Schnelles Arbeiten mit speziellen Funktionstasten

Im Kai-Dialog haben die folgenden Funktionstasten eine besondere Bedeutung.

F5

Beim Einrichten von Stammdaten werden Änderungen nicht immer für alle Benutzer "sofort wirksam". Dies liegt daran, dass der Kai-Client alle einmal gelesenen Stammdaten zur weiteren Verwendung zwischenspeichert. Diese Technik nennt man "Caching" - sie dient zur Beschleunigung der Verarbeitung.

Normalerweise fällt es gar nicht auf, dass während des laufenden Kai-Dialogs nicht immer mit der allerneuesten Version der Stammdaten gearbeitet wird. Sobald der Dialog verlassen und neu aufgerufen wird - oder auch nur der Mandant oder der Buchungskreis gewechselt wird -, wird das "Stammdaten-Gedächtnis" aufgefrischt.

Manchmal - z.B. im Rahmen von Schulungen und Präsentationen - möchte man Stammdaten-Änderungen in einem zweiten Kai-Client "direkt ausprobieren". Hierzu muss man ebenfalls das "Stammdaten-Gedächtnis" des betreffenden Kai-Clients auffrischen. Dies erreicht man durch Betätigen der F5-Taste.

Strg-F5

Bestimmte Teile des "Stammdaten-Gedächtnisses" - nämlich den Cache für die Schnittstelle zur Anlagenbuchhaltung - frischt man auf, indem man die Strg-Taste betätigt und festhält, während man anschließend die F5-Taste betätigt.

Esc

In vielen Kai-Dialogen erscheint eine "Zurück"-Schaltfläche, mit deren Hilfe man den aktuellen Dialogschritt verlässt und wieder im "übergeordneten" Dialogschritt landet. Statt der "Zurück"-Schaltfläche kann man auch die Esc-Taste betätigen.

Beispiel:

Ruft man auf der Registerkarte "Inventargüter" die Inventarsuche auf, so gelangt man in die Inventarübersicht. Von hier kann man durch Doppelklick die Inventar-Einzelanzeige aufrufen. Mit Hilfe der Esc-Taste (oder aber durch Betätigen der "Zurück"-Schaltfläche) gelangt man in zwei Schritten wieder zurück zur Einstiegsmaske.

TAB

Mit der TAB-Taste gelangt man "in Vorwärtsrichtung" von Eingabefeld zu Eingabefeld. **Besonderheit**: Das Eingabefeld "Beschreibung" verlässt man in Vorwärtsrichtung mit der Tastenkombination Strg+TAB.

Umschalt+TAB

Mit der Tastenkombination Umschalt+TAB gelangt man rückwärts von Eingabefeld zu Eingabefeld.

Besonderheit: Das Eingabefeld "Beschreibung" verlässt man in Rückwärtsrichtung mit der Tastenkombination Umschalt+Strg+TAB.

Strg+TAB

Mit dieser Tastenkombination wechselt man zwischen den Registerkarten in Vorwärtsrichtung.

Umschalt+Strg+TAB

Mit dieser Tastenkombination wechselt man zwischen den Registerkarten in Rückwärtsrichtung.

Alt

Zum Betätigen der Schaltflächen springt man mit der TAB-Taste bis auf die gewünschte Schaltfläche und drückt die Enter-Taste. Alternativ kann man auch die Alt-Taste drücken. Jetzt wird auf den meisten Schaltfläche ein Buchstabe unterstrichen. Hält man dann die Alt-Taste gedrückt und betätigt den "unterstrichenen Buchstaben" wird die entsprechende Schaltfläche ausgelöst.

Schnelles Arbeiten mit Auswahlmenüs

Im Kai-Dialog erscheinen an verschiedenen Stellen Auswahlmenüs. Geht es beispielsweise um Standorte, so wählt man zunächst im Auswahlmenü "Gebäude" das Gebäude aus, anschlie-ßend im Auswahlmenü "Etage" die Etage und schließlich im Auswahlmenü "Raum" den Raum.

Üblicherweise scrollt man im Auswahlmenü zunächst an eine "passende" Position (linke Maustaste drücken und gleichzeitig die Schiebeleiste am rechten Rand betätigen), wählt anschließend mit dem Mauszeiger den gesuchten Eintrag aus und betätigt abschließend die linke Maustaste zur Selektion dieses Eintrags.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 🗆 X
Administrator	Auswahl	30.11.2018 11:20:18
Mandant BucKr MUS V 0000 V Inventargüter Inventur Administrat	ion Wartung	
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.	Anzeigen
Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel Image: State S	
Speichern Löschen	Typ Gebäude XIGA6 - Kindergarten London KÖLN - Standort Köln RATHAUS - Rathaus Suche zurücksetzen ROM - Standort Rom VERWAL - Verwaltungsgebäude VERWALLTUNG - Verwaltung	Suchen

Abbildung 2-22 Auswahlmenü "Gebäude"

Bei langen Auswahlmenüs kann dies recht umständlich werden. Man kann das Auswahlmenü verkürzen, indem man über die Tastatur ein beliebiges Wortfragment des gesuchten Begriffs eingibt. Dann erscheinen im Auswahlmenü nur noch die Zeilen, die dieses Wortfragment enthalten.
Inventargüter suchen	Grunddaten * Art der	Anzeige	
	Inventar-Nr.	Fremdschlüssel	
	Bezeichnung	F Beschreibung	
	Тур	grund ^j le GS1	
Suchkriterien		GS1 - Städtische Grundschule GS2 - Katholische Grundschule GS3 - Evangelische Grundschule	
Speichern Löschen	Suche <u>z</u> urücksetze	n	Suchen
			A <u>b</u> melden

Abbildung 2-23 Einschränkung des Auswahlmenüs

Schnelles Arbeiten mit Kontrollkästchen

Im Kai-Dialog können an verschiedenen Stellen Kontrollkästchen an- bzw. ausgeschaltet werden, um bestimmte Daten oder Optionen "auszuwählen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)			-	o x
Administrator	_	30.11.20	18 11:25:05		
Mandant BucKr Inventu MUS 1000 2018-0	ır Bezeichn 00001 Wiederf	ung Statu holungsinventur Rathaus eröf	s fnet		
Gang-Nr. Gerät Sta	art Ende	e Ansager	Aufschreib	er	
LAPTOP 01	1.12.2018 31.	01.2019 Herr Ansager	Herr Sc	hreiber	
Status Inv	ventarnr. von Inve	ntarnr. bis Kontrolleur	Inventurleit	ter	
nicht begonnen 00	00004711 2 000	0004811 9	Frau So	mmer	
- Gebäude Et	tage Raum	Bezeichnung	Gänge		
🖉 - RATHAUS	2	Rathaus	0		
I - 10	OG	1. Obergeschoss			
	1.100	Büro	noch offer	ı	
	1.200	Büro	noch offer	ı	
	1.300	Teeküche	noch offer	ı	
V	1.400	Empfang	noch offer	า	
. — Е	G	Erdgeschoss			
	0.100	Büro	noch offer	ı	
N	0.200	Empfang	noch offer	ı	
V	0.300	Kopierraum	noch offer	ı	
		Hinzufügen		[Zurück

Abbildung 2-24 Auswahl der Standorte im Inventur-Gang

An einigen Stellen kennt Kai "übergeordnete" Kontrollkästchen. Werden diese betätigt, so werden alle "untergeordneten" Kontrollkästchen an- bzw. ausgeschaltet.

🤝 Kai - kann alles inventaris	sieren (02.02)			_ 🗆 X
Administrator		Inventur-Gang anlegen		30.11.2018 11:25:4
Mandant BucKr Inv MUS 1000 20 Gang-Nr. Gerät LAPTOP	ventur Bezei 018-00001 Wiec Start E 01.12.2018	chnung Ierholungsinventur Ratha Inde Ansager 31.01.2019 Herr An	Status us eröffnet Aufschrei	ber chreiber
Status nicht begonnen	Inventarnr. von II 000004711 2	Nventarnr. bis Kontrolleu 000004811 9	r Inventurie Frau S Gânge	ommer
RATHAUS	Elage Raam	Rathaus	Gunge	
- F	10G	1. Obergeschoss		
J	1.100	Büro	noch offe	en
V	1.200	Büro	noch offe	en
	1.300	Teeküche	noch offe	en
	1.400	Empfang	noch offe	en
V	EG	Erdgeschoss		

Abbildung 2-25 Auswahl aller Standorte innerhalb des Gebäudes "Rathaus"

🤝 Kai - kann alles i	inventarisieren (02.	02)	_ 🗆 X
Administrator		Listenbeschreibung ändern	30.11.2018 11:27:39
Mandant BucKr MUS 1000	Name MUSTER	Bezeichnung Detailinformationen	
Besitzer KAI Definition Felder	•]	T	
Anz	E His	Bezeichnung	Name
₩ 3 ³		Buchungskreis	^
<u> </u>	Γ	Inventar-Nr.	_
		Тур	=
<u>v</u>		OrgEinheit	

Abbildung 2-26 Auswahl aller festen Datenfelder und Freifelder in der Inventar-Listenbeschreibung

Schnelles Arbeiten mit "+"- und "-"-Schaltflächen

An verschiedenen Stellen können im Kai-Dialog mit Hilfe der "+"-Schaltfläche zusätzliche Informationen eingeblendet werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.0	2)			-	• ×
dministrator		Inventarg	ut	30.1	1.2018 11:29:
Mandant BucKr Inventar-Nr MUS 1000 0002017	. Fremdschlü D08 PC-0001	ssel]	Vorlage	•
Grunddaten Foto Kaufm Daten Erfasst am: 07.03.2017	Techn. Daten Ersterfa	issung Demod	laten Anlagenbuch Lieferant Historie		
Datum	Benutzer	Aktion			
+ 26.05.2017	KAI	Inventar	ut geändert (Sammeländerung)		^
+ 🐶 04.04.2017	KAI	Inventarg	gut geändert		
- 23.03.2017	KAI	Inventarg	gut geändert		
Zeitwert		alt:	371,78		=
		neu:	321,46		
Restwert (nach NKF)		alt:	329,73		
		neu:	285,10		
Nettopreis		alt:	399,00		
		neu:	345,00		
Bruttopreis		alt:	474,81		
		neu:	410,55		
+ 17.03.2017	KAI	Inventarg	gut geändert (Sammeländerung)		~
Inventar- <u>S</u> t	ammblatt				Zurück

Abbildung 2-27 Einblenden bzw. Ausblenden von Zusatzinformationen in der Inventar-Historie

Ist die Zusatz-Information eingeblendet, so erscheint an Stelle der "+"-Schaltfläche eine "-"-Schaltfläche, mit deren Hilfe die Information wieder ausgeblendet werden kann.

🤝 Kai - ka	inn alles inventarisi	eren (02.02)			_ 🗆 X
Administrat	or	Ту	pen		30.11.2018 11:44:28
Mandant MUS	BucKr 0000				Filter
+ T	ур U-Тур	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder	erweitert
		Globale Freifelder	1	26	
+ B	GA	Betriebs- und Geschäftsausstatt	ung		
- E	DV	EDV		1	
	BEA	Beamer			
	DR	Drucker			
	LAP	Laptop			
	MON	Monitor			

Abbildung 2-28 Einblenden bzw. Ausblenden der Inventar-Untertypen

An einigen Stellen kennt Kai "übergeordnete" "+"- bzw. "-"-Schaltflächen. Werden diese betätigt, so werden damit automatisch alle "untergeordneten" Schaltflächen ausgelöst.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	_ □	x					
Administrator	Typen						
Mandant BucKr MUS 0000				Filter			
- Тур U-Тур	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder	erweitert			
	Globale Freifelder	1	26		^		
- BGA	Betriebs- und Geschäftsausstattung						
BOM	Büromaschinen und Orgmittel						
ELG	Elektrogeräte						
KLI	Klimageräte				=		
SON	Sonstiges						
- EDV	EDV		1				
BEA	Beamer						
DR	Drucker						
LAP	Laptop						
MON	Monitor						
- FUH	Fuhrpark				~		
Тур	Bezeichnung						
Typ hi <u>n</u> zufügen			Druc	ken <u>Z</u> u	ück		

Abbildung 2-29 Einblenden bzw. Ausblenden aller Inventar-Untertypen

Schnelles Arbeiten mit Sortierkriterien und Auswahl-Filtern

In einigen Kai-Übersichtsanzeigen geht es darum, eine Vielzahl von Datensätzen im Überblick darzustellen. Hier bietet Kai die Möglichkeit, die dargestellten Datensätze nach bestimmten Kriterien zu sortieren und/oder zu filtern.

dministrator	,					20.11	2010 114	0.
Mandant BucKr 999 5000	Тур U-Тур	eiteid-Definit	ion	Sortierung Name	_	Filter	.2018 11.4	0.
- + Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Name Bezeichnung	в.			
- Kaufm. Dat	en			Position	<u>_</u>			ŀ
ABEM	Bemerkung zur Anschaffung	N	Text 10	Manuell	030	0000		1
ANSDAT	Anschaffungsdatum	1 P,S,LP	Datum 31.12	Manuell	020	0000		
ANSWERT	Anschaffungswert (historisch)	2 <i>V</i> /	Zahlen 12 2	Manuell	030	0000		ŀ
APREIS	Anschaffungspreis	Ν	Zahlen 10 2	Manuell	010	0000		l
+ AUFAFA	Aufgelaufene AfA	N	Zahlen 14 2	Formel	000			1
EIGENTUM	Eigentum j/n?	S,N	Schalter 1	Manuell	000			l
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut	9 N	Schalter 1	Formel	070	0000		1
+ JAHRANS	jahr(ansdat	Ν	Zahlen 40	Formel	025	0000		l
NETTOP	Nettopreis	W	Zahlen 12 2	Manuell	035	0000		1
NUTZDAU	Gesamtnutzungsdauer (in Ja	6 S,W	Zahlen 3 0	Manuell	100	0000		l
PRODUKT	Produkt	13 S,N	Schlüssel 10	Manuell	090	0000		1
Hi <u>n</u> zufügen							Zurü	:k

Abbildung 2-30 Sortierkriterien und Auswahl-Filter in der Freifeld-Übersicht

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)				-		x
Administrator		Tableau anzeigen			30.11.2	018 1	1:49:09
Mandant BucKr 100 1000	Tableau Bezeichnung INFODLG Infoma-Dialog		ApplID A info 1	nt Dialog	Filter	ər	
Name	Bezeichnung	Definition		S	Modus		
A0020 Manuell	Nummer	Text 20			C - ände	rbar	
A0140 Manuell	Kreditoren-Nummer	Text 20			C - ände	rbar	
A0150 Formel	Seriennummer #snr	Text 30			C - ände	rbar	
A0280 Manuell	Hauptanlage-Nummer	Text 20			C - ände	rbar	
A0320 Manuell	Belegnummer	Text 20			C - ände	rbar	
A0430 Formel	Gemeindenummer "07"	Schlüssel 2	2		D - Pflici	iteing	abe
Tableau lösch	Bezeichnung be	arbeiten Feld h	ninzufügen			Zur	ück

Abbildung 2-31 Auswahl-Filter im Dialog "Tableau Anzeigen"

🤝 Kai - kann alle	s inventaris	ieren (02.02)							-		x
Administrator				Inventu	ır Übersicht				30.11	.2018 1	1:52:05
Mandant BucKr	Jahr			Zyklus		Inv	enturleiter				
100 1000	2016		T		T			v		<u>S</u> uc	hen
	Standorte			Gang State	IS	Sta	ndort Status				
	mit In	venturen	•		*			T			
Gebäude	Etage	Raum	Inventur	Zyklus	Inventurleite		ch nicht	hatratan	Gang	Status	
ADAMEVA1	EG	123456	2016-00005	-	Herr Herbs	Au	fnahme ur	terbrochen N	fertig		^
FREIBURG	00	002	2016-00006		Frau Somm	ve	rschlosse	n Vî	fertig		
			2016-00006		Frau Somm	fe	rtig		abget	procher	1
KOELN	EG	R01	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	1
KOELN	EG	R02	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	1
KOELN	EG	R03	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	ו 🗏
KOELN	OG	R11	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	1
KOELN	OG	R12	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	1
KOELN	OG	R13	2016-00007		Frau Herbs	t	fertig	001	abget	procher	1
PARIS	0001	000001	2016-00001		Frau Somm	ier	fertig	001	fertig		
			2016-00002		Frau Somm	ier	fertig	001	fertig		
			2016-00003		Herr Herbs	t	fertig	001	fertig		~
<											>
Drucken										Zurü	ick

Abbildung 2-32 Auswahl-Kriterien in der Inventur-Übersicht

Schnelles Arbeiten mit der Druckvorschau

Drucklisten werden im Kai-Dialog grundsätzlich zunächst in Form einer Druckvorschau angezeigt. Der Benutzer kann den Inhalt der Liste seitenweise durchblättern und entscheiden, ob und wenn ja, welchen Teil der angezeigten Liste er drucken möchte.

999 - Demom 5000 - Zentral	199 - Demomandant 30.11.2018 11:52:51 j000 - Zentrale Dienste Info WebServ Seite 1 von 15							
	Freifelder-V zu allen Type	erzeichnis n / U-Typen						
Тур	Globale Freifelder	Rubrik: Anlagenbuch						
Name	Bezeichnung	Definition	Rubrik	Pos BucKr				
ANLUEB Werte	Anlagenübernahme ;J;N	Text 1	ANBUINF N	001 11				
BILDAT Formel	Bilanzdatum "31.12.2011"	Datum 31.12.2004	ANBUINF N	000				
INVGUT Werte2	Inventarbezug @TYP="EDV"?invgut("5000";"EDV"):invgut('	Text 30 '5000'';"BGA")	ANBUINF N	000				
SACH Werte Bemerkung	Sachkonto ja;nein;GWG "890001"	Text 10	ANBUINF N	900				

Abbildung 2-33 Druckvorschau des Freifelder-Verzeichnis (Auszug)

In der Druckvorschau stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Anzeige der Seiten-Anzahl in der Fußleiste der Druckvorschau,
- Vergrößern und Verkleinern der Anzeige über die Schaltflächen "+" und "-" oder über die direkte Eingabe eines Prozentwertes,
- Skalieren der Anzeige über die Schaltflächen "H" (ganze Bildschirmbreite) und "V" (ganze Bildschirmhöhe),
- Ansteuern einzelner Seiten über die Schaltflächen "<<" (erste Seite), ">>" (letzte Seite), "<" (vorherige Seite), und ">" (nächste Seite) oder über die direkte Eingabe einer Seitenzahl,

• Aufruf des Windows-Druckdialogs über die Schaltfläche "Drucken",

Drucken	x
Allgemein Seite einrichten Darstellung	
Druckservice	
Name: Brother MFC-8950DW Printer99.10	✓ Eigenschaften
Status: Jobs annehmen	
Тур:	
Info:	Ausgabe in Datei
Drudbereich Alle Seiten 1 Bis 15	Kopien Anzahl Kopien: 1 ×
	Drucken Abbrechen

Abbildung 2-34 Windows-Druckdialog

• Schließen der Druckvorschau über die Schaltfläche "Schließen".

2.7 Hilfe im Kai-Dialog

Handbuch lesen leicht gemacht: Im Kai-Dialog führt die F1-Taste zur Anzeige des gerade bearbeiteten Themas im Kai-Handbuch.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17898	- 02.03.2021])	-	D X
Administrator	Inventur-Gang anlegen	09.0	3.2021 12:02:57
Mandant BucKr Inventur MUS ALTE 2021-00001	Bezeichnung Verwaltung Köln	Status eröffnet	
Gang-Nr. Gerät Start	Ende Ansager	Aufschreiber	
Status Inventarnr. ve nicht begonnen	on Inventarnr. bis Kontrolleur	Inventurleiter Frau Sommer	
+ Gebäude Etage F	Raum Bezeichnung	Gänge	
F + KÖLN	Verwaltung Köln		
	Hinzufügen		Zurück

Abbildung 2-35 Aufruf der Hilfe mittels F1-Taste

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17898 - 02.03.2021]) - Hilfe	-		x
→ → 272 von 506 → → → 106% → → 1:1	÷		
Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17898 - 02.03.2021]) - Hilfe Image: State State Image: State <td< th=""><th>arbeitet</th><th>-</th><th>×</th></td<>	arbeitet	-	×
oder ergänzt werden. wielen in die geschieden in der geschieden in der mehrere inventur-Gänge eingerichten"? Nach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere inventur-Gänge eingerichten"? Nach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"? Nach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"? Mach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"? Mach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"? Mach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"? Mach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere Inventur-Gänge eingerichten"?	ntur htet. Diese		
Prove USAN 7,445 Nov for verificial and 1 Prove USAN 10,000 Prove USAN 10,000 Prove US			
2010 20100 2010	nzelnen		
Seite 272 / 506		7 00	

Abbildung 2-36 Anzeige des Hilfekapitels im Kai-Anwendungshandbuch

3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks

In diesem Kapitel geht es um die "Grundeinstellungen" und das Stammdatenwerk von Kai. Eine erste Orientierung ergibt sich aus der Einzelansicht des Inventarguts.



Abbildung 3-1 Einzelansicht des Inventarguts

(1) Mandant und Buchungskreis

Kai ist mandantenfähig. Eine Kai-Installation kann gleichzeitig von unterschiedlichen Verwaltungen genutzt werden. Diese arbeiten vollkommen unabhängig voneinander. Alle Daten sind nach Mandanten getrennt.

Innerhalb des Mandanten können die Inventarbestände unterschiedlichen Buchungskreisen zugeordnet werden. Aus organisatorischer Sicht ist ein Buchungskreis eine Verwaltungseinheit, die ihr Inventar eigenständig verwaltet (und auch ihre Inventuren eigenständig durchführt).

Das gesamte Stammdatenwerk kann individuell je Buchungskreis eingerichtet werden. Häufig besteht jedoch der Wunsch, den "Grundstock" des Stammdatenwerks zentral und einheitlich für alle Buchungskreise festzulegen.

Hierfür kennt Kai den Mechanismus der "Vererbung": Stammdaten können im Buchungskreis "0000" angelegt werden und sind damit einheitlich in allen Buchungskreisen verfügbar. Innerhalb der einzelnen Buchungskreise kann das aus dem Buchungskreis "0000" "geerbte" Stammdatenwerk individuell ergänzt werden (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

(2) Inventarnummer und Fremdschlüssel

Die Inventarnummer dient zur eindeutigen Identifizierung des Inventarguts innerhalb eines Mandanten. Zusätzlich kann auch ein Fremdschlüssel zur Identifizierung genutzt werden. Dieser muss (soweit genutzt) ebenfalls innerhalb des betreffenden Mandanten eindeutig sein.

Das Format der Inventarnummer wird bei der Einrichtung des Buchungskreises festgelegt. Weitere Einzelheiten sind im Kapitel \Rightarrow 3.1 Mandanten und Buchungskreise beschrieben.

(3) Typen und Untertypen

Die Inventargüter werden in Kai durch Typen und Untertypen klassifiziert (⇔ 3.3 Typen und Untertypen).

(4) Inventar-Muster

Kai bietet die Möglichkeit, Inventar-Muster als "Standard-Inventargüter" einzurichten. Die einzelnen Inventargüter können dann als "Exemplare" des Musters geführt werden (⇔ 6.1.3 Inventar-Muster).

(5) Mengeneinheiten

Inventargüter können in unterschiedlichen Mengeneinheiten geführt werden (\Rightarrow 3.6 Mengeneinheiten).

(6) Standorte

Die korrekte und aktuelle Standort-Zuordnung ist eine wesentliche Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Inventarführung. Auch die Inventur ist standortbezogen organisiert: Während der Inventur wird Raum für Raum begangen und "fertig" gemeldet.

In Kai sind die Standorte dreigliedrig - standardmäßig nach "Gebäude", "Etage" und "Raum" - strukturiert (*⇔* 3.2 Standorte). Je Buchungskreis können jedoch auch alternative Standortbezeichnungen wie beispielsweise "Gemarkung" und "Flur" oder "Löschzug", "Kfz-Kennzeichen" und "Gerätefach" festgelegt werden (*⇔* 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

(7) Organisations- und Untereinheiten

Bereits der Buchungskreis kennzeichnet die "organisatorische Zugehörigkeit" des Inventarguts. Diese kann durch Organisations- und Untereinheiten weiter "verfeinert" werden.

Es besteht die Möglichkeit, den Benutzerzugriff auf bestimmte Organisations- und Untereinheiten zu beschränken, so dass Inventargüter "fremder" Organisationseinheiten oder Untereinheiten für den Benutzer nicht sichtbar sind.

In Kai sind die Organisationseinheiten zweigliedrig strukturiert und standardmäßig als "Org.-Einheit" und "U.-Einheit" bezeichnet (\Rightarrow 3.4 Organisations- und Untereinheiten). Je Buchungskreis können jedoch auch alternative Bezeichnungen wie beispielsweise "Abteilung" und "Kostenstelle" oder "Fachbereich" und "Fachdienst" festgelegt werden (\Rightarrow 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

(8) Freifelder und Rubriken

Kai kann zu den Inventargütern nahezu beliebige kaufmännische und technische Informationen führen. Je Inventartyp und Untertyp können unterschiedliche Freifelder eingerichtet werden.

Die einzelnen Freifelder werden bestimmten Rubriken zugeordnet, die ebenfalls in beliebiger Ausprägung eingerichtet werden können.

Einzelheiten hierzu sind in den Kapiteln ⇒ 4.1 Rubriken und ⇒ 4.2 Freifelder beschrieben.

(9) Stammdaten der Schnittstelle zum Anlagenbuch

Die technischen Parameter der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch sind in den Verbindungen beschrieben. Der fachliche Zusammenhang mit der Anlagenbuchhaltung spiegelt sich in den Anlagen-Tableaus wider.

Einzelheiten hierzu sind im Kapitel *⇒* 9 *Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)* beschrieben.

3.1 Mandanten und Buchungskreise

Kai kann parallel für mehrere Mandanten betrieben werden. Ein Mandant kann in verschiedene Buchungskreise unterteilt sein. Dadurch können beispielsweise die Daten einzelner Fachämter voneinander getrennt geführt werden.

Welche Bedeutung haben Mandanten und Buchungskreise?

Die Unterteilung eines Mandanten in Buchungskreise hat Auswirkungen bezüglich der folgenden Aspekte:

• Stammdaten (⇒ 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks und ⇒ 4 Zaubern mit Kai) sind dem einzelnen Buchungskreis zugeordnet. Das bedeutet, dass die Stammdaten in den einzelnen Buchungskreisen vollkommen unterschiedlich sein können.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, Stammdaten im Buchungskreis "0000" einzurichten. Diese gelten dann für alle Buchungskreise (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

• Ein Inventargut ist generell an seinen Buchungskreis gebunden. Die Inventarnummer und der Fremdschlüssel (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) sind jedoch innerhalb des Mandanten eindeutig. Das bedeutet, dass unter einer bestimmten Inventarnummer bzw. unter einem bestimmten Fremdschlüssel im gesamten Mandanten nur ein einziges Inventargut geführt werden kann.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, Inventargüter von einem in einen anderen Buchungskreis "umzuziehen" (⇔ 6.4 Sammeländerung von Inventargütern).

- Inventuren (⇔ 7 Durchführung von Inventuren) werden jeweils innerhalb eines bestimmten Buchungskreises durchgeführt. Es gibt keine "buchungskreisübergreifenden" Inventuren.
- Die Zugriffsrechte der Benutzer können auf bestimmte Buchungskreise beschränkt werden (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).

Aus organisatorischer Sicht ist ein Buchungskreis eine Verwaltungseinheit, die ihr Inventar eigenständig verwaltet und auch ihre Inventuren eigenständig durchführt.

Gesamtübersichten der Stammdaten und Inventargüter eines Mandanten können - bei entsprechender Berechtigung - über den Buchungskreis "0000" abgerufen werden.

Wie kann ich Mandanten und Buchungskreise anlegen?

Mandanten und Buchungskreise werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Mandanten" verwaltet.

Stammdaten			
	Mandanten	•	Verwalten

Abbildung 3-2 Mandanten verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Mandanten und Buchungskreise.

Hier werden alle bestehenden Mandanten und Buchungskreise angezeigt, für die der Benutzer bereits über eine Administrations-Berechtigung auf Mandantenebene verfügt. Weiterhin sieht man in dieser Übersicht, welche Mandanten lizenziert sind (*⇔* Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?).

Weitere Mandanten können angelegt werden, indem man die Schaltfläche "Mandant hinzufügen" betätigt.

🤝 Kai - I	kann alles inve	ntarisieren	(02.02 [[r17428 - 15.06.20	20]])			_ 🗆 X
Administr	ator			Mandanten / B	uchungskreise		16.06.2020 08:25:03
						Filter	
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung	Lizenz-Status			
+	MUS		Mustermandant	lizenziert, Max.Inve	entare: 5000		
Mand	ant bina ti'u		tan dant än dans	Man dané likashan	Mandaatkaniaaa		
Manda	ant <u>n</u> inzutuge		andern	Mandant joschen	wandant <u>k</u> opieren		
Buck	Kr <u>h</u> inzufügei		BucKr ä <u>n</u> dern	BucKr <u>löschen</u>		Drucken Expor	tieren <u>Z</u> urück

Abbildung 3-3 Mandant hinzufügen



Wichtiger Hinweis

Beim Anlegen eines neuen Mandanten wird automatisch der Buchungskreis "0000 - Zentrale Stammdaten" angelegt.



Wichtiger Hinweis

Nach dem Anlegen eines neuen Mandanten trägt dieser den Lizenzstatus "nicht lizenziert". Um mit diesem Mandanten arbeiten zu können, muss er im Lizenzschlüssel der Installation eingetragen sein. (⇔ Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?)



Wichtiger Hinweis

Wird die Mandantenbezeichnung nach der Lizenzierung (⇔ Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?) geändert, muss der Mandant neu lizenziert werden.

Buchungskreise werden hinzugefügt, indem man den betreffenden Mandanten markiert und anschließend die Schaltfläche "BucKr hinzufügen" betätigt.

7	Kai - k	ann alles inve	ntarisieren	(02.02 [[r17428 - 15.06.	2020]])						-		x
Ad	Administrator Mandanten / Buchungskreise							16.06.2020 08:37:30					
									Filter				
	-	Mandant	BucKr	Bezeichnung		Lizenz-St	tatus						
B	F	GMU		Gemeinde Must	terhausen	nicht lize	nziert						
E	-	MUS		Mustermandant	t	lizenziert	, Max.Inventare	: 5000					
			0000	Zentrale Stammd	aten								
	Manda	ant <u>h</u> inzufüge	en 🚺	landant ändern	Mandant <u>l</u> é	öschen	Mandant <u>k</u> op	ieren					
	Buck	(r <u>h</u> inzufüger	ז ג	BucKr ä <u>n</u> dern	BucKr <u>l</u> ös	schen			<u>D</u> rucken	<u>E</u> xporti	eren	Zur	ück

Abbildung 3-4 Buchungskreis hinzufügen

Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?

Für jeden Mandanten ist eine Lizenzierung erforderlich. In der Datenbank wird ein Lizenzschlüssel geführt, der beschreibt, welche Mandanten genutzt werden können und welche Komponenten der Software innerhalb der einzelnen Mandanten zur Nutzung freigegeben sind. Diese Nutzung kann zeitlich und/oder mengenmäßig beschränkt sein.

Die Lizenzierung ist im Handbuch "Kai Installation & Betrieb" im Kapitel 3.3 beschrieben und kann nur vom globalen Administrator durchgeführt werden.

Welche zentralen Parameter werden je Buchungskreis geführt?

Bei der Einrichtung eines Buchungskreises können zentrale Parameter festgelegt werden.

Die im Buchungskreis "0000" angelegten Parameter gelten für alle Buchungskreise, für die keine eigenen Parameter festgelegt werden.

🤝 Buchungskreis ändern	
Mandant MUS Buckr 1000]
Grunddaten Begriffe Anlag	genbuch
Bezeichnung	Zentrale Dienste
Etikettenkopf	Musterstadt
Etikettenfuß	Eigentum
Etikettentyp	Zweckform L4778-20 Etiketten Zweckform L4778-20
Etikettenlayout	Standard Title Etikett mit Barcode
Format Inventarnummer	Standard-Inventarnummer
Autom.Nummernvergabe	
Inventarnummer-Vorbelegung	
Import/Export-Verzeichnis	
Speichern	Abbrechen

Abbildung 3-5 Buchungskreis ändern ("Grunddaten")

Feld	Erläuterung
Mandant	Anzeige des Mandantenkürzels
Buchungskreis	Buchungskreiskürzel (max. 4 Zeichen lang)
Bezeichnung	Bezeichnung des Buchungskreises
Etiketten-Kopf bzwFuß	Kopf- und Fußzeile für den Druck von Barcode-Etiketten. (⇔6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten) Wird hier nichts eingetragen, werden automatisch die Informa- tionen aus dem Buchungskreis "0000" übernommen.
Etikettentyp und Etiketten- layout	 Hier kann festgelegt werden, welcher Etikettentyp und welches Layout für diesen Buchungskreis verwendet werden soll (⇒ 3.5 Etikettentypen und -layouts). Wird hier nichts eingetragen, werden automatisch die Informationen aus dem Buchungskreis "0000" übernommen.
Import/Export-Verzeichnis	Verzeichnis, auf das Kai beim Import oder Export von Daten automatisch zugreifen soll. Wird hier nichts eingetragen, werden automatisch die Informa- tionen aus dem Buchungskreis "0000" übernommen.
Format Inventarnummer	Hier wird vorgegeben, in welchem Format die Inventarnum- mern geführt werden sollen. (<i>⇔ 1.1 Inventarnummer und</i> <i>Fremdschlüssel</i>)
Autom. Nummernvergabe	Über dieses Kontrollkästchen wird die automatische Inventar- nummernvergabe aktiviert bzw. deaktiviert. Diese Option kann nur bei den numerischen Inventarnum- mernformaten (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) genutzt werden.

Feld	Erläuterung
Inventarnummer- Vorbelegung	Hierüber kann festgelegt werden, in welchem Nummernbe- reich Inventarnummern bei Neuanlage automatisch vergeben werden.
	Diese Option kann nur bei den numerischen Inventarnum- mernformaten (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) genutzt werden. Sie greift nur, wenn der Benutzer beim Anle- gen eines neuen Inventarguts keine eigenen Vorgaben macht.

Tabelle 3-1 Steuerungsparameter je Buchungskreis ("Grunddaten")

₩ Buchungskreis ändern	
Mandant MUS Buckr 1000	
Grunddaten Begriffe Anlagenbuch	
C Keine Verbindung zur Anlagenbuchhaltung	
Verbindung INFOMA 💌 Infoma WebService	
Dialogtableau INFODLG 🔽 Infoma WebService Dialog	
Importtableau INFOIMPO 💌 Infoma WebService Import	
Exportableau INFOEXPO	
Speichern S	n

Abbildung 3-6 Buchungskreis ändern ("Anlagenbuch")

Auf der Registerkarte "Anlagenbuch" wird die Verbindung zum Anlagenbuch beschrieben (⇒ 9.2.3 Einstellungen im Buchungskreis).



Diese Angaben werden nur eingeblendet, wenn die entsprechenden Grundangaben vorliegen. (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)) und der Mandant für die Komponente "Schnittstelle Anlagenbuchhaltung" lizenziert ist.

💖 Buchungskreis ändern										
Mandant MUS Buckr 0000										
Grunddaten Begriffe Anlagenbuch										
Bezeichnung für Standorte										
Einzahl Mehrzahl										
Bezeichnung für Standort 1	Gebäude	Gebäude								
Bezeichnung für Standort 2	Etage	Etagen								
Bezeichnung für Standort 3	Raum	Räume								
Bezeichnung für OrgEinhei	ten									
	Einzahl	Mehrzahl								
Bezeichnung für OrgEinheit	OrgEinheit	OrgEinheiten								
Bezeichnung für UEinheit	UEinheit	UEinheiten								
Speichern		<u>A</u> bbrechen								

Abbildung 3-7 Buchungskreis ändern ("Begriffe")

Auf der Registerkarte "Begriffe" wird festgelegt, unter welchen Bezeichnungen Standorte und Organisationseinheiten in dem Buchungskreis in Kai dargestellt werden. (\Rightarrow 3.2 Wie kann ich mit speziellen Standorten umgehen? und \Rightarrow 3.4 Wie kann ich mit speziellen Organisations- und Untereinheiten umgehen?)



Wichtiger Hinweis

Im Buchungskreis "0000" sind nicht alle Steuerungsparameter verfügbar.

Wer darf Mandanten und Buchungskreise anlegen?

Mandanten können von einem übergeordneten globalen Administrator (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) angelegt werden. Er hat außerdem die Berechtigung, innerhalb jedes Mandanten Buchungskreise einzurichten.

Der Mandanten-Administrator darf sich den eigenen Mandanten anzeigen lassen und Buchungskreise hinzufügen.

Wie kann ich eine vollständige Kopie eines Mandanten erzeugen?

Beispielsweise für Schulungs- und Testzwecke kann es erforderlich sein, mit einer exakten Kopie des Echtmandanten zu arbeiten. Hierfür bietet Kai globalen Administratoren (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) die Möglichkeit, per Knopfdruck eine vollständige Kopie eines kompletten Mandanten anzufertigen.

Hierzu markiert man in der Übersicht der Mandanten und Buchungskreise den zu kopierenden Mandanten und betätigt die Schaltfläche "Mandant kopieren".

🤝 I	Kai - kann alles inve	ntarisieren	(02.02 [[r17428 - 15.06.	2020]])						-		x
Admi	inistrator			Manda	anten / B	uchungskreise	,			16.0	5.2020 0	9:03:51
								Filter				
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung		Lizenz-S	Status						
÷	GMU		Gemeinde Mus	terhausen	nicht lize	enziert						
÷	MUS		Mustermandan	t	lizenzier	t, Max.Inventare	: 5000					
M	andant <u>h</u> inzufüge	en 🛛 🔊	la <u>n</u> dant ändern	Mandant <u>l</u> é	öschen	Mandant kop	ieren					
E	BucKr <u>h</u> inzufüger	<u>ו</u> ו	BucKr ä <u>n</u> dern	BucKr <u>l</u> ös	schen		63	Drucken	<u>E</u> xport	ieren	Zur	rück

Abbildung 3-8 Aufruf der Kopierfunktion für Mandanten

In dem darauffolgenden Eingabe-Dialog vergibt man ein Kürzel und eine Bezeichnung für den neuen Mandanten und wählt weiterhin aus, welche Daten des Mandanten kopiert werden sollen. Danach betätigt man die Schaltfläche "Kopieren". Nach Abschluss des Kopiervorgangs erscheint der kopierte Mandant sofort in der Übersichtsanzeige.

🤝 Kai - ka	ann alles inve	ntarisieren	(02.02 [[r17428 - 15.06	.2020]])					_ 🗆 X
Administra	dministrator Mandanten / Buchungskreise								16.06.2020 09:05:44
							Filte	er	
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung		Lizenz-Status				
+	GMU		Gemeinde Mus	terhausen	🛷 Mandant kopi	ieren			
÷	MUS		Mustermandan	t	NeuroMandant	1 mmr			
					Neuer Mandani	MUK			
					Bezeichnung	Mustermanda	nt Kopie		
					Stammdater Gamma Stammdater Venutzer/Ber Journal Verbindung 2	n [rechtigungen [zur Anlagenbucht	✓ Inventare ✓ Inventuren ✓ Inventuren naltung deaktivi Abbrechen	 ✓ Historie ✓ Fotos 	
Manda	nt <u>h</u> inzufüge	en N	/la <u>n</u> dant ändern	Mandant <u>I</u> ö	ischen Man	ndant <u>k</u> opieren			
BucKr	r <u>h</u> inzufüger	n	BucKr ä <u>n</u> dern	BucKr <u>l</u> ös	chen		Druc	ken <u>E</u> xp	ortieren <u>Z</u> urück

Abbildung 3-9 Eingabe-Dialog zum Kopieren eines Mandanten

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [[r17428 - 15.06.2020]])								-		x		
Administrator			Mandanten / Buchungskreise					_	16.06	.2020 0	9:06:31	
								Filter				
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung		Lizenz-Status							
÷	GMU		Gemeinde Must	terhausen	nicht lizenziert							
÷	MUK		Mustermandant	Kopie	nicht lizenziert							
÷	MUS		Mustermandant	:	lizenziert, Max	Inventare: 5000						
Mand	ant <u>h</u> inzufüge	en N	la <u>n</u> dant ändern	Mandant <u>I</u> d	öschen Ma	ndant <u>k</u> opieren						
Buck	Kr <u>h</u> inzufügei	n	BucKr ä <u>n</u> dern	BucKr <u>l</u> ös	chen		D	rucken	<u>E</u> xporti	eren	Zur	ück
			N	landant MU	S nach Manda	nt MUK kopiert.						

Abbildung 3-10 Abgeschlossener Kopiervorgang eines Mandanten

Nach dem Erzeugen einer Kopie muss der Mandant lizenziert werden (⇔ Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?).



Alternativ kann man für die Kopie eines Mandanten auch ein Wartungspaket (⇒ 11.1 Die Kai-Wartungspakete) erzeugen und dieses in einen neuen Mandanten einspielen. Diesen Weg nutzt man zum Beispiel, wenn der neue Mandant in einer anderen Datenbank entstehen soll.

Wie kann ich eine Liste der Mandanten und Buchungskreise drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Mandanten und Buchungskreise zu drucken, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Mandantenübersicht auf.



Abbildung 3-11 Verwalten von Mandanten und Buchungskreisen

🤝 Kai	Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [[r17428 - 15.06.2020]])							x
Administrator			Mandanten / Buchungskreise			16.06.202		:16:16
					Filter			
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung	Lizenz-Status				
+	GMU		Gemeinde Musterhausen	nicht lizenziert				
+	MUK		Mustermandant Kopie	nicht lizenziert				
+	MUS		Mustermandant	lizenziert, Max.Inventare: 5000				
Man	idant <u>h</u> inzufügi	en 🛛 🕅	la <u>n</u> dant ändern Mandant <u>l</u> ö	ischen Mandant <u>k</u> opieren				
Bu	cKr <u>h</u> inzufügei	1	BucKr ändern BucKr lös	chen	Drucken	rtieren	Zuri	ick

Abbildung 3-12 Mandanten und Buchungskreis-Liste drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

Mandanten-Verzeichnis	16.06.2020 09:16:51
alle Mandanten / alle Buchungskreise	Seite 1 von 1

Mandant	BucKr	Bezeichnung
GMU		Gemeinde Musterhausen
	0000	Zentrale Stammdaten
	1000	Zentrale Dianste
	2000	Grundschulen
	2000	
	4000	
	4000	
	5000	Feuerwehr
мик		Mustermandant Kopie
	0000	Zentrale Stammdaten
	1000	Verwaltung und Organisation
	KUI	Kulturbüro
	SCHII	Schukenvaltung
	00110	Ochaive waiting
MUS		Mustermandant
	0000	Zentrale Stammdaten

Abbildung 3-13 Beispiel einer Mandanten und Buchungskreis-Liste

Die Darstellung der Druckliste entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist keine Zeile der Übersichtsanzeige markiert, so enthält die Druckliste alle in der Übersicht verfügbaren Mandanten und Buchungskreise.
- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Druckliste den entsprechenden "Ausschnitt" der Übersichtsanzeige. Diese Funktion steht nur für die oberste Ebene, die Mandanten, zur Verfügung.

Wie kann ich Mandanten löschen?

Mandanten können über die Schaltfläche "Mandant löschen" in der Einzelanzeige entfernt werden.

🤝 К	ai - kann alles inve	ntarisieren	(02.03 [r17608 - 18.08.2020])			- 🗆 X
Admir	iistrator		Manda	anten / Buchungskreise		19.08.2020 11:44:53
					Filter	
+	Mandant	BucKr	Bezeichnung	Lizenz-Status		
+	GMU		Gemeinde Musterhausen	lizenziert		
÷	MUK		Mustermandant Kopie	nicht lizenziert		
+	MUS		Mustermandant	lizenziert, Max.Inventare: 5000		
+	NEU		Schulungsmandant	lizenziert		
			Andant löschen			
			Mandant MUK			
			Bezeichnung Mustermandant	t Kopie		
			Beschreibung			
			Löschen	Abbrec	hen	
			- Econom 3			
Ma	ndant <u>h</u> inzufüge	en M	Aandant ändern Mandant lä	Schen Mandant kopieren		
В	ucKr <u>h</u> inzufügei	n	BucKr ändern BucKr lös	schen	Drucken Export	tieren <u>Z</u> urück

Abbildung 3-14 Löschen eines Mandanten

Wichtiger Hinweis

Beim Löschen eines Mandanten werden alle dazugehörigen Daten (z.B. Buchungskreise, Stammdaten und Inventargüter) ebenfalls gelöscht.

Der Mandant, in dem man sich gerade befindet, kann nicht gelöscht werden. Zum Löschen muss man zuerst den aktiven Mandanten wechseln.

Wie kann ich Buchungskreise löschen?

Buchungskreise können über die Schaltfläche "BucKr löschen" in der Einzelanzeige entfernt werden.

1:15
_
k

Abbildung 3-15 Löschen eines Buchungskreises

Buchungskreise können nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Inventargüter mehr enthalten.

 BucKr hinzufügen
 BucKr ändern
 BucKr jöschen
 Drucken
 Exportieren
 Zurück

 Für den Buchungskreis 4000 existiert noch 1 inventargut.
 Für den Buchungskreis 4000 existiert noch 1 inventargut.

Abbildung 3-16 Fehlermeldung beim Löschen eines Buchungskreisen mit bestehenden Inventargütern

Existieren für einen Buchungskreis Stammdateneinträge (z.B. Typen, Freifelder, Standorte, Inventar-Muster), so gilt folgendes:

- Als "Erblasser" für andere Buchungskreise (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" Vererbung von Stammdaten) ist die Löschung des Buchungskreises "0000" nicht möglich.
- Beim Löschen eines anderen Buchungskreises wird dessen Stammdatenwerk automatisch entfernt.



Wichtiger Hinweis

Beim Löschen eines Buchungskreises werden alle dazugehörigen Daten (z.B. Stammdaten, Mustervorlagen und Inventuren) ebenfalls gelöscht.



Wichtiger Hinweis

Der Buchungskreis, in dem man sich gerade befindet, kann nicht gelöscht werden. Zum Löschen muss man zuerst den aktiven Buchungskreis wechseln.

Der Buchungskreis 0000 kann nicht gelöscht werden.

Wer darf Mandanten und Buchungskreise löschen?

Mandanten können nur von einem globalen Administrator (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gelöscht werden.

Buchungskreise hingegen können auch vom Mandanten-Administrator gelöscht werden.

3.2 Standorte

Welche Bedeutung haben Standorte in Kai?

Standorte bilden die Grundlagen für die Inventur-Zählung und sollten daher möglichst vollständig und detailliert festgelegt werden.

Die korrekte und aktuelle Standort-Zuordnung ist eine wesentliche Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Inventarführung. Auch die Inventur ist standortbezogen organisiert: Während der Inventur wird Raum für Raum begangen und "fertig" gemeldet.

In Kai sind die Standorte dreigliedrig - standardmäßig nach "Gebäude", "Etage" und "Raum" - strukturiert.

Wie kann ich Standorte anlegen?

Standorte werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Standorte" verwaltet.

Stammdaten					
	Standorte	Y	Verwalten L	<u>Importieren</u>	<u>E</u> xportieren

Abbildung 3-17 Standorte verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Standorte.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								
Administrator			Standorte		03.12.2018 15:0			
Mand BTF	lant BucKr 1000				Filter			
+	Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung					
+	KÖLN		Verwaltung Köln	0000				
	Gebäude		Bezeichnung					
	ZENTRALE		Zentralverwaltung					
Geb	Gebäude hinzufügen Etiketten drucken							

Abbildung 3-18 Gebäude hinzufügen

	Ai - kann alles inventarisieren (02.02)					-		x
Administrator			Standorte		03.1	2.2018 1	5:09:47	
	Mand BTF	ant BucKr 1000				Filter		
	+	Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung				
	+	KÖLN		Verwaltung Köln	0000			
		ZENTRALE		Zentralverwaltung				
		Gebäude	Etage	Bezeichnung				
		ZENTRALE	EG	Erdgeschoss				
	Etag	ge hi <u>n</u> zufügen	Gebäude ändern	Gebäude löschen	Druc	ken	Zu	rück

Abbildung 3-19 Etage hinzufügen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ D X
Administrator	Standorte	03.12.2018 15:10:44
Mandant BucKr BTF 1000		Filter
+ Gebäude Etage Rau	m Bezeichnung	
+ KÖLN	Verwaltung Köln	0000
- ZENTRALE	Zentralverwaltung	
EG	Erdgeschoss	
Gebäude Etage Rau	n Bezeichnung	
ZENTRALE EG 0.1	00 Büro	
Raum hinzufügen	The sector matching the se	Zurück

Abbildung 3-20 Raum hinzufügen

Wie kann ich mit speziellen Standorten umgehen?

Je Buchungskreis können alternative Standortbezeichnungen wie beispielsweise "Gemarkung" und "Flur" oder "Löschzug", "Kfz-Kennzeichen" und "Gerätefach" festgelegt werden.

Diese alternativen Standortbezeichnungen werden dann für den entsprechenden Buchungskreis in den jeweiligen Masken, Übersichten und Drucklisten verwendet.

🤝 Buchungskreis ändern							
Mandant MUS Buckr 4000							
Grunddaten Begriffe Anlagenbuch							
Bezeichnung für Standorte							
	Einzahl	Mehrzahl					
Bezeichnung für Standort 1	Löschzug	Löschzüge					
Bezeichnung für Standort 2	Kennzeichen	Kennzeichen					
Bezeichnung für Standort 3	Gerätefach	Gerätefächer					
Bezeichnung für OrgEinhei	ten Einzahl	Mehrzahl					
Bezeichnung für OrgEinheit	Fachbereich	Fachbereiche					
Bezeichnung für UEinheit	Fachdienst	Fachdienste					
Speichern		Abbrechen					

Abbildung 3-21 Alternative Standortbezeichnungen im Buchungskreis

A Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					x
Administrator	Standorte		03.12	2018 1	5:15:40
Mandant BucKr BTF 3000		Fi	ïlter		
+ Löschzug KennGerä	itefach Bezeichnung				
+ KÖLN	Verwaltung Köln	0000			
Löschzug	Bezeichnung				
FLORIAN	Löschzug Florian				
Löschzug hinzufügen	Drucke	n	Zur	rück	

Abbildung 3-22 "Löschzug" hinzufügen

	🥦 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							x
Administrator		Standorte		03.12.2018 15:16:3		5:16:37		
	Mand BTF	ant BucKr 3000				Filter		
	+	Löschzug	KennGeräte	efach Bezeichnung				
		FLORIAN		Löschzug Florian				
	+	KÖLN		Verwaltung Köln	0000			
	Ke <u>n</u>	Löschzug FLORIAN nzeichen hinzufü	Kennz 001 gen Löschz	Bezeichnung K-BFT 103 ug ändern	Etiketten drucken	ken	Zu	rück

Abbildung 3-23 "Kennzeichen" hinzufügen

🤝 Ka	ai - kann alles inven	tarisieren (02.02)			_ 🗆 X
Administrator			Standorte		03.12.2018 15:17:55
Man BTF	dant BucKr 3000				Filter
+	Löschzug	KennGerätefach	Bezeichnung		
-	FLORIAN		Löschzug Florian		
		001	K-BFT 103		
+	KÖLN		Verwaltung Köln	0000	
Ge	Löschzug FLORIAN rätefach hinzufü	Kennz Gerätefach 001 001 ger	Bezeichnung Fach 1 andern Kennzeichen löschen	Etiketten drucken	Zurück

Abbildung 3-24 "Gerätefach" hinzufügen

Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten

Nicht nur Inventargüter, sondern auch Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) können mit Barcode-Etiketten gekennzeichnet werden.

Bei der Körperlichen Bestandsaufnahme (⇔ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇔ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid) kann man durch Einlesen des Standort-Barcodes signalisieren, dass man gerade im Begriff ist, einen bestimmten Standort zu betreten.

🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02	02)		-		x
yps		Standort betreten		21.08	3.2019 1	5:07:28
Mandant BucKr 999 1000	Inventur 2019-00001	Bezeichnung I Wiederholungsinventur Rathaus	Gang-Nr. 001	ertige Sta	andorte	
- Standort		Bezeichnung	Status			
- RATHAUS		Rathaus, Am Markt 1				
- 00		Erdgeschoss				
	001	Büroraum	noch nicht betreten			
	002	WC	noch nicht betreten			
	003	Lager	noch nicht betreten			
	004	Büroraum	noch nicht betreten			
	005	Büroraum	noch nicht betreten			
	006	Büroraum	noch nicht betreten			
	007	Archiv	noch nicht betreten			
	800	Büroraum	noch nicht betreten			
	009	Büroraum	noch nicht betreten			
Gebäude	Etage Ra	Eintreten			Zu	ück

Abbildung 3-25 Standort-Übersicht im Inventur-Gang mit Eingabefeldern für den Standort-Barcode

Die Standort-Etiketten können aus Kai heraus über den Dialog zur Verwaltung der Standorte gedruckt werden. Man betätigt in der Standort-Übersicht die Schaltfläche "Etiketten drucken".

🖈 Kai - kann alles invent	🌾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					
Administrator		Standorte	03.12.2018 15:22:28			
Mandant BucKr BTF 0000			Filter			
+ Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	C erweitert			
+ KÖLN		Verwaltung Köln				
- RATHAUS		Rath. Neubau				
+	01	1. Obergeschoß				
+	02	2. Obergeschoß				
+	03	3. Obergeschoß				
+	04	4. Obergeschoß				
+	05	5. Obergeschoß				
+	06	6. Etage				
+	EG	Erdgeschoß				
Gebäude	Etage	Bezeichnung				
RATHAUS						
Etage hi <u>n</u> zufügen	Gebäude ändern	Gebäude jöschen Etiketten drucken	rucken			

Abbildung 3-26 Ausdruck von Standort-Etiketten (nur Rathaus)

lst in der Standortübersicht eine Zeile markiert, so werden nur die Etiketten des selektierten Standortes ausgedruckt.

Nach Betätigen der Schaltfläche "Etiketten drucken" erscheint ein Auswahldialog, in dem man neben dem Etikettentyp und dem Etikettenlayout angibt, ab welcher Spalte und Zeile auf dem Bogen gedruckt werden soll.

😻 Etiketten drucken								
Etikettentyp	Etikettenlayout	ab Spalte ab Zeile						
Zweckform L4776-20 💌	Standard 💌	1 • 1 •						
Duplikate	Duplikate							
Drucken								

Abbildung 3-27 Druckdialog zur Erstellung von Standort-Etiketten





Die aus Kai heraus gedruckten Standort-Etiketten verwenden den Barcode-Typ "Code 39". Es handelt sich hierbei um einen weit verbreiteten Standard-Code mit hoher Drucktoleranz.

Wer darf Standort-Etiketten drucken?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Standort-Etiketten drucken.

3.3 Typen und Untertypen

Welche Bedeutung haben Typen und Untertypen in Kai?

In Kai werden die Inventargüter nach Typen und Untertypen klassifiziert. Es wird jeweils ein dreistelliges Kürzel eingerichtet.

Typen und Untertypen können frei konfiguriert werden. Einige Verwaltungen verwenden hierfür die Nummernsystematik der "AfA-Tabelle für die allgemein verwendbaren Anlagegüter" des Bundesministeriums für Finanzen oder der länderspezifischen kommunalen Abschreibungstabellen. Allgemein üblich ist jedoch die Verwendung von "sprechenden" Kürzeln.

Beispiel:

-	EDV		EDV-Ausstattung	1
		BEA	Beamer	
		DRU	Drucker	1
		LAP	Laptop	1
		MON	Monitor	
		PC	Arbeitsplatz-PC	1
		SCA	Scanner	
		SER	Server	1
		SON	Sonstige Peripheriegeräte	

Abbildung 3-29 Typen und Untertypen

Wie kann ich Typen und Untertypen anlegen?

Typen und Untertypen werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Typen" verwaltet.



Abbildung 3-30 Typen verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Typen und Untertypen.

🤝 Kai	-		x						
Administrator Typen							03.1	2.2018 1	5:31:57
Manda BTF	ant BucKr 1000						Filter		
+	Тур	U-Тур	Bezeichnung		Suchfelder	Freifelder			
			Globale Freifelder			1			
+	EDV		IT-Ausstattung				0000		
+	МОВ		Mobiliar				0000		
·	Тур		Bezeichnung						
	FUH		Fuhrpark						
Typ hinzufügen								Zu	rück

Abbildung 3-31 Typ hinzufügen

🤝 Kai	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								
Adminis	strator	03.12.2018 15:33:42							
Manda BTF	ant BucKr 1000]			Filter				
+	Тур	U-Тур	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder				
			Globale Freifelder		1				
+	EDV		IT-Ausstattung		0000				
	FUH		Fuhrpark						
+	МОВ		Mobiliar		0000				
	Тур Р ОН	U-Тур РКМ	Bezeichnung PKW		Ereifelder				
U-Typ hinzufügen Typ löschen Drucken									

Abbildung 3-32 Untertyp hinzufügen

3.4 Organisations- und Untereinheiten

Welche Bedeutung haben Organisations- und Untereinheiten in Kai?

Die Organisationseinheiten beschreiben, in wessen Zuständigkeit ein Inventargut liegt. Organisationseinheiten können in Untereinheiten unterteilt werden.

Bereits der Buchungskreis kennzeichnet die "organisatorische Zugehörigkeit" des Inventarguts. Diese kann durch Organisations- und Untereinheiten weiter "verfeinert" werden.

Es besteht die Möglichkeit, den Benutzerzugriff auf bestimmte Organisations- und Untereinheiten zu beschränken, sodass also Inventargüter "fremder" Organisations- bzw. Untereinheiten für den Benutzer nicht sichtbar sind.

In Kai sind die Organisationseinheiten zweigliedrig - standardmäßig nach "Org.-Einheit" und "U.-Einheit" - strukturiert.

Die Organisations- und Untereinheiten sind in Kai nicht zwingend erforderlich. Sie bilden in gewisser Weise eine Verfeinerung der Buchungskreise.

Die Organisations- und Untereinheiten spielen in Kai beispielsweise unter dem Gesichtspunkt der Bestands-Auswertung (⇔ 8 Inventar-Auswertungen in Kai) eine Rolle. Darüber hinaus können die Zugriffsrechte der Benutzer (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) auf Organisations- und Untereinheiten eingeschränkt werden.

Wie kann ich Organisations- und Untereinheiten anlegen?

Organisations- und Untereinheiten werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Org.-Einheiten" verwaltet.

Stammdaten					
	OrgEinheiten	T	<u>V</u> erwalten	Importieren	<u>E</u> xportieren

Abbildung 3-33 Organisationseinheiten verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Organisationsund Untereinheiten.

🤝 Kai - kann alles inventaris	ieren (02.02)		_ D X
Administrator		OrgEinheiten	03.12.2018 16:27:15
Mandant BucKr BTF 0000			Filter
+ OrgEinheit	UEinheit	Bezeichnung	C erweitert
DEZ1		Vorstand	
DEZ2		Gesundheitsamt	
OrgEinheit		Bezeichnung	
VERW		Verwaltung	
OrgEinheit hinzufüge	n _V		Drucken

Abbildung 3-34 Organisationseinheit hinzufügen

🤝 Kai	- kann alles inventarisi	ieren (02.02)		-		x
Administrator			OrgEinheiten	03.12.2018 16:28:12		
Mandant BucKr BTF 0000				Filter		
+	OrgEinheit	UEinheit	Bezeichnung		erweite	rt
	DEZ1		Vorstand			
	DEZ2		Gesundheitsamt			
	VERW		Verwaltung			
	OrgEinheit VERW	UEinheit 10	Bezeichnung Personal/Organisation			
UE	UEinheit hinzufügen GrgEinheit löschen Drucken Zurüt					

Abbildung 3-35 Untereinheit hinzufügen

Wie kann ich mit speziellen Organisations- und Untereinheiten umgehen?

Je Buchungskreis können alternative Bezeichnungen für die Organisations- und Untereinheiten wie beispielsweise "Abteilung" und "Kostenstelle" oder "Fachbereich" und "Fachdienst" festgelegt werden.

Diese alternativen Bezeichnungen werden dann für die entsprechenden Buchungskreise in den jeweiligen Masken, Übersichten und Drucklisten verwendet.

🕫 Buchungskreis ändern									
Mandant MUS Buckr 4000									
Grunddaten Begriffe Anlagenbuch									
Bezeichnung für Standorte									
	Einzahl	Mehrzahl							
Bezeichnung für Standort 1	Löschzug	Löschzüge							
Bezeichnung für Standort 2	Kennzeichen	Kennzeichen							
Bezeichnung für Standort 3	Gerätefach	Gerätefächer							
Bezeichnung für OrgEinhei	ten Einzahl	Mehrzahl							
Bezeichnung für OrgEinheit	Fachbereich	Fachbereiche							
Bezeichnung für UEinheit	Fachdienst	Fachdienste							
<u>Speichern</u>									

Abbildung 3-36 Alternative Bezeichnungen für Organisations- und Untereinheiten im Buchungskreis

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						
Adminis	trator		OrgEinheiten	03.1	2.2018 1	6:32:35
Mandant BucKr BTF 3000				Filter		
+	Fachbereich F	Fachdienst	Bezeichnung			
	DEZ1		Vorstand	00	000	
	DEZ2		Gesundheitsamt	00	000	
+	VERW		Verwaltung	00	000	
	Fachbereich FW		Bezeichnung Feuerwehr			
Fach	Fachbereich hinzufügen Drucken Zurück					

Abbildung 3-37	Fachbereich	hinzufügen
----------------	-------------	------------

	🔝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				-		x
1	Administ	trator		OrgEinheiten	03.1	2.2018 1	6:33:30
	Manda BTF	ant BucKr 3000			Filter		
	+	Fachbereich	Fachdienst	Bezeichnung			
		DEZ1		Vorstand	00	00	
		DEZ2		Gesundheitsamt	00	00	
		FW		Feuerwehr			
	+	VERW		Verwaltung	00	00	
	Fachbereich Fachdienst Bezeichnung Fw LZN Löschzug Nord Fachdienst hinzufügen Fachbereich ändern Fachbereich löschen Drucken Zurück						

Abbildung 3-38 Fachdienst hinzufügen

3.5 Etikettentypen und -layouts

Kai bietet die Möglichkeit, Inventaretiketten auf handelsüblichen Laserdruckern selbst zu drucken. Dieser Druck erfolgt grundsätzlich auf Etikettenbögen, die von verschiedenen namhaften Herstellern in unterschiedlicher technischer Ausführung (Material, Haltbarkeit, Säurebeständigkeit, Klebekraft) angeboten werden.

Die Einrichtung der entsprechenden Etikettentypen und -layouts ist in diesem Kapitel beschrieben.

Was muss ich mir unter einem Etikettentyp vorstellen?

Der Etikettentyp beschreibt die Größe und Platzierung der Etiketten auf dem Bogen.

Im Buchungskreis "0000" sind bereits Etikettentypen von verschiedenen namhaften Herstellern hinterlegt.

Was muss ich mir unter einem Etikettenlayout vorstellen?

Das Etikettenlayout beschreibt die Darstellung der Informationen auf dem einzelnen Etikett.

Aus organisatorischer Sicht sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Das Etikett enthält neben der Inventarnummer (in Klarschrift und als Barcode) nur "feste" Informationen (z.B. den Namen der Verwaltung). Hier sprechen wir von einem identifizierenden Etikett.
- Das Etikett enthält zusätzlich Informationen zum einzelnen Inventargut (zum Beispiel dessen Bezeichnung oder technische Angaben). Hier sprechen wir von einem beschreibenden Etikett.

Typischerweise verwendet man identifizierende Etiketten, da diese im Vorwege gedruckt und für zukünftige Inventarzugänge bevorratet werden können. Beschreibende Etiketten hingegen können erst gedruckt werden, nachdem die betreffenden Inventargüter in Kai erfasst sind.

Im Buchungskreis "0000" sind bereits zwei Standard-Etikettenlayouts hinterlegt. Diese enthalten die im Mandanten bzw. Buchungskreis definierten Kopf- und Fußzeilen sowie die Inventarnummer als Barcode bzw. in Klarschrift.

Wie kann ich Etikettentypen anlegen?

Etikettentypen und -layouts werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Etiketten" verwaltet.

Stammdaten					
	Etiketten	T	<u>V</u> erwalten	Importieren	<u>E</u> xportieren
			Ŭ		

Abbildung 3-39 Etiketten verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Etiketten.

🦈 Kai - kann alles inventarisieren	_		x		
Administrator	Etiket	tten	04.12.2018 08:59:13		
Mandant BucKr BTF 0000				🗌 en	weitert
Etikettentyp	Beschreibung	BucKr			
+ @Datei	Dateiausgabe				
+ Brewes LD 5221SF	Etiketten Brewes LD 5221SF				
+ Brother TZ-S251	Etiketten TZ-S251 für Brother				
+ Zweckform 3666	Etiketten Zweckform 3666				
+ Zweckform L4776-20	Etiketten Zweckform L4776-20				
+ Zweckform L4778-20	Etiketten Zweckform L4778-20				
+ Zweckform L6009	Etiketten Zweckform L6009				
+ Zweckform L6105-20	Etiketten Zweckform L6105-20				
+ Zweckform L6140	Etiketten Zweckform L6140				
+ Zweckform L6145	Etiketten Zweckform L6145				
ETyp <u>h</u> inzufügen				<u>Z</u> ur	ück

Abbildung 3-40 Übersicht über vorhandene Etikettentypen

Durch die Schaltfläche "E.-Typ hinzufügen" gelangt man auf die Eingabemaske zur Definition des Etikettenbogens.

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator	Etikettentyp	04.12	.2018 09	9:00:34
Mandant BucKr Etikettentyp				
BTF 0000				
Beschreibung]			
Papierformat:	Ränder:			
Format A4	Oben 0 mm ⁻¹			
Breite 2100 mm ⁻¹	Unten 0 mm ⁻¹			
Höhe 2970 mm ⁻¹	Links 0 mm ⁻¹			
Ausrichtung Hochformat	Rechts 0 mm ⁻¹			
Etiketten:				
Anzahl Spalten 1	Spaltenabstand 0 mm ⁻¹			
Anzahl Zeilen 1	Zeilenabstand 0 mm ⁻¹			
E tikettenformat (Berechnet):				
Breite 2100,00 mm ⁻¹				
Höhe 2970,00 mm ⁻¹				
Hinzufügen			<u>A</u> bbrecl	nen

Abbildung 3-41 Etikettentyp hinzufügen

Hier wird der "Etikettenbogen" definiert:

Feld	Erläuterung
Etikettentyp	Kurzbezeichnung
Beschreibung	Beschreibung des Etikettentyps
Papierformat	Größe und Ausrichtung des Etikettenbogens
Ränder	Abstand der Etiketten zum Rand
Etiketten	Anzahl der Spalten und Zeilen pro Etikettenbogen, sowie Spalten- und Zeilenabstand zwischen den Etiketten
Etikettenformat (Berechnet)	Größe des einzelnen Etikettes (wird automatisch berechnet)

Tabelle 3-2 Steuerungsparameter Etikettentyp

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter (mm⁻¹) anzugeben.



Man kann neue Etikettentypen auf einfache Weise aus bestehenden Etikettentypen ableiten. Hierzu markiert man einen der angezeigten Etikettentypen und betätigt die Schaltfläche "E.-Typ hinzufügen". Die Steuerungsparameter des markierten Etikettentyps werden, bis auf den Namen, für den neuen Etikettentyp übernommen.

Wie kann ich Etikettenlayouts anlegen?

Jedes Etikettenlayout bezieht sich auf einen bestimmten Etikettentyp. In der Übersichts-Anzeige der Etikettentypen sind diese mit ihren bereits zugeordneten Layouts dargestellt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					x
Administrator	tten	04.12.2018 09:01:34			
Mandant BucKr BTF 0000				_ er	weitert
Etikettentyp	Beschreibung	BucKr			
+ @Datei	Dateiausgabe				
+ Brewes LD 5221SF	Etiketten Brewes LD 5221SF				
+ Brother TZ-S251	Etiketten TZ-S251 für Brother				
+ Zweckform 3666	Etiketten Zweckform 3666				
+ Zweckform L4776-20	Etiketten Zweckform L4776-20				
+ Zweckform L4778-20	Etiketten Zweckform L4778-20				
+ Zweckform L6009	Etiketten Zweckform L6009				
+ Zweckform L6105-20	Etiketten Zweckform L6105-20				
+ Zweckform L6140	Etiketten Zweckform L6140				
+ Zweckform L6145	Etiketten Zweckform L6145				
ETyp <u>h</u> inzufügen				<u>Z</u> ur	ück

Abbildung 3-42 Übersicht über vorhandene Etikettentypen

🎺 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 🗕 🗖				
Administrator	Etiketter	1	04.12.201	8 09:02:39
Mandant BucKr BTF 0000				erweitert
Etikettentyp	Beschreibung E	BucKr		
+ @Datei	Dateiausgabe			
+ Brewes LD 5221SF	Etiketten Brewes LD 5221SF			
+ Brother TZ-S251	Etiketten TZ-S251 für Brother			
- Zweckform 3666	Etiketten Zweckform 3666			
Standard	Etikett mit Barcode			
ohne Barcode	Etikett ohne Barcode			
+ Zweckform L4776-20	Etiketten Zweckform L4776-20			
- Zweckform L4778-20	Etiketten Zweckform L4778-20			
Standard	Etikett mit Barcode			
ohne Barcode	Etikett ohne Barcode			
+ Zweckform L6009	Etiketten Zweckform L6009			
+ Zweckform L6105-20	Etiketten Zweckform L6105-20			
+ Zweckform L6140	Etiketten Zweckform L6140			
+ Zweckform L6145	Etiketten Zweckform L6145			
ETyp <u>h</u> inzufügen			4	<u>Z</u> urück

Abbildung 3-43 Übersicht über vorhandene Etikettenlayouts

Zum Anlegen des Etikettenlayouts markiert man den Etikettentyp und betätigt die Schaltfläche "E.-Layout hinzufügen":

🤝 Kai - kann alles inven	_ D X		
Administrator		Etiketten	04.12.2018 09:03:29
Mandant BucKr BTF 0000			erweitert
Etikettentyp	Beschreibung	BucKr	
+ @Datei	Dateiausgabe		
+ Brewes LD 5221	SF Etiketten Brewes LD 5	221SF	
+ Brother TZ-S257	Etiketten TZ-S251 für	Brother	
+ Zweckform 3666	Etiketten Zweckform	3666	
+ Zweckform L477	6-20 Etiketten Zweckform L	_4776-20	
- Zweckform L477	8-20 Etiketten Zweckform L	_4778-20	
Standard	Etikett mit Barcode		
ohne Barcode	Etikett ohne Barcode		
+ Zweckform L600	9 Etiketten Zweckform L	_6009	
+ Zweckform L610	5-20 Etiketten Zweckform L	_6105-20	
+ Zweckform L614	0 Etiketten Zweckform L	_6140	
+ Zweckform L614	5 Etiketten Zweckform L	_6145	
ETyp <u>h</u> inzufügen	ETyp <u>a</u> nzeigen ET	Typ <u>l</u> öschen ELayout <u>h</u> in	zufügen

Abbildung 3-44 Aufruf des Etikettenlayout - Dialogs

Auf der nachfolgenden Maske wird das Etikettenlayout definiert:

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			x		
Administrator Etikettenlayout	04.1	2.2018 0	9:03:47		
Mandant Buckr Etikettenlyp Etikettenlayout BTF 0000 Zweckform L4778-20 455,5 mm ⁻¹ * 211,75 mm ⁻¹					
Beschreibung					
Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel					
ELayout speichem Element hinzufügen					

Abbildung 3-45 Etikettenlayout hinzufügen

Feld	Erläuterung	
Etikettenlayout	Name des Etikettenlayout	
Beschreibung	Beschreibung des Etikettenlayouts	
Etiketten für	Auswahl, ob dieses Layout für Inventargüter, Standorte oder Anlagegüter verwendet wird	

Tabelle 3-3 Steuerungsparameter Etikettenlayout

Durch "Element hinzufügen" definiert man die einzelnen Darstellungselemente des Etikettes.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02	.02)	_ 🗆 X
Administrator	Etikettenlayout	04.12.2018 09:10:29
Mandant BucKr Etikettentyp BTF 0000 Zweckform L	Efikationlawout	
Beschreibung	X-Position 0 mm ⁻¹	
Etiketten für	Breite 0 mm ⁻¹	
Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite	Ausrichtung links	
	Schrift Arial	
	Schriftgröße 10	
	Fett	
	Kursiv	
	Formel	
	Übernehmen Abbrechen	
ELayout speichern Eler	ment hijnzufügen	Abbrechen

Abbildung 3-46 Element hinzufügen

Hier wird ein "Darstellungselement" definiert:

Feld	Erläuterung
X-Position	Beginn des Darstellungselements auf dem Etikett (horizontal)
Y-Position	Beginn des Darstellungselements auf dem Etikett (vertikal)
Breite	Breite des Darstellungselements
Ausrichtung	Auswahl: links, zentriert, rechts
Schrift	Auswahl: Arial, Barcode, Courier New, Dialog, QR-Code, SansSerif
Schriftgröße	Schriftgröße
Attribute	Fett und/oder Kursiv
Formel	Inhalt des betreffenden Darstellungselements. Dieser ist als Formel (<i>⇔</i> 4.3 Formeln) anzugeben. Alle Möglichkeiten des Kai-Formelwerks können hier zur Anwendung kommen.
	Je nachdem, ob es sich um ein Etikett für Inventargüter, Standorte oder Anlagegüter handelt, stehen unterschiedliche Felder zur Verfügung.
	Beispiele für Inventargüter.
	 @BEZ = Bezeichnung des Inventarguts @ORGEINH + " - " + JAHR(#ADAT) = Organisationseinheit und Jahr der Anschaffung

 Tabelle 3-4 Steuerungsparameter Etikettenlayout

Welche Informationen kann ich auf Inventar-Etiketten drucken?

Für Inventar-Etiketten können

- die festen Felder des Inventarguts (⇒ 4.3 Auf welche festen Felder kann ich in Formeln verweisen?)
- die Freifelder des Inventarguts (Name des Freifelds mit vorangestellten "#")

- die folgenden speziellen Felder
 - @KOPF Etiketten-Kopftext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
 - @FUSS Etiketten-Fußtext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
 - @BARCODE Barcode-Nummer (die Inventarnummer).
 - @DUPLIKAT Kennzeichen, dass es sich um ein Duplikat-Etikett handelt.

verwendet werden.

🤝 Kai - kann alles inventari	sieren (02.03 [r17665 ·	01.10.2020])			-		x
Administrator Etikettenlayout					02.1	0.2020 1	0:25:53
Mandant BucKr Etiketten GMU 0000 Zweckt	typ Eorm L4778-20	Etikettenlayou Standard	t	455,5 mm ⁻¹ * 211,75 mm ⁻¹			
Beschreibung Etikett mit Barcode Etiketten für 💿 Inventargüter 🔿 Standorte 🔿 Anlagen							
Position (X/Y) in mm ⁻¹	Breite in mm ⁻¹	Ausrichtung	Schrift	Formel			
0/42	455	zentriert	Arial(9) - Fett	@KOPF			
0/112	455	zentriert	Barcode(20)	@BARCODE			
0/142	455	zentriert	Arial(8)	@BARCODE			
0/187	455	zentriert	Arial(9) - Fett	(laenge(@DUPLIKAT)=0) ? @FUSS : @DUP	LIKAT		
ELayout <u>b</u> earbeiten				ELayou <u>t</u> test	ten	<u>A</u> bbred	hen

Abbildung 3-47 Beispiel für ein Etikettenlayout

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter (mm⁻¹) anzugeben.

Die Anwendung von Inventar-Etiketten sowie passende Beispiele dazu sind im Kapitel ⇒ 6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten ausführlich beschrieben.

Welche Informationen kann ich auf Standort-Etiketten drucken?

Für Standort-Etiketten können die folgenden speziellen Felder

- @KOPF Etiketten-Kopftext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
- @FUSS Etiketten-Fußtext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
- @BARCODE Barcode-Nummer (die Kürzel von STANDORT1 + STANDORT2 + STANDORT3).
- @DUPLIKAT Kennzeichen, dass es sich um ein Duplikat-Etikett handelt.

verwendet werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02			_		x
Administrator	Etikettenlayout		04.12	.2018 0	9:13:10
Mandant BucKr Etikettentyp BTF 0000 Zweckform L47	Etikettenlayout 76-20 Standard	955 mm ⁻¹ * 423,67 mm ⁻¹			
Beschreibung Etikett mit Barch Etiketten für Onventargüter OSt	andorte 🔿 Anlagen				
Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in	mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift	Formel			
0/140 955	zentriert Arial(9) - Fett	@KOPF			
0/210 955	zentriert Barcode(20)	@BARCODE			
0/240 955	zentriert Arial(8)	@BARCODE			
0/285 955	zentriert Arial(9) - Fett	(laenge(@DUPLIKAT)=0)? @])FUSS	: @DU	PLIKA
<					>
ELayout <u>b</u> earbeiten			1	<u>A</u> bbrec	hen

Abbildung 3-48 Beispiel für ein Etikettenlayout

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter (mm⁻¹) anzugeben.

Die Anwendung von Standort-Etiketten sowie passende Beispiele dazu sind im Kapitel ⇒ 3.2 Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten ausführlich beschrieben.

Welche Informationen kann ich auf Etiketten für Anlagegüter drucken?

Für Anlagegüter-Etiketten können die folgenden speziellen Felder

- @KOPF Etiketten-Kopftext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
- @FUSS Etiketten-Fußtext, wie im Mandanten oder Buchungskreis definiert.
- @BARCODE Barcode-Nummer (die Anlagennummer).
- @DUPLIKAT Kennzeichen, dass es sich um ein Duplikat-Etikett handelt.

verwendet werden.

Administrator Etikettenlayout 04.12.2018 0 Mandant Buckr Etikettentyp Etikettenlayout BTF 0000 Zweckform L4776-20 Anlagen Beschreibung Anlagenetiketten Etiketten für Inventargüter Standorfe Anlagen Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel	9:15:13
Mandant Buckr Etikettenlayout BTF 0000 Zweckform L4776-20 Anlagen 955 mm ⁻¹ * 423,67 mm ⁻¹ Beschreibung Anlagenetiketten Etiketten für Inventargüter Standorte Anlagen Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel	
BTF 0000 Zweckform L4776-20 Anlagen 955 mm ⁻¹ * 423,67 mm ⁻¹ Beschreibung Anlagenetiketten Etiketten für Inventargüter Standorte Anlagen Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel	
Beschreibung Anlagenetiketten Etiketten für Inventargüter Standorte Anlagen Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel	
Position (X/Y) in mm ⁻¹ Breite in mm ⁻¹ Ausrichtung Schrift Formel	
0/140 955 zentriert Arial(9) - Fett @KOPF	
0/210 955 zentriert Barcode(20) @BARCODE	
0/240 955 zentriert Arial(8) @BARCODE	
0/285 955 zentriert Arial(9) - Fett (laenge(@DUPLIKAT)=0) ? @FUSS : @DU	PLIKA
ELayout bearbeiten	> hen

Abbildung 3-49 Beispiel für ein Etikettenlayout

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter (mm⁻¹) anzugeben.

Welche Besonderheit gibt es beim Etikettentyp @Datei?

Durch den Etikettentyp @Datei wird eine Textdatei erzeugt, die verwendet werden kann, um Etiketten mit Hilfe von Fremdsoftware zu drucken.

Beim Etikettenlayout "Standard" enthält die Textdatei lediglich die Kai-Inventarnummern.

Weiterhin kann man für den Etikettentyp @Datei auch eigene Etikettenlayouts erstellen. Durch Betätigen der Schaltfläche "E.-Layout hinzufügen" gelangt man auf die folgende Maske.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Etikettenlayout	04.12	2.2018 0	9:16:24
Mandant BucKr Etikettentyp	Etikettenlayout			
BTF 0000 @Datei	Individuell			
Beschreibung mit Pfadangabe Ordner: C:\Anwendungsdaten\Stadt Dateiname: Individuell Etiketten für Inventargüter () Standorte	t_Musterstadt Suchen Dateiendung: txt			
Formel				
ELayout speichern S Element hinzuf	ügen		<u>A</u> bbrec	hen

Abbildung 3-50 Etikettenlayout für Etikettentyp @Datei hinzufügen

Feld	Erläuterung
Etikettenlayout	Name des Etikettenlayout
Beschreibung	Beschreibung des Etikettenlayouts
Ordner	Zielordner für die Ausgabedatei. Wird nichts angegeben, erfolgt eine Abfrage, wo gespeichert werden soll.
Dateiname	Vorgabe des Dateinamens
Dateiendung	Vorgabe der Dateiendung
Etiketten für	Auswahl, ob dieses Layout für Inventargüter, Standorte oder Anlagegüter verwendet wird.

Tabelle 3-5 Steuerungsparameter Etikettenlayout für "@DATEI"

Durch "Element hinzufügen" definiert man die einzelnen Darstellungselemente des Etiketts.

🤝 Kai - kann al	les inventarisieren (02.02	!)				-		x
Administrator			Etikettenlayo	out		04.12.	2018 0	9:17:31
Mandant BucKi	r Etikettentyp	Etike	ttenlayout					
BTF	0 @Datei	Ind	ividuell					
Beschreibung	mit Pfadangabe							
Ordner:	C:\Anwendungsdat	en\Stadt_Mus	terstadt	S <u>u</u> chen				
Dateiname:	Individuell	🤝 Darstellungse	lement					
Etiketten für	🖲 Inventargüter 🛛 S	@BARC	ODE					
Formel		Formet	n _C	Abb	rechen			
ELayout s	peichern Eleme	ent h <u>i</u> nzufügen				A	bbrec	hen

Abbildung 3-51 Darstellungselement hinzufügen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x			
Administrator Etikettenlayout 03.01.2019 09:23:0							
Mandant BucKr Etikettentyp	Etikettenlayout						
BTF 0000 @Datei	Individuell						
Beschreibung mit Pfadangabe							
Ordner: C:\Anwendungsdaten\Stadt	t_Musterstadt Suchen						
Dateiname: Individuell	Dateiendung: txt						
Etiketten für 💿 Inventargüter 🔿 Standorte 🤇) Anlagen						
Formel							
@BARCODE							
@BEZ							
@STANDORT1							
@STANDORT2							
@STANDORT3							
<	III			>			
ELayout speichern	ügen		<u>A</u> bbrec	hen			

Abbildung 3-52 Beispiel für ein Etikettenlayout
Die Darstellungsemelemte werden in der Textdatei durch Semikolons getrennt dargestellt.

1 000000132;Dienstwagen VW Golf;ZENTRGAR;; 2 000010421;Arbeitsplatz-PC;KLAPPERHOF;EG; 3 000010430;Arbeitsplatz-PC mit DVD-Brenner;KLAPPERHOF;EG; 4 000010480;Bürodrenstuh1;RATHAUS;00;005 5 0000010685;Brother-MFC 8870 DW;RATHAUS;00;001 6 0000010782;Atkenschrank;RATHAUS;00;001 7 000001126;TFT-Monitor;RATHAUS;00;009 8 0000011363;Schreibtisch höhenverstellbar;RATHAUS;01;002 9

Abbildung 3-53 Beispiel für eine erzeugte Textdatei

Was muss ich beim Import von Etikettenlayouts beachten?

Bei den Auswahlmöglichkeiten "Etiketten Veränderung" und "Etiketten Neuanlage und Veränderung" werden beim Import programmseitig alle bisherigen Darstellungselemente zu diesem Etikettenlayout gelöscht und durch den Import neu angelegt.



Wichtiger Hinweis

Alle Darstellungselemente müssen in der Excel-Datei beim Import enthalten sein - nicht nur die Darstellungselemente, die sich geändert haben.

3.6 Mengeneinheiten

Welche Bedeutung haben Mengeneinheiten in Kai?

Inventargüter können in unterschiedlichen Mengeneinheiten geführt werden.

Bei der Einrichtung eines neuen Mandanten wird im Buchungskreis "0000" automatisch die Mengeneinheit "STK (Stück)" eingetragen.

Wie kann ich Mengeneinheiten anlegen?

Mengeneinheiten werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Mengeneinheiten" verwaltet.



Abbildung 3-54 Mengeneinheiten verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Mengeneinheiten.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				x
Administrator	Mengeneinheiten	04.12.2018		
Mandant BucKr BTF 0000]			
Mengeneinh.	Bezeichnung	🗆 en	weitert	
STK	Stück			
Mengeneinh. QM	Bezeichnung Quatratmeter]		
Hinzufügen	Dru	ken	Zu	ück



3.7 Allgemeine Informationen zum Umgang mit den Stammdaten

3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten

Auf welche Weise kann ich das Stammdatenwerk zentral strukturieren?

Es besteht die Möglichkeit, das gesamte Stammdatenwerk eines Mandanten an zentraler Stelle "vorzustrukturieren". Solche zentral vorgegebenen Stammdaten werden im Buchungskreis "0000" geführt und gelten damit für alle Buchungskreise des Mandanten.

Diesen Sachverhalt bezeichnet man als "Vererbung".

In den einzelnen Buchungskreisen können die zentral vorgegebenen Stammdaten individuell ergänzt werden.



Stammdaten können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis verändert oder gelöscht werden.

Kann der gleiche Stammdateneintrag in unterschiedlichen Buchungskreisen vorkommen?

Der gleiche Stammdateneintrag (z.B. der gleiche Standort, der gleiche Inventartyp) kann in mehreren Buchungskreisen vorkommen (und dort jeweils eine völlig unterschiedliche Bedeutung haben). Er kann jedoch nicht gleichzeitig im Buchungskreis "0000" und in einem anderen Buchungskreis vorkommen.



<u>Ausnahme</u>

Freifelder können sowohl im Buchungskreis "0000" als auch in einem anderen Buchungskreis definiert werden. Sie müssen jedoch untereinander "verträglich" sein (⇔ 4.2 Freifelder).



Abbildung 3-56 Vererbung

- ① Der Inventartyp "MAG" ist im Buchungskreis "0000" definiert und kann daher in keinem anderen Buchungskreis angelegt werden. Aufgrund der Vererbung kann er jedoch in allen Buchungskreisen verwendet werden.
- ② Der Inventartyp "KUN" kann in den Buchungskreisen "3000", "4000", "3100" und "3200" angelegt werden. Hierbei können unterschiedliche Bedeutungen hinterlegt werden.

Wie kann ich sehen, auf welche Weise sich die Stammdaten vererben?

Alle Stammdaten (z.B. Standorte, Typen) können in Kai in Übersichten angezeigt werden.

Hierbei interessieren in erster Linie die Einträge, die für den aktuellen Buchungskreis gelten.

Dies sind die Einträge,

- die direkt im aktuellen Buchungskreis definiert wurden sowie
- die aus dem Buchungskreis "0000" in den aktuellen Buchungskreis vererbt wurden und dort verwendet werden können.

Diese Einträge werden in der Stammdatenübersicht immer angezeigt. Dabei werden die "geerbten" Einträge kursiv und mit einem Hinweis auf den Ursprungsbuchungskreis "0000" dargestellt.

Im Buchungskreis "0000" werden in der erweiterten Stammdatenübersicht (Kontrollkästchen "erweitert") darüber hinaus auch die Einträge aus den "erbenden" Buchungskreisen angezeigt. Somit gewinnt man zusätzlich einen vollständigen Überblick über alle Stammdaten des betreffenden Mandanten.

🤝 Kai - kann alles inventarisiere	-		x			
Administrator	Typen			04.12	04.12.2018 09:34:51	
Mandant BucKr 999 0000				Filter		
+ Тур U-Тур	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder	🗹 erw	eitert	
	Globale Freifelder	15,1,2,9,6,13	15			
+ BAA	Allgemeine Betriebsanlagen					
+ BGA	Betriebs- und Geschäftsausst.					
+ EDV	EDV-Ausstattung		1			
+ FAH	Fahrzeuge	3,4,5	8			
+ LG	Löschgerät			7000		
LIZ	Software-Lizenzen			3000		
LIZ	Software-Lizenzen			5000		
+ MAS	Maschinen und Werkzeuge	4,3	2			
+ MOB	Mobiliar			1000		
SON	Sonstige Inventargüter					
Тур	Bezeichnung					
Typ hinzufügen			Druci	ken	Zu	rück

Abbildung 3-57 Erweiterte Stammdatenanzeige im Buchungskreis "0000"

Wie werden vererbte Stammdaten exportiert und importiert?

Für den Export und Import von Stammdaten (⇔ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇔ 3.7.4 Import von Stammdaten) spielt die Vererbung keine Rolle:

- Es werden nur Stammdaten exportiert, die im aktuellen Buchungskreis definiert wurden.
- Der Stammdaten-Import betrifft ebenfalls ausschließlich den aktuellen Buchungskreis. In diesem werden Daten hinzugefügt bzw. verändert. Dies darf jedoch nicht zu Kollision zwischen den Stammdaten im Buchungskreis "0000" und anderen Buchungskreisen führen. Hier wird dann eine Fehlermeldung ausgegeben.



Wichtiger Hinweis

Eventuell sind exportierte Daten aus einem einzigen Buchungskreis für sich allein nicht "lebensfähig" weil z.B. Typen oder Standorte aus dem vererbenden Buchungskreis "0000" fehlen. Hier müssen also die Stammdaten des Buchungskreises "0000" ebenfalls exportiert werden.

Welche Funktionen bietet mir der Buchungskreis "0000"?

Im Buchungskreis "0000" geht es hauptsächlich um die Vererbung von Stammdaten und um buchungskreisübergreifende Inventar-Auswertungen. Einige Kai-Funktionen wie z.B. das Anlegen von Inventargütern oder die Sammeländerungsfunktion (\Rightarrow 6.4 Sammeländerung von Inventargütern) können buchungskreisübergreifend nicht aufgerufen werden. Im Buchungskreis "0000" stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Vererbung von Stammdaten (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" Vererbung von Stammdaten),
- buchungskreisübergreifende Inventar-Auswertungen (\$ 8 Inventar-Auswertungen in Kai),
- buchungskreisübergreifende Inventar-Exporte (⇔ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern),
- buchungskreisübergreifende Inventar-Importe (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern),
- Aufruf und Bearbeitung von Inventargütern aus der Inventarübersicht, (*⇒* 6.2 Suchen von Inventargütern),
- Aufbau von Inventar-Stapeln (.6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln),
- Ausdruck von Inventar-Stammblättern (⇒ 1.5 Das Inventar-Stammblatt),
- buchungskreisübergreifende Reorganisation (⇒ 10.1 Inventargüter reorganisieren),
- buchungskreisübergreifendes Löschen von Inventargütern (*⇒* 1.3 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten),
- Suchmodus "A Zuordnung Anl.", wenn die Verbindung und die Tableaus ausschließlich im Buchungskreis "0000" eingerichtet sind (⇒.9.2.3 Einstellungen im Buchungskreis).

3.7.2 Verwalten von Stammdaten

Wie kann ich Stammdaten ändern und löschen?

Stammdaten können über den Verwaltungs-Dialog verändert oder gelöscht werden. Eine Änderung der Stammdaten-Bezeichnung ist jederzeit möglich; das Kürzel kann jedoch nachträglich nicht verändert werden.



Wichtiger Hinweis

Wird die Mandantenbezeichnung nach der Lizenzierung (⇔ 3.1 Wie kann ich einen Mandanten lizenzieren?) geändert, muss der Mandant neu lizenziert werden.



Stammdaten können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis verändert oder gelöscht werden (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

🦈 I	Kai - kann alles inventar	_ 🗆 X		
Admi	nistrator		Standorte	04.12.2018 10:03:45
Ма ТЕ	ndant BucKr s 0000			Filter
-	Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	C erweitert
· ·	RATHAUS		Rathaus	
	-	01	1. Obergeschoss	
		101	Empfang	
		102	Büro	
	Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	
	RATHAUS	01 102	Büro	
Raum ändern Raum löschen Etiketten drucken Zurü				

Abbildung 3-58 "Raum(-Bezeichnung) ändern" bzw. "Raum löschen"

Stammdaten mit Verweis auf Inventargüter können nicht gelöscht werden.

Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	
RATHAUS	01	102	Büro	
Raum ändern Ra	um jösci	hen <u>E</u> tik	etten drucken	Zurück
لم الم Für Raum 102 existieren noch 43 Inventargüter.				

Abbildung 3-59 "Raum löschen" mit bestehenden Inventargütern

Existieren zu einem Stammdaten-Eintrag noch Unter-Einträge, so werden beim Löschen des übergeordneten Eintrags (z.B. Gebäude, Etage, Organisationseinheit) alle dazugehörigen Unter-Einträge nach einer Sicherheitsabfrage automatisch mit entfernt, sofern sich dort keine Inventargüter befinden.

Daten lös	schen X	
?	Für Gebäude RATHAUS existieren noch 7 Etagen und 98 Räume. Möchten Sie die Untereinträge mit löschen?	
	Ja Nein	

Abbildung 3-60 Gebäude mit Etagen und Räumen löschen

Besonderheit:

Beim Löschen eines Typen oder Untertypen werden alle dazugehörigen Freifelder (⇒ 4.2 *Freifelder*) nach einer Sicherheitsabfrage automatisch mit entfernt.

Daten löschen			
?	Für den Typ EDV/MON existieren noch 2 Freifelder. Möchten Sie die Untereinträge mit löschen?		
	Ja Nein		

Abbildung 3-61 Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Untertypen mit bestehenden Freifeldern

Wer darf Stammdaten anlegen, ändern und löschen?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (*⇔* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Stammdaten anlegen, ändern und löschen.

Stammdaten, die in übergeordneten Buchungskreisen (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten) eingerichtet werden, können in einem der untergeordneten Buchungskreise weder verändert noch gelöscht werden. Sie sind in der Anzeige mit Hinweis auf den Ursprungsbuchungskreis kursiv dargestellt.

3.7.3 Export von Stammdaten

Wie kann ich Stammdaten exportieren?

Stammdaten können über die Registerkarte "Administration" im Bereich "Stammdaten" exportiert werden. Man wählt den gewünschten Stammdatentyp aus und betätigt die Schaltfläche "Exportieren".

Stammdaten					
	Typen	v	<u>V</u> erwalten	Importieren	Exportieren 🔓

Abbildung 3-62 Stammdaten exportieren

Anschließend wählt man den entsprechenden Export-Filter aus.

🔝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator Auswahl Export-Filter		04.12.2018 10:15:10		
Mandant BucKr MUS 0000				
Bezeichnung	Format			
Typen	Excel-Export			
Typen	CSV-Export mit Kopfzeile			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 3-63 Stammdaten exportieren

Wohin werden meine Daten exportiert?

Sobald man die Schaltfläche "Exportieren" betätigt hat, öffnet sich zunächst der Dialog für die Auswahl des Export-Filters. Hier legt man fest, ob man eine Datei im .xls/.xlsx- oder .csv-Format erzeugen möchte.

Anschließend gelangt man in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und Speicherortes.

Standardmäßig werden die exportierten Dateien in dem Verzeichnis abgelegt, welches im Mandant bzw. Buchungskreis als Import/Export-Verzeichnis angegeben wurde. Man kann hier jedoch einen beliebigen Speicherort auswählen.

Beim Daten-Export wird automatisch ein Dateiname vorgeschlagen, der die Bezeichnung des zu exportierenden Datentyps (z.B. Standorte, Typen), Mandant, Buchungskreis, Benutzer sowie Datum und Uhrzeit des Exports beinhaltet.

🤝 Excel-Export					x
Suchen in:	: Stadt_M	usterstadt	¥	ø 🖻	.
Zuletzt verw					
Desktop					
Dokumente	Dateiname: Da <u>t</u> eityp:	Typen-MUS-0000-KAI-20181204-101608.xlsx Excel 2007-Datei		~	Export S Abbrechen

Abbildung 3-64 Auswahl des Speicherorts und Dateinamens für Export-Dateien

	А	В	С
1	haupttyp	untertyp	bezeichnung
2	BAA		Allgemeine Betriebsanlagen
3	BAA	MRE	Mess- und Regeleinrichtungen
4	BAA	SON	Sonstige Betriebsanlagen
5	BAA	TRA	Transportanlagen
6	BGA		Betriebs- und Geschäftsausst.
7	BGA	BOM	Büromaschinen u. Orgmittel
8	BGA	ELG	Elektrogeräte
9	BGA	KLI	Klimageräte
10	BGA	LAB	Labor- und Lagereinrichtungen
11	BGA	MOB	Mobiliar
12	BGA	SON	Sonstige Büroausstattung
13	BGA	SVI	Schaukästen, Vitrinen
14	BGA	TEK	Telekommunikationsgeräte
15	EDV		EDV-Ausstattung

Abbildung 3-65 Beispiel einer .xls-Datei aus Kai



Nach dem Export von Mandanten oder Benutzern wird die erzeugte Excel-Datei direkt zur Bearbeitung geöffnet.

Wie erkenne ich den Erfolg des Exports?

Nach jedem Export erscheint im Kai-Dialog ein Export-Protokoll, in dem die exportierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.

Das Export-Protokoll kann ausgedruckt werden. Über das Kontrollkästchen "nur Fehler anzeigen" kann man festlegen, dass nur die aufgetretenen Fehler angezeigt und gedruckt werden sollen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 🗧 🗖						x
Administra	tor	Export		04.12	.2018 10	0:17:07
Mandant 999	BucKr Export Filter		Datenquelle Excel-Export	nur Fe	hler anz	.eigen
Status	Schlüssel	Meldung				
EXP	BAA	Allgemeine Betriebsanlagen				Ĥ
EXP	BAA-MRE	Mess- und Regeleinrichtungen				
EXP	BAA-SON	Sonstige Betriebsanlagen				
EXP	BAA-TRA	Transportanlagen				≡
EXP	BGA	Betriebs- und Geschäftsausst.				
EXP	BGA-BOM	Büromaschinen u. Orgmittel				
EXP	BGA-ELG	Elektrogeräte				
EXP	BGA-KLI	Klimageräte				
EXP	BGA-LAB	Labor- und Lagereinrichtungen				
EXP	BGA-MOB	Mobiliar				
EXP	BGA-SON	Sonstige Büroausstattung				
EXP	BGA-SVI	Schaukästen, Vitrinen				
EXP	BGA-TEK	Telekommunikationsgeräte				
EXP	EDV	EDV-Ausstattung				
EXP	EDV-BEA	Beamer				~
Drucken					tig	
	Exportiert: 33 / Fehler: 0					

Abbildung 3-66 Beispiel eines Export-Protokolls

999 - Schulungsmandant 0000 - allgemeine Stammdaten 07.03.2017 10:33:14 Seite 1 von 1

Typen Excel-Export

Тур	Schlüssel	Daten
EXP EXP EXP EXP EXP EXP EXP EXP EXP	BAA BAA-MRE BAA-SON BAA-TRA BGA BGA-BOM BGA-ELG BGA-KLI BGA-LAB	Allgemeine Betriebsanlagen Mess- und Regeleinrichtungen Sonstige Betriebsanlagen Transportanlagen Betriebs- und Geschäftsausst. Büromaschinen u. Orgmittel Elektrogeräte Klimageräte Labor- und Lagereinrichtungen
EXP	BGA-MOB	Mobiliar
EXP	BGA-SON BGA-SVI BGA-TEK	Schaukästen, Vitrinen Telekommunikationsgeräte
EXP	EDV	EDV-Ausstattung

Abbildung 3-67 Druckversion eines Export-Protokolls

Welche Datei-Formate werden beim Export unterstützt?

Kai unterstützt für den Stammdaten-Export

- ein "echtes" Excel-Format (Dateiendung .xls und .xlsx) und
- ein .csv-Format.

Durch den Export-Filter wird bestimmt, mit welchem Dateiformat gearbeitet wird.



Wichtiger Hinweis

Soll eine Export-Datei in Excel bearbeitet und anschließend wieder importiert werden, so wird dringend empfohlen, mit dem .xls/.xlsx-Format zu arbeiten. Bei der Bearbeitung von .csv-Formaten führt Excel eigenständig Formatierungen aus, die zu Problemen beim Kai-Import führen können.

Für den Export von Mandanten und Benutzern steht nur ein "echtes" Excel-Format (Dateiendung .xls bzw. .xlsx) zur Verfügung.

Wie ist die Export-Datei aufgebaut?

Alle Stammdatenfelder aus Kai werden in der Export-Datei in Spalten überführt. Die erste Zeile der Datei enthält die Feldnamen.



Die Namen einiger fester Datenfelder wurden im Zuge der Weiterentwicklung von Kai verändert. Beim Export verwendet Kai automatisch nur noch die neuen Spaltenüberschriften (z.B. "ueinheit" statt "bereich").

Was ist bei der Bearbeitung von .csv-Dateien zu beachten?

Bei der Bearbeitung von .csv-Dateien mit Microsoft Excel ist zu beachten, dass die Export-Datei <u>nicht</u> per Doppelklick oder "Datei/Öffnen", sondern über einen Datei-Import geöffnet wird. Dabei sollten folgende Einstellungen berücksichtigt werden:

- Getrennter Dateityp,
- Dateiursprung = "Windows (ANSI)",
- Trennzeichen = Semikolon,

- Texterkennungszeichen = " (Anführungszeichen) sowie
- Formatierung aller Spalten als "Text".

Die Datei kann nach der Bearbeitung im Excel-Format gespeichert werden. Soll die Datei jedoch weiterhin im .csv-Format bestehen ist es wichtig, den Typ "CSV (Trennzeichen-getrennt)" und nicht "CSV (MS-DOS)" auszuwählen.

Wichtiger Hinweis

Wenn .csv-Dateien mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitet werden, sollte man darauf achten, dass auch die leeren Spalten berücksichtigt werden. Die Anzahl der Spalten muss in allen Zeilen gleich sein.

Außerdem dürfen die Daten im .csv-Format innerhalb der Feldinhalte kein Semikolon enthalten, da Kai diese als Spaltentrennzeichen benutzt. Verboten sind auch Anführungszeichen und Zeilenvorschübe.

An Stelle dieser "verbotenen Zeichen" werden beim Export ins .csv-Format Ersatzzeichen (#13 (Zeilenvorschub), #59 (Semikolon) bzw. #34 (doppeltes Anführungszeichen)) verwendet, die auch beim Import wieder von Kai "verstanden" werden.

Wer darf Stammdaten exportieren?

Benutzer, denen mindestens die Berechtigung für "Import/Export, Inventuranmeldung" vergeben wurden und die über die Berechtigung Kai-Konfiguration verfügen, dürfen Stammdaten exportieren.

Mengeneinheiten können nicht exportiert werden.



Für den Stammdaten-Export spielt die Vererbung (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten) <u>keine</u> Rolle.

Es werden nur die Stammdaten exportiert, die im aktuellen Buchungskreis definiert wurden.

3.7.4 Import von Stammdaten

Wie kann ich Stammdaten importieren?

Stammdaten können über die Registerkarte "Administration" im Bereich "Stammdaten" importiert werden. Man wählt den gewünschten Stammdatentyp aus und betätigt die Schaltfläche "Importieren".

Stammdaten					
	Typen	T	Verwalten	Importieren	Exportieren
				Ĵ.	

Abbildung 3-68 Stammdaten importieren

Anschließend wählt man den entsprechenden Import-Filter aus.



🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_	• ×
Administrator	Auswahl Import-Filter	04.12	2.2018 11:28:40
Mandant BucKr 999 0000			
Bezeichnung	Format		
Typen Neuanlage	Excel-Import		
Typen Neuanlage	CSV-Import mit Kopfzeile		
Typen Veränderung	Excel-Import		
Typen Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile		
Typen Neuanlage & Veränderung	Excel-Import		
Typen Neuanlage & Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile		
Typen Info Neuanlage	Excel-Import		
Typen Info Neuanlage	CSV-Import mit Kopfzeile		
Typen Info Veränderung	Excel-Import		
Typen Info Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile		
Typen Info Neuanlage & Veränderung	Excel-Import		
Typen Info Neuanlage & Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile		
Auswählen			Zurück

Abbildung 3-69 Stammdaten importieren

Die Spaltenüberschriften der Import-Datei müssen genau den Feldnamen der Datenfelder entsprechen (so wie diese auch beim Datenexport vorgegeben werden). Die Reihenfolge der Spalten spielt beim Import keine Rolle.

Bei der Spaltenüberschrift ist jedoch ausdrücklich auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Welche Formen des Imports gibt es?

Beim Import wählt man über den Import-Filter zunächst aus, welches Format die zu importierende Datei hat und welche Form des Imports man vornehmen möchte. Je Dateiformat (Excelbzw. .csv-Format) gibt es drei Möglichkeiten:

• Neuanlage:

Die Daten, die noch nicht im Datenbestand existieren werden neu angelegt. Bereits vorhandene Datensätze werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Veränderung:

Der vorhandene Datenbestand wird überschrieben und Datensätze, die noch nicht im Bestand existieren werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Neuanlage & Veränderung:

Die Datensätze, die noch nicht existieren werden neu angelegt und bestehende Datensätze werden aktualisiert.

• löschen: (gilt nur für Standorte und Org.-Einheiten)

Alle in der Import-Datei bezeichneten Daten werden im Datenbestand gelöscht. Bestehende Untereinträge (zum Beispiel Etagen zu einem Gebäude) werden ebenfalls gelöscht. Die Löschung wird nicht durchgeführt und mit einer Fehlermeldung abgewiesen, wenn Inventargüter auf diese Stammdaten verweisen.

Woher werden meine Daten importiert?

Sobald man die Schaltfläche "Importieren" betätigt hat, öffnet sich zunächst der Dialog für die Auswahl des Import-Filters. Hier legt man fest, in welcher Form der Import durchgeführt werden soll. Anschließend gelangt man in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und Speicherortes.

Standardmäßig werden die zu importierenden Dateien aus dem Verzeichnis übernommen, welches im Mandant bzw. Buchungskreis als Import/Export-Verzeichnis angegeben wurde. Man kann hier jedoch einen beliebigen Speicherort auswählen.

Suchen in:	Stadt_M	usterstadt	× 6	• 📰 💜 🛚	
(Typen-9	99-0000-KAI-20181204-101703.xlsx typen.xlsx			
uletzt verw					
uletzt verw Desktop					

Abbildung 3-70 Zugriff auf Import-Dateien

Wie erkenne ich den Erfolg des Imports?

Nach Beendigung des Imports wird angezeigt, wie viele Datensätze importiert wurden (1). Datensätze, die abgewiesen wurden, werden explizit mit der Begründung ausgewiesen (2).

🦈 Kai - kann alles inventarisieren (0	Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administrator	Import				1:36:11			
Mandant BucKr Import Filter BTF 0000 Typen Ne	uanlage	Datenquelle Excel-Import	nur Fe	ehler anz	teigen			
Status Schlüssel	Meldung							
*** FAH-ANH	U-Typ ANH existiert bereits. 2							
INS FAH-LKW	Lastkraftwagen							
INS FAH-PKW	Personenkraftwagen							
INS FAH-WAS	Wasserfahrzeuge							
Rückgängig Drucken								
	Importiert: 3 / Fehler: 1	1 Importiert: 3 / Fehler: 1						

Abbildung 3-71 Import-Protokoll

Unmittelbar nach einem Neuanlage-Import besteht die Möglichkeit, den Vorgang rückgängig zu machen (3). Dabei wird der Ursprungszustand wieder hergestellt, d.h., die importierten Sätze werden wieder gelöscht.

Diese Funktion ist jedoch ausschließlich bei einem Neuanlage-Import verfügbar.

🤝 Kai - kann alles	🏷 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administrator	Administrator Import					1:41:15		
Mandant BucKr BTF 0000	Import Filter Typen Neuanlage		Datenquelle Excel-Import	nur F	ehler an:	zeigen		
Status Schlüs	ssel Meldung							
DEL FAH-	NAS							
DEL FAH-F	PKW							
DEL FAH-I	_KW							
Drucken								
Gelöscht: 3 / Fehler: 0								

Abbildung 3-72 Neuanlage-Import rückgängig gemacht

Beim Importvorgang wird eine Fehlerdatei angelegt, die die abgewiesenen Datensätze und jeweils eine Begründung für die Abweisung enthält. Diese Sätze können dort korrigiert und danach erneut importiert werden.

Die Fehlerdatei trägt den Namen der importierten Datei mit dem Zusatz "_fehler".



Abbildung 3-73 Import- und Fehlerdatei

Die im Import-Protokoll ausgewiesenen Datensätze und aufgetretene Fehler können ausgedruckt werden. Über das Kontrollkästchen "nur Fehler anzeigen" kann man festlegen, dass nur die aufgetretenen Fehler angezeigt und gedruckt werden sollen.

🟓 Kai - k	Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administra	Iministrator Import					1:36:11		
Mandant BTF	BucKr Import Filte	auanlage	Datenquelle Excel-Import	nur F	ehler an	zeigen		
Status	Schlüssel	Meldung						
***	FAH-ANH	U-Typ ANH existiert bereits.						
INS	FAH-LKW	Lastkraftwagen						
INS	FAH-PKW	Personenkraftwagen						
INS	FAH-WAS	Wasserfahrzeuge						
Rückgängig Drucken Fertig								
	Importiert: 3 / Fehler, 1							

Abbildung 3-74 Beispiel eines Import-Protokolls

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (0	-		x		
Administrator Import					1:40:17
Mandant BucKr Import Filter BTF 0000 Typen Ne	uanlage	Datenquelle Excel-Import	nur Fe	ehler an:	zeigen
Status Schlüssel	Meldung U-Typ ANH existiert bereits.				
Rückgängig Drucken]			Fe	rtig

Abbildung 3-75 Einschränkung der Anzeige auf Import-Fehler

BTF - ha 0000 - Z	allobtf entrale Stammdaten		04.12.2018 11:42:20 Seite 1 von 1
		Typen Neuanlage Excel-Import	
Тур	Schlüssel	Daten	
***	FAH-ANH	U-Typ ANH existient bereits.	

Abbildung 3-76 Druckversion eines Import-Fehler-Protokolls

Welche Datei-Formate werden beim Import unterstützt?

Kai unterstützt für den Stammdaten-Import

- ein "echtes" Excel-Format (Dateiendung .xls bzw. .xlsx) und
- ein .csv-Format.

Durch den Import-Filter wird bestimmt, mit welchem Dateiformat gearbeitet wird.

Was muss ich beachten, wenn die Importdatei mehrere Arbeitsblätter enthält?

Enthält die Importdatei mehrere Arbeitsblätter, so erscheint beim Import eine Abfrage, welches Arbeitsblatt importiert werden soll.

Import Arbeitsblatt		
Arbeitsblatt:		
Typen Test	×	
Typen Test	3	
Typen		





Ausgenommen sind die Stammdatenarten "Etiketten" (\Rightarrow 3.5 Was muss ich beim Import von Etikettenlayouts beachten?) und "Benutzer" (\Rightarrow 5 Was muss ich beim Import von Benutzern und ihren Rechten beachten?).

Wer darf Stammdaten importieren?

Benutzer, denen mindestens die Berechtigung für "Import/Export, Inventuranmeldung" vergeben wurden und die über die Berechtigung der Kai-Konfiguration verfügen, dürfen Stammdaten importieren.

Mandanten und Mengeneinheiten können nicht importiert werden.



Für den Stammdaten-Import spielt die Vererbung (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten) <u>keine</u> Rolle.

Der Stammdaten-Import betrifft ausschließlich den aktuellen Buchungskreis. In diesem werden die Daten hinzugefügt bzw. verändert. Dies darf jedoch nicht zu Kollisionen mit den Stammdaten in anderen Buchungskreisen führen, zu denen eine Erb-Beziehung besteht.

3.7.5 Drucken von Stammdaten

Wie kann ich Stammdaten drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Stammdaten zu drucken, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die jeweilige Stammdatenübersicht auf.

Stammdaten					
	Standorte	v	Verwalten	Importieren	<u>E</u> xportieren

Abbildung 3-78 Beispiel: Verwalten von Standorten

🤝 Kai - kann alles inventar	isieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator		Standorte	04.12.2018 11:44:19
Mandant BucKr BTF 0000			Filter
+ Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	erweitert
+ KÖLN		Verwaltung Köln	
- RATHAUS		Rath. Neubau	
+	01	1. Obergeschoß	
+	02	2. Obergeschoß	
+	03	3. Obergeschoß	
+	04	4. Obergeschoß	
+	05	5. Obergeschoß	
+	06	6. Etage	
+	EG	Erdgeschoß	
Gebäude		Bezeichnung	
Gebäude hinzufügen	Etiketten drucke	en Dr	ucken Zurück

Abbildung 3-79 Stammdaten-Liste der Standorte drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

BTF - hallobtf 0000 - Zentrale Stammdaten 04.12.2018 11:47:17 Seite 1 von 3

Standorte alle Gebäude / Etagen / Räume

Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung/Felder	BucKr
KÖLN	50G		Verwaltung Köln 5. Obergeschoss	
		5.01 5.02 5.03 5.04 5.05 5.06	Serverraum Besprechnungsraum Lager Büro Büro Büro	
RATHAUS			Rath. Neubau	
	01		1. Obergeschoß	
		101	Büro	
		102	Lager	
		103	Büro	
		104	Büro	
		105	Kantine	
		106	Serverraum	
		107	WC	
		108	Empfang	

Abbildung 3-80 Beispiel eines Standort-Verzeichnisses

Die Darstellung der Druckliste entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist keine Zeile der Übersichtsanzeige markiert, so enthält die Druckliste alle in der Übersicht verfügbaren Einträge. Dies betrifft auch "geerbte" Einträge und in der erweiterten Stammdatenübersicht Einträge in "erbenden" Buchungskreisen (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" Vererbung von Stammdaten).
- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Druckliste den entsprechenden "Ausschnitt" der Übersichtsanzeige. Diese Funktion steht nur für die oberste Stammdaten-Ebene, z.B. die Gebäude, zur Verfügung.

3.7.6 Journal

Alle Änderungen der Stammdaten (Neuanlagen, Änderungen, Löschungen) werden in einem Journal dokumentiert.

Das Journal ist im Kapitel *⇒* 10.4 Journal beschrieben.

3.8 Info-Felder und Zusatzinformationen zu Stammdaten

Kai bietet die Möglichkeit, zu

- Standorten (⇒ 3.2 Standorte),
- Typen und Untertypen (⇒ 3.3 Typen und Untertypen) und
- Organisations- und Untereinheiten (\$3.4 Organisations- und Untereinheiten)

zusätzliche Informationen zu verwalten.

Beispiele:

- Zu den Gebäuden sollen Ort, Straße und Hausnummer angegeben werden können.
- Den Etagen und Räumen soll eine Kostenstellen-Angabe zugeordnet werden können.

Zur Aufnahme von solchen zusätzlichen Informationen können so genannte Info-Felder eingerichtet werden.

Wie kann ich Info-Felder anlegen?

Im Tabellenwerk (⇒ 4.4 Tabellen) wird bestimmt, welche Datenfelder als Info-Felder geführt werden sollen.

Tabelle	Zusatzinformationen für
GEB-X	Gebäude
ETA-X	Etagen
RAU-X	Räume
ORGEINH-X	Organisationseinheiten
UEINH-X	Untereinheiten
ТҮР-Х	Inventar-Typen
UTYP-X	Inventar-Untertypen

Hierfür sind die folgenden speziellen Tabellen vorgesehen:

Tabelle 3-6 Tabellen für Zusatzinformationen zu Stammdaten

Man geht wie folgt vor:

• Zunächst legt man die entsprechende Tabelle (*⇒* 4.4 Tabellen) z.B. GEB-X an. Das Feld "Inhalt" muss dabei leer bleiben.

Diese Tabelle wird automatisch in den Buchungskreis "0000" eingetragen, auch wenn sie aus einem anderen Buchungskreis heraus angelegt wurde.

🤝 Kai - kann alles inventarisiere	en (02.02)					-		x
Administrator			Tabellen			04	12.2018	12:24:24
Mandant BucKr			Filter					
BTF 0000								
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		+
+ KOSTENSTELLEN						Kostenst	ellen	
<		I	I					>
Tabelle		Inhalt						
GEB-X								
Tabelle hinzufügen	Drucken						Zu	rück

Abbildung 3-81 Anlegen der Tabelle "GEB-X" für Info-Felder zu Gebäuden

 Anschließend sind in der Tabelle die gewünschten Feldnamen für die Info-Felder als Schlüssel 1-Einträge einzurichten. Das Feld "Inhalt" muss dabei ebenfalls leer bleiben.

Die Feldnamen können wahlweise im Buchungskreis "0000" oder in den Buchungskreisen, in denen sie benötigt werden, angelegt werden. Es gelten die üblichen Regeln zur Vererbung von Stammdaten (\Rightarrow 3.7.1 Der Buchungskreis 0000 - Vererbung von Stammdaten).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)					-		x
Administrator	Tabellen						12.2018	12:25:20
Mandant BucKr BTF 0000			Filter					
Tabelle GEB-X	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		+
+ KOSTENSTELLEN						Kostenste	llen	
<		11	I					>
Schlüssel 1 ADRESSE		Inhalt						
Schlüssel 1 hinzufügen								

Abbildung 3-82 Hinzufügen von Info-Feldern (Schlüssel 1) für Gebäude

Wie kann ich die Info-Felder zur Ablage von Zusatzinformationen nutzen?

In den einzelnen Stammdaten-Verwaltungsdialogen können die Info-Felder über die Schaltflächen "Info Gebäude", "Info Etage" usw. angezeigt werden und mit Zusatzinformationen gefüllt werden.

ኞ Kai - kann alles invent	arisieren (02.02)		×		
Administrator	Administrator Standorte				
Mandant BucKr BTF 0000			Filter		
+ Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	r erweitert		
- KÖLN		Verwaltung Köln			
-	50G	5. Obergeschoss			
	5.01	Serverraum			
	5.02	Besprechnungsraum			
	5.03	Lager			
	5.04	Büro			
	5.05	Büro			
	5.06	Büro			
+ RATHAUS		Rath. Neubau			
Gebäude	Etage	Bezeichnung			
KÖLN			Info Gebäude		
Etage hinzufügen	Gebäude ändern	Gebäude löschen Etiketten drucken	Drucken Zurück		

Abbildung 3-83 Aufruf der Zusatzinformationen zum Gebäude "Köln"

Nach Betätigen der Schaltfläche "Info-Gebäude" erscheint eine Liste der Info-Felder. Hier markiert man den betreffenden Eintrag und gelangt über die Schaltfläche "Bearbeiten" in den Erfassungsdialog.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.0.	2)			-		x
Administrator			Zusatz-Info Gebäude	04.1	2.2018 1	3:18:09
Mandant BucKr Gebäude BTF 0000 KÖLN						
Feldname ADRESSE	Inhalt	+	erweitert			
Bearbeiten					Zur	ück

Abbildung 3-84 Bearbeiten der Zusatzinformationen zum Gebäude "Köln"

Hier kann die Zusatzinformation eingetragen werden.

👼 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Zusatz-Info Gebäude	04.12	2.2018 1	3:34:31
Mandant Buckr Gebäude BTF 0000 KÖLN				
Feldname Inhalt ADRESSE	+ erweitert			
Feldname	Inhait			
ADRESSE	Hohenzollernring 103, 50672 Köln			
Speichern			Zuri	ück

Abbildung 3-85 Hinzufügen von Zusatzinformationen zum Gebäude "Köln"

Wo kann ich die Zusatzinformationen sehen?

Die Zusatzinformationen werden

- im Stammdatendialog (Schaltfläche "Info ...")
- optional in den Stammdatenlisten (Auswahl: Drucken mit Info)

angezeigt.

🤝 Kai	- kann alles inventaris	sieren (02.02)		
Adminis	trator		Standorte	04.12.2018 13:35
Mand BTF	ant BucKr 0000			Filter
+	Gebäude	Etage Ra	m Bezeichnung	C erweitert
-	KÖLN		Verwaltung Köln	
	-	5OG	5. Obergeschoss	
		5.0	Serverraum	
		5.0	Besprechnungsraum	
		5.0	Lager	
		5.0	Büro	
		5.0	Büro	
		5.0	Büro	
+	RATHAUS		Rath. Neubau	
	Gebäude	Etage	Bezeichnung	
	KÖLN			Info Gebäude
Etag	le hi <u>n</u> zufügen	Gebäude ände	Gebäude <u>l</u> öschen <u>E</u> tiketten drucken	<u>D</u> rucken Zurücł

Abbildung 3-86 Aufruf der Zusatzinformationen zum Gebäude "Köln"

🤝 Kai - kann alles invent	arisieren (02.02)		_ _ ×
Administrator		Standorte	04.12.2018 13:36:22
Mandant BucKr BTF 0000			Filter
+ Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	C erweitert
- KÖLN		Verwaltung Köln	
-	5OG	5. Obergeschoss	
	5.01	Serverraum	
	5.02	Besprechnungsraum	
	5.03	Lag	
	5.04	Bür	
	5.05	Bür	
	5.06	Bül Drucken Abbrechen	
+ RATHAUS		Ratn. Neupau	
Gebäude	Etage	Bezeichnung	
KÖLN			Info Gebäude
Etage hinzufügen	Gebäude ändern	Gebäude löschen Etiketten drucken	Drucken

Abbildung 3-87 Aufruf einer Standort-Druckliste mit Zusatzinformationen

BTF - hallobtf 0000 - Zentrale Stammdaten					04.12.2018 13:36:41 Seite 1 von 1
_			Standorte ein Standort		
Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung/Felder		BucKr
KÖLN			Verwaltung Köln		
			Feldname	Wert	
			ADRESSE	Hohenzollernring 103, 50672 Köln	
	50G		5. Obergeschoss		
		5.01	Serverraum		
		5.02	Besprechnungsraum		
		5.03	Lager		
		5.04	Büro		
		5.05	Büro		
		5.06	Büro		

Abbildung 3-88 Druckliste mit Zusatzinformationen zum Gebäude

Wie kann ich über Formeln auf die Info-Felder Bezug nehmen?

Die Info-Felder werden Kai-intern in Tabellen (\Rightarrow 4.4 Tabellen) geführt. Um diese auszulesen, verwendet man die Formel-Funktion LOOKUP() (\Rightarrow 4.3 Formeln).

Zusatzinfo für	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Parameter 4	Parameter 5
Gebäude	"GEB"	Gebäude- Kürzel	Feldname Info-Feld		
Etagen	"ETA"	Gebäude- Kürzel	Etagen- Kürzel	Feldname Info-Feld	
Raum	"RAU"	Gebäude- Kürzel	Etagen- Kürzel	Raum- Kürzel	Feldname Info-Feld
Organisations- einheit	"ORGEINH"	OrgEinheit	Feldname Info-Feld		
Untereinheit	"UEINH"	OrgEinheit	UEinheit	Feldname Info-Feld	
Inventartyp	"TYP"	Тур	Feldname Zusatzinfo		
Inventar- Untertyp	"UTYP"	Тур	Untertyp	Feldname Info-Feld	

Die Parameter sind wie folgt anzugeben:

Tabelle 3-7 Tabellen für Info-Felder zu Stammdaten

Auf diese Weise kann die Zusatzinformation beispielsweise in einem Freifeld des Inventarguts sichtbar gemacht werden:

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_		x
Administrator	Freifeld-Definition anlegen	04.12	2.2018 1	4:48:41
Mandant Buckr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name KOST	Bezeichnung Kostenstelle			
Datentyp Text	Lânge 8			
Kategorie Formel 💌	Formel LOOKUP("ETA";@STANDORT1;@STANDORT2;"KOSTENSTELLE")			
Rubrik KAUFMDAT V	Position 070			
synchronisieren Laptop				
Sonstiges Suchfeld	Prüfung			
	Hinzufügen		Zu	rück

Abbildung 3-89 Beispiel für den Zugriff auf die Kostenstelle aus der Zusatzinformationen der Etage

Wie kann ich Zusatzinformationen exportieren und importieren?

Zusatzinformationen können auf die gleiche Weise wie die entsprechenden Stammdaten imund exportiert werden (\Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten).

Stammdaten					
	Standorte	v	Verwalten L	Importieren	<u>E</u> xportieren

Abbildung 3-90 Export bzw. Import von Zusatzinformationen zu Standorten

Hier wählt man den Export- bzw. Importfilter aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 ×
Administrator	Auswahl Export-Filter	04.12.2018 14:49:40
Mandant BucKr BTF 0000		
Bezeichnung	Format	
Standorte	Excel-Export	
Standorte	CSV-Export mit Kopfzeile	
Standorte Info	Excel-Export	
Standorte Info	CSV-Export mit Kopfzeile	
Auswählen		Zurück

Abbildung 3-91 Export-Filter für Standort-Zusatzinformationen

Einzelheiten hierzu sind in den Kapiteln \Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten beschrieben.

Wie kann ich Info-Felder exportieren und importieren?

Info-Felder stellen sich als Einträge in den Tabellen GEB-X, ETA-X, RAU-X, ORGEINH-X, UEINH-X, TYP-X und UTYP-X dar.

Für den Ex- und Import der Info-Felder können die Export-und Importfunktionen der Tabellen benutzt werden.

Stammdaten					
	Tabellen 🔻	1	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 3-92 Tabellen exportieren bzw. importieren

Einzelheiten hierzu sind im Kapitel *⇒* 4.4 Tabellen - Wie kann ich Tabellen exportieren und importieren beschrieben.

Wie kann ich Info-Felder löschen?

Info-Felder können über den Stammdatendialog "Tabellen" gelöscht werden.

Stammdaten					
	Tabellen	V	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 3-93 Tabellen verwalten

Nachdem man den Dialog zur Verwaltung von Tabellen (*⇒* 4.4 Tabellen) aufgerufen hat, geht man wie folgt vor:

- Man wählt die entsprechende Tabelle aus.
- Anschließend hat man die Möglichkeit die gesamte Tabelle oder einzelne Info-Felder (Schlüssel 1) zu löschen.

ኞ Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)					-		x
Administrator			Tabellen			04	.12.2018	14:52:01
Mandant BucKr BTF 0000			Filter					
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		+
- GEB-X								
	ADRESSE							
+ KOSTENSTELLEN						Kostenste	ellen	
<								>
Schlüssel 1		Inhalt						
Schlüssel 1 hinzufügen	Tabelle lösc	hen Drucken	Exportieren				Zu	rück

Abbildung 3-94 Tabelle löschen

;	≓ к	ai - kann alles inventarisieren	(02.02)							-		x
A	dmir	nistrator			Tabellen					04.12	2.2018 1	4:52:55
N	land	lant BucKr			Filt	er						
	BTF	0000										
		Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel	3 S	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt			+
	-	GEB-X										
			ADRESSE									
	+	KOSTENSTELLEN							Koster	stelle	en	
ľ	<				ш							>
		Schlüssel 1 löschen	Drucken	Exportieren							Zur	ück

Abbildung 3-95 Info-Feld (Schlüssel 1) löschen

Falls eine zu löschende Tabelle Info-Felder enthält, erscheint folgender Hinweis:

Daten los	schen X
?	Tabelle GEB-X kann nicht gelöscht werden, da noch Untereinträge existieren. Möchten Sie die Untereinträge mit löschen?
	Ja Nein

Abbildung 3-96 Hinweis beim Löschen einer Tabelle mit Untereinträgen

Falls ein zu löschendes Info-Feld bereits Zusatzinformationen trägt erscheint der folgende Hinweis:

Daten lös	schen X
?	Info-Schlüssel GEB-X-ADRESSE kann nicht gelöscht werden, da noch Untereinträge existieren. Möchten Sie die Untereinträge mit löschen?
	Ja Nein

Abbildung 3-97 Hinweis beim Löschen eines Info-Feldes mit vorhandenen Zusatzinformationen

4 Zaubern mit Kai

Kai kann zu den Inventargütern nahezu beliebig viele kaufmännische und technische Informationen führen. Hierzu kann man unterschiedliche Freifelder einrichten. Diese können in verschiedenen Rubriken dargestellt werden.

Weitere interessante Möglichkeiten ergeben sich dadurch, dass Freifelder mit Formeln versehen werden können. Auf diese Weise können alle Arten von automatisch ableitbaren Informationen maschinell ermittelt werden.

Das Spektrum reicht von einfachen Berechnungen bis hin zur Darstellung von komplexen Informationszusammenhängen.

In diesem Kapitel werden die Grundfertigkeiten für das "Zaubern mit Kai" vermittelt.

4.1 Rubriken

In Kai werden individuelle Datenfelder (so genannte Freifelder \Rightarrow 4.2 *Freifelder*) in unterschiedlichen Rubriken dargestellt. Rubriken dienen dazu, Freifelder thematisch zu gruppieren und zu strukturieren.

Bei der Einrichtung eines neuen Mandanten werden in Kai die nachfolgenden Standard-Rubriken bereitgestellt:

- Kaufm. Daten
- Techn. Daten
- Zusatzdaten
- Ersterfassung
- nicht sichtbar

Diese werden automatisch im Buchungskreis "0000" angelegt und stehen somit in alle anderen Buchungskreise zur Verfügung. Darüber hinaus kann man eigene Rubriken einrichten.

ኞ Kai - kann alles inventarisier	en (02.02)		-	• >	r
Administrator		Rubriken	04.1	2.2018 15:03:	22
Mandant BucKr BTF 0000			Sortierung Rubrik	¥	
- Rubrik	Bezeichnung		Pos	C erweiter	t
ERSTERF	Ersterfassung		040]
KAUFMDAT	Kaufm. Daten		010		
- NICHTSIB	nicht sichtbar "N"		000		
TECHDAT	Techn. Daten		020		
ZUSATZ	Zusatzdaten		030		

Abbildung 4-1 "Standard-Rubriken"

Wie kann ich Rubriken anlegen?

Rubriken werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Rubriken" verwaltet.

Stammdaten				
	Rubriken	<u>∨</u> erwalten _k	Importieren	<u>Exportieren</u>

Abbildung 4-2 Rubriken verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Rubriken.

ኞ Kai - kann alles inventarisier	ren (02.02)		-	□ x
Administrator	Rubi	iken	04.12	2018 15:04:59
Mandant BucKr BTF 0000			Sortierung Rubrik	T
+ Rubrik	Bezeichnung		Pos	erweitert
ERSTERF	Ersterfassung		040	
KAUFMDAT	Kaufm. Daten		010	
+ NICHTSIB	nicht sichtbar		000	
TECHDAT	Techn. Daten		020	
ZUSATZ	Zusatzdaten		030	
Bubrik	Bezeicheung	Вежелира	Pas	
LTZ	Lizenzanforderungen	Bewegung	Pos	
Hinzufügen			Drucken	Zurück

Abbildung 4-3 Rubriken hinzufügen

Die Reihenfolge der Darstellung der einzelnen Rubriken wird über die Position (Pos) bestimmt. Wird keine Position vermerkt (Eintrag "000"), werden die Rubriken in alphabetischer Reihenfolge ihres Namens dargestellt.

Wer darf Rubriken anlegen?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Rubriken anlegen.

Wo treten die Rubriken in Erscheinung?

Rubriken treten

- als Registerkarten in der Einzelanzeige des Inventarguts (> 2.4 Einzelanzeigen in Kai),
- als Gliederung im Inventar-Stammblatt (⇒ 1.5 Das Inventar-Stammblatt),
- in Inventarübersichten (⇒ 2.5 Übersichten in Kai)
- sowie in Inventarlisten (> 8 Inventar-Auswertungen in Kai)

in Erscheinung.

"Leere" Rubriken (also Rubriken die keine Freifelder beinhalten) werden generell nicht angezeigt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Inventargut	04.1	2.2018 1	6:13:04
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschi 999 1000 890000287 Pc20170 Grunddaten Foto Kaufm Daten Techn. Daten Zusatzdaten Typ Bezeichnung EDV Arbeitsplatz-PC U-Typ Beschreibung PC 4GB RAM; 500 GB FP Status	lüssel 3307 I Anlagenbuch Sonderposten Wartungsinformationen Historie	1,0	Meng O STK	e
Gebäude Etage Raun	n OrgEinheit 2	ugangsdatu 07.03.20:	um 17	

Abbildung 4-4 Rubriken als Registerkarten in der Einzelanzeige des Inventarguts

999 - Schulungsmandant 1000 - Bildung, Jugend & Sport		26.05.2017	7 16:17:19
	Inventar-Stam	mblatt seco	000287
	Arbeitsplatz	-PC	
Grunddaten			
Menge	1,00 STK		
Fremdschlüssel	PC20170307		
Beschreibung	4GB RAM; 50	0 GB FP	
Inventar-Тур Тур U-Тур	EDV PC	EDV-Ausstattung Arbeitsplatz-PC	
Standort Gebäude Etage Raum	RATHAUS 00 004	Rathaus, Am Markt 11 Erdgeschoss Büroraum	
Organisations-Einheit OrgEinheit	20	Finanzverwaltung und Haushalt	
Zugang	07.03.2017		
Datum Erfassung	07.03.2017		
Kaufm. Daten			
Anschaffungspreis Anschaffungsdatum jahr(ansdat Bemerkung zur Anschaffung	789,0 31.12.200 200	0 4 4	
Anschaftungswert (historisch) Nettopreis Restwert Geringwertiges Wirtschaftsgut j/n? Kostenstelle	789,0 0,0 0,0	U O O	
Gesamtnutzungsdauer (in Jahren) Sonderposten j/n? Aufgelaufene AfA Bilanzstichtag Restnutzungsdauer	789,0 31.12.201	5 0 0 0	
Techn. Daten			
Nächstes Prüfdatum IP-Adresse	192-168-99 -3	D	

Abbildung 4-5 Rubriken als Gliederung in einem Inventar-Stammblatt

🤝 Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)						-		x
Administrator			Inve	ntargüter			04.1	2.2018 1	5:15:15
Mandant BucKr 999 1000								7 /	7
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
U-Тур	Gebäude Ef	tage F	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	
- 890000287 EDV	Arbeitsplatz-PC					07.03.2017			^
S PC	RATHAUS 0	0 0	004	20					
	Fremdschlüssel: F	PC2017	0307						
Kaufm. Daten	Anschaffungspreis					789,0	00		
	Anschaffungsdatum	n			31.12.2004				
	jahr(ansdat					200)4		
	Anschaffungswert ((historiso	ch)			789,0	00		
	Gesamtnutzungsda	auer (in .	Jahren)				5		
	Aufgelaufene AfA					789,0	00		
	Bilanzstichtag				31.12.2010				
Techn. Daten	IP-Adresse				192-168-99	-30			=
Zusatzdaten	Hersteller				Lenovo				
	Farbe				schwarz				
Anlagenbuch	Kostenstelle				906211				~
+ Art der Anzeige	<u> </u>		Bestand		0.110				
Liste Alles auswählen	Etiketten Expo	ortieren						Zur	ück

Abbildung 4-6 Rubriken in der Inventarübersicht

999 - Schulungsmandar 1000 - Bildung, Jugend	nt & Sport			07.03	3.2017 12:27:34 Seite 2 von 2
		Inventar-Verze	eichnis		
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
890000287	EDV PC	Arbeitsplatz-PC 4GB RAM; 500 GB FP		1,00 STI	К
Fremdschlüssel Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	PC2017 RATHAU 07.03.20 07.03.20	0307 JS - 00 - 004 017 017	/ 20		
Kaufm. Daten	Anschaf Jahr(ans Bemerki Anschaf Nettopre Restwer Gesamt Sonderp Aufgela Bilanzst Restnut	fungspreis fungsdatum dat ung zur Anschaffung fungswert (historisch) eis evertiges Wirtschaftsgut j/n? nutzungsdauer (in Jahren) posten j/n? ufene AfA ichtag zungsdauer		789,00 31.12.2004 2004 789,00 0,00 5 789,00 31.12.2010 0	
Techn. Daten	Nächste IP-Adres	s Prüfdatum sse	192 - 168 - 99 - 30)	

Abbildung 4-7 Rubriken in Inventarlisten

Wie kann ich die Sichtbarkeit von Rubriken steuern?

Rubriken können entweder sichtbar oder unsichtbar sein. Die Sichtbarkeit wird über eine Formel (*⇒* 4.3 Formeln) definiert. Auf diese Weise kann man festlegen, dass eine Rubrik

- immer,
- nie oder
- nur unter bestimmten Bedingungen

sichtbar ist. Außerdem kann bestimmt werden, dass die Rubrik zwar sichtbar ist, die enthaltenden Felder aber nicht bearbeitet werden können.

Hierfür legt man eine sogenannte "Sichtbarkeits-Regel" an: Man wählt die Rubrik aus und betätigt die Schaltfläche "Sichtbarkeitsregel". Im folgenden Dialog trägt man die Formel ein.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	en (02.02)	-	□ x
Administrator	Rubriken	04.1	2.2018 16:16:05
Mandant BucKr BTF 0000		Sortierung Rubrik	T
- Rubrik	Bezeichnung	Pos	erweitert
ERSTERF	Ersterfassung	040	
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010	
- NICHTSIB	nicht sichtbar	000	
	"N"		
TECHDAT	Techn. Daten	020	
ZUSATZ	Zusatzdaten	030	
Rubrik NICHTSIB Ändern	Bezeichnung nicht sichtbar	Pos 000	Zurück

Abbildung 4-8 "Sichtbarkeits-Regel" definieren

Hiermit können wir zaubern:

- Der Eintrag "J" bzw. "j" oder auch ein fehlender Eintrag bewirkt, dass die Rubrik immer sichtbar ist.
- Der Eintrag "N" bzw. "n" bewirkt, dass die Rubrik niemals sichtbar ist (weil sie beispielsweise nur Zwischenfelder für Berechnungen enthält).
- Der Eintrag "A" bzw. "a" bewirkt, dass die Rubrik sichtbar ist, aber die enthaltenden Felder nicht änderbar sind.

Der Eintrag kann aber auch eine Bedingung enthalten. Beispielsweise soll eine bestimmte Rubrik nur dann sichtbar sein, wenn das Inventargut mit keinem Anlagegut verknüpft ist (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)). Technisch bedeutet dies, dass die Rubrik sichtbar sein soll, wenn das Feld @ANLKEY leer ist.

🤝 Kai - kann alles inventarisier	en (02.02)			- 🗆 X
Administrator		Rubriken		04.12.2018 16:17:15
Mandant BucKr BTF 0000			So Ru	tierung brik 🔽
+ Rubrik	Bezeichnung			Pos 🗖 erweitert
ANBUINF	Anlagenbuch			000
ERSTERF	Ersterfassung			040
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	💝 Sichtbarkeitsregel		010
+ NICHTSIB	nicht sichtbar	@ANLKEY!=""?"N":"J"		000
TECHDAT	Techn. Daten			020
ZUSATZ	Zusatzdaten			030
		Übernehmen 💦 Abbrechen		
Rubrik	Bezeichnung		Pos	
ANBUINF	Anlagenbuch	Sichtbarkeits	ooo 000	
Ändern Löschen				Zurück

Abbildung 4-9 Beispiel für die Sichtbarkeit einer Rubrik in Abhängigkeit vom Anlagenschlüssel





Durch die Sichtbarkeitsregel können Rubriken beispielsweise auch abhängig von bestimmten Freifeld-Inhalten (⇔ 4.2 Freifelder) oder Benutzern (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) ein- bzw. ausgeblendet werden.

<u>Hinweis</u>: Die in den Sichtbarkeitsregeln referenzierten Freifelder müssen als "globale Freifelder" definiert sein.

Wie kann ich Rubriken exportieren und importieren?

Rubriken Verwalten Importieren Exportieren	Stammdaten					
		Rubriken	T	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 4-10 Import bzw. Export von Rubriken

Rubriken können über die Registerkarte "Administration" unter der Auswahl "Stammdaten -Rubriken" importiert bzw. exportiert werden (\Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten).

Wie kann ich Rubriken drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Rubriken zu drucken, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Stammdatenübersicht auf.

Stammdaten						
	Rubriken	-	Verwalten	Importieren	Exportieren	

Abbildung 4-11 Verwalten von Rubriken

🤝 Kai -	kann alles inventarisi	eren (02.02)			-	• ×
Administr	ator		Rubriken		04.1	2.2018 16:19:21
Manda BTF	nt BucKr 0000				Sortierung Rubrik	¥
+	Rubrik	Bezeichnung			Pos	erweitert
+	ANBUINF	Anlagenbuch			000	
	ERSTERF	Ersterfassung			040	
	KAUFMDAT	Kaufm. Daten			010	
+	NICHTSIB	nicht sichtbar			000	
	TECHDAT	Techn. Daten			020	
	ZUSATZ	Zusatzdaten			030	
	Rubrik	Bezeichnung		Bewegung	Pos	
					000	
Hi <u>n</u> zu	ıfügen				Drucken	Zurück

Abbildung 4-12 Stammdaten-Liste der der Rubriken drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

BTF - hallobtf 0000 - Zentrale Stan	nmdaten		04.12.2018 16:20:14 Seite 1 von 1
		Rubriken	
Rubrik	Bezeichnung		Position BucKr
ANBUINF	Anlagenbuch @ANLKEY!=""?"N":"J"		000
ERSTERF	Ersterfassung		040
KAUFMDAT	Kaufm. Daten		010
NICHTSIB	nicht sichtbar "N"		000
TECHDAT	Techn. Daten		020
ZUSATZ	Zusatzdaten		030

Abbildung 4-13 Beispiel eines Rubriken-Verzeichnisses

Die Darstellung der Druckliste entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige. Darüber hinaus werden in der Rubriken-Liste zusätzlich auch die Sichtbarkeits-Regeln ausgegeben.

Es werden auch "geerbte" Einträge und - in der erweiterten Stammdatenübersicht - Einträge in "erbenden" Buchungskreisen (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten) gedruckt.

Wie kann ich Rubriken ändern oder löschen?

Rubriken können über den Verwaltungs-Dialog verändert oder gelöscht werden. Eine Änderung der Bezeichnung ist jederzeit möglich; das Kürzel kann jedoch nicht verändert werden. Die Sichtbarkeits-Regel einer Rubrik kann jederzeit verändert werden.

Rubriken können nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Freifelder (mehr) enthalten.



Rubriken können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis verändert oder gelöscht werden (\Rightarrow 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

🤝 Kai - kann alles inventarisier	ren (02.02)	×
Administrator	Rubriken	04.12.2018 16:21:27
Mandant BucKr BTF 0000		Sortierung Rubrik
+ Rubrik	Bezeichnung	Pos 🗖 erweitert
+ ANBUINF	Anlagenbuch	000
ERSTERF	Ersterfassung	040
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010
+ NICHTSIB	nicht sichtbar	000
TECHDAT	Techn. Daten	020
ZUSATZ	Zusatzdaten	030
Rubrik	Bezeichnung	Pos
TECHDAT	Sichtbarkeitsregel	UZU
Ändern Löschen		Zurück
	Für die Rubrik TECHDAT existiert noch 1 Freifeld.	

Abbildung 4-14 Rubrik ändern bzw. löschen

4.2 Freifelder

Eine Besonderheit von Kai liegt darin, dass beliebige Informationen zu Inventargütern hinterlegt werden können. Dies geschieht mit Hilfe von "Freifeldern". Freifelder können individuell je Typ, Untertyp oder global eingerichtet werden.

Freifelder können als Formeln eingerichtet werden und auf diese Weise ihren Feldinhalt automatisch ermitteln, ohne dass es hierfür einer manuellen Eingabe bedarf (\$\vee 4.3 Formeln).

Welchen Geltungsbereich können Freifelder haben?

Freifelder können

- "globale Freifelder" sein, die für alle Typen und Untertypen gleichermaßen gelten,
- für einen bestimmten Typ sowie dessen Untertypen Gültigkeit haben oder
- für einen bestimmten Untertyp verfügbar sein.

Wer darf Freifelder anlegen?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Freifelder anlegen.

Wozu lege ich Freifelder an?

Freifelder können jegliche Art von Daten enthalten. Sie werden in den Fachbereichen häufig für die Darstellung von zusätzlichen Informationen verwendet.

Darüber hinaus können Freifelder beispielsweise die Daten aufnehmen, die zum Aufbau des Anlagenbuchs benötigt werden (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)).

Technische Daten oder Zusatzdaten können beispielsweise sein:

- Motorleistung in kW
- polizeiliches Kennzeichen
- Prüfdatum
- Zustandsklasse
- Hersteller
- Gerätenummer

- Seriennummer
- IP-Adresse
- Ablaufdatum Garantie
- Wartungsvertragsnummer
- Sponsor
- ...

Kaufmännische Daten für die Überleitung in die Anlagenbuchhaltung sind beispielsweise:

- Anlagenbezeichnung
- Betrieb
- Sachkonto
- Kostenstelle
- Anschaffungsdatum

- Anschaffungswert
- Nutzungsdauer
- AfA-Schlüssel
- Eröffnungsbilanzwert
- ...

Wie kann ich Freifelder anlegen?

Freifelder werden über die Registerkarte "Administration" und dort über die Auswahl "Stammdaten - Typen" verwaltet.

Stammdaten					
	Typen	Y	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 4-15 Typen verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Typen/Untertypen und Freifelder.



Freifelder werden über den Typen-Dialog verwaltet, da hierüber der Geltungsbereich festgelegt wird.

Man wählt die entsprechende Ebene aus, auf der das Freifeld definiert werden soll, führt einen Doppelklick aus oder betätigt die Schaltfläche "Freifelder".



Wichtiger Hinweis

Freifelder, die im Nachhinein angelegt wurden, sind bei bereits bestehenden Inventargütern leer. Durch eine "Reorganisation der Inventargüter" (⇔ 10.1 Inventargüter reorganisieren) können Freifelder, die eine Formel beinhalten oder mit einem Standard-Wert vorbelegt werden sollen, automatisch mit ihren aktuellen Inhalten gefüllt werden.

Wird ein Freifeld nachträglich als Suchfeld definiert, ist auch hier eine Reorganisation erforderlich, damit sich die Änderung auf bereits bestehende Inventargüter auswirkt.

,	🗭 Kai	- kann alles	inventarisiere	en (02.02)			_ 🗆 X
A	dminis	strator		Тур	en		05.12.2018 08:13:27
	Mand BTF	ant BucKr 0000					Filter
	+	Тур	U-Тур	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder	erweitert
				Globale Freifelder	15,1,2,9,6,13	19	
	+	BAA		Allgemeine Betriebsanlagen			
	+	BGA		Betriebs- und Geschäftsausst.			
	+	EDV		IT-Ausstattung		1	
	+	FAH		Fahrzeuge	3,4,5	4	
	+	MAS		Maschinen und Werkzeuge	4,3	2	
	+	MOB		Mobiliar			
		SON		Sonstige Inventargüter			
L							Ereifelder

Abbildung 4-16 Aufruf der Freifeld-Übersicht

🦈 Kai - kann alles invent	arisieren (02.02)					_ □	x
Administrator	Fre	eifeld-Definiti	on			05.12.2018 (08:14:47
Mandant BucKr BTF 0000	Тур U-Тур		S	ortierung Iame	Ŧ	Filter	
- + Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	erweitert	
- Kaufm. Date	en						^
ABEM	Bemerkung zur Anschaffung	N	Text 10	Manuell	030		
ADAT	Anschaffungsdatum	Ν	Datum 31.12	. Manuell	010		
ANSDAT	Anschaffungsdatum	1 P,S,LP	Datum 31.12	Manuell	020		≡
ANSWERT	Anschaffungswert (historisch)	2 W	Zahlen 12 2	Manuell	030		
APREIS	Anschaffungspreis	Ν	Zahlen 10 2	Manuell	010		
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut	9 N	Schalter 1	Formel	070		
+ JAHRANS	jahr(ansdat	Ν	Zahlen 40	Formel	025		
NETTOP	Nettopreis	W	Zahlen 12 2	Manuell	035		
NUTZDAU	Gesamtnutzungsdauer (in Ja	6 S,W	Zahlen 3 0	Manuell	100		
PRODUKT	Produkt	13 S,N	Schlüssel 10	Manuell	090		
- Techn. Date	en						~
Hinzufügen						Zu	ırück

Abbildung 4-17 Freifeld hinzufügen

Über die Schaltfläche "Hinzufügen" gelangt man in den Dialog zum Anlegen einer Freifeld-Definition.

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_		x
Administrator	Freifeld-Definition anlegen	05.12	2.2018 0	8:15:34
Mandant Buckr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name ADATUM	Bezeichnung Anschaffungsdatum			
Datentyp Datum	Format 31.12.2004			
Kategorie Manuell				
Rubrik KAUFMDAT	Position 010			
synchronisieren				
Sonstiges Suchfeld	Muster Prüfung			
	Hinzufügen		Zu	rück

Abbildung 4-18 Freifeld-Definition hinzufügen



Man kann neue Freifelder auf einfache Weise aus bestehenden Freifeldern ableiten. Hierzu markiert man eines der angezeigten Freifelder und betätigt die Schaltfläche "Hinzufügen". Die Daten des markierten Freifeldes werden, bis auf den Namen und die Bezeichnung, in die Anzeigemaske kopiert.

🤝 Kai - kann alles inventarisierer	n (02.02)			-		x
Administrator		Freifeld-Defin	ition anlegen	05.12	.2018 08	3:16:52
Mandant BucKr Typ BTF 0000	U-Typ					
Grunddaten Bemerkungen						
Name	Bez	zeichnung				
Datentyp Datu	m 🔽 31	rmat . 12 . 2004 💌				
Kategorie Manu	ell					
Rubrik KAUF	MDAT _ 01	sition LO				
Laptop E	ronisieren					
Sonstiges	eld Mu N	uster ▼	Prüfung			
		Hinzu	fügen		Zur	ück

Abbildung 4-19 Kopierfunktion für Freifelder

Weiterhin kann es hilfreich sein, Freifelder und deren Bedeutung zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für Formeln (\Rightarrow 4.3 Formeln).

Aus diesem Grund kann zu jedem Freifeld ein Bemerkungstext mit maximal 255 Zeichen Länge hinterlegt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (0	2.02)	-		x
Administrator	Freifeld-Definition ändern	05.1	2.2018 0	8:19:38
Mandant BucKr Typ BTF 0000	U-Typ			
Grunddaten Bemerkungen				
Berechnung des Restwert tag und der Gesamtnutz	es anhand des Bruttoanschaffungswertes, Anschaffungsdatum ungsdauer in Jahren. Die Abschreibung erfolgt auf Restwert	, Bila 0.	nzstic	h-
Zu <u>r</u> ücksetzen	Ā <u>n</u> dem ,		Zu	rück

Abbildung 4-20 Bemerkungstext zu einem Freifeld

Wie sind Name und Bezeichnung des Freifeldes zu wählen?

Der Freifeldname kann acht Zeichen lang sein und darf nur Buchstaben und Ziffern enthalten.

Die Bezeichnung des Freifeldes erscheint überall dort, wo das Freifeld angezeigt wird.



Der Name des Freifeldes dient nur zur "internen Identifikation" (z.B. für die Referenzierung in Formeln oder für die Spaltenbezeichnung in Exportdateien) und tritt "nach außen" nicht in Erscheinung.

Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden?

• Text

Speicherung der Daten im Textformat mit einer Länge zwischen 1 und 255 Zeichen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Freifeld-Definition anlegen	05.12.	2018 08	B:34:33
Mandant BucKr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name TEXTFELD	Bezeichnung Textfeld (Demonstration)			
Datentyp Text V	Lange 40			
Kategorie Manuell -				
Rubrik DEMODAT *	Position 010			
synchronisieren				
Sonstiges Suchfeld	Muster Prüfung			
	Hi <u>n</u> zufügen		Zur	ück

Abbildung 4-21 Textfeld

• Multi

Speicherung der Daten im Textformat. In der Anzeige optisch unterteilt in einzelne unmittelbar nebeneinander liegende Felder. Das Multifeld kann insgesamt eine Länge von 50 Zeichen annehmen. Die Feldlängen werden durch Semikolons voneinander getrennt.

Grunddaten Bemerku	ngen	
Name	MULTI	Bezeichnung Multifeld (Demonstration)
Datentyp	Multi 💌	Aufteilung 3;5;3
Kategorie	Manuell	
Rubrik	DEMODAT	Position 020
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung

Abbildung 4-22 Multifeld

• Datum

Speicherung im Datumsformat TT.MM.JJJJ, MM.JJJJ oder JJJJ.

Grunddaten Bemerkungen	
Name DATUM	Bezeichnung Datumsfeld (Demonstration)
Datentyp Datum	Format 31.12.2004 V
Kategorie Manuell	1
Rubrik DEMODAT	Position 030
Laptop Synchronisier	en
Sonstiges	Muster Prüfung

Abbildung 4-23 Datumsfeld

Zahlen

Speicherung als Zahl mit einer Länge zwischen 1 und 18 Zeichen. Die Anzahl der Nachkommastellen kann zwischen 0 und 12 variieren. Die Länge des Feldes beinhaltet die Anzahl der Nachkommastellen.

```
Beispiel: 10 Vorkommastellen + 2 Nachkommastellen = Länge 12
```

Zahlen können in den Auswertungslisten optional summiert werden. Handelt es sich hierbei um Formeln (\Rightarrow 4.3 Formeln), können die Ergebnisse für die Summenzeile neu berechnet werden (z.B. für Durchschnittswerte).

Außerdem kann man bestimmen, ob Tausender-Trennzeichen und führende Nullen dargestellt werden sollen, ob der Feldinhalt "0" ausgeblendet werden soll ("leer wenn null") und ob negative Zahlen ("mit Vorzeichen") zulässig sind.

Grunddaten Bemerku	ingen	
		Bezeichnung
Name	ZAHLEN	Zahlen (Demonstration)
Datentyp	Zahlen	Långe Nachk. Sum.Zeile 12 2 V leer wenn null fuhrende Nullen Vausend-Trennzeichen mit Vorzeichen
Kategorie	Manuell	=
Rubrik	DEMODAT V	Position 040
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung





Der Datentyp "Zahlen" ist nur für arithmetische Daten bestimmt (z.B. Nutzungsdauern, Anschaffungswerte, Anzahlen). Schlüsselbegriffe (z.B. Konten, Kostenstellen) sollten auch wenn sie rein numerischen Inhalt haben - als Datentyp "Schlüssel" dargestellt werden.

• Schlüssel

Speicherung der Daten im Textformat mit einer Länge zwischen 1 und 50 Zeichen. Das Format kann entweder alle Zeichen oder nur Zahlen beinhalten. Mittels der Ausrichtung und des Füllzeichens kann bestimmt werden, ob z.B. führende Nullen eingesetzt werden sollen. Beim Format "nur Zahlen" kann außerdem bestimmt werden, ob der Feldinhalt "0" ausgeblendet werden soll ("leer wenn null").

Grunddaten Bemerk	ungen	
Name	SCHLUESS	Bezeichnung Schlüssel (Demonstration)
Datentyp	Schlüssel 💌	Länge Ausrichtung Format Füllzeichen 10 rechts
Kategorie	Manuell	alle Zeichen nur Zahlen
Rubrik	DEMODAT	Position 050
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung

Abbildung 4-25 Schlüssel

• Schalter

Speicherung als "Ja/Nein"-Wert. In der Anzeige erscheint der Schalter als Kontrollkästchen. Im Export-/Import-Format (⇔ 3.7.3 *Export von Stammdaten und ⇒* 3.7.4 *Import von Stammdaten*) wird der Schalter als "X" (Ja) bzw. Leerzeichen (Nein) dargestellt.

Grunddaten Bemerku	ngen	
Name	SCHALTER	Bezeichnung Schalter (Demonstration)
Datentyp	Schalter 💌	
Kategorie	Manuell	
Rubrik	DEMODAT	Position 060
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung

Abbildung 4-26 Schalter

• URL

Verweis auf ein externes Dokument (z.B. Webseite, Bild-Datei, .pdf-Dokument oder Datei-Verzeichnis), das aus dem Kai-Dialog heraus durch ein entsprechendes Programm (z.B. Internet-Browser, Bildbetrachtungsprogramm, .pdf-Viewer oder Verzeichnis-Anzeige) angezeigt werden kann.
Grunddaten Bemerku	Ingen			
Name	URL	Bezeichnung Verweis (Demonstration)	
Datentyp	Url			
Kategorie	Manuell			
Rubrik	DEMODAT	Position 070		
Laptop	synchronisieren			
Sonstiges	Suchfeld	Muster N	Prüfung	

Abbildung 4-27 Verweis auf externe Dokumente

Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen?

Hier:

Grunddaten Foto Kaufm. Daten	Techn. Daten Zusatzdaten Ersterfassung Demodaten Historie		
Textfeld (Demonstration)	Dies ist ein Beispiel für ein Textfeld.		
Multifeld (Demonstration)	123 ABCDE 456		
Datumsfeld (Demonstration)	05.12.2018		
Zahlen (Demonstration)	999.999,99		
Schlüssel (Demonstration)	000000005		
Schalter (Demonstration)	₩ ₩		
Verweis (Demonstration)	C:\Users\yps\Documents\KAI\Bilder\agjelehmchlpledp.png Ar	nzeigen	

Abbildung 4-28 Beispiele für Freifeldtypen

Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist?

Kai kennt unterschiedliche Freifeld-Kategorien. Hierüber wird bestimmt, auf welche Weise ein Freifeld mit Inhalt gefüllt wird.

Manuell

Eingabe der Feldinhalte von Hand.

Grunddaten Bemerk	ungen	
Name	ADAT	Bezeichnung Anschaffungsdatum
Datentyp	Datum 💌	Format 31.12.2004
Kategorie	Manuell	
Rubrik	KAUFMDAT	Position 010
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung

Abbildung 4-29 Manuelle Eingabe von Feldinhalten

• Werte

Vorgabe einer Werteliste, aus der über ein Auswahlmenü selektiert werden kann.

Grunddaten	Bemerkungen	
	Bezei	chnung
Name	ZUSTAND Zust	tand des Gutes
Datentyp	Text	
Kategorie	Wonto T	
	Positi	on
Rubrik	ZUSATZ 🔽 030	
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld Muster	er Prüfung

Abbildung 4-30 Werteliste

Zustand des Gutes	T
	sehr gut
	gut
	befriedigend
	ausreichend
	schlecht

Abbildung 4-31 Beispiel für eine Werteliste



Es empfiehlt sich, die Werteliste mit einem Semikolon zu beginnen. Ansonsten würde der erste Wert der Liste als Standardvorgabe fungieren.

• Werte2

Hier wird eine dynamische Werteliste aus einer Tabelle aufgebaut, die in der Anzeige als Auswahlmenü dargestellt wird.

Administrator			Tabellen			26.09.20	22 09:44:30
Mandant BucKr				Filter			
300 0000							
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt	+
- LIEFERANT						Lieferant	
	MAIER					Maier Bürobedarf	
	MUSTER					Mustermann AG	
	TEST					Test AG	

Abbildung 4-32 Tabelle "LIEFERANT"

Grunddaten Bemerkung	en	
Name	LIEFER	Bezeichnung Lieferant
Datentyp	Text	Länge 10
Kategorie	Werte2 💌	Formel TAB ("LIEFERANT")
Rubrik	KAUFMDAT	Position 010
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-33 Definition einer dynamische Werteliste aus einer Tabelle

Grunddaten	Kaufm. Daten	Anlagegut	Historie		
Lieferant					×
					N
			MAIER	-	Maier Burobedarf
			MUSTER	-	Mustermann AG
			TEST	-	Test AG

Abbildung 4-34 Beispiel für eine dynamische Werteliste aus einer Tabelle

• Formel

Es können einfache bis komplexe Formeln hinterlegt werden. In Formeln kann auf andere ("feste" und "freie") Felder des Inventargutes Bezug genommen werden (\Rightarrow 4.3 Formeln).

Grunddaten	Bemerkungen	
Name	BRUTTOP	Bezeichnung Auftreis
Datentyp	Zahlen 💌	Länge Nachk. Sum Zeile 14 2 summieren V Feer wenn null führende Nullen Tausend-Trennzeichen mit Vorzeichen
Kategorie	Formel	Formel #NETTOP*(1+#MWSTSATZ/100)
Rubrik	KAUFMDAT	Position 030
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-35 Formelfeld

Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden?

Es kann festgelegt werden, ob der Inhalt des Freifeldes aus Inventar-Mustern (\Rightarrow 6.1.3 *Inventar-Muster*) übernommen werden soll. Hierfür gibt es die folgenden Kennzeichen:

- "N" keine Übernahme aus der Vorlage
- **"W"** Übernahme aus der Vorlage; der Feldinhalt kann überschrieben werden ("weiches Muster-Freifeld")

"H" Übernahme aus der Vorlage; der Feldinhalt kann nicht überschrieben werden ("hartes Muster-Freifeld")

Wie kann ich Eigenschaften der Freifelder ändern?

Die Eigenschaften der Freifelder können über den Verwaltungs-Dialog verändert werden. Eine Änderung der Feldeigenschaften ist jederzeit möglich; der Name des Freifelds kann jedoch nicht verändert werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Freifeld-Definition ändern	05.12	2.2018 0	9:34:15
Mandant BucKr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name ADAT	Bezeichnung Anschaffungsdatum			
Datentyp Datum V	Format 31.12.2004 💌			
Kategorie Manuell				
Rubrik KAUFMDAT	Position 010			
synchronisieren				
Sonstiges Suchfeld	Muster Prüfung			
Zurücksetzen	Ändern		Zu	rück

Abbildung 4-36 Freifeld ändern



Freifelder können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis verändert werden (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten.

Eine nachträgliche Änderung an einem bestehenden Freifeld kann über die Schaltfläche "Zurücksetzen" rückgängig gemacht werden, solange diese über die Schaltfläche "Ändern" nicht gespeichert wurde.

Wie kann ich Freifelder entfernen?

Freifelder können über den Verwaltungs-Dialog entfernt werden.

Ein Freifeld kann nur dann entfernt werden, wenn es nicht in anderen Freifeldern bzw. Formeln (\Rightarrow 4.3 Formeln) referenziert wird.



Freifelder können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis entfernt werden (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten.

👼 Kai - kann alles inver	atarisieren (02.02)					-		x
dministrator	Fn	Freifeld-Definition					2018 09:3	4:4
Mandant BucKr BTF 0000	Тур U-Тур			Sortierung Name	~	Filter		
- + Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	🗆 erwe	itert	
ANSDAT	Anschaffungsdatum	1 P,S,LP	Datum 31.12	Manuell	020			^
ANSWERT	Anschaffungswert (historisch)	2 W	Zahlen 12 2	Manuell	030			h
APREIS	Anschaffungspreis	N	Zahlen 10 2	Manuell	010			1
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut	9 N	Schalter 1	Formel	070			=
+ JAHRANS	jahr(ansdat	Ν	Zahlen 4 0	Formel	025			
+ KOST	Kostenstelle	Ν	Text 8	Formel	100			
NETTOP	Nettopreis	W	Zahlen 12 2	Manuell	035			
NUTZDAU	Gesamtnutzungsdauer (in Ja	6 S,W	Zahlen 3 0	Manuell	100			
PRODUKT	Produkt	13 S,N	Schlüssel 10	Manuell	090]
- Zusatzdate	en							
FARBE	Farbe	S,N	Text 15	Manuell	010			
HERST	Hersteller	N	Text 25	Manuell	010			~
Löschen	Hinzufügen		Anzeigen				Zurüc	k

Abbildung 4-37 Freifeld in der Übersicht löschen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_		x	
Administrator	Freifeld-Definition anzeigen	05.12	05.12.2018 09:35:07		
Mandant BucKr Typ U-Typ BTF 0000					
Grunddaten Bemerkungen					
Name NETTOP	Bezeichnung Nettopreis			^	
Datentyp Zahlen	Långe Nachk. SumZeile 12 2 summieren Fleerwenn null führende Nullen Tausend-Trennzeichen mit Vorzeichen				
Kategorie Manuell				=	
Rubrik KAUFMDAT	Position 035				
synchronisieren					
Sonstiges Suchfeld	Muster Prüfung			Ļ	
Löschen	Öffnen		Zu	rück	

Abbildung 4-38 Freifeld in der Einzelanzeige löschen

Wie kann ich bestimmen, ob ein Freifeld auch im Rahmen der Inventur erfasst werden kann?

In vielen Fällen können während einer Standortbegehung (Inventur) die Freifeld-Inhalte nicht ermittelt werden (z.B. Einkaufspreis, Kostenstelle). Aus diesem Grund erscheinen Freifelder standardmäßig nicht auf dem mobilen Erfassungsgerät (⇔ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇔ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid).

Über das Kontrollkästchen "synchronisieren" kann festgelegt werden, dass ein Freifeld auch während einer Standortbegehung zur Erfassung und Änderung angeboten wird.

Grunddaten B	emerkungen	
Name	SNR	Bezeichnung Seriennummer
Datentyp	Text	Länge 25
Kategorie	Manuell	
Rubrik	TECHDAT	Position 010
Laptop	synchronisieren	Prüfung
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung

Abbildung 4-39 Freifeld synchronisieren

Wie können Freifelder als Pflichtfelder gekennzeichnet werden?

Ein Freifeld kann

- für die laufende Erfassung (am Kai-Client bzw. durch Import) und/oder
- für die Standortbegehung (mit mobilen Erfassungsgeräten ⇒ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇒ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid, ⇒ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme)

zum Pflichtfeld erklärt werden.

Der erste Fall betrifft die Inventar-Erfassung und -Änderung am Kai-Client sowie auch den Inventar-Import. Wird das Feld während einer Standortbegehung nicht gefüllt, so muss es im Zuge der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung) ergänzt werden.

Im zweiten Fall ist das Freifeld schon während der Standortbegehung zu füllen.

Die Kennzeichnung als Pflichtfeld erfolgt über zwei Auswahlmenüs.

Laptop	synchronisieren 🔽	Prüfung	
Sonstiges	Suchfeld	Muster N	Prüfung 1 - Pflichtfeld

Abbildung 4-40 Auswahlmenü Laptop "Prüfung" bzw. "Prüfung" am Kai-Client



Wird ein Pflichtfeld nachträglich angelegt, so greift die Pflichtfeldprüfung für bestehende Inventargüter nur insoweit, als dass Pflichtfeldinhalte nicht entfernt werden können. Für bereits bestehende Inventargüter ist es nicht erforderlich, die Pflichtfeldinhalte nachzuerfassen. Pflichtfelder greifen nur dann, wenn sie auf einer sichtbaren Rubrik definiert sind.

Welche Möglichkeiten für Plausibilitätsprüfungen gibt es?

Mit Hilfe von Formeln (⇔ 4.3 Formeln) können Plausibilitätsbedingungen formuliert werden: Über das Auswahlmenü "Prüfung" wird das Freifeld als "Meldung" gekennzeichnet. In diesem Fall ist das Feld als Textfeld einzurichten, dessen Inhalt eine Fehlermeldung darstellt. Innerhalb der Formel können unterschiedliche Bedingungen abgefragt werden, die zu unterschiedlichen Meldungen führen können. Führen sie zu einer "nicht leeren" Meldung, so kann das Inventargut nicht gespeichert werden und die "Fehlermeldung" wird angezeigt.

Ein Inventargut kann nur dann gespeichert werden, wenn die Bedingung im "Meldungs-Freifeld" erfüllt ist.

Die Plausibilitätsprüfung kann

- die laufende Erfassung (am Kai-Client bzw. durch Import) und/oder
- die Standortbegehung (mit mobilen Erfassungsgeräten *⇒* 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. *⇒* 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid)

betreffen.

Die Kennzeichnung als Meldungsfeld erfolgt über zwei Auswahlmenüs.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
yps	Freifeld-Definition anlegen	26.03.	2019 1	1:43:40
Mandant BucKr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name ZUSTANDP	Bezeichnung Prüfung Zustandsklasse			
Datentyp Text 💌	Länge 50			
Kategorie Formel 💌	Formel #ANSWERT>410,006#ZUSTAND=""?"Zustandsklasse muss en":""	gefüll	t wer.	ď
Rubrik NICHTSIB V	Position 000			
synchronisieren Laptop	Prüfung 2			
Sonstiges	Prüfung			
	1 - Pflichtfeld Hinzurt <mark>2 - Meldung</mark>		Zur	ück

Abbildung 4-41 Auswahlmenü "Prüfung" - Meldung

In welchem Zusammenhang werden Freifelder angezeigt?

Freifelder werden überall dort angezeigt, wo es um die Darstellung von Inventargütern geht:

- bei der Anzeige und Bearbeitung des Inventarguts: die verschiedenen Rubriken werden auf einzelnen Registerkarten angezeigt,
- bei der Inventar-Suchanzeige: hier können die Freifelder über eine "+"-Schaltfläche "dazugeschaltet" werden,
- auf den Inventarlisten:
- bei der Listen-Definition wird festgelegt, welche Freifelder erscheinen sollen
- auf dem Inventar-Stammblatt.

Wo und in welcher Reihenfolge werden Freifelder dargestellt?

Unter dem Eintrag "Rubrik" wählt man aus, auf welcher Registerkarte (*⇒* 4.1 *Rubriken*) das Freifeld geführt werden soll.



Über den Eintrag "Position" legt man die Reihenfolge fest, in der die Freifelder in ihrer jeweiligen Rubrik erscheinen sollen. Werden keine "Positionen" festgelegt (000), werden die Freifelder in alphabetischer Reihenfolge ihres Namens hinter den mit Positionsnummern versehenen Feldern dargestellt.

Wie kann ich Freifelder als Suchfelder definieren?

Damit nach Freifeld-Inhalten gesucht werden kann (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern), muss das jeweilige Freifeld als Suchfeld definiert werden. Über den Eintrag "Suchfeld" können je Typ/Untertyp bis zu 30 Freifelder als Suchfelder deklariert werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				x
Administrator	Freifeld-Definition ändern	05.12	2.2018 0	9:42:58
Mandant BucKr Typ U-Typ BTF 0000				
Grunddaten Bemerkungen				
Name SNR	Bezeichnung Seriennummer			
Datentyp Text 💌	Länge 25			
Kategorie Manuell -				
Rubrik TECHDAT 💌	Position 010			
synchronisieren	Prüfung			
Sonstiges	Muster Prüfung			
11 Zu <u>r</u> ücksetzen 12 14	Ändern		Zur	ück
16 🗸				





Wichtiger Hinweis

Freifelder, die im Nachhinein als Suchfeld definiert wurden, sind bei bereits bestehenden Inventargütern noch nicht aktiv. Durch eine "Reorganisation der Inventargüter" (⇒ 10.1 Inventargüter reorganisieren) können diese nachträglich aktiviert werden.

Kann ich das gleiche Freifeld für mehrere Typen/Untertypen einrichten?

Globale Freifelder gelten generell für Inventargüter aller Typen und Untertypen. Wird ein Freifeld für einen bestimmten Typ eingerichtet, so gilt es für alle dazugehörigen Untertypen.

Soll ein Freifeld nur für ganz bestimmte Typen/Untertypen gelten (z.B. für Fahrzeuge, Maschinen und IT-Ausstattung, nicht aber für Möbel), so kann es unter dem gleichen Namen auf jeder der entsprechenden Ebenen angelegt werden. In diesem Fall stellt Kai sicher, dass die Grunddefinitionen des Freifelds (z.B. Name, Bezeichnung, Datentyp und Länge) in allen Fällen identisch sind. Die Kategorie (z.B. manuelle Eingabe, Formel, Werteliste) kann unterschiedlich sein.

Ebenso ist es möglich, ein Freifeld "global" einzurichten und für bestimmte Typen/Untertypen mit einer anderen Kategorie "zu überschreiben".

Beispiel: Das Freifeld "SACH" (Sachkonto) wird global als achtstelliges Eingabefeld eingerichtet. Unter dem Inventartyp "EDV" (EDV-Ausstattung) ist ein gleichnamiges Freifeld "SACH" als Wertevorrat (z.B. ";00008900;00008800;00008700") definiert. Beim Inventartyp "MOB" (Mobiliar) ist das Freifeld "SACH" als Formel eingerichtet und auf diese Weise mit dem konstanten Wert "00008100" vorbelegt. Die übrigen Inventartypen tragen keine eigene Definition für das Freifeld "SACH", so dass hierfür die globale Definition gilt.

Grunddaten	Bemerkungen		
Name	SACH	Bezeichnung Sachkonto	
Datentyp	Text	Länge 8	
Kategorie	Manuell		
Rubrik	KAUFMDAT	Position 060	
Laptop	synchronisieren		
Sonstiges	Suchfeld	Muster	Prüfung



🐙 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)			-		x
Administrator		Freifeld-Defi	nition anlegen	05.1	2.2018 0	9:45:26
Mandant BucKr BTF 0000	Typ U-Typ EDV					
Grunddaten Bemerku	ngen					
Name	SACH	Bezeichnung				
Datentyp	Y					
Kategorie	Verwaltur	ng Freifelder Freifeld SACH existiert	bereits mit anderen Einstellungen			
Rubrik	synchronisid	Sollen die Einstellunge	n übernommen werden?			
Laptop						
Sonstiges	Suchfeld	Muster N	Prüfung			
		Hinz	ufügen		Zur	rück

Abbildung 4-44 Hinzufügen eines Freifeldes "SACH" auf dem Typ "EDV"

Grunddaten Bemerku	Ingen	
Name	SACH	Bezeichnung Sachkonto
Datentyp	Text	Länge 8
Kategorie	Werte	Werteliste ; 00008900 ; 00008800 ; 00008700
Dubili		Position
RUDIK	KAUFMDAT	060
Laptop		Huda Dottan
Sonstiges		N V

Abbildung 4-45 Abweichende Definition des Freifeldes "SACH" auf dem Typ "EDV"

Grunddaten Bem	erkungen	
Name	SACH	Bezeichnung Sachkonto
Datentyp	Text	Länge 8
Kategorie	Formel	Formel "0008100"
Rubrik	KAUFMDAT	Position 060
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-46 Abweichende Definition des Freifeldes "SACH" auf dem Typ "MOB"

Ändert man für ein bestehendes mehrfach definiertes Freifeld eine Grunddefinitionen (z.B. Bezeichnung, Datentyp und Länge), so wird die Änderung für alle gleichnamigen Freifelder automatisch übernommen.

Grunddaten Bemer	rkungen
Name	Bezeichnung SACH Sachkonto
Datentyp	Text 10 Verwaltung Freifelder 2
Kategorie	Manuell Freifeld SACH ist mehrfach definiert. Alle gleichnamigen Freifelder werden ebenfalls geändert.
Rubrik	KAUFMDAT Weiter?
Laptop	synchronisie Ja Nein
Sonstiges	Suchfeld Muster Prüfung

Abbildung 4-47 Hinweis bei der Veränderung einer grundlegenden Definition (Bsp. "Feldlänge")

Kann die gleiche Freifeld-Definition in unterschiedlichen Buchungskreisen vorkommen?

Die gleiche Freifeld-Definition kann in unterschiedlichen Buchungskreisen vorkommen und dort jeweils eine völlig unterschiedliche Bedeutung haben.



<u>Ausnahme</u>

Freifelder können sowohl im Buchungskreis "0000" als auch in einem anderen Buchungskreis definiert werden. Sie müssen jedoch untereinander "verträglich" sein (d.h. die Bezeichnung und der Datentyp müssen übereinstimmen).

Wie viele Freifelder kann ich anlegen?

Die Anzahl der möglichen Freifelder in Kai ist nahezu unbegrenzt.



Wichtiger Hinweis

Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass die Erfassungsmaske für diejenigen, die für die Erfassung zuständig sind, überschaubar und handhabbar bleibt. Zu viele Freifelder auf einer Registerkarte sind daher nicht unbedingt sachdienlich.

Wie kann ich Freifeld-Definitionen exportieren und importieren?

Stammdaten				
	Freifelder	Drucken	Importieren	Exportieren

Abbildung 4-48 Import und Export von Freifeld-Definitionen

Freifeld-Definitionen können über die Registerkarten "Administration" und die Auswahl "Stammdaten - Freifelder" im- bzw. exportiert werden (\Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten).

Beim Importieren von Freifeld-Definitionen werden diese zunächst auf Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit geprüft (*Beispiel: Sind alle Freifelder vorhanden, auf die in Formeln Bezug genommen wird?*). Tritt während dieser "Check-Phase" ein Fehler auf, so wird der gesamte Import nicht durchgeführt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (🖓 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 📃 🗖 🗙					
Administrator	Import	05.12.2018 09:57:16				
Mandant BucKr Import Filter BTF 3000 Freifeld	er Neuanlage	Datenquelle nur Fehler anzeigen Excel-Import				
Status Schlüssel	Meldung					
CHK AUFAFA	Aufgelaufene AfA					
CHK FARBE	Farbe					
CHK HERST	Hersteller					
CHK KENNZ	Kfz-Kennzeichen					
CHK SERNR	Seriennummer					
CHK FAH-PKW-LACK	Lackierung					
CHK FAH-PKW-LEISTKV	/ Leistung in kW					
CHK FAH-PKW-LEISTPS	Leistung in PS					
*** AUFAFA	3000-AUFAFA: Variable "#RESTWERT" konnte nicht a	ufgelöst werden				
Drucken Fertig						

Abbildung 4-49 Abgewiesener Import wegen eines fehlenden Freifeldes

Wie kann ich Freifeld-Definitionen drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Freifeld-Definitionen zu drucken, wählt man auf der Registerkarte "Administration" den Eintrag "Freifelder" aus.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird anschließend die Druckliste abgerufen. In der Druckliste erscheinen die Freifelder sortiert nach Rubriken und Freifeld-Namen.

Stammdaten		
	Freifelder	Drucken Importieren Exportieren
Abbilduna 4-50	Drucken von Freifeldern	

ıg

BTF - hallobtf 05.12.2018 10:06:08 0000 - Zentrale Stammdaten Seite 1 von 12						
	Freifelder- zu allen Ty	-Verzeichnis ben / U-Typen				
Τνρ	Globale Freifelder	Rubrik: Kaufm. Datel	ı			
Name	Bezeichnung	Definition	Rubrik	Pos	BucKr	
ABEM Manuell	Bemerkung zur Anschaffung	Text 10	KAUFMDAT N	030		
ANSDAT Manuell	Anschaffungsdatum	Datum 31.12.2004	KAUFMDAT P,S,LP,W	020 1		
ANSWERT Manuell	Anschaffungswert (historisch)	Zahlen 12 2 (sum.)	KAUFMDAT W	030 2		
APREIS Manuell	Anschaffungspreis	Zahlen 10 2	KAUFMDAT N	010		
GWGKZ Formel	Geringwertiges Wirtschaftsgut j/n? #answert/1,19>410?"":"X"	Schalter	KAUFMDAT N	070 9		
JAHRANS Formel	jahr(ansdat jahr(#ansdat)	Zahlen 4 0	KAUFMDAT N	025		

Abbildung 4-51 Beispiel eines Freifelder-Verzeichnisses

Welche Bedeutung haben die Kennzeichen in der Spalte Attribute in der Freifeld-Übersicht und in der Druckliste?

ኞ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					_ =	ı x		
dministrator	Iministrator Freifeld-Definition			05.12.201	8 10:07:08			
Mandant BucKr BTF 0000	Тур U-Тур			s P	Sortierung Name	Ŧ	Filter	
- + Name	Bezeichnung	s	Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	🗆 erweite	rt
- Kaufm. Date	en							^
ABEM	Bemerkung zur Anschaffung		N	Text 10	Manuell	030		
ANSDAT	Anschaffungsdatum	1	P,S,LP	Datum 31.12	Manuell	020		
ANSWERT	Anschaffungswert (historisch)	2	w	Zahlen 12 2	Manuell	030		≡
APREIS	Anschaffungspreis		N	Zahlen 10 2	Manuell	010		
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut	9	N	Schalter 1	Formel	070		
+ JAHRANS	jahr(ansdat		N	Zahlen 4 0	Formel	025		_
+ KOST	Kostenstelle		N	Text 8	Formel	100		
NETTOP	Nettopreis		w	Zahlen 12 2	Manuell	035		
NUTZDAU	Gesamtnutzungsdauer (in Ja	6	S,W	Zahlen 3 0	Manuell	100		
PRODUKT	Produkt	13	S,N	Schlüssel 10	Manuell	090		
SACH	Sachkonto		N	Text 8	Manuell	060		~
Hinzufügen								Zurück

Abbildung 4-52 Darstellung der Attribute in der Freifeld-Übersicht

BTF - hallobtf 0000 - Zentrale Stammdaten

05.12.2018 10:06:08 Seite 1 von 12

Freifelder-Verzeichnis zu allen Typen / U-Typen

Тур	Globale Freifelder	Rubrik: Kaufm. Date	n		
Name	Bezeichnung	Definition	Rubrik	Pos	BucKr
ABEM Manuell	Bemerkung zur Anschaffung	Text 10	KAUFMDAT N	030	
ANSDAT Manuell	Anschaffungsdatum	Datum 31.12.2004	KAUFMDAT P,S,LP,W	020 1	
ANSWERT Manuell	Anschaffungswert (historisch)	Zahlen 12 2 (sum.)	KAUFMDAT W	030 2	
APREIS Manuell	Anschaffungspreis	Zahlen 10 2	KAUFMDAT N	010	

Abbildung 4-53 Darstellung der Attribute in der Freifeld-Druckliste

Attribut	Bedeutung
Р	Pflichtfeld auf dem Kai-Client
Μ	Meldungsfeld auf dem Kai-Client
S	Synchronisation für Kai-Laptop, d.h. dieses Freifeld wird während einer Standortbegehung (Inventur) zur Erfassung und Änderung angeboten.
LP	Pflichtfeld auf dem Kai-Laptop
LM	Meldungsfeld auf dem Kai-Laptop
W / H / N	Weiches /Hartes/ Kein Muster-Freifeld

Tabelle 4-1 Bedeutung der Attribute

Diese Attribute werden durch ein Komma getrennt dargestellt.

4.3 Formeln

Wie werden Formeln eingerichtet?

Formeln werden als Freifelder (*⇒* 4.2 Freifelder) definiert. Man wählt hierzu die Kategorie "Formel" aus.

Grunddaten Bemerku	ngen	
Name	RESTWERT	Bezeichnung ARestwert
Datentyp	Zahlen	Länge Nachk. SumZeile
		leer wenn null fuhrende Nullen vausend-Trennzeichen mit Vorzeichen Eormel
Kategorie	Formel 💌 Manuell Werte	
Rubrik	Werte2 Formel	Position 000

Abbildung 4-54 Auswahl Kategorie "Formel"

Was kann in Formeln dargestellt werden?

• Arithmetische Ausdrücke

Formeln können arithmetische Berechnungen (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) enthalten.

• Bezugnahme auf Freifelder

Man kann in Formeln auf Freifelder verweisen. Dem Namen des Freifeldes wird ein "#" vorangestellt.

Beispiel 1: #NETTOP*1, 19

Hier wird aus dem Nettopreis (NETTOP) der Bruttopreis inklusive 19 Prozent Mehrwertsteuer errechnet.

Beispiel 2: (#BRUTTOP-#NETTOP) * #ANZAHL

In diesem Beispiel wird der Nettopreis (NETTOP) vom Bruttopreis (BRUTTOP) subtrahiert. Anschließend wird der ermittelte Wert mit der Anzahl multipliziert.



Die Formel für ein Freifeld, das für einen bestimmten Typen oder Untertypen definiert ist, kann auf ein globales Freifeld Bezug nehmen. Dies gilt jedoch nicht umgekehrt.

• Bezugnahme auf feste Felder

Man kann in Formeln auf feste Felder verweisen. Dem Namen des Feldes wird ein "@" vorangestellt.

Eine vollständige Auflistung der festen Datenfelder befindet sich weiter unten.

Beispiel: @ORGEINH="10"|@ORGEINH="30"|@ORGEINH="50"?"100102":"100101" In diesem Beispiel wird geprüft, ob das Inventargut der Organisationseinheit "10", "30" oder "50" zugewiesen ist. Ist dies der Fall, wird in das Feld z.B. als Kostenstelle der Text "100102" eingetragen, ansonsten "100101".

• Texte und Bezeichnungen

Man kann Texte oder Bezeichnungen in den Formeln unterbringen.

Beispiel: "Inventar: "+@BEZ

• Datumsangaben

Datumsangaben können als Tagesdatum (z.B. "13.12.2012"), als Monatsangabe (z.B. "12.2012") oder als Jahreszahl (z.B. "2012") geführt werden.

Beispiel: MONDIFF (#ANSDAT; "12.2011")

Die Bezeichnung "MONDIFF" steht für eine in Kai integrierte Funktion, welche die Monatsdifferenz zwischen zwei Datumsangaben ausrechnet. In diesem Beispiel wird die Anzahl der vollen Monate zwischen dem Anschaffungsdatum und dem vorgegebenen Datum "12.2011" berechnet.

• Fallunterscheidungen

Man kann unterscheiden, ob ein Wert größer, kleiner, gleich, größer gleich, kleiner gleich oder ungleich einem anderen Wert ist (Operatoren: >, <, =, >=, <=, !=) und in Abhängigkeit hiervon unterschiedliche Ergebnisse berechnen.

Man gibt hier zunächst die zu prüfende Bedingung mit einem darauf folgenden Fragezeichen an und anschließend den Wert bei Erfüllung der Bedingung und - durch einen Doppelpunkt getrennt - den Wert bei Nicht-Erfüllung der Bedingung.

Beispiel: #BRUTTOP<50?10:0 Hier werden Transportkosten berechnet. Es wird geprüft, ob der Bruttowert kleiner 50,00 € ist. In diesem Fall ist das Ergebnis 10, ansonsten 0.

Innerhalb von Fallunterscheidungen können Bedingungen durch "&" (und) und "|" (oder) verknüpft werden. Außerdem kann durch "!" eine "Verneinung" formuliert werden.

Beispiel 1: #VART="ANG" | #VART="BEA" | #VART="GWL"?"J": "N" In diesem Beispiel wird geprüft, ob eine Vertragsart (#VART) "ANG" oder "BEA" oder "GWL" vorliegt und dementsprechend ein Ja-/Nein-Kennzeichen gesetzt.

Beispiel 2 ! (#VART="ANG" | #VART="BEA" | #VART="GWL") ?"N":"J" Alternative (negierte) Formulierungsmöglichkeit für Beispiel 1.

Kurzschreibweise für multiple Fallunterscheidungen

Soll in einer Formel ein Ausdruck in mehreren Bedingungen vorkommen, so kann dies in einer kompakten Kurzschreibweise dargestellt werden: Der Ausdruck wird an den Anfang der Formel gestellt, danach folgt ein Doppel-Fragezeichen. Der Ausdruck wird dann in allen nachfolgenden Bedingungen "implizit ergänzt".

Beispiel 1: #JAHR="1972"?0,71:#JAHR="1973" | #JAHR="1974" |JAHR="1975"?0,76:#JAHR="1976"?0,81: ... usw. Ausführliche Schreibweise für die Festlegung eines Jahresindex: Hier wird geprüft, welches Jahr jeweils zugrunde liegt und ein dementsprechender Index zugewiesen.

Beispiel 2: #JAHR??"1972"?0,71:"1973"|"1974"|"1975"?0,76:"1976"?0,81: ... Abkürzende Schreibweise für die Berechnung aus Beispiel 1

In der Kurzschreibweise können auch Vergleichsoperatoren (>, <, =, !=,...) verwendet werden.

Beispiel 3: #GRUPPE??"A" | "B"?1:>="C"&<="H"?2:>"H"&<="Z"?3:0

• Verschachtelung von Ausdrücken

Alle Elemente einer Formel (Ausdrücke und Bedingungen) können ineinander verschachtelt werden. Durch Klammern kann die Auswertungsreihenfolge bestimmt - und natürlich auch die Lesbarkeit verbessert - werden.

Beispiel 1: Kennzeichnung von GWG: (#wBZW/1,19)>800?"N":"J"

Hier wird aus dem Bruttowiederbeschaffungswert der Nettowert errechnet und geprüft, ob dieser Wert größer 800 ist. Falls die Bedingung zutrifft, wird das Feld "GWG-Kennzeichen" mit einem "N" und andernfalls mit einem "J" gefüllt.

Beispiel 2: Sachkontozuweisung innerhalb der EDV-Typen in Bezug auf Trivialsoftware und Software:

#SWK="J"? (#GWGK="J"?"0830": "0310") : #GWGK="J"?"0820": "0810" In diesem Beispiel wird überprüft, ob es sich bei dem Inventargut um Software handelt (SWK="J") oder nicht und ob diese Software aufgrund des GWG-Kennzeichens (GWGK) jeweils zu den GWG gezählt wird. Je Fallunterscheidung wird ein anderes Sachkonto zugewiesen. Wenn es sich nicht um Software handelt wird noch einmal gesondert geprüft, ob es sich um ein GWG handelt und dementsprechend auch unterschiedliches Sachkonten zugewiesen.

• Funktionsaufrufe

Man kann Funktionen aufrufen, indem man den Funktionsnamen und die erforderlichen Parameter angibt. Die Parameter werden in Klammern geschrieben und durch Semikolons voneinander getrennt.

Beispiel: RESTWERT (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)

In diesem Beispiel wird die Funktion "RESTWERT" aufgerufen. Diese Funktion berechnet anhand der vorgegebenen Parameter (Anfangswert, Anschaffungsdatum, Zieldatum und Nutzungsdauer) automatisch den Restwert einer linearen Abschreibung nach NKF-Regel (d.h. mit Beginn der Abschreibung ab dem Folgemonat der Anschaffung).

Plausibilitätsprüfungen

Man kann Texte als Fehlermeldungen im Rahmen von Plausibilitätsprüfungen verwenden. In diesem Fall ist das Freifeld im Auswahlmenü "Prüfung" als "Meldung" zu kennzeichnen.

Beispiel: #NDMON=0?"Das Feld Nutzungsdauer muss gefüllt werden":"" Hier wird geprüft, ob im Freifeld Nutzungsdauer in Monaten (NDMON) kein Wert enthalten ist. Ist dies der Fall, wird beim Versuch zu speichern die Fehlermeldung: "Nutzungsdauer muss gefüllt werden!" sowohl in dem Freifeld als auch in der Informationszeile im unteren Bereich des Bearbeitungsdialoges ausgegeben.

🖻 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 📃 🗖 🗙			
Administrator	Inventargut	05.12.2018 10:39:34	
Mandant Buckr Inventar-Nr MUS 1000 Grunddaten Foto Kaufm Daten Nettopreis Anschaffungsdatum	r. Fremdschlüssel Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant 745,00 01.12.2018		
Mehrwertsteuersatz Bruttopreis GWG-Kennzeichen Nutzungsdauer	19 886,55		
Speichern Sammeln & Weiter Zurück			
Meldung: Nutzungsdauer muss gefüllt sein			

Abbildung 4-55 Meldung bei fehlender Nutzungsdauer

Wie werden Texte, Zahlenwerte und Datumsangaben dargestellt?

In der Kai-Formelsprache wird zwischen Texten (Zeichenketten) und Zahlen unterschieden. Außerdem verarbeitet Kai Datumsangaben als spezielle Texte.

Texte

 Will man explizit einen Text hinschreiben, so schließt man ihn in Anführungszeichen (") ein. Sollen innerhalb eines Textes Anführungszeichen (") verwendet werden, so ist diesen ein rückwärtiger Schrägstrich voranzustellen.

```
Beispiel: "Dies ist mein Rollladenschrank"
Beispiel: "Dies ist \"mein\" Rollladenschrank"
```

 Texte haben jeweils eine bestimmte Länge. Hierzu gehören auch die führenden oder nachfolgenden Leerzeichen. Allerdings werden führende und nachfolgende Leerzeichen bei Vergleichsoperationen ignoriert.

```
Beispiel: "Dies ist mein " + "Rollladenschrank"
Ergibt die Zeichenkette "Dies ist mein Rollladenschrank".
```

Beispiel: "hallo " = " hallo" Dieser Vergleich trifft zu. Die führenden und nachfolgenden Leerzeichen werden ignoriert.

• In Texten wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

Beispiel: "Hallo " = " hallo" Dieser Vergleich trifft nicht zu.

• Die Namen von Datenfeldern und Variablen sind in diesem Sinne keine Texte und können beliebig in Groß- und/oder Kleinbuchstaben angegeben werden.

```
Beispiel: @Bez oder #Bruttop
@BEZ oder #BRUTTOP
@beZ oder #bruttoP
```

Alle drei Angaben bezeichnen das gleiche Datenfeld bzw. die gleiche Variable.

Datumsangaben

• Datumsangaben sind "eigentlich" auch Texte und werden daher in Anführungszeichen (") geschrieben. Bei der Verarbeitung von Datumsangaben wird die Gültigkeit geprüft.

```
Beispiel: "29.2.2007"
Dieses ist keine gültige Datumsangabe (jedoch ein gültiger Text und wird als
solcher von Kai in der Formel erst mal akzeptiert).
```

Beispiel: JHRPLUS ("29.2.2007"; 3) Dieser Ausdruck bringt in der Formel einen Fehler: "29.2.2007" ist kein gültiges Datum.

 Datumsangaben werden typischerweise in der Form tt.mm.jjjj geschrieben, können aber auch in vielen anderen Schreibweisen vorkommen.

```
Beispiel: "07.03.2008"
"7.3.2008"
"070308"
"07032008"
sind gültige Datumsangaben.
Beispiel: "03.2008"
"3.2008"
"3.08"
"0308"
```

sind ebenfalls gültige Datumsangaben. Diese verwendet man, wenn nur der Monat, aber nicht der Tag eine Rolle spielt. Sie bezeichnen jeweils den ersten Tag des betreffenden Monats

Beispiel: "2008"

"08"

sind ebenfalls gültige Datumsangaben. Sie bezeichnen den 1. Januar des betreffenden Jahres.

• Will man zwei Datumsangaben miteinander vergleichen, so muss man diese zunächst in ein entsprechendes Format umwandeln. Hierfür kann man die Funktion JHJJMMTT verwenden.

```
Beispiel 1: "22.03.2008" >= "21.04.2008"
```

Dieser Vergleich trifft zu. Natürlich ist dieses Ergebnis falsch: Kai vergleicht einfach die beiden Zeichenketten und "weiß" nicht, dass es sich um Datumsangaben handelt.

Beispiel 2: "20080322" >= "20080421" Dieser Vergleich trifft nicht zu. In diesem Fall bekommen wir also ein richtiges Ergebnis.

```
Beispiel 3: JHJJMMTT ("22.03.2008") >= JHJJMMTT ("21.04.2008")
bringt das gleiche (richtige) Ergebnis wie Beispiel 2.
```

Zahlen

• Zahlen schreibt man in intuitiver Form (je nach Wunsch mit Vorzeichen, Komma und Tausender-Interpunktion)

```
      Beispiel:
      12345

      Beispiel:
      -12344,0120000

      Beispiel:
      12.345,567

      Beispiel:
      123.45,567

      Dieses Beispiel bringt einen Fehler: Zahlenangabe ungültig: >123.45,567
```

- Rechenergebnisse werden in Kai immer mit exakter Genauigkeit ermittelt. Ausnahme: Divisionsergebnisse werden mit maximal 20 Nachkommastellen ermittelt und gegebenenfalls in der letzten Nachkommastelle kaufmännisch gerundet.
- Die Division durch 0 führt nicht zu einem Fehler sondern ergibt 0.
- Kai stellt Zahlen standardmäßig mit Tausender-Interpunktion und der entsprechenden Anzahl Nachkomastellen - sowie gegebenenfalls mit einem führenden Minuszeichen - dar.

```
Beispiel: -12344,0120000
wird dargestellt als -12.344,0120000
```

Bei Divisionsergebnissen wird nur die erforderliche Anzahl Nachkommastellen dargestellt.

Beispiel: -12344,0120000/1 wird dargestellt als -12.344,012

• Wird eine Zahl (bzw. ein Rechenergebnis) in einem Freifeld gespeichert, so bestimmt das Freifeld die Anzahl der Nachkommastellen. Falls erforderlich, wird kaufmännisch gerundet.



Wird das Freifeld in weiteren Formeln verwendet, so wird mit der vollen Genauigkeit gerechnet.

Vergleichsergebnisse

- Werden Texte oder Zahlen miteinander verglichen, so trifft dieser Vergleich entweder zu oder nicht.
- Vergleichsergebnisse können durch die Operatoren "&" (und) und "|" (oder) miteinander verknüpft werden.
- Wird ein Vergleichsergebnis in einem Freifeld gespeichert, so wird es dort als "X" oder Leerzeichen dargestellt.

Zusammenspiel von Texten und Zahlen

• Texte (Zeichenketten) und Zahlen können nicht gemischt verwendet werden.

```
Beispiel: "2"+"2"
bringt als Ergebnis "22"
2+2
bringt als Ergebnis die Zahl 4
"2"+2
bringt einen Fehler: Falsche Operanden für "+" in …
```

• Mit Hilfe der Funktionen STRING und ZAHL können Texte in Zahlen bzw. Zahlen in Texte umgewandelt werden.

Rangfolge	Operator	Beschreibung			
Verneinung	Verneinung				
1.	!	Negation			
Arithmetisc	he Ausdrücke				
2.	%	Mit Hilfe des Operators "%" kann man einen Divisionsrest berechnen. Beispielsweise liefert der Ausdruck "27%12" den Divisionsrest 3.			
3.	/	Division			
4.	*	Multiplikation			
5.	-	Subtraktion			
6.	+	Addition			
Zeichenkett	Zeichenketten				
7.	+	Verkettung			
Vergleichso	Vergleichsoperatoren (für Arithmetische Ausdrücke und Zeichenketten-Operatoren)				
8.	!=, =	ungleich, gleich			
9.	<, <=, >, >=	kleiner, kleiner gleich, größer, größer gleich			
Verknüpfun	gsoperatoren				
10.	_	Oder-Verknüpfung			
11.	&	Und-Verknüpfung			
Falluntersc	Fallunterscheidungen				
12.	? und :	Fallunterscheidung			
13.	??	Kurzschreibweise für multiple Fallunterscheidung			

Welche Operatoren kann ich in Formeln verwenden?

Tabelle 4-2 Kai-Operatoren und deren Rangfolge

Auf welche festen Felder kann ich in Formeln verweisen?

Man kann in Formeln auf feste Felder verweisen. Dem Namen des Feldes wird ein "@" vorangestellt.

Feldname	Bedeutung
@MANDANT	Mandant
@BUCKR	Buchungskreis
@INVNUM	Inventarnummer
@FREMDSL	Fremdschlüssel
@BEZ	Bezeichnung des Inventarguts
@BES	Beschreibung zum Inventargut
@MENGE	Menge
@EINHEIT	Mengeneinheit
@TYP	Inventar-Typ
@UTYP	Inventar-Untertyp
@STANDORT1	Standort, 1. Ebene (in der Regel "Gebäude")
@STANDORT2	Standort, 2. Ebene (in der Regel "Etage")
@STANDORT3	Standort, 3. Ebene (in der Regel "Raum")
@GEB	alte Bezeichnung für @STANDORT1
@ETA	alte Bezeichnung für @STANDORT2
@RAU	alte Bezeichnung für @STANDORT3
@ORGEINH	Organisationseinheit
@UEINH	Untereinheit
@BEREICH	alte Bezeichnung für @UEINH
@VORLAGE	Inventarnummer des Musters
@ZUDAT	Zugangsdatum
@ERDAT	Datum der Inventarguterfassung
@STATUS	Inventar-Status ("A", "U" oder "L")
@ABKZ	Abgangskennzeichen (= Inventar-Status)
@ABGRUND	Abgangsgrund
@ABDAT	Abgangsdatum
@APPLID	Application-ID (z.B. "sapa", "kirp")
@ANLBU1	Anlagen-Stammnummer Hinweis: Dieses Feld sollte künftig nicht mehr verwendet
	werden. Stattdessen @ANLKEY verwenden!
@ANLBU2	Anlagen-Ergänzungs-Nummer (nur bei KIRP und VMTool: laufende Nummer) Hinweis:
	Dieses Feld sollte künftig nicht mehr verwendet werden. Stattdessen @ANLKEY verwenden!
@ANLKEY	Schlüssel des Anlagenstammsatzes
@NZUO	nicht zuordnen ("X")

Feldname	Bedeutung
@ISKOPPEL	Koppelnummer ("X")
@USER	Benutzer
@INVENTUR	Nummer der Inventur, der das Inventargut unterliegt (ggf. leer)
@LIDAT	Datum der letzten Inventur
@STDAT	Datum der letzten Statusänderung
@STUID	Benutzer der letzten Statusänderung

Tabelle 4-3 Feste Datenfelder

Welche speziellen Funktionen kann ich in Formeln verwenden?

Kai verfügt über eine Reihe von integrierten Funktionen, die Standard-Berechnungen durchführen.

Man kann eine Funktion aufrufen, indem man den Funktionsnamen und die erforderlichen Parameter angibt. Die Parameter werden in Klammern geschrieben und durch Semikolon-Zeichen voneinander getrennt.

Funktionsname	Aufgabe
Zeichenkettenverarbeitung	
STRING	Wandelt einen Text oder eine Zahl in eine Zeichenkette (String) um.
	Parameter ist:
	Ausgangsfeld (Text oder Zahl)
	Optional können die folgenden Parameter hinzugefügt werden:
	Länge des Feldes
	Anzahl der Nachkommastellen
	• "+T" (mit Tausenderinterpunktion) bzw. "-T" (ohne Tausenderinterpunktion)
	 "+0" (mit f ührenden Nullen) bzw. "-0" (ohne f ührende Nullen)
	 "+B" (leer wenn 0) bzw. "-B" (0 wenn 0)
	 "+V"(mit Vorzeichen) bzw. "-V" (ohne Vorzeichen)
	 Das Ergebnis stellt Zahlen je nach Definition mit oder ohne Tausender- Interpunktion, der entsprechenden Anzahl Nachkommastellen sowie gege- benenfalls führenden Nullen oder einem führenden Minuszeichen dar.
	 Wird ein Text übergeben, so wird dieser im Ergebnis um f ührende und nachfolgende Leerzeichen gek ürzt.
	 Wird ein Vergleichsergebnis übergeben, so wird das Ergebnis als "richtig" oder als "falsch" dargestellt.
	Beispiele:
	STRING(#ANSWERT;12;2;"-T";"-0";"+B")
	"Anfang: "+STRING(#ANSWERT)+" €" = "Anfang: 430,55 € "
	Hinweis:
	Lässt man bei dieser Formel den Ausdruck "STRING" weg, lässt sich die For- mel nicht speichern und Kai meldet den folgenden Fehler:
	"Falsche Operanden für "+ " in "" + #ANSWERT"."

Zurzeit sind die folgenden Funktionen eingerichtet:

Funktionsname	Aufgabe
TEIL	Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette aus.
	Parameter sind:
	Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)
	Stelle Anfang Ausschnitt
	Stelle Ende Ausschnitt
	Beispiele:
	TEIL (@INVNUM; 1; 5) = die ersten 5 Stellen der Inventarnummer
	TEIL("15.02.2004";4;10) = "02.2004"
LINKS	Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette beginnend von links aus.
	Parameter sind:
	Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)
	Anzahl Zeichen
	Beispiele:
	LINKS (@INVNUM; 5) = die ersten 5 Stellen der Inventarnummer
	LINKS("15.02.2004";5) = "15.02"
RECHTS	Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette beginnend von rechts aus.
	Parameter sind:
	Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)
	Anzahl Zeichen
	Beispiele:
	@INVNUM; 5) = die letzten 5 Stellen der Inventarnummer
	RECHTS("15.02.2004";4) = "2004"
ENTHAELT	Prüft, ob eine Zeichenkette bestimmte Wortbestandteile enthält. Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden.
	Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp "Schalter" verwendet werden.
	Parameter sind:
	Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)
	1 bis n zu suchende Zeichenketten
	Beispiel:
	ENTHAELT(@BEZ;"Tisch";"Bett";"Stuhl")
LAENGE	Bestimmt die "Nettolänge" einer Zeichenkette, d.h. die Länge ohne führende und nachfolgende Leerzeichen.
	Beispiel:
	LAENGE (@BEZ)
FUELLEN	Füllt eine Zeichenkette so auf, dass sie mindestens eine bestimmte "Nettolän- ge" erreicht.
	Parameter sind:
	Ausgangsfeld (z.B. @BEZ, #PRODID)
	Füllzeichen (ein oder mehrere Zeichen)
	Vorgegebene Länge
	"L" (Links-Auffüllung) bzw. "R" (Rechts-Auffüllung)
	Beispiel:
	<pre>FUELLEN(#PRODID;"0";15;"L")</pre>

Funktionsname	Aufgabe
TRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn und Ende stehenden Leerzeichen.
	Beispiele:
	TRIM(" Kai-Mikrofisch ") = "Kai-Mikrofisch"
	TRIM(@BEZ) + " - " + TRIM(@GEB)
LTRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn stehenden Leerzeichen.
	Beispiele:
	LTRIM(" Kai-Mikrofisch ") = "Kai-Mikrofisch "
	LTRIM(#KOST)
RTRIM	Kürzt eine Zeichenkette um die am Ende stehenden Leerzeichen.
	Beispiele:
	RTRIM(" Kai-Mikrofisch ") = "Kai-Mikrofisch"
	RTRIM(@BEZ) + "-" + RTRIM(@GEB)
SPLII	gibt ein Teil davon zurück.
	Parameter sind:
	Ausgangsfeld (z.B. @BES, #BEM)
	Optional: Trennzeichen (falle nicht engegehen ist des Trennzeichen ein Semikelen)
	 Index des gewünschten Elements (1 = erstes Element 2 = zweites Ele-
	ment,)
	Beispiele:
	SPLIT(" Kai-Mikrofisch ";"-";2) = "Mikrofisch "
	SPLIT(" Kai-Mikrofisch ";"Mikro";2) = "fisch "
	SPLIT(#ANSDAT;".";3)
	SPLIT (BEES; Z)
GROSS	Wandelt alle Buchstahen einer Zeichenkette in Großbuchstahen um
61035	
	GROSS("Kai-Mikrofisch") = "KALMIKROFISCH"
	GROSS (@BEZ)
KLEIN	Wandelt alle Buchstaben einer Zeichenkette in Kleinbuchstaben um.
	Beispiele:
	KLEIN("Kai-Mikrofisch") = "kai-mikrofisch"
	KLEIN(#ZUSTAND)
NURZIFFERN	Prüft, ob eine Zeichenkette nur aus den Ziffern 0 bis 9 besteht.
	Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp "Schalter" verwendet werden.
	Parameter sind:
	Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)
	Beispiel:
	NURZIFFERN(#KOST)?"":"Die Kostenstelle darf nur aus Zif-
	fern bestehen."

Funktionsname	Aufgabe	
	 Hinweis: Die Funktion untersucht die übergebene Zeichenkette "als Ganzes": Enthält die Zeichenkette (führende oder nachfolgende) Leerzeichen, so liefert die Funktion den Wert "falsch" (Leerzeichen sind keine Ziffern). <i>Tipp:</i> Mit Hilfe der Funktion TRIM() kann man die führenden und nachfolgenden Leerzeichen entfernen: NURZIFFERN(TRIM(#KOST)) Für eine leere Zeichenkette (also gewissermaßen eine Zeichenkette ohne Zeichen) liefert die Funktion den Wert "wahr" (eine leere Zeichenkette besteht aus nichts anderem als Ziffern - nämlich genau genommen aus gar nichts). 	
ERSETZEN	Ersetzt innerhalb einer Zeichenkette einen Text durch einen anderen Text.	
	 Parameter sind: Ausgangsfeld (z.B. #KOST, @BES) zu ersetzender Text neuer Text Beispiel: ERSETZEN ("Kai-Mikrofisch; "Mikro"; "Makro") ERSETZEN (#PROD; "A"; "0") 	
	ERSETZEN (@BES;".";", ")	
	ERSETZEN(@BEZ;"Rechner";"Arbeitsplatz-PC ")	
Verarbeitung von Zeichenketten	und Zahlen	
ZAHL	 Wandelt einen Text (Zeichenkette) in eine Zahl um oder bereitet eine Zahl auf. Parameter sind: Ausgangsfeld (Text oder Zahl) optional: Anzahl der Nachkommastellen Wird ein Text übergeben, so muss dieser eine Zahl (in "intuitiver Schreibweise") darstellen. Im Ergebnis werden "überflüssige" Nachkommastellen abgeschnitten. Alternativ besteht die Möglichkeit, durch den zweiten Parameter die Anzahl der Nachkommastellen zu bestimmen. Falls erforderlich, wird kaufmännisch gerundet. Beispiel: ZAHL (#ANSJAHR) + #NUTZDAU ZAHL (#RESTWERT; 3) 	
DECIMAL	 Gleiche Funktionsweise wie "ZAHL". Der in eine Dezimalzahl umzuwar de Text ist jedoch in "wissenschaftlicher Schreibweise" anzugeben. Au Weise kann beispielsweise der Inhalt einer Excel-Zelle in eine Zahl um wandelt werden. Parameter sind: Ausgangsfeld (Text) optional: Anzahl der Nachkommastellen Im Ergebnis werden "überflüssige" Nachkommastellen abgeschnitten. nativ besteht die Möglichkeit, durch den zweiten Parameter die Anzahl Nachkommastellen zu bestimmen. Falls erforderlich, wird kaufmännisc gerundet. Beispiel: DECIMAL ("9.0680404E+08"; 2) 906.804.040,00 	

Funktionsname	Aufgabe		
MAX bzw. MIN	Bestimmt das "größte" bzw. "kleinste" Element oder Zahlen. Das Ergebnis ist immer eine Zeich	unter mehreren Zeichenketten nenkette.	
	Parameter sind:		
	1 bis n Zeichenketten oder Zahlen (nicht "gemischt")		
	Beispiel:		
	MIN(#ANSJAHR;"2009")		
	MAX(#RESTWERT;1)		
ZMAX bzw. ZMIN	Bestimmt das "größte" bzw. "kleinste" Element einer Zahlenreihe. Das Ergeb- nis ist eine Zahl.		
	Parameter sind:		
	1 bis n Zahlenreihe		
	Beispiel:		
	ZMIN(JAHR(#ANSJAHR);2009)		
	ZMAX(#RESTWERT;1)		
ISNUMERIC	Prüft, ob eine Zeichenkette numerischen Inhalt	hat.	
	Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis Freifeld vom Datentyp "Schalter" verwendet we	in einer Formel oder in einem rden.	
	Parameter sind:		
	Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfe	ld)	
	Beispiel:		
	<pre>ISNUMERIC(#KOST)?"":"Die Kostenstelle muss numerisch sein."</pre>		
ISDECIMAL	Prüft, ob eine Zeichenkette eine Zahl in "wissenschaftlicher Schreibweise" darstellt und somit als gültiger Parameter durch die Funktion "DECIMAL" verarbeitet werden kann. Beispielsweise beinhalten Excel-Zellen Zahlen in "wissenschaftlicher Schreibweise".		
	Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp "Schalter" verwendet werden.		
	Parameter sind:		
	Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfo	eld)	
	Beispiel:		
	ISDECIMAL("9.0680404E+08") = wah	r	
	ISDECIMAL("12,345") = false	ch	
Kalenderberechnungen			
MONDIFF	Berechnet die Anzahl der vollen Monate zwisch	<u>en</u> zwei Datumsangaben.	
	Beispiele:		
	<pre>MONDIFF(#ANSDAT;"12.2007")</pre>		
	MONDIFF("13.01.2006";"28.04.2006")	= 2	
	MONDIFF("01.2006";"02.2006")	= 0	
	MONDIFF("01.2006";"10.2005")	= 0 (nicht negativ!)	
	Restnutzungsdauer in Monaten:		
	(#ND*12)-MONDIFF(#ANSDAT;#ZIELDAT)< (#ND*12)-MONDIFF (#ANSDAT;#ZIELDAT)	<0?0:	

Funktionsname	Aufgabe		
JHRPLUS	Addition von Jahreszahlen in einem beliebigen Datumsformat (TT.MM.JJJJ, MM.JJJJ oder JJJJ) mit einem vorgegebenen Wert.		
	Beispiele:		
	JHRPLUS(#ANSDAT;1)		
	JHRPLUS("15.02.2004";2) = 15.02.2006		
	JHRPLUS("01.02.2007";-1) = 01.02.2006		
MONPLUS	Addition von Monatsangaben im Datumsformat TT.MM.JJJJ oder MM.JJJJ mit einem vorgegebenen Wert.		
	Beispiele:		
	MONPLUS(#ANSDAT;6)		
	MONPLUS("02.2004";12) = 02.2005		
	MONPLUS("07.2006";-2) = 05.2006		
TAGPLUS	Addition von Tagangaben (TT.MM.JJJJ) mit einer vorgegebenen Anzahl von Tagen.		
	Beispiele:		
	TAGPLUS(#ANSDAT;30)		
	TAGPLUS("15.02.2004";14) = 29.02.2004		
	TAGPLUS("15.02.2005";14) = 01.03.2005		
	TAGPLUS("15.02.2006";-15) = 31.01.2006		
DATUM	Bereitet ein Datum nach einer vorgegebenen "Schablone" auf.		
	Parameter sind:		
	aufzubereitendes Datum		
	Aufbereitungs-Schablone		
	Die Aufbereitungs-Schablone besteht aus		
	maximal einer Sequenz von einem oder zwei Buchstaben T		
	maximal einer Sequenz von einem oder zwei Buchstaben M		
	maximal einer Sequenz von zwei oder vier Buchstaben J		
	beliebigen Sonderzeichen		
	keinen anderen Buchstaben oder Ziffern als T, M und J.		
	Die T-, M- und J-Sequenzen können in Groß- oder Kleinbuchstaben angege- ben werden.		
	Das übergebene Datum wird aufbereitet, indem an den Stellen der T-, M- und J-Sequenz der Tag, der Monat bzw. das Jahr ausgegeben wird. Alle übrigen Zeichen der Schablone werden eins-zu-eins ausgegeben.		
	Es gelten die folgenden Regeln:		
	• Besteht die T-Sequenz aus zwei Zeichen, so wird der Tag zweistellig auf- bereitet. Besteht sie aus einem Zeichen, so werden die Monatstage 1 bis 9 einstellig und die übrigen Monatstage zweistellig aufbereitet.		
	• Besteht die M-Sequenz aus zwei Zeichen, so wird der Monat zweistellig aufbereitet. Besteht sie aus einem Zeichen, so werden die Monate 1 bis 9 einstellig und die übrigen Monate zweistellig aufbereitet.		
	• Besteht die J-Sequenz aus zwei Zeichen, so wird das Jahr zweistellig aufbereitet. Besteht sie aus vier Zeichen, so wird das Jahr vierstellig aufbereitet.		
	Beispiele:		
	DATUM(#ANSDAT;"jjjjmmtt")		
	DATUM(#ABSDAT;"JJ-TT-MM")		

Funktionsname	Aufgabe		
JHJJMMTT	Wandelt ein Datum in ein "sortierbares" Format um.		
	Der Aufruf JHJJMMTT (#DATUM) bringt das gleiche Ergebnis wie		
	DATUM(#DATUM; "JJJJMMTT").		
HEUTE	Diese Funktion gibt im Format "31.12.2004" das aktuelle Datum zurück.		
	Beispiel:		
	HEUTE()		
MONATSERSTER	Mit dieser Funktion ermittelt man den ersten Tag eines Monats.		
	Beispiel:		
	MONATSERSTER("02.2010") = "01.02.2010" MONATSERSTER("15.03.2012") = "01.03.2012" MONATSERSTER(#ADAT)		
ULTIMO	Mit dieser Funktion ermittelt man den letzten Tag eines Monats.		
	Beispiel:		
	ULTIMO("02.2008") = "28.02.2008"		
JAHR	Mit dieser Funktion kann man für weitere Berechnungen die Jahreszahl aus einem Datumsformat herausziehen.		
	Beispiele:		
	Berechnung des Bruttowertes anhand das Anschaffungsjahres:		
	<pre>JAHR(#ANSDAT)<2007?(#ANSWBRUT>0?#ANSWBRUT:#ANSWNETT*1,19) (#ANSWBRUT>0?#ANSWBRUT:#ANSWNETT*1,19)</pre>		
	Berechnung der Restnutzungsdauer in vollen Jahren:		
	<pre>#ND-(JAHR(#ZIELDAT)-JAHR(#ANSDAT))>0?#ND-(JAHR(#ZIELDAT)- JAHR (#ANSDAT)):0</pre>		
Kaufmännische Berechnungen	en e		
RESTWERT	Berechnet den Restwert einer Abschreibung (linear nach NKF-Regel: die Ab- schreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).		
	Parameter sind:		
	der Anfangswert		
	der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")		
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")		
	die Nutzungsdauer in Jahren		
	 optional: der "Anhalte-" oder "Erinnerungswert" (falls nicht angegeben, wird der Wert 1 angenommen) 		
	Beispiel:		
	RESTWERT(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)		
RESTWERTHGB	Berechnet den Restwert einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschrei- bung beginnt im Monat der Anschaffung).		
	Parameter sind:		
	der Anfangswert		
	der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")		
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")		
	die Nutzungsdauer in Jahren antionali der Anhelte oder Erinnerungewert"		
	 optional: der "Annalte-, oder "Ennnerungswert" (falls nicht angegeben, wird der Wert 1 angenommen). 		
	Beispiel:		
	RESTWERTHGB(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)		

Funktionsname	Aufgabe	
MONATSANFANGSWERT	Berechnet den Monatsanfangswert bei einer Abschreibung (linear nach NKF- Regel: die Abschreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).	
	Parameter sind:	
	der Anschaffungswert	
	• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")	
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")	
	die Nutzungsdauer in Jahren	
	Beispiel:	
	MONATSANFANGSWERT(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)	
MONATSANFANGSWERTHGB	Berechnet den Monatsanfangswert bei einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschreibung beginnt im Monat der Anschaffung).	
	Parameter sind:	
	der Anschaffungswert	
	der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")	
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")	
	die Nutzungsdauer in Jahren	
	Beispiel:	
	MONATSANFANGSWERTHGB(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)	
MONATSENDWERT	Berechnet den Monatsendwert bei einer Abschreibung (linear nach NKF- Regel: die Abschreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).	
	Parameter sind:	
	der Anschaffungswert	
	der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")	
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")	
	die Nutzungsdauer in Jahren	
	Beispiel:	
	MONATSENDWERT(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)	
MONATSENDWERTHGB	Berechnet den Monatsendwert bei einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschreibung beginnt im Monat der Anschaffung).	
	Parameter sind:	
	der Anschaffungswert	
	der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")	
	• der "Ziel-Monat" (z.B. "01.2007")	
	die Nutzungsdauer in Jahren	
	Beispiel:	
	MONATSENDWERTHGB(#ANSWERT;#ANSDAT;#ZIELDAT;#NDJAHR)	
BEWEGSUM	Bildet die Summe über alle zu einem Inventargut gehörenden Bewegungen, bezogen auf die angegebene Bewegungsrubrik. Parameter sind:	
	der Name der Bewegungsrubrik	
	der Name des aufzusummiereden Bewegungsfreifeldes	
	Beispiel'	
	BEWEGSUM ("WARTUNG"; "KOSTEN")	

Funktionsname	Aufgabe	
BEWEGANZAHL	Ermittelt die Anzahl der zu einem Inventargut gehörenden Bewegungen, bezogen auf die angegebene Bewegungsrubrik.	
	Parameter sind:	
	der Name der Bewegungsrubrik	
	 optional: der Name des Bewegungsfreifeldes In diesem Fall werden nur die Bewegungen gezählt, für die dieses Feld gefüllt ist. 	
	Beispiel:	
	BEWEGANZAHL ("WARTUNG"; "KOSTEN")	
Zugriff auf Stammdaten und Tal	oellen	
LOOKUP	Ermittelt einen Tabellen-Wert (⇔ <i>4.4 Tabellen</i>) für einen festen (bekannten) Schlüssel. Das Ergebnis ist immer eine Zeichenkette.	
	Parameter sind:	
	der Tabellenname	
	ein oder mehrere Schlüsselbegriffe, entsprechend der Begriffshierarchie der Tabelle	
	Beispiel für die Berechnung eines Wertes über einen Jahresindex bezogen auf einen bestimmten Monat:	
	<pre>#ANSWERT * ZAHL(LOOKUP("INDIZES";#JAHR;#MONAT))</pre>	
ТАВ	Bereitstellung aller Tabellen-Schlüssel und -Werte (<i>⇒ 4.4 Tabellen</i>) zu einer bestimmten "Ebene". Diese Funktion wird genutzt, um Kai-Freifelder mit einer Eingabehilfe (Kategorie "WERTE2") zu versehen.	
	Parameter sind:	
	optional: Steuerungsmerkmal	
	0 = normale Auswahlliste	
	 1 = wenn nur ein Element in der Auswahlliste vorhanden ist, entfällt der "Leereintrag". Das Element wird direkt angezeigt, ohne dass es aus- gewählt werden muss 	
	der Tabellenname	
	• optional: ein oder mehrere Schlüsselbegriffe entsprechend der Begriffs- hierarchie der Tabelle	
	Beispiel für eine Liste der Lieferanten:	
	TAB("LIEFERANTEN") bzw. TAB(1;"LIEFERANTEN")	
	Beispiel für eine Liste der Produkte zum Produktbereich "100" und der Produktgruppe "333" bzw. alternativ abhängig vom Freifeld "PROD1" und "PROD2":	
	TAB("PRODUKTE";"100";"333")	
	TAB ("PRODUKTE"; #PROD1; #PROD2)	

Funktionsname	Aufgabe		
МАР	Bereitstellung von Schlüsseln und zugehörigen Werten, die aus Zeichenketten gebildet (und nicht aus einer Tabelle entnommen) werden. Diese Funktion wird genutzt, um Kai-Freifelder mit einer Eingabehilfe (Kategorie "WERTE2") zu versehen. Sie stellt die Daten auf die gleiche Weise wie die TAB-Funktion dar.		
	Als Parameter werden Zeichenketten übergeben, die jeweils ein Schlüssel- Wertpaar enthalten. In jedem Schlüssel-/Wertpaar ist der Schlüssel vom Wert- teil durch einen Bindestrich getrennt.		
	Beispiel für eine Liste der Umsatzsteuersätze:		
	MAP("1-Umsatzsteuer 19%";"2-Umsatzsteuer 7,5%";"0-keine Umsatzsteuer")		
	Beispiel für den Zugriff auf l	Kostenstellen in Freifeldern und Tabellen:	
	#KOSTL=("1234-Kosten	stelle 1234";"1235-Kostentelle 1235")	
	#KOSTL!=""?MAP(#KOST	L):TAB("KOSTENSTELLEN")	
BEZ	Ermöglicht den Zugriff auf die Bezeichnungen der im Inventargut verwendeten Stammdaten.		
	Die folgenden Aufrufe sind	möglich:	
	 BEZ ("STANDORT1") BEZ ("GEB") 	Bezeichnung des Gebäudes	
	 BEZ ("STANDORT2") BEZ ("ETA") 	Bezeichnung der Etage	
	 BEZ ("STANDORT3") BEZ ("RAU") 	Bezeichnung des Raums	
	• BEZ("ORGEINH")	Bezeichnung der Organisationseinheit	
	• BEZ("UEINH")	Bezeichnung der Untereinheit	
	• BEZ("TYP")	Bezeichnung des Typs	
	BEZ ("UTYP") Bezeichnung des Untertyps		
INVGUT	Bereitstellung einer Wertelis und Inventarbezeichnung, o kreis, Typ) entsprechen. Üb Inventargüter mit einer Eing	ste über Inventargüter in Form von Inventarnummer die einem bestimmten Kriterium (z.B. Buchungs- er diese Funktion können Verweise auf andere abehilfe (Kategorie "WERTE2") versehen werden.	
	Parameter sind:		
	der Buchungskreis		
	 optional: der Typ 		
	 optional: der Untertyp 		
	Beispiele:		
	INVGUT ("1000") = Bereitstellung aller Inventarnummern und Bezeichnungen aus dem Buchungskreis 1000		
	INVGUT(@BUCKR;"EDV")	 Bereitstellung aller Inventarnummern und Be- zeichnungen aus dem Buchungskreis, in dem man sich befindet, eingeschränkt auf den Typ "EDV" 	

Funktionsname	Aufgabe	
Verbindung zur Anlagenbuchhaltung		
ANLBU	Falls eine Verbindung zu einem Anlagenbuchhaltungssystem (⇔ 9 Die Kai- Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)) besteht, kann man mit Hilfe der Funktion ANLBU Wertetabellen aus dem Finanzverfahren (z.B. Kostenstel- len, Sachkonten) in Kai bereitstellen.	
	Die Funktion ANLBU wird in die Freifeld-Kategorie "Werte2" eingetragen.	
	Einzelheiten sind im Kapitel ⇔ 9.4.5 <i>Zugriff auf Kontierungselemente des Fi- nanzverfahrens</i> beschrieben.	
	Beispiele für INFOMA:	
	ANLBU("KOST")	
	ANLBU("KOTR")	

Tabelle 4-4 Kai-Funktionen

Wo kann ich Beispiele für Formeln sehen?

Hier:

	🤝 Kai - kann alles invent	tarisieren (02.02)					-		x
1	Administrator	Frei	feld-Definit	ion			05.12.2	018 1	0:45:29
	Mandant BucKr MUS 0000	Тур U-Тур		1	Sortierung Position	Ŧ	Filter		
	Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	🗆 erwe	itert	
	- Kaufm. Date	en							^
	NETTOP	Nettopreis	N	Zahlen 10 2	Manuell	010			_
	ADAT	Anschaffungsdatum	1 N	Datum 31.12.	Manuell	020			=
	- MWSTSATZ	Mehrwertsteuersatz	Ν	Zahlen 2 0	Formel	020			
		#ADAT!=""?(JAHR(#ADAT)<200	07?16:19):0						
	- BRUTTOP	Bruttopreis	Ν	Zahlen 14 2	Formel	030			
		#NETTOP*(1+#MWSTSATZ/10	0)						
	- GWGKZ	GWG-Kennzeichen	Ν	Schalter 1	Formel	035			
		#NETTOP<410?"X":""							
	NUTZD	Nutzungsdauer	Н	Zahlen 3 0	Manuell	040			
	- NKFRESTW	Restwert (nach NKF)	Ν	Zahlen 14 2	Formel	045			
		RESTWERT(#BRUTTOP;#ADA	T;"01.01.201	17";#NUTZD;0)					~
	Hinzufügen							Zu	rück



Abbildung 4-56 Beispiele für die Definition von Formeln

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			x
Administrator	Administrator Inventargut		2018 10	0:46:31
Mandant BucKr Inventar-Nr.	Fremdschlüssel			
MUS 1000 000201718	30			
Grunddaten Foto Kaufm Daten Te	echn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant Historie			
Nettopreis	399,00			
Anschaffungsdatum	01.01.2018			
Mehrwertsteuersatz 1	9			
Bruttopreis	474,81			
GWG-Kennzeichen	Z			
Nutzungsdauer	4			
Restwert (nach NKF)	474,81			
Sachkonto				
	Speichern		Zur	ück

Abbildung 4-57 Beispiele für die Ergebnisse von Formelberechnungen

Die Werte, die durch Formeln berechnet wurden, sind grau hinterlegt, da diese zur manuellen Bearbeitung nicht freigegeben sind.

Wo kann ich ein paar konkrete Beispiele für die Praxis sehen?

Hier:

```
Beispiel 1: "Anfang: " + STRING(#ANSWERT) + " €"
```

Die Bezeichnung "STRING" steht für eine in Kai integrierte Funktion, welche die Variable, sofern es sich dabei um eine Zahl handelt, in eine Zeichenkette umwandelt. Das Ergebnis dieser Formel wäre beispielsweise der folgende Feldinhalt: "Anfang: 1.234,50 €". Hier würde im Freifeld "ANSWERT" der Wert 1.234,50 stehen, welcher in der o.g. Formel von einer Zahl in eine Zeichenkette umgewandelt wird. Lässt man bei dieser Formel den Ausdruck "STRING" weg, lässt sich die Formel nicht speichern und Kai meldet den folgenden Fehler:

"Falsche Operanden für "+" in " " + #ANSWERT""

Beispiel 2: Festlegung eines Jahresindex

#JAHR??"1972"?0,71:"1973"|"1974"|"1975"?0,76:"1976"?0,81:...**usw**. In diesem Beispiel wird jahresbezogen ein Index ermittelt.

Beispiel 3: Nutzung von Hilfsfeldern bei langen Formeln

Hilfsfeld 1 (HF1):

TEIL(@ZUDAT;7;10)?? "1986"?0,7922:"1987"?0.8100:"1988"?0,8216: "1989"?0,8520:"1990"?0,8683:"1991"?0,8820:"1992"?0,9226:"1993" ?0,951:"1994"?0,9655:"1995"?0,9885:"1996"?0,9951:"1997"?0,9892 :"1998"?0,9846:"1999"?1,0016:"2000"?1,0000:"2001"?1,0158:99999 9999999,99

Hilfsfeld 2 (HF2):

Berechnung des Index-Wertes:

#HF2*#RBBRUT

In diesem Beispiel reicht die Feldlänge für die Eingabe der vollständigen Formel zur Berechnung eines Indexwertes nicht aus. Daher erfolgt die vollständige Berechnung über "unsichtbare" Hilfsfelder (HF1 und HF2).

Beispiel 4: Aufsplittung der Nutzungsdauer in Monate

STRING((#NDMON-#NDMON%12)/12)+" Jahre "+STRING(#NDMON%12)+
" Monate"

In dem Freifeld "NDMON" wird die Nutzungsdauer in Monaten hinterlegt. Mit Hilfe der o.g. Formel kann man diese Angabe in Jahre und Monate umwandeln. Der Inhalt des neuen Freifeldes lautet bei einer Nutzungsdauer von beispielsweise 38 Monaten: "3 Jahre 2 Monate".

Beispiel 5: Berechnung eines Restwertes

#ANSWERT=1?1:RESTWERT(#BNKZ="B"?1:1+#MWST*0,01)*#ANSWERT;TEIL
((MONPLUS(#ANSDAT;-1));4;10);"01.2007";#NUTZDAU)

Ist der Anschaffungswert gleich 1, wird auch der Abschreibungswert als Erinnerungswert gleich 1 gesetzt. Ansonsten wird geprüft, ob es sich bei dem angegebenen Wert um einen Brutto- oder Nettowert handelt und dementsprechend die Mehrwertsteuer hinzugerechnet. Anschließend wird anhand des Anschaffungsdatums und der Nutzungsdauer der Abschreibungswert mit Hilfe der Restwert-Formel berechnet. Die Abschreibung beginnt hier im Monat der Anschaffung. Alternativ kann man das gleiche Ergebnis auch mit Hilfe der RESTWERTHGB-Funktion ermitteln:

#ANSWERT=1?1:RESTWERTHGB(#BNKZ="B"?1:1+#MWST*0,01)*#ANSWERT; #ANSDAT;"01.2007";#NUTZDAU)

Beispiel 6: Nutzung von Werte2-Feldern zwecks Hinterlegung einer dynamischen Werteliste für Kostenstellen in Abhängigkeit der Organisationseinheit

> @ORGEINH??"20-0"?";11111;11112;11113;11114;11115":"30-4"? ";22221;22222;22223;22224":"40-0"?"33331;33332;33333": ";44441;44442;44443;55551;55552"

In Abhängigkeit von der Organisationseinheit sollen bestimmte Kostenstellen vorgeblendet werden. In diesem Beispiel wurde die nachfolgende Tabelle umgesetzt:

Organisationseinheit	Wertevorrat Kostenstelle
Finanzverwaltung 20-0	;11111;11112;11113;11114;11115
Feuerschutz/Rettungsdienst 30-4	;22221;22222;22223;22224
Zentrale Dienste 40-0	33331;33332;33333
Übrige Organisationseinheiten	;44441;44442;44443;55551;55552

Umsetzung der vorangehenden Tabelle mit Hilfsfeldern:

Grunddaten Bemerku	ungen	
Name	KOST200	Bezeichnung Kostenstelle 20-0
Datentyp	Text	Länge 5
Kategorie	Formel	Formel ";11111;11112;11113;11114;11115"
Pubrik		Position
Laptop	synchronisieren	000
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-58 Kostenstellen 20-0

Grunddaten Bemerkur	ngen	
Name	KOST304	Bezeichnung Kostenstelle 30-4
Datentyp	Text	Länge 5
Kategorie	Formel	Formel ";22221;22222;22223;22224"
Rubrik	NICHTSIB	Position 000
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-59 Kostenstellen 30-4

Grunddaten Bemerku	ingen	
Name	KOST400	Bezeichnung Kostenstelle 40-0
Datentyp	Text	Länge 5
Kategorie	Formel	Formel "; 33331; 33332; 33333"
Rubrik	NICHTSIB	Position 000
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-60 Kostenstellen 40-0

Grunddaten	Bemerkungen	
Name	KOSTALLG	Bezeichnung Kostenstelle allgemein
Datentyp	Text	Lange 5
Kategorie	Formel	Formel ";44441;44442;44443;55551;55552"
Rubrik	NICHTSIB	Position 000
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-61 Übrige Kostenstellen

Grunddaten Bemerku	ngen	
Name	KOST	Bezeichnung Kostenstelle
Datentyp	Text	Länge 5
Kategorie	Werte2	Formel @ORGEINH??"20-0"?#KOST200:"30-4"?#KOST304:"40-0"?#KOST400:#KO STALLG
Rubrik	KAUFMDAT	Position 090
Laptop	synchronisieren	
Sonstiges	Suchfeld	Prüfung

Abbildung 4-62 Kostenstelle als Werte2-Feld

Wie kann ich in Kai zum Beispiel einen Preisindex abbilden?

Um in Kai einen Preisindex abzubilden, kombiniert man die Funktionalitäten der Tabellen (\Rightarrow 4.4 Tabellen) und Formeln.

Hierzu legt man zunächst eine Tabelle mit einer Preisindex-Reihe an.

🦈 Kai - kann alles inventarisie	ren (02.02)					-	•	x
Administrator			Tabellen			05.12	2018 1	1:00:42
Mandant BucKr			Filter					
MUS 0000								
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		
- PREISINDEX						Preisindex		<u>^</u>
	2001					54,7		
	2002					57,5		
	2003					61,2		
	2004					64,5		
	2005					66,5		
	2006					68,1		
	2007					69,5		=
	2008					71,5		
	2009					72,3		
	2010					73,1		
	2011					73,9		
	2012					74,5		
	2013					75,0		
	2014					75,9		~
<		Ш						>
Tabelle		Inhalt						
Tabelle hinzufügen	Drucken						Zurü	ck

Abbildung 4-63 Tabelle mit Preisindex-Werten

Anschließend kann man per Formel auf diesen Preisindex zugreifen.

Grunddaten Bem	erkungen	
Name	ZEITWERT	Bezeichnung ^ Zeitwert
Datentyp	Zahlen	Länge Nachk SumZeile 14 2 summieren 💌
Kategorie	Formel 💌	☐ leer wenn null ☐ führende Nullen ☑ Tausend-Trennzeichen ☐ mit Vorzeichen = Formel ZAHL (LOOKUP ("PREISINDEX"; JAHR (#ADAT)))/100*#BRUTTOP
Rubrik	KAUFMDAT 💌	Position

Abbildung 4-64 Zugriff auf die Tabelle mit Preisindex-Werten per Formel

4.4 Tabellen

Kai bietet die Möglichkeit, Wertevorräte in Form von Tabellen abzulegen. Diese Wertevorräte können beispielsweise in Auswahlmenüs genutzt werden.

Beispiele:

- Kostenstellen-Tabellen (Kostenstellen-Nummern mit den zugehörigen Bezeichnungen)
- Lieferanten-Tabellen (Lieferanten-Nummern mit den dazugehörigen Bezeichnungen)
- Jahres-Preisindizes (Jahreszahlen mit dem dazugehörigen Preis-Index)

Die Tabellen verfügen über einen 5-stufig unterteilten Schlüssel, sodass auch mehrstufige Schlüsselhierarchien abgebildet werden können.

Beispiel:

 Produkt-Tabelle, gegliedert nach Produktbereich, Produktgruppe und Produkt (jeweils mit den dazugehörigen Bezeichnungen)

Wie kann ich Tabellen anlegen?

Tabellen werden über die Registerkarte "Administration" unter "Stammdaten - Tabellen" verwaltet.

stammdaten					
Ta	abellen	•	Verwalten	Importieren	<u>E</u> xportieren

Abbildung 4-65 Tabellen verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Tabellen.

🤝 Kai - kann alles inventarisiere	en (02.02)					-	. 🗆	x
Administrator	Tabellen				0	04.12.2018 12:14:27		
Mandant BucKr			Filter					
BTF 0000								
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		+
+ KOSTENSTELLEN						Kostens	tellen	
<		П	I					>
Tabelle		Inhalt						
LIEFERANTEN		Lieferanten						
Tabelle hinzufügen	Drucken						Zu	ırück


Hier definiert man zunächst eine neue Tabelle unter einem eindeutigen Namen. Im Feld "Inhalt" legt man eine Bezeichnung für die Tabelle fest.

Man markiert den Eintrag und kann nun im Feld "Schlüssel 1" einen Schlüssel (z.B. eine Lieferantennummer) und im Feld "Inhalt" eine Bezeichnung des Eintrags (z.B. den Namen des Lieferanten) eingeben.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	ren (02.02)					-	• ×
Administrator			Tabellen			04.12.2	2018 12:15:33
Mandant BucKr			Filter				
BTF UUUU							
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt	+
+ KOSTENSTELLEN						Kostensteller	1
LIEFERANTEN						Lieferanten	
<							>
Schlüssel 1		Inhalt					
00001		Print-ID GmbH					
Schlüssel 1 hinzufügen	Tabelle beart	Tabel	le löschen Dru	icken Expo	rtieren	[Zurück

Abbildung 4-67 Lieferant (Schlüssel 1) hinzufügen

Analog fügt man weitere Einträge in die Tabelle ein.

Mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen können Tabellen-Einträge hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisierer	n (02.02)					_ □	x
Administrator			Tabellen			04.12.2018 1	2:17:17
Mandant BucKr BTF 0000			Filter				
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt	+
+ KOSTENSTELLEN						Kostenstellen	
- LIEFERANTEN						Lieferanten	
	00001					Print-ID GmbH	
	00002					Wolfen AG	
<							>
Schlüssel 1		Inhalt					
Mandant Buckr Filter BTP 0000 Tabelle Schlüssel 1 Schlüssel 2 Schlüssel 3 Schlüssel 4 Schlüssel 5 Inhalt Kostenstellen Lieferanten 00001 Print-ID GmbH 00002 Wolfen AG Schlüssel 1 Inhalt Schlüssel 1 Inhalt Schlüssel 1 hinzufügen Tabelle bearbeiten Tabelle löschen Drucken Exportieren Zurück							

Abbildung 4-68 Tabelle bearbeiten

Handelt es sich um einen mehrstufigen Schlüssel, so markiert man den entsprechenden Eintrag und fügt diesem weitere "Untereinträge" zu.

ኞ Kai - kann alles inventarisiere	n (02.02)							-		x
Administrator			Tabellen					04.12	2018 1	2:20:49
Mandant BucKr				ilter						
BTF 0000										
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüss	el 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt			
+ KOSTENSTELLEN							Koste	nstelle	n	
+ LIEFERANTEN							Liefer	anten		
PREISINDEX							Preisi	ndex		
- PRODUKTE							Produ	kte		
	- 001						Zentra	ale Ve	rwaltur	ng
		+ 0011					innere	e Verw	altung	
		- 0012					Siche	rheit u	nd Ord	Inung
			0121				Statis	tik und	l Wahle	en
<		111								>
Schlüssel 3		Inhalt								
Schlüssel 3 hinzufügen	Schlüssel 2 be	earbeiten	Schlüssel 2 lö	schen	Drucken	Exportieren			Zuri	ück

Abbildung 4-69 Hinzufügen weiterer "Untereinträge" am Beispiel von Produktstufen

Wie kann ich Tabellen nutzen?

Das Kai-Formelwerk (*⇔* 4.3 Formeln) kennt zwei Funktionen für den Zugriff auf Tabellen-Daten:

- LOOKUP() Zugriff auf den Tabellen-Wert für einen festen (bekannten) Schlüssel.
- TAB ()Bereitstellung aller Tabellen-Schlüssel und -Werte zu einer bestimmten "Ebene".Diese Funktion wird genutzt, um Kai-Freifelder mit einer Eingabehilfe (Kategorie
"WERTE2") zu versehen.

Beispiele für Tabellen und Freifeld-Definitionen:

ኞ Kai - kann alles inventarisiere	n (02.02)					-	D X			
Administrator		Tai	bellen	ellen						
Mandant BucKr			Filter							
BTF 0000										
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüss	el 3 Sc	hlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt			
+ KOSTENSTELLEN							Kostenstellen			
- LIEFERANTEN							Lieferanten			
	- 00001						Print-ID Gmbl			
		ADRESSE					Freier Weg 10			
		ANSPRECHPARTNER								
	+ 00002						Wolfen AG			
	+ 00003						Musterwerk G			
PREISINDEX							Preisindex			
+ PRODUKTE							Produkte			
Schlüssel 2		Inhalt								
Schlüssel 2 hinzufügen	Schlüssel 1 be	arbeiten Schlüs	ssel 1 löschen	Drucken	Exportier	en	Zurück			

Abbildung 4-70 Definition der Tabelle "Lieferanten"

🤝 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)						x
Administrator		Freifeld-Definiti	on			05.12.201	8 11:07:04
Mandant BucKr MUS 0000	Тур U-Тур			Sortierung Position	T	Filter	
+ - Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	🗖 erweite	ert
+ Techn. Dat	en						^
+ Ersterfassu	ing						
+ nicht sicht	bar						
+ Demodater	1						
+ Anlagenbu	ch						
- Lieferant							
- LIEFER	Lieferant	Ν	Text 5	Werte2	010		≡
	TAB("LIEFERANTEN")						
- LADR	Adresse	Ν	Text 30	Formel	020		
	LOOKUP("LIEFERANTEN'	;#LIEFER;"ADRE	SSE")				
- LANSPR	Ansprechpartner	N	Text 30	Formel	030		
	LOOKUP("LIEFERANTEN"	;#LIEFER;"ANSPR	RECHPART	NER")			~
Hinzufügen							Zurück

Abbildung 4-71 Freifeld-Definitionen für die Tabelle "Lieferanten""

Grunddaten Foto Kaufm. D	Daten Techn. Daten Ersterfa	ssung Demodaten	Anlagenbuch	Komponenten	Lieferant	Historie	
Lieferant	T						
Adresse	00001 - Print-ID	GmbH					
Ansprechnartner	00002 - SOTEC Gm	nbH ^{VS}	_				
Anoprocipation	00003 - Lenovo						

Abbildung 4-72 Zugriff auf eine Lieferanten-Tabelle per Freifeld

Grunddaten Foto Kaufm. Daten	Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Komponenten Lieferant Historie
Lieferant	00001 V Print-ID GmbH
Adresse	Freier Weg 1, 34567 Nordhausen
Ansprechpartner	Herr Müller

Abbildung 4-73 Anzeige von Lieferantennummer und Bezeichung aus der Tabelle "Lieferanten"

Wie kann ich Tabellen exportieren und importieren?

Stammdaten					
	Tabellen	T	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 4-74 Import bzw. Export von Tabellen

Tabellen können über die Registerkarte "Administration" unter der Auswahl "Stammdaten-Tabellen" importiert bzw. exportiert werden (\Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten).

Beim Export über "Stammdaten - Tabellen - exportieren" (vgl. Abb. 4-73) werden alle Tabellen und Schlüssel exportiert, die innerhalb des ausgewählten Buchungskreises definiert sind. Möchte man explizit nur eine ganz bestimmte Tabelle oder innerhalb einer Tabelle ab einer bestimmten Schlüssel-Ebene exportieren, muss man zunächst die Übersichtsanzeige der Tabellen über "Stammdaten - Tabellen - verwalten" aufrufen (vgl. Abb. 4-74). Dort wählt man die zu exportierende Tabelle bzw. Schlüssel-Ebene aus und betätigt anschließend die Schaltfläche "Exportieren".

ኞ Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)					-		x
Administrator			Tabellen			05.1	2.2018 1	1:01:45
Mandant BucKr MUS 0000			Filter					
Tabelle + KOSTENSTELLEN + LIEFERANTEN	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt Kostenstel	len 1	+
<			I					>
Schlüssel 1 Schlüssel 1 hinzufügen	Tabelle beart	Inhalt Deiten Tabel	le löschen Dru	icken Expo	rtieren		Zuri	ück

Abbildung 4-75 Export einer einzelnen Tabelle

Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Tabellen zu drucken, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Stammdatenübersicht auf.

Stammdaten	Tabellen	V		Verwalten	Importie	eren E	Exportie	eren
Abbildung 4-76 Ve	erwalten vo	n Tabellen						
🤝 Kai - kann alles inventarisiere	en (02.02)					-		x
Administrator			Tabellen			05.1	2.2018 1	1:02:47
Mandant BucKr			Filter					
Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt		+
+ KOSTENSTELLEN						Kostenstel	en	
+ LIEFERANTEN						Lieferanter	ı	
+ PREISINDEX						Preisindex		
+ PRODUKTE						Produkte		
<		Ш						>
Tabelle		Inhalt						
Tabelle hinzufügen	Drucken						Zurü	ick

Abbildung 4-77 Stammdaten-Liste der Tabellen drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

MUS - Stac 0000 - Zenf	dt Musterstadt trale Stammdate	n				07.03.20)17_17:23:5 Seite 1 von :
			Tab	ellen			
Tabelle KOSTENS	Schlüssel 1 STELLEN	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt Kostenstellen	BucKr
	0000200					Verwaltung	
	0001300					Feuerwehr	
	0002110					Bauamt	
LIEFERAN	ITEN					Lieferanten	
	00001					Print-ID GmbH	
		ADRESSE				Freier Weg 1, 34567 Nordhausen	
		ANSPRECH	PARTNER			Herr Müller	
	00002					SOTEC GmbH	
		ADRESSE				Kölner Str. 99 51345 Musterstadt	
		ANSPRECH	PARTNER			Herr Müller	
bbildung	a 4-78 Beisc	oiel eines T	abellen-Ve	erzeichniss	es		

Die Darstellung der Druckliste entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Druckliste den entsprechenden "Ausschnitt" der Übersichtsanzeige.

Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge ändern oder löschen?

Tabellen und Tabellen-Einträge können über den Verwaltungs-Dialog verändert oder gelöscht werden. Eine Änderung des Inhalts ist jederzeit möglich; der Name der Tabelle oder der Schlüssel kann jedoch nicht verändert werden.

Wird eine Tabelle oder ein Tabellenschlüssel gelöscht, so werden auch alle dazugehörigen "Untereinträge" automatisch entfernt.

🤝 Kai - kann alles inventarisien	en (02.02)	-		x					
Administrator	Tabellen	05.12	2.2018 1	1:04:16					
Mandant BucKr MUS 0000	Filter								
Tabelle	Schlüssel 1 Schlüssel 2 Schlüssel 3 Schlüssel 4 Schlüssel 5	Inhalt		+					
+ KOSTENSTELLEN		Kostenstelle	en						
+ LIEFERANTEN		Lieferanten							
+ PREISINDEX	Daten löschen 💼 🗙	Preisindex							
+ PRODUKTE	Tabelle KOSTENSTELLEN kann nicht gelöscht werden, da noch Untereinträge existieren. Möchten Sie die Untereinträge mit löschen? Ja Nein								
<	Ш			>					
Schlüssel 1 Inhalt									
Schlüssel 1 hinzufügen	Tabelle bearbeiten Tabelle löschen Drucken Exportieren		Zurü	ick					

Abbildung 4-79 Löschen einer Tabelle mit Unter-Einträgen



Tabellen können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis verändert oder gelöscht werden (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).



<u>Wichtiger Hinweis</u>

Werden Tabelleneinträge geändert oder gelöscht, so kann dies Auswirkungen auf bestehende Inventargüter haben. Durch eine "Reorganisation der Inventargüter" (⇒ 10.1 Inventargüter reorganisieren) werden alle Tabellen-Bezüge aktualisiert.

Wer darf Tabellen und Tabellen-Einträge anlegen?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Tabellen und Tabellen-Einträge anlegen.

5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte

In diesem Kapitel geht es um die Benutzer von Kai.

Wir unterscheiden

- mandantenbezogene Benutzer: diese dürfen nur innerhalb eines bestimmten Mandanten tätig sein
- globale Benutzer: diese dürfen in mehreren Mandanten tätig werden

Für mandantenbezogene Benutzer kann das gleiche Benutzerkürzel in unterschiedlichen Mandanten vorkommen.

Beispiel:

Das Benutzerkürzel "SCHMITT" steht

- im Mandaten "MUS" für Frau Adelheide Schmitt im Ordnungsamt der Stadt Musterstadt.
- im Mandanten "NAB" für Herrn Ottokar Schmitt im Schulamt der Stadt Nachbarstadt.

Benutzerkürzel können entweder mandantenbezogen oder global vergeben werden.

Wichtiger Hinweis

Für die Ersteinrichtung von Kai steht der globale Benutzer "Kai" (Passwort "Kai") zur Verfügung. Nach Inbetriebnahme der Software sind die "eigentlichen" Benutzer mit ihren Zugriffsrechten anzulegen. Es wird dringend empfohlen, anschließend den Benutzer "Kai" zu löschen oder zumindest sein Passwort zu verändern.

Welche Informationen werden zum Benutzer geführt?

Für jeden Benutzer werden

- das Mandantenkürzel (nur bei mandantenbezogenen Benutzern),
- das Benutzer-Kürzel,
- das Anmeldepasswort,
- der Name,
- gegebenenfalls die eMail-Adresse und
- die Zugriffsrechte

geführt.



Die Länge und der Aufbau des Passworts sowie die Maximalzahl der fehlerhaften Anmeldeversuche kann installationsspezifisch festgelegt werden. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben.

Wie werden die Zugriffsrechte eines mandantenbezogenen Benutzers definiert?

Dem Benutzer können Zugriffsrechte für den gesamten Mandanten und/oder einzelne Buchungskreise zugeordnet werden. Zugriffsrechte für den Mandanten gelten für alle Buchungskreise, für die keine eigenen Zugriffsrechte zugeordnet wurden.



Zugriffsrechte können dem Benutzer entweder direkt zugeordnet oder von einem anderen mandantenbezogenen Benutzer "übernommen" werden.

Wie werden die Zugriffsrechte eines globalen Benutzers definiert?

Einem globalen Benutzer können globale Zugriffsrechte und/oder Zugriffsrechte für einzelne Mandanten und/oder Zugriffsrechte für einzelne Buchungskreise zugeordnet werden.

Globale Zugriffsrechte gelten für alle Mandanten, für die keine eigenen Zugriffsrechte zugeordnet wurden. Zugriffsrechte für einen Mandanten gelten für alle Buchungskreise dieses Mandanten, für die keine eigenen Zugriffsrechte zugeordnet wurden.



Zugriffsrechte können dem Benutzer entweder direkt zugeordnet oder von einem anderen globalen Benutzer "übernommen" werden.

Wer darf Benutzer verwalten und Zugriffsrechte einrichten?

Benutzer, denen die Berechtigung "Administrator" (⇔ 5 Welche Berechtigungen gibt es?) zugewiesen wurde, dürfen andere Benutzer mit ihren Zugriffsrechten einrichten, bearbeiten und löschen.



Dies gilt nur für die Mandanten, für die der Administrator die Administrationsberechtiung besitzt.

Nur Administratoren mit globalen Administartionsrechten dürfen globale Benutzer anlegen und bearbeiten.

Wie kann ich Benutzer mit ihren Zugriffsrechten anlegen?

-

Benutzer werden über die Registerkarte "Administration" und dort über die Auswahl "Stammdaten - Benutzer" verwaltet.

Stammdaten

Verwalten N

Abbildung 5-1 Benutzerverwaltung

Benutzer

Nach Betätigen der Schaltfläche "Verwalten" erscheint eine Übersicht der Benutzer.

Wird hier kein Mandant ausgewählt, werden die globalen Benutzer angezeigt. Wird hier ein Mandant ausgewählt, so werden die mandantenbezogenen Benutzer angezeigt.

😾 Kai - kann	n alles invent	tarisieren (02.02)							-		×
Administrator				Benut	tzer				05.12	2.2018 1	3:47:25
Mandant								Filter			
100 -											
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuche	gesperrt					
RPA	rpa		03.12.2018 15:00:53	OK							
USER1	User1		30.11.2018 09:47:03	FEHLER	3						
USER11	user1		15.05.2018 13:55:21	OK							
USER12	user12	USER11	13.10.2017 15:41:23	ОК							
Benutzer	hinzufüge	n			D	rucken	Importieren	Export	ieren	<u>Z</u> u	ück

Abbildung 5-2 Übersicht Anzeige der Benutzer für Mandant 100

Nach Betätigen der Schaltfläche "Benutzer hinzufügen" erscheint die folgende Maske, in der die Grunddaten des Benutzers und die Zugriffsrechte eingetragen werden.

🤝 Kai - ka	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 📃 🗖 🗙						
Administrat	Administrator Benutzer hinzufügen 05.12.2018 13:47:						
Mandant	Benutzer						
100	BTF	gesperrt	<u>P</u> assw	vort änd	lern		
Name eMail	hallobtf						
Rechte vor	×						
BucKr	Name Onl Off Anl Kon Adm OrgEinheiten						
Speich	Berechtigung hinzufügen			<u>A</u> bbrec	hen		

Abbildung 5-3 Benutzer anlegen

Für den Benutzer werden die folgenden Grunddaten geführt:

Feld	Erläuterung
Mandant	Kürzel des Mandanten für den der Benutzer Berechtigungen erhalten soll.
Benutzer	Das Benutzerkürzel kann bis zu 50 Stellen lang sein und Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen enthalten.
Passwort än- dern	Das Passwort kann 20 Zeichen lang sein und darf neben Buchstaben auch Ziffern und Sonderzeichen enthalten. An dieser Stelle kann das Passwort neu vergeben werden bzw. ein Passwort bei der Einrichtung eines neuen Benutzers neu vergeben werden. <u>Hinweis</u> : Der Benutzer kann sein Passwort auf der Kai-Anmeldemaske jederzeit ändern.
Name	Hier wird der Name des Benutzers eingetragen.
eMail-Adresse	Hier kann die eMail-Adresse des Benutzers eingetragen werden.
Rechte von	Übernahme der Zugriffsrechte von einem anderen Benutzer.
gesperrt	Der Benutzer ist für die Arbeit mit Kai gesperrt.

Tabelle 5-1 Benutzerangaben

Über die Schaltfläche "Berechtigung hinzufügen" erscheint die folgende Maske.

🤝 Bere	chtigung hinzufügen		
BucKr	Alle Buchungskreise		_
Berech Online Offline Anlage Konfig Admin	 Alle Buchungskreise 0000 - Grundbuchungskreis 1000 - Zentrale Dienste 2000 - Grundschulen 3000 - Allgemeine Verwaltung 4000 - Allgemeine Verwaltung Datev 4100 - Information & Kommunikation 5000 - Feuerwehr 	< III >	OrgEinheit UEinheit
Üb	ernehmen		Abbrechen

Abbildung 5-4 Zugriffsrechte anlegen



Ist in einem ausgewählten Profil keine Eintragung vorhanden oder eine Reihe von fünf Nullen hinterlegt, hat der Benutzer für diesen Mandanten oder Buchungskreis keine Berechtigungen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								-		x		
Administrator Benutzer hinzufügen									05.1	2.2018 1	3:53:45	
Mandant	Benutzer											
100	BTF								gesperrt	<u>P</u> assv	vort änd	lern
Name	hallobtf											
eMail												
Rechte vor	n											
BucKr	Name	Onl	Off	Ani	Kon	Adm	OrgEinheiten					
1000	Zentrale Dienste	3	2	4	1	-						
3000	Allgemeine Verwaltung	3	2	0	0	-						
L												
Speichern Berechtigung hinzufügen												

Abbildung 5-5 Übersicht über die vergebenen Zugriffsrechte

Neu angelegte Benutzer erhalten ein Initialpasswort, das für genau eine Anmeldung gültig ist. Wenn der Benutzer sich mit seinem Initialpasswort anmeldet, wird automatisch der Passwort-Dialog angezeigt, damit der Benutzer sofort ein neues Passwort festlegen muss (\Rightarrow 2.2 Wie kann ich mein Passwort ändern?).



Das Initialpasswort kann auch für bestehende Benutzer im Benuzterdialog gesetzt werden.

Das Initialpasswort wird generiert und in die Zwischenablage kopiert, um es anschließend z.B. in einen eMail-Text kopieren zu können.

Globale Berechtigungen gelten für alle Mandanten und Buchungskreise. Berechtigungen auf Mandantenebene gelten für alle Buchungskreise des betreffenden Mandanten.

Sobald für einen Mandanten eigene Berechtigungen definiert sind, gelten diese für den betreffenden Mandanten (und nicht die global definierten Berechtigungen). Auf diese Weise können auf Mandantenebene globale Berechtigungen erweitert oder eingeschränkt werden.

Sobald für einen Buchungskreis eigene Berechtigungen definiert sind, gelten diese für den betreffenden Buchungskreis (und nicht die global oder für den Mandanten definierten Berechtigungen). Auf diese Weise können auf Buchungskeis-Ebene

- globale Berechtigungen erweitert oder eingeschränkt und
- mandantenbezogene Berechtigungen erweitert oder eingeschränkt werden.

Eine Ausnahme bildet die Berechtigung hinsichtlich der Kai-Administration. Hat ein Benutzer auf globaler Ebene Administrationsrechte, kann dieses Recht auf Mandantenebene <u>nicht</u> eingeschränkt werden.

Welche Daten werden für die Zugriffsrechte eingetragen?

Feld Erläuterung Hier wird der Buchungskreis ausgewählt, für den der Benutzer berechtigt ist. Ein leerer **BucKr** Eintrag beschreibt die Zugriffsrechte für den Mandanten. Berechtigungen Hier werden die einzelnen Berechtigungen des Benutzers festgelegt (⇒ 5 Welche Berechtigungen gibt es?). Berechtigungen Online 3 Import/Export, Inventuranmeldung Offline 2 - Synchronisieren Anlagenbuch 3 🔽 Anlagegüter zuordnen Konfiguration 1 🗾 Kai-Konfiguration ändern Administration 0 - keine Berechtigung **Org.-Einheiten** Hier wird festgelegt, ob der Datenzugriff auf Inventargüter Org.-Einheit U.-Einheit bestimmter Organisations- oder Untereinheiten beschränkt 40 RS werden soll. In diesem Fall sind die für den Benutzer zuge-DEZ8 lassenen Organisations- oder Untereinheiten zu benennen. Durch Verwendung eines "%"-Zeichen können die Organi-S8 sationseinheiten oder Untereinheiten "in generischer Form" 8L8 angegeben werden. 12 1% Beispiele: "DEZ%" bezeichnet alle Organisationseinheiten, die mit "DEZ" beginnen "%L%" bezeichnet alle Organisationseinheiten, in denen der Buchstabe "L" vorkommt "12" und "1%" bezeichnet die Organisationseinheit "12" mit den Untereinheiten, die mit "1" beginnen.

Für die Festlegung der Zugriffsrechte werden die folgenden Angaben erfasst:

Tabelle 5-2 Zugriffsrechte



Die eigenen Zugriffsrechte können nicht verändert werden und sind daher für eine Bearbeitung gesperrt.

Welche Berechtigungen gibt es?

Es gibt fünf verschiedene Tätigkeitsfelder, für die die Berechtigungen festzulegen sind.

• Online: Arbeiten mit dem Kai-Client

-
turanmeldung
N

Abbildung 5-6 Online-Berechtigungen

Eintrag	Berechtigung					
1 - Anzeigen	Der Benutzer darf					
	Inventargüter anzeigen.					
	 Barcode-Etiketten f ür bereits bestehende Inventarg üter drucken (
2 - Anlegen und Ändern	Der Benutzer darf zusätzlich					
	 Inventargüter anlegen und ändern Hierzu gehört auch die Nutzung der Sammeländerungsfunktion (⇔ 6.4 Sammeländerung von Inventargütern), 					
	 Inventar-Muster anlegen, ändern und löschen (⇔ 6.1.3 Inventar- Muster). 					
3 - Import/Export,	Der Benutzer darf zusätzlich					
Inventuranmeldung	 Inventargüter importieren (⇒ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mus- tern), 					
	 Inventargüter exportieren (⇒ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mus- tern), 					
	 Inventuren planen (⇔ 7.2 Inventurplanung). 					
	Inventuren zurücksetzen,					
	 Inventuren löschen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind, 					
	 Barcode-Etiketten f ür neu aufzunehmende Inventarg üter drucken (
4 - Löschen	Der Benutzer darf zusätzlich Inventargüter löschen (<i>⇔ 1.3 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten</i>), sofern ihm gleichzeitig Administrationsrechte zugewiesen worden sind.					

Tabelle 5-3 Online-Berechtigungsstufen

• Offline: Arbeiten mit Kai-Laptop und KaiDroid auf mobilen Erfassungsgeräten

Berechtigung	Berechtigungen							
Online	4 Löschen							
Offline	0 keine Berechtigung							
Anlagenbuch	0 - keine Berechtigung							
Konfiguration	l - Erfassen							
Administratio	2 - Synchronisieren							

Abbildung 5-7 Offline-Berechtigungen

Eintrag	Berechtigung
1 - Erfassen	Der Benutzer darf eine Standortbegehung mit mobilen Erfassungsgeräten (⇔ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇔ 7.3.2 Kör- perliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid) durchführen.
2 - Synchronisieren	Der Benutzer darf zusätzlich Inventurdaten auf mobile Erfassungsgeräte laden und Zählergebnisse übertragen (<i>⇔</i> 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).

Tabelle 5-4 Offline-Berechtigungsstufen

• Anlagenbuch: Arbeiten mit den Funktionen der Anlagenbuchhaltung

Berechtigunge	n
Online	4 💌 Löschen
Offline	1 Erfassen
Anlagenbuch	0 💌 keine Berechtigung
Konfiguration	0 - keine Berechtigung
Administration	l - Anlagegüter anzeigen
	2 - Anlagegüter nicht zuordnen
	3 - Anlagegüter zuordnen
	4 - Anlagegüter verwalten

Abbildung 5-8 Berechtigungen für die angebundene Anlagenbuchhaltung

Eintrag	Berechtigung						
1 - Anlagegüter anzeigen	Der Benutzer darf aus Kai heraus Anlagegüter anzeigen und somit die Verknüpfung zwischen Inventargütern und Anlagegütern sehen (<i>⇒</i> 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)). Für Benutzer ohne diese Berechtigung ist die Kai-Schnittstelle zum Anla-						
	genbuch hicht sichtbar.						
2 - Anlagegüter nicht zuordnen	Der Benutzer darf zusätzlich festlegen, dass ein Inventargut nicht zu ei- nem Anlagegut zugeordnet wird (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagen- buch (Zusatzfunktion)).						
3 - Anlagegüter zuordnen	Der Benutzer darf zusätzlich die Verknüpfung zwischen Inventargütern und (bereits bestehenden) Anlagegütern herstellen und verändern (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)).						
4 - Anlagegüter verwalten	Der Benutzer darf zusätzlich • aus Kai heraus neue Anlagegüter anlegen,						
	 die Kai-Funktionen "Überleitung Anlagenbuchhaltung", "Reimport Anlagenbuchhaltung" und "Umstellung Anlagenbuchhaltung" nutzen (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)). 						

Tabelle 5-5 Berechtigungsstufen für die Schnittstelle zur Anlagenbuchhaltung

• Konfiguration: Einrichten der Kai-Konfiguration.

Berechtigungen							
Online	4 🔽 Löschen						
Offline	1 Erfassen						
Anlagenbuch	0 💌 keine Berechtigung						
Konfiguration	0 🔽 keine Berechtigung						
Administration	0 - keine Berechtigung						
	l - Kai-Konfiguration ändern						

Abbildung 5-9 Berechtigung Kai-Konfiguration

Eintrag	Berechtigung
1 - Kai-Konfiguration ändern	Der Benutzer darf die folgenden Kai-Stammdaten einrichten, ändern, exportieren, importieren und löschen (<i>⇔ 3 Einrichten des Kai-</i> <i>Stammdatenwerks und ⇔ 4 Zaubern mit Kai</i>)
	Standorte (Gebäude, Etagen, Räume),
	• Typen/Untertypen,
	• Freifelder,
	Organisationseinheiten/Untereinheiten,
	Mengeneinheiten,
	• Tabellen,
	• Rubriken,
	• Etiketten.
	Darüber hinaus darf der Benutzer Standort-Etiketten drucken (<i>⇔</i> 3.2 Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten?).
	Des Weiteren darf der Benutzer bestehende Anlagen-Tableaus bearbei- ten. Zum Anlegen neuer sowie zum Löschen bestehender Anlagen- Tableaus sind globale Adminstrationsrechte erforderlich. Zum Importieren und Exportieren bestehender Anlagen-Tableaus sind Administrationsrech- te auf Mandantenebene erforderlich (⇔ 9.2.2 Einrichten der Anlagen- Tableaus).

Tabelle 5-6 Berechtigungen für die der Kai-Konfiguration

• Administration: Einrichten von Mandanten, Benutzern und Verbindungen

Berechtigunge	1
Online	4 v Löschen
Offline	1 v Erfassen
Anlagenbuch	0 🔻 keine Berechtigung
Konfiguration	0 💌 keine Berechtigung
Administration	0 💌 keine Berechtigung
	0 - keine Berechtigung
	l - Administrator
	2 - Administrator (mit Journal)



Abbildung 5-10 Berechtigung Kai-Administration

Diese Option ist auf Buchungskreisebene nicht verfügbar.

Eintrag Berechtigung 1 - Administrator Der Benutzer darf • Steuerungsparameter im Mandantenstammsatz (⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) ändern, • Buchungskreise einrichten und löschen (⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise), • Steuerungsparameter in bestehenden Buchungskreisen (⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise), • Steuerungsparameter in bestehenden Buchungskreisen (⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) ändern, • mandantenbezogene Benutzer mit ihren Zugriffsrechten einrichten, ändern oder löschen (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), • ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten (⇒ 5 Wie kann ich ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten?),

Berechtigungen für mandantenbezogene Administratoren

Eintrag	Berechtigung
	 Mandaten f ür Wartungsarbeiten sperren/entsperren (
	• ein Wartungspaket erstellen (<i>⇔ 11.1 Die Kai-Wartungspakete</i>),
	 Wartungspakete verwalten und Daten aus einem Wartungspaket in einen Mandanten einspielen, (<i>⇔</i> 11.1 Die Kai-Wartungspakete),
	 abgeschlossene Inventuren löschen (⇔ 7.1 Durchführung von Inventu- ren - Überblick),
	 abgeschlossene Inventuren auf ihre Ordnungsmäßigkeit überprüfen (⇒ 7.7 Nachvollziehbarkeit von Inventuren),
	 Inventargüter löschen (⇒ 1.3 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten), sofern ihm gleichzeitig die Online-Berechtigung "4 - Lö- schen" zugewiesen wurde
	 Inventargüter reorganisieren (<i>⇒</i> 10.1 Inventargüter reorganisieren),
	 Listenbeschreibungen anderer Benutzer ändern und löschen (⇒ 8 In- ventar-Auswertung in Kai),
	 die Protokollierungsstufe f ür den Kail-Client ändern (<i>⇒</i> 11 Wartungs- funktionen),
	• Historischen Inventarbestand erzeugen (nur in Verbindung mit Online- Berechtigung 3) (
	Lizenzverwaltung ansehen
2 Administrator (mit Journal)	 Der Benutzer darf Journaleinträge auf Mandanten- oder Buchungskreis-Ebene ansehen (<i>⇔</i> 10.4 Journal),

Tabelle 5-7 Berechtigungen für die madantenbezogenen Kai-Administration

Berechtigungen für globale Administratoren

Eintrag	Berechtigung
1 - Administrator	Der Benutzer darf
	• neue Mandanten einrichten (<i>⇔</i> 3.1 Mandanten und Buchungskreise),
	 Mandanten löschen (<i>⇒</i> 3.1 Mandanten und Buchungskreise),
	 Mandanten kopieren (⇒ 11.2 Kopieren eines Kai-Mandanten),
	 globale Benutzer mit ihren Zugriffsrechten einrichten, ändern oder lö- schen (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte),
	 die Protokollierungsstufe f ür den Kai-Server ver ändern (<i>⇒ 11 Wartungsfunktionen),</i>
	 Verbindungen zum Anlagenbuch anzeigen, einrichten, ändern und lö- schen (
	 neue Anlagen-Tableaus anlegen (<i>⇒</i> 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anla- genbuch (Zusatzfunktion)),
	 bestimmte Schlüsselfelder in Anlagen-Tableaus ändern (<i>⇔</i> 9 Die Kai- Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)),
	 Anlagen-Tableaus löschen (sofern diese nicht mehr verwendet werden) (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)),
	• Lizenzen verwalten. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch "Kai - Instal- lation & Betrieb" im Kapitel 3.3 beschrieben,
	• Einrichten eines globalen Infotextes (⇒ 11.6 Globalen Infotext einrich- ten),

Eintrag	Berechtigung
	• Abruf aller Konfigurationsparameter mit der F12-Taste (⇔ 11.4 Anzeige von Versions- und Konfigurations-Informationen).
2 Administrator (mit Journal)	Der Benutzer darf ● Journaleinträge auf globaler Ebene ansehen (<i>⇔</i> 10.4 Journal),

Tabelle 5-8 Berechtigungen für die globalen Kai-Administration

Wie kann ich Zugriffsrechte arbeitssparend verwalten?

Anstatt für den Benutzer einzelne Zugriffsrechte festzulegen, besteht die Möglichkeit, diese aus einem Referenzbenutzer zu übernehmen. Hierzu wählt man im Auswahlmenü "Rechte von" den entsprechenden Referenzbenutzer aus. Somit hat der Benutzer die gleichen Zugriffsrechte wie der Referenzbenutzer.



Dies gilt auch dann, wenn die Zugriffsrechte des Referenzbenutzers nachträglich geändert werden.



Abbildung 5-11 Hinzugfügen eines neuen Benutzers basierend auf den Zugriffsrechten eines Referenzbenutzers

Wie kann ich das Verzeichnis der Benutzer und ihrer Zugriffsrechte drucken?

Um ein komplettes Verzeichnis der Benutzer und ihrer Zugriffsrechte für einen Mandanten zu drucken, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Benutzerübersicht auf.

Stammdat	en				
Stammdaten		Benutzer	:	v	
	= 1011		-		



ኞ Kai - kann alles inventar	risieren (02.02)				-		x
Administrator		Benutzer			05.1	2.2018 1	5:21:38
Mandant				Filter			
BTF							
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Ve	rsuche	ges
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	OK			
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen						
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN					
USER1	User1		19.05.2017 10:11:34	OK			
USER2	User2						
<		Ш					>
Benutzer <u>h</u> inzufügen		Drucke	en N Importieren	<u>E</u> xporti	eren	<u>Z</u> ur	ück

Abbildung 5-13 Benutzer-Liste drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

BTF - hallobtf		Benutzerliste		05.12.2018 Sei	15:20:14 ite 1 von 1
Benutzer	Name	Rechte von	E-Mail	Letzte Anmeldung	Fehlg. Anm.
ADMIN	admin Mandant Buckt Bezeichnung BTF hallob#	Berechtigungen. Orgeinheiten 00011		05.04.2017 12:15:26	0
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen Mandant Bucki: Bezeichnung BTF hallobit 1000 Zentzle Dienste	Berechtigungen Orgeinheiten 3200			0
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN			0
USER1	User1 Mandant Buck Dezelchnung BT too Zantal Diente 2000 2000	Berechligungen Orgeinheiten 00001 3000 3001		19.05.2017 10:11:34	0
USER2	User2 Maddat Buckic Bezeichnung BTF ballobt 2000 Zsträls Stamindaten 2000 2000	Berechligungen Orgeinheiten 0001 0001			0

Abbildung 5-14 Beispiel einer Benutzer-Liste mit Darstellung der einzelnen Zugriffsrechte Die Darstellung der Druckliste entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist keine Zeile der Übersichtsanzeige markiert, so enthält die Druckliste alle in der Übersicht verfügbaren Einträge.
- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Druckliste nur die Informationen zum ausgewählten Benutzer.

Wie kann ich Benutzer ändern?

Benutzer können über den Verwaltungs-Dialog verändert werden.

Hierzu wählt man in der Benutzerübersicht den betreffenden Benutzer aus und betätigt die Schaltfläche "Benutzer ändern".

🤝 Kai - kann alles inventa	risieren (02.02)				-		x
Administrator		Benutzer			05.12.	2018 1	5:26:55
Mandant				Filter			
BTF							
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Vers	uche	ges
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	ОК			
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen						
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN					
USER1	User1		19.05.2017 10:11:34	ОК			
<		Ш					>
Benutzer <u>h</u> inzufüger	Benutzer ändern	chen <u>D</u> rucke	en <u>I</u> mportieren	<u>E</u> xportie	ren	<u>Z</u> ur	ück

Abbildung 5-15 Auswahl des zu ändernden Benutzers

Daraufhin erscheint eine zweite Maske, auf der die Grunddaten und die Zugriffsrechte dieses Benutzers aufgelistet sind.

🤝 Kai - k	ann alles inventarisieren (02.	02)							- 🗆 ×			
Administra	itor					Benu	itzer ändem		05.12.2018 15:28:17			
Mandant	Benutzer											
BTF	USER1	Passwort ändern										
Name	User1				letzte Anmeldung 19.	05.2017 10:11:34 OK						
eMail												
Rechte vo	n]				
BucKr	Name	Onl	Off	Anl	Kon	Adm	OrgEinheiten					
_	Alle Buchungskreise	0	0	0	0	1						
1000	Zentrale Dienste	3	0	0	0	-						
2000	2000	3	0	0	1	-						
Speich	nern Berec <u>h</u> tigung	j hinzuf	ügen	В	erechtię	gu <u>ng</u> än	dern Berechtigung <u>l</u> ös	chen	Abbrechen			

Abbildung 5-16 Ändern eines Benutzers



Eine Änderung des Benutzernamens ist jederzeit möglich, das Kürzel kann jedoch nicht verändert werden.

Alle Änderungen werden im Journal (⇔ 10.4 Journal) dokumentiert.

Wie kann ich Benutzer löschen?

Benutzer können über den Verwaltungs-Dialog gelöscht werden.

Hierzu wählt man in der Benutzerübersicht den betreffenden Benutzer aus und betätigt die Schaltfläche "Benutzer löschen".

ኞ Kai - kann alles inventa	risieren (02.02)				-		x
Administrator		Benutzer			05.12.2	018 15	:23:35
Mandant				Filter			
BTF							
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versu	iche	ges
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	OK			
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen						
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN					
USER1	User1		19.05.2017 10:11:34	OK			
USER2	User2						
<		Ш					>
Benutzer <u>h</u> inzufügen	Benutzer ändern Benutzer	öschen Drucke	en <u>I</u> mportieren	<u>E</u> xportie	eren	<u>Z</u> uri	ück

Abbildung 5-17 Löschen eines Benutzers

Daraufhin erscheint eine zweite Maske, auf der die Grunddaten und die Zugriffsrechte dieses Benutzers aufgelistet sind.

🤝 Kai -	kann alles inventarisieren (02.0	2)								-		x
Administ	ministrator Benutzer löschen 05.12.20											
Mandant Benutzer												
BTF	TF USER2											
Name	User2										1	
eMail												
											1	
BucKr	Name	Onl	Off	Ani	Kon	Adm	OrgEinheiten					
0000	Zentrale Stammdaten	0	0	0	1	-						
1000	Zentrale Dienste	2	0	0	0	-						
2000	2000	0	0	0	1	-						
Ľ												
Lösc	hen										<u>A</u> bbre	chen

Abbildung 5-18 Löschen eines Benutzers

Erst, wenn hier auch die Schaltfläche "Löschen" betätigt wird, wird der Benutzer mit seinen Zugriffsrechten endgültig gelöscht.

Ein Benutzer kann nur dann gelöscht werden, wenn keine anderen Benutzer ihre Zugriffsrechte von diesem übernehmen:

Benutzer EINKAUF-SCHULEN vererbt seine Rechte an Benutzer MUSTERMANN.

Wie kann ich mandantenbezogene Benutzer mit ihren Zugriffsrechten exportieren?

Um ein komplettes Verzeichnis der Benutzer zu exportieren, die auf einem bestimmten Mandanten definiert sind, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Benutzerübersicht auf.

Stammdaten				
	Benutzer	v	Verwalten N	

Abbildung 5-19 Verwalten von Benutzern

🤝 Kai - kan	琴 Kai - kann alles inventarisieren (02.02 [[r17428 - 15.06.2020]]) - Server-123äöü?									x
yps			В	enutzer				16.06	6.2020 1	2:04:29
Mandant							Filter			
MUS										
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuche	gesperr	t			
ADMIN	admin in mus		10.06.2020 08:31:26	OK						
ANBU	nur anbu, rest		02.06.2020 16:58:47	FEHLER	2					
KONFIG	konfiguration i		05.06.2020 09:15:10	OK						
VERW	verwaltung		14.05.2020 11:49:49	OK						
VERW1	rechte von	VERW	03.09.2019 09:42:01	OK						
Benutzer	hinzufügen E	Be <u>n</u> utzer änder	n Benutzer <u>l</u> öschen		Drucken	I <u>I</u> mp	ortieren <u>E</u> xpo	rtieren	<u>Z</u> u	rück

Abbildung 5-20 Benutzer für Mandant "MUS" exportieren

Die Darstellung der Export-Datei entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist keine Zeile der Übersichtsanzeige markiert, so enthält die Exportdatei alle in der Übersicht verfügbaren Einträge.
- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Exportdatei nur die Informationen zum ausgewählten Benutzer.

Nach Betätigen der Schaltfläche "Exportieren" wird man aufgefordert, den Speicherort und einen Dateinamen anzugeben (*⇒* 3.7.3 *Export von Stammdaten*). Anschließend wird die Exportdatei erzeugt und im Anschluss direkt geöffnet.

		१ - (२ - 💕 🗋 🍪 💪)	÷		Benut	tzer-MUS-20200616-121	419.xlsx - Microsoft Excel			-	•	x
	Star	t Einfügen Seitenlag	out Forme	in I	Daten Ü	berprüfen Ansicht	PDF Architect 4 Creato	or			0 -	⇒ x
	110 k											
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	-
						Letzte		Letzte Anmeldung	Fehlgeschlagene			
1	Userid	Name	Rechte von	Email	Passwort	Passwortänderung	Letzte Anmeldung	erfolgreich	Anmeldungen	Gesperrt		=
2	ADMIN	admin in mus				02.06.2020	10.06.2020 08:31:27	х	0			
3	ANBU	nur anbu, rest schauen				29.03.2019	16.06.2020 12:14:07		3			
4	KONFIG	konfiguration in 1000				05.06.2020	05.06.2020 09:15:11	х	0			
5	VERW	verwaltung				30.08.2019	14.05.2020 11:49:49	х	0			
6	VERW1	rechte von	VERW			03.09.2019	03.09.2019 09:42:01	х	0			
7												
8												-
н	H + + H Benutzer / Zugriffsrechte / 😒											
Be	eit								100 %	Θ	7	- 🕀 .;i

Abbildung 5-21 Beispiel einer Export-Datei

Die Exportdatei enthält zwei Tabellenblätter mit folgenden Angaben:

Feld	Erklärung
Userid	Benutzerkürzel
Name	Benutzername
Rechte von	Referenzbenutzer für die Übernahme der Zugriffsrechte
Email	eMail-Adresse des Benutzers
Passwort	Der Inhalt dieser Spalte im beim Export generell leer und wird nur für den Import benötigt, wenn man das Passwort verändern möchte (⇔ Was muss ich beim Import von Benutzern und ihren Zugriffs- rechten beachten?)
Letzte Passwortänderung	Datum der letzten Passwort-Änderung
Letzte Anmeldung	Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung
Letzte Anmeldung erfolgreich	 X = letzte Anmeldung war erfolgreich leer = letzte Anmeldung war fehlerhaft oder es wurde noch keine Anmeldung durchgeführt
Fehlgeschlagene Anmeldungen	Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldungen
gesperrt	X = Der Benutzer ist für die Arbeit mit Kai gesperrt

Tabellenblatt "Benutzer"

Tabelle 5-9 Spalten im Tabellenblatt Benutzer

) - (°	· 💕 🗋	i 🖓 🛕	≂ Benutzer-N	IUS-20200813-114	244.xlsx - Microsoft	E	-		x	
	Start 9	Einfüg	jen Seif	tenlayout	Formeln Dat	en Überprüfen	Ansicht PDF Arc	hitect 4 (Creator	0 -	. 🗖	х
	A1		(0		🕼 Userid							¥
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	
1	Userid	Buckr	Online	Offline	Anlagenbuch	Konfiguration	Administration	0e01	Be01	Oe02	Be02	
2	ADMIN	ľ	0	0	0	1	2					
3	BTF		4	2	4	1	2					
4	USER1	1000	3	1	0	0	0					
5												
6												
7												-
-14	II • • • • Benutzer Zugriffsrechte 🖓 🛛 🚺											
Ber	eit						100)% -		0	÷	.::

Abbildung 5-22 Beispiel einer Export-Datei

Tabellenblatt "Zugriffsrechte"

Feld	Erklärung
Userid	Benutzerkürzel
Buckr	Zugriffsrecht für Buchungskreis. Ist hier kein Buchungskreis angegeben, gelten die Zugriffsrechte für den gesamten Mandanten.
Online	Onlineberechtigung: 0 – 4
Offline	Offlineberechtigung: 0 – 2
Anlagenbuch	Berechtigung für das Anlagenbuch: 0 – 4
Konfiguration	Berechtigung für die Konfiguration: 0 – 1
Administration	Berechtigung für die Administration: 0 – 2 Entfällt auf Buchungskreisebene
Oe01 - Oe10 und Be01 - Be10	Einschränkung auf OrgEinheiten (Oe) und Untereinheiten (Be)

Tabelle 5-10 Spalten im Tabellenblatt Zugriffsrechte

Darüber hinaus hat man die Möglichkeit, die exportieren Benutzer in Form eines Export-Protokolls auszudrucken.

🤝 Kai - ki	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)									
Administrat	dministrator Export									
Mandant BTF	Export Filter Benutzer		Datenquelle Excel-Export	nur F	ehler an	zeigen				
Status	Schlüssel	Meldung								
EXP	ADMIN	admin								
EXP	EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen								
EXP	MUSTERMANN	Max Mustermann								
EXP	USER1	User1								
Drucken Fertig										
		Exportiert: 4 / Fehler: 0								

Abbildung 5-23 Export-Protokoll drucken

BTF - ha	allobtf		05.12.2018 15:38:41 Seite 1 von 1
		Benutzer Excel-Export	
Тур	Schlüssel	Daten	
EXP EXP EXP EXP	ADMIN EINKAUF-SCHULEN MUSTERMANN USER1	admin Vorlage für Einkauf Schulen Max Mustermann User1	

Abbildung 5-24 Export-Protokoll für den Mandaten "BTF"

Wie kann ich globale Benutzer mit ihren Zugriffsrechten exportieren?

Um ein komplettes Verzeichnis der Benutzer zu exportieren, die global definiert sind, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Benutzerübersicht auf und wählt den leeren Mandanten aus.

Stammdaten				
	Benutzer	•	Verwalten	

Abbildung 5-25 Verwalten von Benutzern

🤝 Kai	- kann alles inventari	isieren (02.02)					x
Adminis	trator		Benutzer			05.12.2018 1	5:44:58
Mandar	ut_				Filter		
-	1						
Benut	zer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuch	ne ge
BTFA		btf-Administrator					
KAI		Administrator		05.12.2018 15:17:36	ОК		
WILL	WITZIG	Willi Witzig					
WOL	FER	W. Gang	WILLIWITZIG				
YPS		yps		03.12.2018 09:31:59	ОК		
<			Ш				>
Ben	utzer <u>h</u> inzufügen		Druck	en <u>I</u> mportieren	<u>E</u> xportie	ren Zu	rück

Abbildung 5-26 globale Benutzer exportieren

Die Darstellung der Export-Datei entspricht der Darstellung in der Übersichtsanzeige:

- Ist keine Zeile der Übersichtsanzeige markiert, so enthält die Exportdatei alle in der Übersicht verfügbaren Einträge.
- Ist eine Zeile markiert, so enthält die Exportdatei nur die Informationen zum ausgewählten Benutzer.

Nach Betätigen der Schaltfläche "Exportieren" wird man aufgefordert, den Speicherort und einen Dateinamen anzugeben (*⇒* 3.7.3 *Export von Stammdaten*). Anschließend wird die Exportdatei erzeugt und im Anschluss direkt geöffnet.

0) 🖬 "	- (* - 💕 🗋 🤀 🖸	•			Benutzer-20200616-122	456.xlsx - Microsoft Excel			-		x
6	🥙 Start	Einfügen Seite	nlayout Fo	rmeln	Daten	Überprüfen Ansie	ht PDF Architect 4 Cre	ator			0 -	⇒ x
	G10	- (9	f _x									×
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	
						Letzte		Letzte Anmeldung	Fehlgeschlagene			
1	Userid	Name	Rechte von	Email	Passwort	Passwortänderung	Letzte Anmeldung	erfolgreich	Anmeldungen	Gesperrt		-
2	BECKER	Herr Beckerschmidt				25.05.2020	16.06.2020 11:12:12	x	0			
3	KAI	Administrator				10.06.2020	16.06.2020 11:49:19		0			
4	TRE	Frau Trebenrot				10.06.2020			0			
5	WOLFER	W. Gang				16.06.2020			0			
6	YPS	yps				09.06.2020	16.06.2020 12:14:11	x	0			
7												
8												
м	🗘 🙌 🛛 Be	nutzer / Zugriffsrecht	te / 🞾 / 👘				I 4 📄]	►
Ber	eit								100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	6 . .	0	- 🕀 ,

Abbildung 5-27 Beispiel einer Export-Datei

Die Exportdatei enthält zwei Tabellenblätter mit folgenden Angaben:

Feld	Erklärung
Userid	Benutzerkürzel
Name	Benutzername
Rechte von	Referenzbenutzer für die Übernahme der Zugriffsrechte
Email	eMail-Adresse des Benutzers
Passwort	Der Inhalt dieser Spalte im beim Export generell leer und wird nur für den Import benötigt, wenn man das Passwort verändern möchte (
Letzte Passwortänderung	Datum der letzten Passwort-Änderung
Letzte Anmeldung	Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung
Letzte Anmeldung erfolgreich	 X = letzte Anmeldung war erfolgreich leer = letzte Anmeldung war fehlerhaft oder es wurde noch keine Anmeldung durchgeführt
Fehlgeschlagene Anmeldungen	Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldungen
gesperrt	X = Der Benutzer ist für die Arbeit mit Kai gesperrt

Tabellenblatt "Benutzer"

Tabelle 5-11 Spalten im Tabellenblatt Benutzer



Abbildung 5-28 Beispiel einer Export-Datei

Tabellenblatt "Zugriffsrechte"	"
--------------------------------	---

Feld	Erklärung
Userid	Benutzerkürzel
Mandant	Berechtigung für Mandant. Ist hier kein Mandant angegeben, gelten die Zugriffsrechte für alle Mandanten.
Buckr	Zugriffsrecht für Buchungskreis. Ist hier kein Buchungskreis angegeben, gelten die Zugriffsrechte für den gesamten Mandanten.
Online	Onlineberechtigung: 0 – 4
Offline	Offlineberechtigung: 0 – 2

Feld	Erklärung
Anlagenbuch	Berechtigung für das Anlagenbuch: 0 – 4
Konfiguration	Berechtigung für die Konfiguration: 0 – 1
Administration	Berechtigung für die Administration: 0 – 2 Entfällt auf Buchungskreisebene
Oe01-Oe10 und Be01-Be10	Einschränkung auf OrgEinheiten (Oe) und Untereinheiten (Be)

Tabelle 5-12 Spalten im Tabellenblatt Zugriffsrechte

Darüber hinaus hat man die Möglichkeit, die exportieren Benutzer in Form eines Export-Protokolls auszudrucken.

🤝 Kai - ka	ann alles inventarisiere	n (02.02)			- • ×
Administra	tor		Export		05.12.2018 15:46:33
Mandant	Export Filter Benutzer			Datenquelle Excel-Export	nur Fehler anzeigen
Status	Schlüssel	Meldung			
EXP	BTFA	btf-Administrator			
EXP	KAI	Administrator			
EXP	WILLIWITZIG	Willi Witzig			
EXP	WOLFER	W. Gang			
EXP	YPS	yps			
Druc	ken 💦				Fertig
			Exportiert: 5 / Fehler: 0		

Abbildung 5-29 Export-Protokoll drucken

Global			05.12.2018 15:47:31 Seite 1 von 1
		Benutzer Excel-Export	
		_	
Тур	Schlüssel	Daten	
EXP EXP EXP EXP EXP	BTFA KAI WILLIWITZIG WOLFER YPS	btf-Administrator Administrator Willi Witzig W. Gang yps	

Abbildung 5-30 Export-Protokoll für globale Benutzer

Wie kann ich Benutzer mit ihren Zugriffsrechten importieren?

Um Benutzer mit ihren Zugriffsrechten zu importieren, ruft man über die Schaltfläche "Verwalten" zunächst die Benutzerübersicht auf.

Stammdaten			
	Benutzer	-	

Abbildung 5-31 Verwalten von Benutzern

🤝 Kai - kann alles inventar	risieren (02.02)				-		x
Administrator		Benutzer			05.1	2.2018 15	53:28
Mandant				Filter			
BTF							
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Statu	s ۱	/ersuch	e ge
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	OK			
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen						
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN					
USER1	User1		19.05.2017 10:11:34	OK			
<		Ш					>
Benutzer <u>h</u> inzufügen		Drucke	en <u>Importieren</u>	<u>E</u> xpor	tieren	Zun	ück

Abbildung 5-32 Benutzer für Mandant "BTF" importieren

Durch Betätigen der Schaltfläche "Importieren" gelangt man in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und Speicherorts und der Auswahl des Import-Modus.

Folgende Import-Modi stehen zur Verfügung:

Neuanlage:

Die Daten, die noch nicht im Datenbestand existieren werden neu angelegt. Bereits vorhandene Datensätze werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Veränderung:

Der vorhandene Datenbestand wird überschrieben und Datensätze, die noch nicht im Bestand existieren werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Neuanlage & Veränderung:

Die Datensätze, die noch nicht existieren werden neu angelegt und bestehende Datensätze werden aktualisiert.

• Ersetzen:

Alle Benutzer im Datenbestand des Mandanten werden mit ihren Zugriffsrechten gelöscht und mit den Daten aus der Importdatei neu angelegt.

🤝 Benutzer						x
Suchen in:	custom		v	🗈 💣		
Zuletzt verw				Import-I O Neua O Verär	Modus: nlage nderung	
Desktop				 Neua Erset 	nlage & Veränder zen	ung
Dokumente	Dateiname: Dateityp:	Excel-Datei		~	Import Abbrechen	

Abbildung 5-33 Import-Modus für Benutzer

Was muss ich beim Import von Benutzern und ihren Zugriffsrechten beachten?

Durch den Import können neue Benutzer angelegt, bestehende Benutzer verändert oder bestehenden Benutzer ersetzt werden.

Für bestehende Benutzer werden die Zugriffsrechte komplett neu aufgebaut.

Sollen durch den Import neue Benutzer angelegt werden, trägt man in der Spalte "Passwort" das neue Passwort in Klarschrift ein.

Soll das Passwort eines Benutzers entfernt werden, ist hier #KEIN PASSWORT# einzutragen.



Wichtiger Hinweis

In der Excel-Datei müssen in dem Tabellenblatt "Zugriffsrechte" **alle** Zugriffsrechte derjenigen Benutzer aufgeführt sein, die in dem Tabellenblatt "Benutzer" enthalten sind und nicht nur die Zugriffsrechte, die sich geändert haben.



Wichtiger Hinweis

Beim Importieren von Benutzern werden diese zunächst auf Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit geprüft. Tritt während dieser "Check-Phase" ein Fehler auf, so wird der gesamte Import nicht durchgeführt.

Wie kann ich ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten?

Um ein gesperrtes Benutzerkonto freizuschalten, wählt man in der Benutzerverwaltung den betreffenden Benutzer aus und betätigt die Schaltfläche "Benutzer ändern".

🖈 Kai - kann alles inventa	risieren (02.02)				-		x
Administrator		Benutzer			05.1	2.2018 15	56:01
Mandant				Filter			
BTF -							
Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	۱ ۱	/ersuch	e ge
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	ОК			
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen						
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN					
USER1	User1		05.12.2018 15:55:43	FEHL	ER	3	
Benutzer <u>h</u> inzufügen	Benutzer ändern 🔀 Benutzer	III Löschen Drucke	en <u>I</u> mportieren	<u>E</u> xporti	eren	<u>Z</u> uri	> ück

Abbildung 5-34 Änderung eines gesperrten Benutzerkontos

Auf der nachfolgenden Maske betätigt man die Schaltfläche "Fehler (3) zurücksetzen"

🤝 Kai - ka	ann alles inventarisieren (02.02)						-	• x
Administra	Administrator			zer än	dem		05.12	2.2018 15:56:55
Mandant	Benutzer							
BTF	USER1						gesperrt <u>P</u> asswort än	dern
Name	Userl						letzte Anmeldung 05.12.2018 15:55:	43 FEHLER
eMail							Fehler (3) zurüc	ksetzen 📡
Rechte vor	n							
BucKr	Name	Onl	Off	Ani	Kon	Adm	OrgEinheiten	
	Alle Buchungskreise	0	0	0	0	1		
1000	Zentrale Dienste	3	0	0	0	-		
2000	2000	3	0	0	1	-		
<u>S</u> peich	Berechtigung hinzufügen							Abbrechen

Abbildung 5-35 Freischaltung eines gesperrten Benutzerkontos

Dadurch wird das Benutzerkonto wieder freigeschaltet.

6 Werkzeuge für die Inventarverwaltung

Die Nutzung und Einrichtung der Inventarverwaltung ist in

- Kapitel 2 *⇒ Der Kai-Dialog,*
- Kapitel 4 *⇒* Zaubern mit Kai und

in ihren Grundzügen dargestellt.

In diesem Kapitel werden die speziellen Werkzeuge für die Inventarführung beschrieben.

6.1 Hilfen zur Erfassung von Inventargütern

Kai bietet komfortable Möglichkeiten, Inventargüter zu erfassen. Hierzu gehören die Massenerfassung, die Kopierfunktion und die Möglichkeit, mit Inventar-Mustern zu arbeiten.

6.1.1 Massenerfassung von Inventargütern

In der Praxis besteht immer wieder die Notwendigkeit, größere Mengen gleichartiger Inventargüter aufzunehmen. Diese können entweder "völlig gleich" sein oder sich in bestimmten Informationen unterscheiden.

Beispiele:

- Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter
 - Es werden 20 Rollcontainer beschafft. Diese sollen zunächst mit dem Standort "Möbellager" aufgenommen und zu einem späteren Zeitpunkt an ihren endgültigen Standort gebracht werden.
 - Es werden 10 Monitore beschafft. Diese sollen zunächst mit dem Standort "Lager IT" aufgenommen und zu einem späteren Zeitpunkt an ihren endgültigen Standort gebracht werden. Die Seriennummer wird als Fremdschlüssel mit erfasst.
- Massenerfassung unterschiedlicher Inventargüter
 - Es werden 15 PC beschafft. Diese sind abgesehen von der Seriennummer zu 100% identisch. Sie sollen jedoch bei der Erfassung direkt ihrem jeweiligen Standort und ihrer jeweiligen Organisationseinheit zugeordnet werden.

6.1.1.1 Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter

Bei der Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter geht man wie folgt vor:

• Man erfasst das erste Inventargut in herkömmlicher Weise. An Stelle der Schaltfläche "Speichern" betätigt man die Schaltfläche "Sammeln & Weiter".

🤝 Kai - kann al	es inventarisieren (02.02)	_ 🗆 ×
Administrator	Inventargut	10.12.2018 08:58:
Mandant Buo MUS 10 Grunddaten	Kr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 00 Foto Kaufm. Daten Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant	
Тур МОВ 💌	Bezeichnung Drehstuhl mit Armlehnen Beschreibung schwarz, hohe Rückenlehne	Menge 1,00 STK 💌
Status	Gebäude Etage Raum OrgEinheit RATHAUS V 10G V 1.100 V VERW V	Zugangsdatum 01.12.2018
	Speichern Sammein & Weiter	Zurück

Abbildung 6-1 Aufruf der Sammelanlage

Es erscheint folgender Auswahldialog:

🤝 Sammelanlage	
⊖ einzeln	
Anzahl 5	
✓ mit Fremdschlüsseleingabe	
Nummernvergabe fortlaufend	
OK Abbrechen	

Abbildung 6-2 Auswahldialog zur Sammelanlage

Hier gibt man die Anzahl der "völlig gleichen" Inventargüter ein.

Außerdem kann man wählen, ob Kai die Inventarnummern automatisch fortlaufend vergeben soll oder ob die Nummern erfasst bzw. vom Etikett eingescannt werden sollen. Die Auswahl "Nummernvergabe fortlaufend" erscheint nur, wenn im Buchungskreis die automatische Nummernvergabe ausgewählt wurde.

Im Fall, dass keine weiteren Eingaben erforderlich sind (keine Fremdschlüsseleingabe und Nummernvergabe fortlaufend) werden beim Betätigen der Schaltfläche "OK" die Inventargüter angelegt.

Andernfalls wird die Erfassungsmaske für die Inventarnummern bzw. Fremdschlüsel angezeigt.

🤝 Kai - kann all	es inventarisieren	(02.03 [r17777 - 09.12.2020])				- 0	x
Administrator		In	ventargut			11.01.202	1 15:21:4
Mandant BucKr	Bezeichnung				Menge		Anzahl
MUS 2000	Arbeitspla	tz-PC				1,00	5
Position Inv	entarnummern	Fremdschlüssel	Bezeichnung				
1		53221011	Arbeitsplatz-P	C			
2			Arbeitsplatz-P	С			
3			Arbeitsplatz-P	C			
4			Arbeitsplatz-P	с			
5			Arbeitsplatz-P	C			
Position Inve	ntarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung				
1	5	3221011	Arbeitsplatz-PC				
Speichern]					Abbr	rechen

Abbildung 6-3 Dialog zur Erfassung der Fremdschlüssel

Hier hat man die Möglichkeit,

- die entsprechenden Fremschüssel einzutragen
- die Inventarnummern "von Hand" zu vergeben (und zwar auch dann, wenn ursprünglich "Nummernvergabe fortlaufend" gewählt wurde)

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (0	2.03 [r17777 - 09.12.2020])			- 🗆 X
Administrator	In	ventargut		11.01.2021 15:22:32
Mandant BucKr Bezeichnung			Menge	Anzahl
MUS 2000 Arbeitsplatz	-PC			1,00 5
Position Inventarnummern	Fremaschlussel	Bezeichnung		
	53221011	Arbeitsplatz-PC		
2		Arbeitsplatz-PC		
3		Arbeitsplatz-PC		
4		Arbeitsplatz-PC		
5		Arbeitsplatz-PC		
]
Position 🖌 nventarnummer 🖌 F	Fremdschlüssel	Bezeichnung		
1 532	21011	Arbeitsplatz-PC		
Speichern				Abbrechen

Abbildung 6-4 Nachträgliche Aktivierung der Eingabe der Inventarnummer

Nach betätigen der Schaltfläche "Speichern" werden die Inventargüter angelegt. Sollten dabei Fehler auftreten, werden diese in der Übersicht angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit die entsprechende Position auszuwählen, um den Fehler zu beheben.

🤝 Kai -	kann alles inventar	isieren (02.03 [r17777 - 09.12.202))			_		×
yps			1	nventargut		14.0	1.2021 0	9:55:42
Mandant	BucKr Bezeichn	ung				Menge	,	Anzahl
100	1000						1,00	8
Positio	n Inventarnum	mern Fremdsch	ussel	Bezeichnung	Fenier			
1	000200001	8 138100		Arbeitsplatzrechner				
2	0002000019	9 138101		Arbeitsplatzrechner				
3	0002000020	0 138103		Monitor				
4	000200002	1 138104		Monitor				
5	000200002	2 138105		Schreibtisch höhenverst	ellbar			
6	000200002	3 138106		Schreibtisch höhenverst	ellbar Fremdschlüssel wird bereit	s für Inventar	000000	0016 v
7	0002000024	4 138107		Drehstuhl				
8	000200002	5 138108		Drehstuhl				
<			ш					>
Position	Inventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung		Fehler			
6	0002000023	138106	Schreibtis	sch höhenverstellbar	Fremdschlüssel wird bereits	für Inven	tar OO	000000
Speid	hern						Abbree	then

Abbildung 6-5 Fehlermeldung im Rahmen einer Massenerfassung mit Fremdschlüssel

6.1.1.2 Massenerfassung von unterschiedlichen Inventargütern

Bei der Massenerfassung von unterschiedlichen Inventargütern geht man wie folgt vor:

• Man erfasst das erste Inventargut in herkömmlicher Weise. An Stelle der Schaltfläche "Speichern" betätigt man jedoch die Schaltfläche "Sammeln & Weiter".

👼 Kai - kann alle	es inventarisieren (02.02)			_ 🗆 X
dministrator		Inve	ntargut	10.12.2018 08:58:15
Mandant Buc MUS 100 Grunddaten	Kr Inventar-Nr. 10 Foto Kaufm Daten Tech	Fremdschlüssel	Demodaten Anlagenbuch Liefe	rrant
Тур МОВ 💌	Bezeichnung Drehstuhl mit Arm Beschreibung	lehnen		Menge
Status	schwarz, hohe Rüc	kenlehne		
	Gebäude Eta RATHAUS IO	age Raum G 🝸 1.100 💌	OrgEinheit VERW	Zugangsdatum 01.12.2018
		Sp	eichern Sammeln & Weite	zurück

Abbildung 6-6 Aufruf der Sammelanlage

• Es erscheint folgender Auswahldialog:

🤝 Sammelanlage				
● einzeln				
O Anzahl				
✓ mit Fremdschlüsseleingabe				
Nummernvergabe fortlaufend				
OK Abbrechen				

Abbildung 6-7 Auswahldialog zur Sammelanlage

Hier kann man wählen, ob Kai die Inventarnummern automatisch fortlaufend vergeben soll oder ob die Nummern erfasst bzw. vom Etikett eingescannt werden sollen. Die Auswahl "Nummernvergabe fortlaufend" erscheint nur, wenn im Buchungskreis die automatische Nummernvergabe ausgewählt wurde.

- Nun erfasst man alle weiteren Inventargüter.Die Eingabefelder sind mit den Daten des jeweiligen "Vorgängers" vorbelegt und können überschrieben werden. Nach jedem Inventargut betätigt man die Schaltfläche "Sammeln & Weiter", bis alle Inventargüter erfasst sind. Über die Schaltfläche "Letztes löschen" kann man das zuletzt erfasste Inventargut löschen.
- Wenn alle Inventargüter erfasst wurden, betätigt man die Schaltfläche "Alle speichern (5)".

₩ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	- • ×
yps Inventargut	10.12.2018 15:05:44
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	Vorlage
MUS 1000	Y
Grunddaten Kaufm Daten Techn. Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant	
Typ Bezeichnung	Menge
EDV Arbeitsplatz-PC	1,00 STK -
U-Typ Beschreibung	
PC Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 16 GB Arbeitsspeicher	r, 1 TB FP
Status	
Cahāuda Etana Raum Orn-Einhait 7	unangsdatum
RATHAUS V EG V 1.200 V VERW V	0.12.2018
Alle speichern (5) Letztes löschen Sammeln & Weiter	Zurück
Inventargut zum Speichern vorgemerkt.	

Abbildung 6-8 Hinzufügen im Rahmen einer "gesammelten" Einzelerfassung

Im Fall, dass keine weiteren Eingaben erforderlich sind (keine Fremdschlüsseleingabe und Nummernvergabe fortlaufend) werden die Inventargüter angelegt.

Andernfalls wird die Erfassungsmaske für die Inventarnummern bzw. Fremdschlüsel angezeigt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren	(02.03 [r17777 - 09.12.2020])				x
yps	In	ventargut		14.01.2021	09:48:05
Mandant BucKr Bezeichnung			Menge		Anzahl
100 1000				1,00	8
Position Inventarnummern	Fremdschlüssel	Bezeichnung			
1	138100	Arbeitsplatzrechner			
2	138101	Arbeitsplatzrechner			
3	138103	Monitor			
4	138104	Monitor			
5	138105	Schreibtisch höhenverstellbar			
6	138106	Schreibtisch höhenverstellbar			
7	138107	Drehstuhl			
8	138108	Drehstuhl			
Position Inventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung			
	Tremabellabool	Dezerennang			
1	38100	Arbeitsplatzrechner			
Speichern				Abbre	chen

Abbildung 6-9 Dialog zur Erfassung/Bearbeitung des Fremdschlüssels

Hier hat man die Möglichkeit,

- die entsprechenden Fremschüssel einzutragen
- die Inventarnummern "von Hand" zu vergeben (und zwar auch dann, wenn ursprünglich "Nummernvergabe fortlaufend" gewählt wurde)

ኞ Kai - kann alles inventarisi	eren (02.03 [r17777 - 09.12.2020])		- 🗆 ×
yps	14.01.2021 09:52:23		
Mandant BucKr Bezeichnur 100 1000	Ig	Me	nge Anzahl 1,00 8
Position Inventarium	ern Fremdschlüssel	Bezeichnung	
1	138100	Arbeitsplatzrechner	
2	138101	Arbeitsplatzrechner	
3	138103	Monitor	
4	138104	Monitor	
5	138105	Schreibtisch höhenverstellbar	
6	138106	Schreibtisch höhenverstellbar	
7	138107	Drehstuhl	
8	138108	Drehstuhl	
Position ventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung]
1	138100	Arbeitsplatzrechner	
Speichern			Abbrechen

Abbildung 6-10 Nachträgliche Aktivierung der Eingabe der Inventarnummer bei der Sammelanlage

Nach betätigen der Schaltfläche "Speichern" werden die Inventargüter angelegt. Sollten dabei Fehler auftreten, werden diese in der Übersicht angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit die entsprechende Position auszuwählen, um den Fehler zu beheben.

🤝 Kai	- kann alles inventar	isieren (02.03 [r17777 - 09.12.2020	1)			-		x
yps			1	nventargut		14	.01.2021	09:55:42
Mandant	BucKr Bezeichn	ung				Menge		Anzahl
100	1000						1,00	8
Positio	n Inventarnum	mern Fremdschl	üssel	Bezeichnung	Fehler			
1	000200001	8 138100		Arbeitsplatzrechner				
2	000200001	9 138101		Arbeitsplatzrechner				
3	0002000020	0 138103		Monitor				
4	000200002	1 138104		Monitor				
5	000200002	2 138105		Schreibtisch höhenverst	ellbar			
6	000200002	3 138106		Schreibtisch höhenverst	ellbar Fremdschlüssel wird berei	ts für Inventa	ar 00000	00016 v
7	0002000024	4 138107		Drehstuhl				
8	000200002	5 138108		Drehstuhl				
<		_						>
Position	Inventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung		Fehler			
6	0002000023	138106	Schreibtis	sch höhenverstellbar	Fremdschlüssel wird bereit	s für Inve	ntar OO	000000
Spei	chern						Abbre	chen

Abbildung 6-11 Fehlermeldung im Rahmen einer "gesammelten" Einzelerfassung mit Fremdschlüssel

6.1.2 Kopieren von Inventargütern

Die Kopierfunktion ist eine weitere komfortable Möglichkeit zur Erfassung eines Inventarguts. Hierzu wählt man entweder in der Übersicht das Inventargut aus, welches man kopieren möchte und betätigt die Schaltfläche "Neu".

🤝 Kai - kann alles inventarisie	ren (02.02)						-		x
Administrator			Inve	ntargüter			10.12	2018 09	9:49:07
Mandant BucKr MUS 1000							[83 / 8	83
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	;
U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	x
	RATHAUS	EG	0.100	DEZT	10				~
+ 0002017040 MOB	Rollcontainer					08.03.2017			
	RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				=
+ 0002017059 MOB	Rollcontainer					08.03.2017			-
	RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
+ 0002017075 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
PC	RATHAUS	EG	0.100	VERW					
	Fremdschlüss	el: PC-	0002						
+ 0002017083 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
PC	RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
+ 0002017091 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
PC	RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
+ 0002017105 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
PC	RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
+ 0002017113 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			08.03.2017			~
+ Art der Anzeige			Bestan	d					÷
Etikett Stapel+ Stapel+	ammblatt <u>N</u>	eu	Anzeigen	Sammeländ.				Zur	ück

Abbildung 6-12 Dialog zur Erfassung eines neues Inventargutes über die Kopierfunktion

In der folgenden Erfassungsmaske sind die Felder aus dem ausgewählten Inventargut vorbelegt. Die folgenden Felder werden jedoch nicht aus dem ausgewählten Inventargut übernommen und müssen nachgetragen werden:

- Inventarnummer
- Fremdschlüssel
- Zugangsdatum

Ai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 🗆 X
Administrator Inventargut	10.12.2018 09:50:00
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	Vorlage
Guinddalen Foto Kaumn Daten Techn. Daten Ersteffassung Demodaten Anlagenbuch Lieferant Typ Bezeichnung EDV > Arbeitsplatz-Rechner U-Typ Beschreibung PC > Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeits TB Festplatte Status	Menge 1,00 STK 💌 sspeicher, 1
Gebäude Etage Raum Org-Einheit Z RATHAUS V EG V 0.100 VERW V Anlagegut Zuordnen nicht zuordnen	2ugangsdatum 10.12.2018
Speichern Sammeln & Weiter	Zurück

Abbildung 6-13 Speichern eines neuen Inventarguts aufgrund einer Kopiervorlage



Wichtiger Hinweis

Die Zuordnung zwischen dem Kai-Inventargut und dem Anlagegut im Finanzverfahren wird nicht aus dem kopierten Inventargut übernommen.

6.1.3 Inventar-Muster

Mit Hilfe von Inventar-Mustern können Vorlagen für Inventargüter gebildet werden. Wird beim Anlegen eines Inventarguts auf ein Muster Bezug genommen, so werden Inhalte für bestimmte Datenfelder entweder "weich" (überschreibbar) oder "hart" (nicht überschreibbar) aus dem Muster übernommen.

Wie kann ich ein Muster anlegen?

Beim Anlegen von Mustern wird genauso verfahren, wie beim Anlegen von Inventargütern.

Muster tragen Inventarnummern, die mit "98" oder "99" beginnen. Unabhängig vom Inventarnummernformat des Buchungskreises (⇔ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) haben Muster-Inventarnummern generell keine Prüfziffer.



Die Nummer des Inventar-Musters kann - unabhängig von den entsprechenden Einstellungen im Buchungskreis- manuell oder automatisch vergeben werden.

Man kann beispielsweise alle Muster für EDV-Geräte mit 981, z.B. alle Muster für PC mit 9810, für Monitore mit 9811 und für Drucker mit 9812 beginnen lassen. Hierzu gibt man die entsprechenden Anfangsziffern, beispielsweise "9810.", "9811." oder "9812." vor.

Im Unterschied zum "echten" Inventargut werden bei den Grunddaten nur die folgenden Informationen erfasst:

- Тур
- Untertyp

- Mengeneinheit ٠
- Bezeichnung •
- Beschreibung ٠

Darüber hinaus können Muster auch Freifelder tragen (⇒ 4.2 Freifelder). Bei der Anlage eines Freifelds wird festgelegt, ob das Freifeld im Muster erscheinen soll und ob es dort als "weiches" oder "hartes" Muster-Freifeld dient.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x	
Administrator	Muster		10.12.2018 09:51:36			
Mandant BucKr Muster-Nr. MUS 1000 9800000203 Grunddaten Foto Kaufm. Daten Ersterfassur	Ig					
Typ Bezeichnung EDV Notebook U-Typ Beschreibung]		STK	-	
LAP 17-4700MQ CPU, 16GB RA	м					
	Speichern			<u>Z</u> u	rück	

Abbildung 6-14 Anlegen eines Musters

Hier ein paar Beispiele für Freifelder in Mustern:

Anschaffungswert

895,00 Abbildung 6-15 Vorgabe eines Anschaffungswertes in der Mustervorlage

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				x		
Administrator	Freifeld-Definition ändern			10.12.2018 09:57:50		
Mandant BucKr Typ U-Typ						
Grunddaten Bemerkungen						
Name Aw	Bezeichnung Anschaffungswert			Â		
Datentyp Zahlen	Länge Nachk. SumZeile 14 2 leer wenn null					
	☐ führende Nullen ☞ Tausend-Trennzeichen ☐ mit Vorzeichen					
Kategorie Manuell				=		
Rubrik ERSTERF	Position 010					
synchronisieren Laptop 🗖						
Sonstiges Suchfeld	Muster Prüfung					
Zurücksetzen	Ändern		Zu	ück		

Abbildung 6-16 Definition eines Muster-Freifeldes zur manuellen Eingabe

Standard-Drucker	T	1
]
	Laser	
	Multifunktional 📐	
	Farblaser	

Abbildung 6-17 Festlegung eines Drucker-Typs in der Mustervorlage

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					x
Administrator		Freifeld-Definition ändern 10.12.2018			
Mandant BucKr MUS 1000	Typ U-Typ EDV DRU				
Grunddaten Bemerku	ngen				
Name	DRUCKER	Bezeichnung Standard-Drucker			
Datentyp	Text	Länge 15			
Kategorie	Werte	Werteliste ;Laser;Multifunktional;Farblaser			
Rubrik	TECHDAT	Position 010			
Laptop	synchronisieren				
Sonstiges	Suchfeld	Muster Prüfung			
Zurücksetzen		Ändern		Zur	ück

Abbildung 6-18 Definition eines Muster-Freifeldes mit Auswahlliste

Welchen Gültigkeitsbereich hat die Nummer des Musters?

Im Gegensatz zu den "normalen" Inventargütern sind die Nummern für Inventar-Muster innerhalb eines Mandanten nicht unbedingt eindeutig. Eine Eindeutigkeit besteht nur innerhalb des jeweiligen Buchungskreises.

Wer darf Muster anlegen?

Benutzer, die für die Arbeit mit dem Kai-Client mindestens die Berechtigung zum "Anlegen und Ändern" erhalten haben, dürfen Muster erstellen (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).

Wie wird beim Anlegen eines Inventarguts auf ein Muster Bezug genommen?

Wenn man im Erfassungsdialog für Inventargüter einen Typ oder Untertyp ausgewählt hat, erscheint rechts oben in der Maske das Auswahlfeld "Vorlage". Hier kann man zum zugewiesenen Typen oder Untertypen aus den bestehenden Mustern und Vorlagen auswählen.
🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	10.12	2.2018 1	0:00:54
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	Vorlage	2	Ŧ
Grunddaten Foto Kaufm Daten Techn Daten Ersterfassung Demodaten Anlagenburg 9800000202 - Bro 9800000201 - Bro 9800000150 - Las	ther DC ther ME erdruck	2P 927 2C 895 ter	0
U-Typ Beschreibung DRU Status	<u>terr</u> unki	lonsg	
Gebäude OrgEinheit	Zugangso	latum	
Speichern Sammeln & Weiter		<u>Z</u> u	rück

Abbildung 6-19 Auswahl eines Inventar-Musters



Im Auswahlfeld "Vorlage" werden nicht nur die Muster, sondern darüber hinaus, auch die zehn zuletzt erfassten Inventargüter als Kopiervorlage angeboten. Diese Kopierfunktion ist verfügbar, solange man den Buchungskreis nicht gewechselt hat.

Welche Informationen aus Datenfeldern werden "weich" oder "hart" aus dem Muster übernommen?

Die Bezeichnung und die Mengeneinheit des Inventarguts werden "hart" aus der Vorlage übernommen und sind daher nicht überschreibbar.

Die Beschreibung zum Inventargut wird "weich" aus der Vorlage übernommen und kann daher angepasst werden.

Beim Anlegen von Freifeldern kann festgelegt werden, ob der Inhalt des Freifelds aus Inventar-Vorlagen übernommen werden soll:

- "**N**" keine Übernahme aus der Vorlage
- **"W"** Übernahme aus der Vorlage; der Feldinhalt kann überschrieben werden ("weiches Muster-Freifeld")
- **"H"** Übernahme aus der Vorlage; der Feldinhalt kann nicht überschrieben werden ("hartes Muster-Freifeld")

Wie kann ich ein Muster suchen und ändern?

Inventar-Muster können wie "normale" Inventargüter verändert oder exportiert und über den Verwaltungs-Dialog importiert werden. Alle Änderungen werden wie bei "normalen" Inventargütern in der Historie dokumentiert.

Für Inventar-Muster stehen die gleichen Suchfunktionen wie für "normale" Inventargüter (*⇔* 6.2 Suchen von Inventargütern) zur Verfügung. Hierbei ist der Suchmodus "M - Muster" einzustellen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r1835	-		x	
yps	Auswahl	22.0	9.2022 0	8:41:25
Mandant BucKr Mos V 1000 V Inventargüter Anlagegüter Inventur Adr	ninistration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr. Neu Ändgm		<u>A</u> nzeige	en
Muster suchen Suchmodus M - Muster V I - Inventar A - Zuordnung Anl. M - Muster	Grunddaten Freie Suchfelder Wartung Art der Anzeige Muster-Nr.			
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen		Such	en
-			Abme	lden

Abbildung 6-20 Suche von Inventar-Mustern

Wie kann ich Muster kopieren?

Im Suchmodus "M - Muster" wählt man ein Muster aus und betätigt die Schaltfläche "Neu".

×	🎐 Kai - kann alles i	nventarisi	eren (02.02)	-		x
A	dministrator		Muster	10.12	2.2018 1	0:03:56
	Mandant BucKr MUS 1000]			6 /	6
	+ Muster-Nr	Тур U-Тур	Bezeichnung			
	+ 9800000100	EDV PC	Arbeitsplatz-PC			
	+ 9800000150	EDV DRU	Laserdrucker			
	+ 9800000200	EDV DRU	Multifunktionsgerät			
	+ 9800000201	EDV DRU	Brother MFC 8950			
	+ 9800000202	EDV DRU	Brother DCP 9270			
	9800000203	EDV LAP	Notebook			
	+ Art der Anz	eige	Bestand			~
	Alles abwählen	Etik	ett Muster-Stammblatt Neu Anzeigen Löschen		Zu	rück

Abbildung 6-21 Dialog zur Erfassung eines neuen Musters über die Kopierfunktion

In der folgenden Erfassungsmaske sind die Felder aus dem ausgewählten Inventar-Muster vorbelegt.

Was muss ich beachten, wenn sich ein Muster im Nachhinein verändert?

Wird in einem Muster die Bezeichnung oder ein "hartes" Muster-Freifeld verändert, so ist ein Reorganisationslauf durchzuführen. Durch die Reorganisation werden die Änderungen für alle Inventargüter wirksam, die das Muster als Vorlage verwenden.

Der Reorganisationslauf wird über die Registerkarte "Administration" mit Hilfe der Funktion "Inventargüter reorganisieren" (> 10.1 Inventargüter reorganisieren) aufgerufen.



Möchte man die Änderung nicht auf alle auf dem Muster basierenden Inventargüter übertragen, kann man die Musternummern bei den auszunehmenden Gegenständen vor der Reorganisation mit Hilfe der Export und Import Funktion (\Rightarrow 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern und \Rightarrow 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern) löschen. Dadurch bleiben diese bei der Reorganisation von der Änderung an dem Muster außen vor.

Wie kann ich Muster in andere Buchungskreise übertragen?

Es gibt keine Vererbung (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten) von Mustern. Daher ist es nicht möglich, Muster im Buchungskreis "0000" anzulegen.

Die Nummer des Inventar-Musters ist nur innerhalb des jeweiligen Buchungskreises "bekannt". In anderen Buchungskreisen kann unter der gleichen Musternummer ein völlig anderes Muster geführt werden.

Um Inventar-Muster von einem Buchungskreis in einen anderen zu übertragen, kann man die "normale" Export und Import-Funktion in Kai nutzen (*⇒* 6.5 Export und Import von Inventargütern und Mustern).

- Für den Export sind zunächst über die Suchfunktion (Suchmodus "M Muster") die zu exportierenden Muster zu bestimmen. Aus der Übersicht betätigt man die Schaltfläche "Exportieren".
- Der Import geschieht auf der Registerkarte "Administration" mit Hilfe der Schaltfläche "Inventargüter importieren".

Das Muster kann seine Nummer in den neuen Buchungskreis "mitnehmen" oder dort eine neue Nummer erhalten.

Wichtiger Hinweis

Sollen beim Import im empfangenden Buchungskreis automatisch neue Musternummern vergeben werden, so gibt man in der Spalte "nummer" einen Bereich (beginnend mit 98 oder 99) vor, z.B. "98.", "984." oder "98500.".

Alternativ kann man die Nummer komplett vorgeben (z.B. "9800000023"). Dies ist auf einfache Weise möglich, da Musternummern keine Prüfziffer tragen.

Wie kann ich Inventar-Muster löschen?

Inventar-Muster können gelöscht werden. Anders als bei den "normalen" Inventargütern müssen diese nicht erst mit dem Inventar-Status "L" gekennzeichnet werden, damit sie aus der Datenbank entfernt werden.



🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		- 🗆	x
Administrator	Muster	10.12.2018 10	0:04:22
Mandant BucKr MUS 1000		6 /	6
+ Muster-Nr Typ Bezeichnung U-Typ			
+ 9800000100 EDV Arbeitsplatz-PC PC			
+ 9800000150 EDV Laserdrucker DRU			
+ 9800000200 EDV Multifunktionsgerät DRU			
+ 9800000201 EDV Brother MFC 8950 DRU			
+ 980000202 EDV Brother DCP 9270 DRU			
980000203 EDV Notebook LAP			
+ Art der Anzeige Besta	and		~
Alles abwählen Etikett Muster-Stammblatt Ne	u Anzeigen Löschen	Zur	ück

Abbildung 6-22 Löschen eines Inventar-Musters

Inventar-Muster können auch dann gelöscht werden, wenn in Inventargütern noch auf sie verwiesen wird. Bei der Bearbeitung oder Reorganisation solcher Inventargüter wird die Vorlagennummer aus dem Stammsatz entfernt. Die Informationen, die das jeweilige Inventargut aus der Vorlage zugewiesen bekommen hat, bleiben erhalten.

Was muss ich beim Import von Inventargütern, die auf Mustervorlagen beruhen, beachten?

Beim Import von Inventargütern, die auf Mustervorlagen beruhen, muss

- die Bezeichnung des Inventarguts mit der Bezeichnung des Musters übereinstimmen und
- der Inhalt von Freifeldern, die als "harte" Muster-Freifelder definiert sind, mit den Werten im Muster identisch sein.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) х Administrator 10.12.2018 10:15:00 Import Mandant BucKr Import Filter nur Fehler anzeigen Datenguelle MUS 1000 Inventargüter Neuanlage & Veränderung Excel-Import Status Schlüssel Meldung 5000000541 Rollcontainer INS INS 500000550 Arbeitsplatz-Rechner *** Abweichende Bezeichnung zur Vorlage 9800000201 INS 500000568 Schreibtisch INS 500000576 Drehstuhl *** NUTZD: abweichender Feldinhalt zur Vorlage 9800000201 INS 5000000584 Arbeitsplatz-Rechner Drucken Fertig Importiert: 5 / Fehler: 2

Andernfalls werden die Inventargüter beim Import abgewiesen.

Abbildung 6-23 Import von Inventargütern mit Bezug auf Mustervorlagen

6.2 Suchen von Inventargütern

Die Inventarsuche dient in Kai als Grundlage für verschiedene Funktionen:

- Inventarübersicht und Anzeige
- Übersicht der Inventar-Muster
- Sammeländerung (\$6.4 Sammeländerung von Inventargütern)
- Daten-Export (von Mustern und Inventargütern) (⇔ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern)
- Erstellung von Auswertungs- und Änderungslisten (> 8 Inventar-Auswertungen in Kai)
- Zuordnung von Anlagegütern (⇔ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion))
- Ausdruck von Barcode-Etiketten zur Nachetikettierung (⇒ 6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten)

Zusammenfassend bedeutet dies, dass alle Kai-Funktionen, die sich auf eine Auswahl von Inventargütern beziehen, die Suchfunktion als Ausgangspunkt nutzen.

Wer darf die Suchfunktion nutzen?

Benutzer mit Online-Berechtigung (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) dürfen die Suchfunktion für Inventargüter und Inventar-Muster nutzen.

Wie kann ich Suchkriterien festlegen?

Inventargüter können nach unterschiedlichen Kriterien selektiert werden. Man kann z.B. nach Inventarnummer, Fremdschlüssel, Bezeichnung, Beschreibung, Standort, Organisationseinheit, Typ/Untertyp, Muster oder individuellen Suchfeldern selektieren. Einzelne Suchkriterien können beliebig kombiniert werden.

Alle eingegebenen Suchkriterien können über die Schaltfläche "Suche zurücksetzen" zurückgesetzt werden.

Inventargüter suchen	Grunddaten * Art der An	zeige
	Inventar-Nr.	Fremdschlüssel
	Bezeichnung	F Beschreibung
	tisch	
	Тур	Gebäude
		×
Suchkriterien		OrgEinheit
Y		Y
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	Suchen

Abbildung 6-24 Beispiel für eine Suche nach Wortfragmenten

🤝 Kai - kann alles	inventarisieren	n (02.02)						-	•	×
yps				Inv	entargüter			10.12	2018 15	:32:07
Mandant Buck 331 100	r							110	0 / 54	2
Inventar-Nr	r Typ	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
	U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		
90000006	7 MOB	Konferenztisch					14.10.2018			^
	TIS	G10010	02	208	1000					
90000007	5 MOB	Anstelltisch kle	in				14.10.2018			
	TIS	G10010	02	208	1000					
90000015	56 MOB	Anstelltisch kle	in				06.07.2016			
	TIS	G10010	02	206	1000					
90000018	30 MOB	Schreibtischstu	ihl neu	EÖB			06.07.2016			
	STU	G10010	02	206	1000					
90000019	9 MOB	Schreibtisch gr	au				15.09.2003			
	TIS	G10010	02	206	1000					- 11
90000047	4 MOB	Schreibtischstu	ihl neu	EOB						
	SIU	G10010	02	209	1000					<u> </u>
- Art der Ar	nzeige			Bestan	d					
5 Status he	ute			alles						
Bezeichnu	ung			tisch						
Mehr Alles	Liste	Alles auswählen	Etike	etten Exp	ortieren				Zuri	ick

Abbildung 6-25 Ergebnis der Beispielsuche nach dem Wortfragment "tisch"

Durch den Platzhalter "%" kann die Suche nach Wortfragmenten verfeinert werden. Der Platzhalter "%" steht für eine "beliebige Folge von Zeichen" und kann am Beginn, am Ende oder innerhalb eines Suchkriteriums verwendet werden.

Beispiele für Suchkriterien mit dem Platzhalter "tisch":

- tisch% (findet "Tischläufer", "Tischtennisplatte", "Tischrechner")
- %tisch (findet "Schreibtisch", "Couchtisch", "Computertisch")
- %tisch% (findet "Tischläufer", "Schreibtischplatte", "Steintischsäge")

Was sehe ich in der Übersicht der Suchergebnisse?

In der Übersicht der Ergebnisse werden zunächst nur maximal 100 Zeilen (1) dargestellt. Zusätzlich wird die Gesamt-Anzahl (2) der selektierten Stammsätze angezeigt. Über die Schaltfläche "Mehr" (3) kann man jeweils weitere 100 Zeilen anzeigen. Über die Schaltfläche "Alles" (4) werden alle Inventargüter angezeigt (maximal 1.050).

Über den Schaltflächen erscheint, nach Aufklappen über die "+"-Schaltfläche, eine Zusammenfassung der Selektionskriterien (5).

Kann ich auch buchungskreisübergreifend suchen?

Im Buchungskreis "0000" kann der gesamte Inventarbestand im Mandanten durchsucht und selektiert werden. Als Selektionskriterien gelten neben Inventarnummer, Fremdschlüssel, Inventarbezeichnung, -beschreibung und Art der Anzeige alle Typen/Untertypen, Standorte oder Organisations-/Untereinheiten, die im Buchungskreis "0000" oder in einem der untergeordneten Buchungskreise angelegt sind.

Die Suche kann sich auch auf freie Suchfelder (\Rightarrow 4.2 Freifelder) beziehen, sofern diese im Buchungskreis "0000" und nicht nur in den untergeordneten Buchungskreisen definiert wurden.



Nach Inventar-Mustern (⇔ 6.1.3 Inventar-Muster) kann im Buchungskreis "0000" nicht selektiert werden.



Im Buchungskreis "0000" werden über die Suchfunktion nur Inventargüter aus Buchungskreisen angezeigt, für die der Anwender berechtigt ist (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).

Für die im Buchungskreis "0000" angezeigten Inventargüter stehen alle Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, zu denen der Anwender in dem jeweils betreffenden Buchungskreisen berechtigt ist.

Kann ich eine bestimmte Inventarnummer im Buchungskreis 0000 aufrufen und ändern?

Wenn nur die Inventarnummer bekannt ist, man aber nicht weiß, in welchem Buchungskreis sich diese Inventarnummer befindet, kann man sich die Inventarnummer aus dem Buchungskreis 0000 heraus anzeigen lassen. Hierzu gibt man die Inventarnummer im Bereich "Inventargüter verwalten" ein und bestätigt die Schaltfläche "Anzeigen". Dadurch wird das Inventargut im Anzeigemodus angezeigt (\Rightarrow 2.4 Einzelanzeigen in Kai, Abb. 2-14) und kann dann dort zur Bearbeitung geöffnet werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					
Administrator	Auswahl					
Mandant BucKr Mos V 0000 V Inventargüter Inventur Administrat	ion Wartung					
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr. 0000071498		Anzeig	<u>en</u>		
Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel					

Abbildung 6-26 Suchen und Anzeigen eines Inventarguts aus dem Buchungskreis 0000 heraus

Was bedeutet der Suchmodus?

Das Feld "Suchmodus" kann es wie folgt genutzt werden:

- "I Inventar": Suche nach Inventargütern. Diese Auswahl ist standardmäßig aktiviert.
- "A Zuordnung von Anl.": Zuordnung von Anlagegütern (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion))
- "M Muster": Die Suche bezieht sich auf Inventar-Muster (⇒ 6.1.3 Inventar-Muster)

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfe	lder Wartung	Art der Anzeige	
Suchmodus I - Inventar	Inventar-Nr.	Fremdschlüss	el	
A - Zuordnung Anl. M - Muster	Ezeichnung	Beschreibu	ing	
	Тур	Gebäude	V	
Suchkriterien		OrgEinheit	Y	
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen			Suchen





Im Buchungskreis "0000" kann nicht nach Inventar-Mustern gesucht werden.

Wie kann ich Inventargüter innerhalb eines bestimmten Nummernkreises suchen?

Als Platzhalter bei der Selektion nach Inventarnummern dient das Prozentzeichen (%). Sucht man beispielsweise nach Inventargütern, deren Inventarnummer mit "501" beginnt, dann gibt man in der Suchmaske "501%" ein. Der Platzhalter kann an beliebiger Stelle auch in Kombination auftreten.

Beispiele:

- 5015% Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummern mit 5015 beginnen
- 5%0% Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummer mit 5 beginnt und des Weiteren eine 0 beinhaltet.
- 845 Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummer mit 45 endet.

300 Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummer den Bestandteil 300%300% enthält.

Inventargüter suchen	Grunddaten * Freie S	Suchfelder Art der Anzeige	
	Inventar-Nr.	Fremdschlüssel	٦
	\$10\$		
	Bezeichnung	E Beschreibung	
	Тур	Gebäude	
		V	
Suchkriterien		OrgEinheit	
			
Speichern Löschen	Suche zurücksetze	en Suchen	Ņ

Abbildung 6-28 Beispielsuche nach Inventarnummern mit dem Bestandteil "10"

4	Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)						-		x
Administrator Inventargüter						12.12.	2018 10:2	6:05			
N 1	landant BucKr L03 0000									47 / 47	
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
	BucKr	U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		
1	0000005410 3000	MOB	Schreibtisch	höhenv 3000	/erstellbar	41	4101	17.09.2012			^
4	0000010014 3000	EDV DR	Laserdrucker	GEG	R001	AAA		15.08.2012			F
	0000020010 3000	BUG SIT	Konferenzstu RATHAUS	hl schv 001	varz Leder 004	mit Armlehner AAA	ı	15.08.2012			
4	0000051004 3000	sw	Arbeitsplatz-F KÖLN Fremdschlüss	PC	ł	40	5000	30.08.2012 18.10.2016		A	
1	0000051012 3000	sw	Bildschim VERWALTUNG	310G	1.100	40	1111	30.08.2012			
	0000051020 3000	sw	Scanner RATHAUS	001	003	40	1111	30.08.2012			
	0000051039 3000	EDV DR	Bluetooth Sca	001	001	_10	1111	30.08.2012			~
+	Art der Anze	ige			Bestan	d					÷
	Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren										

Abbildung 6-29 Ergebnis der Selektion von Inventargütern mit dem Bestandteil "10"

Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Seriennummer oder dem Hersteller suchen?

In Kai kann neben den Grunddaten (z.B. Standort) auch nach bestimmten Freifeld-Inhalten gesucht werden. Voraussetzung ist, dass die Freifelder (\Rightarrow 4.2 Freifelder) als Suchfelder definiert sind.

Für die Suche wählt man zunächst die gewünschten Felder aus und legt hierfür dann die Suchkriterien fest.

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder * Art der Anzeige
	Feld Bedingung
	Anschaffungsdatum von 01.01.2018 bis 30.06.2018
	Anschaffungspreis von 1.000,00
Stapel (2)	
Anzeigen Loschen	Lieferant
Suchkriterien	Adresse
•	Händler
	EDV-Inventarnummer
Speichern Löschen	Garantieinformationen

Abbildung 6-30 Freie Suchfelder



Im Buchungskreis "0000" kann nur nach Freifeld-Inhalten gesucht werden, die im Buchungskreis "0000" definiert wurden.

Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Änderungen suchen?

Kai bietet die Möglichkeit, nach

- dem Inventarbestand (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Änderungen (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Zugängen (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Abgängen (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der Erfassung (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der zuletzt durchgeführten Inventur (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der letzten Statusänderung (⇒ 1.4 Der Inventar-Status)

zu suchen.

Außerdem kann über den "Status heute" bestimmt werden, ob Inventargüter, die zum Zeitpunkt der Suche abgegangen sind (Inventar-Status "A"), deren Zustand ungeklärt ist (Inventar-Status "U"), die zu löschen sind (Inventar-Status "L"), in das Suchergebnis einbezogen werden sollen (\Rightarrow 1.4 Der Inventar-Status).

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige	
	Art der Anzeige Bestand	
	Zeitraum Änderung	
	Zugang Status heute Abgang	
Stapel (4)	Erfasst Letzte Inventur	
Anzeigen Löschen	Letzte Statusänderung	
Suchkriterien		
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	nen

Abbildung 6-31 Suchkriterium "Art der Anzeige"

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelde	Art der Anzeige
	Art der Anzeige	Bestand
	Zeitraum	×
	Status heute	alles
Stapel (2)		alles
Anzeigen Lössban		keine A/U/L
Anzeigen		A - abgegangen
Suchkriterien		U - ungeklärt
Y		L - gelöscht
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	Suchen

Abbildung 6-32 Suchkriterium "Status heute"

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder	Art der Anzeige *
	Art der Anzeige	Abgang
	Zeitraum	= 31.12.2017
	Status heute	A - abgegangen
Stapel (2) Anzeigen Löschen		
Suchkriterien		
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	Suchen

Abbildung 6-33 Selektion der Inventargüter mit Abgangsdatum 31.12.2017

Inventargüter suchen	Grunddaten	Freie Suchfelder	Art der Anzeige *]	
	Art der Anzeige		Änderung		
	Zeitraum		von		bis 🛛 31.12.2018
	Status heute	e	alles	Y	
Stapel (2) Anzeigen Löschen					
Suchkriterien					
Speichern Löschen	Suche zur	ücksetzen			Suchen

Abbildung 6-34 Selektion der Inventargüter mit Veränderungen im Zeitraum vom 01.07.18 bis 31.12.18

Inventargüter suchen	Grunddaten	Freie Suchfelder	Art der Anzeige *	
	Art der Anzeige		Bestand	
	Zeitraum		von 💌 01.07.2018	bis 31.12.2018
	Status heut	e	keine A/U/L 💌	
Stapel (2) Anzeigen Löschen				
Suchkriterien				
Speichern Löschen	Suche zur	ücksetzen		Suchen

Abbildung 6-35 Selektion über den Inventarbestand ohne Abgänge, ungeklärte Inventar-Status und zu löschende Inventargüter im Zeitraum vom 01.07.18 bis 31.12.18



Zur besseren Orientierung werden die Registerkarten der Suchfunktion ("Grunddaten", "Freie Suchfelder", "Art der Anzeige") durch ein "*"-Zeichen im Titel gekennzeichnet, wenn hier Selektionskriterien eingegeben wurden.

Wie kann ich nach Inventargütern suchen, die sich auf ein Muster beziehen?

Für diese Suche wählt man den Typ und ggf. Untertyp aus und kann dann aus dem Feld "Muster" das Muster auswählen.

Das Auswahlfeld "Muster" wird nur freigegen, wenn für diesen Typ und/oder Untertyp mindestens ein Muster definiert wurde.

Inventargüter suchen	Grunddaten *	Eroio Su	obfoldor	Art der Anzeig		
Suchmodus	Inventar-Nr.	Freie Su	Fremdschlüssel		e	Muster
	I Bezeichnu	ng	E Besc	nreibung		9900000002 - Aktenschrank
	Typ U- BGA T MC	Гур ЭВ 💌	Gebäude			
Suchkriterien			OrgEinl	neit		
Speichern Löschen	Suche zurü	ksetzen				Suchen

Abbildung 6-36 Suchen von Inventargütern, die auf einem Muster basieren

Man erhält anschließend eine Übersichtsliste, in der die Inventargüter aufgelistet werden, die auf diesem Muster basieren.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								x		
Adm	ninistrator	Inventargüter							10.12.201	8 10:11:11
M a	andant BucKr 99 5000								e	6
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A
+	0000010804	BGA	Aktenschrank	neu				21.10.2010	2018-00001	
		MOB	RATHAUS	00	004	23			990000002	2
+	0000010839	BGA MOB	Aktenschrank	neu	005	32		21.10.2010	2018-00001	,
+	0000011282	BGA	Aktenschrank	neu	000	02		15 12 2010	2018-00001	-
		МОВ	RATHAUS	00	004	20		10.12.2010	9900000002	2
+	0000011290	BGA	Aktenschrank	neu				15.12.2010	2018-00001	
		MOB	RATHAUS	00	006	32			990000002	2
+	0000011312	BGA	Aktenschrank	neu				15.12.2010	2018-00001	
		MOB	RATHAUS	01	103	20			990000002	2
+	0000011320	BGA	Aktenschrank	neu				15.12.2010		
		MOB	ZENTRGAR			32			990000002	2
+	Art der Anze	ige			Bestan	d				\sim
L	iste Alles a	uswähle	en Etiketten	Expo	ortieren					Zurück

Abbildung 6-37 Übersichtsliste der Inventargütern, die auf dem Muster "9900000002" basieren

Kann ich ausgewählte Suchkriterien abspeichern?

Ja. Hierzu wählt man die verschiedenen Suchkriterien aus und betätigt dann die Schaltfläche "Suchkriterien speichern". Nun werden die aktuell eingestellten Suchkriterien unter einem anzugebenden Namen gespeichert.



Jeder Benutzer kann seine eigenen Suchkriterien abspeichern.

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder * Art der Anzeige
	Feld Bedingung
	Anschaffungsdatum von 01.07.2018
	Anschaffungspreis von van 410,00
	v
Suchkriterien	
Speichern	Suche zurücksetzen

Abbildung 6-38 ausgewählte Suchkriterien speichern

🛷 Suchkriterien sp	eichern
Bezeichnung: DATUM+PREIS	
Speichern 💦	Abbrechen

Abbildung 6-39 Eingabe der Bezeichnung für das Suchkriterium

Wie kann ich auf gespeicherte Suchkriterien zugreifen?

Hat man Suchkriterien angelegt, können diese unter "Suchkriterien" ausgewählt werden.

Inventargüter suchen	Grunddaten Art der Anzeige	
	Art der Anzeige	Bestand
	Zeitraum	×
	Status heute	alles
Suchkriterien		
DATUM+PREIS	Suche <u>z</u> urücksetzen	Suchen
STANDORT BERLIN		

Abbildung 6-40 Auswahl der zur Verfügung stehenden Suchkriterien

Nach betätigen der Schaltfläche "Suchen" werden dann die Inventargüter angezeigt, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen.

Wie kann ich gespeicherte Suchkriterien ändern und löschen?

Um die gespeicherten Suchkriterien zu ändern, wählt man das Suchkriterium aus, ändert die Sucheinstellungen und betätigt die Schaltfläche "Suchkriterien speichern". Nun werden die Änderungen automatisch übernommen.

Um die gespeicherten Suchkriterien zu löschen, wählt man das Suchkriterium aus und betätigt die Schaltfläche "Suchkriterien löschen". Nun erfolgt eine Sicherheitsabfrage und nach Bestätigung dieser wird das ausgewählte Suchkriterium gelöscht.

6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln

In der Inventarübersicht bietet Kai die Möglichkeit, bestimmte Operationen für mehrere Inventargüter gemeinsam durchzuführen. Diese hat man vorher über die Suchfunktion bestimmt.

Beispiele:

- Drucken einer Inventarliste über alle Inventargüter vom Typ "EDV".

- Drucken von Inventar-Etiketten (Barcodes) für alle Inventargüter im Gebäude "Schule".

Manchmal ist es jedoch nicht möglich, die betreffenden Inventargüter "auf einmal" zu bestimmen.

Beispiele:

- Export aller Inventargüter der Typen "MAG", "EDV" und "TA"

- Drucken eines Inventar-Etiketten-Bogens für ganz bestimmte ("handverlesene") Inventargüter

In solchen Fällen kann man die Suchfunktion mehrfach aufrufen und die zu verarbeitenden Inventargüter "sammeln": Man bildet hierzu schrittweise einen "Stapel" von Inventargütern, den man zum Schluss komplett verarbeitet.

Im Einzelnen geht man wie folgt vor:

• Man ruft die Suchfunktion mit geeigneten Suchkriterien auf.

Inventargüter suchen	Grunddaten *	Freie Suchfeld	er Wartungen	Art der Anzeige	
Suchmodus	Inventar-Nr.	Frem	schlüssel		
	Eezeichnu	ng 🗖 Be	schreibung		
	Typ U- EDV	Typ Gebä	ide 👻		
Suchkriterien		OrgE	inheit 💌		
Speichern Löschen	Suche zurü	cksetzen			Suchen

Abbildung 6-41 Inventarsuche nach Typ "EDV"

• Innerhalb der Inventarübersicht markiert man die zu "sammelnden" Inventargüter und betätigt die Schaltfläche "Stapel+".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								-		x	
Admi	nistrator				Inve	entargüter			12.12.	2018 11:3	36:06
Ma 10	1000 state								10	0 / 109	•
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А	
		PC	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5		11.00.2012		х	^
+	0000071730	EDV	Arbeitsplatz-F	Rechnel	r			11.09.2012			
		PC	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5				?	
+	0000071749	EDV	Arbeitsplatz-F	Rechnei	r			11.09.2012			
		PC	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5				?	
+	0000071757	EDV	Drucker					11.09.2012			
		DR	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5				?	
			Fremdschlüss	sel: DR-	-00005						
+	0000071765	EDV	Flachbildschi	m				12.09.2012			
		BS	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5				?	
+	0000071773	EDV	Flachbildschi	m				12.09.2012			
		BS	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5				?	
+	0000071781	EDV	Flachbildschi	m				12.09.2012			
		BS	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5					~
+	Art der Anze	ige			Bestar	nd					÷
M	ehr Alles	Alles	abwählen E	tiketten	Stapel	+ Stammbläi	tter Samm	ieländ.		Zurü	ck
						W.					

Abbildung 6-42 Hinzufügen ausgewählter Inventargüter zum Stapel

• Man kehrt zurück in die Suchfunktion und bestimmt neue Suchkriterien. Auf der linken Seite erscheint eine Anzeige "Stapel" mit der Anzahl der "gesammelten" Inventargüter.

🦈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
yps	Auswahl	13.12.2018 08:54:02
Mandant BucKr 105 1000 Imentargüter Inventur	Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung	
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.	Anzeigen
Inventargüter suchen Suchmodus Stapel (5) Anzeigen Löschen Suchkriterien	Grunddaten * Freie Suchfelder Wartungen Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel	
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen	Suchen
		Abmelden

Abbildung 6-43 Selektion weiterer Inventargüter für den Stapel

• Man gelangt wieder in die Inventarübersicht. Die bereits im "Stapel" befindlichen Inventargüter sind mit "S" gekennzeichnet. Mit Hilfe der Schaltflächen "Stapel+" fügt man dem Stapel weitere Inventargüter hinzu. Mit Hilfe der Schaltfläche "Stapel-" kann man Inventargüter wieder aus dem Stapel entfernen.

*	Kai - kann alles inventarisieren (02.02) Inventargüter I 3 12 2018 08.5 Mandant Buckr 13 12 2018 08.5 Inventargüter 13 12 2018 08.5 Mandant Buckr IOD Z7 / 27 I Inventar-Nr Typ Bezeichnung Zugang Inventur S V-Typ Gebäude Etage Raum Org-Einheit U-Einheit Abgang Vorlage A + Motoon071850 BGA Moderatorentafel 28.08.2012 K + 0000071854 BGA Bürodrehstuhl 12.09.2012 K s SIT VERWALTUNGEG R002 30-5 X + 0000071854 BGA Bürodrehstuhl 12.09.2012 X s SIT VERWALTUNGEG R002 30-5 X + 0000071854 BGA Bürodrehstuhl 12.09.2012 A s SIT VERWALTUNGEG R002 30-5 Z X + 0000071889 BGA Bürodrehstuhl					x						
yps					Inve	entargüter			13.12	.2018 0	8:54:5	8
M:	andant BucKr 05 1000									27 /	27	
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	Ş	5	
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	λ	
		AUS	KÖLN			30-5				ł	< ^	1
+	0000071510	BGA	Moderatorent	afel				28.08.2012				
		AUS	RATHAUS	001	001	30-5)	(
+	0000071854	BGA	Bürodrehstuh	l.				12.09.2012				
S		SIT	VERWALTUNG	EG	R003	30-5)	(
+	0000071862	BGA	Bürodrehstuh	1	B 000	00.5		12.09.2012			=	
5		SIT	VERWALTUNG	iEG	R002	30-5		40.00.0040		1	<u>_</u>	4
+	00000/18/0	BGA		I SEG	D002	20.5		12.09.2012			•	
+	0000071889	BGA	Bürodrehstuh	and	RUUZ	30-0		12 00 2012				
1	000007 1000	SIT	VERWALTUNG	GEG	R002	30-5		12.00.2012				
+	0000071897	BGA	Bürodrehstuh	l				12.09.2012				
		SIT	VERWALTUNG	BEG	R002	30-5						
+	0000071900	BGA	Sideboard					12.09.2012				
		SCH	VERWALTUNG	EG	R003	30-5					~	1
+	Art der Anze	ige			Bestan	ıd					~	
_							1					-
E	tikett Stape	I- <u>S</u> t	ammblatt <u>N</u> e	eu 🛛 A	Anzeigen	Sammeländ.				Zur	ück	
_		-13 ·					4					ſ

Abbildung 6-44 Entfernen eines Inventarguts aus dem Stapel

 Nachdem man auf diese Weise den Stapel gebildet hat, kehrt man zurück in die Suchfunktion. Mit Hilfe der Schaltfläche "Anzeigen" werden die Inventargüter des Stapels in einer Übersichtsanzeige dargestellt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
yps Auswahl	13.12	2.2018 0	8:55:51
Mandant BucKr 105 v 1000 v Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Inventargüter verwalten Inventar-Nr.		Anzei	gen
Inventargüter suchen Suchmodus Grunddaten * Freie Suchfelder Wartungen Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel F Bezeichnung Beschreibung			
Stapel (8) Typ U-Typ Gebäude Anzeigen, Löschen BGA Image: Construction of the second sec			
Speichern Löschen Suche zurücksetzen	[Such	nen Iden

Abbildung 6-45 Inventar-Stapel anzeigen

• Hier kann man durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche die gewünschte Funktion für alle Inventargüter des Stapels ausführen.

s				Inv	entargüter			13.12.2	2018 08:	5
Mandant BucKr 105 1000]								8 / 8	8
⊢ Inventar-Nr	Тур U-Тур	Bezeichnung Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Zugang Abgang	Inventur Vorlage	S A	
000000191	BGA	Schreibtisch					21.06.2012			
S	SIT	VERWALTUNG	EG	R003	40				Х	
		Fremdschlüss	el: MO	B-1244						
0000071730	EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			11.09.2012			
S	PC	VERWALTUNG	EG	R002	30-5				?	
0000071749	EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			11.09.2012			
S	PC	VERWALTUNG	EG	R002	30-5				?	
0000071757	EDV	Drucker					11.09.2012			
S	DR	VERWALTUNG	EG	R002	30-5				?	
		Fremdschlüss	el: DR	-00005						
0000071765	EDV	Flachbildschi	m				12.09.2012			
s	BS	VERWALTUNG	EG	R002	30-5				?	
+ 0000071773	EDV	Flachbildschi	m				12.09.2012			
S	BS	VERWALTUNG	EG	R002	30-5				?	
0000071854	BGA	Rürodrehstub					12 00 2012			_
			1							_
Liste Alles a	uswähle	en Etiketten	Expo	ortieren					Zurü	C

Abbildung 6-46 Bearbeitungsmöglichkeiten des Stapels

6.4 Sammeländerung von Inventargütern

Kai bietet eine komfortable Möglichkeit, viele Inventargüter gleichzeitig zu verändern, z.B.

- Umzug des kompletten Inventarbestands aus einem Raum in einen anderen Raum,
- Umzug von Inventargütern in einen anderen Buchungskreis (innerhalb des gleichen Mandanten).

Die Sammeländerungsfunktion setzt auf der Kai-Suchfunktion (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern) auf.

Wer darf Sammeländerungen durchführen?

Benutzer, denen Online die Berechtigung "2 - Anlegen und Ändern" (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zugewiesen wurde, dürfen Sammeländerungen durchführen.

Wie wird der Sammeländerungsdialog aufgerufen?

🏓 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
dministrator	Auswahl	03.0	1.2019 1	1:31:38
Mandant BucKr 105 1000 - Inventargüter Anlagegüter Inventu	rr Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.	[Anzeig	gen
Inventargüter suchen Suchmodus	Grunddaten * Freie Suchfelder Wartungen Art der Anzeige Inventar-Nr. Fremdschlüssel Imventar-Nr. Fremdschlüssel Imventar-Nr. Fremdschlüssel Bezeichnung Beschreibung			
Stapel (5) Anzeigen Löschen	Typ Gebäude Etage Raum VERWALTUNG EG 40 0			
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen		<u>S</u> uct	nen
		[Abme	lden

Abbildung 6-47 Einschränkung der Inventargüter für die Sammeländerung

In der Übersichtsanzeige werden die Inventargüter, die in der Sammeländerung berücksichtigt werden sollen, markiert.

🤝 Kai -	kann alles in	ventarisie	eren (02.02)							1	x
/ps					Inve	ntargüter			13.12.201	8 08:5	5 9 :5
Manda 105	INDER INTERIOR								22	/ 22	2
+ Inv	entar-Nr	Тур U-Тур	Bezeichnung Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Zugang Abgang	Inventur Vorlage	S A	
+ 00	00000175	MOB	Sideboard VERWALTUNG Fremdschlüss	GEG	40	30-5		21.06.2012	987000000	1 X	^
+ 00	00000191	BGA SIT	Schreibtisch VERWALTUNG	GEG	40 IB-1244	40		21.06.2012		х	=
+ 00	00071803	EDV BS	Flachbildschi VERWALTUNG	m GEG	40	30-5		12.09.2012		?	1
+ 00	00071820	EDV BS	Flachbildschi VERWALTUNG	m GEG	40	30-5		12.09.2012		?	
+ 00	00071838	EDV BS	Flachbildschi VERWALTUNG	m ∋EG	40	30-5		12.09.2012		?	
+ 00	00071846	EDV BS	Flachbildschi VERWALTUNG	m GEG	40	30-5		12.09.2012		?	
+ A	rt der Anze	MOR ige	Schreihtisch		Bestand	d		21.06.2012			
Alles	abwählen	Etike	etten Stapel-	+ <u>S</u> ta	ammblätter	Sammelän	d.			<u>Z</u> urüd	:k

Abbildung 6-48 Explizite Auswahl der zu verändernden Inventargüter

Über die Schaltfläche "Sammeländerung" wird der Sammeländerungsdialog aufgerufen.

X	🖻 Kai - kann alles inver	ntarisieren (02.02)					-		x
j	🔹 Inventare ändern (3	Stück)							
		alter Wert				neuer	Wert		_
	Buchungskreis	1000	Zentrale Dienste			1000	-		
	Gebäude	VERWALTUNG	Verwaltung		V	VERW	ALTU	₩G –	
	Etage	EG	Erdgeschoß		Ч	EG	-		
	Raum	40	Lager		л П	40	Ŧ		
	Haupttyp						~		
	Untertyp								
	OrgEinheit							~	
	UEinheit								
	Status					V			
	Datum Zugang				Γ				
							Ab	breche	n
	+ 0000071978 N	IOB Schreibtisc	NGEG 40 30 h	J-5	21.06.201	2			~
	+ Art der Anzeige	e	Bestand						<u>^</u>
[Alles abwählen	Etiketten Stap	el+ Stammblätter	Sammeländ.				Zur	rück

Abbildung 6-49 Sammeländerungsdialog

In der Spalte "Alter Wert" sind die Dateninhalte dargestellt, die in allen ausgewählten Inventargütern identisch sind. Diese sind auch in der Spalte "Neuer Wert" eingeblendet.

Für die Datenfelder mit unterschiedlichen Inhalten kann die Spalte "Neuer Wert" durch das Kontrollkästchen aktiviert werden.

Ein Eintrag in der Spalte "Neuer Wert" führt dazu, dass alle ausgewählten Inventargüter entsprechend geändert werden.

In dem oben dargestellten Beispiel sind alle selektierten Inventargüter bezüglich Standort, Organisationseinheit und Typ gleich. Sie haben jedoch unterschiedliche Untertypen.

Beispiele:

ᠵ Kai - kann alles inve	entarisieren (02.02)		_ 🗆 X
🔄 🛃 Inventare ändern (3 Stück)		2
	alter Wert		neuer Wert
Buchungskreis	1000	Zentrale Dienste	1000 💌
Gebäude	VERWALTUNG	Verwaltung	VERWALTUNG 💌
Etage	EG	Erdgeschoß	EG 🔽
Raum	40	Lager	₩ 40 ▼
Haupttyp			
Untertyp			
OrgEinheit			
UEinheit			
Status			
Datum Zugang			
			Abbrechen

Abbildung 6-50 Aktivierung eines Eingabefeldes im Sammeländerungsdialog von Inventargütern

🤝 Kai - kann alles inver	ntarisieren (02.02)			_ 🗆 X
👌 🛃 Inventare ändern (3	Stück)			
	alter Wert		neu	uer Wert
Buchungskreis	1000	Zentrale Dienste	10	00 💌
Gebäude	VERWALTUNG	Verwaltung	VE VE	RWALTUNG
Etage	EG	Erdgeschoß	EG EG	•
Raum	40	Lager		03 💌
Haupttyp				- Lager
Untertyp			RO	01 - Bürol
OrgEinheit			R0	02 - Büro2
UEinheit				US - BULOS
Status				×
Datum Zugang				
Ändern		Zurücksetzen		Abbrechen
B	S VERWALTUR	NGEG 40 30-5	21.06.2012	?
+ Art der Anzeige))			
Alles abwählen	Etiketten Stape	el+ <u>S</u> tammblätter Sammeländ.		Zurück

Abbildung 6-51 Beispiel für einen Inventarumzug in einen anderen Raum

Einträge im Sammeländerungsdialog können über die Schaltfläche "Zurücksetzen" zurückgenommen werden. Somit wird der Ursprungszustand wieder hergestellt.

Durch die Schaltfläche "Ändern" wird die Sammeländerung durchgeführt.



Die Schaltflächen "Ändern" und "Zurücksetzen" erscheinen erst, wenn ein Eintrag im Sammeländerungsdialog vorgenommen wurde.

1	Kai - kann alles in	ventarisie	ren (02.02)						-		x	
yps					Inve	entargüter			13.12.	2018 09):12:5	52
M 1	andant BucKr 1000								[19 / 3	19	
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S		
		U-Тур	Gebäude Et	age	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A		
Ŧ	0000071803	EDV	Flachbildschirm					12.09.2012			^	
		BS	VERWALTUNGE	3	40	30-5				7	•	
+	0000071838	EDV	Flachbildschirm					12.09.2012				
		BS	VERWALTUNGE	3	40	30-5				- 7	=	1
+	0000071846	EDV	Flachbildschirm					12.09.2012				
		BS	VERWALTUNGEO	3	40	30-5				1	•	
+	0000071978	MOB	Schreibtisch					21.06.2012		4		
			VERWALTUNGE	3	40	40		31.07.2012				
+	0000071994	MOB	Schreibtisch					21.06.2012		4	۱.	
			VERWALTUNGEO	3	40	40		31.07.2012		>	1	
+	0000072044	MOB	Schreibtisch					21.06.2012				
			VERWALTUNGE	G	40	40						
+	0000072052	MOB	Schreibtisch					21.06.2012		ι	J	
			VERWALTUNGE	3	40	40					~	
	0000072087	MOR	Schreihtisch					21.06.2012				=
+	Art der Anze	ige			Bestan	d					Ŷ	5
I	Liste Alles a	uswähle	n Etiketten	Expo	ortieren					Zur	ück]
				Sam	ımeländei	rung durchgef	ührt.					

Abbildung 6-52 Beispiel für eine durchgeführte Sammeländerung

Die veränderten Inventargüter werden nach erfolgreicher Sammeländerung aus der Übersicht des Suchergebnisses entfernt, wenn sie nicht mehr den Suchkriterien entsprechen.

Welche Datenfelder können im Sammeländerungsdialog bearbeitet werden?

Der Sammeländerungsdialog kann sich auf die folgenden Datenfelder beziehen:

- Buchungskreis Änderungsberechtigung für den "Ziel-Buchungskreis" erforderlich (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).
- Standort (Gebäude, Etage, Raum)
- Typ, Untertyp
- Organisationseinheit, Untereinheit Berechtigung für die Organisationseinheit und Untereinheit erforderlich (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte)
- Inventar-Status, (Abgangs-)Datum
 - bei Auswahl von A für Abgang erscheinen zusätzlich die Felder "Datum Abgang" und "Grund Abgang"
 - bei Auswahl von U für ungeklärt oder L für löschen erscheint zusätzlich das Feld "Grund"
- Datum Zugang

Mehrere Datenfelder können im gleichen Arbeitsschritt geändert werden.

Freifelder können <u>nicht</u> im Sammeländerungsdialog bearbeitet werden.

Was muss ich beachten, wenn ich Inventargüter in einen anderen Buchungskreis verschieben möchte?

Um Inventargüter in einen anderen Buchungskreis zu verschieben, benötigt der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen (5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) für beide Buchungskreise. Im Ausgangsbuchungskreis benötigt er mindestens die Online-Berechtigung "3 - Import/Export, Inventuranmeldung".

Außerdem muss berücksichtigt werden, dass im "neuen" Buchungskreis nicht unbedingt alle Stammdaten des "alten" Buchungskreises vorhanden sind (oder dort sogar in unterschiedlicher Bedeutung geführt werden). In diesem Fall würde die Änderung mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Daher kann es z.B. erforderlich sein, gleichzeitig den Standort, den Inventartyp und die Organisationseinheit zu ändern.



Wichtiger Hinweis

Falls im neuen Buchungskreis nicht alle Freifelder des alten Buchungskreises eingerichtet sind, gehen die Inhalte beim "Umzug" verloren.



Wichtiger Hinweis

Inventargüter können nur dann in einen anderen Buchungskreis verschoben werden, wenn in beiden Buchungskreisen das gleiche Inventarnummernformat (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) verwendet wird.

Wie kann ich Sammeländerungen nachvollziehen?

Sammeländerungen von Inventargütern werden - wie jede andere Änderung - in der Historie des Inventarstammsatzes vermerkt.

×	Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x
ур	5		Inventargut	13.1	2.2018 0	9:16:37
	Mandant Buckr Inventar-Nr. 105 1000 0000000191 Grunddaten Kaufm. Daten Techn. Dr Erfasst am: 18.07.2012	Fremdschlü MOB-124 aten Ersterfassung Letzte Inventur:	issel 4 Anlagenbuchinfo Lieferant Wartungen Anlagegut 31.07.2012	Historie		
	Datum	Benutzer	Aktion			
	- 13.12.2018	YPS	Inventargut geändert (Sammeländerung)			^
	Standort		alt: VERWALTUNG - EG - 40			
			neu: VERWALTUNG - EG - R003			
	+ 13.12.2018	YPS	Inventargut geändert			
L	Inventar-Stam	mblatt			Zu	rück

Abbildung 6-53 Historiensatz zu einer Sammeländerung

6.5 Export und Import von Inventargütern und Mustern

Kai enthält komfortable Funktionen für den Daten-Export und -Import. Hierfür wird wahlweise ein .xls/.xlsx oder .csv-Dateiformat verwendet, das mit einer beliebigen Office-Anwendung (Tabellenkalkulation, Textverarbeitung oder Datenbank) bearbeitet werden kann.

6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern

Wie kann ich Inventargüter aus Kai exportieren?

Die Export-Funktion für Inventargüter wird über die Inventarsuche auf der Registerkarte "Inventargüter" aufgerufen (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern).

Liefert die Inventarsuche mehrere Ergebnisse, werden diese in der Inventarübersicht angezeigt. Zum Exportieren betätigt man die Schaltfläche "Exportieren".

🤝 Kai - kann alles inve	entarisie	ren (02.02)						-	n x
yps				Inve	ntargüter			13.12.20	18 09:26:53
Mandant BucKr 105 0000								100	/ 628
+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S
BucKr l	U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	
+ 000000019 H 4000	BGA MOB	Schreibtisch I KÖLN	nöhenv	erstellbar	99		22.01.2014		^
+ 000000027 2 2000 2	200 200	Drehstuhl bla PARIS	u mit A 0002	mlehnen 000002	41	4101	30.05.2016		
+ 000000035 I 1000 I	EDV DR	Farblaserdruc KOELN	ker EG	R01	30-5		26.07.2012		
+ 000000043	460	Rasenmäher	el ric	ind-100					
\$ 5000	SON	RATHAUS	001	001	5000	5050			
+ 0000000051 I \$ 2000	BGA TES	Sideboard EINS	EG	EINS	AAA				
+ 0000000167 H 1000 I	edv Dr	Drucker RATHAUS	001	001	40		26.07.2012 31.12.2016		A
		Fremdschlüss	el: 000	0000132					
+ 000000175	MOR	Sideboard					21.06.2012		
+ Art der Anzeig	je			Bestan	d				~
Mehr Alles	Liste	Alles auswä	hlen	Etiketten	Exportieren			[<u>Z</u> urück

Abbildung 6-54 Inventargüter exportieren



Bei der Listenanzeige der ausgewählten Inventargüter werden auf dem Bildschirm zunächst lediglich 100 Objekte angezeigt. Über die Schaltfläche "Mehr…" können jeweils weitere 100 Objekte mit in die Darstellung aufgenommen werden. Beim Export werden jedoch stets alle Datensätze exportiert und nicht nur diejenigen, die angezeigt werden.

Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventargüter exportiert werden sollen?

Man bildet zunächst einen Inventar-Stapel (⇔ 6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln), in den man die zu exportierenden Inventargüter aufnimmt. Aus der Übersichtsanzeige des Inventar-Stapels ruft man die Export-Funktion auf.

🤝 Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)					_ □	x		
yps			Inve	entargüter			13.12.2018	09:26:25		
Mandant BucKr 105 1000							7	/ 7		
+ Inventar-Nr	Тур U-Тур	Bezeichnung Gebäude Etage	e Raum	OrgEinheit	UEinheit	Zugang Abgang	Inventur Vorlage	S A		
+ 0000000175 S	MOB	Sideboard VERWALTUNGEG Fremdschlüssel: 00	R003	30-5		21.06.2012	9870000001	x		
+ 0000000191 S	BGA SIT	Schreibtisch VERWALTUNGEG Fremdschlüssel: M	R003 OB-1244	40		21.06.2012		x =		
+ 0000000256 S	MOB	Sideboard VERWALTUNGEG Fremdschlüssel: F-	R003 9999	40		21.06.2012	9870000001	?		
+ 0000004006 S	EDV DR	Laserdrucker VERWALTUNGEG Fremdschlüssel: DF	R003 R-6638	30-5		19.02.2013		x		
+ 0000071536 S + 0000071706	LHM AHG	Flipchart VERWALTUNGEG	R003	30-5		14.09.2012		x		
Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren										

Abbildung 6-55 Inventargüter eines Stapels exportieren

Wie kann ich Inventar-Muster aus Kai exportieren?

Die Export-Funktion für Inventar-Muster wird über die Inventarsuche auf der Registerkarte "Inventargüter" aufgerufen (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern).

Hierbei ist der Suchmodus "M - Muster" zu verwenden.

Muster suchen	Grunddaten Freie Suchfelder Wartungen Art der Anzeige
Suchmodus	Muster-Nr.
M - Muster	
	Bezeichnung Beschreibung
	Typ
Suchkriterien	
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen

Abbildung 6-56 Suchmodus "M - Muster"

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
yps Muster	13.1	2.2018 0	9:28:25
Mandant BucKr 105 1000		19 /	19
+ Muster-Nr Typ Bezeichnung U-Typ			
+ 980000002 EDV Laserdrucker DRU			^
980000003 SW OpenOffice			=
+ 9800000004 EDV Farblaserdrucker DR			
9800001000 EDV Nadeldrucker DRU			
9870000002 SW Software			_
+ 9870000003 EDV Laserdrucker			
+ Art der Anzeige Bestand			÷
Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren		Zur	ück

Abbildung 6-57 Muster exportieren

Wie kann ich bestimmen, welche Datenfelder in den Export einbezogen werden sollen?

Beim Export von Inventargütern und Inventar-Mustern kann explizit bestimmt werden, welche Informationen neben den Grunddaten in der Export-Datei ausgegeben werden sollen.

Standardmäßig werden beim Export alle Daten des Inventarguts bzw. Inventar-Musters berücksichtigt. Über ein Auswahlmenü können die für den Export "überflüssigen" Rubriken abgewählt werden, so dass nur die Daten exportiert werden, die für die weitere Bearbeitung bzw. Auswertung von Interesse sind.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
ура	Export	13.12.2018 09:29:16
Mandant Buckr Export Filter 105 1000 Inventargüter		Datenquelle nur Fehler anzeigen Excel-Export
	🤝 Rubrik Auswahl	
	Auswahl:	
	Kaufm. Daten Anlagenbuchinfo	
	Ersterfassung	
	Exportieren Zurück	
Drucken		Fertig

Abbildung 6-58 Auswahl der zu exportierenden Rubriken beim Export von Inventargütern



Daten auf nicht sichtbaren Rubriken werden beim Export ausgeblendet.

Wohin werden meine Daten exportiert?

Sobald man die Schaltfläche "Exportieren" betätigt hat, öffnet sich zunächst der Dialog für die Auswahl des Export-Filters. Hier legt man fest, ob man eine Datei im .xls/.xlsx- oder .csv-Format erzeugen möchte.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
yps	Auswahl Export-Filter	13.12	2.2018 0	9:30:08
Mandant BucKr 105 1000				
Bezeichnung	Format			
Inventargüter	Excel-Export			
Inventargüter	CSV-Export mit Kopfzeile			
🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
yps	Auswahl Export-Filter	13.12	2.2018 0	9:30:55

105 1000	
Bezeichnung	Format
Muster	Excel-Export
Muster	CSV-Export mit Kopfzeile

Abbildung 6-59 Auswahl des Export-Filters

Anschließend gelangt man in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und des Speicherortes. Hier wird durch das Programm das Import/Export-Verzeichnis aus dem Mandanten bzw. aus dem Buchungskreis vorgeschlagen. Man kann jedoch einen beliebigen Speicherort auswählen.

Der vorgeschlagene Dateiname beinhaltet die Bezeichnung "Inventargüter" bzw. "Muster", den Mandanten, den Buchungskreis, den Benutzer sowie Datum und Uhrzeit. Man kann jedoch einen beliebigen Dateinamen vergeben.

🖈 Excel-Export					×
Suchen in:	Stadt_M	usterstadt	¥	🗊 E	۶ 🛄 -
Zuletzt verw Desktop	া Typen-9 행 typen-u	99-000-KAI-20181204-101703.xlsx ypen.xlsx			
	Dateiname:	Inventargüter-105-1000-YPS-20181213-093241.xlsx			Export
Dokumente	Da <u>t</u> eityp:	Excel 2007-Datei		۷	Abbrechen

Abbildung 6-60 Auswahl des Speicherorts und Dateinamens für Export-Dateien

vut Formeln Daten nummer eichnung ti blaserdrucker f eker t bebaard 2 reibtisch 2 rtmatte t	D beschreibung Brother DCP 9270 brother 4000 160*80 blau 160*80	EDV EDV EDV BGA	F untertyp DR DR SIT	G invMuster 987000000	×
c all nummer c all nummer blaserdrucker blaserdrucker cker blaserdrucker blaserdrucker eboard creations all number blaser reibtisch creations all number blaser ritmatte blaser cher blaser for all nummer blas	D beschreibung Brother DCP 9270 brother 4000 160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	E haupttyp EDV EDV MOB BGA	F untertyp DR DR SIT	G invMuster 987000000	×
C eichnung E blaserdrucker E blaserdrucker E beboard 2 reibtisch 2 ritmatte E	D beschreibung Brother DCP 9270 brother 4000 160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	EDV EDV EDV MOB BGA	F untertyp DR DR SIT	G invMuster 987000000	
eichnung blaserdrucker b cker b eboard 2 reibtisch 1 rtmatte b	beschreibung Brother DCP 9270 brother 4000 160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	haupttyp EDV EDV MOB BGA	untertyp DR DR SIT	invMuster 987000000	L
blaserdrucker f cker f eboard 2 reibtisch 2 rtmatte f	Brother DCP 9270 brother 4000 160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	EDV EDV MOB BGA	DR DR SIT	987000000	L
cker I eboard 2 reibtisch 2 rtmatte I	brother 4000 160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	EDV MOB BGA	DR	987000000	L
eboard 1 reibtisch 1 intmatte 4	160*80 blau 160*80 blau, zum Turnen	MOB BGA	SIT	98700000	1
reibtisch : rrtmatte :	160*80 blau, zum Turnen	BGA	SIT		
rtmatte I	blau, zum Turnen				
ckor I		NEU	NEU		
unei I	lexmark 5000	EDV	DR		
eboard 1	160*80	MOB		987000000	£ .
reibtisch l	höhenverstellbar	MOB			
envernichter		TES	TE		
bierer		LHM	AHG		
erdrucker		EDV	DR		
eitsplatz-Rechner	kraut	EDV	PC		
	envernichter ierer erdrucker eitsplatz-Rechner	envernichter ierer erdrucker eitsplatz-Rechner kraut	envernichter TES lerer LHM erdrucker EDV eitsplatz-Rechner kraut EDV	anvernichter TES TE lerer LHM AHG rdrucker EDV DR eitsplatz-Rechner kraut EDV PC	envernichter TES TE lerer LHM AHG erdrucker EDV DR eitsplatz-Rechner kraut EDV PC

Abbildung 6-61 Beispiel einer .xls-Datei aus Kai

Wie erkenne ich den Erfolg des Exports?

Nach jedem Export erscheint im Kai-Dialog ein Export-Protokoll, in dem die exportierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.

Das Export-Protokoll kann ausgedruckt werden. Über das Kontrollkästchen "nur Fehler anzeigen" kann man festlegen, dass nur die aufgetretenen Fehler angezeigt und gedruckt werden sollen.

🦈 Kai - kann alles inventaris	ieren (02.02)		-		x
yps	Export		13.12	2018 09	36:10
Mandant BucKr Expo 105 1000 Inv	tFilter	Datenquelle Excel-Export	nur Fe	hler anz	eigen
Status Schlüssel	Meldung				
EXP 000000035	Farblaserdrucker				
EXP 000000167	Drucker				
EXP 0000000175	Sideboard				
EXP 000000191	Schreibtisch				
EXP 000000213	Sportmatte				
EXP 000000230	Drucker				
EXP 000000256	Sideboard				
EXP 000000299	Aktenvernichter				
EXP 000000302	Kopierer				
Drucken				Fer	tig
	Exportiert: 9 / Fehler: 0				

Abbildung 6-62 Beispiel eines Export-Protokolls

105 - Mustermandant Anbu zentral 1000 - Zentrale Dienste			13.12.2018 09:36:52 Seite 1 von 1
		Inventargüter Excel-Export	
T	Ochiberel	Deter	
тур	Schlussel	Daten	
EXP	000000035	Farblaserdrucker	
EXP	000000167	Drucker	
EXP	000000175	Sideboard	
EXP	000000191	Schreibtisch	
EXP	000000213	Sportmatte	
EXP	000000230	Drucker	
EXP	000000256	Sideboard	
EXP	000000299	Aktenvernichter	
EXP	000000302	Kopierer	

Abbildung 6-63 Druckversion eines Export-Protokolls

Wie kann ich historische Inventarbestände exportieren?

Kai bietet die Möglichkeit, den Inventarbestand zu einem beliebigen Vergangenheitszeitpunkt festzustellen. Die Differenzen zum aktuellen Bestand können in eine Excel-Datei exportiert werden.

Diese Funktion kann beispielsweise dazu benutzt werden, um die veränderten Inventargüter per Inventar-Import (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern) in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen.

Man bedient sich der Export-Funktion von Inventargütern (⇔ Wie kann ich Inventargüter aus Kai exportieren?; ⇔ Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventargüter exportiert werden sollen?) und wählt den Exportfilter "Historischer Inventarbestand" aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
yps	Auswahl Export-Filter	13.12	2.2018 0	9:37:38
Mandant BucKr MUS 1000				
Bezeichnung	Format			
Inventargüter	Excel-Export			
Inventargüter	CSV-Export mit Kopfzeile			
Historischer Inventarbestand	Excel-Export			
Auswählen			<u>Z</u> u	rück

Abbildung 6-64 Auswahl des speziellen Exportfilters

Im Anschluss an die Festlegung des Speicherortes ist der betreffende Vergangenheitszeitpunkt anzugeben.

Historischer Inventarbestand	x
Datum	
15.02.2018	
Uhrzeit	
00:00:00	
OK Abbrechen	

Abbildung 6-65 Eingabe des Zeitpunktes

Jetzt werden alle Inventargüter, die sich seit dem Vergangenheitszeitpunkt verändert haben, in ihrem historischen Zustand exportiert.

🤝 Kai -	kann alles inventaris	ieren (02.02)			I		x
Administr	ator		Export		13.12	2.2018 0	9:43:08
Mandant 100	BucKr Expor	tFilter torischer Inventarbestand		Datenquelle Excel-Export	nur Fe	əhler anz	teigen
Status	Schlüssel	Meldung					
EXP	000000035	Druckeryxyyy					<u>^</u>
EXP	000000167	Drucker					≡
INF	000000230	Keine Änderungen.					
INF	0000004006	Keine Änderungen.					
INF	000007080	Keine Änderungen.					
INF	0000071633	Keine Änderungen.					~
Dru	icken					Fe	rtig
		Export	iert: 4 / Fehler: 0				

Abbildung 6-66 historischer Inventarbestand exportiert



Nur Benutzer, die zusätzlich über eine Mandanten-Administrationsberechtigung verfügen, dürfen diesen Export durchführen. Exportiert werden nur die Inventargüter, die sich seit dem Vergangenheitszeitpunkt verändert haben.

Die Export-Funktion für historische Inventarbestände wird über die Inventarsuche auf der Registerkarte "Inventargüter" aufgerufen (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern). Die hierfür vorgegebenen Suchkriterien beziehen sich auf den <u>aktuellen</u> Stand der Inventargüter (und <u>nicht</u> auf deren historischen Stand). Daher ist es im Allgemeinen nicht sinnvoll, Suchkriterien anzugeben.

Inventargegenstände, die nach dem Vergangenheitszeitpunkt angelegt wurden, werden nicht in den Export einbezogen. Maßgeblich hierfür ist <u>nicht</u> das auf der Registerkarte "Grunddaten" ausgewiesene Zugangsdatum sondern das tatsächliche Erfassungsdatum.

Inventargegenstände, die zwischenzeitlich aus dem Bestand entfernt wurden (⇔ 1.3 Wie werden Inventargüter gelöscht?) bzw. die zwischenzeitlich in einen anderen Buchungskreis umgezogen sind (⇔ 6.4. Sammeländerung von Inventargütern) werden nicht in den Export einbezogen.

Nur die im aktuellen Datenbestand geführten Freifelder werden beim Export berücksichtigt.

6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern

Kai bietet die Möglichkeit, Inventargüter und Muster aus Excel- oder .csv-Dateien zu importieren.

Wie kann ich Inventargüter und Muster in Kai importieren?

Inventargüter kann man importieren, indem man auf der Registerkarte "Administration" im Abschnitt Inventargüter die Schaltfläche "Importieren" betätigt.

Da Muster (⇔ 6.1.3 Inventar-Muster) in Kai wie "spezielle" Inventargüter behandelt werden, erfolgt der Import von Mustern ebenfalls über die Funktion "Inventargüter importieren".

Inventargüter Inventur A	dministration	Wartung						
Inventargüter								
		Reorganisieren Importieren						

Abbildung 6-67 Import von Inventargütern und Inventar-Mustern

Was muss ich beim Import beachten?

Beim Importieren von Inventargütern wird zunächst die Vollständigkeit der Pflichtangaben geprüft (*Sind z.B. Inventarbezeichnung, Menge, Mengeneinheit und Standort gefüllt?*).

Darüber hinaus wird geprüft, ob in den Freifeldern (⇔ 4.2 Freifelder), die als Werte- oder Werte2-Felder definiert wurden, gültige Inhalte importiert werden sollen und ob die als Pflichtfeld gekennzeichneten Freifelder Inhalte tragen.

Excel-Spalten, die nicht den Namen eines Freifeldes oder eines festen Feldes tragen, werden beim Import ignoriert.

Tritt während dieser Prüfung in einem der Inventargüter ein Fehler auf, so wird das betreffende Inventargut beim Import abgewiesen und der Grund für die Abweisung protokolliert. Einzelheiten hierzu sind im nachfolgenden Abschnitt *⇒ Wie erkenne ich den Erfolg des Imports*? beschrieben.



Enthält die Importdatei mehrere Tabellenblätter, wird man gefragt, welches Tabellenblatt man importieren möchte.

Import Arbeitsblatt		
	Arbeitsblatt:	
6	Inventargüter	M
	Inventargüter	
	Inventargüter (2)	
	_	

Abbildung 6-68 Auswahl eines bestimmten Tabellenblatts

Welche Formen des Imports gibt es?

Beim Import wählt man über den Import-Filter zunächst aus, welches Format die zu importierende Datei hat und welche Form des Imports man vornehmen möchte. Je Dateiformat (Excelbzw. .csv-Format) gibt es vier Möglichkeiten:

Neuanlage:

Die Daten, die noch nicht im Datenbestand existieren werden neu angelegt. Bereits vorhandene Datensätze werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Veränderung:

Der vorhandene Datenbestand wird überschrieben und Datensätze, die noch nicht im Bestand existieren werden mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Neuanlage & Veränderung:

Die Datensätze, die noch nicht existieren werden neu angelegt und bestehende Datensätze werden aktualisiert.

Inventargüter Umschlüsselung:

Mit Hilfe dieses Import-Filters können die Inventarnummern bestehender Inventargüter umgeschlüsselt werden (⇔ Was ist ein "Inventargüter-Umschlüsselungs-Import?).

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Auswahl Import-Filter	13.12.2018 10:03:		
Mandant BucKr 100 0000				
Bezeichnung	Format			
Inventargüter Neuanlage	Excel-Import			
Inventargüter Neuanlage	CSV-Import mit Kopfzeile			
Inventargüter Veränderung	Excel-Import			
Inventargüter Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile			
Inventargüter Neuanlage & Veränderung	Excel-Import			
Inventargüter Neuanlage & Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile			
Inventargüter Umschlüsselung	Excel-Import			
Inventargüter Umschlüsselung	CSV-Import mit Kopfzeile			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 6-69 Formen des Imports

Wie wird beim Import mit dem Fremdschlüssel verfahren?

Beim Import von Inventargütern geht es um Neuanlagen und um Veränderungen. Bei Veränderungen ist es wichtig zu wissen, welches Inventargut "gemeint" ist. Dies kann entweder anhand der Kai-Inventarnummer oder anhand des Fremdschlüssels entschieden werden.

Wichtiger Hinweis

Bei allen Neuanlagen und Veränderungen müssen alle Bedingungen bezüglich der Plausibilität der Inventargüter erfüllt sein. Hierzu gehört (unter anderem auch) die Bedingung, dass sowohl die Kai-Inventarnummer als auch der Fremdschlüssel im Datenbestand des gesamten Mandaten eindeutig sein müssen.

Die folgenden Konstellationen können beim Import auftreten:

Bei Import Neuanlage

Kai- Inventarnummer in Datei	Fremdschlüssel in Datei	automatische Nummernvergabe in Kai eingestellt	Ergebnis Im betreffenden Buchungskreis wird
gefüllt	irrelevant	irrelevant	 a das Inventargut unter der Kai-Inventarnummer gefunden: Fehler "Inventar bereits vorhanden" b das Inventargut unter der Kai-Inventarnummer <u>nicht</u> gefunden, jedoch unter dem Fremdschlüssel gefunden: Fehler: "Fremdschlüssel bereits vorhanden" c das Inventargut und der Fremdschlüssel unter der Kai-Inventarnummer und dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: Zugang (einschließlich Fremdschlüssel)
leer	gefüllt	ja	 a das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: Fehler "Fremdschlüssel wird bereits verwendet" b das Inventargut unter dem Fremdschlüssel nicht gefunden: Neuzugang mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	gefüllt	nein	Fehler "Keine automatische Nummernvergabe" bzw. "Inventarnummer erforderlich"
leer	leer	ja	Neuzugang mit neu vergebener Kai-Inventar- nummer
leer	leer	nein	Fehler "Keine automatische Nummernvergabe" bzw. "Inventarnummer erforderlich"

Tabelle 6-1 Konstellationen beim Inventar-Import von Fremdschlüsseln als Neuanlage

Bei Import Veränderung

Kai- Inventarnummer in Datei	Fremdschlüssel in Datei	automatische Nummernvergabe in Kai eingestellt	Ergebnis Im betreffenden Buchungskreis wird
gefüllt	irrelevant	irrelevant	 a das Inventargut unter der Kai-Inventar- nummer gefunden: Update (einschließlich Fremdschlüssel) b das Inventargut unter der Kai-Inventar- nummer <u>nicht</u> gefunden: Fehler "Inventar nicht gefunden"

Kai- Inventarnummer in Datei	Fremdschlüssel in Datei	automatische Nummernvergabe in Kai eingestellt	Ergebnis Im betreffenden Buchungskreis wird
leer	gefüllt	irrelevant	 a das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: Update b das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: Fehler "Inventar nicht gefunden"
leer	leer	irrelevant	Fehler "Inventar nicht gefunden"

Tabelle 6-2 Konstellationen beim Inventarimport von Fremdschlüsseln als Veränderung

Der import Neuamage und Veranderung

Kai- Inventarnummer in Datei	Fremdschlüssel in Datei	automatische Nummernvergabe in Kai eingestellt	Ergebnis Im betreffenden Buchungskreis wird
gefüllt	irrelevant	irrelevant	 a das Inventargut unter der Kai-Inventar- nummer gefunden: Update (einschließlich Fremdschlüssel) b das Inventargut unter der Kai-Inventar- nummer <u>nicht</u> gefunden: Zugang (einschließlich Fremdschlüssel)
leer	gefüllt	ja	 a das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: Update b das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: Neuzugang mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	gefüllt	nein	 a das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: Update b das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: Fehler "Keine automatische Nummernvergabe möglich" bzw. "Inventarnummer erforderlich"
leer	leer	ja	Neuzugang mit neu vergebener Kai-Inventar- nummer
leer	leer	nein	Fehler "Keine automatische Nummernvergabe möglich" bzw. "Inventarnummer erforderlich"

Tabelle 6-3 Konstellationen beim Inventarimport von Fremdschlüsseln als Neuanlagen & Veränderung

Was ist ein "Inventargüter Umschlüsselungs-Import"?

In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, die Inventarnummern für bestehende Inventargüter zu verändern. Hierfür bietet Kai die Möglichkeit des "Umschlüsselungs-Imports".

Hierzu benötigt man eine Umschlüsselungs-Datei, die die Spalten "Alte InventarNummer" und "Neue InventarNummer" enthält. Diese Datei importiert man mit dem Import-Filter "Inventargüter Umschlüsselung".

	n) 🖬 ") - (*	· - 💕 🛛	। 🖨 🛕 🔻	Inventargüte	er-MUS-1000-KAI-2	0181213-10	00557.xlsx	- Microsoft	: Ex	-		x	
	Start E	infügen	Seitenlayou	t Formeln	Daten Üb	erprüfen	Ansicht	PDF A	rchitect 4 (Creator	0 -	۰	×
	B3	- (f _x	000000043									×
	А		1	В	С		D	E	F	G	;	н	
1	Alte InventarN	lummer	Neue Inven	tarNummer	bezeichnung								
2	0000047066		000000035		PKW								
3	0002017008	٩	0000000043		Arbeitsplatz-PC								
4	0002017016		0000000051		Rollcontainer								=
5	0002017024		0000000060		Rollcontainer								
6	0002017032		0000000078		Rollcontainer								
7	0002017040		000000086		Rollcontainer								
8	0002017059		000000094		Rollcontainer								
9	0002017075		0000000108		Arbeitsplatz-Re	chner							
10	0002017083		0000000116		Arbeitsplatz-Re	chner							
11	0002017091		0000000124		Arbeitsplatz-Re	chner							
12	0002017105		0000000132		Arbeitsplatz-Re	chner							

Abbildung 6-70 Beispiel einer Umschlüsselungs-Datei

🗢 Kai - kann alles inventari	sieren (02.02)			١		x
Administrator		Import		13.12	.2018 1	0:11:26
Mandant BucKr Impo	rtFilter entargüter Umschlüsselung		Datenquelle Excel-Import	nur Fe	ehler an:	zeigen
Status Schlüssel	Meldung					
CHG 0000047066	000000035					
CHG 0002017008	000000043					
CHG 0002017016	000000051					
CHG 0002017024	000000060					
CHG 0002017032	000000078					
CHG 0002017040	000000086					
CHG 0002017059	000000094					
CHG 0002017075	000000108					
CHG 0002017083	000000116					
CHG 0002017091	000000124					
CHG 0002017105	000000132					
CHG 0002017113	000000140					
Drucken					Fe	rtig
	Import	ien: 12/Fenier 0				

Abbildung 6-71 Umschlüsselungs-Protokoll

Die Umschlüsselung der Inventarnummer wird in der Historie des jeweiligen Inventarguts protokolliert.

and an	or		Inventargut		13.12	.2018 1	0:12:1
Mandant MUS Grundda Erfasst a	Buckr Inventa 1000 00000 ten Kaufm. Daten T m: 07.03.20	ar-Nr. Fremdschlüsse 000043 PC-0001 echn. Daten Ersterfassung C 17 Letzte Inventur:	el Demodaten Anlagenbuch	Lieferant Historie	Vorlage		
	Datum	Benutzer	Aktion				
-	13.12.2018 Inventar-Nr.	KAI	Inventargut geändert alt: 00020170 neu: 00000000	(Schlüsseländerung) 08 43			^
+	26.05.2017	KAI	Inventargut geändert	(Sammeländerung)			
+	20.00.2017	NAI	mventargut geandert	(Sammelanderung)			

Abbildung 6-72 Historien-Eintrag für die Umschlüsselung der Inventarnummer

Woher werden meine Daten importiert?

Sobald man die Schaltfläche "Importieren" betätigt hat, öffnet sich zunächst der Dialog für die Auswahl des Import-Filters. Hier legt man fest, in welcher Form der Import durchgeführt werden soll. Anschließend gelangt man in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und Speicherortes.

Standardmäßig werden die zu importierenden Dateien aus dem Verzeichnis übernommen, welches im Mandant bzw. Buchungskreis als Import/Export-Verzeichnis angegeben wurde. Man kann hier jedoch einen beliebigen Speicherort auswählen.

🦈 Kai - kann alles inventarisier	en (02.02)					-		x
Administrator	dministrator Import							0:13:14
Mandant BucKr Import F MUS 1000 Inven	ilter targüter V	eränderung]		Datenquelle Excel-Impor	nur F	ehler an	zeigen
Vertex Import Suchen in Zulett verv Desktop	: Stadt_M Historis: Inventar Inventar Typen-9 Typen-u Dateiname:	usterstadt cher Inventarbes güter-105-1000- güter-105-1000- g9-0000-KAI-201 typen.xlsx	tand-MUS-1000-YPS- YPS-20181213-09324 YPS-20181213-09326 181204-101703.xlsx	20181213-093914.xk I.xlsx 5xlsx 3-093605.xlsx	j≇ ₽°	Dort		
Dokumente	Da <u>t</u> eityp:	Excel-Dateien			✓ Abbre	echen		

Abbildung 6-73 Zugriff auf Import-Dateien

Wie werden beim Import Inventarnummern für neue Inventargüter oder Muster vergeben?

Für neue Inventargüter oder Muster kann in der Importdatei die Inventarnummer vorgegeben werden. Diese darf im Inventarbestand des betreffenden Mandanten noch nicht existieren.

Bei numerischen Inventarnummernformaten (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) kann man - sofern im Buchungskreis die automatische Nummernvergabe aktiviert wurde (⇔ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) - die Spalte "nummer" freilassen. Man kann auch die ersten Ziffern der Inventarnummer vorgeben und danach einen Punkt setzen, um automatisch eine Nummer aus dem betreffenden Nummernkreis zu vergeben. Hier gibt es also die gleichen Möglichkeiten wie beim manuellen Anlegen von Inventargütern.

Möchte man Muster (⇔ 6.1.3 Inventar-Muster) importieren, kann die Musternummer entweder vollständig vorgegeben werden oder man lässt automatisch Nummern mit 98. oder 99. beginnend vergeben.

Wie erkenne ich den Erfolg des Imports?

Nach Beendigung des Imports wird angezeigt, wie viele Datensätze importiert wurden (1). Datensätze, die abgewiesen wurden, werden explizit mit der Begründung ausgewiesen (2).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						x	
Administrator Import			13.12.2018 10:32:56				
Mandant MUS	BucKr Impor	Filter intargüter Neuanlage	Datenquelle Excel-Impor	nur Fe	ehler anz	eigen	
Status	Schlüssel	Meldung					
***	000000019	Inventar 000000019 ist bereits vorhanden.					
***	0000004711	Ungültige Inventarnummer.					
***		Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 0000000043 verwe	endet.				
***		Inventargut kann wegen laufender Inventur 2018-00001 nic	ht angelegt werde	n.			
INS	0002018454	Arbeitsplatz-Rechner					
INS	0002018462	Arbeitsplatz-Rechner					
INS	0002018470	Arbeitsplatz-Rechner					
***		WERTE: Wert "003" nicht in der Werteliste vorhanden.					
***		U-Typ DR2 nicht vorhanden.					
INS	0002018489	Schreibtisch					
INS	0002018497	Rollcontainer					
INS	0002018500	Drehstuhl					
Rück	3 Bruckgängig Drucken						
1 mportiert: 6 / Fehler: 6							

Abbildung 6-74 Import-Protokoll

Unmittelbar nach einem Neuanlage-Import besteht die Möglichkeit, den Vorgang rückgängig zu machen (3). Dabei wird der Ursprungszustand wieder hergestellt, d.h., die importierten Sätze werden wieder gelöscht.

Diese Funktion ist beim Import von Inventargütern und Mustern verfügbar, jedoch ausschließlich bei einem Neuanlage-Import.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					_ 🗆 X	
Administrator		Import		13.12.2018 10:32:27		
Mandan	t BucKr Imp	ort Filter		Datenquelle	nur Fehler anzeigen	
MUS	1000 Ir	ventargüter Neuanlage		Excel-Import		
Status	Schlüssel	Meldung				
DEL	0002018454	1				
DEL	0002018462	2				
DEL	0002018470)				
DEL	0002018489)				
DEL	0002018497	1				
DEL	0002018500)				
Dr	ucken				Fertig	
Gelöscht: 6 / Fehler: 0						

Abbildung 6-75 Neuanlage-Import rückgängig gemacht

Beim Importvorgang wird eine Fehlerdatei angelegt, die die abgewiesenen Datensätze und jeweils eine Begründung für die Abweisung enthält. Diese Sätze können dort korrigiert und danach erneut importiert werden. Die Fehlerdatei trägt den Namen der importierten Datei mit dem Zusatz "_fehler".



Abbildung 6-76 Import- und Fehlerdatei

Wichtiger Hinweis

Die Spaltenüberschriften der Import-Datei müssen genau den Feldnamen der Datenfelder entsprechen (so wie diese auch beim Datenexport vorgegeben werden). Die Reihenfolge der Spalten spielt beim Import keine Rolle.

Bei der Spaltenüberschrift ist jedoch ausdrücklich auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Die im Import-Protokoll ausgewiesenen Datensätze und aufgetretene Fehler können ausgedruckt werden. Über das Kontrollkästchen "nur Fehler anzeigen" kann man bestimmen, dass nur die aufgetretenen Fehler angezeigt und gedruckt werden sollen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						x
Administrator Import			13.12	2.2018 1	0:32:56	
Mandant B MUS	BucKr Impor 1000 Inve	Filter entargüter Neuanlage	Datenquelle Excel-Import	nur F	ehler anz	eigen
Status	Schlüssel	Meldung				
***	000000019	Inventar 0000000019 ist bereits vorhanden.				_
***	0000004711	Ungültige Inventarnummer.				
***		Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 0000000043 verwend	et.			
***		Inventargut kann wegen laufender Inventur 2018-00001 nicht a	angelegt werden			
INS	0002018454	Arbeitsplatz-Rechner				
INS	0002018462	Arbeitsplatz-Rechner				
INS	0002018470	Arbeitsplatz-Rechner				
***		WERTE: Wert "003" nicht in der Werteliste vorhanden.				
***		U-Typ DR2 nicht vorhanden.				
INS	0002018489	Schreibtisch				
INS	0002018497	Rollcontainer				
INS	0002018500	Drehstuhl				
Rückgängig Drucken Fertig						tig
Importiert: 6 / Fehler: 6						

Abbildung 6-77 Beispiel eines Import-Protokolls

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					x		
Administrator	Import		13.12.2018 10:29:34		0:29:34		
Mandant BucKr Impor MUS 1000 Inve	tFilter entargüter Neuanlage	Datenquelle Excel-Import	nur Fe	ehler anz	teigen		
Status Schlüssel	Meldung						
*** 0000000019	Inventar 0000000019 ist bereits vorhanden.						
*** 0000004711	Ungültige Inventarnummer.						
***	Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 0000000043 verwend	det.					
***	Inventargut kann wegen laufender Inventur 2018-00001 nicht	angelegt werder	1 .				
***	WERTE: Wert "003" nicht in der Werteliste vorhanden.						
***	U-Typ DR2 nicht vorhanden.						
Rückgängig Drucken Fertig							
Importiert: 6 / Fehler: 6							

Abbildung 6-78 Einschränkung der Anzeige auf Import-Fehler
MUS - Stad 1000 - Zeni	dt Musterhausen trale Dienste	13.12.2018 10:30:16 Seite 1 von 1
		Inventargüter Neuanlage Excel-Import
Тур	Schlüssel	Daten
***	000000019 0000004711	Inventar 000000019 ist bereits vorhanden. Ungültige Inventarnummer. Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 000000043 verwendet. Inventargut kann wegen laufender Inventur 2018-00001 nicht angelegt werden. WERTE: Wert "003" nicht in der Werteliste vorhanden. U-Typ DR2 nicht vorhanden.

Abbildung 6-79 Druckversion eines Import-Fehler-Protokolls

6.5.3 Allgemeine Informationen

Gibt es auch einen buchungskreisübergreifenden Export und Import von Inventargütern?

Wird der Datenexport aus dem Buchungskreis "0000" heraus ausgeführt (*⇒* 6.2 Suchen von *Inventargütern*), so kann die Export-Datei Inventargüter aus unterschiedlichen Buchungskreisen enthalten. Zur Unterscheidung enthält die Export-Datei eine zusätzliche Spalte "BucKr", die die Nummer des Buchungskreises enthält.

Eine solche Datei kann auch im Buchungskreis "0000" importiert werden. In diesem Fall werden die Inventargüter beim Import auf die entsprechenden Buchungskreise "verteilt".



Diese Funktion gibt es für Inventargüter, nicht jedoch für Muster.

Welche Datei-Formate werden beim Export und Import unterstützt?

Kai unterstützt für den Daten-Export und -Import

- ein "echtes" Excel-Format (Dateiendung .xls bzw. .xlsx) und
- ein .csv-Format.

Durch den Export- bzw. Import-Filter wird bestimmt, mit welchem Dateiformat gearbeitet wird.



Wichtiger Hinweis

Soll eine Export-Datei in Excel bearbeitet und anschließend wieder importiert werden, so wird dringend empfohlen, mit dem .xls/.xlsx-Format zu arbeiten. Bei der Bearbeitung von .csv-Formaten führt Excel eigenständig Formatierungen aus, die zu Problemen beim Kai-Import führen können.

Wie ist die Export- bzw. Import-Datei aufgebaut?

Alle Datenfelder aus Kai werden in der Export-Datei in Spalten überführt. Die erste Zeile der Datei enthält die Feldnamen. Freifelder (> 4.2 Freifelder) werden im Feldnamen durch ein führendes "#" gekennzeichnet.

Wichtiger Hinweis



Beim Import brauchen nicht alle Spalten gefüllt werden. Es ist jedoch zwingend erforderlich, dass Informationen, die zum Anlegen eines neuen Inventargutes erforderlich sind, angegeben werden (z.B. Inventarbezeichnung, Menge, Mengeneinheit, Typen, Standorte und als "Pflichtfelder" gekennzeichnete Freifelder…).

Möchte man beispielsweise bei einem Veränderungsimport nur einen Teil der Daten aktualisieren, kann man alle Spalten, die unberücksichtigt bleiben sollen, aus der Import-Datei entfernen. Es reicht aus, wenn man die Spalte "nummer" als eindeutigen Schlüssel und all diejenigen Spalten, die aktualisiert werden sollen, behält.



Am besten führt man zunächst einen Export der entsprechenden Daten durch, um eine Dateivorlage für den späteren Import zu erhalten.



Die Namen einiger fester Datenfelder wurden im Zuge der Weiterentwicklung von Kai verändert. Beim Export verwendet Kai automatisch nur noch die neuen Spaltenüberschriften (z.B. "UEinheit" statt "bereich"). Beim Import wird aus Kompatibilitätsgründen jedoch die alte und die neue Bezeichnung akzeptiert.

Was ist bei der Bearbeitung von .xls/.xlsx-Dateien zu beachten?

Die Spalten in den aus Kai exportierten .xls/.xlsx-Dateien sind entsprechend den Freifeld-Datentypen als Text-, Zahl- oder Datumsspalten formatiert.

Dadurch ist es beispielsweise möglich, in numerischen Spalten die Excel-Summenfunktionen zu nutzen.

Beim Kai-Import spielt die Formatierung der Spalten keine Rolle.

Was ist bei der Bearbeitung von .csv-Dateien zu beachten?

Bei der Bearbeitung von .csv-Dateien mit Microsoft Excel ist zu beachten, dass die Export-Datei <u>nicht</u> per Doppelklick oder "Datei/Öffnen", sondern über einen Datei-Import geöffnet wird. Dabei sollten folgende Einstellungen berücksichtigt werden:

- Getrennter Dateityp,
- Dateiursprung = "Windows (ANSI)",
- Trennzeichen = Semikolon,
- Texterkennungszeichen = " (Anführungszeichen) sowie
- Formatierung aller Spalten als "Text".

Wird dies nicht berücksichtigt, führt Excel eigenständige Formatierungen aus. Beispielsweise werden bei allen Zahlenangaben (z.B. bei Inventarnummern oder Raumnummern) die führenden Nullen abgeschnitten oder Zahlenangaben verwandeln sich plötzlich in Datumsangaben. Dadurch ist ein Re-Import der Daten nicht mehr möglich.

Die Datei kann nach der Bearbeitung im Excel-Format gespeichert werden. Soll die Datei jedoch weiterhin im .csv-Format bestehen ist es wichtig, den Typ "CSV (Trennzeichen-getrennt)" und nicht "CSV (MS-DOS)" auszuwählen.

Wichtiger Hinweis

Wenn .csv-Dateien mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitet werden, sollte man darauf achten, dass auch die leeren Spalten berücksichtigt werden. Die Anzahl der Spalten muss in allen Zeilen gleich sein.

Außerdem dürfen die Daten im .csv-Format innerhalb der Feldinhalte kein Semikolon enthalten, da Kai diese als Spaltentrennzeichen benutzt. Verboten sind auch Anführungszeichen und Zeilenvorschübe.

An Stelle dieser "verbotenen Zeichen" werden beim Export ins .csv-Format Ersatzzeichen (#13 (Zeilenvorschub), #59 (Semikolon) bzw. #34 (doppeltes Anführungszeichen)) verwendet, die auch beim Import wieder von Kai "verstanden" werden.

Wer darf Inventargüter und Muster aus Kai exportieren bzw. importieren?

Benutzer, denen mindestens die Berechtigung für "Import/Export und Inventuranmeldung" vergeben wurde, dürfen Inventargüter und Muster exportieren und importieren (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).



Wichtiger Hinweis

Beim Import von Inventargütern unterliegt die Verbindung zwischen Inventar- und Anlagegut (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)) einer besonderen Berechtigungsprüfung. Verfügt der Benutzer nicht über die erforderlichen Berechtigungen, werden die entsprechenden Angaben in der Import-Datei ignoriert.

6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten

Welche Inventar-Etiketten kann ich verwenden?

Kai bietet die Möglichkeit, Inventaretiketten auf handelsüblichen Laserdruckern selbst zu drucken. Dieser Druck erfolgt grundsätzlich auf Etikettenbögen, die von verschiedenen namhaften Herstellern in unterschiedlicher technischer Ausführung (Material, Haltbarkeit, Säurebeständigkeit, Klebekraft) angeboten werden.

Soweit solche Etiketten "auf Vorrat" (also vor der Erfassung der entsprechenden Inventargüter) gedruckt werden sollen, muss mit einem numerischen Inventarnummernformat gearbeitet werden (\Rightarrow 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel).

Inventargüter Inventur Adı	ministration Wartung	
Inventur		
	A Etiketten drucken	Übersicht
Etiketten	Etikettentyp Etikettenlayout ab Spatte ab Zeile Zweckform L4778-20 Standard 1 1 1 Brother TZ-S251 Etiketten TZ-S251 für Brother Zweckform 3666 Etiketten Zweckform 3666 Zweckform L4778-20 Etiketten Zweckform L4778-20 Zweckform L6009 Etiketten Zweckform L6009 Zweckform L6105-20 Etiketten Zweckform L6009	Erstellen
	Zweckform L6140 - Etiketten Zweckform L6140 Zweckform L6145 - Etiketten Zweckform L6145 @Datei - Dateiausgabe	

Abbildung 6-80 Beispiele für verfügbare Etikettentypen

Daneben besteht die Möglichkeit, fertig bedruckte Etiketten in Rollen- oder Bogenform einzusetzen.

Wie ist ein Kai-Inventar-Etikett aufgebaut?

Im einfachsten Fall trägt das Kai-Etikett die Inventarnummer (als Barcode und Klartext) und eine Kopf- und Fußzeile (zum Beispiel mit dem Namen der Verwaltung). Der Kopf- und Fußzeilentext kann im Mandanten und im Buchungskreis festgelegt werden.



Abbildung 6-81 Beispiel von identifizierenden Barcode-Etiketten

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Gestaltung des Etiketts selbst zu bestimmen. Hierzu sind ein entsprechender Etikettentyp und ein Etikettenlayout einzurichten (*⇒* 3.5 Etikettentypen und -layouts).

1000000392	Stadt Musterstadt			
Kaffeemaschine Andrea <u>deLuxe</u>				
Vorsicht heiß!	Anschaffung: 03/2007			

Abbildung 6-82 Beispiel für ein beschreibendes Etikett



Die aus Kai heraus gedruckten Inventar-Etiketten mit Barcode verwenden den Barcode-Typ "Code 39". Es handelt sich hierbei um einen weit verbreiteten Standard-Code mit hoher Drucktoleranz.



Werden vorgefertigte Etiketten verwendet, so können diese mit verschiedenen gängigen Barcodes (soweit diese von dem eingesetzten Lesegerät "verstanden" werden) bedruckt sein.

Wichtig ist, dass die im Barcode verschlüsselte Inventarnummer dem in Kai eingestellten Nummernformat (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) entspricht.

Wo kann ich in Kai Inventar-Etiketten drucken?

Inventar-Etiketten lassen sich im Kai-Dialog an verschiedenen Stellen drucken:

• Über die Funktion "Etiketten" auf der Registerkarte "Inventur". Diese erscheint nur, wenn im Buchungskreis ein numerisches Zahlenformat ausgewählt wurde.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x	
Administrator	Auswahl			
Mandant BucKr MUS V 1000 V Inventargüter Inventur Administration Wartung				
Inventur	Verwalten Zählen	Ü	persicht	
Etiketten	ab Inventarnr. Anzahl 100000001 5 240	E	rstellen	

Abbildung 6-83 Etiketten auf der Registerkarte "Inventur"

Hier gibt man die kleinste zu druckende Inventarnummer und die gewünschte Anzahl an.

• In der Übersicht von Inventargütern oder Mustern.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	🗢 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) 📃 🗖 🗙					
Administrator		Inventargüt	er		13.12.2018 1	1:29:36
Mandant BucKr MUS 1000					79 /	79
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung			Zugang	Inventur	S
U-Тур	Gebäude Etag	e Raum OrgE	nheit UEinheit	Abgang	Vorlage	
+ 000000019 MOB	Rollcontainer			10.12.2018		^
	RATHAUS EG	1.100 DEZ1	10			=
+ 000000027 MOB	Ro 🤝 Etiketten drucker					
+ 000000035 EUH	Etikettentyp	Etikettenlay	out ab Spalte	ab Zeile		
PKW	VE Zweckform L47	78-20 💌 Standard	l 💌 1 💌	1		
+ 0000000043 EDV PC	Ar Duplikate RC Sortiert nach S	tandorten		2017	2018-00001	
+ 0000000051 MOB	RC	Drucken Abb	rechen	2017	2018-00001	
+ 000000060 MOB	Rollcontainer			08.03.2017		
	RATHAUS EG	1.100 DEZ1	10			
+ 000000078 MOB	Rollcontainer		10	08.03.2017		~
+ Art der Anzeige	RATHAUS EG	1 100 DEZ1	10			
Art del Anzeige		Destand				<u> </u>
Liste Alles auswähle	n Etiketten Ex	portieren			Zu	rück

Abbildung 6-84 Inventar-Etiketten aus der Inventarübersicht

Sollen Etiketten für bestimmte einzelne Inventargüter gedruckt werden, so kann man hierfür einen Inventar-Stapel (*⇒* 6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln) aufbauen.

• In der Übersicht der Inventur-Gänge.

Diese Funktion wird benötigt, wenn Inventargüter bereits im Kai-Bestand gespeichert sind, aber noch keine Etiketten tragen. Die Etiketten werden je Inventur-Gang in der "passenden" Reihenfolge (sortiert nach Räumen) erzeugt.

Außerdem können - sofern bei der Inventurplanung für den betreffenden Gang ein Nummernbereich vorgegeben wurde - hier auch für neu aufzunehmende Inventargüter Etiketten gedruckt werden.

🗟 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administrator	Inventur - Persona	Iplan/Zeitplan		13.12.2018 11:36:29			
Mandant Buckr Inventur-Nr. MUS 1000 2018-00001	Bezeichnung Verwaltung Köln		Status gestartet				
Gang Start Ende	InvNr. Von InvNr	r. Bis Gerät	Status				
Standortübersicht							
001	🤝 Drucken Auswahl		nicht begonn	en			
	Kontrollblatt drucken Barcodes (neue Inven Barcodes (vorhanden Zählliste drucken Zählliste drucken Leere Zählliste drucke Drucken	tare) drucken e Inventare) drucken n drucken n Abbrechen					
Drucken	Status ändern	<u>A</u> nzeigen	Stando <u>r</u> te	Zurück			

Abbildung 6-85 Barcode-Liste zu einem Inventur-Gang drucken

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administrator Inventur - Personalplan/Zeitplan	13.12.2018 1	1:37:24					
Mandant Buckr Inventur-Nr. Bezeichnung Status MUS 1000 2018-00001 Verwaltung Köln gestartet							
Gang Start Ende InvNr. Von InvNr. Bis Gerät Status							
Standortübersicht							
001 0000002500 0000003000 nicht begonne	en						
💖 Etiketten drucken							
Etikettentyp Etikettenlayout ab Spalte ab Zeile							
Zweckform L4778-20 v Standard v 1 v 1 v							
Sortiert nach Standorten							
Drucken							
Drucken Status ändern <u>A</u> nzeigen Stando <u>r</u> te	<u>Z</u> urück						

Abbildung 6-86 Auswahl des Etikettentyps



Abbildung 6-87 Beispiel einer Barcode-Liste aus einem Inventur-Gang

Welche Möglichkeiten habe ich beim Etikettendruck?

Beim Etikettendruck erscheint zunächst ein Auswahl-Dialog.

Wird der Etikettendruck aus der Registerkarte "Inventur" aufgerufen, so kann man die folgenden Optionen wählen:

Abbildung 6-88 Auswahldialoge beim Inventar-Etikettendruck

- Etikettentyp (Definition des Etikettenbogens, ⇒ 3.5 Etikettentypen und -layouts),
- Etikettenlayout (Darstellung des Etiketts, ⇒ 3.5 Etikettentypen und -layouts),
- Spalten- und Zeilen-Angabe für die erste Druckposition auf dem ersten Druckbogen,
- "Duplikate": Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens werden je Inventarnummer zwei Etiketten (eins davon mit dem Aufdruck "Duplikat") gedruckt.
- "gleiche Etiketten-Nummer": Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird für die angegebene Inventarnummer die entsprechende Anzahl Etiketten gedruckt (diese Auswahl erscheint nur bei der Funktion "Etiketten" auf der Registerkarte "Inventur").

Wird der Etikettendruck aus der Übersicht von Inventargütern oder Mustern oder aus der Übersicht der Inventur-Gänge aufgerufen, so entfällt die Option "gleiche Etiketten-Nummer". Stattdessen besteht die Möglichkeit, die Etiketten nach Standorten zu drucken und darüber hinaus zu bestimmten, ob beim Wechsel des Standortes ein neuer Etikettenbogen bedruckt werden soll.

🤝 Etiketten drucken							
Etikettentyp	Etikettenlayout	ab Spalte ab Zeile					
Zweckform L4778-20	Standard	1 - 1 -					
Duplikate							
Sortiert nach Standorten							
Seitenwechsel bei neuen Standort							
Drucker	Drucken Abbrechen						

Abbildung 6-89 Auswahldialog bei der Auswahl "Sortiert nach Standorten"

Wo kann ich Beispiele für gedruckte Etiketten sehen?

Hier:



Abbildung 6-90 Inventar-Etiketten mit Duplikaten



Abbildung 6-91 Inventar-Etiketten "gleiche Etiketten-Nummer"

Stadt Musterstadt Stadt Musterstadt		Stadt Fiketten drucken	
Staut Musici staut	Staut Musici staut	Etikettentyp	Etikettenlayout ab Spalte ab Zeile
000000019	000000132	COO Zweckform L4778-20	ohne Barcode 💌 1 💌 1 💌
Eigentum	Eigentum	Duplikate	er
Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt	Stadt	en Abbrechen
000000027	000000140	000 <mark>0000∠04</mark>	000000388
Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum
Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt
000000035	000000159	000000272	000000396
Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum
Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt	Stadt Musterstadt
000000043	000000167	000000280	000000400
Eigentum	Eigentum	Eigentum	Eigentum

Abbildung 6-92 Inventar-Etiketten "ohne Barcode"

Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventar-Etiketten gedruckt werden sollen?

Man bildet zunächst einen Inventar-Stapel (*⇒* 6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln), in den man die betreffenden Inventargüter aufnimmt. Aus der Übersichtsanzeige des Inventar-Stapels ruft man die Etikettendruck-Funktion auf.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						-		x	
Administrator	ninistrator In ventargüter						13.12	2018 1	1:52:50
Mandant BucKr MUS 1000								6 /	6
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung					Zugang	Inventur	1	s
U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		
+ 000000019 MOB	Rollcontainer					10.12.2018			
S	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10				
+ 000000043 EDV	Arbeitsplatz-P	С				02.03.2017	2018-00	001	
S PC	ROM	EG	1	DEZ1	10				
	Fremdschlüss	el: PC-	0001						
+ 0002018446 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r						
S PC	RATHAUS	EG	1.200	VERW					
+ 0002018462 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
S PC	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10				
+ 0002018470 EDV	Arbeitsplatz-R	echne	r			01.03.2017			
S PC	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10				_
+ 0002018489 MOB	Schreibtisch					02.03.2017			
S TIS	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10				
Liste Alles auswähle	en Etiketten	Expo	ortieren					Zu	rück

Abbildung 6-93 Etiketten für Inventargüter eines Stapels drucken

Wie kann ich statt eines Etikettendrucks eine Textdatei erzeugen?

Durch den Etikettentyp @Datei wird eine Textdatei erzeugt, die verwendet werden kann, um Etiketten mit Hilfe von Fremdsoftware zu drucken.



So ist beispielsweise sichergestellt, dass neu vergebene Inventarnummern gültige Prüfziffern tragen

Hierfür wählt man als Inventar-Etikettentyp den Eintrag "@Datei" aus.

💝 Etiketten drucken	
Etikettentyp	Etikettenlayout ab Spalte ab Zeile
@Datei 💌	Standard 💌 🔽
Drucker	Abbrechen

Abbildung 6-94 Inventarnummern-Datei erstellen

Im nächsten Schritt bestimmt man das Etikettenlayout (⇔ 3.5 Etikettentypen und -layouts - Welche Besonderheit gibt es beim Etikettentyp @Datei?).

Man betätigt die Schaltfläche "Drucken" und gelangt in den Dialog zur Angabe des Dateinamens und Speicherortes (sofern diese nicht bereits durch das Etikettenlayout vorgegeben sind).

🤝 Barcode-List	e			×
Suchen in:	Stadt_M	usterstadt	v 🤌 🛛	≫ -
Zuletzt verw				
Desktop				
	Dateiname:	Inventarnummern		Erstellen
Dokumente	Da <u>t</u> ei typ:	Text-Datei	~	Abbrechen

Abbildung 6-95 Dateiname und Speicherort für die Textdatei angeben

Etiketten	ab Inventamr. 000000001 9	Anzahl 48	Erstellen
B	arcode-Datei C:\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\in	iventarnummer	Abmelden

Abbildung 6-96 Inventarnummern-Liste erstellt



Abbildung 6-97 Inventarnummern-Liste erstellt mit eingestelltem Pfad und Dateinamen

Man kann die Inventarnummern auch an eine bereits bestehende Textdatei anhängen.

Anhängen?						
?	Die Datei G\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\Inventarnummern.bxt ist bereits vorhanden.					
	Möchten Sie die neuen Barcodes an die vorhandene Datei anhängen?					
	A Nein Abbrechen					

Abbildung 6-98 Inventarnummern in einer Liste zusammenfügen



Man kann diese Funktion auch dazu verwenden, um für den Import von Inventargütern gültige Kai-Standard-Inventarnummern vorzugeben.

Wer darf Inventar-Etiketten drucken?

Benutzer, denen Online die Berechtigung "1 - Anzeigen"(⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zugewiesen wurde, dürfen Inventar-Etiketten für bereits bestehende Inventargüter drucken. Dies geschieht aus der Inventarübersicht.

Benutzer, denen Online mindestens die Berechtigung "3 - Import/Export, Inventuranmeldung" (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zugewiesen wurde, dürfen zusätzlich Inventar-Etiketten für neu aufzunehmende Inventargüter drucken. Dies geschieht über die Registerkarte "Inventur" oder innerhalb der Inventurplanung.

6.7 Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)

€

Zur Nutzung dieser Zusatzfunktion ist eine entsprechende Lizenz erforderlich. (Handbuch Installation & Betrieb ⇔ 3.3 Lizenzverwaltung).

Kai bietet die Möglichkeit, zu den einzelnen Inventargütern "Bewegungssätze" zu verwalten. Hierdurch können sehr unterschiedliche Sachverhalte dargestellt werden.

Beispiele:

- Wartungsvorgänge zu einem Inventargut
- Ausleihen und Rückgaben eines Inventarguts
- Komponenten oder Bauteile eines Inventarguts

Zu einem Inventargut können gleichzeitig verschiedene Arten von Bewegungen verwaltet werden. Jede Bewegungsart kann mit Freifeldern "ausgestattet" werden, die den jeweiligen Sachverhalt beschreiben.

Beispiel:

Es kann eine Bewegungsart "Wartungen" eingerichtet werden, zu der (beispielsweise nur für den Inventartyp "MAG") die Freifelder "Datum der Wartung", "Bezeichnung der Wartung" und "Ergebnis" gehören.

Gleichzeitig kann eine Bewegungsart "Komponenten" eingerichtet werden. Diese enthält die Freifelder "Anzahl" und "Bezeichnung" sowie für den Inventartyp "IT" zusätzlich ein Freifeld "Serien-Nummer".

Wie kann ich Inventar-Bewegungen einrichten?

Inventar-Bewegungen stellen sich als besondere Formen von Rubriken (⇒ 4.1 Rubriken) dar.

Aus diesem Grund ist für jede Bewegungsart zunächst eine Rubrik anzulegen. Diese ist als "Bewegung" zu kennzeichnen. Gleichzeitig ist festzulegen, ob die Bewegungsdaten nach ihrer Erfassung geändert werden dürfen (Kontrollkästchen "Änderbar").

×	👂 Kai -	kann alles inventar	isieren (02.02)			-	• ×
Ad	Iminist	rator		Rubriken		13.12	.2018 12:05:10
	Manda MIN	1000				Sortierur Rubrik	ng
	+	Rubrik	Bezeichnung			Pos	
		ERSTERF	Ersterfassung			040	0000
		KAUFMDAT	Kaufm. Daten			010	0000
	+	NICHTSIB	nicht sichtbar			000	0000
		TECHDAT	Techn. Daten			020	0000
		ZUSATZ	Zusatzdaten			030	0000
		Rubrik WARTUNG	Bezeichnung Wartungen		Bewegung änderba	ar Pos 000]
	Hi <u>n</u> zı	ıfügen			[Drucken	Zurück

Abbildung 6-99 Hinzufügen einer Bewegungs-Rubrik

Im nächsten Schritt sind die Freifelder einzurichten (*⇔* 4.2 Freifelder), die den darzustellenden Sachverhalt beschreiben.

🤝 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)					-		x
Administrator		Freifeld-Definiti	on			13.1	2.2018 1	2:10:38
Mandant BucKr MIN 1000	Typ U-Typ			Sortierung Name	•	Filter		
+ + Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.			
- Wartungen	(Bewegung)							
WABEZ	Bezeichnung	Ν	Text 50	Manuell	020			
WADAT	Datum der Wartung	Ν	Datum 31.12.	Manuell	010			
WAERG	Ergebnis der Wartung	Ν	Text 20	Manuell	030			
Hinzufügen							Zu	rück

Abbildung 6-100 Freifelder auf der Bewegungs-Rubrik "Wartungen"

Die Freifelder können in der üblichen Art und Weise entweder global oder bezogen auf bestimmte Inventartypen und -Untertypen angelegt werden. Sie sind der entsprechenden (Bewegungs-)Rubrik zuzuordnen.

🦈 Kai - kann alles inventarisierer	1 (02.02)			-		x
Administrator	Frei	ifeld-Defin	ition anlegen	13.12	2018 12	2:11:53
Mandant BucKr Typ MIN 1000	U-Typ					
Grunddaten Bemerkungen						
Name WANA	Bezeichnu ME Name de	ing es Prüfer:	3			
Datentyp Text	Länge T 50					
Kategorie Manu	ell					
Rubrik WART	Position UNG V 040					
Sonstiges ERST KAUF	ERF - Ersterfassur MDAT - Kaufm. Dater TSIR - picht sicht	ng n	Prüfung			
TECH	DAT - Techn. Dater	n l				
WART	UNG - Wartungen TZ - Zusatzdaten	6				
		Hi <u>n</u> zut	ügen		Zur	ück

Abbildung 6-101 Anlegen eines neuen Freifelds auf der Bewegungs-Rubrik "Wartungen"

Die folgenden Besonderheiten sind zu beachten:

- Beim Anlegen eines Freifeldes wird festgelegt, ob es zu einer bestimmten "Bewegungs-Rubrik" gehören soll. Eine nachträgliche Änderung dieser Zuordnung ist nicht möglich.
- Die zu einer Bewegung gehörenden Freifelder können alle Leistungsmerkmale von "normalen" Freifeldern nutzen (⇔ 4.2 Freifelder). Freifelder anderer Rubriken können jedoch nicht auf Freifelder von Bewegungs-Rubriken Bezug nehmen.

Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?

Inventar-Bewegungen werden beim einzelnen Inventargut - wie "normale" Rubriken (\Rightarrow 4.1 *Rubriken*) - auf Registerkarten dargestellt.

₩ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	13.12	2.2018 1	3:34:55
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel MIN 1000 000000108 Grunddalen Waturgen Kaufen Daten Tache Daten Zusatrdaten Erstedossung Historia	Vorlage	•	
Typ Bezeichnung 111 Arbeitsplatz-Rechner Beschreibung Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeit TB Festplatte	1,(sspeich	Meng DO STK her, 1	je
Gebäude Etage Raum OrgEinheit VERWALTUNG EG R001 2500	Zugangso 01.03.:	Jatum 2016	
Inventar-Stammblatt Öffnen		<u>Z</u> u	rück

Abbildung 6-102 Bewegungs-Registerkarte "Wartungen"

Auf der Bewegungs-Registerkarte erscheinen die bereits vorhandenen Inventar-Bewegungen in einer Übersichtsanzeige.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Inventargut	13.12	2.2018 1	3:35:33
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüss	sel	Vorlage		
Grunddaten Wartungen Kaufm. Daten Techn. Daten Zu	satzdaten Ersterfassung Historie			
Datum der Wartung Bezeichnung	Ergebnis der Wartung Name des Prüfers			
30.06.2017 Quartalswartung	01 - in Ordnung			
30.03.2017 Quartalswartung	01 - in Ordnung			
01.01.2017 Quartalswartung	01 - in Ordnung			
01.11.2016 Überprüfung	03 - Nachprüfung			
10.10.2016 Austausch Trommeleinheit	01 - in Ordnung			
01.10.2016 Quartalswartung	02 - leichte Mängel			
01.07.2016 Quartaiswartung	01 - in Ordnung			
Neu				
			Zu	ück

Abbildung 6-103 Inventar-Bewegungen auf der Registerkarte "Wartungen"

Inventar-Bewegungen erscheinen in absteigender Reihenfolge ihrer Erfassung: Die zuletzt erfassten Bewegungen stehen oben. Gibt es mehr als 1.000 Inventar-Bewegungen, so können diese mit Hilfe der Schaltfläche "Mehr.." zur Anzeige gebracht werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche "Neu" wird eine Maske zur Neuerfassung einer weiteren Inventar-Bewegung aufgerufen.

🦈 Kai - kann alles inventa	_ 🗆 X	
Administrator	Inventargut	13.12.2018 14:04:22
Mandant BucKr	Inventar-Nr. Fremdschlüssel	Vorlage
MIN 1000	000000108	
Grunddaten Wartunge	N Kaufm Daten Techn. Daten Zusatz daten Ersterfassung Historie	
Datum der Wartung	30.09.2018	
Bezeichnung	Quartalwartung	
Ergebnis der Wartung	01 - in Ordnung	
Name des Prüfers	Wolf Schrauber	
Speichern		Abbrechen
		Zurück

Abbildung 6-104 Hinzufügen einer neuen Inventar-Bewegung auf der Registerkarte "Wartungen"

Markiert man in der Übersichtsanzeige eine Bewegung, so erscheinen Schaltflächen zum Ändern und Löschen. Außerdem erscheint die Schaltfläche "Neu", um eine neue Bewegung nach dem Muster einer bestehenden Bewegung anzulegen.

🤝 Kai - kann alles inventarisi	Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17843 - 26.01.2021]) - TEST							
Yvonne		Inventargut		27.01	1.2021 1	6:03:17		
Mandant BucKr 100 1000 Grunddaten Kaufm. Date	Inventar-Nr. Fremd 0000000035 Fremd en Techn. Daten Ersterfassung	chlüssel I-1000 Wartungen Anlagenbuchinfo Fahrtenbuch	Vi	orlage				
Datum der Wartung	Bezeichnung	Ergebnis der Wartung kosten der	Wartung					
04.01.2021	Quartalswartung	01 - in Ordnung	85,00					
30.09.2018	Quartalswartung	01 - in Ordnung	85,00					
30.09.2017	Quartalswartung	01 - in Ordnung	85,00					
03.04.2017	Quartalswartung	01 - in Ordnung	85,00					
01.01.2017	Quartalswartung	01 - in Ordnung	85,00					
01.11.2016	Überrprüfung	03 - Nachprüfung	0,00					
10.10.2016	Austausch Trommeleinheit	01 - in Ordnung	50,00					
01.10.2016	Quartalswartung	02 - leichte Mängel	125,50					
01.07.2016	Quartalswartung	01 - in Ordnung	125,50					
Neu Ändern	Löschen							
					Zu	rück		

Abbildung 6-105 Neuanlage, Ändern bzw. Löschen einer bestehenden Inventar-Bewegung



Die Schaltflächen zum Neuerfassen, Ändern und Löschen erscheinen nur, wenn

- sich der Inventarstammsatz im Anzeigemodus (und nicht im Änderungsmodus) befindet und
- dem Benutzer eine Online-Berechtigung zum Anlegen und Ändern von Inventargütern gegeben wurde (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).



Kai kennt auch "nicht änderbare" Inventar-Bewegungen. Bei diesen erscheinen keine Schaltflächen zum Ändern und Löschen.

Wo treten die Inventar-Bewegungen in Erscheinung?

Inventar-Bewegungen werden

- bei der Einzelanzeige des Inventarguts auf eigenen Registerkarten und
- auf dem Inventar-Stammblatt (sofern die entsprechende Rubrik im Auswahldialog des Stammblatts ausgewählt wird)

angezeigt.

🤝 Stammblatt Auswahl					
Auswahl:					
Kaufm. Daten	Zusatzdaten				
Techn. Daten	Historie				
Drucken	Zurück				

Abbildung 6-106 Stammblatt Auswahl mit Bewegungs-Rubriken

MIN - Gemeind 1000 - Zentrale	e Kleinhausen Dienste				13.12.2018 13:41:14
	In		r -St ai	000000108	
		Arbeitsp	olatz-	Rechner	
Grunddaten					
Menge		1,0	00 STK		
Beschreibung		Inte GE	el Core i 3, 8 GB i	7-6700 Processor, NVIDIA 0 Arbeitsspeicher, 1 TB Festpl	GeForce GT 720 1 atte
Inventar-Typ _{Typ}		11	1	typ in 1000	
Standort Gebäude Etage Raum		VE EG R0	ERWAL ⁻ G D01	FUNG Verwaltung Erdgeschoss Büro1	
Organisations-E OrgEinhei	inheit t	25	00	FB 25, FBL	
Zugang		01	.03.201	3	
Datum Erfassun Datum letzte Inve	g entur	17 13	.03.201 .12.201	7 3	
Wartungen					
Datum der Wartung	Bezeichnung	Ergebnis der War	rtung Na	me des Prüfers	
30.06.2017 30.03.2017 01.01.2017 01.11.2016 10.10.2016 01.10.2016	Quartalswartung Quartalswartung Quartalswartung Überprüfung Austausch Trommeleinheit Quartalswartung	01 - in Ordnung 01 - in Ordnung 01 - in Ordnung 03 - Nachprüfung 01 - in Ordnung	1		
01.07.2016	Quartalswartung	01 - in Ordnung			

Abbildung 6-107 Inventar-Stammblatt mit Bewegungssätzen

Die Darstellung auf dem Inventar-Stammblatt hängt von den "Platzverhältnissen" ab: Enthalten die Inventar-Bewegungen nur wenige, kurze Felder, so werden diese in einer Zeilendarstellung aufgelistet. Andernfalls erscheint eine "feldbezogene" Darstellung.

100 - Mus 4000 - All	stermandant Igemeine Verwaltung Da	itev			29.03.2017 10:17:33
		Inven	tar-Stamm	0000000019	
			Drucker		
Grundda	ten				
Menge			1,00 STK		
Beschreit	bung		Brother DW8870)	
Inventar-T Typ U-T	ур ур		EDV DR	EDV-Ausstattung Standard-Drucker	
Standort Gel	päude		KÖLN	köln	
Organisat Org	ions-Einheit Einheit		99	99	
Zugang			22.01.2014		
Datum Er Datum let	fassung zte Inventur		22.01.2014 25.08.2014		
Wartung	sinformationen				
Yummer Datum Prüfer/-in Ergebnis Wartungson Kosten Bemerkung	neu 14.11.2012 H. Müller-Lüdenscheid ok per import t vor Ort 42,66	01/04 15.01.2008 Mayer, B. Toner und Tri Vor-Ort 320,00	ommel ausgetauscht	01/03 23.04.2008 Schneider, W. Papierstau entfernt Vor-Ort 0,00	
Nummer Datum Prüfer/-in	01/02 16.07.2008 Schmaller, H.	01/01 18.01.2009 Mecklenburg	-Rheinfels, W.		

Abbildung 6-108 Inventar-Stammblatt mit feldbezogener Darstellung der Bewegungssätze

Wann nutze ich Inventar-Bewegungen und wann genügt es, "normale" Freifelder einzurichten?

Wesentliches Merkmal der Inventar-Bewegungen ist, dass

- zu jedem einzelnen Inventargut mehrere (sogar beliebig viele) Bewegungen existieren können, während
- die übrigen Daten des Inventarstammsatzes (feste Felder und Freifelder) nur einmal je Inventargut vorliegen.

Mit Hilfe von Inventar-Bewegungen kann man somit Sachverhalte beschreiben, die mehrmals je Inventargut aufgezeichnet werden sollen.

Beispiel:

Soll für bestimmte Inventartypen die jeweils zuletzt durchgeführte Wartung (Datum, Bezeichnung, Ergebnis) aufgezeichnet werden, so genügt es, hierfür "normale" Freifelder einzurichten. Erfolgt eine neue Wartung, so werden die Daten der vorherigen Wartung überschrieben.

Sollen jedoch alle Wartungsvorgänge (und nicht nur der letzte) aufgezeichnet werden, so ist hierfür eine Inventar-Bewegung einzurichten.

Was unterscheidet Inventar-Bewegungen von den Daten des Inventarstammsatzes?

Inventar-Bewegungen werden mit Freifeldern "ausgestattet", die den jeweiligen Sachverhalt beschreiben. Im Gegensatz zu den "normalen" Freifeldern sind diese jedoch nicht Bestandteil des Inventarstammsatzes.

Einige Sachverhalte stellen sich für Inventar-Bewegungen anders dar als für die übrigen Daten des Inventarstammsatzes:

Sachverhalt	Daten des Inventarstammsatzes (feste Felder und Freifelder)	Inventar-Bewegungen
Darstellung in der Inventar-Einzelanzeige (<i>⇔</i> 2.4 Einzelanzeigen in Kai)	ja, auf Registerkarten ("Rubriken")	ja, auf Registerkarten ("Rubriken")
Darstellung auf dem Inventar-Stammblatt (<i>⇔</i> 1.5 Das Inventar-Stammblatt)	ja (sofern ausgewählt)	ja (sofern ausgewählt)
Darstellung in der Inventarübersicht (<i>⇔</i> 2.5 Übersichten in Kai)	ja, Freifelder können über eine "+"-Schaltfläche "dazugeschaltet" werden	nein
Darstellung in Inventar-Listen (⇔ 8 Inventar-Auswertungen in Kai)	ja, die darzustellenden Felder können in der Listenbeschrei- bung festgelegt werden	nein
Erfassung und Änderung im Rahmen von Inventuren (⇔ 7.3.1 Körperliche Bestandsauf- nahme mit KaiLaptop bzw. ⇔ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid)	ja, dies gilt für Freifelder jedoch nur, wenn diese als zu "syn- chronisieren" gekennzeichnet sind	nein
Änderungsnachweis in der Inventar-Historie (<i>⇔</i> 1.6 Die Inventar-Historie)	ja	nein
Suchfunktion (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern)	ja, dies gilt für Freifelder nur, wenn diese als "Suchfelder" deklariert sind	ja, dies gilt automatisch für alle Freifelder der Inventar- Bewegungen
"Vererbung" der Daten-Definitionen (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten)	ja	ja

Tabelle 6-4 Gegenüberstellung des Inventarstammsatzes und der Inventar-Bewegungen

Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?

Für jede Bewegungs-Rubrik wird eine eigene Registerkarte in der Kai-Suchfunktion angezeigt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_		x
Administrator	Auswahl	13.12	2018 1	4:10:31
Mandant BucKr MIN 1000 V Inventargüter Inventur Administratio	on Wartung			
Inventargüter verwalten	Inventar-Nr.		<u>A</u> nzeiç	gen
Inventargüter suchen Suchmodus Stapel (1) Anzeigen Löschen Suchkriterien	Grunddaten Freie Suchfelder Wartungen * Art der Anzeige Feld Bedingung Datum der Wartung von v 01.07.2018 bis v 30.0 Bezeichnung v Datum der Wartung v Image: State of the state of	9.2018]	
Speichern Löschen	Suche <u>z</u> urücksetzen		<u>S</u> uch	ien
			Abme	den

Abbildung 6-109 Auswahl der Suchkriterien für Inventar-Bewegungen

Auf dieser Registerkarte wählt man die entsprechenden Felder, in denen man nach Informationen suchen möchte, aus und bestimmt die entsprechenden Selektionskriterien.



Alle Freifelder der Bewegungs-Rubrik stehen automatisch als Suchkriterien zur Verfügung.

Wie kann ich Inventar-Bewegungen exportieren und importieren?

Inventar-Bewegungen können auf die gleiche Weise wie Inventargüter exportiert und importiert werden (⇒ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern und 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern):

• Für den Export nutzt man die Suchfunktion und betätigt in der Inventarübersicht die Schaltfläche "Exportieren".

Im nachfolgenden Dialogschritt wird ein spezieller Export-Filter "Bewegungen Excel-Export" angeboten.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Auswahl Export-Filter	13.12	2.2018 1	3:51:57
Mandant BucKr 100 1000				
Bezeichnung	Format			
Inventargüter	Excel-Export			
Inventargüter	CSV-Export mit Kopfzeile			
Historischer Inventarbestand	Excel-Export			
Bewegungen	Excel-Export			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 6-110 Auswahl des Export-Filters für Inventar-Bewegungen

• Für den Import betätigt man auf der Registerkarte "Administration" die Schaltfläche "Importieren".

Im nachfolgenden Dialogschritt werden spezielle Import-Filter "Bewegungen Neuanlage", "Bewegungen Veränderungen", "Bewegungen Neuanlage & Veränderung" angeboten.

	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
1	Administrator	Auswahl Import-Filter	13.12	2.2018 1	3:53:43
	Mandant BucKr 100 1000				
	Bezeichnung	Format			
	Inventargüter Neuanlage	Excel-Import			
	Inventargüter Neuanlage	CSV-Import mit Kopfzeile			
	Inventargüter Veränderung	Excel-Import			
	Inventargüter Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile			
	Inventargüter Neuanlage & Veränderung	Excel-Import			
	Inventargüter Neuanlage & Veränderung	CSV-Import mit Kopfzeile			
	Inventargüter Umschlüsselung	Excel-Import			
	Inventargüter Umschlüsselung	CSV-Import mit Kopfzeile			
	Bewegungen Neuanlage	Excel-Import			
	Bewegungen Veränderung	Excel-Import			
	Bewegungen Neuanlage & Veränderung	Excel-Import			
	Auswählen			Zu	rück

Abbildung 6-111 Auswahl der Import-Filters für Inventar-Bewegungen

Die Bewegungs-Exportdatei enthält für jede (genutzte) Bewegungs-Rubrik ein eigenes Excel-Arbeitsblatt.

	💽 🔄 🤊 🕆 😂 🗋 🎲 🐧 🔾 🔻 Bewegungen-100-1000-KAI-20181213-135328.xlsx 🛛 🗕 🗖 🗙									
Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht PDF Architect 4 Creator 🙆 – 📼 🗙										
	A1	- (● <i>f</i> _x nummer							¥
	А	В	С	D	E	F	(G	Н	
1	nummer	lfdnr	#WABEZ	#WADAT	#WAERG					
2	000000035	6	Quartalswartung	30.09.2017	01 - in Ordnung					
3	000000035	5	Fixiereinheit erneuert	03.05.2017	01 - in Ordnung					
4	000000035	4	Quartalswartung	03.05.2016	01 - in Ordnung					
5	000000035	3	Papierstau behoben	22.12.2013	01 - in Ordnung					
6	000000035	2	SW neu installiert	12.12.2012	01 - in Ordnung					
7	000000035	1	Quartalswartung	10.10.2010	01 - in Ordnung					
8	0000000167	2	Fixiereinheit erneuert	19.12.2013	01 - in Ordnung					
9	0000000167	1	Trommel getauscht	22.03.2013	03 - Nachprüfung					
10	0000007080	1	Monatswartung	10.10.2014	01 - in Ordnung					
11	0000072990	1	Monatswartung	01.05.2013	01 - in Ordnung					
12	12									
14	► ► FAHR	TEN WA	RTUNG 🖄						▶ 1	
Ber	eit				₩0 Ш 1	00 % 🕞 -	()	÷	

Abbildung 6-112 Beispiel einer Import- bzw. Export-Datei mit verschiedenen Inventar-Bewegungen



Wichtiger Hinweis

Für den Import von Inventar-Bewegungen müssen die Excel-Arbeitsblätter den Namen der jeweiligen Bewegungs-Rubrik tragen.

Bewegungen können auch im Buchungskreis 0000 exportiert und importiert werden. Beim Import werden die Bewegungen auf die entsprechenden Buchungskreise "verteilt".

Wie kann ich ein praktisches Beispiel (Sachgesamtheiten) einrichten?

Unter einer Sachgesamtheit verstehen wir hier eine Inventurgruppe, die gemeinsam unter einer einheitlichen Inventarnummer geführt wird. Diese besteht aus einzelnen Gegenständen ("Komponenten").

Man geht wie folgt vor:

• Einrichten einer Rubrik (*⇔* 4.1 Rubriken), zum Beispiel unter dem Namen "Komponenten". Hier ist das Kontrollkästchen "Bewegung" zu setzen.

🤝 Kai -	kann alles inventar	isieren (02.02)			-	• ×
Administr	rator	Ru	briken		13.12	2018 14:11:31
Mandar MIN	nt BucKr 1000				Sortierun Rubrik	g T
+	Rubrik	Bezeichnung			Pos	
	ERSTERF	Ersterfassung			040	0000
	KAUFMDAT	Kaufm. Daten			010	0000
+	NICHTSIB	nicht sichtbar			000	0000
	TECHDAT	Techn. Daten			020	0000
	WARTUNG	Wartungen	I	Bewegung, änderbar	005	
	ZUSATZ	Zusatzdaten			030	0000
	Rubrik	Bezeichnung		Bewegung änderbar Po	os nn	
Hinzu	Ifügen			Druck	ken	Zurück

Abbildung 6-113 Beispiel für das Einrichten einer Rubrik für "Komponenten"

• Einrichten der für die Darstellung der Komponenten benötigten Freifelder. Diese werden der betreffenden Rubrik zugeordnet.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Freifeld-Definition anlegen	13.12.2018 14:12:46
Mandant BucKr Typ U-Typ MIN 1000		
Grunddaten Bemerkungen		
Name KBEZ	Bezeichnung Bezeichnung	
Datentyp Text 💌	Länge 30	
Kategorie Manuell -		
Rubrik	Position 000	
Laptop ERSTERF - E KAUFMDAT - K	rsterfassung Laufm. Daten	
KOMPONEN X Sonstiges NICHTSIB TECHDAT T WARTUNG W ZUSATZ Z	iomponenten Prüfung ioht sichtbar echn. Daten Vartungen usatzdaten	
	Hinzufügen	Zurück

Abbildung 6-114 Einrichten eines Freifeldes auf der Bewegungs-Rubrik "Komponenten"

🤝 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)					-		x
Administrator		Freifeld-Definiti	reifeld-Definition			13.1	2.2018 1	4:16:24
Mandant BucKr MIN 1000	Тур U-Тур			Sortierung Name	Ŧ	Filter		
+ + Name	Bezeichnung	S Attribute	Definition	Kategorie	Pos.			
- Komponen	ten (Bewegung)							
KANZ	Anzahl	Ν	Zahlen 4 0	Manuell	030			
KBEZ	Bezeichnung	Ν	Text 30	Manuell	020			
KNUMMER	Nummer	Ν	Schlüssel 5	Manuell	010			
Hinzufügen							Zu	rück

Abbildung 6-115 Übersicht der Freifelder auf der Bewegungs-Rubrik "Komponenten

Nun können zu einem Inventargut die entsprechenden Komponenten erfasst und angezeigt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ !	n x	
Administrator	13.12.20	13.12.2018 14:17:50	
Mandant Buckr Inventar-Nr. F	Vorlage		
Grunddaten Komponenten Wartungen Kaufr	n. Daten Techn. Daten Zusatzdaten Ersterfassu	ng Historie	
Nummer 00102			
Bezeichnung Schülerstühle			
Anzahl 25			
Speichern		Abbre	echen
		[<u>Z</u> urück

Abbildung 6-116 Beispiel für die Erfassung einer Komponente eines Klassensatzes

🤝 Kai - kanı	n alles inventarisiere	n (02.02)						-		x
Administrator	Administrator Inventargut						13.1	2.2018 1	4:20:14	
Mandant MIN Grunddate	BucKr Inver 1000 000 en Komponenten	ntar-Nr. 0001074 Wartungen Ka	Fremdschl	üssel Techn. Daten	Zusatzdaten	Ersterfassung	Historie	Vorlage	•	
Numme	r Bezeichnung	g Anzahl								
00027	Tafel	1								
00013	Lehrerstuhl	1								
00012	Lehrerpult	1								
00103	Schülertisch	e 12								
00102	Schülerstüh	e 25								
									Zu	rück

Abbildung 6-117 Übersicht der Komponenten eines Klassensatzes

7 Durchführung von Inventuren

Durch eine Inventur werden

- Inventargüter erstmalig aufgenommen ("Ersterfassungs-Inventur") oder
- der Bestand an Inventargüter nach Standorten überprüft ("Wiederholungs-Inventur").

7.1 Überblick

Aus welchen Phasen besteht eine Inventur?

Inventuren bestehen aus den Phasen:

• **Planung**: Der Sachplan ("Welche Inventargüter an welchen Standorten sollen aufgenommen werden?") sowie der Zeit- und Personalplan ("Wer soll wann mit welchen Hilfsmitteln an welchen Standorten die Bestandsaufnahme durchführen?") werden festgelegt.

Die Planung schließt mit der Bereitstellung der Inventurunterlagen. Diese können in Form von Zähl-Listen ausgedruckt werden oder in elektronischer Form auf Laptops oder mobilen Erfassungsgeräten bereitgestellt werden ("Download").

• Körperliche Bestandsaufnahme: Die Zählung wird durchgeführt und in Papierform oder in elektronischer Form dokumentiert.

Die Zählergebnisse werden aus den Zähllisten erfasst oder von den mobilen Erfassungsgeräten in den Zählbestand übertragen ("Upload").

 Nachbearbeitung: Die Ergebnisse der Zählung werden gesichtet und beurteilt. Der Schwerpunkt liegt auf den Fällen, in denen das Zählergebnis vom Soll-Bestand abweicht. Beim Abschluss der Nachbearbeitung werden die (bestätigten) Inventurdifferenzen "verbucht".

Wie unterscheidet sich eine "Ersterfassungs-Inventur" von einer "Wiederholungs-Inventur"?

Bei einer Wiederholungs-Inventur geht es um die Gegenüberstellung von Soll und Ist. Demgegenüber ist bei einer Ersterfassungs-Inventur noch kein Soll vorhanden und es geht um die erstmalige Aufnahme des Ist-Bestandes.

Allerdings können auch bei einer Wiederholungs-Inventur "Neufunde" auftreten, für die kein Soll im Bestand geführt wird.

In diesem Sinne handelt es sich bei einer Ersterfassungs-Inventur lediglich um den Spezialfall einer "normalen" Inventur, in dem ausschließlich "Neufunde" auftreten.

Aus diesem Grund gibt es in Kai keinen prinzipiellen Unterschied zwischen Ersterfassungs-Inventur und Wiederholungs-Inventur. Wird eine Inventur beim Anlegen mit dem Kennzeichen "Ersterfassung" versehen, so wird die "Soll-Seite" einfach ausgeblendet.



Inventargüter, die während einer Ersterfassung aufgenommen werden, erhalten im Nachbearbeitungsdialog automatisch den Status "fertig" (sofern sie alle Pflichtangaben enthalten und alle Plausibilitätsbedingungen erfüllen). Der Inventur-Ablauf in Kai entspricht den in den Kommunen gebräuchlichen formalen Regeln und den Anforderungen an Richtigkeit und Nachprüfbarkeit.

In Kai können simultan beliebig viele Inventuren eingerichtet und bearbeitet werden.



Wichtiger Hinweis

Die Inventur bezieht sich immer auf einen bestimmten Mandanten <u>und</u> einen bestimmten Buchungskreis.

Wie wird die Inventur dokumentiert?

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Inventur stellen vielfältige Anforderungen an den Nachweis der vollständigen, richtigen und nachprüfbaren Bestandsaufnahme.

In Kai kann der Inventurverlauf durch verschiedene Druckauswertungen dokumentiert werden:

- den Sachplan,
- den Personal-/Zeitplan,
- die Zähl-Liste für die Inventaraufnahme,
- die Zählergebnisliste als Nachweis des festgestellten Zählergebnisses,
- das Inventur-Kontrollblatt,
- die Inventur-Ergebnisliste als Nachweis der bearbeiteten Zählergebnisse und der "verbuchten" Neuzugänge und Inventurdifferenzen.

Wer darf Inventuren einrichten und bearbeiten?

Benutzer, denen die Online-Berechtigung für "Import/Export und Inventuranmeldung" vergeben wurde (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen Inventuren einrichten und bearbeiten.

Benutzer, denen die Offline-Berechtigung für "Erfassung" vergeben wurde, dürfen mit mobilen Erfassungsgeräten Inventur-Zählergebnisse erfassen.

Benutzer, denen die Offline-Berechtigung für "Synchronisieren" vergeben wurde, dürfen darüber hinaus Inventurdaten auf mobile Erfassungsgeräte laden und Zählergebnisse übertragen.

Wie können Inventuren gelöscht werden?

Inventuren können nach den folgenden Regeln gelöscht werden:

- Ist die Inventur noch nicht abgeschlossen, so kann sie in jeder Bearbeitungsphase durch Benutzer, denen die Online-Berechtigung "Import/Export und Inventuranmeldung" vergeben wurde (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), gelöscht werden.
- Ist die Inventur abgeschlossen, so kann sie nur durch Benutzer gelöscht werden, die zusätzlich über Administrationsrechte auf Mandantenebene (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) verfügen.

Zum Löschen markiert man in der Inventur-Verwaltung die betreffende Inventur und betätigt die Schaltfläche "Löschen".

🤝 Kai - kann alles inventari	sieren (02.02)				_ 0	x
Administrator	19.12.2018	08:20:09				
Mandant BucKr Zyklu 100 3000	us Jahr Inventur Status	-				
Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung		Status	vom	Start	End
2018-00001	Zentrale Köln		gestartet	18.09.2018	02.05.2018	30.
2017-00006	Inventur Verwaltung		fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	g	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22./ ≡
2017-00002	Zentrale Köln		fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur		fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventu	ır	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.
2016-00004	Schule am Ort		fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.
2016-00003	Köln Nebenstelle		fertig	03.02.2016	03.02.2016	03. ~
<	ш					>
Jahr Inventur Bezeichn	ung	Status	vom	Start	Ende	
2018 00001 Zentra	le Köln	gestartet	18.09.	2018 02.05	.2018 30.05	5.2018
Zyklus Inventurie	iter					
Frau Se	ommer	Ersterfassu	ng		St	atisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn <u>S</u> achplar	n <u>G</u> änge Zählung <u>b</u> eenden	Zu <u>r</u> ücksetze	en <u>L</u> öso	hen Druc	ken Z	urück

Abbildung 7-1 Löschen einer Inventur über die Inventur-Verwaltung

Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Nicht be	eendete Inventur löschen?
<u> </u>	Achtung!
	Die Inventur wurde noch nicht beendet. Soll die nicht beendete Inventur 2018-00001 und alle damit verbundenen Daten wirklich gelöscht werden?

Abbildung 7-2 Sicherheitsabfrage vor dem Löschen einer Inventur

7.2 Inventurplanung

Wie kann ich Inventuren einrichten, planen und bearbeiten?

Man erreicht den Dialog zur Inventurplanung und -bearbeitung, indem man auf der Registerkarte "Inventur" die Schaltfläche "Verwalten" betätigt.

Inventargüter	Anlagegüter	Inventur	Administration	Schnittstelle Anlagenbuch	Wartung		
Inventur							
				Verwalt	en 📐	Zählen	Übersicht

Abbildung 7-3 Inventur-Verwaltung

Welche Arbeitsschritte sind zur Planung einer Inventur erforderlich?

Zur Planung einer Inventur sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Inventur anlegen
- Sachplan einrichten
- Inventur eröffnen
- Inventur-Gänge einrichten
- Inventur starten

Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur anlegen"?

Eine Inventur wird unter Angabe von Inventurjahr, Inventurbezeichnung, Inventurleiter sowie Start- und Ende-Datum angemeldet (Schaltfläche "Hinzufügen"). Eine Inventur wird unter einer Inventurnummer (Jahresangabe mit fortlaufender Nummer) angelegt und trägt den Status "**neu**".

🤝 Kai - kann alles inventaris	ieren (02.02)				_ 0	x		
Administrator	Administrator Inventur-Verwaltung							
Mandant BucKr Zyklus 100 3000								
Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung		Status	vom	Start	End		
2018-00002	Wiederholungsinventur Verwaltun	ig	neu	19.12.2018	01.12.2018	31.		
2018-00001	Zentrale Köln		gestartet	18.09.2018	02.05.2018	30.		
2017-00006	Inventur Verwaltung		fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.		
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.		
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.		
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltun	g	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.		
2017-00002	Zentrale Köln		fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.		
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur		fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.		
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventu	ur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.		
2016-00004	Schule am Ort		fertig	01.03.2016	01.03.2016	01. 🗸		
<	111					>		
Jahr Inventur Bezeichnu	ng	Status	vom	Start	Ende			
2018 00002 Wiederh	olungsinventur Verwaltung	neu	19.12.	2018 01.12	2.2018 31.01	.2019		
Zyklus Inventurleit	ter							
Frau Mü	ller-Lüdenscheid	Ersterfassu	ing					
Änd <u>e</u> rn <u>S</u> achplan	<u>L</u> öschen				Z	urück		
	Inventur 2018-	00002 angele	gt.					

Abbildung 7-4 Neu angelegte Inventur



Start- und Ende-Datum sind optionale Informationen, die nur der Orientierung dienen. Die Inventur kann auch nach Ablauf des geplanten Ende-Datums uneingeschränkt weitergeführt werden.

Im Feld "Zyklus" kann ein Kriterium eingetragen werden, nach dem dann Inventuren jahresübergreifend gruppiert und angezeigt werden. Dieser Eintrag kann jederzeit erfolgen.

Was geschieht im Arbeitsschritt "Sachplan einrichten"?

Im nächsten Schnitt wird der Sachplan eingerichtet.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				-	o x
Administrator II	nventur-Verwaltung			19.12.20	18 09:56:45
Mandant Buckr Zyklus Jahr Inventur Status	Y				
Jahr-Inventur Zyklus Bezeichnung		Status	vom	Start	Ende
2018-00001 Wiederholungsinventur V	Verwaltung	neu	19.12.2018	01.12.201	8 31.01
Jahr Inventur Bezeichnung	Status	vom	Start	End	e
2018 00001 Wiederholungsinventur Verwalt	ung neu	19.12	2018 01.12	2.2018 31	01.2019
Zyklus Inventurleiter					
Frau Sommer	Ersterfassu	ing			
Änd <u>e</u> rn Sachplan Löschen					<u>Z</u> urück



Ein Sachplan besteht aus einem oder mehreren Inventur-Bereichen, in denen festgelegt wird,

- wo (Angabe von Standorten)
- optional welche Inventargüter (Angabe von Typ und ggf. Untertyp)
- optional aus wessen Eigentum (Angabe der Org.-Einheit und ggf. Untereinheit)

inventarisiert werden sollen.

🎏 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							x
Administrator	19.12	2.2018 1	0:02:48				
Mandant BucKr MUS 1000	Inventur 2018-000	Bezeichnung 01 Wiederholungsinve	entur Verwaltung	Status neu		Be	ereiche 2
- Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Тур	U-Ty	γp
RATHAUS	EG	1.100	Alle OrgEinheite	en	Alle Ty	/pen	
VERWALTUNG			Alle OrgEinheite	en	Alle Ty	/pen	
		1.100 - Büro 1.200 - Büro					
Gebäude RATHAUS	Etage EG 💌	1.300 - Büro ¹ 3 ³ 1.200 -	OrgEinheit		Тур	1	
Hinzufügen						Zur	ück

Abbildung 7-6 Anlegen eines Sachplans mit drei Inventur-Bereichen

Je Inventur-Bereich kann mit Hilfe einer Formel (⇒ 4.3 Formeln) festgelegt werden, dass nur bestimmte Inventargüter an der Inventur teilnehmen.

🤝 Kai - kann alles inventarisierer	(02.02)		-	□ ×
Administrator	Inventu	Inventur - Sachplan		
Mandant BucKr Inventu MUS 1000 2018-	r Bezeichnung 00001 Wiederholungsir	Status nventur Verwaltung neu		Bereiche 3
- Gebäude Etage	Raum	OrgEinheit UEinheit	Тур	U-Тур
RATHAUS EG	1.100	Alle OrgEinheiten	Alle Ty	/pen
RATHAUS EG	1.200	Alle OrgEinheiten	Alle Ty	/pen
VERWALTUNG		Alle OrgEinheiten	Alle Ty	/pen
Gebäude Etage VERWALTUNG V	z prmel	OrgEinheit	Тур	Zurück

Abbildung 7-7 Hinzufügen einer Formel zum Inventur-Bereich "Rathaus"

Die Formel kann auf alle freien und festen Felder der Inventargüter Bezug nehmen. Inventargüter, für die die Formel den Wert "N" ergibt, nehmen nicht an der Inventur teil.

👼 Kai - kann alles inventa	risieren (02.03	(r17673 - 07.1	0.2020])		_ 🗆 ×
vonne Paris			inventur - Sachplan		09.10.2020 08:28:06
Mandant BucKr Inventur		Inventur 🍽 Formel		Status neu	Bereiche 3
- Gebäude	Etage	Raum	#ANSWERT>800?"J":"N"	Einheit	Тур U-Тур
RATHAUS	EG	1.100			Alle Typen
RATHAUS	EG	1.200			Alle Typen
VERWALTUNG					Alle Typen
			Übernehmen 💦 Abbrechen		
Gebäude VERWALTUNG	Etage		OrgEinheit		Тур
Ändern Löschen	Formel				Zurück

Abbildung 7-8 Beispiel einer Formel im Sachplan

In diesem Beispiel werden nur die Inventargüter bei der Inventur berücksichtigt, deren Anschaffungswert größer als 800,00 EUR ist.

Weitere Beispiele:

#KOST="08152"?"J":"N"	Nur Inventargüter mit der Kostenstelle "08152" werden in
	der Inventur berücksichtigt.
@TYP??"IMM" "SOF"?"N":"J"	Inventargüter vom Typ "IMM" und "SOF" werden in der Inventur nicht berücksichtigt
	inventur nicht berücksichtigt.

Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur eröffnen"?

Nach der Festlegung des Sachplans wird die Inventur "eröffnet".

🤝 Kai - kann all	les inventarisieren (02.02)				- 0	x
Administrator	Inventur-V	erwaltung			19.12.2018 1	0:12:13
Mandant BucKr MUS 1000	Zyklus Jahr Inventur Status	1				
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung	S	tatus vom	Start	Er	nde
2018-00001	Wiederholungsinventur Verwaltung	j n	eu 19.12.2	2018 01.12	.2018 31	1.01.20
<						>
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	
2018 00001	Wiederholungsinventur Verwaltung	neu	19.12.2018	01.12.201	8 31.01	2019
Zyklus	Inventurleiter					
	Frau Sommer	Ersterfassung				
Änd <u>e</u> rn	Sachplan Inv-Eröffnen Löschen				<u>Z</u> u	rück

Abbildung 7-9 Inventur eröffnen



Wichtiger Hinweis

Der Sachplan kann nach Eröffnung der Inventur nicht mehr geändert werden.

Besonderheit:

Die betroffenen Inventargüter werden automatisch mit der Inventurnummer gekennzeichnet und können für die Dauer der Inventur nicht mehr geändert werden. Andere Inventargüter können weiterhin verändert werden, jedoch können sie nicht einer eröffneten Inventur "untergeschoben" werden.

	🥏 I	Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)						-		x
1	١dmi	inistrator				Inve	entargüter			19.12	2.2018 1	0:13:16
	Ma MTU	ndant BucKr JS 1000									79 /	79
	+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur		5
			U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		
	+	000000027	МОВ	Rollcontainer RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		2018-00	001	^ =
	+	000000035	FUH PKW	PKW und VERWALTUNG	EG	1.100	DEZ2			2018-00	001	
	+	000000043	EDV	Arbeitsplatz-F	C				02.03.2017			
	S		PC	ROM	EG	1	DEZ1	10				
				Fremdschlüss	el: PC	-0001						
	+	Art der Anze	ige			Bestar	nd					Ŷ
	Li	ste Alles a	uswähle	en Etiketten	Exp	ortieren					Zur	rück

Abbildung 7-10 Kennzeichnung von Inventargütern in einer laufenden Inventur

Darüber hinaus können Standorte, die einer laufenden Inventur unterliegen nicht bearbeitet oder ergänzt werden.

Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung						
VERWALTUNG	EG 1.200	Büro						
Raum hinzufügen	Etage ände <u>r</u> n	Etage <u>l</u> öschen <u>E</u> tiketten drucken	Zurück					
45	Raum kann wegen Inventur 2018-00001 nicht angelegt werden.							

Abbildung 7-11 Fehlermeldung beim Ergänzen von Standorten während einer laufenden Inventur

Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten"?

Nach dem Eröffnen der Inventur werden ein oder mehrere **Inventur-Gänge** eingerichtet. Diese repräsentieren den **Zeit-**, **Personal-** und **Ressourcenplan** der Inventur.

🤝 Kai - kann all	es inventarisieren (02.02)				-		x
Administrator	Inventu			19.1	2.2018 1	0:18:13	
Mandant BucKr MUS 1000	Zyklus Jahr Inventur Status	¥					
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung		Status	vom	Start	E	Ende
2018-00001	Wiederholungsinventur Verwal	tung	eröffnet	19.12.2018	01.12.2	018 🗧	31.01.2
<	Ш						>
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	1	Ende	
2018 00001	Wiederholungsinventur Verwaltung	eröffnet	19.12	.2018 01.12	2.2018	31.01	2019
Zyklus	Inventurleiter						
	Frau Sommer	Ersterfassu	ung			Sta	tisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn	<u>Sachplan Gänge St</u> arten Zu <u>r</u> ü	cksetzen <u>L</u> ö	schen			<u>Z</u> u	rück

Abbildung 7-12 Inventur-Gänge einrichten

Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen" gelangt man in die Einrichtung der einzelnen Inventurgänge.

🤝 Kai -	kann alles inv	entarisieren (02.02)					-		x
Administ	rator		Inventur - I	Personalplan/Z	eitplan		04.04	4.2019 1	15:58:21
Manda MUS	nt BucKr 1000	Inventur-Nr. 2019-00001	Bezeichnung Wiederholung	gsinventur Ver	waltung	Status eröffnet			
Gang	Start	Ende	InvNr. Von	InvNr. Bis	Gerät	Status			
Stand	ortübersicht								
Hiŋz	zufügen						Z	urück	

Abbildung 7-13 Inventur-Gänge hinzufügen

Je Inventur-Gang wird bestimmt,

- wer (Ansager, Aufschreiber, Kontrolleur)
- in welchem Zeitraum (innerhalb des Gesamtzeitrahmens der Inventur)
- mit welchem Hilfsmittel (mobiles Gerät)
- wo (an welchen Standorten innerhalb des Inventur-Sachplans)

die Bestandsaufnahme durchführen soll.

Sofern mit numerischen Inventarnummernformaten (⇔ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) gearbeitet wird, kann außerdem festgelegt werden, mit welchen Inventarnummern "Neufunde" versehen werden sollen.



Kai prüft in diesem Fall, dass die für einen Inventur-Gang vorgesehenen Inventarnummern sich weder mit den Nummern anderer Gänge noch mit den Nummern bereits vorhandener Inventare überschneiden. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass während der Inventur keine Nummern "doppelt" zugeordnet werden.



Die Nummernbereiche, die in Inventur-Gängen reserviert sind, sind für die laufende Bestandsführung in Kai gesperrt. Nach Abschluss der betreffenden Inventuren werden die reservierten Nummernbereiche wieder freigegeben, so dass die verbliebenen nicht genutzten Inventarnummern aus den Nummernbereichen frei vergeben werden können.

Wichtiger Hinweis



Bei der Reservierung von Inventarnummern für "Neufunde" wird dringend empfohlen, eine ausreichende Anzahl von Nummern vorzusehen. Sind die Inventarnummern aufgebraucht, so können für den betreffenden Inventur-Gang keine weiteren Neuzugänge erfasst werden (⇔ 7.6 Was kann ich tun, wenn während eines Inventur-Gangs die geplanten Inventarnummern aufgebraucht sind?).

🤝 Kai - kann alles inventaris	sieren (02.02)			x
Administrator		Inventur-Gang anlegen	19.12.2018	10:37:24
Mandant BucKr In MUS 1000 20	ventur Bezeich 018-00001 Wieder	^{nung} holungsinventur Verwaltung	Status eröffnet	
Gang-Nr. Gerät LAPTOP Status nicht begonnen	Start End 01.12.2018 31 Inventamr. von Inventame. 200043000 8 20	le Ansager .12.2018 Herr Ansager entamr. bis Kontrolleur 0043400 3	Aufschreiber Herr Schreiber Inventurleiter Frau Sommer	
- Gebäude	Etage Raum	Bezeichnung	Gänge	
- VERWALT	TUNG	Verwaltung		^
<u> </u>	EG	Erdgeschoss		
	1.100	Büro	noch offen	
	1.200	Empfang	noch offen	
	1.300	Büro	noch offen	≡
	1.400	Besprechungsraum	noch offen	
	1.500	Lager	noch offen	
V	1.600	Aufenthaltsraum	noch offen	
🗆 - RATHAUS	3	Rathaus		
Ξ	EG	Erdgeschoss		~
		Hinzufügen	Z	urück

Abbildung 7-14 Hinzufügen eines Inventur-Gangs

Die Standorte, die in einem Inventur-Gang berücksichtigt werden sollen, müssen in dem entsprechenden Kontrollkästchen markiert werden.

In der Spalte "Gänge" wird ersichtlich, ob der Standort schon in einem anderen Inventur-Gang ausgewählt wurde.

Nachdem ein Inventur-Gang angelegt wurde, kann dieser verändert oder gelöscht werden, solange die Inventur den Status "eröffnet" hat, also noch nicht gestartet wurde. Hierzu wählt man in der Übersicht "Gänge" den entsprechenden Gang aus und betätigt die Schaltfläche "Anzeigen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.	12)	_ 🗆 X
Administrator	Inventur-Gang anzeigen	19.12.2018 10:52:18
Mandant BucKr Inventur MUS 1000 2018-000	Bezeichnung 01 Wiederholungsinventur Verwalt	Status ung eröffnet
Gang-Nr. Gerät Start 001 LAPTOP 01.12	Ende Ansager 2.2018 31.12.2018 Herr Ans	Aufschreiber Bager Herr Schreiber
Status Inventa nicht begonnen 20004	rnr. von Inventarnr. bis Kontrolleur 13000 8 200043400 3	Inventurleiter Frau Sommer
- Gebäude Etage	Raum Bezeichnung	Gänge
- VERWALTUNG	Verwaltung	
⊠ - EG	Erdgeschoss	
	1.100 Büro	001
	1.200 Empfang	001
Löschen	Öffnen	Zurück

Abbildung 7-15 Bearbeiten ("öffnen") oder "löschen" eines Inventur-Gangs

Über die Standortübersicht kann man sich zusammenfassend anzeigen lassen, welche Standorte durch welche Inventur-Gänge abgedeckt sind.

🤝 Kai - ka	ann alles invent	arisieren (02.02)				-		x
Administrat	or		Inventur - P	ersonalplan/Zei	itplan	19	9.12.2018 1	0:54:03
Mandant MUS	BucKr 1000	Inventur-Nr. 2018-00001	Bezeichnung Wiederholung	sinventur Verw	altung	Status eröffnet		
Gang	Start	Ende	InvNr. Von	InvNr. Bis	Gerät	Status		
Standor	tübersicht							
001	01.12.2018	31.12.2018	2000430008	2000434003	LAPTOP	nicht begonnen		
002					LAPTOP	nicht begonnen		
L				Anze	eigen		Zurück	

Abbildung 7-16 Aufruf der Standortübersicht

🤝 Kai - ka	ann alles invent	tarisieren (02.02)			-		x
Administrat	or			Inventur - Standortübersicht		19.1	2.2018 1	0:54:55
Mandant MUS	BucKr 1000	Inventur 2018-0000	1	Bezeichnung Wiederholungsinventur Verwaltung	Status eröffnet			
	- Gebäud	le Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge			
	- VERWA	LTUNG		Verwaltung				
		- EG		Erdgeschoss				
			1.100	Büro	001			
			1.200	Empfang	001			
			1.300	Büro	noch offe	en		
			1.400	Besprechungsraum	noch offe	n		
			1.500	Lager	001			
			1.600	Aufenthaltsraum	001			
	- RATHA	US		Rathaus				
		- EG		Erdgeschoss				
			1.100	Büro	002			
			1.200	Büro	002			
							Zu	rück



Je Gang kann man sich zusätzlich eine Übersicht der darin enthaltenen Räume aufrufen.

Inventur - Persona	lplan/Zeitplan		19.12	2.2018 10):55:24
zeichnung iederholungsinver	ntur Verwaltung	Status eröffnet			
nvNr. Von InvN	r. Bis Gerät	Status			
2000430008 2000	434003 LAPTO	nicht begonn	ien		
	LAPTO	nicht begonn	ien		
	Anzeigen	Standorte	Z	urück!	
	ieleknung ederholungsinver vNr. Von InvNi 000430008 2000	veichnung ederholungsinventur Verwaltung vNr. Von InvNr. Bis Gerät 000430008 2000434003 LAPTOF LAPTOF	Inverter - Personal plant Exclusion velchnung Status ederholungsinventur Verwaltung eröffnet vNr. Von InvNr. Bis Gerät 000430008 2000434003 LAPTOP nicht begonn LAPTOP nicht begonn Anzeigen Standorte Image: Standorte	Anzeigen Standorte Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	Anzeigen Status Stat

Abbildung 7-18 Aufruf "Standorte" je Inventur-Gang

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				_		x
Administrator	Inventur - S	tandort-Status		19.12	2018 1	0:56:12
Mandant BucKr Inventur-Nr. MUS 1000 2018-00001	Bezeichnung Wiederholungsin	ventur Verwaltung	Status eröffnet			
Gang-Nr. 001	Start 01.12.2018	Ende 31.12.2018	Status neu			
Gebäude Etage Raum	Status	Bemerkung				
VERWALTU EG 1.100	noch nicht betreten					
1.200	noch nicht betreten					
1.500	noch nicht betreten					
1.600	noch nicht betreten					
				Zur	ück	

Abbildung 7-19 Raumübersicht des ausgewählten Inventur-Gangs

Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur starten"

Nach der Festlegung der Inventur-Gänge kann die Inventur "**gestartet**" werden. Dies jedoch nur, wenn <u>alle</u> im Sachplan vorgesehenen Standorte in jeweils (mindestens) einem Inventur-Gang berücksichtigt wurden. Sind nicht alle Standorte durch Gänge abgedeckt, erscheint die Fehlermeldung: "Inventur ist nicht vollständig durch Gänge abgedeckt".

🤝 Kai - kann alles inventarisi	eren (02.02)				Ι		x
Administrator	Inventur-V	erwaltung			19.12	2.2018 1	1:33:15
Mandant BucKr Zyklus	Jahr Inventur Status	_					
MUS 1000 -		1					
Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung	Si	tatus vom		Start		Ende
2018-00001	Wiederholungsinventur Verwaltung	y e	röffnet 19.12	2.2018	01.12.2	2018	31.01
<	Ш						>
Jahr Inventur Bezeichnu	ng	Status	vom	Start	E	Ende	
2018 00001 Wiederh	olungsinventur Verwaltung	eröffnet	19.12.2018	01.12.3	2018	31.01.	2019
Zyklus Inventurleit	er						
Frau So	nmer	Ersterfassung				Stat	isti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn <u>S</u> achplan	<u>G</u> änge <u>Starten</u> Zu <u>r</u> ücks	etzen <u>L</u> ösch	en			<u>Z</u> u	rück
	Inventur ist nicht vollständi	ig durch Gänge	abgedeckt.				

Abbildung 7-20 Fehlermeldung beim Starten einer Inventur ohne vollständige Gangabdeckung



Es ist durchaus möglich, bestimmte Standorte durch mehrere Gänge abzudecken. Auf diese Weise können diese Standorte unabhängig voneinander durch unterschiedliche Teams aufgenommen werden ("Kontrollgänge").

Was sollte ich über den gedruckten Sachplan wissen?

Der Sachplan der Inventur (Was geschieht im Arbeitsschritt "Sachplan einrichten"?) kann für laufende (ab dem Inventur-Status "eröffnet") und für abgeschlossene Inventuren ausgedruckt werden.

Man ruft aus der Inventur-Verwaltung den Sachplan auf und betätigt die Schaltfläche "Drucken". VERWALTUNG

Alle Typen

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (0)2.02)			-		x
Administrator			Inventur - Sachplan		19.1	2.2018 1	1:35:13
Mandant BucKr MUS 1000	Inventur 2018-00	001	Bezeichnung Wiederholungsinventur Verwaltung	Status g gestartet	:	Be	ereiche 3
- Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Тур	U-Ty	ур
RATHAUS	EG	1.100	Alle OrgEinhei	ten	Alle T	ypen	
RATHAUS	EG	1.200	Alle OrgEinhei	ten	Alle T	ypen	
VERWALT	UNG		Alle OrgEinhei	ten	Alle T	ypen	
L					Drucken	Zu	rück

	Abbildung	7-21	Abruf	des	gedruckten	Sach	plans
--	-----------	------	-------	-----	------------	------	-------

MUS - Stadt Mu	sterhausen		19.12.2018 11:36:05
1000 - Zentrale	Dienste		Seite 1 von 1
		Sachplan für Inventur 2018-00001	
Gebäude	Etage Raum	OrgEinheit UEinheit	Тур U-Тур
RATHAUS	EG 1.100	Alle OrgEinheiten	Alle Typen
RATHAUS	EG 1.200	Alle OrgEinheiten	Alle Typen

Alle Org.-Einheiten

Abbildung 7-22 gedruckter Sachplan der Inventur

Was sollte ich über den gedruckten Personal-/Zeitplan wissen?

Der Personal-/Zeitplan der Inventur (Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten"?) kann für laufende (ab dem Inventur-Status "gestartet") und für abgeschlossene Inventuren ausgedruckt werden.

Man ruft aus der Inventur-Verwaltung - durch Betätigen der Schaltfläche "Gänge" - die Übersicht Inventur Personalplan/ Zeitplan auf und betätigt die Schaltfläche "Drucken".

🤝 Kai - kar	nn alles inventarisi		-		x				
Yvonne	vonne Inventur - Personalplan/Zeitplan								5:15:12
Mandant MUS	BucKr 1000	Inventur-Nr. 2022-00002	Bezeichnung Rathaus + Verw	valtung		Status gestartet			
Gang	Start	Ende	InvNr. Von	InvNr. Bis	Gerät	Status			
Standor	tübersicht								
001	01.03.2022	31.03.2022	0000520004	0000521000	DROID	nicht begonnen			
[Drucken						<u>Z</u> u	irück	

Abbildung 7-23 Abruf eines gedruckten Personal-/Zeitplans

MUS - Mustermandant 24.03.2022 15:17:1 1000 - Navision Seite 1 von Seite 1 von										
Personalplan/Zeitplan für Inventur 2022-00002										
Gang	Gerät	Start	Ende	Ansager / Aufschreiber	Inventurleiter / Kontrolleur	InvNr. Von	InvNr. Bis	Status		
001	DROID	01.03.2022	31.03.2022	Herr Sager Herr Schreiber	Herr Sommer	0000520004	0000521000	nicht begonnen		

Abbildung 7-24 Gedruckter Personal-/Zeitplan der Inventur

Was sollte ich über die Zähl-Liste der Inventaraufnahme wissen?

Die Zähl-Liste der Inventaraufnahme bezieht sich auf einen bestimmten Inventur-Gang (*Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten?*) und dient als Erfassungsbeleg während der Standortbegehung. Sie enthält

- ein Deckblatt mit den Planungsdaten des Inventur-Gangs und
- für jeden zu begehenden Raum ein Erfassungsblatt (gleichgültig, ob der Raum Inventargüter enthält oder nicht).

Die Erfassungsblätter enthalten

- eine Auflistung des Soll-Bestandes und
- ein Leer-Formular zur Aufnahme neu vorgefundener Inventargüter.

Die Zählliste kann im Inventur-Status "gestartet" (*Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur starten?*) abgerufen werden. Man ruft aus der Inventur-Verwaltung die Übersicht der Gänge auf, markiert einen Inventur-Gang und betätigt die Schaltfläche "Drucken".

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 🗆 X			
Administrator	Inventur - Persona	19.12.2018 13:38:30		
Mandant Buckr Inventur-Nr. MUS 1000 2018-00001	Bezeichnung Wiederholungsinver	ntur Verwaltung	Status gestartet	
Gang Start Ende	InvNr. Von InvN	r. Bis Gerät	Status	
Standortübersicht	Ar Drucken Auswahl			
001 01.12.2018 31.12.2018	Auswahl:		P nicht begon	nen
002	Barcodes (neue Inver	ntare) drucken	P nicht begon	nen
003	O Barcodes (vorhanden	e Inventare) drucken	nicht begon	nen
	Zählliste drucken			
	mit Inventar Besch	nreibung		
	Zählliste mit Leerseite	an drucken		
	Leere Zählliste drucke	en		
	0		-	
	Drucken	Abbrechen		
			1	
Drucken	Status ändern	Anzeigen	Standorte	Zurück

Abbildung 7-25 Aufruf der Zählliste aus der Übersicht der Inventur-Gänge

Beim Abruf kann man festlegen, dass auf den Druck der zusätzlichen Leerformulare verzichtet werden soll oder dass nur die Leerformulare gedruckt werden ("unvoreingenommene Inventur"). Jedes Erfassungsblatt trägt Unterschriftsfelder zur Bestätigung der ordnungsgemäßen Erfassung.

MUS - Stadt Musterhausen 1000 - Zentrale Dienste 19.12.2018 13:40:13 Seite 1 von 6 Zählliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001 Bezeichnung Wiederholungsinventur Verwaltung 01.12.2018 - 31.01.2019 Inventur-Zeitraum 01.12.2018 - 31.12.2018 Gang-Zeitraum Inventurleiter Frau Sommer Ansager Herr Ansager Aufschreiber Herr Schreiber Kontrolleur Abbildung 7-26 Deckblatt mit den Grunddaten der Zählliste Datum Ansager Aufschreiber Kontrolleur Inventurleiter Herr Schreiber Frau Sommer Herr Ansager Abbildung 7-27 Unterschriftsfelder der Zählliste auf dem Deckblatt MUS - Stadt Musterhausen 19.12.2018 13:40:13 1000 - Zentrale Dienste Seite 3 von 6 Zählliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001 Standort: VERWALTUNG Verwaltung EG Erdgeschoss 1.100 Büro Bemerkung: Inventar-Nr Bezeichnung / Bemerkung Anzahl Einheit gezählt Zustand Arbeitsplatz-Rechner 1,00 STK 0002017458 Arbeitsplatz-Rechner 1,00 STK Arbeitsplatz-Rechner 1,00 STK

Abbildung 7-28 Ausschnitt aus dem Soll-Bestand der Zählliste
MUS - Stadt Mu 1000 - Zentrale I	sterhausen Dienste				19.12.2018 13:40:13 Seite 4 von 6			
Zählliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001								
Standort:	VERWALTUNG EG 1.200	Verwaltung Erdgeschoss Empfang						
Bemerkung:								
Inventar-Nr	Bezeichnung / Be	merkung	Anzahl Einheit	gezählt Zu	ustand			
Abbildung 7-	29 Ausschnitt aus	einem Leerformu	lar der Zähll					
Datum	Ansager	Aufschreibe	r	Kontro	lleur			
	Herr Ansager	Herr Schreil	per					

Abbildung 7-30 Unterschriftsfelder der Zählliste auf den Erfassungsformularen

Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen?

Nach abgeschlossener Standortbegehung bestätigt das Inventur-Team das Zählergebnis durch das Unterschreiben der Zählergebnisliste. Da jedoch das mobile Erfassungsgerät typischerweise nicht über eine Druckeranbindung verfügt, kann die Zählergebnisliste erst gedruckt werden, nachdem die Inventurdaten auf den Kai-Server übertragen wurden (⇔ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).

Damit das Erfassungsteam die Zählergebnisse sofort bestätigen kann, nutzt Kai ein Kontrollziffern-Verfahren:

- Nach Abschluss der Inventurplanung wird ein Kontrollblatt gedruckt, in das im späteren Verlauf der Inventur eine Kontrollzahl eingetragen werden kann.
- Das Kontrollblatt wird dem Inventur-Team zusammen mit den übrigen Inventur-Unterlagen übergeben.

Das Kontrollblatt kann im Inventur-Status "gestartet" *(Was geschieht im Arbeitsschritt "In-ventur starten"?* abgerufen werden. Man ruft aus der Inventur-Verwaltung die Übersicht der Gänge auf, markiert einen Inventur-Gang und betätigt die Schaltfläche "Drucken".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Inventur - Personalplan/Zeitplan	19.12.2018 13:43:32
Mandant Buckr Inventur-Nr. MUS 1000 2018-00001	Bezeichnung Wiederholungsinventur Verwaltung	Status gestartet
Gang Start Ende	InvNr. Von InvNr. Bis Gerät	Status
Standortübersicht		
001 01.12.2018 31.12.2018	America Auswahl	nicht begonnen
002	Auswahl: Kontrollblatt drucken	p nicht begonnen
003	O Barcodes (neue Inventare) drucken	nicht begonnen
	O Barcodes (vorhandene Inventare) drucken	
	◯ Zählliste drucken	
	O Zählliste mit Leerseiten drucken	
	O Leere Zählliste drucken	
	Drucken Abbrechen	
Drucken	Status ändern <u>A</u> nzeigen	Stando <u>r</u> te <u>Z</u> urück

Abbildung 7-31 Aufruf des Kontrollblattes aus der Übersicht der Inventur-Gänge

 Nach Abschluss der Z\u00e4hlung kann auf dem mobilen Erfassungsger\u00e4t eine Kontrollzahl abgerufen werden. Diese wird vom Programm auf Grund des Z\u00e4hlergebnisses ermittelt und stellt sicher, dass das Z\u00e4hlergebnis auf dem weiteren Verarbeitungsweg nicht verf\u00e4lscht werden kann.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP		-	•	x			
yps Auswahl Inventur-Gang						.2019 1	1:40:07
Mandant BucKr Gerät MUS 1000 LAPTOP							
Inventur-Nr. Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status		
2018-00001 Wiederholungsinventu	001	LAPTOP	20.12.2018	15.01.2019	fertig		
2018-00001 Wiederholungsinventu	002	LAPTOP	07.01.2019	31.01.2019	nicht be	gonnei	ı
Auswählen		Kontro	lizahi <u>S</u> ta	tistik		Abmel	den
	Kontro	olizahi: 138-935	-518-4				

Abbildung 7-32 Aufruf der Kontrollzahl für einen fertigen Inventur-Gang

• Die Kontrollzahl wird "von Hand" in das Kontrollblatt übertragen. Anschließend wird das Kontrollblatt vom Erfassungsteam unterschrieben.

	r Inventur nventur Verwaltung I		
Kontrolizahi			11/2
Kontrollzahl:	138-935-518-4		
Unterschriften			
	Ansager W, Ruf Herr Rufer	Aufschreiber Activities Herr Schreiber	
	Kontrolleur	Inventurleiter	
		Frau Sommer	

Abbildung 7-33 Unterschriebenes Inventur-Kontrollblatt

• Nachdem die Inventurdaten auf den Kai-Server übertragen wurden, kann dort die eigentliche Zählergebnisliste gedruckt werden. Sie enthält die Kontrollzahl.

	MUS - Stadt Musterh 1000 - Zentrale Diens 	zählergebnisliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001	03.01.2019 11:44:38 Seite 1 von 8
	Bezeichnung	Wiederholungsinventur Verwaltung	
	Inventur-Zeitraum	01.12.2018 - 31.01.2019	
	Gang-Zeitraum	20.12.2018 - 15.01.2019	
	Inventurleiter	Frau Sommer	
	Ansager	Herr Rufer	
	Aufschreiber	Herr Schreiber	
	Kontrolleur		
l	Kontrolizahi	138-935-518-4	
	Inventurstatus	gestartet	
	Status Gang	fertig	
	Bemerkung		

Abbildung 7-34 Deckblatt der Zählergebnisliste mit Kontrollzahl

 Das Kontrollblatt und die Z\u00e4hlergebnisliste sind auf \u00fcbereinstimmende Kontrollzahl zu \u00fcberpr\u00fcfen. Sie dienen gemeinsam dem Nachweis der ordnungsgem\u00e4\u00df durchgef\u00fchrten Z\u00e4hlung.

Wie viele Inventuren können gleichzeitig stattfinden?

In Kai können simultan beliebig viele Inventuren eingerichtet und bearbeitet werden.

Kai stellt jedoch sicher, dass die Sachpläne verschiedener gleichzeitig bearbeiteter ("aktiver", d.h. nicht beendeter) Inventuren "überschneidungsfrei" sind. Ein Inventargut kann jeweils nur einer einzigen ("aktiven") Inventur unterliegen.

Theoretisch könnte sich eine Inventur über alle Standorte einer Verwaltung erstrecken. Dies ist jedoch aus verschiedenen Gründen nicht sinnvoll:

- Da während einer Inventur der Bestand "eingefroren" ist, ist es ratsam, die Inventur zeitnah abzuschließen, damit wieder "normale" Inventar-Bewegungen gebucht werden können.
- Erst wenn alle Zählergebnisse vorliegen, kann die Nachbearbeitung beginnen. Diese wird jedoch bei einem sehr großen Inventur-Umfang sehr zeitaufwändig.
- Auch die Synchronisation des mobilen Erfassungsgeräts wird bei einem sehr großen Inventur-Umfang zeitaufwändig.

Aus den genannten Gründen wird daher empfohlen, für die Inventaraufnahme mehrere "kleinere" Inventuren einzurichten.

Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der Inventurplanung?

Die Arbeitsschritte der Inventurplanung können bei Bedarf "zurückgesetzt" werden. Dadurch gehen die zum betreffenden Arbeitsschritt bereits erfassten Daten verloren.

Beispiel:

Wurde die Inventur bereits "eröffnet", so können die Inventur-Bereiche nicht mehr ergänzt oder verändert werden. Ist dies erforderlich, so ist der laufende Arbeitsschritt zurückzusetzen. Dadurch werden die bereits erfassten Inventur-Gänge nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				-	. 🗆	×
Administrator Inventur-Verwaltung						10:30:36
Mandant BucKr Zyklus Jahr Inventur Status	•					
Jahr-Inventur Zyklus Bezeichnung		Status	vom	Star	t	Ende
2018-00001 Wiederholungsinventur Verwaltu	ng	eröffnet	19.12.2	018 01.1	12.2018	31.01
						>
Jahr Inventur Bezeichnung	Status	vom	St	art	Ende	
2018 00001 Wiederholungsinventur Verwaltung	eröffnet	19.12	.2018 0	1.12.2018	3 31.01	.2019
Zyklus Inventurleiter Frau Sommer Ersterfassung Ändern Sachplan Gänge Starten Zurücksetzen b Löschen						

Abbildung 7-35 Inventur im Status "eröffnet" zurücksetzen



7.3 Körperliche Bestandsaufnahme

Wann kann mit der körperlichen Bestandsaufnahme begonnen werden?

Sobald die Inventur-Gänge festgelegt wurden, kann die Inventur "**gestartet**" werden. Nun können die für die **körperliche Bestandsaufnahme** (Standortbegehung) benötigten Informationen

- die Liste der zu begehenden Standorte
- die Daten der betroffenen Inventargüter (Soll-Bestand)
- die sonstigen erforderlichen Stammdaten

bereitgestellt werden. Damit kann die Zählung beginnen.

Was ist die Aufgabe der körperlichen Bestandsaufnahme?

Die körperliche Bestandsaufnahme ist eine reine "Tatsachen-Feststellung": Differenzen zwischen Soll- und Zähl-Bestand werden festgestellt, jedoch in dieser Phase weder beurteilt noch "verbucht".



Die Beurteilung und Verbuchung der Inventurdifferenzen ist ausschließlich Sache der Inventur-Nachbearbeitung.

Mit welchen Medien wird die körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt?

Kai unterstützt die folgenden Möglichkeiten:

Zählliste

Die ausgedruckte Zählliste enthält je Raum ein Erfassungsblatt mit allen darin enthaltenen Inventargütern. Auch für leere Räume werden Erfassungsblätter gedruckt.

Es können auch leere Zähllisten gedruckt werden, um eine "unvoreingenommene" Inventaraufnahme durchzuführen. In diesem Fall wird je Standort ein Erfassungsblatt ohne Soll-Bestand zur Verfügung gestellt (*⇔* 7.2 Inventurplanung).

MUS - Stadt Musterha 1000 - Zentrale Dienste	usen • Inventur-	Z Nr. 2018	ählliste 8-00001 / Gang-Nı	·. 001	19.12.2018 13:40:13 Seite 3 von 6
Standort:	VERWALTUNG EG 1.100	Verwaltung Erdgeschos Büro	s		
Bemerkung:					
Inventar-Nr	Bezeichnung / Be	merkung	Anzahl Einheit	gezählt	Zustand
0002017334	Arbeitsplatz-Rec	nner	1,00 STK		
0002017458	Arbeitsplatz-Rec	nner	1,00 STK		
	Arbeitsplatz-Rec	nner	1,00 STK		
Datum	Ansager		Aufschreiber	Kor	ntrolleur
	Herr Ansager		Herr Schreiber		

Abbildung 7-36 Inventur-Zählliste mit Soll-Bestand (verkürzte Darstellung)

MUS - Stadt Muste 1000 - Zentrale Die	19.12.2018 13:40:13 Seite 4 von 6							
Zählliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001								
Standort:	VERWALTUNG EG 1.200	Verwaltung Erdgeschoss Empfang						
Bemerkung:								
Inventar-Nr	Bezeichnung / Be	merkung	Anzahl Einheit gez	ählt Zustand				

Abbildung 7-37 Ausschnitt einer leeren Inventur-Zählliste

• Kai-Laptop

Überspielen der Inventur-Unterlagen auf einen Laptop, der im "abgekoppelten Modus" läuft (⇔ 7.6. Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).

🤝 Kai - kann alles inv		x			
Administrator	Besta	ndsaufnahme		20.12.2018	10:35:20
Mandant BucKr MUS 1000	Inventur Bezeichnung 2018-00001 Wiederholungsinven	ur Verwaltung	Gang-Nr. Gebäude 002 RATHAU	Etage F IS EG 1	Raum 1 .100
InventarNr.	×	Soll-Bestand Z	Zähl-Bestand		
000000116	Arbeitsplatz-Rechner	Nummer	Bezeichnung	Menge	
Gebäude		000000019	Rollcontainer	1.00	
RATHAUS	Rathaus	0000000027	Rollcontainer	1,00	
Etage		000000060	Rollcontainer	1,00	
EG	Erdgeschoss	000000078	Rollcontainer	1,00	=
Raum		000000086	Rollcontainer	1,00	
1.100	Büro	000000094	Rollcontainer	1,00	
Soll-Menge	gezählte Menge	0000000108	Arbeitsplatz-Rechner PC-0002	1,00	
Zustand		000000116	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	
Zustand		000000124	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	
		000000132	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	
Bemerkung zur Zählu	ng Speicher	000000140	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	
		0002017121	Brother MFC 8950	1,00	
		0002017130	Schreibtisch	1,00	
Erfassen	Abbreche	0002017156	Schreibtisch	1,00	
	7.5570010	0002017164	Drehstuhl	1,00	~
Inventargut anze	igen			Raum verla	issen

Abbildung 7-38 Kai-Laptop

• KaiDroid Inventur

Überspielen der Inventur-Unterlagen auf ein mobiles Erfassungsgerät (KaiDroid) (⇔ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).

€	((*	È 🖬 💌	10:39
← Bes	stand	€	()
InventarNum	nmer 👻 🛛		
automatis erfassen	sch Scannen	Erfas	sen
Sollbes	tand Zählt	bestand	
Nummer	Bezeichnung	N	lenge
0000000019	Rollcontainer		1,00
000000027	Rollcontainer		1,00
000000060	Rollcontainer		1,00
000000078	Rollcontainer		1,00
000000086	Rollcontainer		1,00
000000094	Rollcontainer		1,00
000000108	Arbeitsplatz-Rechner PC-0002		1,00
0000000116	Arbeitsplatz-Rechner		1,00
000000124	Arbeitsplatz-Rechner		1,00
000000132	Arbeitsplatz-Rechner		1,00
000000110			1.00
~ <			

Abbildung 7-39 KaiDroid Inventur



Für die einzelnen Inventur-Gänge können unterschiedliche Formen der Inventar-Zählung zum Einsatz kommen.

Welche Erfassungsmöglichkeiten bestehen während der Zählung?

Die Zählung bezieht sich auf jeweils einen bestimmten Inventur-Gang (⇔ 7.2 Inventurplanung).

Nacheinander werden alle Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) betreten.

Es bestehen die folgenden Erfassungsmöglichkeiten:

- Für die vorgefundenen Inventargüter werden die Inventarnummern (oder deren Fremdschlüssel) und ggf. die gezählte Menge erfasst.
- Zusätzlich können auch für die nicht vorgefundenen Inventargüter Bemerkungen oder Hinweise (z.B. bezüglich des Zustands oder bezüglich des Grundes für die Nichtauffindung) aufgenommen werden.
- Vorgefundene Inventargüter können in der Inventar-Einzelanzeige angezeigt und verändert werden (Ausnahme: keine Änderung des Standorts und des Status).
- Zusätzlich können Inventargüter neu aufgenommen werden.



Freifelder werden auf dem mobilen Erfassungsgerät standardmäßig <u>nicht</u> zur Erfassung angeboten. Man kann jedoch in der Freifeld-Definition (⇒ 4.2 Freifelder) das Kontrollkästchen "synchronisieren" aktivieren, damit das Freifeld auch während der Standortbegehung zur Erfassung bzw. Änderung angeboten wird.

7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit Kai-Laptop

Wie beginne ich die Zählung?

Für die Bestandsaufnahme meldet sich der Benutzer auf dem Laptop an (⇔ 2.2 Wie melde ich mich an?). Hierfür ist keine Netzwerkanbindung erforderlich.

• Er gibt Mandantenkürzel, Benutzerkennung und Passwort ein und betätigt die Schaltfläche "Anmelden".



Wichtiger Hinweis

Auf den mobilen Erfassungsgeräten kann der Benutzer "Kai" in Kombination mit dem Passwort "Kai" nicht zur Datenerfassung verwendet werden.

- Anschließend werden Mandant und Buchungskreis ausgewählt.
- Der Benutzer wählt einen bestimmten Inventur-Gang aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTO	_ 🗆 X			
Administrator	20.12.2018 10:53:33			
Mandant BucKr Gerät 100 - 3000 - LAPTOP				
Inventur-Nr. Bezeichung	Gang	Gerät Start	Ende	Status
2018-00001 Zentrale Köln	001	LAPTOP		in Bearbeitung
2018-00001 Zentrale Köln	002	LAPTOP		nicht begonnen
2018-00001 Zentrale Köln	003	LAPTOP		nicht begonnen
2018-00001 Zentrale Köln	004	LAPTOP		nicht begonnen
Auswählen		Kontrollzahl	Statistik	Abmelden

Abbildung 7-40 Übersicht der Inventur-Gänge auf dem Kai-Laptop

Die Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) des Inventur-Gangs werden angezeigt.

🖈 Kai - kann alles inver	ntarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)			- 🗆 X
Administrator		Standort betreten		20.12.2018 10:54:58
Mandant BucKr 100 3000	Inventur Bezeichnung 2018-00001 Zentrale Köln		Gang-Nr. 001	ertige Standorte
- Standort	Bezeichnung		Status	
- RATHAUS	Rathaus			
- 001	Erdgeschoss			
	001 Büro		Aufnahme unterbrochen	
	002 Empfang		noch nicht betreten	
	005 Lager		noch nicht betreten	
	006 Aufenthaltsraum		noch nicht betreten	
Gebäude	Etage Raum	Eintreten		Zurück

Abbildung 7-41 Ansicht der Standorte im ausgewählten Gang

Nun wird Raum für Raum "abgearbeitet":

Was bedeutet "Eintreten"?

Man betritt einen Standort (einen Raum), um die dort vorhandenen Inventargüter vollständig aufzunehmen. Dies signalisiert man dem Programm

- durch Markieren des Raums in der Übersichtsanzeige und Betätigen der Schaltfläche "Eintreten" oder

	🤝 Kai - I	cann alles inv	entarisieren (02.	02) (ID: LAPTOP)				-		x
1	Administra	ator			Standort betreten			20.12	2.2018 1	0:54:58
	Mandar 100	t BucKr 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		Gang-N 001	lr. 🔲 ohne f	ertige Sta	indorte	
	-	Standort		Bezeichnung		Status				
	-	RATHAUS	;	Rathaus						
		- 001		Erdgeschoss						
			001	Büro		Aufnahme unter	brochen			
			002	Empfang		noch nicht betre	ten			
			005	Lager		noch nicht betre	ten			
			006	Aufenthaltsraum		noch nicht betre	ten			
	Gebäude		Etage Ra	aum	Eintreten				Zur	rück

Abbildung 7-42 Standort betreten durch Einscannen des Standort-Barcodes

Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?

Nach dem Betreten des Standorts erscheint die Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	(ID: LAPTOP)			-		×
Administrator	Bestands	aufnahme		05.04.2	2019 1	11:38:39
Mandant BucKr Inventur 100 3000 2019-00001	Bezeichnung Wiederholungsinventur Verv	valtung	Gang-Nr. Gebäude 001 RATHAUS	Etage 001	Ra 00	ium) 1
InventarNr.		Soll-Bestand Zar	hl-Bestand			
☐ ☐ automatise	ch erfassen Erfassen 1	Nummer	Bezeichnung	Me	nge	
		0000005304	Konferenzstuhl blau Leder		1,00	F
		0000020028	Regal	1	1,00	
		0000047015	Notebook		1,00	F ³
		0000047023	Notebook		1,00	
		0000050040	Arbeitsplatz-PC	1	1,00	
		0000050075	Arbeitsplatz-PC		1,00	
		0000051039	Bluetooth Scanner	1	1,00	
		0000051047	Farblaserdrucker		1,00	
		0000051055	Multifunktionsgerät		1,00	
		0000073741	Sportmatte		1,00	
		0000073750	Schreibtisch höhenverstellbar	1	1,00	
		0000073784	Rollcontainer		1,00	
		0000073822	Schreibtischlampe		1,00	
		0000074276	Telefax		1,00	
Neues Inventargut		2	[Raum	verla	ssen

Abbildung 7-43 Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung

Diese gliedert sich in zwei Bereiche:

• Der linke Bereich stellt den Erfassungsbereich für vorhandene (1) und neu aufzunehmende (2) Inventargüter dar. Im rechten Bereich werden der Soll- und Zähl-Bestand dargestellt. Der Soll-Bestand zeigt auf, welche Inventargegenstände sich an dem ausgewählten Standort befinden sollen. Der Zähl-Bestand zeigt die tatsächlich aufgefundenen Inventargüter auf. Beinhaltet das Inventargut ein Foto, wird dies durch das Kennzeichen "F" (3) angezeigt.

Die in dem Raum vorgefundenen Inventargüter werden erfasst, indem man

- die auf den Gegenständen aufgebrachten Etiketten einscannt oder
- die Gegenstände auf der Registerkarte "Soll-Bestand" markiert

und die Schaltfläche "Erfassen" (a) betätigt. Hierdurch "wandert" das Inventargut aus dem angezeigten "Soll-Bestand" auf die Registerkarte "Zähl-Bestand".

dministrator			Bestandsa	ufnahme		05.04.2019 11:4
Mandant BucKr In 100 3000 20	wentur 019-00001	Bezeichnung Wiederholungs	sinventur Verv	valtung	Gang-Nr. Gebäude 001 RATHAUS	Etage Raum 001 001
InventarNr.				Soll-Bestand Zähl	I-Bestand	
0000047015 N	lotebook			Nummer	Bezeichnung	Menge
Gebäude				0000005304	Konferenzstuhl blau Leder	1,00 F
RATHAUS	athaus			0000020028	Regal	1,00
Etage				0000047015	Notebook	1,00 F
001 E	rdgeschoss			0000047023	Notebook	1,00
Raum				0000050040	Arbeitsplatz-PC	1,00
001 B	üro			0000050075	Arbeitsplatz-PC	1,00
				0000051039	Bluetooth Scanner	1,00
Soll-Menge	gezar	ite Menge	-	0000051047	Farblaserdrucker	1,00
1,00 STK		1,00	TK	0000051055	Multifunktionsgerät	1,00
Zustand				0000073741	Sportmatte	1,00
			×	0000073750	Schreibtisch höhenverstellbar	1,00
Bemerkung zur Zählung		Г	Speichern	0000073784	Rollcontainer	1,00
				0000073822	Schreibtischlampe	1,00
				0000074276	Telefax	1,00
Erfassen			Abbrechen			
Inventargut anzeigen	Foto			5		Raum verlasse

Abbildung 7-44 Bestandsaufnahme eines bestehenden Inventarguts

Bei der Erfassung bestehen die folgenden Möglichkeiten:

 Wird ein Etikett eingescannt, so kann der Erfassungsvorgang automatisch ausgelöst werden (Kontrollkästchen "automatisch erfassen"). Dies gilt jedoch nur für Inventargüter mit Mengenangabe 1. Ansonsten ist die Mengenangabe mit Hilfe der Schaltfläche "Erfassen" (*vgl. (a)* in *Abb. 7-44*) zu bestätigen.

Das Inventar-Etikett kann entweder die Kai-Inventarnummer oder den Fremdschlüssel (⇒ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) des Inventarguts tragen. Vor dem Erfassen ist auszuwählen, ob das Etikett als Kai-Inventarnummer, als Fremdschlüssel oder im "Mixed-Mode" (InvNr & FS) eingescannt werden soll.

Administrator Bestandsaufnahme 2							
Mandant Buckr Inventur Bezeichnung 100 3000 2018-00001 Zentrale Köln		Gang-Nr. 001	Gebäude RATHAUS	Etage 001	Raum 001		
InventarNr.	Soll-Bestand Zähl-Bes	stand					
InventarNr. A automatisch erfassen Erfassen	Nummer Bezo	eichnung		Menge	e		
InvNr & FS	0000020028 Reg	al		1,0	0		
	0000047023 Note	ebook		1.00	o l		

Abbildung 7-45 Auswahlmenü zur Erfassung des Barcodes als Inventarnummer, als Fremdschlüssel oder im "Mixed-Mode"

Im "Mixed-Mode" erfolgt eine automatische Überprüfung, ob sich ein Inventargut mit dieser Inventarnummer oder ein Inventargut mit diesem Fremdschlüssel im Inventurgang befindet. Dieses wird automatisch ausgewählt. Ist keine eindeutige Auswahl möglich, erfolgt eine Abfrage.

🤝 Auswahl Inventar									
Inventarnr.	Fremdschlüssel	Bezeichnun							
500000001	500000002	Regal							
500000002		Regal							
<	Ш	>							
Übernehmen Abbrechen									

Abbildung 7-46 Auswahlmenü, wenn Inventarnummer und Fremdschlüssel identisch sind

Wird im Inventurgang weder über die Inventarnummer noch über den Fremdschlüssel ein Inventargut gefunden, wird ein Entscheidungs-Dialog angezeigt.

Barcode	x
?	Soll der Barcode als Inventarnummer oder als Fremdschlüssel verarbeitet werden?
	InventarNr. Fremdschlüssel Abbrechen

Abbildung 7-47 Entscheidungs-Dialog

Es wird aber automatisch auf Fremdschlüssel entschieden, wenn die eingescannte Nummer nicht zum Inventarnummernformat passt.

- Zusätzlich können Bemerkungen zum Zustand und zur Zählung erfasst werden. Dies gilt sowohl für vorgefundene als auch für nicht vorgefundene Inventargüter (*Beispiel: "Inventargut verkauft am …*"). Bei nicht vorgefundenen Inventargütern betätigt man die Schaltfläche "Speichern" (*vgl. (b)* in *Abb. 7-44*) statt "Erfassen".
- Ist zu dem ausgewählten Inventargut ein Foto hinterlegt, kann dies über die Schaltfläche "Foto" (vgl. (c) in Abb. 7-44) angezeigt werden.
- Nicht vorgefundene Inventargüter bleiben im Soll-Bestand stehen. Alternativ kann man diese mit Mengenangabe 0 erfassen, um zu dokumentieren, dass die betreffenden Gegenstände definitiv nicht mehr vorhanden sind.
- Es können auch Gegenstände erfasst werden, die einem anderen Raum zugeordnet sind ("Fremdfund"). Hierzu wird die Kai-Inventarnummer (oder der Fremdschlüssel) eingegeben bzw. eingescannt. Liegt der andere Raum im Bereich des gleichen Inventur-Gangs, so ist die Meldung "Inventargut befindet sich im falschen Raum" mit der gezählten Menge zu bestätigen.



Es empfiehlt sich bei "unbekannten Inventargütern" zusätzlich eine "Bemerkung zur Zählung" mit der Bezeichnung des Inventargegenstands aufzunehmen. Dies erleichtert die richtige Zuordnung der Inventargüter innerhalb der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung).

 Schließlich können über die Schaltfläche "Neues Inventargut" Gegenstände aufgenommen werden, die bislang noch nicht in Kai erfasst wurden ("Neufunde"). In diesem Fall ist das Inventar-Etikett auf dem Gegenstand anzubringen. Dessen Kai-Inventarnummer ist im Feld "Inventarnummer" einzugeben bzw. einzuscannen. Ist beim Inventur-Gang ein Nummernkreis vorgegeben (⇔ 7.2 Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten"), so wird automatisch die nächste freie Nummer des Nummernkreises vorgeschlagen.

Neu erfasste Inventargüter "wandern" unmittelbar auf die Registerkarte "Zähl-Bestand" und sind dort mit einen "N" hinter der Menge gekennzeichnet.

Administrator	05.04.2019 11:52:09					
Mandant BucKr Inventur Bez	zeichnung ederholungsinventur Verw	valtung	Gang-Nr. 001	Gebäude RATHAUS	Etage 001	Raum 001
InventarNr.	Soll-Bestand Zähl-I	Bestand Bezeichnung		Men	ae	
		000000019	unbekanntes In	ventargut	1,	00
		0000005304	Konferenzstuhl	blau Leder	1,	00 F
		0000043001	Drehstuhl		1,	00 N

Abbildung 7-48 Darstellung eines neu erfassten und eines unbekannten Inventarguts im Zähl-Bestand

Welche Daten des Inventarguts können während der Zählung erfasst oder geändert werden?

Während der Zählung können auf dem mobilen Erfassungsgerät Inventargüter neu aufgenommen oder die bestehenden Informationen aktualisiert werden. Hierzu markiert man das betreffende Inventargut. Ist bei dem markierten Inventargut ein Foto hinterlegt, kann durch betätigten der Schaltfläche "Foto" das Foto in einem extra Fenster angezeigt werden. Um bestehende Informationen zu aktualisieren betätigt man die Schaltfläche "Inventargut anzeigen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)			- 🗆 X
Administrator Bestands	aufnahme		05.04.2019 11:53:19
Mandant BucKr Inventur Bezeichnung 100 3000 2019-00001 Wiederholungsinventur Ver	waltung	Gang-Nr. Gebäude 001 RATHAUS	Etage Raum 001 001
InventarNr.	Soll-Bestand Zär	nl-Bestand	
0000047015 Notebook	Nummer	Bezeichnung	Menge
Gebäude	0000020028	Regal	1,00
RATHAUS Rathaus	0000047015	Notebook	1,00 F
Etage	0000047023	Notebook	1,00
001 Erdgeschoss	0000050040	Arbeitsplatz-PC	1,00
Raum	0000050075	Arbeitsplatz-PC	1,00
001 Büro	0000051039	Bluetooth Scanner	1,00
Soll-Menge gezählte Menge	0000051047	Farblaserdrucker	1,00
1 00 STIK 1 00 STIK	0000051055	Multifunktionsgerät	1,00
	0000073741	Sportmatte	1,00
Zustand	0000073750	Schreibtisch höhenverstellbar	1,00
×	0000073784	Rollcontainer	1,00
Bemerkung zur Zählung Speichern	0000073822	Schreibtischlampe	1,00
	0000074276	Telefax	1,00
Erfassen			
Inventargut anzeigen		[Raum verlassen

Abbildung 7-49 Inventargut anzeigen zur Erfassung weiterer Daten

Man gelangt in die Einzelanzeige des Inventarguts und kann dort die angezeigten Daten zur Bearbeitung "öffnen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	-		x
Administrator Inventargut	05.04	2019 11	:53:50
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 100 3000 0000047015 Grunddaten Foto Kaufm. Daten Typ Bezeichnung EDV Notebook U-Typ Beschreibung PC Lenovo TP 150 Status	1,00	Menge STK	
Gebäude Etage Raum Org-Einheit UEinheit Z RATHAUS 001 001 40 1111	ugangsdatur 30 . 08 . 201	n 2	
Öffnen		Zuri	ück

Abbildung 7-50 Einzelanzeige des Inventarguts

Neben den festen Feldern des Inventarguts stehen hier auch die Freifelder zur Bearbeitung zur Verfügung, die mit dem Kennzeichen "synchronisieren" eingerichtet wurden (\Rightarrow 4.2 Freifelder).

Enthält das Inventargut noch kein Foto, kann im Bearbeitungsmodus über die Schaltfläche "Foto", ein Foto neu hinterlegt werden (⇒ 1.3 Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?).

Enthält das Inventargut bereits ein Foto, kann auf der Registerkarte "Foto" das bestehende Foto geändert ("Hochladen"), heruntergeladen oder gelöscht werden (*⇒* 1.3 Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?).

Was ist mit Inventargütern, die während der Inventur-Zählung nicht aufgefunden werden?

Es gibt zwei mögliche Fälle:

- Über den Verbleib des Inventarguts ist nichts bekannt. In diesem Fall bleibt das Inventargut beim Verlassen des Raumes im Soll-Bestand stehen.
- Es ist bekannt, dass das Inventargut nicht mehr vorhanden ist. In diesem Fall wird das Inventargut mit der Menge "0" erfasst. Es erscheint mit Menge "0" im Zähl-Bestand. Gleichzeitig kann über die Schaltfläche "Inventargut anzeigen" der Abgangsgrund und das Abgangsdatum eingetragen werden. Bei der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung) wird das Inventargut zum Abgang vorgeschlagen.

🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)	(ID: LAPTOP)				x
Administrator		Bestands	aufnahme		20.12.2018 1	1:28:02
Mandant BucKr 100 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		Gang-Nr. Gebäude 001 RATHAUS	Etage R 001 0	aum 01
InventarNr.	-		Soll-Bestand Z	ähl-Bestand		
0000005304	Konferenzst	uhl schwarz Leder	Nummer	Bezeichnung	Menge	
Gebäude			0000005304	Konferenzstuhl schwarz I	1 00	
RATHAUS	Rathaus		0000020028	Regal	1.00	
Etage			0000047015	Notebook	1.00	
001	Erdgeschoss			NB-00265		
Raum			0000047023	Notebook	1,00	
001	Büro			NB-00266		
Soll-Menge	gez	ählte Menge	0000050040	Arbeitsplatz-PC	1,00	
1,00	STK	0,00 STK	0000050075	Arbeitsplatz-PC	1,00	
Zustand			0000051039	Farblaserdrucker	1,00	
		•	0000051055	Multifunktionsgerät	1,00	
Bemerkung zur Zählu	ng	Speichern	0000073741	Sportmatte	1,00	
	-		0000073750	Schreibtisch höhenverstel	1,00	
			0000073784	Rollcontainer	1.00	
Erfassen		Abbrechen	0000073822	Schreibtischlampe	1,00	
Enassen		Abbrechen	0000074276	Telefax	1,00	
Inventargut anzei	igen			[Raum <u>v</u> erla	ssen

Abbildung 7-51 Erfassung eines Inventar-Abgangs während der Standortbegehung

Administrator	aufnahme			05.04.20	019 11:57:28	
Mandant BucKr Inventur Bezeichnung 100 3000 2019-00001 Wiederholu	Inventur Bezeichnung Gang-Nr. Gebäude 2019-00001 Wiederholungsinventur Verwaltung 001 RATHAUS				Etage 001	Raum 001
InventarNr. automatisch erfassen Erfassen		Soll-Bestand Zäh	II-Bestand Bezeichnung		Men	ige
		0000000019	unbekanntes In	ventargut	1	,00
		000005304	Konferenzstuhl	blau Leder	0	,00 F
		0000043001	Drehstuhl		1	,00 ^{1/3} N

Abbildung 7-52 Darstellung eines Inventargutes mit Menge "0" im Zähl-Bestand

Was mache ich, wenn ich einen Raum vollständig aufgenommen habe?

Beim Verlassen eines jeden Raumes ist dieser als "noch nicht betreten", "Aufnahme unterbrochen", "verschlossen" oder "fertig" zu kennzeichnen.

Nur als "fertig" gekennzeichnete Räume fließen in das Inventurergebnis ein.



Wichtiger Hinweis

Räume dürfen nur dann als "fertig" gekennzeichnet werden, wenn das darin enthaltene Inventar tatsächlich aufgenommen wurde. Wird der Raum "unbesehen" fertig gemeldet, so unterstellt Kai, dass der Raum leer ist und schlägt während der Inventur-Nachbearbeitung die darin enthaltenen Inventargüter als "ungeklärt" vor.

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.	02) (ID: LAPTOP)		-	- 0	x
Administrator	Bestandsaufnahn	ne		20.12.2018	11:28:59
Mandant BucKr Inventur 100 3000 2018-0000	Bezeichnung 🛃 Raum verlassen	Gang-Nr	Gebäude RATHAUS	Etage F 001 (Raum 001
InventarNr.	<pre> noch nicht betreten Aufnahme unterbrochen verschlossen fertig Bemerkung Raum verlassen S </pre>	Abbrechen	Inventarqut hi schwarz L., hwenkbar	Menge 1.00 0,00 1.00	X
Neues Inventargut			F	aum <u>v</u> erla	assen

Abbildung 7-53 Raum verlassen

Wird der Raum als "fertig" gekennzeichnet obwohl sich noch Inventargüter im Soll-Bestand befinden, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:

Raum ve	rlassen	х
?	Es sind noch nicht alle Inventare gez	ählt.
	Raum trotzdem verlassen?	
	Ja <u>N</u> ein	

Abbildung 7-54 Sicherheitsabfrage bei Zählung beenden

Wann ist ein Inventur-Gang fertig?

Sobald alle Räume des Inventur-Gangs "fertig" gemeldet sind, wird der gesamte Gang automatisch als "fertig" gekennzeichnet.

Welche Abweichungen zwischen Zähl- und Soll-Bestand sind möglich?

Bei der Inventur-Zählung wird Raum für Raum "abgearbeitet". Bei der Aufnahme eines Raums können die folgenden Situationen auftreten:

- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird mit der richtigen Zählmenge (Stückzahl) aufgenommen. In diesem Fall stimmen Soll- und Zähl-Bestand überein.
- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird mit einer abweichenden Zählmenge (Stückzahl) aufgenommen.
- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird nicht aufgefunden.
- Ein als Inventargut gekennzeichneter Gegenstand, der sich nicht in diesem Raum befinden sollte, wird aufgefunden ("Fremdfund"). Hierbei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- a) Das Inventargut ist auf dem mobilen Erfassungsgerät "bekannt", weil sein Standort zum gleichen Inventur-Gang gehört.
- b) Das Inventargut ist auf dem mobilen Gerät nicht "bekannt", weil sein Standort außerhalb des aktuellen Inventur-Gangs liegt ("Fremdfund" bzw. "unbekanntes Inventargut").
- Ein Gegenstand, der nicht als Inventargut gekennzeichnet ist, wird aufgefunden und mit seinen Daten neu aufgenommen ("Neufund").
- Außerdem können die vorgefundenen Inventargüter während der Inventur-Zählung inhaltlich verändert werden.

Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?

Die Zählergebnisse werden im Rahmen der Synchronisation durch "Upload" in den Kai-Datenbestand übertragen (⇔ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).



Die Zählergebnisse können "jederzeit" - also auch vor Abschluss der Inventur-Zählung - übermittelt werden.

Bei der "endgültigen" Übermittlung sollte auf dem mobilen Erfassungsgerät die Kontrollzahl des Inventur-Gangs aufgerufen auf dem Kontrollblatt übertragen werden (⇔ 7.2 Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen?).

₩ Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	- • ×
yps Anmeldung	03.01.2019 11:52:30
Yps Anmeldung Yps Anmeldung Yps Anmeldung Verbunden mit localhost: 3002 Mandant BucKr Mandant BucKr gezählt MUS V 1000 V 59 Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfolgreich. 17 von 17 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/001 übertrac; 42 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/002 gefunden. Raum RATHAUS-EG-1.100: 36 gezählte Inventare. Raum RATHAUS-EG-1.200: 6 gezählte Inventare. Gerät: Gang 2018-00001/002: Datenübertragung erfolgreich. 42 von 42 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrac; 59 von 59 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrac; Verbunden 10001/002: Datenübertragung erfolgreich. 12 von 42 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrac; Verbunden 10001/002: Datenübertragung erfolgreich. 12 von 42 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrac; Verbunden 20001/002: Datenübertragung erfolgreich. 12 von 42 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrac; Verbunden 20001/2002: Imperimentaren für Gezählten Inventaren. Verbunden.	Image: style="text-align: center;">Image: style="text-align: center;"/>Image: style="text-align: center;"/>Image: style="text-align: center;"/>Image: style="text-align: center;"/>Image: style="text-align
Anmelden Importieren Synchronisieren Exportieren Ber	enden



Werden die Zählergebnisse per Zählliste aufgenommen, so sind diese im Kai-Dialog zu erfassen. Man erreicht den Dialog zur Zählerfassung, indem man auf der Registerkarte "Inventur" die Schaltfläche "Zählen" betätigt. Kai zeigt eine Übersicht der Gänge aller "gestarteten" Inventuren an. Hier wählt man den betreffenden Gang aus und führt die Erfassung der Zählergebnisse durch, indem man alle aufzunehmenden Räume nacheinander abarbeitet.

Inventur			
	Verwalten	Zählen 🔓	Übersicht

Abbildung 7-56 Erfassung der Zählergebnisse am Kai-Client

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					_ 🗆 X
Administrator	Aus	wahl Inventu	r-Gang		20.12.2018 11:52:27
Mandant BucKr Gerät					
Inventur-Nr. Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status
2018-00001 Zentrale Köln	001	LAPTOP			in Bearbeitung
2018-00001 Zentrale Köln	002	LAPTOP			nicht begonnen
2018-00001 Zentrale Köln	003	LAPTOP			nicht begonnen
2018-00001 Zentrale Köln	004	LAPTOP			nicht begonnen
Auswählen		Kon	trolizahi	Statistik	Zurück





Wichtiger Hinweis

Die Zählergebnisse eines Inventur-Gangs können auch dann im Kai-Dialog erfasst werden, wenn für den Gang ein Gerät (mobiles Erfassungsgerät oder Laptop) eingetragen wurde. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Zählergebnisse <u>entweder</u> per "Upload" in den Kai-Bestand übertragen <u>oder</u> im Kai-Dialog erfasst werden. Andernfalls können erfasste Zählergebnisse überschrieben werden.

7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid Inventur

Wie beginne ich die Zählung?

Für die Bestandsaufnahme meldet sich der Benutzer auf dem mobilen Erfassungsgerät an. Hierfür ist keine Netzwerkanbindung erforderlich.

• Er gibt Mandantenkürzel, Benutzerkennung und Passwort ein und betätigt die Schaltfläche "Anmelden".



Abbildung 7-58 Anmeldemaske auf dem mobilen Erfassungsgerät



Wichtiger Hinweis

Auf den mobilen Erfassungsgeräten kann der Benutzer "Kai" in Kombination mit dem Passwort "Kai" nicht zur Datenerfassung verwendet werden.

• Anschließend werden Mandant, Buchungskreis, Inventur und Inventur-Gang ausgewählt.

e A	\$ 🛜 🖬 💌 08:13
← In	ventur-Gang 📖
Gerät	MOBILE
Mandant	100 Mustermandant
BuchKreis	3000 Allgemeine Verwaltung Di 🔻
Inventur	2018-00001 Zentrale Köln
Gang	001 in Bearbeitung
Start:	002 nicht begonnen 003 nicht begonnen
Ende:	004 nicht begonnen
Kontrollzah	Auswählen
~	< 0 □

Abbildung 7-59 Übersicht der Inventur-Gänge auf dem mobilen Erfassungsgerät

• Die Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) des Inventur-Gangs werden angezeigt.

e a			* (î:	Îi 💌	08:14
← Sta	ando	ort betreten		*)	6
Gebäude	RAT	HAUS Rathaus	6		
Etage	001	Erdgeschoss			~
Raum	001	Büro			•
	002	Empfang			
	005	Lager			5
Status	006	Aufenthaltsr	aum		
Bemerkung					
				Eintre	eten
~	\bigtriangledown	0			

Abbildung 7-60 Ansicht der Standorte im ausgewählten Gang

Nun wird Raum für Raum "abgearbeitet":

)B	*	ና 🛱 💽 08:15
← Sta	andort betreten	∦ ()
Gebäude	RATHAUS Rathaus	~
Etage	001 Erdgeschoss	~
Raum	001 Büro	•
	ohne fertige	
Status	Aufnahme unterbroo	chen
Bemerkung		
		Eintreten
~	< ○	

Abbildung 7-61 Schalter "ohne fertige" gesetzt Es werden nur die Räume angezeigt, die noch nicht fertig sind

Was bedeutet "Eintreten"?

Man betritt einen Standort (einen Raum), um die dort vorhandenen Inventargüter vollständig aufzunehmen. Dies signalisiert man dem Programm

- durch Markieren des Raums in der Übersichtsanzeige und Betätigen der Schaltfläche "Eintreten" oder
- durch Einscannen des Standort-Barcodes (⇔ 3.2 Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten). Befindet sich der Raum in dem ausgewählten Inventur-Gang wird der Raum direkt betreten. Handelt es sich um einen Raum außerhalb des Inventur-Gangs, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?

Nach dem Betreten des Standorts erscheint die Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung.

● A ± ± ± ► ← Bestar	ল nd	2 → ()
InventarNummer automatisch erfassen	r 👻 [Erfassen
Sollbestand	Zählbe	estand
Nummer Bez	zeichnung	Menge
0000005304 Kor Led	ıferenzstuhl blau ler	1,00 🖬 <mark>3</mark>
0000020028 Reg	jal	1,00
0000047015 Not	tebook	1,00 🖬
0000047023 Not	tebook	1,00
0000050040 Arb	eitsplatz-PC	1,00
0000050075 Arb	eitsplatz-PC	1,00
0000051039 Blu	etooth Scanner	1,00
0000051047 Far	blaserdrucker	1,00
0000051055 Mu	ltifunktionsgerät	1,00
0000073741 Spo	ortmatte	1,00
0000070750 0 1	11.11 I	1.00

Abbildung 7-62 Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung Darstellung mit internem Scanner Darstellung mit interner Kamera bzw. Bluetooth-Scanner

Diese gliedert sich in zwei Bereiche:

- Der obere Bereich stellt den Erfassungsbereich für vorhandene (1) und neu aufzunehmende (2) Inventargüter dar.
- Im unteren Bereich werden der Soll- und Zähl-Bestand dargestellt. Der Soll-Bestand zeigt auf, welche Inventargegenstände sich an dem ausgewählten Standort befinden sollen. Der Zähl-Bestand zeigt die tatsächlich aufgefundenen Inventargüter auf. Beinhaltet das Inventargut ein Foto, wird dies durch das Fotosymbol (3) angezeigt.

Die in dem Raum vorgefundenen Inventargüter werden erfasst, indem man

- die auf den Gegenständen aufgebrachten Etiketten einscannt und die Schaltfläche "Erfassen"(1) bestätigt oder
- die Gegenstände auf der Registerkarte "Soll-Bestand" markiert

und auf der Maske der Bestandaufnahme (siehe Abb. 7-63) das Diskettensymbol (a) betätigt.

●☆★★★	🛜 🖬 🎫 16:04
← Best	andsaufn 🖬 🔋 🗄 🕴
InventarNr.	
0000005304	Konferenzstuhl blau Leder
Soll-Menge	
1,00	STK
gezählte Meng	e
1,00	STK
Zustand	
	-
Bemerkung zu	r Zählung Speichern b
-	
~ <	0

Abbildung 7-63 Bestandsaufnahme eines bestehenden Inventarguts

Hierdurch "wandert" das Inventargut aus dem angezeigten "Soll-Bestand" auf die Registerkarte "Zähl-Bestand".

Bei der Erfassung bestehen die folgenden Möglichkeiten:

 Wird ein Etikett eingescannt, so kann der Erfassungsvorgang automatisch ausgelöst werden (Kontrollkästchen "automatisch erfassen"). Dies gilt jedoch nur für Inventargüter mit Mengenangabe 1. Ansonsten ist die Mengenangabe mit Hilfe des Diskettensymbols (*vgl.* (*a*) in *Abb.* 7-63) zu bestätigen.

Das Inventar-Etikett kann entweder die Kai-Inventarnummer oder den Fremdschlüssel (
⇒ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) des Inventarguts tragen. Vor dem Erfassen ist auszuwählen, ob das Etikett als Kai-Inventarnummer, als Fremdschlüssel oder im "Mixed-Mode" (InvNr & Fs) eingescannt werden soll.

← Bestan	d	1 ()
InventarNummer Fremdschlüssel InvNr. und Fs.	Scannen	Erfassen
Sollbestand	Zähl	bestand
Nummer Beze	eichnung	Menge
0000005304 Kont Lede	ferenzstuhl schwa er	arz 1,00

Abbildung 7-64 Auswahlmenü zur Erfassung des Barcodes als Inventarnummer, als Fremdschlüssel oder im "Mixed-Mode"

Im "Mixed-Mode" erfolgt eine automatische Überprüfung, ob sich ein Inventargut mit dieser Inventarnummer oder ein Inventargut mit diesem Fremdschlüssel im Inventurgang befindet. Dieses wird automatisch ausgewählt. Ist keine eindeutige Auswahl möglich, erfolgt eine Abfrage.

Inventarnr. Fremdschl.
000005304 Konferenzstuhl schwarz Leder
0000074306 0000005304 Schrank

Abbildung 7-65 Auswahlmenü, wenn Inventarnummer und Fremdschlüssel identisch sind

Wird im Inventurgang weder über die Inventarnummer noch über den Fremdschlüssel ein Inventargut gefunden, wird ein Entscheidungs-Dialog angezeigt.



Abbildung 7-66 Entscheidungs-Dialog

Es wird aber automatisch auf Fremdschlüssel entschieden, wenn die eingescannte Nummer nicht zum Inventarnummernformat passt.

- Zusätzlich können Bemerkungen zum Zustand und zur Zählung erfasst werden. Dies gilt sowohl für vorgefundene als auch für nicht vorgefundene Inventargüter (*Beispiel: "Inventargut verkauft am …*"). Bei nicht vorgefundenen Inventargütern betätigt man die Schaltfläche "Speichern" (*vgl. (b)* in *Abb. 7-63*) statt dem Diskettensymbol (a).
- Ist zu dem ausgewählten Inventargut ein Foto hinterlegt, kann dies über das Fotosymbol (*vgl. (c) in Abb. 7-63*) angezeigt werden.
- Nicht vorgefundene Inventargüter bleiben im Soll-Bestand stehen. Alternativ kann man diese mit Mengenangabe 0 erfassen, um zu dokumentieren, dass die betreffenden Gegenstände definitiv nicht mehr vorhanden sind.
- Es können auch Gegenstände erfasst werden, die einem anderen Raum zugeordnet sind ("Fremdfund"). Hierzu wird die Kai-Inventarnummer (oder der Fremdschlüssel) eingegeben bzw. eingescannt. Liegt der andere Raum im Bereich des gleichen Inventur-Gangs, so ist die Meldung "Inventargut befindet sich im falschen Raum" mit der gezählten Menge zu bestätigen.

Wird ein "Fremdfund" erfasst, der einem Standort außerhalb des Inventur-Gangs zugeordnet ist, so wird dieser als "unbekanntes Inventargut" gemeldet. Für dieses ist die Menge und gegebenenfalls eine Bemerkung zu erfassen. Erst während der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung) kann Kai feststellen, um welchen Gegenstand es sich handelt.



Es empfiehlt sich bei "unbekannten Inventargütern" zusätzlich eine "Bemerkung zur Zählung" mit der Bezeichnung des Inventargegenstands aufzunehmen. Dies erleichtert die richtige Zuordnung der Inventargüter innerhalb der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung).

 Schließlich können über das "Plus-Symbol" (vgl. (2) in Abb. 7-62) Gegenstände aufgenommen werden, die bislang noch nicht in Kai erfasst wurden ("Neufunde"). In diesem Fall ist das Inventar-Etikett auf dem Gegenstand aufzubringen. Dessen Inventarnummer ist im Feld "Inventarnummer" einzugeben bzw. einzuscannen. Ist beim Inventur-Gang ein Nummernkreis vorgegeben (⇔ 7.2 Was geschieht im Arbeitsschritt "Inventur-Gänge einrichten"), so wird automatisch die nächste freie Nummer des Nummernkreises vorgeschlagen.

InventarNummer
2000430008
ОК

Abbildung 7-67 Eingabe der neuen Inventarnummer

Neu erfasste Inventargüter "wandern" unmittelbar auf die Registerkarte "Zähl-Bestand" und sind dort mit "Neu" gekennzeichnet.

<u>ال</u>	;	\$ (? [) 1	09:43
← Bes	tand		€	6
InvNr. und Fs	. •			
erfassen	ch Scannen		Erfas	sen
Sollbest	and Z	ählbes	stand	
Nummer	Bezeichnung		Ν	lenge
0000000019	unbekanntes Inve	ntargı	ut	1,00
2000430008 Neu	Bildschirm schwe	nkbar		1,00

Abbildung 7-68 Darstellung eines neu erfassten und eines unbekannten Inventarguts im Zähl-Bestand

Welche Daten des Inventarguts können während der Zählung erfasst oder geändert werden?

Während der Zählung können auf dem mobilen Erfassungsgerät Inventargüter neu aufgenommen oder die bestehenden Informationen aktualisiert werden. Hierzu markiert man das betreffende Inventargut. Ist bei dem markierten Inventargut ein Foto hinterlegt, kann dies durch das Fotosymbol angezeigt werden. Um bestehende Informationen zu aktualisieren, betätigt man auf der Maske "Bestandsaufnahme" das Symbol und dann bei der Auswahl "Inventargut".

11 (🛜 🖬 💽 09:11	0 1 1 1		\$ 🛜 🖬 09:4
← Bestandsaufn	:	~	Bestands: In	ventargut
InventarNr. 0000047015 Notebook Fremdschlüssel		Inventar 000004 Fremdse	Nr. St 7015 Notepoor chlüssel	andort-Info
NB-00265	NB-00265			
Soll-Menge		Soll-Me	nge	
1,00 STK			1,00 STK	
gezählte Menge		gezählte	Menge	
1,00 STK			1,00 STK	
Zustand		Zustand		
	-			
Bemerkung zur Zählung		Bemerk	ung zur Zählung	Speichern

Abbildung 7-69 Inventargut anzeigen zur Erfassung weiterer Daten

Dadurch gelangt man in die Einzelanzeige des Inventarguts und kann dort die angezeigten Daten zur Bearbeitung öffnen, indem man das Symbol 🧪 auswählt.

● 亞		🤅 🖬 💌	09:01
← Invent	argut	î	i
InventarNr.	0000047015		
Fremdschlüssel			
Vorlage			
Grunddaten Fot	o Kaufm. Daten	Lieferan	t
Bezeichnung			
Notebook			
Beschreibung			
Lenovo TP 150			
Тур			
EDV EDV-Ausst	attung		
Untertyp			
PC Rechner			
OrgEinheit			
40 Zentrale Die	nste		
UEinheit			
1111 IT			
Zugang			
30 08 2012			
~ <	0		

Abbildung 7-70 Einzelanzeige des Inventarguts

Neben den festen Feldern des Inventarguts stehen hier auch die Freifelder zur Bearbeitung zur Verfügung, die mit dem Kennzeichen "synchronisieren" eingerichtet wurden (*⇒* 4.2 Freifelder).

Enthält das Inventargut noch kein Foto, kann im Bearbeitungsmodus über die Registerkarte "Foto", ein Foto neu hinterlegt werden. Das Foto kann entweder mit der geräteeigenen Kamera neu erstellt ("Kamera") oder ein bereits erstelltes Foto ausgewählt ("Hochladen") werden.

Enthält das Inventargut bereits ein Foto, kann auf der Registerkarte "Foto" das bestehende Foto geändert ("Kamera" oder "Hochladen") oder gelöscht ("Löschen") werden.

Was ist mit Inventargütern, die während der Inventur-Zählung nicht aufgefunden werden?

Es gibt zwei mögliche Fälle:

- Über den Verbleib des Inventarguts ist nichts bekannt.
 In diesem Fall bleibt das Inventargut beim Verlassen des Raumes im Soll-Bestand stehen.
- Es ist bekannt, dass das Inventargut nicht mehr vorhanden ist. In diesem Fall wird das Inventargut mit der Menge "0" erfasst. Es erscheint mit Menge "0" im Zähl-Bestand. Gleichzeitig kann, nach Auswahl des Inventarguts, über das Symbol und dann bei Auswahl "Inventargut" der Abgangsgrund und das Abgangsdatum eingetragen werden. Bei der Inventur-Nachbearbeitung (⇔ 7.5 Inventur-Nachbearbeitung) wird das Inventargut zum Abgang vorgeschlagen.

9 A		孝 奈 🖬 💌 11:44
← Be	esta	andsaufnahme 🗊 :
InventarNr.		
000000530	4	Konferenzstuhl schwarz Leder
Soll-Menge		
1,0	0	STK
gezählte Me	enge	
0,0	0	STK
Zustand		
		*
Bemerkung	zur	Zählung Speichern
1		
~	\triangleleft	0 🗆

Abbildung 7-71 Erfassung eines Inventar-Abgangs während der Standortbegehung

e a	*	Îì 💌	11:47			
← Bes	tand	€	(i)			
InvNr. und Fs	s. 🔻					
erfassen	ch Scannen	Erfa	ssen			
Sollbest	Sollbestand Zählbestand					
Nummer	Bezeichnung	١	Venge			
0000000019	unbekanntes Inven	targut	1,00			
000005304	Konferenzstuhl sch	warz	0,00			

Abbildung 7-72 Darstellung eines Inventargutes mit Menge "0" im Zähl-Bestand

Was mache ich, wenn ich einen Raum vollständig aufgenommen habe?

Beim Verlassen eines jeden Raumes ist dieser als "noch nicht betreten", "Aufnahme unterbrochen", "verschlossen" oder "fertig" zu kennzeichnen.

Nur als "fertig" gekennzeichnete Räume fließen in das Inventurergebnis ein.



Wichtiger Hinweis

Räume dürfen nur dann als "fertig" gekennzeichnet werden, wenn das darin enthaltene Inventar tatsächlich aufgenommen wurde. Wird der Raum "unbesehen" fertig gemeldet, so unterstellt Kai, dass der Raum leer ist und schlägt während der Inventur-Nachbearbeitung die darin enthaltenen Inventargüter als "ungeklärt" vor.

● ☆ ▶	🛜 🖬 💽 08:53
Raum verlassen	(i)
 noch nicht betreten Aufnahme unterbrochen verschlossen fertig 	
Bemerkung	
Abbrechen	Verlassen
~ d O	

Abbildung 7-73 Raum verlassen

Wird der Raum als "fertig" gekennzeichnet obwohl sich noch Inventargüter im Soll-Bestand befinden, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:

Es sind noch nicht alle Inv	entare gezä	hlt.
Raum trotzdem verlassen?	2	
	Nein	Ja

Abbildung 7-74 Sicherheitsabfrage bei Zählung beenden

Wann ist ein Inventur-Gang fertig?

Sobald alle Räume des Inventur-Gangs "fertig" gemeldet sind, wird der gesamte Gang automatisch als "fertig" gekennzeichnet.

Welche Abweichungen zwischen Zähl- und Soll-Bestand sind möglich?

Bei der Inventur-Zählung wird Raum für Raum "abgearbeitet". Bei der Aufnahme eines Raums können die folgenden Situationen auftreten:

- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird mit der richtigen Zählmenge (Stückzahl) aufgenommen. In diesem Fall stimmen Soll- und Zähl-Bestand überein.
- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird mit einer abweichenden Zählmenge (Stückzahl) aufgenommen.
- Ein Inventargut, das sich in diesem Raum befinden sollte, wird nicht aufgefunden.
- Ein als Inventargut gekennzeichneter Gegenstand, der sich nicht in diesem Raum befinden sollte, wird aufgefunden ("Fremdfund"). Hierbei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- a) Das Inventargut ist auf dem mobilen Erfassungsgerät "bekannt", weil sein Standort zum gleichen Inventur-Gang gehört.
- b) Das Inventargut ist auf dem mobilen Gerät nicht "bekannt", weil sein Standort außerhalb des aktuellen Inventur-Gangs liegt ("Fremdfund" bzw. "unbekanntes Inventargut").
- Ein Gegenstand, der nicht als Inventargut gekennzeichnet ist, wird aufgefunden und mit seinen Daten neu aufgenommen ("Neufund").
- Außerdem können die vorgefundenen Inventargüter während der Inventur-Zählung inhaltlich verändert werden.

Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?

Die Zählergebnisse werden im Rahmen der Synchronisation durch "Upload" in den Kai-Datenbestand übertragen (⇔ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).



Die Zählergebnisse können "jederzeit" - also auch vor Abschluss der Inventur-Zählung - übermittelt werden.

Bei der "endgültigen" Übermittlung sollte auf dem mobilen Erfassungsgerät die Kontrollzahl des Inventur-Gangs aufgerufen auf dem Kontrollblatt übertragen werden (⇔ 7.2 Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen?).

9 11		🖈 🛜 🖬 💽 11:52					
← Synchronisieren							
Verbunden mit	192.168.99.3	5:3002					
Gerät	MOBILE						
Mandant	100 Musterm	andant 🔹					
BuchKreis	3000 Allgeme	eine Verwaltu 🔻					
	gezählt nicht gezählt	4 58					
Protokoll		Protokoll löschen					
4 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/001 gefunden. Raum RATHAUS-001-001: 4 gezählte Inventare. Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfolgreich. 4 von 4 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/001 übertragen. 0 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/002 gefunden.							
Download	Upload	Zurücksetzen					
~ <	0						

Abbildung 7-75 Upload der Zählergebnisse

7.4 Ergebnisse der körperlichen Bestandsaufnahme

Sobald eine Inventur den Status "gestartet" trägt, ist der Zeit-, Personal- und Ressourcenplan festgelegt: Die Inventur-Gänge können nicht mehr verändert werden.

Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?

In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, einen Inventur-Gang noch während der "Zählphase" (also im Status "gestartet") zu verändern.

Die Inventur-Zählung wurde begonnen, kann jedoch nicht zu Ende geführt werden. In diesem Fall ist der Inventur-Gang als "abgebrochen" zu kennzeichnen, damit die erfassten Zählergebnisse verarbeitet werden können.

Man kann einen Inventur-Gang als "abgebrochen" kennzeichnen, wenn dieser vorzeitig beendet werden muss und noch nicht alle Räume darin als "fertig" gekennzeichnet wurden. In diesem Fall werden die "unfertigen" Räume (mit Status "Aufnahme unterbrochen", "verschlossen" oder "noch nicht betreten") behandelt, als wären sie von vornherein nicht im Sachplan der Inventur berücksichtigt worden.

Zur Veränderung des Status wählt man in der Gangübersicht der Inventur-Verwaltung auf dem Kai-Client den betreffenden Inventur-Gang aus und betätigt die Schaltfläche "Status ändern".

Nun wählt man den Status "abgebrochen" aus und hinterlegt einen Grund, warum der Gang abgebrochen wird.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.	02)	_ D X
Administrator	Inventur - Personalplan/Zeitplan	20.12.2018 11:57:08
Mandant BucKr Inventur-Nr 100 3000 2018-000	. Bezeichnung 01 Zentrale Köln	Status gestartet
Gang Start Ende	🛃 Inventur-Gang ändern	tatus
Standortübersicht	Gerät	
001	LAPTOP	n Bearbeitung
002		licht begonnen
003	nicht begonnen	licht begonnen
004	I In Bearbeitung	icht begonnen
	Speichern Abbr	echen
Drucken	Status ändern Anzeigen	Standorte Zurück

Abbildung 7-76 Status eines Inventur-Ganges am Kai-Client ändern



Wichtiger Hinweis

Während der Inventur-Zählung wird auch die Neuerfassung von Inventargütern erst dann wirksam, wenn der betreffende Raum explizit "fertig" gemeldet wird. Setzt man den Status eines Inventur-Gangs auf dem Kai-Client auf "abgebrochen", bringt Kai bei der Statusänderung daher einen entsprechenden Hinweis.

Gang-Sta	atus ändern	x
?	Achtung! Es sind nicht alle Räume fertig gemeldet.	
	Zum Abschluss der Inventur werden nur Daten aus fertig gemeldeten Standorten verarbe	itet
	Fortfahren?	
	Ja	

Abbildung 7-77 Hinweis bei manueller Änderung des Status eines Inventur-Gangs

Wie kann der Gerätename für einen Inventur-Gang geändert werden?

Bei der Inventurplanung wurde ein bestimmtes Gerät (Laptop oder mobiles Erfassungsgerät) für die Inventaraufnahme vorgesehen, das nicht mehr zur Verfügung steht. In diesem Fall kann der Geräte-Name nachträglich verändert werden. (⇔ 7.6 Wie kann eine Zählung abgebrochen oder mit einem anderen Gerät fortgesetzt werden?)

Zur Veränderung des Geräte-Namens wählt man in der Gangübersicht der Inventur-Verwaltung auf dem Kai-Client den betreffenden Inventur-Gang aus und betätigt die Schaltfläche "Status ändern".

🤝 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)				_ 🗆 X
Administrator	Ir	nventur - Persona	plan/Zeitplan		20.12.2018 11:57:08
Mandant BucKr	Inventur-Nr. Beze	eichnung I trale Köln		Status gestartet	
Gang Start	Ende 🛃 Inventur-Gar	ng ändern		status	
Standortübersicht	Gerät	-			
001	LAPTOP			n Bearbeitu	ing
002		_		licht begon	nen
003	☐ nicht bego	onnen		licht begon	nen
004	Fertig	nung		licht begon	nen
	√ abgebrock fehlender Speichern	hen Ansprechpartne	Abbrec	hen	
Drucken		Status ändern	Anzeigen	Standorte	Zurück

Nun kann man einen anderen Gerätenamen vergeben.

Abbildung 7-78 Gerätenamen für einen Inventur-Gang am Kai-Client ändern

Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der körperlichen Bestandsaufnahme?

Solange die Zählung noch nicht beendet wurde, kann die Inventur in den Status "eröffnet" zurückgesetzt werden. Dadurch werden die bislang erfassten Daten nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Nachdem die Inventur erneut gestartet wurde, kann die Zählung wieder neu begonnen werden.

ᅒ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				_ 0	x	
Administrator	Inventur-	Verwaltung			04.01.2019	08:09:20
Mandant BucKr 100 3000	Zyklus Jahr Inventur Status	•				
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung		Status	vom	Start	End
2018-00001	Zentrale Köln		gestartet	01.12.2018	01.12.2018	31.
2017-00006	Inventur Verwaltung		fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltur	ng	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22. ≡
2017-00002	Zentrale Köln		fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur		fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinvent	ur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.
2016-00004	Schule am Ort		fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.
2016-00003	Köln Nebenstelle		fertig	03.02.2016	03.02.2016	03. ~
<						>
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	
2018 00001	Zentrale Köln	gestartet	01.12.	2018 01.12	.2018 31.0	L.2019
Zyklus	Inventurleiter					
	Frau Sommer	Ersterfassu	ng		St	atisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn	Sachplan Gänge Zählung beenden	Zu <u>r</u> ücksetze	en <u>L</u> öso	hen <u>D</u> ruck	ken Z	urück

Abbildung 7-79 Inventur im Status "gestartet" zurücksetzen

Wann ist die Zählung beendet?

Innerhalb der Zählung (Bestandsaufnahme) werden nacheinander alle Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) abgearbeitet und "fertig" gemeldet. Sobald alle Räume des Inventur-Gangs "fertig" gemeldet sind, wird der gesamte Gang automatisch als "fertig" gekennzeichnet.

Alternativ kann der Gang im Kai-Bearbeitungsdialog als "abgebrochen" gekennzeichnet werden (*⇒ Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?*).

Sobald alle Inventur-Gänge "fertig" gemeldet (oder als "abgebrochen" gekennzeichnet) sind, kann die Inventur in den Status "Zählung beendet" gesetzt werden. Damit werden die Zählergebnisse "eingefroren". Sind noch nicht alle Inventur-Gänge abgeschlossen (d.h. Status als "fertig" oder als "abgebrochen" gekennzeichnet), so erscheint beim Versuch die Zählung zu beenden der Hinweis "Es sind noch nicht alle Gänge fertig gemeldet."

🤝 Kai - kann alles inventarisier	en (02.02)					×
Administrator	Inventur-V	erwaltung			20.12.2018	11:58:04
Mandant BucKr Zyklus	Jahr Inventur Status]				
Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung		Status	vom	Start	End
2018-00001	Zentrale Köln		gestartet	01.12.2018	01.12.2018	31.
2017-00006	Inventur Verwaltung		fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus		fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung		fertig	22.03.2017	21.03.2017	22./≡
2017-00002	Zentrale Köln		fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur		fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur		fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.
2016-00004	Schule am Ort		fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.
2016-00003	Köln Nebenstelle		fertig	03.02.2016	03.02.2016	03. ~
						>
Jahr Inventur Bezeichnung	I	Status	vom	Start	Ende	
2018 00001 Zentrale	Köln	gestartet	01.12.	2018 01.12.	2018 31.01	.2019
Zyklus Inventurleiter						
Frau Somm	ner	Ersterfassu	ng		Sta	atisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn <u>S</u> achplan	Gänge Zählung beenden	Zu <u>r</u> ücksetze	en <u>L</u> öscl	hen <u>D</u> ruck	ien <u>Z</u> u	urück
	Es sind noch nicht alle	Gänge fertig	gemeldet.			

Abbildung 7-80 Hinweis beim Beenden einer nicht fertigen Inventur



Wird ein Inventur-Gang im Kai-Dialog als "abgebrochen" gekennzeichnet, so werden die darin enthaltenen "unfertigen" Räume behandelt, als wären sie von vornherein nicht im Sachplan der Inventur berücksichtigt worden.

Was sollte ich über die Zählergebnisliste wissen?

Die Zählergebnisliste bezieht sich auf einen bestimmten Inventur-Gang (⇔ 7.2 Inventurplanung) und dokumentiert das während der Standortbegehung festgestellte Zählergebnis.

Die Zählergebnisliste kann für jeden als "fertig" oder als "abgebrochen" gekennzeichneten Inventur-Gang aufgerufen werden. Man ruft aus der Inventur-Verwaltung die Übersicht der Gänge auf, markiert einen Inventur-Gang und betätigt die Schaltfläche "Drucken".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				-		x
Administrator	Inventur - Persona	alplan/Zeitplan		04.01	1.2019 08	3:15:30
Mandant BucKr Inventur-Nr. 100 3000 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		Status gestartet			
Gang Start Ende	InvNr. Von InvN	r. Bis Gerät	Status			
Standortübersicht						
001	2000430008 2000	0434003 LAPTOP	in Bearbeitur	ng		
002		LAPTOP	fertig			
003		LAPTOP	nicht begonn	ien		
004		LAPTOP	nicht begonn	ien		
Drucken	Status ändern	Anzeigen	Standorte	Z	Zurück	

Abbildung 7-81 Aufruf der Zählerergebnisliste für einen fertigen Inventur-Gang

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			_ 🗆 ×
Administrator	Inventur - Personalplan/Zeitpl	an	04.01.2019 08:16:53
Mandant Buckr Inventur-Nr. 100 3000 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln	Status gestartet	
Gang Start Ende	A Drucken Auswani	erät Status	
Standortübersicht	Zählergebnisliste drucken		
001	🗌 mit Änderungen	APTOP in Bea	irbeitung
002	sortiert	APTOP fertig	
003		APTOP nicht I	begonnen
004	Drucken Abbrechen	APTOP nicht I	begonnen
Drucken	Status ändern <u>A</u> nzeige	en Stando <u>r</u>	te <u>Z</u> urück

Abbildung 7-82 Druck-Auswahldialog der Zählergebnisliste

Die Zählergebnisliste enthält ein Deckblatt mit den Grund-Daten des Inventur-Gangs und für jeden zu begehenden Raum ein Ergebnisblatt. Hier werden

- die vorgefundenen Inventargüter (Zähl-Bestand),
- die nicht vorgefundenen Inventargüter,
- die während der Zählung erfassten Bemerkungen und Hinweise sowie
- optional die zu den aufgenommenen Inventargütern während der Zählung erfassten Veränderungen

dargestellt.

Standardmäßig werden die Zählergebnisse in der Liste pro Standort - in der Regel pro Raum und innerhalb des Standorts nach Inventarnummer sortiert ausgegeben. Solange die Inventur noch nicht beendet wurde, kann die Zählergebnisliste alternativ auch "sortiert" ausgedruckt werden. Hierbei werden jeweils für alle Standorte

- erst die neu erfassten Inventargüter,
- dann alle geänderten Inventargüter,
- anschließend die gefundenen Inventargüter und
- letztendlich die nicht gefunden Inventargüter

ausgewiesen.



Für abgebrochene Inventur-Gänge werden in der Zählergebnisliste nur die Räume berücksichtigt, die den Status "fertig" tragen. 100 - Mustermandant 3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 08:18:08 Seite 1 von 5

Zählergebnisliste	
Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 0)02

Bezeichnung Zentrale Köln Inventur-Zeitraum 01.12.2018 - 31.01.2019 Gang-Zeitraum -Inventurleiter Frau Sommer Ansager Herr Rufer Aufschreiber Herr Schreiber Kontrolleur Kontrollzahl 301-422-601-8 Inventurstatus gestartet

Abbildung 7-83 Deckblatt der Zählerergebnisliste

fertig

Datum	Ansager	Aufschreiber	Kontrolleur	Inventurleiter
	Herr Rufer	Herr Schreiber		Frau Sommer

Abbildung 7-84 Unterschriftsfelder der Zählergebnisliste auf dem Deckblatt

100 - Mustermandant 3000 - Algemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019	08:18:08
Seite	e 2 von 5

Zählergebnisliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002

Standort:

Status Gang

Bemerkung

VERWALTUNG	Verwaltung
10G	1. Obergeso

eschoss 1.100 Büro

Bernerkung:

Inventar-Nr	Bezeichnung / Bernerkung	Anzahl Einheit	Status
 19	unbekanntes Inventargut <i>Drehstuhl</i>	1,00 STK	<= []
	Laserdrucker	1,00 STK	neu
0000051012	Bildschirm	0,00 STK	nicht gefunden
	Schreibtisch	1,00 STK	gefunden
	Schreibtisch	1,00 STK	=> [VERWALTUNG-10G-1.200]
	Schreibtisch	1,00 STK	<= [VERWALTUNG-10G-1.200]

Abbildung 7-85 Ausschnitt aus einer Zählerergebnisliste ohne Änderungen

100 - Mustermandant 3000 - Allgemeine Vei	rwaltung Diaman	t		04.01.2019_08:23:2 Seite 2 von		
Zählergebnisliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002						
Standort:	VERWALTUNG 10G 1.100	Verwaltung 1. Obergeschoss Büro				
Bemerkung:						
Inventar-Nr	Bezeichnung / Be	emerkung	Anzahl Einheit	Status		
0000000019	unbekanntes Ir Drehstuhl	nventargut	1,00 STK	<= []		
	Laserdrucker		1,00 STK	neu		
000004012	Änderungen Feld		Inhalt			
	Bezeichnung Menge Mengeneinheit		neu: Laserdru neu: 1,00 neu: STK	ucker		
	Standort OrgEinheit Typ		neu: VERWA neu: 40 - 111 neu: EDV- D	NLTUNG - 10G - 1.100 11 DR		
0000051012	Bildschirm		0,00 STK	nicht gefunden		
0000073709	Schreibtisch		1,00 STK	gefunden		
bbildung 7-86 Au	usschnitt aus	einer Zählererge	bnisliste mit	Änderungen		
100 - Mustermandant 3000 - Allgemeine Ve	rwaltung Diaman	t		04.01.2019_08:25:56 Seite 6 von 11		
	Inventur	Zählergebnis -Nr. 2018-00001	sliste / Gang-Nr.	. 002		
Standort:	VERWALTUNG 10G 1.100	Verwaltung 1. Obergeschoss Büro				
Status: Bemerkung:	geänderte Inve	ntare				
Inventar-Nr	Bezeichnung / Be	emerkung	Anzahl Einheit	Status		
0000073717	Schreibtisch		1,00 STK	=> [VERWALTUNG-10G-1.200]		
	Änderungen Feld Standort		Inhalt alt: VERWA	LTUNG - 106 - 1.100		
			neu: VERWA	LIUNG - 106 - 1.200		
0000073725	Schreibtisch Änderungen		1,00 STK	<= [VERWALTUNG-10G-1.200]		
	Feld		Inhalt alt: VERMA	ITUNG - 10G - 1 200		

alt: VERWALTUNG - 10G - 1.200 neu: VERWALTUNG - 10G - 1.100

Abbildung 7-87 Ausschnitt aus einer Zählerergebnisliste sortiert nach Zähl-Status mit Änderungen

Die Zählergebnisliste kann für abgeschlossene Inventuren jederzeit reproduziert werden. Jedoch ist nicht gewährleistet, dass in nachfolgenden Kai-Versionen ein genau identisches Druckbild entsteht. Sofern aus Revisionsgründen ein 100-%ig identisches Druckbild gefordert wird, wird die folgende Vorgehensweise empfohlen:



- Man nutzt anstelle des Druckers ein .pdf-Druckwerkzeug und archiviert das entstehende .pdf-Dokument (z.B. in einem Dokumenten-Managementsystem).
- Zusätzlich scannt man das vom Inventurteam unterschriebene Deckblatt der Zählergebnisliste ein und archiviert auch dieses.

Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Zählergebnisliste?

Solange die Inventur noch nicht beendet ist (Status "gestartet" oder "Zählung beendet"), werden beim Abruf der Zählergebnisliste Informationen zum Status des einzelnen Inventarguts dargestellt. Hierbei sind folgende Statusangaben möglich:

gefunden	Das Inventargut befindet sich an seinem "richtigen" Standort. Soll- und Zähl- Bestand sind identisch.
nicht gefunden	Das Inventargut wurde nicht aufgefunden.
neu	Es handelt sich um ein während der Inventur-Zählung neu aufgenommenes Inventargut.
<= [STANDORT]	Das Inventargut wurde aufgefunden, obwohl es ursprünglich zu einem [an-deren Standort] gehörte.
=> [STANDORT]	Das Inventargut wurde nicht an seinem ursprünglichen sondern an einem [anderen Standort] aufgefunden.
<=[]	Es handelt sich um ein "unbekanntes Inventargut", dessen ursprünglicher Standort außerhalb des Inventur-Gangs liegt.

7.5 Inventur-Nachbearbeitung

Die Inventur-Nachbearbeitung beginnt, nachdem alle Inventur-Gänge "fertig" (oder als "abgebrochen") gemeldet sind und die Inventur in den Status "**Zählung beendet**" versetzt wurde.

Was ist die Aufgabe der Inventur-Nachbearbeitung?

Im Rahmen der Inventur-Nachbearbeitung werden die Ergebnisse der Zählung gesichtet und beurteilt. Der Schwerpunkt liegt auf den Fällen, in denen das Zählergebnis vom Soll-Bestand abweicht. Diese Fälle sind <u>vollständig</u> zu bearbeiten.

Was geschieht bei der Nachbearbeitung der Inventur?

Bei der Inventur-Nachbearbeitung werden

- alle Soll-Bestände der der Inventur unterliegenden Inventargüter sowie
- alle Zählergebnisse aus allen Inventur-Gängen
- als "Zählpositionen" angezeigt und einander gegenübergestellt.

In den Fällen, in denen für eine Zählposition Soll und Ist übereinstimmt (und kein Inventur-Hinweis erfasst wurde), wird diese automatisch als "fertig" gekennzeichnet. In den übrigen Fällen ist eine Entscheidung über die Differenz zu treffen und die Zählposition anschließend als "fertig" zu kennzeichnen. Die bereits "fertigen" Zählpositionen können in der Dialoganzeige ausgeblendet werden.



Man hat auch die Möglichkeit, Differenzen automatisch fertig zu melden (⇒ Kann man Zähldifferenzen automatisch fertigmelden?).

Sind die Zählergebnisse einer Inventur sehr umfangreich, werden die Zählpositionen "päckchenweise" angezeigt und bearbeitet.

🤝 Kai - kann alles inver	ntarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Ir	ventur - Nachbearbeitung	04.01.2019 08:27:51
Mandant BucKr BBF 1000	Inventur Bezeich 2017-00001 Wiede	inung rholungsinventur Rathaus	
von Inventar-Nr.	bis Inventar-Nr.	unbearbeitet	fertig
000000108	000000590	18	32
000000604	0000001090	10	40
0000001104	0000001597	3	47
0000001600	0000002097	4	46
000002100	0000002593	3	47
000002607	000003093	8	42
000003107	0000003590	20	30
000003603	000003905	22	9
Drucken		Anzeigen	Zurück

Abbildung 7-88 Inventur-Nachbearbeitung ("Päckchen")

🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)					- 0		x
Administrator		Inventur - Naci	nbearbeitung			04.01.2019	08:2	8:16
Mandant BucKr BBF 1000	Inventur 2017-00001	Bezeichnung Wiederholungsinve	ntur Rathaus	von Inventar-Nr. 0000000108		bis Inventar-N 000000059	ir. D	
+ Inventar-Nr	Bezeichung						•	
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von				
+ 0000000299	Arbeitsplatz-Druck	er Hewlett Packard			В			^
Soll	RATHAUS-01-101	1,00 STK						
Ist	RATHAUS-01-101	1,00 STK	18.07.2017	KAI		fertig	\checkmark	
000000302	Arbeitsplatz-PC				В			
	Fremdschlüssel: 47	711S92P1107Z1ZD2L7	6KDGZ					
Soll	RATHAUS-01-102	1,00 STK				Übernehmen	0	
001	RATHAUS-01-102	1,00 STK	18.07.2017	KAI		Übernehmen	0	≡
	Fremdschlüssel: 47	712S92P1107Z1ZD2L7	76KDGZ					
Ist	noch kein Inventurer	gebnis ausgewählt						
000000310	Arbeitsplatz-PC				в			
	Fremdschlüssel: 11	1S92P1107Z1ZD2L8B	34UP					
Soll	RATHAUS-01-102	1,00 STK				Übernehmen	0	
001	RATHAUS-01-103	1,00 STK	18.07.2017	KAI		Übernehmen	0	
Ist	noch kein Inventurer	gebnis ausgewählt						
000000329	Arbeitsplatz-PC				В			
	Fremdschlüssel: 87	7126327						~
Drucken			Automat	isch fertigmelden		Zu	irüc	k

Abbildung 7-89 Zählergebnis-Übersicht in der Inventur-Nachbearbeitung

Welche Abweichungen sind innerhalb einer Zählposition möglich?

Die folgenden Abweichungen zwischen Soll und Ist sind möglich:

- Das Inventargut wurde mit einem anderen Standort und/oder mit einer abweichenden Zählmenge erfasst.
- Das Inventargut wurde nicht erfasst.
- Ein Inventargut, das eigentlich einer anderen oder keiner Inventur unterliegt, wurde erfasst ("Fremdfund" bzw. "unbekanntes Inventargut").
- Ein Gegenstand, der nicht als Inventargut gekennzeichnet ist, wurde erfasst ("Neufund").

In diesen Fällen sind im Rahmen der Nachbearbeitung die entsprechenden Entscheidungen zu treffen:

- Sollen die Soll-Angaben zu Standort und Menge weiterhin gelten oder ist eine Änderung zu buchen?
- Ist ein nicht erfasstes Inventargut in Abgang zu bringen oder mit dem Inventar-Status "ungeklärt" zu kennzeichnen (*⇒* 1.4 Der Inventar-Status)?
- Ist ein "Neufund" tatsächlich in den Bestand aufzunehmen?



Der gleiche Inventargegenstand kann zu unterschiedlichen Inventur-Gängen gehören und dort in unterschiedlicher Weise aufgenommen worden sein. In diesem Fall ist eine Entscheidung darüber zu treffen, welches Zählergebnis "übernommen" werden soll.

Wie wird mit "Fremdfunden" verfahren?

Wird während der Inventur-Zählung ein Inventargut aufgefunden, das nicht zum betreffenden Inventur-Gang gehört, so bezeichnet man dieses als "Fremdfund". Bei der Zählung werden Fremdfunde als "unbekannte Inventargüter" dargestellt.
Administrator Bestands	aufnahme	04.01.2019 08:53:17
Mandant BucKr Inventur Bezeichnung 100 3000 2018-00001 Zentrale Köln	Gang-Nr. Gebäude 002 VERWAL	Etage Raum 10G 1.100
InventarNr.	Soll-Bestand Zähl-Bestand	
automatisch erfassen Erfassen	Nummer Bezeichnung	Menge Neu
	0000000019 unbekanntes Inventargut	1,00
	0000004812 Laserdrucker	1,00 X

Abbildung 7-90 Darstellung eines Fremdfundes (unbekanntes Inventargut) im Zähl-Bestand

Bei der Nachbearbeitung werden unbekannte Inventargüter über die Kai-Inventarnummer oder über den Fremdschlüssel identifiziert. Hierbei gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- a. Der Fremdfund erweist sich als Inventargut, das zur gleichen Inventur (aber zu einem anderen Inventur-Gang) gehört.
- b. Der Fremdfund erweist sich als Inventargut, das nicht zur gleichen Inventur (also zu einer anderen oder zu gar keiner Inventur) gehört.
- c. Der Fremdfund kann nicht (also weder über die Kai-Inventarnummer noch über den Fremdschlüssel) identifiziert werden.

Während der Nachbearbeitung kann der Fremdfund

• im Fall c nur ignoriert werden,

🕏 Kai - ka	ann alles inv	entarisieren (02.02)						-		×
dministra	tor		Inventu	r - Nac	hbearbeitung			04.01	1.2019	10:40:3
Mandant 101	BucKr 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köli	ı		von Inventar-Nr. ?		bis Inv 80000	entar-N 00224	lr. 1
+ Inve Gan	entar-Nr Ig	Bezeichung Standort	Menge		erfasst am	erfasst von				-
+ 000	0074276	Telefax					В			^
Soll		RATHAUS-001-001	1,00	STK						
Ist		RATHAUS-001-001	1,00	STK	04.01.2019	KAI			fertig	\checkmark
800 Soll	0002241 001	Zählergebnis nicht keine Soll-Daten vor RATHAUS-001-001 unbekanntes Inventa	ahlergebnis nicht eindeutig B eine Soll-Daten vorhanden					Igno	orieren	0
Ist		noch kein Inventurer	' aebnis ausaewa	ählt						
? Soll		Zählergebnis nicht keine Soll-Daten vor	eindeutig handen				В	Igno	orieren	0
	001	RATHAUS-001-001 Fremdschlüssel: 4 unbekanntes Inventa Monitor	1,00 71125695 argut	STK	04.01.2019	KAI				=
Ist		noch kein Inventurer	gebnis ausgewa	ählt						~
Drucke	Drucken Automatisch fertigmelden							Zu	urück	

Abbildung 7-91 Fremdfund kann nicht identifiziert werden

• im Fall b über die Schaltfläche "Zuordnen" der Inventur zugeordnet und anschließend wie in Fall a bearbeitet werden,

	🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)				-		x
1	Administrator		Inventur - Naci	hbearbeitung		04.01	0:47:17	
	Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln	v(?	bis Inv 80000			
	+ Inventar-Nr	Bezeichung			fertige	ausbl	enden	-
	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von			
	0000005312	Drehstuhl schwarz			В			^
	Soll	LAGER1-3000	1,00 STK	Inventur: 2019-00001	Zuordnen	Igno	orieren	0
	001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI			
		unbekanntes Inventa	rgut					≡
		Drehstuhl						
	Ist	noch kein Inventurerg	gebnis ausgewählt					
	Drucken			Automatisch fert	igmelden		Zur	ück

Abbildung 7-92 Fremdfund aus einer anderen Inventur zuordnen

	0000047031	Notebook			В			
	Soll	VONNEU-DG-NEU	1,00 STK	Inventur: keine	Zuordnen	Ignorieren 🤇		
	001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		_	
		unbekanntes Inventargut					=	
		Laptop						
	Ist	noch kein Inventurergebn	is ausgewählt					
A	bbildung 7-9	3 Fremdfund aus I	keiner Inven	tur zuordnen				

0000047031	Notebook				В		
Soll	VONNEU-DG-NEU	1,00 STK			Übernehmen	0	
001	RATHAUS-001-001 unbekanntes Inventargut	1,00 STK	04.01.2019	KAI	Übernehmen	2	=
Ist	Laptop RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI	fertig		
 		. –					

Abbildung 7-94 "Fremdfund" nach der Zuordnung

im Fall a "normal" bearbeitet werden (
 ⇔ Welche Abweichungen sind innerhalb einer Z
 ähl- position möglich?).

🤝 Kai - kann all	es inventarisieren (02.02)					x
Administrator		Inventur - Nac	hbearbeitung		04.01.2019	11:11:30
Mandant Buckr Inventur B 101 3000 2018-00001 Z		Bezeichnung Zentrale Köln	Bezeichnung Zentrale Köln		bis Inventar-N 8000002241	r. 1
+ Inventar-	Nr Bezeichung					-
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von		
0000051	020 Scanner			В		^
Soll	RATHAUS-001-003	1,00 STK			Übernehmen	0
001	RATHAUS-001-001 unbekanntes Invent Scanner	1,00 STK argut	04.01.2019	KAI	Übernehmen	0
Ist	noch kein Inventure	rgebnis ausgewählt				

Abbildung 7-95 Fremdfund aus einer gleichen Inventur

Was geschieht, wenn ein Inventargut in einem "fremden" Buchungskreis gefunden wird?

Während der Zählung wird ein Inventargut aus einem anderen Buchungskreis erfasst. Im Nachbearbeitungsdialog wird der Ursprungs-Buchungskreis unterhalb der Inventarnummer in Klammern dargestellt.

Kai kennt keine Möglichkeit, das Inventargut während der Nachbearbeitung in den neuen Buchungskreis umzubuchen. Es bleibt daher nur die Möglichkeit, den Fall zu ignorieren und die Umbuchung im Nachgang (also nach Beendigung der Inventur) durchzuführen (\Rightarrow 6.4 Sammeländerung von Inventargütern).

Der Fall kann jedoch mit einer Bemerkung versehen werden.

🤝 Kai -	kann alles inv	entarisieren (02.02)				-		x	
Administ	trator		Inventur - N	achbearbeitung		04.01.2019 11:18			
Manda 101	ant BucKr 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis In 8000	ventar-Nr 1002241	r.	
+ In	ventar-Nr	Bezeichung						-	
G	ang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von				
_00	000000027	Drehstuhl blau mit /	Armlehnen		[В		^	
S	oll (2000)	PARIS-0002-000002	1,00 ST	К		Igr	orieren	0	
. –	001	RATHAUS-001-001	1,00 ST	K 04.01.2019	KAI			≡	
		unbekanntes Inventa	rgut						
		Drehstuhl							
Ist	t	noch kein Inventurerg	gebnis ausgewählt						

Abbildung 7-96 Darstellung eines Inventarfundes aus einem anderen Buchungskreis

Was geschieht, wenn ein Inventargut innerhalb von zwei unterschiedlichen Inventuren auftaucht?

Ein Inventargut unterliegt der Inventur 2019-00001, wird jedoch während der Zählung in dieser Inventur nicht aufgefunden. Stattdessen wird es in der Inventur 2018-00001 erfasst, dort als "Fremdfund" (Wie wird mit "Fremdfunden" verfahren?) behandelt und somit während der Nachbearbeitung dieser Inventur 2018-00001 zugeordnet.

Bei der Nachbearbeitung der Inventur 2019-00001 erscheint der Fall mit dem Hinweis "Inventur: 2018-00001" oder aber - falls diese Inventur inzwischen beendet wurde - mit dem Hinweis "Inventur: keine".

	🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)				-		x	
1	Administrator		Inventur - Na	chbearbeitung		04	04.01.2019 11:33:		
	Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2019-00001	Bezeichnung Inventur Lager		von Inventar-Nr. 0000005312	bis I 550	nventar-N 0003296	r. 3	
	+ Inventar-Nr	Bezeichung						-	
	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von				
	0000005312	Drehstuhl schwa	rz		[В		^	
		Fremdschlüssel:	FS-FS01						
	Soll	LAGER1-3000	1,00 STK	Inventur: 2018	-00001	lg	norieren	0	
	001	Inventarstatus: 0	 ungeklärt 						
	Ist	noch kein Inventu	kein Inventurergebnis ausgewählt						

Abbildung 7-97 Inventargut, das in einer anderen laufenden Nachbearbeitung enthalten ist

								_	~	
_	🤝 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)					_		×	
A	dministrator		Inventur - N	achbearbeitung			04.0	1.2019 1	1:59:01	1
	Mandant BucKr	Inventur	Bezeichnung		von Inventar-Nr.		bis Invent	tar-Nr.		
	101 3000	2019-00001	Inventur Lager		000005312		550000	3296		
									1	
	+ Inventar-Nr	Bezeichung								
	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von					
	0000005312	Drehstuhl schwarz				В			^	
	Soll	LAGER1-3000	1,00 ST	K Inventur: keine			Ignor	ieren (С	
	001	Inventarstatus: 🐨 🗹	ingeklärt							
	Ist	noch kein Inventurerg	ebnis ausgewählt							

Abbildung 7-98 Inventargut, das sich außerhalb einer laufenden Inventur befindet

Für die Inventur "2019-00001" ist dieser Fall damit erledigt und durch die Auswahl "ignorieren" zu kennzeichnen.

Was geschieht, wenn ein Inventargut mit einem bereits vergebenen Fremdschlüssel erfasst wird?

Wird während der Inventurzählung

• ein neues Inventargut erfasst und mit einem Fremdschlüssel versehen oder

• ein bestehendes Inventargut um einen Fremdschlüssel ergänzt

so wird in der Inventur-Nachbearbeitung geprüft, ob dieser Fremdschlüssel noch "frei" ist. Ist dies nicht der Fall, so erscheint der Hinweis "Fremdschlüssel mehrfach verwendet.".

🤝 Kai - kann alles inv	rentarisieren (02.02)					I		x	
Administrator		Inventur - Nac	hbearbeitung			04.01.2019 11:29:			53
Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?		bis Inv 80000	entar-Nr 002241		
+ Inventar-Nr	Bezeichung	eichung						-	
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von					
2000430008	Laptop				В			^	
Soll	keine Soll-Daten vorl	handen				Igno	orieren	0	
001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		Überne	ehmen	0	
	Fremdschlüssel ED	emdschlüssel EDV-0002567 mehrfach verwendet.							
	Neues Inventargut	leues Inventargut							
Ist	noch kein Inventurer	och kein Inventurergebnis ausgewählt							

Abbildung 7-99 Neuerfassung mit einem bereits verwendeten Fremdschlüssel

In diesem Fall kann die Neuerfassung bzw. Änderung erst übernommen werden, wenn der Konflikt bereinigt ist:

- Trägt das "konkurrierende" Inventargut einen falschen Fremdschlüssel, kann dieses nicht in jedem Fall unmittelbar korrigiert werden (nämlich dann nicht, wenn es selbst einer Inventur unterliegt). Gegebenenfalls muss also die Neuerfassung bzw. Änderung ignoriert und nach Abschluss der Inventuren nachvollzogen werden.
- Trägt das erfasste Inventargut einen falschen Fremdschlüssel, so kann dieses nach Vergabe eines neuen ("freien") Fremdschlüssels übernommen werden.

Um einen neuen Fremdschlüssel zu vergeben, betätigt man die Schaltfläche "…" (*⇒* Können (müssen) Inventargüter im Zuge der Nachbearbeitung ergänzt oder verändert werden?). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche "?" festzustellen, zu welchem bereits bestehenden Inventargut der Fremdschlüssel gehört.

🤝 Kai - kann alles inv	ventarisieren (02.02)						-		x
Administrator		Inv	entur - Nachbe	arbeitung		04.01.2019 11:31:			1:31:17
Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis Inventar-N 8000002241		tar-Nr. 2241		
+ Inventar-Nr Gang	Bezeichung Standort	Men	ge er	fasst am	erfasst von				2
2000430008 Soll 001	Laptop keine Soll-Daten v RATHAUS-001-0	vorhanden VIII Auswahl In	ventar		KAI	B	lgnorie Übernehi	eren (men (
Ist	Fremdschlüssel Neues Inventargu noch kein Inventu	Ursprung Bestand	Inventarnr. 0000050016	Fremdschlüssel EDV-0002567		?			
8000002241 Soll 001	Zählergebnis ni keine Soll-Daten RATHAUS-001-00 unbekanntes Inve	Gang 001	2000430008 III nzeigen At	EDV-0002567	KAI	В	Ignorie	eren (C
Ist	Laserdrucker Bro	rergebnis au	saewählt						

Abbildung 7-100 Auswahlfenster über Inventargut und Neuerfassung mit identischem Fremdschlüssel

Von hier aus besteht ebenfalls die Möglichkeit, das neue Inventargut anzuzeigen und mit einem neuen Fremdschlüssel zu versehen

Was geschieht mit den neu erfassten Inventargütern, die in der Inventur-Nachbearbeitung ignoriert wurden?

Bei der Inventur-Nachbearbeitung werden die neu erfassten Inventargüter entweder "übernommen" oder "ignoriert". Hierfür können unterschiedliche Gründe ausschlaggebend sein:

- Ein Inventargut soll nicht in den Bestand aufgenommen werden, weil es sich beispielsweise um Privateigentum handelt.
- Ein Inventargut soll nicht in den Bestand aufgenommen werden, weil es sich um eine Doppelerfassung handelt.
- Ein Inventargut soll zwar in den Bestand aufgenommen werden, wurde aber versehentlich unter einer schon existenten Inventarnummer erfasst.

Diese ignorierten Inventargüter können für eine weitere Bearbeitung oder "Archivierung" in eine Excel-Datei exportiert werden.



Hat man beispielsweise irrtümlich Inventargüter mit bereits vergebenen Inventarnummern neu erfasst, kann die Export-Datei genutzt werden, um die Inventargüter mit neuen Inventarnummern zu versehen und nach Abschluss der Inventur in Kai zu importieren (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern).

Für den Export betätigt man in der Übersicht der Zähl-Ergebnisse die Schaltfläche "Export ignorierte Neuerfassungen". Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es ignorierte Neuerfassungen gibt. Sie erscheint, sobald das Ergebnis der Nachbearbeitung gespeichert wird, jedoch nicht mehr nach dem Beenden der Inventur.

1	Kai - kann alles inv	rentarisieren (02.02)				-			x
Adm	inistrator		Inventur - Na	chbearbeitung		04.01	1.2019 1	1:37	7:02
Ma 10	ndant BucKr 11 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis Inv 80000	entar-N 002241	r. I	
+	Inventar-Nr	Bezeichung						•	
	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von				
	Ist	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		fertig	V	^
+	0000073822	Schreibtischlampe			В				
	Soll	RATHAUS-001-001	1,00 STK						
	Ist	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		fertig	$\overline{\mathbf{v}}$	
+	0000074276	Telefax			В				
	Soll	RATHAUS-001-001	1,00 STK						
	Ist	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		fertig	V	
+	2000430008	Laptop			В				
	Soll	keine Soll-Daten vorh	nanden						
	Ist	ignoriert		04.01.2019	KAI		fertig		
+	8000002241	Zählergebnis nicht	eindeutig		В				
	Soll	keine Soll-Daten vorh	nanden						
	Ist	ignoriert		04.01.2019	KAI		fertig	V	
+	?	Zählergebnis nicht	eindeutig		В				≡
	Soll	keine Soll-Daten vorh	nanden						
	Ist	ignoriert		04.01.2019	KAI		fertig		~
D	rucken	Export igno	rierte Neuerfassunge	Automatis	sch fertigmelden		Zu	rücl	k

Abbildung 7-101 Export der ignorierten Neuerfassungen

Nach Betätigung der Schaltfläche "Export ignorierte Neuerfassungen" wählt man den Export-Filter aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Auswahl Export-Filter	04.0	1.2019 1	1:37:46
Mandant BucKr 101 3000				
Bezeichnung	Format			
Inventargüter	Excel-Export			

Abbildung 7-102 Export der ignorierten Neuerfassungen

Anschließend gibt man den Namen und Speicherort der Excel-Datei an und betätigt die Schaltfläche "Export".

Suchen in	: Stadt_M	lusterstadt	v 🦸 📂	.
Zuletzt verw				
Desktop				
	Dateiname:	Inventargüter-101-3000-KAI-20190104-113826.xlsx		Export N

Abbildung 7-103 Export der ignorierten Neuerfassungen

Können (müssen) Inventargüter im Zuge der Nachbearbeitung ergänzt oder verändert werden?

Im Nachbearbeitungsdialog kann

- der ursprüngliche Zustand ("Soll") und
- der in den einzelnen Gängen aufgenommene Zustand

des Inventarguts über die Schaltfläche "…" zur Einzelanzeige aufgerufen werden. Nur im zweiten Fall kann das Inventargut auch zur Änderung geöffnet werden.



Abbildung 7-104 Aufruf der Einzelanzeige aus dem Nachbearbeitungsdialog

Die Daten des Inventarguts können somit im Zuge der Nachbearbeitung ergänzt bzw. verändert werden. Beispielsweise können Pflichtinformationen nachgetragen werden (soweit sie nicht schon auf dem mobilen Erfassungsgerät aufgenommen wurden).

*	Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)				-		x	
Adr	Administrator Inventur - Nachbearbeitung						04.01.2019 11:42:16		
M 1	andant BucKr .01 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis Inv 8000	entar-Nr. 002241		
+	Inventar-Nr	Bezeichung			fertig	e ausbl	enden	-	
	Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von				
	2000430008	Laptop			E	В			
	Soll	keine Soll-Daten vorf	nanden			Ign	orieren	0	
	001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI .	. Übern	ehmen	•	
		Neues Inventargut							
	Ist	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI		fertig	5	
	21								
	Drucken Speiche Automatisch fertigmelden						Zur	ück	
		Meldu	ng: Anschaffungsda	atum muss gefüll	t werden				

Abbildung 7-105 Pflichtfeldprüfung während der Nachbearbeitung

Wie kann ich während der Nachbearbeitung Bemerkungen und Hinweise aufnehmen?

Während der Nachbearbeitung können zu allen Zählpositionen Bemerkungen und Hinweise erfasst werden (Schaltfläche "B"). Beispielsweise kann vermerkt werden, aus welchem Grund ein neu aufgefundenes Inventargut nicht in den Bestand übernommen ("ignoriert") wurde.

🤝 Kai - kann alles inv	rentarisieren (02.02)				_ D X
Administrator		Inventur - Na	chbearbeitung		04.01.2019 11:45:04
Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis Inventar-Nr. 8000002241
+ Inventar-Nr	Bezeichung			fertig	e ausblenden 🔽
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von	
0000051020 Soll	Scanner RATHAUS-001-00	03 1,00 STK		E	3 Übernehmen O
Ist	RATHADS-001-0 unbekanntes Inve Scanner RATHAUS-001-0	<pre>** Bemerkungen zur Nacht Austausch für eine Scanner, daher Umz Standort. Übernehmen</pre>	en defekten rug auf den neuen		fertig 🗖
Drucken	eichern		Automatisch	n fertigmelden	Zurück

Abbildung 7-106 Eingabe eines Bemerkungstextes in der Nachbearbeitung über die Schaltfläche "B"

🤝 Kai - kann alles inv	rentarisieren (02.02)				_ 🗆 X
Administrator		Inventur - Nac	hbearbeitung		04.01.2019 11:45:24
Mandant BucKr 101 3000	Inventur 2018-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		von Inventar-Nr. ?	bis Inventar-Nr. 8000002241
+ Inventar-Nr	Bezeichung			fertig	e ausblenden 💌
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von	
0000051020	Scanner			E	3
	Austausch für einen	defekten Scanner, da	her Umzug auf de	n neuen Standort.	
Soll	RATHAUS-001-003	1,00 STK			Übernehmen 🔿
001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI	Übernehmen 💿
	unbekanntes Inventa	argut			
	Scanner				
Ist	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI	fertig 🗖
Drucken Spe	eichern		Automati	sch fertigmelden	Zurück

Abbildung 7-107 Darstellung des erfassten Bemerkungstextes in der Nachbearbeitung

Die während der Nachbearbeitung erfassten Bemerkungen oder Hinweise werden nach Abschluss der Inventur in der Inventar-Historie nachgewiesen.

😾 Kai - kann a	alles inventarisie	eren (02.02)				-		x
Administrator Inventargut						04.0	1.2019 1	2:04:11
Mandant I 101 Grunddaten	BucKr 3000 Kaufm. Dater	Inventar-Nr. 0000051020 n Techn. Daten Ers	Fremdschlüsse	I It für Listenaus	wertung IT-Daten Historie	Vorlage		
Erfasst am:	30.0	08.2012 Let	zte Inventur: 04	.01.2019				
	Datum		Benutzer	Aktion				
-	04.01.2019		KAI	Inventargu	t gezählt (Inventur 2018-00001)			^
	Bemerkung N	Nachbearbeitung		neu:	Austausch für einen defekten Scanner,	daher Um	zug	
	Inventur-Ben	nerkung 2		Scanner				
	Standort			alt:	RATHAUS - 001 - 003			≡
				neu:	RATHAUS - 001 - 001			

Abbildung 7-108 Darstellung der erfassten Nachbearbeitungsbemerkung in der Inventar-Historie

Kann man Zähldifferenzen automatisch fertigmelden?

Ja. Hierzu betätigt man in der Nachbearbeitung die Schaltfläche "Automatisch fertigmelden".

×	👼 Kai - kann alles inven	tarisieren (02.02)						-		x
A	dministrator		Inventu	- Naci	hbearbeitung			04.01.2	2019 1	1:52:30
	Mandant BucKr	Inventur	Bezeichnung			von Inventar-Nr.		bis Inventar	-Nr.	
	101 3000	2018-00001	Zentrale Köln			?	1	80000022	41	
	+ Inventar-Nr	Bezeichung				fe	rtige	ausblen	den	•
	Gang	Standort	Menge		erfasst am	erfasst von				
Γ	lst	noch kein Inventurerg	jebnis ausgewählt							^
	0000047031	Notebook					в			
	Soll	VONNEU-DG-NEU	1,00	STK				Übernehn	nen ()
	001	RATHAUS-001-001	1,00	STK	04.01.2019	KAI		Übernehn	nen ()
		unbekanntes Inventar	rgut							
		Laptop								
	Ist	noch kein Inventurerg	jebnis ausgewählt							
	0000051020	Scanner					В			
	Soll	RATHAUS-001-003	1,00	STK				Übernehn	nen 🤇	5
	001	RATHAUS-001-001	1,00	STK	04.01.2019	KAI		Übernehn	nen (> ≡
		unbekanntes Inventar	rgut							
		Scanner								
	Ist	noch kein Inventurerg	ebnis ausgewählt							
	2000430008	Laptop					в			
	Soll	keine Soll-Daten vorh	anden					Ignorie	ren (
	001	RATHAUS-001-001	1,00	STK	04.01.2019	KAI		Übernehn	nen () 🖵
[Drucken Spe	eichern			Automati	isch fertigmelden			Zur	ück

Abbildung 7-109 Schaltfläche "Automatisch fertigmelden"

Nun erscheint ein Auswahlmenü, in dem man entscheiden kann, was man automatisch fertig melden möchte.

₩ Automatisch fertigmelden
Standortänderungen
Mengenänderungen
ungeklärte Inventargüter
abgegangene Inventargüter
unbekannte Inventargüter
Automatisch fertigmelden Abbrechen

Abbildung 7-110 Auswahlmenü bei "automatisch fertigmelden"

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Standortänderungen

Das Inventargut wurde während der Zählung an einem anderen Standort aufgefunden.

Mengenänderungen	Die Menge wurde während der Zählung geändert.
ungeklärte Inventargüter	Das Inventargut wurde während der Zählung nicht aufgefunden und trägt in der Nachbearbeitung des Status "U".
abgegangene Inventargüter	Das Inventargut wurde während der Zählung mit der Menge 0 er- fasst und trägt in der Nachbearbeitung den Status "A".
unbekannte Inventargüter	Die während der Zählung erfasste Inventarnummer bzw. Fremd- schlüssel existiert in Kai nicht.

Nachdem man auch hier die Schaltfläche "Automatisch fertigmelden" betätigt hat, werden die betreffenden Inventargüter automatisch "fertig" gemeldet.

Drucken Speichern	Automatisch fertigmelden	Zurück					
2 Datensätze automatisch fertiggemeldet.							

Abbildung 7-111 Hinweis über die Anzahl der automatisch fertiggemeldeten Zähldaten

Drucken Speichern	Automatisch fertigmelden	Zurück					
Keine Zähldaten zur automatischen Fertigmeldung vorhanden.							

Abbildung 7-112 Hinweis, wenn keine Zähldaten für eine automatische Fertigmeldung vorhanden sind



Werden Inventargüter während der Nachbearbeitung nachträglich der Inventur zugeordnet (⇔ Wie wird mit "Fremdfunden" verfahren?), so kann für diese das Zählergebnis nicht automatisch fertig gemeldet werden.

Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Zurücksetzen" während der Inventur-Nachbearbeitung?

Solange die Inventur noch nicht beendet wurde, kann sie in den Status "gestartet" zurückgesetzt werden. Dadurch werden die bislang erfassten Daten der Nachbearbeitung nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Nachdem der Status "Zählung beendet" erneut gesetzt wurde, kann die Nachbearbeitung wieder neu begonnen werden.

🤝 Kai - kann alles	s inventarisieren (02.02)			-	□ ×		
Administrator	Inventur-Verw	Inventur-Verwaltung					
Mandant BucKr 101 3000	Zyklus Jahr Inventur Status						
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende		
2019-00001	Inventur Lager	Zählung beendet	04.01.2019	02.01.2019	31.01.2019		
2018-00001	Zentrale Köln	Zählung beendet	10.04.2018	02.05.2018	30.05.2018		
2017-00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.03.2017		
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017		
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017		
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017		
2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.2017		
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017		
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016		
2016-00004	Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016		
2016-00003	Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016		
2016-00002	Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016		
			_				
<	11				>		
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende		
2018 00001	Zentrale Köln	Zählung beendet	10.04.2018	02.05.2018	30.05.2018		
Zyklus	Inventurleiter						
	Frau Sommer	Ersterfassung			Statisti <u>k</u>		
Änd <u>e</u> rn S	Sachplan Gänge Nachbearbeiten Inventur be	enden Zu <u>r</u> ückset	zen <u>L</u> ösch	en <u>D</u> rucke	n <u>Z</u> urück		

Abbildung 7-113 Inventur im Status "Zählung beendet" zurücksetzen

Was geschieht nach Abschluss der Nachbearbeitung?

Wurden im Rahmen der Nachbearbeitung alle Zählpositionen "fertig" gemeldet, kann die **Inventur beendet** werden. Dabei werden die (bestätigten) Inventur-Differenzen (Hinzufügungen, Änderungen, Abgänge) in den Inventarbestand übernommen.

Existieren bei der Beendigung der Inventur Neuerfassungen, die ignoriert wurden, so erscheint eine Abfrage, ob diese gespeichert werden sollen (*⇒* Was geschieht mit den neu erfassten Inventargütern, die in der Inventur-Nachbearbeitung ignoriert wurden?).

Ignorierte Neuerfassungen				
?	Es existieren 1 ignorierte Neuerfassungen.			
	Sollen die Neuerfassungen exportiert wer	den?		
	Ja Nein Abbrechen			

Abbildung 7-114 Speicherung von ignorierten Neuerfassungen beim Beenden einer Inventur

Die Inventur wird nach einer Sicherheitsabfrage

Inventur	beenden? X
?	Soll die Inventur 2018-00001 wirklich beendet werden?
	Ja Nein

Abbildung 7-115 Abfrage beim Beenden der Inventur

beendet. Die von der Inventur betroffenen Inventargüter werden "frei geschaltet" und stehen wieder für den normalen Änderungsdienst zur Verfügung.

Die Zählungen und die aufgrund der Inventur gebuchten Veränderungen sowie auch die erfassten Bemerkungen oder Hinweise werden als Historieneinträge (⇔ 1.6 Die Inventar-Historie) bei den einzelnen Inventargütern vermerkt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	04.01	1.2019 1	2:10:07
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel N 101 3000 5500003288 Image: State of the state	forlage		
Datum Benutzer Aktion			
- 04.01.2019 KAI Inventargut abgegangen (Inventur 2019-00001)			
Grund für Abgang neu: Abgang durch Inventur 2019-00001			
Abgangs-Datum neu: 04.01.2019			
Status neu: A			

Abbildung 7-116 Historien-Einträge durch Inventur-Zählung

×	🍠 Kai - kann	alles inventarisieren (02.02)				-		x
A	Administrator Inventargut				04.01	1.2019 1	2:15:55	
	Mandant 101 Grunddate Erfasst an	Buckr Inventar-Nr. 3000 550000188 an Kaufm. Daten Techn. Date rt 22.03.2017	Fremdschli 9	üssel ferant für Listenausv 04.01.2019	vertung IT-Daten Historie			
		Datum	Benutzer	Aktion				
	-	04.01.2019	KAI	Inventargut	gezählt (Inventur 2019-00002)			
		Garantieinformationen		alt:	tester.pdf			
				neu:	Drehstuhl.pdf			
		Тур		alt:	BGA - AUS			
				neu:	MOB			
		Standort		alt:	LAGER1 - 3000			
				neu:	LAGER			
		Bezeichnung		alt:	tester			
				neu:	Drehstuhl			
		04.01.2019	KAI	Inventargut	gezählt (Inventur 2019-00001)			
	+	23.03.2017	KAI	Inventargut	geändert (Reorg)			
		22.03.2017	KAI	Inventargut	angelegt (Anl-Import)			
		Inventar-Sta	mmblatt				Zu	rück
		Inventar-Sta	mmblatt				Zu	rück

Abbildung 7-117 Historieneinträge aus Inventar-Veränderungen im Rahmen einer Inventur

Was sollte ich über die Inventur-Ergebnisliste wissen?

Die Inventur-Ergebnisliste stellt

- während der Inventur-Nachbearbeitung eine Bearbeitungsunterlage f
 ür den Inventurleiter und
- nach Abschluss der Inventur-Nachbearbeitung das offizielle Gesamtergebnis der Inventur

dar.

Die Inventur-Ergebnisliste kann wahlweise

- alle Zählergebnisse oder

beinhalten.

Zu den Zählpositionen werden

- die Inventarnummer,
- die Inventarbezeichnung,
- der Soll-Bestand mit Standort, Menge und Mengeneinheit und
- der Ist-Bestand mit Standort, Erfassungsdatum, Erfasser, Menge und Mengeneinheit

ausgewiesen.

In der "Langfassung" erscheinen zusätzlich

- die Zählergebnisse der einzelnen Inventur-Gänge mit Erfassungsdatum, Erfasser, Menge und Mengeneinheit,
- die Bemerkungen aus dem Erfassungsdialog und
- die Bemerkungen aus der Inventur-Nachbearbeitung.



Während der Inventur-Nachbearbeitung stellt die Ergebnisliste nur eine Momentaufnahme dar. Sie kann zu einem späteren Zeitpunkt der Nachbearbeitung ein anderes Ergebnis ausweisen.

Wird die Ergebnisliste während der Inventur-Nachbearbeitung abgerufen, so bestehen darüber hinaus die folgenden Möglichkeiten:

- Die Liste kann auf die "nicht fertigen" (d.h. die noch zu bearbeitenden) Zählergebnisse eingeschränkt werden (Filter "fertige ausblenden").
- Die während der Zählung erfassten Inventar-Veränderungen können ausgewiesen werden (Filter "nur Differenzen").
- Die Liste kann auf die "ignorierten" Ergebnisse eingeschränkt werden (Filter "nur ignorierte").

Zum Abruf der Inventur-Ergebnisliste betätigt man in der Inventur-Verwaltung die Schaltfläche "Nachbearbeiten" bzw. "Ergebnis" und gelangt in die Dialog-Anzeige des Inventur-Ergebnisses ("Inventur-Nachbearbeitung"). Hier betätigt man die Schaltfläche "Drucken". Es erscheint ein Auswahldialog, in dem die Form der Inventur-Ergebnisliste bestimmt werden kann.

🤝 Kai - kann all	es inventarisieren (02.02)				-	□ ×
Administrator	Inventur-V	/erwaltung			04.01	2019 14:10:56
Mandant BucKr 101 3000	Zyklus Jahr Inventur Status					
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventu
2019-00002	Wiederholungsinventur Möbellager	fertig	04.01.2019	04.01.2019	04.01.2019	Frau He^
2019-00001	Inventur Lager	fertig	04.01.2019	02.01.2019	31.01.2019	Frau W
2018-00001	Zentrale Köln	fertig	10.04.2018	02.05.2018	30.05.2018	Frau Sc
2017-00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.03.2017	Herr He
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Sc
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Sc
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017	Herr Mi
2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.2017	Frau Sc
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Kü
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau So
2016-00004	Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016	Herr Ap
2016-00003	Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016	Herr He
2016-00002	Köln Zentrale	fertia	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau W Y
<	III					>
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vor	n Star	rt E	nde
2018 00001	Zentrale Köln	ferti	ig 10	.04.2018 02	.05.2018	30.05.2018
Zyklus	Inventurleiter					
	Frau Sommer	Ers	terfassung			Statisti <u>k</u>
Ănd <u>e</u> rn	Sachplan Gänge Ergebnis Überprüfen	Löschen	Drucken			<u>Z</u> urück

Abbildung 7-118 Ergebnisliste einer abgeschlossenen Inventur abrufen

Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018 00001	Zentrale Köln	Zählung beendet	01.12.2018	01.12.2018	31.01.2019
Zyklus	Inventurleiter				
	Frau Sommer	Ersterfassung			Statisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn	Sachplan Gänge Nachbearbeiten Inventur bee	nden Zu <u>r</u> ücksetz	en <u>L</u> öschei	n <u>D</u> rucken	Zurück
	13				

Abbildung 7-119 Ergebnisliste einer in der Nachbearbeitung befindlichen Inventur abrufen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					_ 🗆 ×
Administrator		Inventur - N	achbearbeitung		04.01.2019 14:14:19
Mandant B	ucKr Inventur	Bezeichnung		von Inventar-Nr.	bis Inventar-Nr.
101 3	2018-00001	Zentrale Köln		?	8000002241
+ inventa	ar-Nr Bezeichung				V
Gang	Standort	Menge	erfasst am	erfasst von	
+ 000000	00027 Drehstuhl blau r	nit Armlehnen			^
Soli (20	000) PARIS-0002-000	002 1,00 ST	к	_	
Ist	ignoriert	💖 Drucken Aus	wahl	KAI	=
+ 000000	05304 Konferenzstuhl	schwarz Led Auswahl:			
Soll	RATHAUS-001-0	01 • Ergebnislist	e kurz		
Ist	RATHAUS-001-0	01 O Ergebnislist	e lang	KAI	
+ 000000	05312 Drehstuhl schwa			-	
	Fremdschlüssel	FILTER:			
Soll	LAGER1-3000		Y	_	
Ist	RATHAUS-001-0	Drucken	Abbrechen	KAI	
+ 000002	20028 Regal				
Soll	RATHAUS-001-0	01 1,00 ST	к		
Ist	RATHAUS-001-0	01 1,00 ST	K 04.01.2019	KAI	
+ 000004	47015 Notebook				
Soll	RATHAUS-001-0	01 1,00 ST	К		
Ist	RATHAUS-001-0	01 1,00 ST	K 04.01.2019	KAI	~
Drucken	3				Zurück

Abbildung 7-120 Auswahl der Ergebnisliste der Inventur

101 - Mustermandant 3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 14:14:45 Seite 1 von 3

Ergebnisse der Inventur 2018-00001 Zentrale Köln vom 02.05.2018 bis zum 30.05.2018

ezeichnung	Zentrale Köln
Inventur-Zeitraum	02.05.2018 - 30.05.2018
Inventur-Status	fertig
Selektionsform	alles
Darstellungsform	Ergebnisliste kurz
Inventurleiter	Frau Sommer
Datum	Inventurleiter
	Frau Sommer

Abbildung 7-121 Deckblatt der Inventur-Ergebnisliste (verkürzte Darstellung)

101 - Mustermandant 3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 14:53:37 Seite 2 von 4

Ergebnisse der Inventur

2018-00001 Zentrale Köln vom 02.05.2018 bis zum 30.05.2018

Inventar-Nr. Gang	Bezeichnung Standort			Anzahl		Status
0000000027 Soll (2000) 001	Drehstuhl blau mit Armlehnen PARIS - 0002 - 000002 RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00	STK STK	ignoriert
lst	unbekanntes inventargut ignoriert	04.01.2019	KAI			
0000005304 Soll	Konferenzstuhl schwarz Leder RATHAUS - 001 - 001			1,00	sтк	
001 Ist	RATHAUS - 001 - 001 RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019 04.01.2019	kai Kai	1,00 1,00	STK STK	<= 001 (geän.)
0000005312	Drehstuhl schwarz				otic	klären
50II 001	LAGERT - 3000 RATHAUS - 001 - 001 unbekanntes inventargut	04.01.2019	KAI	1,00	STK	
Bemerkung 2 Ist	Dreistiki noch kein Inventurergebnis ausge	ewählt				
0000047031 Soll 001	Notebook VONNEU - DG - NEU RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 1,00	STK STK	<= Soll
lst	VONNEU - DG - NEU	04.01.2019	KAI	1,00	ѕтк	
0000050040 Soll DD1 Ist	Arbeitsplatz-PC RATHAUS - 001 - 001 RATHAUS - 001 - 001 RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019 04.01.2019	KAI KAI	1,00 1,00 1,00	STK STK STK	<= 001

Abbildung 7-122 Ergebnisliste der Inventur "Druck-lang"

101 - Mustermandant 04.01.2019 14:56:11 3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant Seite 2 von 3

Ergebnisse der Inventur

2018-00001 Zentrale Köln vom 02.05.2018 bis zum 30.05.2018

Inventar-Nr.	Bezeichnung Standort			Anzahl		Status
0000000027 Soll (2000) Ist	Drehstuhl blau mit Armlehnen PARIS - 0002 - 000002 ignoriert	04.01.2019	KAI	1,00	STK	
0000005304 Soll Ist	Konferenzstuhl schwarz Leder RATHAUS - 001 - 001 RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 1,00	STK STK	
0000005312 Soll Ist	Drehstuhl schwarz LAGER1 - 3000 <i>noch kein Inventurergebnis ausge</i>	wählt		1,00	sтк	klären
0000047031 Soll Ist	Notebook VONNEU - DG - NEU VONNEU - DG - NEU	04.01.2019	KAI	1,00 1,00	STK STK	
0000050040 Soll Ist	Arbeitsplatz-PC RATHAUS - 001 - 001 RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	КАІ	1,00 1,00	STK STK	

Abbildung 7-123 Ergebnisliste der Inventur "Druck-kurz"

In der Kurzform werden nur der Soll-Bestand und Ist-Bestand ausgewiesen.

Die Inventur-Ergebnisliste kann für abgeschlossene Inventuren jederzeit reproduziert werden. Jedoch ist nicht gewährleistet, dass in nachfolgenden Kai-Versionen ein genau identisches Druckbild entsteht. Sofern aus Revisionsgründen ein 100-%ig identisches Druckbild gefordert wird, wird die folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Man nutzt anstelle des Druckers ein .pdf-Druckwerkzeug und archiviert das entstehende .pdf-Dokument (z.B. in einem Dokumenten-Managementsystem).
- Zusätzlich scannt man das vom Inventurleiter unterschriebene Deckblatt der Inventur-Ergebnisliste ein und archiviert auch dieses.

Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Inventur-Ergebnisliste?

In der "Ergebnisliste lang" (Langfassung) werden zu jedem einzelnen Inventargut alle Zählvorgänge und Inventur-Hinweise dargestellt. Hierbei sind folgende Statusangaben möglich:

<= xxx	Das Zählergebnis des Inventur-Gangs Nr. "xxx" wurde übernommen.
<= xxx (geän.)	Das Zählergebnis des Inventur-Gangs Nr. "xxx" wurde übernommen und wäh- rend der Zählung oder Nachbearbeitung geändert.
<= Soll	Für dieses Inventargut wurde der Soll-Bestand bestätigt.
klären	Für dieses Inventargut besteht noch Klärungsbedarf, weil es eine Abweichung zwischen Soll- und Ist-Bestand gibt.
ignoriert	Das während der Zählung neu erfasste Inventargut wurde ignoriert.

Die Hinweise erscheinen nur in der Langfassung der Ergebnisliste. Ist die Inventur beendet, entfällt in der Spalte "Status" die Information über die Änderung der Inventargüter ("(geän.)").

7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme

Kai bietet die Möglichkeit, die Inventur-Zählung (Standortbegehung, Bestandsaufnahme) mit Hilfe von mobilen Erfassungsgeräten durchzuführen. Die entsprechende Kai-Softwarekomponente wird als "KaiDroid Inventur" bezeichnet.



Abbildung 7-124 mobile Erfassungsgeräte

Alternativ können auch handelsübliche Laptops eingesetzt werden, die mit einem Barcode-Scanner ausgestattet sind und für die Dauer der Standortbegehung im "abgekoppelten Modus" (also unabhängig vom Kai-Server) betrieben werden. Die entsprechende Kai-Softwarekomponente wird als "KaiLaptop" bezeichnet.

Die folgende Beschreibung betrifft gleichermaßen beide Geräte-Typen. Diese werden hier gemeinsam als "mobiles Erfassungsgerät" bezeichnet.

Wie wird ein mobiles Erfassungsgerät für die Inventur vorbereitet?

Bei der Konfiguration des mobilen Erfassungsgeräts wird dieses durch einen "Geräte-Namen" eindeutig gekennzeichnet. Bei der Inventurplanung (*⇔* 7.2 Inventurplanung) wird festgelegt, welches Gerät für einen bestimmten Inventur-Gang eingesetzt werden soll.

Vor Beginn der Bestandsaufnahme muss das mobile Erfassungsgerät mit den Daten der Inventur (dem Sachplan, den Daten des Inventur-Gangs sowie den benötigten Stammdaten) bestückt werden. Zu diesem Zwecke wird

- das Gerät mit dem Kai-Server verbunden und eine "Synchronisation" oder
- ein Datei-basierter Datenaustausch

durchgeführt.

Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Synchronisation?

Die Synchronisation verläuft in den folgenden Schritten:

- Der Benutzer meldet sich über das mobile Gerät am Kai-Server an. Hierzu sind Mandantenkürzel, Benutzerkennung und Passwort anzugeben und die Schaltfläche "Synchronisieren" zu betätigen.
- Jetzt werden dem Benutzer alle Mandanten und Buchungskreise angeboten, für die er zugelassen ist. Er wählt einen Mandanten und Buchungskreis aus und betätigt die Schaltfläche "Download". Hierdurch werden alle Daten der Inventur-Gänge geladen, die für den Geräte-Namen des mobilen Erfassungsgeräts vorgesehen sind.

Abbildung 7-125 Synchronisation durchgeführt mit KaiLaptop



Abbildung 7-126 Synchronisation durchgeführt mit KaiDroid

• Das mobile Erfassungsgerät ist jetzt für die Bestandsaufnahme vorbereitet. Der Benutzer meldet sich ab und die Verbindung zum Kai-Server kann gelöst werden.



Wichtiger Hinweis

Auf einem mobilen Erfassungsgerät können simultan die Daten unterschiedlicher Mandanten und Buchungskreise und verschiedener Inventur-Gänge bearbeitet werden.

Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Dateibasiertem Datenaustausch?

Der Datei-basierte Datenaustausch verläuft auf dem Kai-Client in den folgenden Schritten:

- Man betätigt auf der Registerkarte "Inventur" im Bereich "Inventur" die Schaltfläche "Zählen". Man gelangt zur Übersicht "Auswahl Inventur-Gang". Hier sind alle Inventur-Gänge zu gestarteten Inventuren dargestellt.
- Man wählt den Geräte-Namen aus: Es werden nur noch die hierzu gehörenden Inventur-Gänge angezeigt. Für die weitere Verarbeitung darf kein Inventur-Gang markiert sein.
- Man betätigt die Schaltfläche "Export für Gerät …". Es erscheint ein Datei-Auswahl-Dialog, in dem der Name und der Ablage-Ort der Export-Datei festgelegt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					_ 🗆 ×
Administrator	Au	iswahl Inventur-	Gang		07.01.2019 15:58:34
Mandant BucKr Gerät 101 3000 LAPTOP					
Inventur-Nr. Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status
2018-00001 Zentrale Köln	001	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
2018-00001 Zentrale Köln	002	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
Export für Gerät LAPTOP		Impo	rt von Gerät LAPT	OP	Zurück

Abbildung 7-127 Export der Inventur-Daten für mobile Erfassungsgeräte

🛃 Export für Ge	erät LAPTOP	x
Suchen <u>i</u> n:	Stadt_M	usterstadt 🗸 🤌 📴 🖽 -
Zuletzt verw Desktop	Kai-02.0	2_KAI_20170308-094335_MUS_SPS.zip 2_KAI_20170720-094154_MUS_SPS.zip
	<u>D</u> ateiname:	Client2Laptop_20190107-155914_1013000_LAPTOP.zip
Dokumente	Da <u>t</u> eityp:	Zip-Datei V Abbrechen

Abbildung 7-128 Datei-Auswahl-Dialog für den Export der Inventur-Daten

🎀 Export für Gerät LAPTOP	
3 UEinheiten exportiert.	^
2 Mengeneinheiten exportiert.	
282 Tabellenzeilen exportiert.	
6 Muster exportiert.	
Inventar-Daten	
61 Inventare exportiert.	
0 temporäre Inventare exportiert.	
Prüfung Datenübertragung	≡
Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfolgreich.	
Gang 2018-00001/002: Datenübertragung erfolgreich.	~
	_
<u>S</u> chließen	

Abbildung 7-129 Export-Protokoll für die Übertragung der Inventur-Daten

Die Export-Datei ist f
ür die weitere Verarbeitung auf dem mobiilen Erfassungsger
ät zur Verf
ügung zu stellen.

Auf dem mobilen Erfassungsgerät sind die folgenden Schritte auszuführen:

• Der Benutzer meldet sich am mobilen Gerät für den Datei-basierten Datenaustausch an. Hierzu sind Mandant, Benutzerkennung und Passwort anzugeben und die Schaltfläche "Importieren" bzw. "Import" zu betätigen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)		-		x
	Anmeldung	07.01.	2019 1	6:01:40
			_	
Mandant:	101			
Benutzer:	KAI			
Passwort:	•••••			
Gerät:	LAPTOP			
Anmelden	Synchronisieren Exportieren	<u>B</u> eenden		
List and the second sec				

Abbildung 7-130 Auswahl der Import-Funktion für den Datei-basierten Datenaustausch auf dem Laptop



Abbildung 7-131 Auswahl der Import-Funktion für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

• Es erscheint ein Datei-Auswahldialog für die zu importierende Datei. Man wählt die zu importierende Datei aus und betätigt die Schaltfläche "Import". Hierdurch wird das mobile Erfassungsgerät mit der Import-Datei "verbunden".



Abbildung 7-132 Datei-Auswahl-Dialog für den Datei-basierten Datenaustausch mit Kai-Laptop



Abbildung 7-133 Datei-Auswahl-Dialog für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

• Jetzt werden dem Benutzer die Mandanten und die Buchungskreise angeboten, für die er zugelassen ist. Er wählt den Mandanten und Buchungskreis aus und betätigt die Schaltfläche "Importieren" bzw. "Import". Hierdurch werden alle Daten der Inventur-Gänge geladen, die für den Geräte-Namen des mobilen Erfassungsgeräts vorgesehen sind.

🤝 Kai - kann alles inve	entarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	_ 🗆 X
Inventurteam 1	Anmeldung	07.01.2019 16:05:58
Mandan Benutze Passwo Gerät:	Synchronisation Verbunden mit C:\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\Client2Laptop_201 Mandant Buckr gezählt 101 3000 0 0 1 Mandanten geladen. 1 Buchungskreise geladen.	
Anme	Importieren Protokoji löschen Zurück den Importieren Synchronisieren Exportieren Importieren] Beenden
	Vorgang durchgeführt.	

Abbildung 7-134 Durchführung der Synchronisation durch Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop

<u>ب</u> –	• •
Gerät	DROID
Mandant	MUS Mustermandant -
BuchKreis	2000 Verwaltung WebService 👻
	gezählt 0 nicht gezählt 0
Protokoll	Protokoll läschen
Import	Zurücksetzen
<	

Abbildung 7-135 Durchführung der Synchronisation durch Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	_ □	x
Inventurteam 1 Anmeldung	07.01.2019	16:06:28
** Synchronisation Verbunden mit C:\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\Client2Laptop_201 Mandan 101 * 3000 * 0 27 Mandan I Inventar-Daten Benutze Passwo Gerät: Prüfung Datenübertragung Inventare geladen. 0 temporäre Inventare geladen. I Erüfung Datenübertragung Inventare geladen. I Erüfung Datenübertragung Inventare geladen. I Erüfung Datenübertragung Inventare geladen. I Inventare geladen. I Erüfung Datenübertragung Inventare geladen. I Inventare geladen. I Inventare geladen. I Erüfung Datenübertragung IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	eenden	
Volgang duengerunt.		

Abbildung 7-136 Synchronisationsprotokoll beim Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop



Abbildung 7-137 Synchronisationsprotokoll beim Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

• Das mobile Erfassungsgerät ist jetzt für die Bestandsaufnahme vorbereitet. Der Benutzer meldet sich ab.

Wie werden die Zählergebnisse übertragen?

Nach Ende der Bestandsaufnahme sind die erfassten Zählergebnisse auf den Kai-Server zu übertragen. Zu diesem Zwecke wird

- das Gerät mit dem Kai-Server verbunden und eine "Synchronisation" oder alternativ
- ein Datei-basierter Datenaustausch

durchgeführt.

Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Synchronisation?

Die Synchronisation verläuft in den folgenden Schritten:

- Der Benutzer meldet sich über das mobile Gerät am Kai-Server an. Hierzu sind Mandant, Benutzerkennung und Passwort anzugeben und die Schaltfläche "Synchronisieren" zu betätigen.
- Dem Benutzer werden alle Mandanten und Buchungskreise angeboten, für die er zugelassen ist. Er wählt einen Mandanten und Buchungskreis aus und betätigt die Schaltfläche "Upload".

Jetzt werden die Zählergebnisse aller bearbeiteten Inventur-Gänge auf den Kai-Server übertragen. Die "fertigen" Inventur-Gänge werden nach der Übertragung vom mobilen Erfassungsgerät gelöscht.



Wichtiger Hinweis

Es wird empfohlen, die automatische Standby-Funktion des mobilen Gerätes zu deaktivieren, damit dieses während der Synchronisation nicht in den Ruhemodus schaltet. Das Vorgehen bei Übertragungsfehlern ist im Abschnitt ⇔ "Was muss ich tun, wenn während der Übertragung der Zählergebnisse Fehler auftreten?" beschrieben.

₩ Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	_ 🗆 X
Inventurieam 1 Anmeldung	07.01.2019 16:09:51
Synchronisation Verbunden mit localhost: 3002 Mandant Buckr gezählt 101 Im 3000 Im 17 10 Mandant l Benutze Passwo Gerät: Image: Second Seco	
Upload Zurücksetzen Zurück Anmelden Importieren Synchronisieren Exportieren	eenden
Vorgang durchgeführt.	

Abbildung 7-138 Upload der Zählergebnisse auf dem Laptop

●∄≦⊻⊳		孝 🛜 🖬 💽 11:33			
← Synchronisieren					
Verbunden mit	192.168.99.3	35:3002			
Gerät	MOBILE				
Mandant	100 Musterr	mandant 👻			
BuchKreis	2000 Grund	schulen 👻			
	gezählt nicht gezählt	4 0			
Protokoll		PROTOKOLL LÖSCHEN			
1 Mandanten ge 7 Buchungskrei	se geladen.				
DOWNLOAD	UPLOAD	ZURÜCKSETZEN			
~ <	0				

Abbildung 7-139 Upload der Zählergebnisse auf dem KaiDroid

Wichtiger Hinweis

Die Schaltfläche "Upload" erscheint, sobald für den ausgewählten Buchungskreis mindestens ein Zählergebnis erfasst wurde. Ansonsten erscheint die Schaltfläche "Download".

Der "Upload" kann auch vor dem Ende der Bestandsaufnahme durchgeführt und jederzeit wiederholt werden. Auf diese Weise wird der jeweils aktuelle Stand der Zählergebnisse auf dem Kai-Server abgelegt. Man kann diese Funktion nutzen, um beispielsweise eine tägliche Datensicherung des mobilen Erfassungsgeräts durchzuführen. Falls die Zählergebnisse auf dem mobilen Gerät (versehentlich) gelöscht werden, stehen sie nach einem nachfolgenden "Download" wieder zur Verfügung.

Woran erkenne ich den Erfolg der Synchronisation?

Sobald die Zählergebnisse per Synchronisation auf den Kai-Server übertragen wurden, erscheint ein Synchronisationsprotokoll im Dialogfenster. Nach erfolgreichem Abschluss der Synchronisation erscheint der Hinweis "Vorgang durchgeführt".

Eine Kopie des Synchronisationsprotokolls wird automatisch in das Unterverzeichnis ...\KaiLaptop\dump der Kai-Laptop-Installation abgelegt.



🤝 Kai - kann alles inve	ntarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	-		x
Inventurteam 1	Anmeldung	07.01	.2019 1	6:14:34
Mandan Benutze Passwo Gerät: <u>Anme</u> l	★♥ Synchronisation Verbunden mit localhost:3002 Mandant Buckr gezählt 101 ▼ 3000 ▼ 17 1 Buchungskreise geladen. Sicherung der lokalen Datenbank nach/dump/Kai-02.02_ZAEHLER. 17 gezählte Inventare für Gerät LAPTOP gefunden. 17 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/001 gefunden. Raum RATHAUS-001-001: 12 gezählte Inventare. Raum RATHAUS-001-002: 4 gezählte Inventare. Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfolgreich. 17 von 17 gezählten Inventaren für Gerät LAPTOP übertragen. v Verener diverberdition Zurück			
	volgang utrengelum.			

Abbildung 7-140 Anzeige des Synchronisationsprotokolls auf dem Laptop

● ⇔ ⊻ ▶					
← Synchronisieren					
Verbunden mit	192.168.99.3	192.168.99.35:3002			
Gerät	MOBILE				
Mandant	100 Mustern	nandant 🔹			
BuchKreis	2000 Grunds	chulen 👻			
	gezählt nicht gezählt	4 0			
Protokoll PROTOKOLL LÖSCHEN					
4 gezählte Inventare für Gerät MOBILE gefunden.					
4 gezählte Inventare für Gang 2018-00002/001 gefunden. Raum BERLIN-001-001: 4 gezählte Inventare. Gang 2018-00002/001: Datenübertragung erfolgreich. 4 von 4 gezählten Inventaren für Gerät MOBILE übertragen.					
DOWNLOAD UPLOAD ZURÜCKSETZEN					
× ⊲	0				

Abbildung 7-141 Anzeige des Synchronisationsprotokolls auf KaiDroid

Kai-02.02_ZAEHLER_20190107-161024_101_LAPTOP_SPL.log - Editor	-		x
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?			
17 gezählte Inventare für Gerät LAPTOP gefunden.			^
17 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/001 gefunde	en.		
Raum RATHAUS-001-001: 12 gezählte Inventare.			
Raum RATHAUS-001-002: 4 gezählte Inventare.			
Kaum KAIHAUS-001-006: I gezanite inventare.			
17 von 17 gezählten Inventaren für Gerät LAPTOP über	trade	n	
if you if gezaniten inventaren far derat ek for aber	ci ugo		
			~
<			>

Abbildung 7-142 Synchronisationsprotokoll im dump-Verzeichnis der Laptopinstallation



Wichtiger Hinweis

Die erfolgreiche Durchführung der Datenübertragung ist unbedingt zu kontrollieren.

Was muss ich tun, wenn während der Übertragung der Zählergebnisse Fehler auftreten?

Für die sachgerechte Bearbeitung von Fehlersituationen muss unterschieden werden zwischen

- technischen Übertragungsfehlern (z.B. Verbindungsabbruch während der Synchronisation) und
- Datenfehlern während der Inventuraufnahme (z.B. Neuaufnahme eines Inventarguts unter einer bereits belegten Nummer; z.B. Verwendung eines Inventartyps, der im Zeitablauf der laufenden Inventur auf dem Kai-Server entfernt wurde).

Beim Auftreten von technischen Fehlern (*⇒* Woran erkenne ich den Erfolg der Synchronisation?) kann die Synchronisation ohne weiteres erneut gestartet werden.

Datenfehler haben generell keinen Einfluss auf die vollständige Übertragung der Zählergebnisse. Sie sind im Zuge der Inventur-Nachbearbeitung zu korrigieren.

Wichtiger Hinweis

Eine häufige Fehlerursache ist bei erfassten Inventargütern die Vergabe von belegten Inventarnummern. Aus diesem Grund wird dringend empfohlen, bereits während der Inventurplanung die Inventarnummernbereiche für Neufunde (⇔ 7.2 Inventurplanung) vorzugeben. Auf diese Weise kann verhindert werden, dass während der Inventur bereits belegte Inventarnummern verwendet werden.

Wenn ein Inventur-Gang auf dem Kai-Server bereits "fertig" gemeldet ist und erneut eine Synchronisation vom Kai-Laptop durchgeführt wird, erscheint eine Fehlermeldung. Die im fertigen Inventur-Gang enthaltenen Inventargüter werden nicht auf den Kai-Server übertragen.

Meldung	y X	
1	Bei der Synchronisation sind Fehler aufgetreten. Bitte kontrollieren Sie das Übertragungsprotokoll.	Bei der Synchronisation sind Fehler aufgetreten. Bitte kontrollieren Sie das Übertragungsprotokoll.

Abbildung 7-143 Fehlermeldung bei der Synchronisation auf dem Laptop bzw. auf dem mobilen Gerät

🕫 Synchronisation		
Verbunden mit localhost:3002		
Mandant BucKr	gezählt	nicht gezählt
101 • 3000 •	17	10
17 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/	/001 gefunde:	n. ^
Der Inventur-Gang 2018-00001/001 ist berei	its beendet.	
0 von 17 gezählten Inventaren für Gang 201	18-00001/001	übertrage
0 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/0	002 gefunden	
Gang 2018-00001/002: Datenübertragung erf	folgreich.	_
0 von 0 gezählten Inventaren für Gang 2018	8-00001/002 i	übertrager =
0 von 17 gezählten Inventaren für Gerät LA	APTOP übertra	agen.
Bei der Synchronisation sind Fehler aufget	treten.Bitte	kontrolli
Inventur-Gang 2018-00001/002 geändert.		~
< 111		>
Upload Zu <u>r</u> ücksetzen		Zurück

Abbildung 7-144 Hinweis über den abgeschlossenen Inventur-Gang im Synchronisationsprotokoll auf dem Laptop

● ☆ ★ ♥	🕸 🛜 🖬 💌 11:37								
← Synchronisieren									
Verbunden mit	192.168.99.3	5:3002							
Gerät	MOBILE								
Mandant	100 Musterr	nandant 🔹							
BuchKreis	2000 Grunds	schulen 🔹							
	gezählt 4 nicht gezählt 0								
Protokoll		PROTOKOLL LÖSCHEN							
4 gezählte Inver gefunden.	ntare für Gerät	MOBILE							
4 gezählte Inventare für Gang 2018-00002/001 gefunden. Der Inventur-Gang 2018-00002/001 ist bereits beendet. 0 von 4 gezählten Inventaren für Gang 2018-00002/001 übertragen. 0 von 4 gezählten Inventaren für Gerät MOBILE übertragen.									
DOWNLOAD	UPLOAD	ZURÜCKSETZEN							
~ <	0								

Abbildung 7-145 Hinweis über den abgeschlossenen Inventur-Gang im Synchronisationsprotokoll auf KaiDroid

In diesem Fall muss die Synchronisation wiederholt werden, nachdem der betreffende Inventur-Gang über auf dem Kai-Client wieder auf den Status "in Bearbeitung" versetzt wurde. Anschließend können die Zählergebnisse erneut vollständig übertragen werden.

Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Datei-basiertem Datenaustausch?

Auf dem mobilen Erfassungsgerät sind die folgenden Schritte auszuführen:

• Der Benutzer meldet sich am mobilen Gerät für den Datei-basierten Datenaustausch an. Hierzu sind Mandant, Benutzerkennung und Passwort anzugeben und die Schaltfläche "Exportieren" zu betätigen.

🤝 Kai - k	ann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)			_		x
Inventurtea	am 1	Anmeldung		07.01	.2019 1	6:27:13
	Mandant: Benutzer:	101 ZAEHLER				
	Passwort:					
	Gerät:	LAPTOP				
	Anmelden	Synchronisieren	Exportieren N	eenden		

Abbildung 7-146 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch auf dem Laptop



Abbildung 7-147 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid

• Dem Benutzer werden der Mandanten und die Buchungskreise angeboten, für die er zugelassen ist. Er wählt den Mandanten und Buchungskreis aus und betätigt die Schaltfläche "Exportieren" bzw. "Export".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02) (ID: LAPTOP)	_ 🗆 X
Inventurteam 1 Anmeldung	07.01.2019 16:28:02
A Synchronisation	
Mandant BucKr gezählt nicht gezählt	
101 3000 7 17 10	
Mandan	
Benutze	
Passwo	
Gerat.	
Exportieren N Zurücksetzen Zurück	
Anmelden Importieren Synchronisieren Bi	enden
	Sendell
Letzte Anmeldung am 07.01.2019 um 16:27:51	

Abbildung 7-148 Exportieren der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop

EN	💎 🛿 14:54
← S	ynchronisieren
Gerät	DROID
Mandant	MUS Mustermandant -
BuchKreis	2000 Verwaltung WebService 👻
	gezählt 5 nicht gezählt 5
	Then yezanit 5
Export	Zurücksetzen
<	

Abbildung 7-149 Exportieren der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

 Es erscheint ein Datei-Auswahl-Dialog zur Ablage des Zählergebnisses. Man betätigt nach Angabe des Speicherortes und Dateinamens die Schaltfläche "Export" bzw. "Speichern". Die Zählergebnisse aller bearbeiteten Inventur-Gänge werden in eine Export-Datei übertragen. Auf dem mobilen Gerät bleiben die Zählergebnisse der noch nicht "fertigen" Inventur-Gänge erhalten.

🤝 Export für Ge	erät LAPTOP					×
Suchen in:	Stadt_M	usterstadt	~	ø 🆻	•	
Zuletzt verw Desktop	Client2La	aptop_20190107-160530_1013000_LAPTOP.zip 2_KAI_20170720-094154_MUS_SPS.zip				
Dokumente	<u>D</u> ateiname: Da <u>t</u> eityp:	Laptop2Client_20190107-162843_101_3000_LAPTOF Zip-Datei	P.zip	~	Export Abbrechen	2

Abbildung 7-150 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop

		T	14:56	
≡	Download 🗸	Ŧ	:	
	Client2Laptop_20210111-143429_MUS_2000_DR0ID.zip 14:35 795 KB			
				0
				4
2	Droid2Client-20210111-145551_MUS_2000_DROID.zip	SPEICH	HERN	7

Abbildung 7-151 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mt KaiDroid Inventur

• Die Export-Datei ist für die weitere Verarbeitung auf dem Kai-Client zur Verfügung zu stellen.

Auf dem Kai-Client sind die folgenden Schritte auszuführen:

• Man betätigt auf der Registerkarte "Inventur" im Bereich "Inventur" die Schaltfläche "Zählen". Man gelangt zur Übersicht "Auswahl Inventur-Gang". Hier sind alle Inventur-Gänge zu gestarteten Inventuren dargestellt.

🤝 Kai - kann alles in	ventarisieren (02.02)					_ 🗆 X
Administrator		Au	uswahl Inventu	r-Gang		07.01.2019 16:31:15
Mandant BucKr 101 3000	r Gerät					
Inventur-Nr.	Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status
2018-00001	Zentrale Köln	001	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	fertig
2018-00001	Zentrale Köln	002	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
2018-00001	Zentrale Köln	003	MOBILE	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
2018-00001	Zentrale Köln	004	MOBILE	02.05.2018	30.05.2018	fertig
						Zurück

Abbildung 7-152 Übersicht der laufenden Inventur-Gänge

- Man wählt den Geräte-Namen aus: Es werden nur noch die hierzu gehörenden Inventur-Gänge angezeigt. Für die weitere Verarbeitung darf kein Inventur-Gang markiert sein.
- Man betätigt die Schaltfläche "Import von Gerät …". Es erscheint ein Datei-Auswahl-Dialog, in dem der Name und der Ablage-Ort der Import-Datei ausgewählt werden.

🤝 Kai - kann alles invent	tarisieren (02.02)					_ 🗆 ×
Administrator Auswahl Inventur-Gang						07.01.2019 16:29:38
Mandant BucKr 101 3000	Gerät LAPTOP					
Inventur-Nr. B	Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status
2018-00001 Z	Centrale Köln	001	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	fertig
2018-00001 Z	entrale Köln	002	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
Export für Gerät LAPTOP Zurück						

Abbildung 7-153 Import der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch

🛃 Import von (Gerät LAPTOP				×
Suchen in:	Stadt_M	usterstadt	¥	🏚 📂 🛄 •	
Zuletzt verw	Client2La Kai-02.02	aptop_20190107-160530_1013000_LAPTOP.zip _KAI_20170720-094154_MU5_SP5.zip Client_20190107-162843_101_3000_LAPTOP.zip			
Desktop					
Dokumente	<u>D</u> ateiname: Da <u>t</u> eityp:	Laptop2Client_20190107-162843_101_3000_LAPTOP.zip Zip-Datei	p	×	Import 📐 Abbrechen

Abbildung 7-154 Datei-Auswahldialog für den Datei-basierten Datenaustausch

 Anschließend betätigt man die Schaltfläche "Import". Die Zählergebnisse werden auf den Kai-Server übertragen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Auswahl Inventur-Gang	07.01.2019 16:33:54
Mandant BucKr Gerät 101 3000 LAPTOP	Y	
Inventur-Nr. Bezeichung	Gang Gerät Start Ende	Status
2018-00001 Zentrale Köln	001 LAPTOP 02.05.2018 30.05.2018	in Bearbeitung
2018-00001 Zentrale Köln	M Import von Gerät LAPTOP	nicht begonnen
	<pre>17 gezählte Inventale in Gerad Larlor gelunden. 17 gezählte Inventale für Gang 2018-00001/001 gefunden. Raum RATHAUS-001-001: 12 gezählte Inventare. Raum RATHAUS-001-002: 4 gezählte Inventare. Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfolgreich. 17 von 17 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/001 übe 0 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/002 gefunden. Gang 2018-00001/002: Datenübertragung erfolgreich. 0 von 0 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übert 17 von 17 gezählten Inventaren für Gerät LAPTOP übertragen </pre>	
Export für Gerät LAPTOP	Import von Gerät LAPTOP	Zurück
	Vomone durcheoführt	

Abbildung 7-155 Upload der Zählergebnisse

Wie kann eine Zählung abgebrochen und mit einem anderen Gerät fortgesetzt werden?

Auf dem mobilen Erfassungsgerät können die Zählergebnisse eines Mandanten und Buchungskreises gelöscht werden (Schaltfläche "Zurücksetzen" bei der Synchronisation).

Soll zum Beispiel die Erfassung mit einem anderen mobilen Gerät fortgesetzt werden, so ist wie folgt zu verfahren:

• Upload der Zählergebnisse von Gerät 1

- Löschen der Zählergebnisse auf Gerät 1 (Schaltfläche "Zurücksetzen")
- Im Kai-Dialog: Ändern des Geräte-Namens f
 ür den betreffenden Inventur-Gang (Gerät 2 statt Gerät 1) (
 → 7.4 Wie kann der Gerätenamen f
 ür einen Inventur-Gang ge
 *ändert wer*den?)
- Download der Inventurdaten (und damit auch der bisherigen Zählergebnisse) auf Gerät 2.

Wie können Stammdaten und Muster während einer laufenden Inventur ergänzt werden?

Bei der Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts ("Download") werden die für die Inventur benötigten Stammdaten (z.B. Typen, Freifelder, Organisationseinheiten) und Muster auf das mobile Gerät geladen. Nachträgliche Ergänzungen der Stammdaten und Muster sind somit während der laufenden Inventur-Zählung nicht verfügbar.

Um solche nachträglichen Ergänzungen auf den mobilen Geräten verfügbar zu machen, ist eine erneute Bestückung ("Download") erforderlich. Diese kann problemlos durchgeführt werden, so lange auf dem mobilen Erfassungsgerät noch keine Zählergebnisse gespeichert wurden: Man betätigt die Schaltfläche "Zurücksetzen", um in der Kai-Laptop-Datenbank den betreffenden Buchungskreis zurückzusetzen. Anschließend steht die Schaltfläche "Download" wieder zur Verfügung.

Liegen auf dem mobilen Erfassungsgerät bereits Zählergebnisse vor, so kann ("im Notfall") wie folgt verfahren werden:

• Die Zählergebnisse werden per "Upload" auf den Kai-Server übertragen.

Synchronisation			
Verbunden mit localhost:3002			
Mandant BucKr	gezählt	nich 17	it gezählt 10
l Mandanten geladen. 1 Buchungskreise geladen.			
Upload Zurücksetzen			<u>Z</u> urück



Abbildung 7-156 "Upload"

• Auf dem Kai-Client sollte nun (stichprobenweise) überprüft werden, ob die Zählergebnisse korrekt angekommen sind. Hierzu betätigt man die Schaltfläche "Zählen".

Inventargüter Inventur Administration Wartung			
Inventur			
	Verwalten	Zählen 📡	Übersicht

Abbildung 7-157 "Zählen" auf dem Kai-Client

Administrator		Au	ıswahl inventur	-Gang		08.01.2019 15:10:
Mandant BucKr 101 3000	Gerät					
Inventur-Nr.	Bezeichung	Gang	Gerät	Start	Ende	Status
2018-00001	Zentrale Köln	001	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	in Bearbeitung
2018-00001	Zentrale Köln	002	LAPTOP	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
2018-00001	Zentrale Köln	003	MOBILE	02.05.2018	30.05.2018	nicht begonnen
2018-00001	Zentrale Köln	004	MOBILE	02.05.2018	30.05.2018	fertig
Auswählen			Kon	trolizahi	<u>S</u> tatistik	Zurück

Abbildung 7-158 Inventur-Gang-Übersicht auf dem Kai-Client

Inventur-	-Gang öffnen X
?	Achtung! Dieser Inventur-Gang ist einem anderen Gerät zugeordnet. Weiter?
	Ja Nein

Abbildung 7-159 Hinweis beim Öffnen eines Laptop-Inventur-Gangs auf dem Kai-Client

 Danach können über die Schaltfläche "Zurücksetzen" alle Inventurdaten des betreffenden Buchungskreises auf dem mobilen Erfassungsgerät gelöscht werden.

Approximation						
Verbunden mit localhost: 3002						
Mandant BucKr	gezählt	nicht gezählt				
101 - 3000 -	17	10				
Raum RATHAUS-001-001: 12 gezählte Inventare	e.	^				
Raum RATHAUS-001-002: 4 gezählte Inventare						
Raum RATHAUS-001-006: 1 gezählte Inventare						
Gang 2018-00001/001: Datenübertragung erfe	olgreich.					
17 von 17 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/001 übertrag						
0 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/0	02 gefunden	- =				
Gang 2018-00001/002: Datenübertragung erfo	olgreich.					
0 von 0 gezählten Inventaren für Gang 2018-	-00001/002	übertrager				
17 von 17 gezählten Inventaren für Gerät Li	APTOP übert	ragen. 🗸				
< III		>				
Upload Zurücksetzen Protokoll löschen]	<u>Z</u> urück				

Abbildung 7-160 Kai-Laptop-Datenbank zurücksetzen über "Zurücksetzen"

 Schließlich kann auf dem mobilen Erfassungsgerät eine erneute Bestückung ("Download") durchgeführt werden. Damit wird sowohl der aktuelle Stand der Stammdaten und Muster als auch der letzte Bearbeitungsstand der Zählergebnisse auf das mobile Gerät geladen.

A Synchronisation					
Verbunden mit localhost:3002					
Mandant BucKr	gezählt	nicht gezählt			
101 💌 3000 💌	0	0			
Raum RATHAUS-001-002: 4 gezählte Inventar	e.	^			
Raum RATHAUS-001-006: 1 gezählte Inventar	e.				
Gang 2018-00001/001: Datenübertragung er	folgreich.				
17 von 17 gezählten Inventaren für Gang 2	018-00001/00	1 übertrag			
0 gezählte Inventare für Gang 2018-00001/002 gefunden.					
Gang 2018-00001/002: Datenübertragung er	folgreich.	=			
0 von 0 gezählten Inventaren für Gang 2018-00001/002 übertrager					
17 von 17 gezählten Inventaren für Gerät	LAPTOP übert	ragen.			
Datenbank zurückgesetzt.		~			
< III		>			
Download N Protokoli löschen		Zurück			

Abbildung 7-161 Erneuter Download nach Zurücksetzen der Datenbank



Wichtiger Hinweis

Die hier beschriebene Vorgehensweise gilt <u>nicht</u> für die Ergänzung von Standorten. Während einer laufenden Inventur können die hiervon betroffenen Standorte nicht ergänzt oder gelöscht werden.

Was kann ich tun, wenn während eines Inventur-Gangs die geplanten Inventarnummern aufgebraucht sind?

Bei der Planung von Inventur-Gängen kann - sofern im betreffenden Buchungskreis ein numerisches Inventarnummernformat verwendet wird - ein Nummernbereich für die Erfassung von "Neufunden" reserviert werden (⇔ 7.2 Inventurplanung).

Stellt sich im Laufe der Inventur heraus, dass mehr "Neufunde" als geplant angelegt werden müssen, so kann ("im Notfall") wie folgt verfahren werden:

- Abbrechen des betreffenden Inventur-Gangs (⇔ 7.4 Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?).
- Alle anderen Inventur-Gänge werden planmäßig zu Ende geführt.
- Beenden der Zählphase, Nachbearbeitung der Inventur, Abschluss der Inventur.
- Danach Einrichten und Eröffnen einer neuen Inventur über die verbliebenen (wegen des Abbruchs nicht begangenen) Standorte.

Welche funktionalen Unterschiede gibt es zwischen Kai-Laptop und KaiDroid Inventur?

Im Grundsatz stehen auf dem Kai-Laptop und auf dem KaiDroid Inventur die gleichen Funktionen zur Verfügung.

Die folgende Funktion wird nur auf dem Kai-Laptop (und nicht auf dem KaiDroid Inventur) angeboten:

 Bestückung des Erfassungsgeräts und Übertragung der Zählergebnisse per Dateibasiertem Datenaustausch (
 *i ← Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungs*geräts per Datei-basiertem Datenaustausch bzw.
 → Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Datei-basiertem Datenaustausch)

7.7 Nachvollziehbarkeit von Inventuren

Kai bietet vielfältige Möglichkeiten, um den Stand und die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur nachzuvollziehen.

Wie kann ich die Bestandsaufnahme überprüfen?

Durch die unterschriebene Zählergebnisliste (⇔ 7.4 Was sollte ich über die Zählergebnisliste wissen?) bestätigt das Inventurteam die gewissenhafte und ordnungsgemäße Aufnahme der Inventargüter.

Da während des Zählvorgangs typischerweise keine Ausdruckmöglichkeit für die Zählergebnisliste besteht, wird ersatzweise während der Inventur ein Kontrollblatt mitgeführt, in das nach Abschluss der Zählung eine Kontrollzahl eingetragen und durch Unterschrift bestätigt wird (\Rightarrow 7.2 Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen).

Wie kann ich die Nachbearbeitung überprüfen?

Die Ergebnisliste der Inventur dokumentiert die im Rahmen der Nachbearbeitung getroffenen Entscheidungen (\Rightarrow 7.5 Was sollte ich über die Inventur-Ergebnisliste wissen?). Zum Nachweis der ordnungsgemäßen Nachbearbeitung wird diese unterschrieben und archiviert.

Woran erkenne ich, welche Personen im Rahmen der Inventur welche Daten erfasst haben?

Im Rahmen der Inventur werden Daten durch unterschiedliche Kai-Benutzer erfasst:

- die Kai-Benutzer, die mit Hilfe des mobilen Erfassungsgeräts die Inventur-Zählung durchführen,
- die Kai-Benutzer, die die Inventur-Nachbearbeitung durchführen,
- den Kai-Benutzer, der die Inventur abschließt und somit für die Fortschreibung des Inventarbestands sorgt.

Die in der Inventar-Historie nachgewiesenen Informationen (Zähl- und Veränderungsmeldungen, (⇔ 7.5 Was geschieht nach Abschluss der Nachbearbeitung?)) erscheinen unter dem Benutzer, der die Inventur abschließt (in Abb. 7-162 der Kai-Benutzer "LEITER").

🖻 Kai - kann	alles inventarisi	ieren (02.02)			-		x
Administrator Inventargut			09.01	1.2019 0	8:03:4		
Mandant	BucKr	Inventar-Nr.	Fremdso	chlüssel Inventur-Nummer			
101	3000	0000020010		2018-00001			
Grunddate	n Kaufm. Date	en Techn. Daten E	rsterfassung L	ieferant für Listenauswertung Zusatz 1 Historie			
Erfasst an	τ 15.	.08.2012 Le	etzte Inventur:	23.03.2017			
	Datum		Benutzer	Aktion			
+	23.03.2017		LEITER	Inventargut gezählt (Inventur 2017-00005)			^
+	23.03.2017		KAI	Inventargut gezählt (Inventur 2017-00004)			
+	23.03.2017		KAI	Inventargut geändert (Reorg)			
	23.03.2017		KAI	Inventargut gezählt (Inventur 2017-00004)			=
+	20.03.2017		KAI	Inventargut geändert			
+	20.03.2017		KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)			
+	20.03.2017		KAI	Inventargut geändert (Import)			
+	09.08.2016		KAI	Inventargut geändert (Reorg)			
+	12.04.2016		KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)			
+	12.04.2016		KAI	Inventargut gezählt (Inventur 2016-00003)			
+	30.09.2014		KAI	Inventargut geändert (Import)			
+	17.07.2013		KAI	Inventargut geändert (Import)			~
	[Inventar-Stammt	olatt			Zu	rück

Abbildung 7-162 Historieneintrag nach Abschluss der Inventur mit Benutzer der die Inventur beendet hat

In der Ergebnisliste (Langfassung) wird für jeden Inventur-Gang nachgewiesen, wer das Zählergebnis aufgenommen hat (1 - in *Abb. 7-163* ist dies der Kai-Benutzer "ZAEHLER"). Außerdem sieht man hier, wer die Zählergebnisse in der Nachbearbeitung ergänzt bzw. bestätigt hat (2 bzw. 3 - in *Abb. 7-163* ist dies der Kai-Benutzer "NACHBEAR" bzw. "LEITER").

103 - Musterm 3000 - Allgem	09.01	.2019 09:58:56 Seite 2 von 5					
2019-00001 Zentrale Köln vom 01.12.2018 bis zum 28.02.2019							
Inventar-Nr. Gang	Bezeichnung Standort			Anzahl		Status	
0000005401 Soll 002 Ist	Schreibtisch höhenverstellba LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000	09.01.2019 09.01.2019	ZAEHLER NACHBEAR	1,00 1,00 1,00	STK STK STK	<= 002	
0000005410 Soll 002 Ist	Schreibtisch höhenverstellba LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000	09.01.2019 09.01.2019	ZAEHLER 3 NACHBEAR	1,00 1,00 1,00	STK STK STK	<= 002	
0000020010 Soll 001 Ist	Konferenzstuhl schwarz Lede RATHAUS - 001 - 004 RATHAUS - 001 - 004 RATHAUS - 001 - 004	r mit Armlehnen 09.01.2019 09.01.2019	ZAEHLER LEITER 2	100,00 90,00 90,00	STK STK STK	<= 001 (geän.)	

Abbildung 7-163 Ergebnisliste mit verantwortlichen Kai-Benutzern

Wie kann ich mir einen Überblick über den Bearbeitungsstand eines Inventur-Gangs verschaffen?

Wählt man in der Inventur-Verwaltung eine Inventur aus und betätigt die Schaltfläche "Gänge", so erhalt man eine Übersicht über die zu der Inventur gehörenden Gänge.

Hier kann man einen Gang markieren und über die Schaltfläche "Standorte" eine Liste der zum Inventur-Gang gehörenden Standorte anzeigen. In dieser wird zu jedem Standort der Bearbei-
tungsstatus ("noch nicht betreten", "Aufnahme unterbrochen", "verschlossen" oder "fertig") dargestellt.

Inventur - Personalplan/Zeitplan								
Mandant 103	BucKr 3000	Inventur-Nr. 2019-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		; ;	Btatus g estartet		
Gang	Start	Ende	InvNr. Von	InvNr. Bis	Gerät	Status		
Standor	übersicht							
001			0020190000	0020191007	LAPTOP	in Bearbeitung		
002					LAPTOP	fertig		
	Drucken		Status ände	ern Anz	eigen	Standorte	Zurück	

Abbildung 7-164 Aufruf "Standorte" je Inventur-Gang

🤝 Kai - kann alles in	ventarisierer	n (02.02)				_ 🗆 X
Administrator			Inventur - S	tandort-Status		09.01.2019 08:25:42
Mandant BucKr 103 3000	Inv 20	entur-Nr. 19-00001	Bezeichnung Zentrale Köln		Status gestartet	
	Gai 00	ng-Nr. 1	Start	Ende	Status eröffnet	
Gebäude	Etage	Raum	Status	Bemerkung		
RATHAUS	001	001	fertig			
		002	noch nicht betreten			
		003	verschlossen			
		004	Aufnahme unterbrochen	Hausmseister muss	te dringend weg	
		005	noch nicht betreten			
		006	noch nicht betreten			
						Zurück

Abbildung 7-165 Liste der Standorte je Inventur-Gang mit ihrem Bearbeitungsstand

Wie kann ich mir einen Überblick über durchgeführte und anstehende Inventuren verschaffen?

Die Inventur-Übersicht zeigt alle im betreffenden Buchungskreis verfügbaren Inventarstandorte (Gebäude, Etagen, Räume) mit den dort geplanten oder durchgeführten Inventuren. Die Anzeige bezieht sich auf die in den Inventur-Gängen (⇔ 7.2 Inventurplanung) festgelegte Raumbegehung.

Inventargüter Inventur Administration			
Inventur			1
	Verwalten	Zählen	Übersicht

Abbildung 7-166 Aufruf der Inventur-Übersicht

🤝 Kai - k	kann alle	es inventaris	ieren (02.02)								-	n x
Inventurle	eiter					Inventur Üb	ersich	t			09.01.20	19 10:07:50
Mandant	BucKr	Jahr			Zyklus		Inventu	rleiter				
103	3000	2019		•		V		T				<u>S</u> uchen
		Standorte			Gang State	JS	Standor	rt Status				
				v		v			-			
Gebäud	de	Etage	Raum	Inventur	Zyklus	Inventurleit	er Ir	nventur Status	Gang	Gang Status	Gerät	Stanc
BERLIN	٧	001	001		-					-		^
BERLIN	V	001	002									
INFOM	Α											
KÖLN		001	001									
LAGER	2											≡
LAGER	81	3000		2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	002	fertig	LAPTOP	fertig
NEWYC	ORK											
PARIS		0001	000001									
PARIS		0002	000002									
RATHA	US	001	001	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHA	US	001	002	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHA	US	001	003	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHA	US	001	004	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHA	US	001	005	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHA	US	001	006	2019-00001		Frau Somm	ner fe	ertig	001	fertig	LAPTOP	fertig 🗸
<						Ш						>
Druc	ken											Zurück

Abbildung 7-167 Inventur-Übersicht

Die Anzeige kann sich auf ein bestimmtes Inventur-Jahr beziehen. Die angezeigten Standorte können nach den folgenden Kriterien bestimmt werden:

mit Inventuren	Anzeige aller Standorte, zu denen (im ausgewählten Jahr) Inven- turen vorliegen.
mit laufenden Inventuren	Anzeige aller Standorte, zu denen (im ausgewählten Jahr) nicht abgeschlossene Inventuren vorliegen.
mit fertigen Inventuren	Anzeige aller Standorte, zu denen (im ausgewählten Jahr) abge- schlossene Inventuren vorliegen.
ohne Inventuren	Anzeige aller Standorte, zu denen (im ausgewählten Jahr) keine Inventuren vorliegen.
keine Einschränkung	Anzeige aller Standorte (mit den dort durchgeführten Inventuren).

Hierbei werden nur solche Inventuren berücksichtigt, die den weiteren Auswahlkriterien

- nach dem Status des Inventur-Gangs
- nach dem Status des Standorts innerhalb des Inventur-Gangs
- nach dem Zyklus
- nach dem Inventurleiter

entsprechen.

Um die Übersicht zu drucken, betätigt man die Schaltfläche "Drucken".

101 - Mustermandant	
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant	

09.01.2019 10:09:16 Seite 2 von 2

Übersicht der	Inventuren	je Standort
---------------	------------	-------------

Gebäude	Etage	Raum	Inventur	Zyklus	Leiter	Gang	Inventur Status	Gang Status	Standort Status
PARIS	0001 0002	000001 000002							
RATHAUS	001	001 002 003 004 005 006	2018-00001 2018-00001 2018-00001 2018-00001 2018-00001 2018-00001		Frau Sommer Frau Sommer Frau Sommer Frau Sommer Frau Sommer Frau Sommer	001 004 004 004 001 001	gestartet gestartet gestartet gestartet gestartet gestartet	in Bearbeitung in Bearbeitung fertig fertig in Bearbeitung in Bearbeitung	fertig fertig fertig fertig Aufnahme unterbrochen fertig
TEST VERWALTUN	GIOG	1.100 1.200 1.300	2018-00001 2018-00001 2018-00001		Frau Sommer Frau Sommer Frau Sommer	002 002 002	gestartet gestartet gestartet	nicht begonnen nicht begonnen nicht begonnen	noch nicht betreten noch nicht betreten noch nicht betreten

Abbildung 7-168 Druckliste der Inventur-Übersicht (Auszug)

Wie kann ich mir eine Übersicht der Inventuren anzeigen und drucken lassen?

Um sich eine Übersicht der Inventuren anzeigen und drucken zu lassen betätigt man auf der Registerkarte "Inventur" die Schaltfläche "Verwalten".

Inventargüter Inventur	Administration Wartung				
Inventur		F			
			Verwalten 📡	Zählen	Übersicht

Abbildung 7-169 Aufruf der Übersicht der Inventuren

In der Übersichtsanzeige besteht die Möglichkeit, die dargestellten Informationen zu sortieren. Hierzu klickt man auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll.

Mandant BucKr 101 3000	Zyklus J	ahr Inventur Sta	us	¥					
Jahr-Inventur	Zyklus	▲ Bezeichnung			Status	vom	Start	Ende	Inventur
2017-00001		Berlin Wiederholur	igsinventur		fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Kü
2019-00001		Inventur Lager			eröffnet	04.01.2019	02.01.2019	31.01.2019	Frau W

Abbildung 7-170 Sortierung nach einer bestimmten Spalte

- Ist kein Pfeil zu sehen, wird standardmäßig nach der Inventurnummer sortiert.
- Pfeil hoch bedeutet aufsteigende Sortierung der Spalte
- Pfeil runter bedeutet absteigende Sortierung der Spalte

Weiterhin kann sich die Anzeige auf ein bestimmtes Inventur-Jahr, einen bestimmten Zyklus und/oder auf den Inventur-Status beziehen.

Um die Übersicht zu drucken, betätigt man die Schaltfläche "Drucken".

ኞ Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)				-	• x
Administrator	Invent	ur-Verwaltung			09.01	.2019 10:18:29
Mandant BucKr 103 3000	Zyklus Jahr Inventur Status					
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventurlei
2019-00001	Zentrale Köln	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019	Frau Som
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Som
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Som
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017	Herr Must
2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.2017	Frau Som
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Küch
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau Som
2016-00004	Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016	Herr Apfel
2016-00003	Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016	Herr Herb
2016-00002	Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau Winte
2016-00001	Zentral Ersterfassung	fertig	22.01.2016	22.01.2016	22.01.2016	Frau Wint
<						>
Jahr Inventur E	Bezeichnung	Status	vom	Sta	art E	nde
2019		neu				
Zyklus li	nventurleiter	Ers	terfassung			
<u>H</u> inzufügen						<u>Z</u> urück

Abbildung 7-171 Druckliste der Inventur-Verwaltung

Nun kann ausgewählt werden, ob bei der Übersicht auch die statistischen Angaben (*⇒* Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Statistik") mit ausgedruckt werden sollen.

lant 9 Verwaltung		09.01.	2019 10:36:18 Seite 1 von 1	
Übersicht der	Inventure	n		
Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019
Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
Wiederholungsinventur Verwaltung Inventurleiter: Herr Mustermann	fertig	21.03.2017	21.03.2017	22.03.2017
Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	06.03.2017	01.03.2017	31.03.2017
	Ant Verwaltung Übersicht der Bezeichnung Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer Wiederholungsinventur Verwaltung Inventurleiter: Herr Mustermann Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer	Iter is a status Übersicht der Inventure Übersicht der Inventure Bezeichnung Status Bezeichnung fertig Zentrale Köln fertig Inventurleiter: Frau Sommer fertig Wiederholungsinventur Rathaus fertig Inventurleiter: Frau Sommer fertig Wiederholungsinventur Rathaus fertig Inventurleiter: Frau Sommer fertig Viederholungsinventur Verwaltung fertig Inventurleiter: Herr Mustermann fertig Zentrale Köln fertig	Bart Operwaltung Übersicht der Inventuren Bezeichnung Status vom Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer fertig 09.01.2019 Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer fertig 23.03.2017 Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer fertig 23.03.2017 Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer fertig 23.03.2017 Wiederholungsinventur Verwaltung Inventurleiter: Herr Mustermann fertig 21.03.2017 Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer fertig 06.03.2017	Iant 09.01. Verwaltung Übersicht der Inventuren Übersicht der Inventuren Inventuren Bezeichnung Status vom Start Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer fertig 09.01.2019 01.12.2018 Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer fertig 23.03.2017 01.03.2017 Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer fertig 23.03.2017 01.03.2017 Wiederholungsinventur Verwaltung Inventurleiter: Herr Mustermann fertig 21.03.2017 21.03.2017 Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer fertig 06.03.2017 01.03.2017

Abbildung 7-172 Druckliste der Inventur-Übersicht ohne statistische Angaben

103 - Musterma 3000 - Allgemeir	ndant ne Verwaltung		09.01	2019 10:36:47. Seite 1 von 2						
	Übersicht der Inventuren									
Inventur-Nr.	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende					
2019-00001	Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer Genamit: Arzahligioriente 16 1 Arzahligioriente 16 2 Arzahligioriente 16 0 Arzahligiotente iete 16 0 Arzahligietet 16 6 Arzahligietet 16 6	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019					
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer Geramt: Arzail IG 25 Arzail IG 00 0 Arzail igorkrie IG 0 Arzail igorkrie IG 0 Arzail igektire IG 3 Arzail Agalage 0	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017					
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer Geramit: Auzail Ig.ork ne IG Auzail Ig.ork ne IG	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017					

Abbildung 7-173 Druckliste der Inventur-Übersicht mit statistischen Angaben

Die Liste kann, je nach Status, andere statistische Informationen enthalten (*⇒* Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Statistik").

Kann ich mir eine Übersicht der Inventuren auch buchungskreisübergreifend anzeigen lassen?

Um sich eine Übersicht der Inventuren buchungskreisübergreifend anzeigen und drucken zu lassen betätigt, wählt man den Buchungskreis "0000" aus und bestätigt dann auf der Registerkarte "Inventur" die Schaltfläche "Verwalten".

🤝 Kai -	kann alles inventarisieren (02.02)				- 0	x
Administ	rator	Inventur-Verwaltung			09.01.2019	10:39:48
Mandani 100	t BucKr Zyklus Jahr	Inventur Status				
BucKr	Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Er
1000	2018-00004	Verwaltung Rom	gestartet	06.08.2018	23.03.2018	·
1000	2018-00003	Verwaltung Berlin	fertig	23.03.2018	22.03.2018	20
1000	2018-00002	Bauamt	neu	23.11.2018		=
2000	2018-00002	Zentrale Paris	gestartet	22.08.2018	24.07.2018	
1000	2018-00001	Rathaus 1. Etage	fertig	25.01.2018	25.01.2018	2
2000	2018-00001	Berlin	fertig	10.04.2018	10.04.2018	10
3000	2018-00001	Zentrale Köln	Zählung beendet	01.12.2018	01.12.2018	3
5000	2018-00001	Wiederholungsinventur Feuerwehr	gestartet	12.06.2018	26.04.2018	20
3000	2017-00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	3
3000	2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30
3000	2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30
5000	2017-00004	Wiederholungsinventur Kulturamt	fertig	21.02.2017	21.02.2017	2
1000	2017-00003	Bauamt	fertig	18.05.2017	18.05.2017	18
3000	2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22
5000	2017-00003	Zentrale Kölner Straße	fertig	21.02.2017	21.02.2017	2
1000	2017-00002	Kulturamt	fertig	04.05.2017	04.05.2017	04
3000	2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	3
<			1 "			>
Druc	ken				Ζ	urück

Es werden alle Inventuren aus den Buchungskreisen, für die man berechtigt ist, angezeigt.

Abbildung 7-174 Übersicht der Inventuren im Buchungskreis "0000"

In der Übersichtsanzeige besteht die Möglichkeit, die dargestellten Informationen zu sortieren. Hierzu klickt man auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll.

Mandant 100	BucKr Zyklus Jahr	Inventur Status	•				
BucKr	Jahr-Inventur Zyklus	 Bezeichnung 		Status	vom	Start	Er
2000	2018-00002	Zentrale Paris		gestartet	22.08.2018	24.07.2018	^
5000	2017-00003	Zentrale Kölner Straße		fertig	21.02.2017	21.02.2017	2

Abbildung 7-175 Sortierung nach einer bestimmten Spalte

- Ist kein Pfeil zu sehen, wird standardmäßig nach der Inventurnummer sortiert.
- Pfeil hoch bedeutet aufsteigende Sortierung der Spalte
- Pfeil runter bedeutet absteigende Sortierung der Spalte

Weiterhin kann sich die Anzeige auf ein bestimmtes Inventur-Jahr, einen bestimmten Zyklus und/oder auf den Inventur-Status beziehen.

Wie kann ich fertige Inventuren überprüfen?

Manchmal kann es vorkommen, dass Inventargüter scheinbar noch einer Inventur unterliegen, obwohl die Inventur beendet wurde. Um dies zu überprüfen, wählt man die betreffende Inventur aus und betätigt die Schaltfläche "Überprüfen".

🤝 Kai - kann all	s inventarisieren (02.02)					ı x
Administrator	Inventur-Ve	erwaltung			09.01.201	9 10:42:20
Mandant BucKr 101 3000	Zyklus Jahr Inventur Status					
Jahr-Inventur	Zyklus Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventu
2019-00001	Inventur Lager	eröffnet	04.01.2019	02.01.2019	31.01.2019	Frau W
2018-00001	Zentrale Köln	gestartet	07.01.2019	02.05.2018	30.05.2018	Frau S
2017-00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.03.2017	Herr He
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau S
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau So
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017	Herr M
2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.2017	Frau S
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Ki
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau So
2016-00004	Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016	Herr Ap
2016-00003	Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016	Herr He
2016-00002	Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau W
<	ш					>
Jahr Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	
2017 00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02	2.2018 01.0	2.2017 31.0	03.2017
Zyklus	Inventurleiter					
	Herr Herbst	Erster	assung		5	Statisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn	Sachplan Gånge Ergebnis Überprüfer	<u>L</u> öschen <u>D</u>	rucken			<u>Z</u> urück

Abbildung 7-176 Auswahl der Inventur, die überprüft werden soll

Je nach Überprüfungsstatus werden verschiedene Hinweise ausgegeben.

Inventur wurde ordnungsgemäß beendet.

Abbildung 7-177 Hinweis, dass die Inventur ordnungsgemäß beendet wurde

Hinweis	Hinweis X
 Die Inventur wurde nicht korrekt abgeschlossen. Soll die Inventur in den Status 'Zählung beendet' zurückgesetzt werden, damit sie erneut abgeschlossen werden kann? Ja Nein 	Es wurden nicht alle Inventare freigegeben. Sollen die Inventare jetzt entsperrt werden?

Abbildung 7-178 verschiedene Hinweise, wenn die Inventur nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde

Die Inventur kann nur von dem Benutzer überprüft werden, der über Administrationsrechte auf Mandantenebene (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) verfügt.

Welche Bedeutung hat die Schaltfläche "Statistik"?

Nach Betätigen der Schaltfläche "Statistik" werden statistische Informationen zur Inventur angezeigt.

🤝 Kai - kann alles inventarisier	ren (02.02)				-	• ×
Administrator	09.01.2	019 08:11:39				
Mandant BucKr Zyklus . 103 3000	Jahr Inventur Status					
Jahr-Inventur Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventur
2019-00001	Zentrale Köln	gestartet	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019	Frau Sc
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	7 Frau So
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.201	7 Frau Sc
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017	7 Herr Mu
2017-00002	Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.201	7 Frau Sc
2017-00001	Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.201	7 Herr Kü
2016-00005	Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2010	5 Frau Sc
2016-00004	Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2010	5 Herr Ap
2016-00003	Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2010	3 Herr He
2016-00002	0002 Köln Zentrale fertig 02.02.2016 02.02.2016					
2016-00001 Zentral Ersterfassung fertig 22.01.2016 22.01.2016 Frau W						
<	ш					>
Jahr Inventur Bezeichnung) Kāla	Status	vom	Start	En	de
Zukhus Inventurleiter		gestar	09.0.	01.1	2.2010 20	.02.2019
Frau Som	ner	Erster	fassung		[Statisti <u>k</u>
Änd <u>e</u> rn <u>S</u> achplan	Gänge Zählung beenden Zurücksetz	en <u>L</u> öso	hen <u>D</u> ruc	ken	[<u>Z</u> urück

Abbildung 7-179 Schaltfläche Statistik

Die Anzeige variiert je nach Status der Inventur:

• Inventuren im Status "eröffnet":

🤝 Inventur-Statistik	
Anzahl IG gesamt	34
	Zurück

Abbildung 7-180 Anzeige Inventur-Statistik im Status "eröffnet"

• Inventuren im Status "gestartet":

😾 Inventur-Statistik	
Anzahl IG gesamt	34
Gang:	001 💌
Anzahl IG in Gang 001 gesamt	26
Anzahl gezählte IG	0
Anzahl nicht gezählte IG	26
Anzahl unbekannte IG	0
Anzahl neue IG	0
Anzahl Abgänge	0
	Zurück

Abbildung 7-181 Anzeige Inventur-Statistik im Status "gestartet"

• Inventuren im Status "Zählung beendet":

🤝 Inventur-Statistik		
Anzahl IG	37	
Anzahl fertige IG	34	
Anzahl unbearbeitete IG	3	
Anzahl ungeklärte IG	6	
Anzahl Abgänge	1	
Anzahl ignorierte IG	1	
Anzahl neue IG	2	
Anzahl ignorierte neue IG	0	
	Zurück	

Abbildung 7-182 Anzeige Inventur-Statistik im Status "Zählung beendet"

• Inventuren im Status "fertig":



Abbildung 7-183 Anzeige Inventur-Statistik im Status "fertig"

8 Inventar-Auswertungen in Kai

Kai bietet sehr einfache Möglichkeiten für den Abruf und die Anzeige von Inventarübersichten im Dialog ($\Rightarrow 2.5$ Übersichten in Kai). Hierauf baut sich ein flexibles System für die Auswertungen der Inventargüter auf.

Um eine Inventar-Auswertung zu erstellen, bedient sich der Benutzer der folgenden Kai-Funktionen:

- Für die Festlegung, welche Inventargüter in der Auswertung erscheinen sollen, nutzt er die Inventar-Suchfunktion (*⇒* 6.2 Suchen von Inventargütern).
- Die Sortierung, Gruppierung und Darstellung der Auswertung legt er in speziellen Listenbeschreibungen fest.

8.1 Von der Suchfunktion zur Inventar-Auswertung

Über die Inventar-Suchfunktion (*⇔* 6.2 Suchen von Inventargütern) können Inventargüter nach unterschiedlichen Kriterien selektiert werden. Diese Funktion wird auch genutzt, um zu bestimmen, welche Inventargüter in einer Auswertung erscheinen sollen.

Suchkriterien Org-Einheit	Inventargüter suchen	Grunddaten * Eroio St	uchfoldor	Art der Anz	aiaa	
Inventar-Nr. Fremdschlüssel		Grunddaten Freie Si	Ichleider	Art der Anzi	eige	
Suchkriterien Image: Constraint of the sector of the sec		Inventar-Nr.	Fremdsc	hlüssel		
Image: Suchkriterien Image: Suchkriterien Image: Suchkriterien Image: Suchkriterien						
Image: Suchkriterien Org-Einheit						
Typ Gebäude Etage Typ RATHAUS V Suchkriterien OrgEinheit		Bezeichnung	Besc	hreibung		_
Typ Gebäude Etage RATHAUS V Suchkriterien OrgEinheit						
Typ Gebaude Etage RATHAUS RATHAUS Suchkriterien						
Suchkriterien OrgEinheit		Тур	Gebäude		Etage	
Suchkriterien OrgEinheit		T	RATHAU	S 🔻	-	
Suchkriterien Org-Einneit	Our a la la sida a si a sa					
v	Suchkriterien		OrgEini	neit		
	_			~		
Speichern Löschen Suche zurücksetzen Suchen	Speichern Löschen	Suche zurücksetze	n			Suchen

Abbildung 8-1 Aufruf der Inventar-Suchfunktion

Wie selektiere ich die auszuwertenden Inventargüter?

Alle Möglichkeiten der Kai-Suchfunktion (*⇒* 6.2 Suchen von Inventargütern) können genutzt werden, um die Inventargüter für die Auswertung zu selektieren.

Durch die eingegebenen Suchkriterien wird auch bestimmt, ob es sich um eine Bestands-, Zugangs-, Abgangs- oder Änderungsliste handelt.

Inventargüter suchen	Grunddaten Freie Suchfelder Ar	t der Anzeige	
	Art der Anzeige	Bestand	
	Zeitraum	Bestand	
		Zugang	
	Status heute	Abgang	
		Erfasst	
		Letzte Inventur	
		Letzte Statusänderung	
Suchkriterien			
Y			
Speichern Löschen	Suche zurücksetzen		Suchen

Abbildung 8-2 Auswahl "Art der Anzeige"



Als Ergebnis der Suchfunktion wird zunächst eine Inventarübersicht angezeigt. Die Schaltfläche "Liste" erscheint, wenn hier keine Zeilen markiert sind. Die Auswertung enthält alle in der Übersichtsanzeige verfügbaren Einträge (also auch die Einträge, die aktuell nicht angezeigt werden).

In welchen Schritten gelange ich zur Inventar-Auswertung?

Die Suchfunktion liefert als Ergebnis zunächst eine Inventarübersicht. Hier betätigt man die Schaltfläche "Liste" und gelangt in die Übersicht der Listenbeschreibungen (*⇒* 8.2 Sortierung, Gruppierung und Darstellung).

🤝 Kai - kann alles inventarisier	ren (02.02)						-		x
Administrator			Inve	ntargüter			06.12	.2018 1	0:24:50
Mandant BucKr MOS 0000								38 /	38
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung					Zugang	Inventur	5	S
BucKr U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage		
+ 000000019 MOB 1000	Rollcontainer RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				^
+ 000000027 MOB 1000	Rollcontainer RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				-
+ 0000047112 MOB 1000	Konferenzstuh RATHAUS Fremdschlüsse	I EG el: STU	0.100 J-20035	VERW		30.11.2018			
+ 0002017008 EDV 1000 PC	Arbeitsplatz-P0 RATHAUS Fremdschlüsse	C 01 el: PC-	101 0001	DEZ1	10	02.03.2017			
+ 0002017024 MOB 1000	Rollcontainer RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10	08.03.2017			
+ 0002017032 MOB 1000	Rollcontainer RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10	08.03.2017			
+ 0002017040 MOR	Rollcontainer					08.03.2017			×
+ Art der Anzeige	n Etiketten	Expo	Änderu ortieren	ng				Zur	-ück

Abbildung 8-3 Schaltfläche "Liste"

🖈 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)		- 🗆 ×
Administrator	Listenbeschreibungen		13.12.2018 14:51:16
Mandant BucKr MUS 1000			
Name	Bezeichnung	Besitzer	
*LISTEU1	Liste von User1 für alle	USER1	0000
*MUS_ORG	Musterliste OrgEinheiten		0000
*MUS_ORT	Musterliste Standorte		0000
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Typen		0000
LISTEMM	Liste von Herrn Mustermann	MUSTER	
MUSTER	Musterliste		
Hinzufügen			Zurück

Abbildung 8-4 Übersicht der Listenbeschreibungen

Man wählt eine "passende" Listenbeschreibung aus und bestätigt die Schaltfläche "Drucken".

🦈 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)			-		x
Administrator	l	istenbeschreibungen		06.12	.2018 10	0:30:46
Mandant BucKr MUS 1000						
Name	Bezeichnung		Besitzer			
*LISTEU1	Liste von User1 für alle		USER1		0000	
*MUS_ORG	Musterliste OrgEinheiten				0000	
*MUS_ORT	Musterliste Standorte				0000	
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Typen				0000	
LISTEMM	Liste von Herr Mustermann		MUSTER			
MONLIS	Monatliche Auswertung		USER1			
MUSTER	Detailinformationen					
Hinzufügen A	nzeigen	Drucken			Zur	ück

Abbildung 8-5 Listenbeschreibung auswählen und drucken

Die Auswertung erscheint zunächst in der Druckvorschau (*⇔* 2.6 Schnelles Arbeiten mit der Druckvorschau) und kann von dort aus gedruckt werden.

uckvorschau: Inventarliste 68 + H V << <	2 >>>]			Drucken Schlie
MUS - Stadt Musterhau 1000 - Zentrale Dienste	06.12.	2018 10:32:21 Seite 2 von 9			
In∨entar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
	MOB	Konferenzstuhl		1,00 STK	
Fremdschlüssel Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	STU-200 RATHAU 30.11.20 30.11.20	035 JS - EG - 0.100 018 018	/ VERW		
Kaufm. Daten	Nettopre Anschaf Bruttopr	eis fungsdatum eis		0,00	
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
0002017008 Fremdschlüssel Standort / OrgEinheit zugegangen erfast am	EDV PC PC-000 RATHAU 02.03.20 07.03.20	Arbeitsplatz-PC kk 1 JS - 01 - 101 017 017	/ DEZ1 - 10	1,00 STK	
Kaufm. Daten	Nettopre Anschaf Bruttopr	eis fungsdatum eis		345,00 01.01.2016 410,55	
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
0002017024	MOB	Rollcontainer 4 Schubladen, Buche hell, 36*6	5*40 (B*H*T)	1,00 STK	
Standort / OrgEinheit zugegangen	RATHAU 08.03.2	JS - EG - 0.100 017	/ DEZ1 - 10		

Abbildung 8-6 Druckvorschau

8.2 Sortierung, Gruppierung und Darstellung

Der Aufbau der Inventar-Auswertung wird in einer Listenbeschreibung festgelegt. Die Listenbeschreibungen werden im Dialog erstellt und für die weitere (wiederholte) Benutzung gespeichert.

In der Listenbeschreibung werden

- die Sortierung und Gruppierung der Liste und
- der Inhalt der Liste

festgelegt.

Wie lege ich eine neue Listenbeschreibung an?

Die Übersicht der bereits vorhandenen Listenbeschreibungen erreicht man über die Inventar-Suchfunktion. Hierzu betätigt man in der Inventarübersicht die Schaltfläche "Liste".

×	🖻 Kai - kann alles in	ventarisie	eren (02.02)						–		x
Ad	Iministrator	ator Inventargüter							06.12	2018 1	0:33:43
N	Mandant BucKr MUS 1000									36 /	36
-	+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur		3
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	4
ŀ	+ 0000047112	мов	Konferenzstul	hl				30.11.2018			^
			RATHAUS	EG	0.100	VERW					=
			Fremdschlüss	el: STU	J-20035						
1	+ 0002017008	EDV	Arbeitsplatz-P	01	404	0574	10	02.03.2017			
		PC	Fromdsoblüss		101	DEZT	10				
	+ 0002017024	MOB	Rollcontainer	ei. PC-	-0001			08 03 2017			
			RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10	00.00.2011			
	+ 0002017032	МОВ	Rollcontainer					08.03.2017			
			RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
•	+ 0002017040	MOB	Rollcontainer					08.03.2017			
			RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				
•	+ 0002017059	MOB	Rollcontainer					08.03.2017			
			RATHAUS	EG	0.100	DEZ1	10				~
	+ 0002017075	EUA	Ameitsniatz-R	echne	r X-d-r			01 03 2017			
	An der Anze	ige			Andert	ing					V
Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren								Zur	ück		

Abbildung 8-7 Schaltfläche "Liste"

😾 Kai - kann alles inv	١		x		
Administrator	Listenbeschreibungen		06.12.2018 10:34:05		
Mandant BucKr MUS 1000					
Name	Bezeichnung	Besitzer			
*LISTEU1	Liste von User1 für alle US			0000	
*MUS_ORG	Musterliste OrgEinheiten			0000	
*MUS_ORT	Musterliste Standorte			0000	
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Typen			0000	
LISTEMM	Liste von Herr Mustermann	MUSTER			
Hinzufügen				Zur	ück



Über die Schaltfläche "Hinzufügen" gelangt man zur Neuerfassung einer Listenbeschreibung. Hier gibt man der Listenbeschreibung einen Namen und eine Bezeichnung und legt die Ausführungs-Parameter fest. Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen" wird die Listenbeschreibung gespeichert.



Beginnt der Name mit einem Stern (z.B. *LISTE1), so ist die Listenbeschreibung für alle Benutzer zugänglich (⇔ Wo und für wen sind die Listenbeschreibungen zugänglich?).

ኞ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 0 X
Administrator	Listenbeschreibung anlegen	06.12.2018 10:35:32
Mandant BucKr Name B MUS 1000 MUSTER D	ezeichnung Detailliste	
Besitzer		
Definition Felder		
Gruppierung	Variante	S-W
Seite	InventarSeite	▼ ●
Gebäude	💌 Summen je Gebäude	• 0
Etage	💌 Summen je Etage	• •
Raum	💌 Summen je Raum	• 0
	Y	
Detail	Inventargut mit Barcode	T
	Hi <u>n</u> zufügen	Zurück

Abbildung 8-9 Neuerfassung einer Listenbeschreibung

Wie lege ich die Sortierfolge und Gruppierung der Auswertung fest?

Die Auswertung kann mehrstufig nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und gruppiert werden. Für jedes Gruppierkriterium werden entsprechende Zwischensummen ausgewiesen. Außerdem erscheinen Gesamtsummen am Ende der Liste.

Beispiel: Eine Auswertung kann als "Raumbuch" gestaltet werden, indem sie nach Gebäuden, Etagen und Räumen gegliedert wird. Je Raum, Etage und Gebäude werden Zwischensummen ausgewiesen.

Auf der Registerkarte "Definition" wird die Gruppierung der Auswertung festgelegt. Hier wählt man nacheinander die gewünschten Haupt- und Untergruppierungskriterien aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Listenbeschreibung anlegen	06.12	.2018	10:35:32
Mandant Buckr Name Bezeic MUS 1000 MUSTER Deta	hnung illiste			
Besitzer KAI Definition Felder	Y			
Gruppierung	Variante			S-W
Seite	InventarSeite		-	۲
Gebäude 💌	Summen je Gebäude		¥	0
Etage 🔻	Summen je Etage		-	0
Raum •	Summen je Raum		Y	0
Anlagegut Bezeichnung Inventar-Muster OrgEinheit Typ	Inventargut mit Barcode		Ŧ	
	Hinzufügen		<u>Ζ</u> υ	ırück

Abbildung 8-10 Haupt- und Untergruppierungskriterien

In der Spalte "Variante" wird automatisch die passende Aufbereitungsvorschrift für den "Gruppenwechsel" vorgeschlagen

MUS - Stadt Musterhause 1000 - Zentrale Dienste	en			06.12.2018 10:43 Seite 2 vo	
		Inventar-V	erzeichnis		
Gebäude Etage Raum	RATHAU EG 0.100	S Rathaus Erdgeschoss Büro			
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
0000047112	мов	Konferenzstuhl		1,00 STK	
Fremdschlüssel Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	STU-2003 RATHAUS 30.11.201 30.11.201	35 S - EG - 0.100 8 8	/ VERW		
0002017008	EDV PC	Arbeitsplatz-PC		1,00 STK	
Fremoschiussei Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	RATHAUS 02.03.201 07.03.201	S - EG - 0.100 7 7	/ DEZ1 - 10		
	мов	Rollcontainer 4 Schubladen, Buche hell, 36*	*65*40 (B*H*T)	1,00 STK	
Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	RATHAUS 08.03.201 08.03.201	S - EG - 0.100 7 7	/ DEZ1 - 10		
0002017032	мов	Rollcontainer 4 Schubladen, Buche hell, 36'	*65*40 (B*H*T)	1,00 STK	
Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	RATHAUS 08.03.201 08.03.201	S - EG - 0.100 7 7	/ DEZ1 - 10		

Abbildung 8-11 Beispiel-Sortierung nach Gebäude, Etage und Raum



Zurzeit ist es nicht möglich, Auswertungen nach dem Inhalt von Freifeldern (z.B. nach der Kostenstelle) zu gruppieren oder (z.B. nach dem Anschaffungsdatum) zu sortieren.

Wie steuere ich den Seitenwechsel?

Auf der Registerkarte "Definition" legt man in der Spalte S-W (<u>"S</u>eiten-<u>W</u>echsel") fest, auf welcher Gruppierungs-Ebene eine neue Seite beginnen soll.

Beispiel: Für ein Raumbuch (Gruppierung nach Gebäude, Etage und Raum) kann es sinnvoll sein, pro Raum einen Seitenwechsel vorzusehen. Alternativ könnten die Räume in der Auswertung fortlaufend erscheinen und erst beim Wechsel der Etage oder des Gebäudes eine neue Seite beginnen.

Definition Felder		
Gruppierung	Variante	S-W
Seite	InventarSeite	• 0
Gebäude 🔻	Summen je Gebäude	• 0
Etage 🔻	Summen je Etage	• 0
Raum 💌	Summen je Raum	••
		
Detail	Inventarqut mit Barcode	T
	· · · ·	_

Abbildung 8-12 Beispiel für einen Seitenwechsel auf Raum-Ebene

Wie kann ich die Darstellung der Inventargüter bestimmen?

Auf der Registerkarte "Definition" wird festgelegt, wie die "Detail-Ebene" der Auswertung dargestellt werden soll.

Detail	Inventargut mit Barcode	*	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Inventargut mit Barcode	N	
	inventargat mit barooab	8	
	Inventargut ohne Barcode		lrück
	nur Summen		
			1

Abbildung 8-13 Detail-Ebene der Inventar-Auswertung

Hier bestehen zurzeit die folgenden Möglichkeiten:

- Darstellung aller Grunddaten des Inventarguts mit Aufbereitung der Inventarnummer als Barcode.
- Darstellung aller Grunddaten des Inventarguts ohne Barcode.
- Keine Darstellung der einzelnen Inventargüter. Die Auswertung enthält nur die Zwischensummen (entsprechend den Gliederungskriterien) und die Gesamtsummen.

Wie bestimme ich, welche Daten in der Auswertung dargestellt werden sollen?

Standardmäßig werden - in Abhängigkeit von der gewählten Darstellungsart - die Grunddaten des Inventarguts dargestellt.

Auf der Registerkarte "Felder" werden darüber hinaus alle verfügbaren Informationen zu den Inventargütern angeboten. Hier kann man in der Spalte "Anz" auswählen, welche Freifelder zusätzlich in der Auswertung erscheinen sollen.

🤝 Kai - kann alles in	ventarisieren (02.0	2)	-		×
Administrator		Listenbeschreibung ändern	06.12	2.2018 1	0:48:44
Mandant BucKr MUS 1000	Name MUSTER	Bezeichnung Detailliste			
Besitzer KAI Definition Felder]	Y			
Anz	🗌 His	Bezeichnung	Name		
		Datum letzte Inventur			<u>^</u>
V	Γ	Anschaffungsdatum	ADAT		
		Anschaffungswert	AW		
5		Bruttopreis	BRUTTOP		
		Datumsfeld (Demonstration)	DATUM		
		Standard-Drucker	DRUCKER		=
V		GWG-Kennzeichen	GWGKZ		
	Γ	Kostenstelle EDV	KOSTEDV		
		Kostenstellen Fuhrpark	KOSTFUH		
		Kostenstellen Mobiliar	KOSTMOB		
		Kostenstellen Sonstiges	KOSTSON		
	Г	Kostenstellen	KOSTW		V
		Ändern		Zur	ück

Abbildung 8-14 Beispiel für Auswahlmöglichkeiten in der Spalte "Anz"

MUS - Stadt Musterhaus 1000 - Zentrale Dienste	en			06.1	12.2018 10:49:13 Seite 2 von 11
		Invent	ar-Verzeichnis		
Gebäude	RATHA	JS Rathaus			
Etage	EG	Erdgescho	ss		
Raum	0.100	Büro			
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
0000047112	мов	Konferenzstuhl		1,00 ST	K
Fremdschlüssel Standort / OrgEinhelt zugegangen erfasst am	STU-200 RATHAL 30.11.20 30.11.20)35 JS - EG - 0.100)18)18	/ VERW		
Kaufm. Daten	Anschaf Bruttopn GWG-K	fungsdatum eis ennzeichen	Х	0,00	
Ersterfassung	Anschaf	fungswert		0,00	
Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung		Menge	BucKr/Muster
0002017008 Fremdschlüssel	EDV PC PC-0001	Arbeitsplatz-PC kk		1,00 ST	K
Standort / OrgEinheit zugegangen erfasst am	RATHAL 02.03.20 07.03.20	JS - EG - 0.100 017 017	/ DEZ1 - 10		
Kaufm. Daten	Anschaf Bruttopn GWG-Ki	fungsdatum eis ennzeichen	Х	01.01.2016 410,55	
Ersterfassung	Anschaf	fungswert		0,00	

Abbildung 8-15 Beispiel einer Auswertung nach Gebäude, Etage und Raum mit Freifeldinformationen



Auf der Registerkarte "Felder" werden alle in dem betreffenden Buchungskreis verfügbaren Freifelder zur Auswahl angeboten. Zum einzelnen Inventargut erscheinen natürlich nur die Freifelder, die auch in der Einzelanzeige des Inventarguts sichtbar sind (also entweder global oder für den betreffenden Inventartyp/-Untertyp definiert wurden).

Wie kann ich die Inventar-Historie in der Auswertung darstellen?

In bestimmten Fällen ist ein Nachweis der Inventar-Änderung von Bedeutung. Hierfür wählt man auf der Registerkarte "Felder" in der Spalte "His" die Datenfelder aus, für die die Änderungshistorie dargestellt werden soll.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.0)2)	-	n x
Administrator	Listenbeschreibung ändern	06.12.2	018 10:50:2
Mandant BucKr Name MUS 1000 MUSTER	Bezeichnung Detailliste		
Besitzer			
KAI			
Definition Felder			
Anz His	Bezeichnung	Name	
	Grand an Abyang		
	Inventur		
	Bemerkung Nachbearbeitung		
	Fremdschlüssel		
	Datum letzte Inventur		
V V	Anschaffungsdatum	ADAT	-
	Anschaffungswert	AW	-
	Bruttopreis	BRUTTOP	
	Datumsfeld (Demonstration)	DATUM	
	Standard-Drucker	DRUCKER	
V V	GWG-Kennzeichen	GWGKZ	
	Kostenstelle EDV	KOSTEDV	
		KOOTELUL	× 1
	Ändern		<u>Z</u> urück

Abbildung 8-16 Beispiel für Auswahlmöglichkeiten in der Spalte "His"

MUS - Stadt Musterhausen 1000 - Zentrale Dienste					06.1	12.2018 10:50:45 Seite 2 von 2	
		I	nventar	-Verze	eichnis		
Gebäude	RATHA	US R	athaus				
Etage	EG	E	rdgeschoss				
Raum	0.100	В	üro				
Inventar-Nr	Тур	Bezeich	nung			Menge	BucKr/Muster
0002017008 Fremdschlüssel Standort / Org -Einheit zugegangen erfasst am	EDV PC PC-0007 RATHAL 02.03.20 07.03.20	Arbeits kk 1 US - EG - 017 017	splatz-PC 0.100		/ DEZ1 - 10	1,00 ST	ĸ
Kaufm. Daten	Anschaf Bruttopr GWG-K	fungsdati eis ennzeich	um en		х	01.01.2016 410,55	
Ersterfassung	Anschaf	fungswer	t			0,00	
Historie	Benutzer	Ak	tion		Inhalt		
23.03.2017	KAI Bruttoprei:	ge	ändert	alt: neu:	474,81 410.55		
07.03.2017	KAI Anschaffu	ge Ingsdatum	ändert	alt: neu:	01.02.2016 01.01.2016		

Abbildung 8-17 Beispiel einer Auswertung nach Gebäude, Etage und Raum mit Historieneinträgen

Wie kann ich eine Liste der Inventar-Veränderungen abrufen?

Wird die Auswertung als Änderungsliste (also aus der Inventarsuche mit "Art der Anzeige - Änderung") aufgerufen, so werden nur Inventargüter mit "relevanten Änderungen" ausgewiesen:

• Bei der Inventarsuche kann der Änderungszeitraum vorgegeben werden. Nur Inventargüter, die in diesem Zeitraum eine Änderung erfahren haben, werden dargestellt. • Darüber hinaus kann man bestimmen, welche Änderungen als "relevant" gelten sollen. Hierzu ist in der Listenbeschreibung für die betreffenden Felder die Spalte "His" zu markieren (*⇒ Wie kann ich die Inventar-Historie in die Auswertung einbeziehen?*).

Grunddaten * Freie Suchfelde	r Art der Anzeige *	
Art der Anzeige	Änderung	
Zeitraum	von von 30.06.2018	.06.2018

Abbildung 8-18 Selektion der Inventargüter mit Veränderungen in einem bestimmten Zeitraum

Wie kann ich in der Auswertung Zwischen- und Gesamtsummen ausweisen?

Die Auswertung enthält Zwischensummen für alle Gruppierungskriterien und außerdem Endsummen. Standardmäßig werden in den Summenzeilen die Anzahl der Inventargüter und die Menge ausgewiesen.

Enthält die Auswertung Freifelder, so können diese - sofern sie vom Datentyp "Zahl" sind - ebenfalls in den Summenzeilen ausgewiesen werden. Hierzu müssen diese als "summierbar" definiert sein (+ 4.2 Freifelder).

🤝 Kai - kann alles inve	entarisieren (02.02)		-		×
Administrator		Freifeld-Definition ändern	06.1	2.2018 1	1:52:21
Mandant BucKr MUS 0000	Тур U-Тур				
Grunddaten Bemer	kungen				
Name	BRUTTOP	Bezeichnung Bruttopreis			Â
Datentyp	Zahlen	Lânge Nachk. SumZeile 14 2 summieren V Fleerwenn null Führende Nullen Tausend-Trennzeberechnen			

Abbildung 8-19 Eintrag "summieren" in der Freifeld-Definition

Beispiel: Zum Inventargut könnten Freifelder für Anschaffungs-/Herstellkosten und für die Nutzungsdauer eingerichtet sein. Das Feld "Anschaffungs-/Herstellkosten" könnte als "summierbar" definiert sein. Für das Feld "Nutzungsdauer" wäre dies nicht sinnvoll.

Außerdem können in den Summenzeilen Freifelder ausgewiesen werden, für die zwar keine Summierung, jedoch eine Neu-Berechnung sinnvoll ist. Hierzu müssen diese als "berechenbar" definiert sein (\Rightarrow 4.2 Freifelder).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Freifeld-Definition anlegen	06.12	2.2018 1	1:53:26
Mandant BucKr Typ U-Typ				
Grunddaten Bemerkungen				
Name STUECK	Bezeichnung Stückkosten			^
Datentyp Zahlen 💌	Länge Nachk. Sum.Zeile 14 2 summieren 💌			
	r führende Nullen summieren ⊽ Tausend-Trennzeberechnen mit Vorzeichen			=
Kategorie Formel V	Formel #HERSTGES/@MENGE			

Abbildung 8-20 Eintrag "berechnen" in der Freifeld-Definition

Beispiel: Zum Inventargut könnte ein Freifeld "Herstellkosten gesamt" eingerichtet sein. Außerdem könnte es ein Freifeld "Stückkosten" geben, für das eine Formel "Herstellkosten geteilt durch Menge" hinterlegt ist. Das Feld "Herstellkosten gesamt" könnte als "summierbar" definiert sein. Für das Feld "Stückkosten" ist eine Kennzeichnung als "summierbar" nicht sinnvoll. Jedoch könnte dieses Feld als "berechenbar" definiert sein.

In diesem Fall würde es in jeder Summenzeile aus den (aufaddierten) Werten der Felder "Herstellkosten gesamt" und "Menge" neu berechnet.

Wo und für wen sind die Listenbeschreibungen zugänglich?

Listenbeschreibungen gelten in dem Buchungskreis, für den sie angelegt sind und "vererben" sich in alle "untergeordneten" Buchungskreise (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

Sie können von dem Benutzer genutzt werden, der sie angelegt hat (also von ihrem "Besitzer"). Beginnt der Name der Listenschreibung mit einem Stern (z.B. "*LISTE1"), so kann diese von allen Benutzern genutzt werden.



Wichtiger Hinweis

Beim Anlegen einer Listenbeschreibung sollte klar sein, ob diese für den "privaten" oder für den "öffentliche" Gebrauch bestimmt ist (also einen Namen trägt, der mit einem Stern beginnt). Der Name der Listenbeschreibung kann nachträglich nicht geändert werden.

Kann ich Listenbeschreibungen nachträglich ändern?

Listenbeschreibungen können nachträglich - jedoch nur durch ihren "Besitzer" - geändert werden. Darüber hinaus hat der Kai-Administrator mit Berechtigung auf Mandantenebene die Möglichkeit, Listenbeschreibungen und deren "Besitzer" zu ändern.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	06.12.2018 11:56:20	
Mandant Buckr Name Beze	ichnung atliche Auswertung	
Besitzer USER1 Definition Felder		
Gruppierung	Variante	S-W
Seite	InventarSeite	▼ ●
	1	
Detail	Inventargut mit Barcode	T
	Ändern	Zurück

Abbildung 8-21 Änderung des Besitzers der Listenbeschreibung durch den Administrator



Wichtiger Hinweis

Durch die Änderung der Listenbeschreibung kann die Auswertung einen vollkommen anderen Inhalt bekommen. Dies ist zu berücksichtigen, wenn es sich um eine "öffentlich zugängliche" Listenbeschreibung handelt (wenn der Name also mit einem Stern beginnt).

Kann ich Listenbeschreibungen löschen?

Listenbeschreibungen können - jedoch nur durch ihren "Besitzer" oder durch den Kai-Administrator mit Berechtigung auf Mandantenebene - gelöscht werden.

Hierzu markiert man die zu löschende Listenbeschreibung in der Übersicht und betätigt die Schaltfläche "Anzeigen". Auf der nächsten Maske betätigt man die Schaltfläche "Löschen".

🦈 Kai - kann alles inver	ntarisieren (02.02)		-		x
Administrator		Listenbeschreibung anzeigen	06.12	.2018 1	1:58:10
Mandant BucKr MUS 1000	Name Bez MONLIS Mon	eichnung natliche Auswertung			
Besitzer USER1 Definition Felder					
Gruppierung		Variante			s-w
Seite		InventarSeite		V	•
Detail		Inventargut mit Barcode		Y	
Löschen		Öffnen		Zu	rück

Abbildung 8-22 Listenbeschreibung löschen

Es erscheint der Hinweis, dass die betreffende Listenbeschreibung gelöscht wurde.

🤝 Kai - kann alles inv	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)							
Administrator	Listenbeschreibungen		06.12	.2018 1 [.]	1:59:12			
Mandant BucKr MUS 1000								
Name	Bezeichnung	Besitzer						
*LISTEU1	Liste von User1 für alle	USER1		0000				
*MUS_ORG	Musterliste OrgEinheiten			0000				
*MUS_ORT	Musterliste Standorte			0000				
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Typen			0000				
DETAIL2	Detailliste ohne his							
LISTEMM	Liste von Herr Mustermann	MUSTER						
MUSTER	Detailliste							
Hinzufügen				Zur	ück			
	Layout MONLIS gelöscht.							

Abbildung 8-23 Listenbeschreibung MONLIS gelöscht

Wie kann ich Listenbeschreibungen kopieren?

Listenbeschreibungen können kopiert werden, um auf einfache und schnelle Weise neue Inventar-Auswertungen mit ähnlichen Eigenschaften zu definieren. Hierzu markiert man die zu kopierende Listenbeschreibung in der Übersicht und betätigt die Schaltfläche "Hinzufügen". Die Listenbeschreibung wird bis auf den Namen der Liste vollständig übernommen.

🤝 Kai - kann alles inv	rentarisieren (02.02)			_ 🗆 X
Administrator		Listenbeschreibungen		06.12.2018 11:57:16
Mandant BucKr MUS 1000				
Name	Bezeichnung		Besitzer	
*LISTEU1	Liste von User1 für alle		USER1	0000
*MUS_ORG	Musterliste OrgEinheiten			0000
*MUS_ORT	Musterliste Standorte			0000
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Type	n		0000
DETAIL2	Detailliste ohne his			
LISTEMM	Liste von Herr Musterman	n	MUSTER	
MONLIS	Monatliche Auswertung		USER1	
MUSTER	Detailliste			
Hinzufügen	nzeigen	Drucken		Zurück

Abbildung 8-24 Listenbeschreibung kopieren

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Listenbeschreibung anlegen	06.12	2.2018 1	1:57:41
Mandant Buckr Name Beze MUS 1000 Mon	ichnung atliche Auswertung			
Besitzer KAI				
Definition Felder				
Gruppierung	Variante			s-w
Seite	InventarSeite		-	•
	1			
Detail	Inventargut mit Barcode		-	
	Hinzufügen		Zu	rück

Abbildung 8-25 Kopierte Listenbeschreibung

9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)

€

Zur Nutzung dieser Zusatzfunktion ist eine entsprechende Lizenz erforderlich. (Handbuch Installation & Betrieb ⇔ 3.3 Lizenzverwaltung).

Mit der Einführung der kommunalen Doppik wird das Anlagenbuch zum Kernbestandteil des neuen Finanzwesens. Die Zuständigkeit liegt typischerweise im Finanzbereich (Kämmerei).

Kai hingegen ist als Lösung für den Einsatz in den <u>Fachämtern</u> der Kommune konzipiert. Hier geht es typischerweise um das <u>mobile</u> Vermögen, das durch den Fachbereich verwaltet wird.



Im Folgenden werden die in Kai verwalteten Vermögensgegenstände als **Inventargüter** und die im Anlagenbuch geführten Objekte als **Anlagegüter** bezeichnet.

9.1 Das Zusammenspiel zwischen Kai und dem Anlagenbuch

Im Anlagenbuch sind alle Vermögensgegenstände der Verwaltung - je nach Bundesland ab einer Wertgrenze von 800 EUR oder von 1.000 EUR zuzüglich Umsatzsteuer - mit ihrem Anschaffungswert, ihrer aufgelaufenen Abschreibung und ihrem aktuellen Buchwert verzeichnet. Im Fokus steht hierbei der bilanzielle Vermögensnachweis.

Viele Verwaltungen setzen Kai als Ergänzung (Nebenbuch) zum Anlagenbuch ein. In diesen Verwaltungen werden im Anlagenbuch für Festwerte, Gruppenwerte und GWGs Sammelpositionen geführt, während der Nachweis der einzelnen Vermögensgegenstände in Kai erfolgt.

Was ist der Unterschied zwischen Inventar- und Anlagegut?

Der Unterschied kann wie folgt charakterisiert werden:

 Unter Inventargütern stellen wir uns körperlich vorhandene Gegenstände vor, die im Rahmen von Inventuren gezählt werden können.

Bei Anlagegütern kann es sich hingegen auch um "abstrakte Gesamtheiten" (zum Beispiel "Festwert für Sauerstoff-Flaschen in der Feuerwehr", "GWGs 2009") handeln.

• Die Inventargüter werden unmittelbar bei ihrem Zugang (z.B. bei Lieferung) in den Bestand aufgenommen. Somit kann der Inventarbestand zu jedem Zeitpunkt durch eine Inventur überprüft werden.

Anlagegüter werden in der Praxis häufig mit einem erheblichen Zeitverzug angelegt. In vielen Verwaltungen werden Neubeschaffungen zunächst auf Sammel-Verrechnungskonten gebucht und erst im Nachgang aktiviert.

• Inventargüter werden in Kai unter eigenen eindeutigen Inventarnummern verwaltet. Diese werden typischerweise auf Etiketten auf den Gegenständen aufgebracht.

Anlagegüter erhalten eine davon unabhängige Anlagennummer, die typischerweise <u>nicht</u> auf den Inventar-Etiketten erscheint.

In welcher Beziehung können Inventargüter zu Anlagegütern stehen?

Typischerweise - aber nicht immer - lässt sich ein einzelnes Inventargut einem bestimmten Anlagegut zuordnen. Die Zuordnung wird in Kai dadurch hergestellt, dass im Kai-Inventarstamm die zugehörige Anlagennummer geführt wird.

Hierbei sind die folgenden Beziehungen möglich

- 1:1 Ein Inventargut entspricht einem Anlagegut (*Beispiel: Kraftfahrzeug*).
- **n:1** Mehrere Inventargüter gehören zum gleichen Anlagegut (Sammel-Anlagegut, *Beispiel: Sauerstoff-Flaschen in der Feuerwehr*).
- **1:0** Dem Inventargut entspricht kein Anlagegut (*Beispiel: Fremdeigentum*).

In welcher Weise kann ich die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?

Die Kai-Schnittstelle stellt eine direkte Dialogverbindung zwischen Kai und der Finanzsoftware zur Verfügung. Hieraus ergeben sich die folgenden Möglichkeiten:

• Anzeige von Anlagegütern in Kai

Mit Hilfe der Anlagen-Suchfunktion können im Kai-Dialog Anlagegüter nach verschiedenen Kriterien gesucht und zur Anzeige gebracht werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x
Administrator	A	uswahl	04.03	2.2019 1	6:10:01
Mandant Buckr 100 v 4000 v Inventargüter Anlagegüter Inventur Anlagegüter suchen (Verbindung zu Datev-Anlag)	Administration Schnittstel Anlagen-Nr. Anlagenbezeichnung Konto-Nr. Kostenstelle 1 Suchmodus	le Anlagenbuch Wartung schrank v KVA v keine vorläufigen Anlagen			
	Eingabefelder lösche	en	[Such	ien 💦

Abbildung 9-1 Suche nach verschiedenen Auswahl-Kriterien

🤝 Kai	- kann alles inventa	arisieren (02.	02)		-		x
Administrator Anlagegüter		04.02	.2019 1	6:10:28			
Mand 100	ant BucKr 4000						
+	Anlagen-Nr.		Anlagenbezeichnung				
+	1		Infomöbel mit EDV Schrank				^
-	11		Schrankwandanlage				
	000000248	МОВ	Schreibtisch	RATHAUS 001 001			=
	5500002222	SON	Schrankwandanlage	XXDATEV			
	5500002745	SON	Schrankwandanlage	XXDATEV			
	1179		Schrank 220 x 170 cm				
	2009		Papierschrank mit 6 Schublade	n 1 X 0,80 x 0,65			
	2010		Schrankkombination (Kauflade	n, Kasperletheater, S			
	2074		Giftschrank				
	2118		Fahrbarer Regalschrank, zum	Teil Hängeregister			
	2132		Holzschrank mit Spielen (60 St	ück)			
	2171		Küchenschrankzeile (Ober-+ U	nterschränke), 4m, wei			~
Meh	r			Etiketten		Zur	ück

Abbildung 9-2 Die gefundenen Anlagegüter werden in einer Übersicht angezeigt

🦈 Kai - kann alles inventarisieren (0	2.02)	-		x
Administrator	Anlagenbuchhaltung	04.02.	2019 1	6:11:00
Mandant BucKr 100 4000				
	Berater-Nr. MandNr. Ber. Anlagen-Nr.			^
	216818 1 50 2009			
Anlagenbezeichnung	Papierschrank mit 6 Schubladen 1 % 0,80 x 0,65			
Abschreibungsart-Nr.	1			
Abschreibungsart	Lineare Normalabschreibung (01)			≡
Abschreibungsbeginn bei Nach	VE (Vereinfachungsregel)			
AHK-Betrag zum Wirtschaftsjahr	116,00			
AHK-Datum	01.01.1994			
Nutzungsdauer (Monate)	36			H
Herkunftsart				
Konto-Nr.	8110			
Kostenstelle 1	906111			~
			Z	urück

Abbildung 9-3 Einzelanzeige eines Anlageguts im Kai-Dialog

• Zuordnung von Inventargütern zu bestehenden Anlagegütern

Ein Inventargut kann einem Anlagegut zugeordnet werden, indem im Kai-Inventarstamm die Anlagennummer eingetragen wird.

Administrator Inventargut 04.02.2019 16:	26:00
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	
101 4000 5500001943	
Grunddaten Foto Kaufm Daten Techn. Daten Zusatzdaten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Lieferant Sonderposten Historie	
Typ Bezeichnung Menge	
MOB v Papierschrank mit 6 Schubläden 1,00 STK v	
Beschreibung	
Status	
Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit Zugangsdatum	
RATHAUS V 001 V 001 V 4101 V 15.02.2015	
Anlagegut	
Zuordnen Suchen	
2009	
	CK

Abbildung 9-4 Eintragen der Anlagennummer



Neben den hier beschriebenen Einzelzuordnungen kennt Kai sehr komfortable weitere Möglichkeiten, um die Zuordnung zwischen Inventargütern und Anlagegütern einzurichten (⇔ 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?).

• Darstellen der Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegütern

Das zu einem Inventargut gehörende Anlagegut wird in der Inventar-Einzelanzeige auf einer zusätzlichen Registerkarte "Anlagegut" dargestellt.

Umgekehrt werden die zu einem Anlagegut gehörenden Inventargüter in der Anlagen-Übersicht dargestellt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator Inventargut		04.02	2019 1	6:28:18
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel				
Grunddaten Foto Kaufm Daten Zusatzdaten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Sonderposten Ar	lagegut Histor	ie		
Berater-Nr. MandNr. Anlagen-Nr.				_
216818 1 2009				
Anlagenbezeichnung Papierschrank mit 6 Schubladen 1 X 0,80 x 0,65 Abschreibungsart-Nr. 1 Abschreibungsart Lineare Normalabschreibung (01) Abschreibungsbeginn bei Nac VE (Vereinfachungsregel) AHK-Betrag zum Wirtschaftsja 116,00				=
AHK-Datum 01.01.1994 Nutzungsdauer (Monate) 36				
Herkunftsart				
Konto-Nr. 8110				~
Inventar-Stammblatt			Zui	rück

Abbildung 9-5 Darstellung des Anlageguts auf der Registerkarte "Anlagegut"

🤝 Kai	- kann alles inventa	risieren (02.02	2)		-		×
Adminis	trator		Anlagegüter		06.03	2.2019 1	4:19:15
Mand MUS	ant BucKr 1000						
-	Nummer		Beschreibung				
	A-102004		Ratstisch				^
-	A-102005		Festwert Feuerlöscher				
	0002018454	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	VERWALTUNG EG	1.100		
	0002018462	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.04			
	0002018470	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.05			=
	0002018489	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.06			
	0002018497	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.07			
	0002018500	SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.01			
	0002018519	SON	ABC-Feuerlöscher	KÖLN 50G 5.02			
	ANL-0001005		Drehleiter mit 7 Stufen				
	ANL-0001011		Funkgerät				
	KAI-0003		Notstromdieselaggregat				
	- KAL 0004		Ti	Etiketten		Zu	rück

Abbildung 9-6 Welche Inventargüter gehören zum Anlagegut "Festwert Feuerlöscher"?

Anlegen von neuen Anlagegütern

Bei einer Neubeschaffung wird das Inventargut typischerweise zunächst in Kai angelegt. Sofern hieraus ein einzelnes Anlagegut entstehen soll (1:1-Beziehung), können die benötigten Kontierungsinformationen über Freifelder erfasst werden.

Der Anlagenbuchhalter hat die Möglichkeit, in einem Überleitungs-Dialogschritt die zu übergebenden Informationen zu kontrollieren. Er kann "per Knopfdruck" ein Anlagegut neu anlegen und das Inventargut diesem zuordnen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren ((2.02)	-		x
Administrator	Anlagenbuchhaltung	04.02	2.2019 1	6:30:01
Mandant BucKr 101 4000				
	Berater-Nr. Mand-Nr. Ber. Anlagen-Nr. vorläufiges Anlagegut			^
Anlagenbezeichnung	Arbeitsplatz-Rechner			
Abschreibungsart-Nr.	1			≡
Abschreibungsart	Normalabschreibung			
Abschreibungsbeginn bei Nach				
AHK-Betrag zum Wirtschaftsjahr	954,00			
AHK-Datum	15.12.2018			
Nutzungsdauer (Monate)	36			
Herkunftsart				
Konto-Nr.				
Kostenstelle 1	×			~
	Anagegut anlegen und zuordnen		Abbre	chen

Abbildung 9-7 Überleitungsdialog



Der hier beschriebene Überleitungsdialog kommt typischerweise im <u>laufenden</u> Buchungsbetrieb (nach dem erstmaligen Einrichten der Anlagenbuchhaltung) zum Einsatz. Daneben gibt es weitere Möglichkeiten der Datenübergabe für den <u>erstmaligen Aufbau</u> des Anlagenbuchs (⇔ 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?).

Nachführen von Inventaränderungen im Anlagenbuch

Um Inventarveränderung im Anlagenbuch nachzuführen, kann der Anlagenbuchalter

- Veränderungslisten (*⇒* 8 Inventar-Auswertungen in Kai) ziehen, anhand derer er die notwendigen Buchungen im Anlagenbuch durchführt.
- einen automatischen Abgleich zwischen Kai und dem Anlagenbuch durchführen (⇒ 9.4.6 Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden?) und dabei "unkritische" Veränderungen aus Kai automatisch ins Anlagenbuch übernehmen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator Auswahl		04.02	2.2019 1	6:31:29
Mandant BucKr 101 - 4000 -				
Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung				
Inventargüter verwalten Inventar-Nr. Neu	Ändern		Anzeiç	jen
Inventargüter suchen Grunddalen Freie Suchfelder Art der Anzeige * Suchmodus Art der Anzeige Änderung * Zeitraum von ¥ 01.10.2018 Image: Status heute alles	bis 💌 31	.12.20)18	
Suchkriterien Speichern Löschen Suche zurücksetzen			Suct	ien 💦
			Abme	den

Abbildung 9-8 Selektion der Inventargüter nach Änderungszeitraum

Import von Inventargütern aus den Anlagegütern des Finanzverfahrens

Sofern bei der erstmaligen Inbetriebnahme von Kai bereits ein Anlagenbuch vorhanden ist, kann es sinnvoll sein, die bestehenden Anlagegüter direkt als Inventargüter in Kai zu übernehmen. Dies bietet sich an, wenn im Anlagenbuch schon umfassende und aktuelle Informationen zum einzelnen Inventargut geführt werden. Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch stellt hierzu eine Anlagen-Import-Funktion bereit (\Rightarrow 9.4.2 Wie kann aus einem bestehenden Anlagegut im Finanzverfahren ein Inventargut werden?).

Wer darf die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?

Benutzer, denen die Berechtigung für die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch vergeben wurde, dürfen mit der Schnittstelle arbeiten (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte). Für andere Benutzer tritt die Schnittstelle nicht in Erscheinung.

Die Berechtigungsstufen für die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch sind hierarchisch aufgebaut, so dass der nachgelagerten Stufe die Berechtigungen der vorhergehenden Stufe zugrunde gelegt werden:

- 0 keine Berechtigung: Der Benutzer hat keinerlei Rechte zum Zugriff auf die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch.
- 1 Anlagegüter anzeigen Der Benutzer darf die Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegut sehen, jedoch nicht verändern.
- 2 Anlagegüter nicht zuordnen Der Benutzer darf zusätzlich festlegen, dass ein Inventargut nicht zugeordnet werden soll.
- 3 Anlagegüter zuordnen Der Benutzer darf zusätzlich Inventargüter einem bestehenden Anlagegut zuordnen.
- 4 Anlagegüter verwalten Der Benutzer darf zusätzlich neue Anlagenstammsätze aus Kai heraus anlegen.



Diese Berechtigungen gelten auch für den Import von Inventargütern (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern). Die die Zuordnung zum Anlagegut beschreibenden Spalten der Import-Datei werden ignoriert, wenn der Benutzer nicht mindestens über die Berechtigungsstufe "3 - Anlagegüter zuordnen" verfügt.

Welche Unterschiede gibt es zwischen erstmaliger Bestandsaufnahme und laufender Bestandsführung?

Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch unterstützt sowohl die erstmalige Bestandsaufnahme als auch die laufende Bestandsführung. Beide Einsatzbereiche unterscheiden sich grundlegend bezüglich ihrer Aufgabenstellung, ihrer Arbeitsabläufe und ihrer technischen Gestaltung.

a. Für den erstmaligen Aufbau des Anlagenbuchs kennen die meisten Finanzverfahren eine Importfunktion, über die die Anlagenstämme angelegt und die Zugangsbuchungen eingespielt werden können.

Diese Funktion wird in Kai auf die folgende Weise unterstützt:

- Für die im Anlagenbuch benötigten Kontierungsparameter (z.B. Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, Anlagenklasse) und sonstigen Angaben sind in Kai entsprechende Freifelder einzurichten. Auf diese Weise können alle benötigten Informationen in Kai "gesammelt" werden.
- Anhand der in Kai erfassten Informationen (z.B. Anschaffungsdatum, Nutzungsdauer, Anschaffungs-/Herstellkosten, ggf. Erhaltungszustand, Jahresindex) können mit Hilfe des Kai-Formelwerks die Ansatzwerte (z.B. Eröffnungsbilanzwert, Restnutzungsdauer) ermittelt werden.
- Die Import-Schnittstellen aller unterstützten Finanzverfahren sind in Kai in Form von "Export-Tableaus" beschrieben. In einem Export-Tableau sind alle Datenfelder benannt, die an das jeweilige Finanzverfahren übergeben werden können.

Beim Einrichten der Schnittstelle wird festgelegt, aus welchen Quellen die einzelnen Datenfelder des Export-Tableaus bestückt werden sollen. Hierbei können wieder alle Möglichkeiten des Kai-Formelwerks genutzt werden. Nachdem die Inventargüter in Kai erfasst und mit den benötigten Informationen versehen wurden, werden diese mittels der Anlagen-Exportfunktion (und der Import-Funktion des Finanzverfahrens) ins Anlagenbuch überspielt.

Diese Funktion kann "en bloc" für alle Inventargüter oder "portionsweise" ausgeführt werden.

- b. Bei der laufenden Bestandsführung geht man typischerweise wie folgt vor:
 - Neu beschaffte Inventargüter werden zunächst möglichst zeitnah in Kai erfasst und mit einem Inventar-Etikett versehen.

Hierbei werden nach Möglichkeit auch alle Informationen erfasst, die für die Aufnahme ins Anlagebuch benötigt werden. Hierfür werden in Kai entsprechende Freifelder genutzt.

• Der Anlagenbuchhalter ordnet das Inventargut entweder einem bereits bestehenden Anlagegut zu (n:1-Beziehung, z.B. bei GWGs) oder legt hierfür einen neuen Anlagestammsatz an (1:1-Beziehung).

Dieser Arbeitsschritt wird typischerweise zeitlich verzögert durchgeführt: Die Kai-Suchfunktion gibt jederzeit Auskunft darüber, welche Inventargüter bereits im Anlagenbuch abgebildet wurden.

• Für das Anlegen eines neuen Anlagenstammsatzes nutzt der Anlagenbuchhalter den Kai-Überleitungsdialog (*vgl. Abb. 9-7*). Hier kann er überprüfen, mit welchen Inhalten der Anlagenstammsatz angelegt wird und gegebenenfalls noch Korrekturen vornehmen.



Im Gegensatz zur erstmaligen Bestandsaufnahme werden bei der laufenden Bestandsführung keine Wertansätze aus Kai übernommen. Diese werden anhand der Eingangsrechnung im Finanzverfahren eingebucht.

Für welche Anlagenbuchhaltungen gibt es eine Kai-Schnittstelle?

Kai verfügt über Schnittstellen zu verschiedenen Anlagenbuchhaltungssystemen wie z.B.:

- "SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)" der SAP AG
- "newsystem[®] kommunal Anlagenbuchhaltung" der Axians INFOMA GmbH
- "MACH Anlagenwirtschaft der MACH AG
- "SASKIA[®].de-VR (Vermögensrechnung)" der SASKIA[®] Informations-Systeme GmbH
- "KIRP Serie 7" der UNIT4 Business Software GmbH
- "DATEV Anlagenbuchführung pro" der DATEV eG (Spiegeldatenbank)
- Wilken Entire Anlagenbuchhaltung der Wilken Software Group
- Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung der Wilken Software Group
- "Diamant/3 Anlagenbuchhaltung" der Diamant Software GmbH & Co. KG
- Microsoft Dynamics Navision Anlagenbuchhaltung (Spiegeldatenbank)
- Sage Anlagenbuchhaltung (Spiegeldatenbank)

• H&H Anlagenbuchhaltung (Spiegeldatenbank)

Die Schnittstellen unterscheiden sich in der Ausgestaltung der einzelnen Leistungsmerkmale. Eine detaillierte Darstellung der Funktionsmerkmale befindet sich im Kapitel \Rightarrow 9.3 Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus und im Kapitel \Rightarrow 9.4 Kai-Funktionen für den Anlagenbuchhalter.

9.2 Einrichten der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch

Für die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch sind

- die technischen Verbindungsparameter
- die Anlagen-Tableaus und
- Konfigurationsparameter für den Buchungskreis

einzurichten.

9.2.1 Einrichten der technischen Verbindungsparameter

In diesem Kapitel wird die Einrichtung der technischen Verbindungsparameter skizziert. Weitere Informationen für den technischen Administrator sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" dargestellt.

Wie ist Kai mit dem Finanzverfahren verbunden?

Je nach den Möglichkeiten des Finanzverfahrens greift Kai auf unterschiedliche Weise auf die Daten des Anlagenbuchs zu:

- durch direkten Zugriff auf die Datenbank des Finanzverfahrens (SQL),
- über ein vom Finanzverfahren bereitgestelltes Programm-Interface (API),
- durch Zugriff auf eine "Spiegeldatenbank".

Die Verbindung zum Anlagenbuch kann wahlweise

- direkt vom Kai-Client aus oder
- über den Kai-Server oder
- über einen besonderen Kai-Connector

erfolgen.

Wie richte ich die technischen Verbindungsparameter ein?

Die Verbindungsparameter werden im Kai-Dialog unter der Registerkarte "Administration" verwaltet. Sie sind nur für den globalen Kai-Administrator (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) sichtbar.

Inventargüter Inventur Administr	ation Wartung	
Inventargüter		
		Reorganisieren Importieren
Stammdaten		
	Verbindungen 🔽	Verwalten Mimportieren

Abbildung 9-9 Verbindungen verwalten

In den Verbindungsparametern werden

- ① der Datenweg zwischen dem Kai-Client und dem Kai-Verbindungsserver
- 2 die Verbindungsparameter für das Finanzverfahren

beschrieben.

🤝 Verbindung hinzufügen		
Name Bezeichnung		ApplID
INFOWEB Infoma WebService		info 🔻
Verbindungstyp		
Verbindungsparameter Anlagenbuchhaltung		
Benutzer	Passwort	Passwort (Wiederholu
HALLOBTF	•••••	•••••
schema=https host=www.musterstadt.com pfad=/Musterstadt/WS/ port=443 mandant=Musterstadt		
Hinzufügen		Abbrechen

Abbildung 9-10 Einrichtung der Verbindung zum Finanzverfahren



Einzelheiten zur Einrichtung der technischen Verbindungsparameter - sowie auch zu den technischen Voraussetzungen - sind im Handbuch "Kai - Installation & Betrieb" beschrieben.



Die Konfigurationsparameter können - je nach dem angeschlossenen Finanzverfahren neben den rein technischen Angaben auch fachliche Festlegungen (z.B. Angaben zum Haushaltsjahr oder zur Nummernvergabe im Anlagenbuch) betreffen.

Können Verbindungen vererbt werden?

Verbindungen unterliegen in gleicher Weise wie andere Kai-Stammdaten (⇔ 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks) der Vererbung (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

Verbindungen, die in übergeordneten Buchungskreisen (⇔ 3.1 Mandanten und Buchungskreise) eingerichtet werden, können in einem der untergeordneten Buchungskreise weder geändert noch gelöscht werden. Sie sind in der Anzeige mit Hinweis auf den Ursprungs-Buchungskreis kursiv dargestellt.

🤝 Kai - kann al	les inventarisieren (02.02)			-		x	
Administrator		Verbindungen		30.11	1.2018 0	8:24:59	
Mandant BucKr MUS 0000					√ er	weitert	
Verbindung	Bezeichnung	BucKr					
INFOTEST	Infomatestverbindung						
INFOWEB	Infoma WebService	3000					
Verbindung hinzufügen							

Abbildung 9-11 Übersicht der Verbindungen im übergeordneten Buchungskreis

Wie kann ich Verbindungen exportieren und importieren?

Stammdaten					
	Verbindungen	~	Verwalten	Importieren	Exportieren

Abbildung 9-12 Import bzw. Export von Verbindungen

Verbindungsparameter können über die Registerkarte "Administration" unter der Auswahl "Stammdaten-Verbindungen" importiert bzw. exportiert werden (\Rightarrow 3.7.3 Export von Stammdaten und \Rightarrow 3.7.4 Import von Stammdaten).

9.2.2 Einrichten der Anlagen-Tableaus

Was sind Anlagen-Tableaus?

Die Schnittstellen aller unterstützten Finanzverfahren sind in Kai in Form von

- Export-Tableaus (für den erstmaligen Aufbau des Anlagenbuchs),
- Dialog-Tableaus (für die Dialogfunktionen der Schnittstelle und für das Anlegen von Anlagegütern im Rahmen der laufenden Bestandsführung) und
- Import-Tableaus (für den Import von Inventargütern aus den Anlagegütern des Finanzverfahrens)

beschrieben.

In den Tableaus sind alle Datenfelder benannt, die für die Schnittstelle zum jeweiligen Finanzverfahren von Bedeutung sind.



Nicht für alle angeschlossenen Finanzverfahren können alle Tableau-Arten (Dialog, Export und Import) eingerichtet werden.

Wie richte ich Anlagen-Tableaus ein?

Anlagen-Tableaus werden über die Registerkarte "Administration" und dort über die Auswahl "Stammdaten - Anlagen-Tableaus" verwaltet.



Abbildung 9-13 Anlagen-Tableaus verwalten

🤝 Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)				_ □	x
Administrator		Anlagen-Tab	leaus		30.11.2018 08	:29:02
Mandant BucKr MUS 3000						
Tableau	Bezeichnung		ApplID	Art		
INFOE	Infoma Export		info	Export	0000	
INFOI	Infoma Import		info	Import	0000	
INFOMA	Infoma Dialog		info	Dialog	0000	
Hi <u>n</u> zufügen	Ş				Zun	ück

Abbildung 9-14 Übersicht der Anlagen-Tableaus

Zum Anlegen eines neuen Anlagen-Tableaus betätigt man in der Tableau-Übersicht die Schaltfläche "Hinzufügen". Auf der folgenden Dialog-Maske legt man

- den Namen des Tableaus (frei wählbar, jedoch eindeutig),
- die Bezeichnung des Tableaus,
- die Applikation-ID (Finanzverfahren) und
- die Art des Tableaus (Dialog, Export oder Import)

fest. Es erscheint zunächst eine Vorschau. Über die Schaltfläche "Tableau hinzufügen" legt man das Tableau an.

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)			_ 🗆 X
Administrator		Tableau anlegen		30.11.2018 08:29:52
Mandant BucKr MUS 3000	Tableau Bezeichnung INFOWD Infoma Dialog	WebService	ApplID Art info Dialo	Filter
Name	Bezeichnung	Definition		S Modus
A0010 Formel	Inventurblock	Text 10		A - unsichtbar
A0020 Manuell	Nummer	Text 20		C - änderbar
A0030 Manuell	Beschreibung	Text 30		C - änderbar
A0040 Manuell	Beschreibung 2	Text 30		C - änderbar
A0050 Manuell	Suchbegriff	Text 30		C - änderbar
A0060 Manuell	Anlagenklasse Beschreibung	Text 50		A - unsichtbar
A0070 Manuell	Anlagenklasse	Text 10		C - änderbar
A0080 Manuell	Anlagenunterklasse Beschreibung	Text 50		A - unsichtbar
Tableau hi <u>n</u> zi	ufügen			Zurück

Abbildung 9-15 Tableau hinzufügen

Anschließend kann man über die Schaltflächen "Feld anzeigen" die Einzelanzeige aufrufen und dort das betreffende Feld zur Bestückung öffnen.

😾 Kai - kann alles	inventarisieren (02.0	2)					-		x
Administrator		Tablea	u anzei	igen			30.11.	2018 08:	30:38
Mandant BucKr MUS 3000	Tableau INFOWD	Bezeichnung Infoma Dialog WebServ	rice		ApplID info	Art Dialog	Filter		
Name	Bezeichnung		Defin	ition		S	Modus		
A0010 Formel	Inventurblock		Text	10			A - unsi	chtbar	^
A0020 Manuell	Nummer		Text	20			C - änd	erbar	H
A0030 Manuell	Beschreibung		Text	30			C - änd	erbar	
A0040 Manuell	Beschreibung 2		Text	30			C - änd	erbar	
A0050 Manuell	Suchbegriff		Text	30			C - änd	erbar	
A0060 Manuell	Anlagenklasse I	Beschreibung	Text	50			A - unsi	chtbar	
A0070 Manuell	Anlagenklasse		Text	10			C - änd	erbar	
A0080 Manuell	Anlagenunterkla	asse Beschreibung	Text	50			A - uns	chtbar	~
Tableau lösch	en	Bezeichnung bearbeiten		Feld anz	eigen			<u>Z</u> urü	ck

Abbildung 9-16 Feld anzeigen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator	Administrator Tableau-Felddefinition ändern			8:32:33
Mandant Buckr Tableau Bezeichr MUS 3000 INFOWD Infoma	nung Appl-ID Art a Dialog WebService info Dialog			
Grunddaten Bemerkungen				
Name A0030	Bezeichnung Beschreibung			
Datentyp Text	Länge 30			
Kategorie Formel 💌	Formel @BEZ			
Modus C 💌 Aktualisierung 💌	änderbar			
Zurücksetzen	Ändern		Zur	ück

Abbildung 9-17 Einzelanzeige des Tableau-Feldes

🤝 Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)				x
Administrator	Tabl	eau anzeigen		30.11.2018 08:3	33:00
Mandant BucKr MUS 3000	Tableau Bezeichnung INFOWD Infoma Dialog WebSe	ervice	ApplID Art info Dialog	Filter	
Name	Bezeichnung	Definition	S	Modus	
A0010 Formel	Inventurblock	Text 10		A - unsichtbar	^
A0020 Manuell	Nummer	Text 20		C - änderbar	
A0030 Formel	Beschreibung @BEZ	Text 30		C - änderbar	
A0040 Manuell	Beschreibung 2	Text 30		C - änderbar	
A0050 Manuell	Suchbegriff	Text 30		C - änderbar	
A0060 Manuell	Anlagenklasse Beschreibung	Text 50		A - unsichtbar	
A0070 Manuell	Anlagenklasse	Text 10		C - änderbar	
A0080 Manuell	Anlagenunterklasse Beschreibung	Text 50		A - unsichtbar	~
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeite	n Feld hi <u>n</u> zu	lfügen	Zurüd	k

Abbildung 9-18 Hinzufügen von Zusatzfeldern

Über die Schaltfläche "Feld hinzufügen" kann man das Tableau erweitern. Diese Funktion wird

- für Export- und Dialog-Tableaus zur Ablage von "Zwischenergebnissen" in Formeln (⇔ 9.3.2 bzw. ⇔ 9.3.3 Wie nutze ich Zusatzfelder im Export- bzw. Dialog-Tableau) und
- für Import-Tableaus zum Bezug auf Freifelder (⇒ 9.3.4 Welche Datenfelder des Inventarguts können beim Anlagen-Import bestückt werden)

genutzt.



Wer darf Anlagen-Tableaus einrichten?

Benutzer, die die Berechtigung zur Änderung der Kai-Konfiguration haben (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), dürfen bestehende Anlagen-Tableaus bearbeiten.

Das Neu-Anlegen von Anlagen-Tableaus sowie die Änderung bestimmter "Schlüssel-Felder" sind dem globalen Kai-Administrator vorbehalten.

Können Anlagen-Tableaus vererbt werden?

Anlagen-Tableaus unterliegen in gleicher Weise wie andere Kai-Stammdaten (⇔ 3 Einrichten des Kai-Stammdatenwerks) der Vererbung (⇔ 3.7.1 Der Buchungskreis "0000" - Vererbung von Stammdaten).

Anlagen-Tableaus, die in übergeordneten Buchungskreisen (*⇒* 3.1 Mandanten und Buchungskreise) eingerichtet werden, können in einem der untergeordneten Buchungskreise weder geändert noch gelöscht werden. Sie sind in der Anzeige mit Hinweis auf den Ursprungs-Buchungskreis kursiv dargestellt.

🤝 Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)			_ 🗆 ×
Administrator		Anlagen-Tableaus	30.11.2018 08:34:04	
Mandant BucKr				
Tableau	Bezeichnung	ApplID	Art	✓ erweitert
INFOE	Infoma Export	info	Export	
INFOI	Infoma Import	info	Import	
INFOMA	Infoma Dialog	info	Dialog	
INFOWD	Infoma Dialog WebService	info	Dialog	3000
INFOW	Infoma Import WebService	info	Import	3000
Hinzufügen				Zurück

Abbildung 9-19 Übersicht der Anlagen-Tableaus im übergeordneten Buchungskreis

Wie kann ich Anlagen-Tableaus exportieren und importieren?

Der Export bzw. Import (⇔ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇔ 3.7.4 Import von Stammdaten) von Anlagen-Tableaus bezieht sich immer auf ein einzelnes Tableau. Diese Funktionen stehen daher in der Übersicht der Anlagen-Tableaus zur Verfügung, sobald ein einzelnes Anlagen-Tableau markiert ist.

😾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					• ×
Administrator		Anlagen-Tableaus		30.11	2018 08:34:3
Mandant BucKr MUS 3000					
Tableau	Bezeichnung	ApplID	Art		
INFOE	Infoma Export	info	Export	0000	
INFOI	Infoma Import	info	Import	0000	
INFOMA	Infoma Dialog	info	Dialog	0000	
INFOWD	Infoma Dialog WebService	info	Dialog		
INFOWI	Infoma Import WebService	info	Import		
L	Importieren 5	<u>Anzeigen</u> Drucken	Exportie	ren	Zurück

Abbildung 9-20 Import bzw. Export von Anlagen-Tableaus

Die Export-Datei enthält Informationen darüber, zu welchem Finanzverfahren das Tableau gehört und ob es sich um ein Dialog-, Export- oder Import-Tableau handelt.

Der Import bezieht sich immer auf ein bestehendes, gleichartiges Tableau (gleiches Finanzverfahren, gleiche Tableau-Art). Dieses ist gegebenenfalls anzulegen. In der Übersicht der Anlagen-Tableaus ist dieses Tableau zu markieren und anschließend die Schaltfläche "Importieren" zu betätigen.


Wichtiger Hinweis

Beim Import werden nur die Datenfelder des Tableaus überschrieben, die in der Import-Datei enthalten sind. Auf diese Art und Weise können im Tableau gezielt bestimmte Felder ausgetauscht werden.

Während des Imports werden die Tableau-Felder zunächst auf Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit geprüft (*Beispiel: Sind alle Freifelder vorhanden, auf die in Formeln Bezug genommen wird?*). Tritt während dieser "Check-Phase" ein Fehler auf, so wird der gesamte Import nicht durchgeführt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						-		x		
Administr	Administrator Import						30.1	1.2018 0	8:37:01	
Mandant	BucKr	Import Filte	er				Datenquelle	nur F	ehler an:	teigen
MUS	3000	Anlager	-Tableaus	Neuanlage	& Veränderu	ng	Excel-Import	:		
Status	Schlüsse	4	Meldung							
CHK	INFOWD	-A0380	weidung							
СНК	INFOWD	-A0390								
СНК	INFOWD	-A0400								
СНК	INFOWD	-A0410								
СНК	INFOWE	-A0420								
СНК	INFOWE	-A0430								
СНК	INFOWE	-A0440								
СНК	INFOWD	-A0450								
СНК	INFOWD	-A0460								
СНК	INFOWD	-A0470								
СНК	INFOWD	-A0480								
СНК	INFOWE	-A0490								
СНК	INFOWE	-A0500								=
СНК	INFOWD	-A0510								
***	A0030		A0030: Var	iable "#BEZ"	konnte nicht a	ufgelöst werden				~
Dru	icken								Fe	rtig
				In On	dnung: 55 / F	ehler: 1				

Abbildung 9-21 Fehler beim Import eines Anlagen-Tableaus

Wie kann ich Anlagen-Tableaus drucken?

Der Ausdruck von Anlagen-Tableaus bezieht sich immer auf ein einzelnes Tableau. Diese Funktion steht daher in der Übersicht der Anlagen-Tableaus zur Verfügung, sobald ein einzelnes Anlagen-Tableau markiert ist.

	🤝 Kai - kann alles i	Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					
1	Administrator	4	Anlagen-Tableaus	3	0.11.2018 0	8:44:22	
	Mandant BucKr 100 4000]					
	Tableau	Bezeichnung	ApplID	Art			
	DATEVDIA	Datev-Dialog	dava	Dialog			
	DATEVEXP	Datev-Export	dava	Export			
	DATEVIMP	Datev-Import	dava	Import			
	L	Importieren	Anzeigen Drucken	Exportieren	Zu	rück	

Abbildung 9-22 Übersicht der Anlagen-Tableau-Felder drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche "Drucken" wird die Druckliste abgerufen.

MIN - Gemeinde Kleinhausen 0000 - Zentrale Stammdaten 27.03.2017 15:06:01 Seite 1 von 4

Tableau Felddefinition

DAVADLG0	Datev Dialog-Tableau	ApplID: dava	Art: Dialog
Name	Bezeichnung	Definition	Modus
A0010 Formel	Berater-Nr. 216818	Zahlen 7 0	B - nur anzeigen
A0020 Formel	MandNr. 1	Zahlen 5 0	B - nur anzeigen
A0030 Formel	Ber. 50	Zahlen 2 0	A - unsichtbar
A0040 Manuell	Anlagen-Nr.	Schlüssel	C - änderbar
A0045 Manuell	vorläufiges Anlagegut	Schalter	Z0001 - Modus vorläufiges Anlage
A0050 Formel	Anlagenbezeichnung @bez	Text 50	C - änderbar

Abbildung 9-23 Beispiel einer Übersicht der Anlagen-Tableau-Felder

Wie kann ich Anlagen-Tableaus ändern oder löschen?

Anlagen-Tableaus können über den Verwaltungs-Dialog verändert oder gelöscht werden. Hierzu markiert man das betreffende Tableau und betätigt die Schaltfläche "Anzeigen".

Hier können die folgenden Funktionen aufgerufen werden

- Ändern der Bezeichnung des Anlagen-Tableaus (Schaltfläche "Bezeichnung bearbeiten"),
- Löschen des gesamten Anlagen-Tableaus (Schaltfläche "Tableau löschen"),
- Hinzufügen von Zusatzfeldern (Schaltfläche "Feld hinzufügen"),
- Anzeigen eines Tableau-Feldes (Zeile markieren und Schaltfläche "Feld anzeigen" betätigen).

🤝 Kai - kann alles	_ 0 X					
Administrator	Administrator Tableau anzeigen					
Mandant BucKr 100 4000	Tableau Bezeichnung DATEVDIA Datev-Dialog	ApplID Art dava Dialog	Filter			
Name	Bezeichnung	Definition S	Modus			
A0010 Formel	Berater-Nr. 216818	Zahlen 7 0	B - nur anzeigen ^ ≡			
A0020 Formel	MandNr. 1	Zahlen 5 0	B - nur anzeigen			
A0030 Formel	Ber. 50	Zahlen 2 0	A - unsichtbar			
A0040 Manuell	Anlagen-Nr.	Schlüssel 15	C - änderbar			
A0045 Manuell	vorläufiges Anlagegut	Schalter	Z0001 - Modus .			
A0050 Formel	Anlagenbezeichnung @BEZ	Text 50	C - änderbar			
A0060 Formel	Abschreibungsart-Nr. 01	Zahlen 14 0	C - änderbar			
A0070 Formel	Abschreibungsart "Normalabschreibung"	Text 50	C - änderbar V			
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten	Feld hinzufügen	Zurück			

Abbildung 9-24 Funktionen zum Anlagen-Tableau

Manuell				
A0150	Kostenstelle 1	Text	8	C - änderbar
Werte2	anlbu("KOST";"216818";"1")			
A0160	Kostenstelle 2	Text	8	C - änderbar
Manuell				~
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten		Feld anzeigen	Zurück

Abbildung 9-25 Aufruf der Tableau-Felddefinition

Aus der Einzelanzeige des Tableau-Feldes kann

- der Änderungs-Modus aufgerufen werden (bestimmte Feldeigenschaften sind programmseitig fest vorgegeben und können nicht verändert werden).
- das Feld gelöscht werden. (Dies gilt nur für Zusatzfelder).

Wie kann ich Bemerkungen zu Datenfeldern des Anlagen-Tableaus speichern?

Es kann hilfreich sein, Datenfelder und deren Bedeutung zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für Formeln (*⇔* 4.3 Formeln).

Aus diesem Grund kann zu jedem Datenfeld im Anlagen-Tableau ein Bemerkungstext mit maximal 255 Zeichen Länge hinterlegt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (0	-		x			
Administrator	Administrator Tableau-Felddefinition ändern					
Mandant BucKr Tableau MUS 3000 INFOE	Bezeichnung Infoma-Export-Tableau	ApplID info	Art Export]		
Grunddaten Bemerkungen Automatische Belegung d ungswert und Abgangsdat	es Übernahmekennzeichens in Abhängigk um.	eit vom Ans	chaffungso	latum,	Ansch	aff
Zurücksetzen	Ändern				Zu	rück
	L					

Abbildung 9-26 Bemerkungstext zu einem Datenfeld im Export-Tableau

9.2.3 Einstellungen im Buchungskreis

Für jeden Buchungskreis wird festgelegt, mit welchen Einstellungen die Verbindung zum Anlagenbuch aufgebaut werden soll.

Somit können unterschiedliche Buchungskreise mit unterschiedlichen Verbindungsparametern und mit unterschiedlichen Instanzen des Finanzverfahrens (oder sogar mit gänzlich unterschiedlichen Finanzverfahren) arbeiten.

Die Dialog-, Export- und Import-Verbindungen können je Buchungskreis unabhängig voneinander eingerichtet werden. Es kann auch Buchungskreise geben, die überhaupt keine Verbindung zum Anlagenbuch haben.

Welche Einträge sind im Buchungskreis erforderlich?

Im Buchungskreis werden eingetragen:

- der Name der Verbindung (\$ 9.2.1 Einrichten der technischen Verbindungsparameter),
- der Name des Dialog-Tableaus (wenn vorhanden),
- der Name des Export-Tableaus (wenn vorhanden) und
- der Name des Import-Tableaus (wenn vorhanden).

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02	.02)	-		x
Administrator	Buchungskreis ändern	30.11	.2018 0	B:50:51
Mandant	100 Buchungskreis 1000			
Grunddaten Begriffe				
Bezeichnung	Zentrale Dienste			
Etiketten-Kopf	Stadt Musterstadt (1000)			
Etiketten-Fuß	Eigentum			
Etikettentyp	Zweckform L4778-20 💌 Etikettenlayout Standard	Ŧ		
Import/Export-Verzeichnis	Suct	nen		
Format Inventarnummer	Standard-Inventarnummer	om.Numme	ernverg	abe
Inventarnummer-Vorbelegung				
Anlagenbuchhaltung	ohne			
	Verbindung Dialog-Tableau Import-Tableau Export- INFOMA V INFODLG V INFOIMP V EXPO	Tableau NFO 🔻		
	Ändern		Zur	ück

Abbildung 9-27 Verbindungparameter im Buchungskreis "1000"

Die Einträge können auch im Buchungskreis "0000" vorgenommen werden und gelten dann für alle untergeordneten Buchungskreis

Man hat allerdings die Möglichkeit, in dem einzelnen Buchungskreis abweichende Verbindungen und Anlagen-Tableaus zu definieren.

Hat ein Buchungskreis keine Verbindung zur Anlagenbuchhaltung, wird durch Aktivierung des Kontrollkästchens "ohne" die im Buchungskreis "0000" definierte Verbindung deaktiviert.

Wer darf die Einträge im Buchungskreis vornehmen?

Benutzer, die die Berechtigung zur Kai-Administration mindestens auf Mandantenebene (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) haben, dürfen im Buchungskreis die Einträge für die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch vornehmen.

9.2.4 Besonderheiten der Anbindung über eine Spiegeldatenbank

Bei der Anbindung an die Finanzverfahren "DATEV", "Sage", "Navision" und "H&H" arbeitet Kai mit einer sogenannten Spiegeldatenbank. Diese wird aus dem Finanzverfahren gefüllt und stellt somit ein Abbild des Echtbestands dar.

Um die Verbindung zur Anlagenbuchhaltung des Finanzverfahrens einzurichten, sind die folgenden Schritte erforderlich:



- Man legt eine leere SQL-Datenbank für die Spiegeldatenbank an.
- Man richtet in Kai eine Verbindung zur leeren Spiegeldatenbank ein (⇔ 9.2.1 Einrichten der technischen Verbindungsparameter).
- Man richtet die erforderlichen Anlagen-Tableaus ein (

 9.2.2 Einrichten der Anlagen- Tableaus) und hinterlegt diese im entsprechenden Buchungskreis (

 9.2.3 Einstellun-gen im Buchungskreis).
- Aus dem Finanzverfahren werden die Daten der Anlagenbuchführung im Rahmen eines Exports bereitgestellt. Die bereitgestellten Daten werden in die Spiegeldatenbank importiert. (⇔ 9.4.7 Handhabung der Spiegeldatenbank und ⇔ 9.4.8 Handhabung der Spiegeldatenbank bei der Anbindung an "DATEV-Anlagenbuchführung")

9.3 Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus

In diesem Kapitel ist beschrieben, welche Rolle die Anlagentableaus für die Verbindung zwischen Kai und Anlagenbuch spielen.

9.3.1 Welche Rolle spielen die Anlagen-Tableaus beim Datenaustausch zwischen Kai und dem Anlagenbuch?

Der Datenaustausch zwischen Kai und dem Anlagenbuch mit den Funktionen

- Anlagegüter des Finanzverfahrens in Kai anzeigen,
- Anlagegüter im Finanzverfahren anlegen,
- Anlagegüter aus dem Finanzverfahren nach Kai übernehmen

wird - je nach den Möglichkeiten des Finanzverfahrens - in unterschiedlicher Weise durch die Anlagentableaus unterstützt.

Was geschieht, wenn Anlagegüter aus dem Finanzverfahren in Kai angezeigt werden?

Einige Finanzverfahren stellen spezielle Programmschnittstellen (sog. APIs - *Application Pro- gramming Interfaces*) zur Verfügung, über die Kai Anlagegüter suchen und auslesen kann.

Stellt das Finanzverfahren eine solche Möglichkeit nicht zur Verfügung, so greift Kai selbst ohne Einschaltung der Programme des Finanzverfahrens - auf dessen Datenbank-Tabellen zu, um die Daten der Anlagegüter auszulesen.

In beiden Fällen wird über das Dialog-Tableau bestimmt,

- auf welchen Bereich der Anlagenbuchhaltung (z.B. auf welchen Mandanten des Finanzverfahrens) Kai zugreifen soll und
- welche Daten der Anlagenbuchhaltung in Kai zur Verfügung gestellt werden sollen.



Abbildung 9-28 Einzelanzeige eines Anlageguts in Kai

Dies stellt sich für die verschiedenen Finanzverfahren wie folgt dar:

Finanzverfahren	Lesezugriff
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	API
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung	Klassische Verbindungstechnik: Direktzugriff auf die Datenbank- Tabellen des Anlagenstamms und der AfA-Bücher. Neue Verbindungstechnik: API (WebService)
MACH Anlagenwirtschaft	Direktzugriff auf die Datenbank-Tabellen der Anlagenbuchhaltung (ANLAGEN, AFAREGELN, ANLARTZUO, ANLAOBJZUO, ANLINVENTARZUO, AFAPLAN)
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	Direktzugriff auf einen von SASKIA [®] für die Kai-Anbindung bereitgestell- ten SQL-View.
KIRP Serie 7	API
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Direktzugriff auf die Datenbank-Tabellen einer "Spiegel-Datenbank" (⇔ Besonderheiten der Anbindung an "DATEV Anlagenbuchführung pro").
Wilken Entire Anlagenbuchhal- tung	Direktzugriff auf die Datenbank-View der Anlagenbuchhaltung (VW_ANLAGEN)
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	Direktzugriff auf die Datenbank-View der Anlagenbuchhaltung (VW_ANLAGEN)
Diamant/3 Anlagenbuchhaltung	WebService

Tabelle 9-1 Anzeigen von Anlagegütern in Kai

Was geschieht, wenn aus Kai heraus Anlagegüter im Finanzverfahren angelegt werden?

Einige Finanzverfahren stellen spezielle Programmschnittstellen (sog. APIs - *Application pro- gramming interfaces*) zur Verfügung, über die Kai neue Anlagegüter anlegen kann.

Alternativ (oder auch zusätzlich) kann Kai die entsprechenden Informationen in einem Zwischen-Datenbestand (zum Beispiel in einer Datei oder einer hierfür vorgesehenen Datenbank-Tabelle) bereitstellen, damit diese in das Finanzverfahren importiert werden können.

Für den Kai-Benutzer stellt sich die Übergabe

• als Dialog-Funktion für die Einzel-Überleitung (⇔ 9.4.1.2 Wie führe ich die Dialog-Überleitung durch?) oder • als Ablauf für die "Massen-Überleitung" (⇒ 9.4.1.1 Wie führe ich den Anlagen-Export durch?)

dar.	
------	--





Abbildung 9-30 Ablauf für die Massen-Überleitung

Dies stellt sich für die verschiedenen Finanzverfahren wie folgt dar:

Finanzverfahren	a) Einzel-Überleitung b) Massen-Überleitung
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	a) API b) Datei gemäß Aufbau BALTD
	(nur für den erstmaligen Aufbau des Anlagenbuchs empfohlen)
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung	Klassische Verbindungstechnik: a) und b) Datei gemäß dem von INFOMA vorgegebenen Standard-Aufbau für die Excel-Schnittstelle Anla- genbuchhaltung.
	Neue Verbindungstechnik: a) API (WebService) b) Datei gemäß dem von INFOMA vorgegebenen Standard-Aufbau für die Excel-Schnittstelle Anlagenbuchhaltung.
MACH Anlagenwirtschaft	a) und b) direkte Datenübergabe in die IG-Tabellen (IGANLAGEN, IGANLAGENAFA; IGANLAGENAOBJZUO; IGANLZUSFELDER; IGANLZUSCHUSSZUO; IGANLINVENTARZUO)
	Alternativ korrespondierend dazu eine Überleitung in fünf .csv-Dateien zwecks Import über die MACH-Toolbox.

Finanzverfahren	a) Einzel-Überleitung b) Massen-Überleitung
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	a) und b) Datei gemäß dem von SASKIA [®] vorgegebenen Standard- Aufbau für die Import-Schnittstelle der Anlagenbuchhaltung.
KIRP Serie 7	a) API b) Datei gemäß Aufbau 8S/00 (nur für den erstmaligen Aufbau des Anlagenbuchs empfohlen)
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	 a) Direktes Einstellen in die Tabellen einer "Spiegel-Datenbank" (⇒ Besonderheiten der Anbindung an "DATEV Anlagenbuchführung pro"). Die Datensätze aus der Dialogüberleitung werden über den "Export Neuerfassungen" in eine Textdatei zum Import in DATEV geschrieben. b) Datei zum Import in DATEV über den Standard-Import-Dialog in DATEV.
Wilken Entire Anlagenbuchhal- tung	a) und b) direkte Datenübergabe in die Tabelle EBS_INPUT Alternativ korrespondierend dazu eine Überleitung in eine .csv-Datei.
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	a) und b) direkte Datenübergabe in die Tabelle EBS_INPUT Alternativ korrespondierend dazu eine Überleitung in eine .csv-Datei.
Diamant/3 Anlagenbuchhaltung	a) WebService b)

Tabelle 9-2 Anlegen von Anlagegütern aus Kai heraus

Was geschieht, wenn aus dem Finanzverfahren heraus in Kai Inventargüter angelegt werden?

Technische Grundlage für den so genannten "Anlagen-Import" ist die Fähigkeit von Kai, Anlagegüter des Finanzverfahrens zu suchen und auszulesen (*⇒* Was geschieht, wenn Anlagegüter aus dem Finanzverfahren in Kai angezeigt werden?).

Diese wird in Kai entweder

- als Einzel-Import im Dialog "Anlagegüter" (⇔ 9.4.2 Wie lege ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?) oder
- als "Massen-Import" (\$ 9.4.2 Wie führe ich den automatisierten Anlagen-Import durch?)

durchgeführt.

In beiden Fällen wird über das Import-Tableau bestimmt,

- auf welchen Bereich der Anlagenbuchhaltung (z.B. auf welchen Mandanten des Finanzverfahrens) Kai zugreifen soll und
- welche Daten der Anlagenbuchhaltung in Kai zur Verfügung gestellt werden sollen.

Das Import-Tableau nimmt auf das Dialog-Tableau Bezug und legt fest, wie dessen Daten auf die Felder des Kai-Inventarguts "übersetzt" werden.

	👼 Rá - kans alles investarisieren (12.12)		- D X				
	Administrator	Auswahl	05.02.2019 10:02.47				
Abruf	Mandari Budu 101.00 1000 0						
👼 Kal- kann albe inventarioleren (3230)	Investargider Anlagegider Investor Administra	East Scheibzielle Anlagenboch Martung					
Administrativ Nambert, Duckir	Überleitung Anlagenbuchhaltung						
202 6000		Starten Zuri	icksetzen Reinportieren				
BROWINGSTUNY BEDRITHUNG SOLO CONTRACTORY FILME		Anlagen importie	aren D				
+ 6000 013624783962-0001 (Sebution)						7	
 6000 013624761983 0081 Schedelsch 							
 6000 013824761984 0081 Scheetisch 					_	•	
 6000 013824781988 0081 Schwark 					۸DI		
· 0000 013024761966 0001 TBoh			- odor	-			
+ 0000 D10024751928 0001 Lawrenter			- ouer	-			
 6000 013624701989 0081 GWG Kostere 	akolis 3017						
* 6000 013624701990 0001 Deamer							
a 6000 013828701991 0081 Schweitrisch							
* 6000 013626761962 0081 Tauh			_				
Nutr-	on Instigution Distant	A 6	n			Einen -	
	D.	Aurbau gemai	15			Finanz-	
		Dialog-Tablea					
Einzolimpo	rt im	Dialog-Tablea	uj			verfahren	
Einzeimpoi			<i>2</i> .			Venamen	
Dialog Anlag	eqüter"						
Dialog "ranag	ogutor						
und	_ L						
Massan Im	nort"						
"Wassell-III	ipon estimation of the last of	le investarioren (2010	- 0 -				
(val Abb 9-94	+ 9-101)	invertage	A 00.02 2010 10 20				
(*gi. / tbb. 0 04	to rorry Renter by	dr Investavile. Frantachicael				()
	305 80						1
	Contract	Pati Kaalin takes Peter Dake Wisgerbaching Astag	epe.				
	The second	Bickdrung .	Manga				
	10 M						
	2641						
							<u> </u>
	-	Gebiede Dage Raum	Dig Celet U. Celet Doppolen				
Fraebr	nis	stoppt	a g ang ang)
Ligen		17 Zuontman					
val. Abb.	9-102	813424781987 8081					
. 9							
		Spekter	Samuel & the	- = 0			
			Aufbau gen	iais			
			Import Tabl	2011			
			import-rabi	zau			

Abbildung 9-31 Ablauf des Einzel- und Massen-Imports

Dies stellt sich für die verschiedenen Finanzverfahren wie folgt dar:

Finanzverfahren	Lesezugriff
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	API
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung	Klassische Verbindungstechnik: Direktzugriff auf die Tabellen des Anlagenstamms und der AfA-Bücher.
MACH Anlagenwirtschaft	Direktzugriff auf die Tabellen der Anlagenbuchhaltung (ANLAGEN, AFAREGELN, ANLARTZUO, ANLAOBJZUO, AFAPLAN, ANLINVENTARZUO).
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	Direktzugriff auf einen von SASKIA [®] für die Kai-Anbindung bereitgestell- ten Tabellen-View.
KIRP Serie 7	API
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Direktzugriff auf die Tabellen einer "Spiegel-Datenbank" (<i>⇔ Besonderhei-</i> <i>ten der Anbindung an "DATEV Anlagenbuchführung pro"</i>).
Wilken Entire Anlagenbuchhal- tung	Direktzugriff auf die Datenbank-View der Anlagenbuchhaltung (VW-ANLAGEN).
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	Direktzugriff auf die Datenbank-View der Anlagenbuchhaltung (VW-ANLAGEN).
Diamant/3 Anlagenbuchhaltung	WebService

Tabelle 9-3 Anlegen von Inventargütern aus dem Finanzverfahren heraus

9.3.2 Wie funktionieren Export-Tableaus?

Das Export-Tableau ist von Bedeutung, wenn die Überleitung der Kai-Inventargüter in das Anlagenbuch über ein Zwischenmedium (Datei oder Datenbanktabelle) erfolgt.

Wie muss ich mir den Anlagen-Export aus Kai vorstellen?

Beim Anlagen-Export überprüft Kai alle Inventargüter des betreffenden Buchungskreises. Jedes Inventargut wird - soweit es sich um einen "Übernahme-Kandidaten" (⇔ 9.4.1.1 Welche Inventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?) handelt - anhand des Export-Tableaus verarbeitet. Hierbei wird bestimmt

- ob das Inventargut tatsächlich ins Anlagenbuch übergeleitet werden soll (Übernahme-Kennzeichen),
- ob das Inventargut mit anderen Inventargütern zu einer Gesamtheit zusammengefasst werden soll (Gruppierungskennzeichen),
- wie die einzelnen vom Finanzverfahren benötigten Daten des Anlageguts bestückt werden sollen.

Es entsteht ein Zwischenmedium (Datei oder Datenbanktabelle), das in das Finanzsystem einzuspielen ist. Die Handhabung und die fachlichen Aspekte des Anlagenexports sind im Kapitel ⇒ 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden? beschrieben.



Wichtiger Hinweis

Der Anlagen-Export ist nicht zu verwechseln mit dem "normalen" Export von Inventargütern (\Rightarrow 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern).

Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?

Durch das Übernahme-Kennzeichen wird bestimmt, ob ein Inventargut ins Anlagenbuch übergeleitet werden soll (sofern es sich überhaupt um einen "Übernahme-Kandidaten" handelt) (⇒ 9.4.1.1 Welche Inventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?).

Für das Übernahmekennzeichen wird im Tableau eine Formel (\Rightarrow 4.3 Formeln) eingetragen. Ergibt der ausgerechnete Formelwert "J", so wird das Inventargut übernommen. Andernfalls wird es beim Übernahmelauf ignoriert.

Auf diese Weise kann bestimmt werden, welche Inventargüter nicht (oder noch nicht) ins Anlagenbuch übernommen werden sollen.

Beispiel: #AHK<=800*1,19?"N":@orgeinh="4711?"J":@orgeinh="4712"?"J":"N"

In diesem Beispiel werden GWGs (Anschaffungskosten ohne Umsatzsteuer nicht höher als 800 EUR) von der Übernahme ausgeschlossen. Die Nicht-GWGs werden nur für die Organisationseinheiten "4711" und "4712" übernommen.

Welche Bedeutung hat das Gruppierungskennzeichen?

Mit Hilfe des Gruppierungskennzeichens können mehrere Inventargüter zu einem gemeinsamen Anlagegut (einer "Anlagen-Gesamtheit") zusammengefasst werden.

Für das Gruppierungskennzeichen wird im Tableau eine Formel (\Rightarrow 4.3 Formeln) eingetragen. Ist der ausgerechnete Formelwert eine leere Zeichenkette, so wird für das betreffende Inventargut ein einzelnes Anlagegut angelegt (1:1-Beziehung). Andernfalls wird das Inventargut mit allen anderen Inventargütern zusammengefasst, die im Gruppierungskennzeichen den gleichen Wert tragen (1:n).

Wichtiger Hinweis

Bei der Bildung derartiger "Anlagen-Gesamtheiten" sind einige Besonderheiten zu beachten:

• Die Zusammenfassung bezieht sich nur auf Inventargüter innerhalb des gleichen Übernahmelaufs. Es gibt <u>keine</u> Möglichkeit, Inventargüter aus verschiedenen Übernahmeläufen automatisch zusammen zu fassen.



- Da das Anlagegut aus mehreren Inventargütern "zusammengesetzt" wird, muss besonders darauf geachtet werden, wie die betreffenden Inventargüter "zusammenpassen":
 - Bei summierbaren Datenfeldern (z.B. Eröffnungsbilanzwert, aufgelaufene AfA) werden die Inhalte aufaddiert.
 - Bei allen übrigen Datenfeldern werden die Inhalte auf Übereinstimmung geprüft (hierbei werden leere Inhalte ignoriert). Nur bei Übereinstimmung wird das betreffende Datenfeld im Anlagegut belegt.

Eine automatische Zusammenfassung muss also sorgfältig geplant und in allen Einzelheiten durchdacht werden. Als Alternative bleibt die Möglichkeit, die Anlagen-Gesamtheiten im Anlagenbuch von Hand anzulegen und diesen die Inventargüter im Kai-Dialog zuzuordnen.

Wie bestücke ich die Datenfelder des Export-Tableaus?

Im Tableau sind alle Datenfelder benannt, die für die Schnittstelle zum Finanzverfahren von Bedeutung sind. Für die Bestückung dieser Felder werden Formeln eingetragen.

Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, die Datenfelder des Anlagenguts

- ① aus festen Informationen,
- 2 aus (festen oder freien) Datenfeldern des Inventarguts,
- ③ durch Berechnung von Werten,
- ④ durch komplexe Ableitungsregeln,
- (5) aus anderen Feldern des Tableaus oder
- 6 mit leerem Inhalt

zu bestücken.

Beispiele:

Feldbezeichnung im Anlagen-Tableau		Formel
1	AfA-Schlüssel	"01"
2	Kostenstelle	#KOST
2	Bezeichnung	@BEZ
3	Betrag	RESTWERT(#ANSDAT;"01.2010";#AHK;#ND;0)
4	Sachkonto	@TYP??"KFZ"?"081010":"MOB" "BUE"?"081020":"081030"
5	Buchungsbetrag	MAX(#A0200;1)
6	Versicherungswert	

Tabelle 9-4 Beispiele für die Bestückung von Tableau-Feldern

Die Felder des Tableaus tragen symbolische Feldnamen (z.B. "A0200") und können unter diesen Namen in den Formeln des Tableaus genutzt werden.

🤝 Kai - kann alles	s inventarisieren (02.02)			x
Administrator	Tableau	ı anzeigen	05.02.2019 09	:40:07
Mandant BucKr 100 1000	Tableau Bezeichnung INFOEXP Infoma-Export	ApplID Art info Export	Filter	
Name	Bezeichnung	Definition		
A0270 Formel	Hauptanlage/Unteranlage	Text 10		^
A0280 Formel	Hauptanlage-Nummer	Text 20		
A0290 Formel	Menge @MENGE	Zahlen 14 2		
A0300 Formel	Mehrfachanlage 0	Zahlen 1 0		
A0310 Formel	Anlagedatum #ADAT	Datum 31.12.2004		
A0320 Formel	Belegnummer	Text 20		
A0330 Formel	Betrag #APREIS=0 #GWGKZ?0:#APREIS	Zahlen 14 2		
A0340	Anlagenbuchungsart	Text 10		~
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten	Feld hinzufügen	Zuri	ück

Abbildung 9-32 Ausschnitt aus einem Export-Tableau

Wichtiger Hinweis



In den Formeln kann auf feste Felder des Inventarguts (z.B. @BEZ) sowie auch auf Freifelder (z.B. #AHK) Bezug genommen werden. Dabei kommen jedoch nur "globale Freifelder" (⇔ 4.2 Freifelder) in Betracht.

Soll beispielsweise ein Freifeld "KFZKEN" (KFZ-Kennzeichen) im Tableau übergeben werden, so muss dieses Freifeld "global" (und nicht nur für den Inventartyp "KFZ") eingerichtet werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit, es global unsichtbar aber sichtbar für den Inventartyp "KFZ" einzurichten.

Wie nutze ich Zusatzfelder im Export-Tableau?

Im Export-Tableau können Formeln von unterschiedlicher Komplexität zur Anwendung kommen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, kann es sinnvoll sein, bestimmte Zwischenergebnisse in eigenen Datenfeldern abzulegen. Aus diesem Grund bietet Kai die Möglichkeit, Zusatzfelder (Z-Felder) anzulegen und zu nutzen.



Z-Felder dienen nur zur Aufnahme von Zwischenergebnissen und werden nicht an das Finanzverfahren übergeben.

Die Zusatzfelder tragen symbolische Feldnamen (z.B. "Z0001") und können unter diesen Namen in den Formeln des Tableaus genutzt werden. Der Name des Z-Feldes wird beim Anlegen automatisch vergeben. Die Bezeichnung eines Z-Feldes ist frei wählbar.

Feldname bzw. -bezeichnung im Anlagen-Tableau	Formel
Z0001	JAHR(@ZUDAT)??1991?80:1992?82,5:1993?84,2:
Betrag	RESTWERT(#ANSDAT;"01.2010";#AHK;#ND;0)*#Z0001/100

Tabelle 9-5 Beispiele für die Verwendung von Z-Feldern

Welche Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung?

Einige Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung. Sie bestimmen

- welche Daten übergeleitet werden (*⇒* Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen),
- wie die Daten zusammengeführt werden (*⇔* Welche Bedeutung hat das Gruppierungskennzeichen?),
- auf welchen "Bereich" des Finanzverfahrens zugegriffen wird,

Finanzverfahren	Bereich	Koppelnummer (Standardvorgabe)
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Mandant (A0010) • Buchungskreis (A0020)	Hersteller der Anlage (A0230)
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung		Beschreibung 4 (A0420)
MACH Anlagenwirtschaft	Mandant (A0010)	Hersteller (A0150)
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)		Inventarnummer (A0110)
KIRP Serie 7	 Man (A0020) = Mandant HH (A0040) = Haushalt 	• Alte ID (A0270)
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	 Berater-Nr. (A0010) MandNr (A0020) Ber. (A0030) 	• Einheit (A0190)
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Mandant (A0030) • Buchungskreis (A0040) • Plananlage (A0050)	• Zusatztext 2 (A0570)
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Mandant (A0010) • Werk (A0020)	Benutzerfeld 3 (A0240)

Tabelle 9-6 Besondere Felder im Export-Tableau

9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?

Im Dialog-Tableau werden alle Sachverhalte, die

- die Anzeige von Anlagegütern in Kai und
- das Anlegen von neuen Anlagegütern im Kai-Dialog

betreffen, beschrieben.

Hier sind alle Datenfelder benannt, die für die Dialog-Schnittstelle zum Finanzverfahren von Bedeutung sind.

Wie muss ich mir das Anlegen von neuen Anlagegütern im Kai-Dialog vorstellen?

Der Kai-Dialog stellt dem Anlagenbuchhalter eine Inventarübersicht zur Verfügung, in der er einzelne oder mehrere Inventargüter markieren und hieraus Anlagegüter "ableiten" kann.

Kai liefert aufgrund der im Dialog-Tableau abgebildeten Regeln einen Vorschlag für das neu anzulegende Anlagegut. Die hier dargestellten Informationen sind durch den Anlagenbuchhalter zu kontrollieren und können gegebenenfalls überschrieben werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Anlagegut anlegen und zuordnen" wird das Anlagegut angelegt und das Inventargut bzw. die Inventargüter diesem zugeordnet.

Die Handhabung und die fachlichen Aspekte sind im Einzelnen im Kapitel *⇒* 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden? beschrieben.

Wie bestücke ich die Datenfelder des Dialog-Tableaus?

Ähnlich wie bei Freifeldern kennt Kai im Dialog-Tableau verschiedene Feld-Kategorien. Durch die Festlegung im Dialog-Tableau wird bestimmt, auf welche Weise im Überleitungs-Dialog (*⇒* 9.4.1.2 Welches sind die fachlichen Hintergründe des Kai-Überleitungsdialogs?) ein Datenfeld gefüllt werden kann.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x		
Administrator		Tableau-Felddefinition and	dem		05.02.2	2019 09:43	3:51
Mandant BucKr 100 1000	Tableau Bezeichnung INFODLG Infoma-Dialog		ApplID info	Art Dialog			
Grunddaten Bemer	kungen						
Name	A0040	Bezeichnung Beschreibung 2					
Datentyp	Text	Länge 30					
Kategorie	Manuell 💌						
Modus	C 💌	änderbar					
Zurücksetzen		Ändern				Zurüc	<

Abbildung 9-33 Festlegung der Feldkategorie im Dialog-Tabelau

🤝 Kai - kann alles inventarisiere	n (02.02)	_ 🗆 X
Administrator	Anlagenbuchhaltung	05.02.2019 10:12:12
Mandant BucKr 100 1000		
Nummer		Statistik
Beschreibung	Laserdrucker	=
Beschreibung 2		
Suchbegriff		
Anlagenklasse	×	
Anlagensachgruppe	×	
Kostenstelle	•	
Seriennummer		~
	Anlagegut anlegen und zuordnen	Abbrechen

Abbildung 9-34 Darstellung der Datenfelder im Überleitungs-Dialog

Kai kennt die folgenden Feld-Kategorien:

Manuell

Eingabe der Feldinhalte von Hand.

Grunddaten Bemerku	ingen	
Name	A0040	Bezeichnung Beschreibung 2
Datentyp	Text	Länge 30
Kategorie	Manuell	

Abbildung 9-35 Festlegung der Kategorie "Manuell" im Dialog-Tableau

Nummer		
Beschreibung	Laserdrucker	
Beschreibung 2	Brother HL-6400	
Suchbegriff	Drucker	

Abbildung 9-36 Darstellung eines manuellen Einfabefeldes im Überleitungs-Dialog

Werte

Vorgabe einer Werteliste, aus der über ein Auswahlmenü selektiert werden kann.

Grunddaten Bemerku	ungen	
Name	A0070	Bezeichnung Anlagenklasse
Datentyp	Text	Länge 10
Kategorie	Werte 💌	;1000;2000
		Quelle

Abbildung 9-37 Festlegung der Kategorie "Werteliste" im Dialog-Tableau

Möchte man einen Wert aus der Werte-Liste aus einem bereits gefüllten Freifeld vorbelegen, so kann man über das Auswahlmenü "Quelle" den Namen des Ursprungsfreifeldes auswählen:

- Ist das betreffende Freifeld im Inventargut mit einem Wert aus der Werte-Liste belegt, wird dieser Wert automatisch als Vorschlagswert im Dialog zum Anlegen eines neuen Anlageguts übernommen, kann aber verändert werden.
- Ist das betreffende Freifeld im Inventargut hingegen leer oder mit einem Wert belegt, der nicht in der Werte-Liste enthalten ist, gibt es dementsprechend keine Vorbelegung im Dialog zum Anlegen eines neuen Anlageguts und der Wert muss aus dem hinterlegten Wertevorrat ausgewählt werden.

Nummer	Statisti
Beschreibung	Laserdrucker
Beschreibung 2	Brother HL-6400
Suchbegriff	Drucker
Anlagenklasse	1000
Anlagensachgruppe	1000
Kostenstelle	2000

Abbildung 9-38 Darstellung einer Werteliste im Überleitungs-Dialog

Es empfiehlt sich, die Werteliste mit einem Semikolon zu beginnen. Ansonsten würde der erste Wert der Liste als Standardvorgabe fungieren.

• Werte2

Hier wird eine dynamische Werteliste aufgebaut, die in der Anzeige als Auswahlmenü dargestellt wird.

Grunddaten Bemerkung	en	
Name	A0100	Bezeichnung Kostenstelle
Datentyp	Text	Länge 20
Kategorie	Werte2 v	Formel anlbu("KOST")
		Quelle AKOST V

Abbildung 9-39 Festlegung der Kategorie Werte2 ("Dynamische Werteliste") im Dialog-Tableau

Möchte man einen Wert aus der Werte2-Liste aus einem bereits gefüllten Freifeld vorbelegen, so kann man über das Auswahlmenü "Quelle" den Namen des Ursprungsfreifeldes auswählen:

- Ist das betreffende Freifeld im Inventargut mit einem Wert aus der Werte2-Liste belegt, wird dieser Wert automatisch als Vorschlagswert im Dialog zum Anlegen eines neuen Anlageguts übernommen, kann aber verändert werden.
- Ist das betreffende Freifeld im Inventargut hingegen leer oder mit einem Wert belegt, der nicht in der Werte2-Liste enthalten ist, gibt es dementsprechend keine Vorbelegung im Dialog zum Anlegen eines neuen Anlageguts und der Wert muss aus dem hinterlegten Wertevorrat ausgewählt werden.

• Formeln

Der Feldinhalt kann durch eine Formel bestimmt werden (⇒ 4.3 Formeln).

Grunddaten Bemerku	ngen	
Name	A0030	Bezeichnung Beschreibung
Datentyp	Text	Länge 30
Kategorie	Formel 💌	Formel @BEZ

Abbildung 9-40 Festlegung der Kategorie "Formel" im Dialog-Tableau

Nummer		Statistik
Beschreibung	Laserdrucker	
Beschreibung 2		
Suchbegriff	Drucker	
Anlagenklasse	1000	

Abbildung 9-41 Darstellung einer Formelberechnung im Überleitungs-Dialog



In der Formel im Dialog-Tableau kann auf

- feste (konstante) Informationen z.B. "01 linear",
- (feste oder freie) Datenfelder des Inventarguts z.B. @GEB oder #KOST sowie
- andere Felder des Anlage-Tableaus z.B. #A0020 oder #Z0010

Bezug genommen werden.

Wo treten die im Dialog-Tableau beschriebenen Felder im Kai-Dialog in Erscheinung?

Die im Dialog-Tableau beschriebenen Felder treten im Kai-Dialog an den folgenden Stellen in Erscheinung (⇔ 9.1 In welcher Weise kann ich die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen):

- als Selektionsfelder in der Anlagen-Suchfunktion (vgl. Abb. 9-1),
- in der Einzelanzeige des Anlageguts (vgl. Abb. 9-3),
- in der Inventar-Einzelanzeige auf der Registerkarte "Anlagegut" (vgl. Abb. 9-5),
- im Überleitungs-Dialog zum Anlegen von neuen Anlagegütern (vgl. Abb. 9-7).

Wie kann ich die Handhabung der Tableau-Felder steuern?

Im Dialog-Tableau sind <u>alle</u> Datenfelder benannt, die für die Dialog-Schnittstelle zum Finanzverfahren von Bedeutung sind. Im Einzelfall werden jedoch typischerweise nicht alle Felder benötigt. Über den Feld-Modus kann für jedes Tableau-Feld die Handhabung festgelegt werden:

Modus	Wirkung für					
	Selektionsfelder in der Anlagen- Suchfunktion	Felder in der Einzelanzeige des Anlage- guts	Felder in der Inventar- Einzelanzeige (Registerkarte "Anlagegut")	Felder im Über- leitungs-Dialog		
A - unsichtbar	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige		
B - nur anzeigen	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige, keine Eingabemöglichkeit		
C - änderbar	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige mit Einga- bemöglichkeit		
D - Pflichteingabe	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige mit Einga- bemöglichkeit, Pflichteingabe		

Tabelle 9-7 Modus der Tableau-Felder



In bestimmten Fällen ist der Modus durch Kai fest vorgegeben und kann nicht verändert werden.

Wie nutze ich Zusatzfelder im Dialog-Tableau?

Kai bietet die Möglichkeit, im Dialog-Tableau Zusatzfelder (Z-Felder) anzulegen und zu nutzen. Die Z-Felder tragen symbolische Namen (z.B. "Z0001") und können unter diesen Namen innerhalb des Dialog-Tableaus genutzt werden. Der Name des Z-Feldes wird beim Anlegen automatisch vergeben. Die Bezeichnung eines Z-Feldes ist frei wählbar.

Für Z-Felder gibt es die folgenden Anwendungsfälle:

- Bei komplexen Formeln kann es sinnvoll sein, Zwischenergebnisse in Z-Feldern abzulegen. Dies betrifft auch den Aufbau von dynamischen Wertelisten (Feldkategorie "WERTE2").
- Z-Felder vom Datentyp "Text" mit einer Feldlänge "1" können dazu genutzt werden, den Feld-Modus von Tableau-Feldern dynamisch zu bestimmen.

Beispiel 1:

In den Kai-Dialogen soll das Feld "Kfz-Kennzeichen" des Anlagenstamms nur für den Inventartyp "KFZ" angezeigt (und ansonsten ausgeblendet) werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisier	🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						x
Administrator		Tableau-Felddefinition ände	ern		05.02	.2019 1	0:47:19
Mandant BucKr Tablea	au Bezeichnu BD sapb-di	ing alog	ApplID sapb	Art Dialog			
Grunddaten Bemerkungen]						
Name z00	001	Bezeichnung KFZ-Kennzeichen-Sichtbarke	it				
Datentyp Tex	xt 💌	Lange 1 Formel					
Kategorie For	rmel	0"TYP="KFZ"?"C":"A"					
Zurücksetzen		Ändern				Zu	rück

Abbildung 9-42 Z-Feld für die Sichtbarkeit des KFZ-Kennzeichen im Dialog-Tableau

🤝 Kai - kann alles inv	entarisieren (02.02)		- 🗆 X
Administrator	Tableau-Felddefinition änd	dem	05.02.2019 10:48:54
Mandant BucKr 100 6000	Tableau Bezeichnung SAPBD sapb-dialog	ApplID Art sapb Dialog	
Grunddaten Beme	kungen		
Name	Bezeichnung A0190 Kraftfahrzeugkennzeichen		
Datentyp	Länge Text 15		
Kategorie	Manuell		
Modus	C 🛛 anderbar A - unsichtbar B - nur anzeigen C - änderbar D - Pflichteingabe Z0001 - KFZ-Kennzeichen-Sichtbarkeit		
Zurücksetzen	Ändem		Zurück

Abbildung 9-43 Steuerung der Sichtbarkeit anhand eines Z-Feldes

Z-Felder dienen nur zur Aufnahme von Zwischenergebnissen und werden nicht an das Finanzverfahren übergeben.

Welche Felder im Dialog-Tableau haben eine besondere Bedeutung?

Einige Felder im Dialog-Tableau haben eine besondere Bedeutung. Sie bestimmen

- auf welchen "Bereich" des Finanzverfahrens zugegriffen wird,
- im welchem Feld des Finanzverfahrens die Koppelnummer (⇔ 9.4.1.1 Welche Schritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?) angelegt wird (sofern hierfür keine abweichende Vorgabe erfolgt).

Finanzverfahren	Bereich	Koppelnummer (Standardvorgabe)
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Mandant (A0010) • Buchungskreis (A0020)	Hersteller (A0300)
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung		Beschreibung 4 (A0420)
MACH Anlagenwirtschaft	Mandant (A0010)	Hersteller (A0130)
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	• Mandant (A0010)	Alte Inventarnummer (A0040)
KIRP Serie 7	 Man (A0010) = Mandant HH (A0020) = Haushalt 	Alte Identifikation (A0210)
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	 Berater-Nr. (A0010) MandNr (A0020) Ber. (A0030) 	• Einheit (A0190)

Finanzverfahren	Bereich	Koppelnummer (Standardvorgabe)
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Mandant (A0010) • Buchungskreis (A0020) • Plananlage (A0050)	• Zusatztext 2 (A0570)
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: • Konzern (A0009) • Mandant (A0010) • Werk (A0020)	Benutzerfeld 3 (A0240)
Diamant/3 Anlagenbuchhaltung		

Tabelle 9-8 Besondere Felder im Dialog-Tableau

Welche Felder im Dialog-Tableau steuern den Anlagenabgleich?

Der Anlagenabgleich (⇔ 9.4.6 Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden?) wird durch das Feld "Aktualisierung" gesteuert:

- leer = es erfolgt kein Anlagenabgleich
- A = es erfolgt ein Anlagenabgleich mit automatischer Übergabe ins Anlagenbuch
- M = es erfolgt ein Anlagenabgleich, bei dem die Übergabe ins Anlagenbuch manuell erfolgen muss

🤝 Kai - kann alles inve	Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						x
Administrator		Tableau-Felddefinition ände	m		05.02	2.2019 1	0:49:36
Mandant BucKr 100 6000	Tableau Bezeichr SAPBD sapb-d	nung Hialog	ApplID sapb	Art Dialog			
Grunddaten Bemerk	Grunddaten Bemerkungen						
Name	A0060	Bezeichnung Bezeichnung Teil 1					
Datentyp	Text	Länge 50					
Kategorie	Formel	Formel Øbez					
Modus	D	Pflichteingabe					
Aktualisierung	A - Automatisch M - Manuell	Automatisch					
Zurücksetzen		Ändern				Zu	rück

Abbildung 9-44 Auswahl der Aktualisierungsmöglichkeiten

9.3.4 Wie funktionieren Import-Tableaus?

Im Import-Tableau wird beschrieben, auf welche Weise aus den Anlagegütern des Finanzverfahrens Kai-Inventargüter entstehen sollen. Diese Funktion wird in Kai entweder

- als Einzel-Import im Dialog "Anlagegüter" (⇔ 9.4.2 Wie lege ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?) oder
- als "Massen-Import" (\$ 9.4.2 Wie führe ich den automatisierten Anlagen-Import durch?)

durchgeführt.

Wie muss ich mir den Anlagen-Import in Kai vorstellen?

Als "Import-Kandidaten" gelten alle Anlagegüter, für die es in Kai noch keine entsprechend verknüpften Inventargüter gibt. Für diese wird bestimmt

- ob das Anlagegut tatsächlich übergeleitet werden soll (Übernahme-Kennzeichen *⇒* Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?).
- wie die Felder des Kai-Inventarguts (feste Datenfelder und Freifelder (*⇒* 4.2 Freifelder und *⇒* 4.3 Formeln) aus den Feldern des Anlageguts bestückt werden sollen.

Im Gegensatz zum Export-Tableau (\Rightarrow 9.3.2 *Wie funktionieren Export-Tableaus*) und zum Dialog-Tableau (\Rightarrow 9.3.3 *Wie funktionieren Dialog-Tableaus*) beschreibt das Import-Tableau nicht die Datenfelder aus der Anlagenbuchhaltung des Finanzverfahrens, sondern die Felder, die in Kai für die Inventargüter geführt werden. Diese tragen die symbolischen Feldnamen "I0010", "I0020", usw.

Zur Bestückung dieser Felder bezieht man sich unter anderem auf Daten, die in der Anlagenbuchhaltung geführt werden. Hierzu nutzt man die Feldnamen aus dem entsprechenden Dialog-Tableau (Feldnamen "A0010", "A0020", usw.).



Der Anlagen-Import ist nicht zu verwechseln mit dem "normalen" Import von Inventargütern (\Rightarrow 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern).

Wie bestücke ich die Datenfelder des Import-Tableaus?

Für die Bestückung der im Import-Tableau benannten Felder werden Formeln eingetragen.

Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, die Datenfelder des Inventarguts

- ① aus Datenfeldern des Anlageguts im Finanzverfahren
 - (Feldnamen "A0010", "A0020", usw. des Dialog-Tableaus),
- ② durch Berechnung von Werten,
- ③ durch komplexe Ableitungsregeln,
- ④ aus anderen Feldern des Import-Tableaus ("I0010", "I0020", usw.),
- ⑤ aus Zusatzfeldern des Import-Tableaus ("X0001", "X0002", usw.) oder
- 6 mit leerem Inhalt

zu bestücken.

Dabei werden die Felder des Anlageguts unter den gleichen symbolischen Feldnamen angesprochen, unter denen sie im Dialog-Tableau erscheinen.

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)		_ 🗆 ×
Administrator		Tableau anzeigen	05.02.2019 10:52:13
Mandant BucKr 100 4000	Tableau Bezeichnung DATEVDIA Datev-Dialog	ApplID dava	Art Filter Dialog
Name	Bezeichnung	Definition	S Modus
A0010 Formel	Berater-Nr. 216818	Zahlen 7 0	B - nur anzeigen ^ ≡
A0020 Formel	MandNr. 1	Zahlen 5 0	B - nur anzeigen
A0030 Formel	Ber. 50	Zahlen 2 0	A - unsichtbar
A0040 Manuell	Anlagen-Nr.	Schlüssel 15	C - änderbar
A0045 Manuell	vorläufiges Anlagegut	Schalter	Z0001 - Modus .
A0050 Formel	Anlagenbezeichnung @BEZ	Text 50	C - änderbar

Abbildung 9-45 Symbolische Feldnamen des Anlagegutes im Dialog-Tableau

🎐 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)			-		x
dministrator		Tableau anzeigen		05.02	.2019 1	0:51:16
Mandant BucKr 100 4000	Tableau Bezeichnung DATEVIMP Datev-Import	ApplID dava	Art Import	Filter		
Name	Bezeichnung	Definition				
10001 Formel	Übernahme-Kennzeichen "J"	Text 1				^
10010 Formel	Inventarnummer "55."	Schlüssel 30				=
10015 Formel	Fremdschlüssel trim(#A0040)	Text 50				
10020 Formel	Bezeichnung #A0050	Text 50				

Abbildung 9-46 Verwendung der symbolischen Feldnamen aus dem Dialog-Tableau im Import-Tableau

Beispiele:

Feldbezeichnung im Anlagen-Tableau		Formel
1	Bezeichnung	#A0050
2	Nutzungsdauer (Jahre)	#A0120/12
3	Haupttyp	ENTHAELT(#A0050;"PC";"Laptop";"Drucker";"Monitor";"Server"; "USV";"Switch";"Scanner")?"EDV": ENTHAELT(#A0050;"stuhl"; "tisch";"schrank";"regal")?"MOB":"BGA"
4	Afa-Beginn	#I0130
S Restwert		RESTWERT(#X0004;#X0001;"31.12.2009";#X0006)
6	Inventar-Muster	

Tabelle 9-9 Beispiele für die Bestückung von Tableau-Feldern

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)		-	n x
Administrator	Tablea	u anzeigen	05.02.2	019 10:53:56
Mandant BucKr 100 4000	Tableau Bezeichnung DATEVIMP Datev-Import	ApplID Art dava Import	Filter	
Name	Bezeichnung	Definition		
I0170 Formel	Inventar-Muster	Schlüssel 30		^
X0001 Formel	Anschaffungswert (historisch) #A0090	Zahlen 14 2		
X0002 Formel	Anschaffungsdatum #A0100	Datum 31.12.2004		
X0003 Formel	Gesamtnutzungsdauer (in Jahren) #A0120/12	Zahlen 3 0		
X0004 Formel	Sachkonto #A0140	Text 5		
X0005 Formel	kostenstelle werte2 #A0150	Schlüssel 6		
X0006 Formel	Kostenträger #A0160	Schlüssel 6		=
X0007 Formel	Restwert #A0180	Zahlen 14 2		~
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten	Feld hinzufügen		Zurück

Abbildung 9-47 Ausschnitt aus einem Import-Tableau

Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?

Durch das Übernahme-Kennzeichen wird bestimmt, ob aus einem Anlagegut ein Kai-Inventargut entstehen soll (sofern es sich überhaupt um einen "Import-Kandidaten" - siehe oben - handelt).

Das Übernahme-Kennzeichen spielt nur bei einem automatisierten Massen-Import (*vgl. Abb. 9-100*) eine Rolle. Hierfür wird im Tableau eine Formel (*⇔ 4.3 Formeln*) eingetragen. Ergibt der ausgerechnete Formelwert "J", so wird das Anlagegut übernommen. Andernfalls wird es beim Anlagen-Import ignoriert.

Auf diese Weise kann beim automatisierten Massen-Import bestimmt werden, welche Anlagegüter nicht (oder noch nicht) in Kai übernommen werden sollen.

Beispiel:

#A0050??"K010"|"K020"?"J":"N"

In diesem Beispiel werden alle Anlagegüter, die im Feld "A0050" die Kennzeichnung "K010" oder "K020" tragen, übernommen. Alle anderen Anlagegüter werden nicht übernommen.

Welche Datenfelder des Inventarguts können beim Anlagen-Import bestückt werden?

Im Import-Tableau sind standardmäßig alle festen Datenfelder des Kai-Inventarguts benannt, die aus den Informationen des Anlageguts bestückt werden können.

Um auch Freifelder bestücken zu können, müssen diese dem Tableau hinzugefügt werden.

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)				x
Administrator	Tablea	u anzeigen		05.02.2019 10	:54:54
Mandant BucKr 100 3000	Tableau Bezeichnung INFOMIM Infoma-Import	ApplID info	Art Import	Filter	
Name	Bezeichnung	Definition			
l0001 Formel	Übernahme-Kennzeichen "J"	Text 1			^
I0010 Formel	Inventarnummer	Schlüssel 30			=
I0015 Formel	Fremdschlüssel	Text 50			
I0020 Formel	Bezeichnung #a0030	Text 50			
I0030 Formel	Beschreibung	Text 255			
I0040 Formel	Haupttyp "BGA"	Schlüssel 3			
I0050 Formel	Untertyp "AUS"	Schlüssel 3			
10060 Formel	Gebäude "LAGER1"	Schlüssel 10			~
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten	Feld hinzufügen		Zun	ück

Abbildung 9-48 Feld hinzufügen im Import-Tableau

🤝 Kai - kann alles invo	entarisieren (02.02)			_ 0 ×
Administrator		Tableau-Felddefinition anle	egen	05.02.2019 10:58:44
Mandant BucKr 100 3000	Tableau Bezeicht INFOMIM Infomation	ung i-Import	ApplID Art info Import]
Grunddaten Bemer	kungen			
Name		Bezeichnung		
Referenz		Freifeld		
Datentyp		ADAT - Anschaffungsdat AFABEG - AfA-Beginn-Datu	tum m =	
Kategorie	Formel	AFAMETH - AfA-Methode APREIS - Anschaffungspre HADR - Händleradresse HAEND - Händler	ais	
		HHJAHR - Haushaltsjahr	~	
		Hinzufügen		Zurück

Abbildung 9-49 Felddefinition für Freifelder im Import-Tableau anlegen



Nur globale Freifelder können dem Import-Tableau hinzugefügt werden.

Die Zusatzfelder im Import-Tableau werden unter symbolischen Feldnamen z.B. "X0001", "X0002" oder "X0003" geführt.

🤝 Kai - kann alle	s inventarisieren (02.02)		_ 0 X
Administrator	Tableau	ı anzeigen	05.02.2019 10:59:45
Mandant BucKr 100 3000	Tableau Bezeichnung INFOMIM Infoma-Import	Appl-HD Art info Import	Filter
Name	Bezeichnung	Definition	
I0120 Formel	Mengeneinheit "STK"	Schlüssel 3	^
I0130 Formel	Zugangsdatum	Datum 31.12.2004	
I0140 Formel	Abgangsdatum	Datum 31.12.2004	
I0150 Formel	Grund Abgang	Text 40	
I0160 Formel	Status	Text 1	_
I0170 Formel	Inventar-Muster	Schlüssel 30	
X0001 Formel	AfA-Beginn-Datum #A0130	Datum 31.12.2004	≡
X0002 Formel	AfA-Methode "13"	Text 20	×
Tableau lösch	Bezeichnung bearbeiten	Feld hinzufügen	Zurück

Abbildung 9-50 Beispiele für Zusatzfelder im Import-Tableau

9.4 Kai-Funktionen für den Anlagenbuchhalter

9.4.0 Die Zuordnung zwischen Inventargut und Anlagegut

Ein Inventargut kann, muss aber nicht, einem Anlagegut zugeordnet sein.

In der Praxis kommt es häufig vor, dass mehrere Inventargüter dem gleichen Anlagegut zugeordnet sind.

Wie kann ich erkennen, ob ein Inventargut einem Anlagegut zugeordnet ist?

Einem Anlagegut können mehrere Inventargüter zugeordnet werden. Dies wird dadurch erreicht, dass die Anlagennummer im Kai-Inventarstamm eingetragen wird.

🔊 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
yps Inventargut	06.02	.2019 0	9:25:01
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel			
100 6000 5500016088			
Grunddaten Foto Kaufm. Daten Techn. Daten Anlagenbuchinfo Fahrtenbuch Lieferant Anlagegut Historie			
Typ Bezeichnung		Menge	
EDV V Brother Laserdrucker 8870	1,00	STK	-
U-Typ Beschreibung			
DR			
Status			
Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit 2	Zugangsda	atum	
RATHAUS V 001 V 001 V 4101 V	15.01.2	019	
Anlagegut			ון ר
Anlage U-Nr			
014960414211 0001			
Speichern		Zu	rück

Abbildung 9-51 Inventargut mit Zuordnung zu einem SAP-Anlagegut

Die Zuordnung zwischen Inventargut und Anlagegut wird "aus der Sicht des Inventarguts"

- in der Einzelanzeige des Inventarguts (Registerkarte "Anlagegut") und
- in der Inventarübersicht (Zuordnungs-Status)

sowie "aus der Sicht des Anlageguts"

• in der Anlagen-Übersicht.

angezeigt.

Kai - kann alles inventarisiere	en (02.02)	-		x
IS	Inventargut	06.0	2.2019 0	9:38:22
Mandant BucKr Inver 101 6000 550 Grunddaten Kaufm Daten	ntar-Nr. Fremdschlüssel 10020875 Anlagenbuchint Anlagegut Historie			
Anlagenklasse	Anlage U-Nr 015494409288 0001 Anl.kl-2			
Allgemeine Daten				_
Bezeichnung Teil 1 Bezeichnung Teil 2	Arbeitsplatz-PC			
Kontenfindung				
Seriennummer	4711BCD48125690			
Inventarnummer	5500020875			
Menge	1,000			~
Inven	tar-Stammblatt		Zu	rück

Abbildung 9-52 Registerkarte "Anlagegut" in der Einzelanzeige des Inventarguts

🤝 Kai - kann alles inventa	arisieren (02.02)						-		x
yps			Inve	ntargüter			06.02.2	2019 09:	40:47
Mandant BucKr 101 6000							4	16 / 4	6
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung)				Zugang	Inventur	S	
U-1	yp Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А	
+ 0000070009 BG AU	A Stuhl S BERLIN	001	001	41	4101	15.09.2012		x	
+ 0000070017 ED BS	V Bildschim VERWALT	17' test EG	R001	41	4101	12.09.2012		?	F
+ 0000070025 BG AU	Fremdschlü A Roller Vesp S BERLIN Fremdschlü	issel: 67 a7 001 issel: 67	086 001 087			12.10.2012		N	
+ 0000070033 ED BS	V Bildschim BERLIN Fremdschlü	17' 001 issel: 67	001			12.09.2012		x	
+ 0000070041 BG AU	A Schreibtisc S RATHAUS Fremdschlü	h verste 001 issel: 67	11bar 001 7089			12.09.2012		x	
+ 0000070050 BG	A Schreihtisc	h				12 00 2012			~
+ Art der Anzeige	ählen Exportier	en	Bestand					Zurü	ck

Abbildung 9-53 Inventarübersicht mit verschiedenen Zuordnungs-Status

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Anlagegüter	06.0	2.2019 0	9:44:55
Mandant BucKr 101 6000				
+ Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1			
+ 6000 013624781980 0001	Bildschifth 17 test			^
+ 6000 013624781981 0001	Roller			
- 6000 013624781982 0001	Bildschirm			
0000070122 EDV BS	Bildschirm BERLIN 001 001			
+ 6000 013624781983 0001	Schreibtisch			
+ 6000 013624781984 0001	Schreibtisch			=
+ 6000 013624781985 0001	Schrank			
+ 6000 013624781986 0001	Tisch			
- 6000 013624781987 0001	Laserdrucker			
0000070319 MOB	Brother MFC 8870 DW RATHAUS 001 0	01		
+ 6000 013624781988 0001	Laserdrucker			
+ 6000 013624781989 0001	GWG Kostenstelle 1234			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			×
Mehr	Etiketten		Zu	rück

Abbildung 9-54 Anlagen-Übersicht im Kai-Dialog

Wie kann ich Inventargüter kennzeichnen, die keinem Anlagegut zugeordnet werden sollen?

Inventargüter, die keinem Anlagegut zugeordnet werden sollen (z.B. Fremdeigentum), können mit Hilfe des Kontrollkästchens "nicht zuordnen" gekennzeichnet werden.

₩ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	06.02.2	2019 09	:45:25
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel			
101 6000 0000070025 67087			
Grunddaten Foto Kaufm Daten Anlagenbuchinfo Historie			
Typ Bezeichnung BGA Roller Vespa7 U-Typ Beschreibung AUS Krippenroller	1,00	Menge STK v	
Status Gebäude Etage Raum OrgEinheit Z BERLIN V 001 V 001 V	ugangsda	tum)12	
Anlagegut			
Speichern		Zur	ück

Abbildung 9-55 Kennzeichnung von Fremdeigentum durch das Kontrollkästchen "nicht zuordnen"

Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?

Bei der Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegut werden die folgenden Zuordnungs-Status unterschieden:

(leer) Das Inventargut ist keinem Anlagegut zugeordnet.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	eren (02.02)					-		x		
Administrator	Administrator Inventargüter									
Mandant BucKr 101 4000						10	00 / 18	1		
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnun	g			Zugang	Inventu	r S			
U-Typ	Gebäude	Etage Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A			
+ 000000019 BGA S MOB	Schreibtisc KÖLN	h höhenverstelli	oar 99		22.01.2014			^		

Abbildung 9-56 Inventargut ohne Zuordnung in der Inventarübersicht

X Das Inventargut ist einem Anlagegut zugeordnet.

🤝 Kai - kann alles in	ventarisier	en (02.02)						-		x
Administrator				Inv	/entargüter			06.02	2.2019 09	46:35
Mandant BucKr 101 4000								10	0 / 18	1
+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung	I				Zugang	Inventu	· S	
	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	
+ 0000071480	BGA	Schreibtisc	h				12.09.2012			^
S	AUS	RATHAUS	001	2	41	4101			Х	
		Fremdschlü	issel: B	-001						

Abbildung 9-57 Darstellung Status "X" in der Inventarübersicht

≫ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		×
Administrator Inventargut	06.02.	2019 09	9:48:13
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 101 4000 0000071480 B-001			
Grunddaten Kaufm Daten Zusatzdaten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Sonderposten Anlagegut Historie			
Typ Bezeichnung BGA Schreibtisch U-Typ Beschreibung MOB Status Gebäude Etage Raum OrgEinheit UEinheit Z RATHADS 001 2 41 4101	1,00 2ugangsda 12.09.2	Meng 0 STK atum 012	e
Zuordnen Suchen Anlagen-Nr. 2137			
Inventar-Stammblatt Öffnen		Zur	ück

Abbildung 9-58 Darstellung Status "X" in der Einzelanzeige

? Eine Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut ist vorgesehen, jedoch trägt der Inventarstammsatz noch keinen Verweis auf ein konkretes Anlagegut.

+ 0000074608	EDV	Arbeitsplatz	-Rechr	ner		11.09.2012	
	PC	RATHAUS	001	001	99		?
		Fremdschlü	ssel: P	-001			

Abbildung 9-59 Darstellung Status "?" in der Inventarübersicht

🖈 Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)			_ 🗆 ×
Administrator		Inventarg	ut	06.02.2019 09:51:095
Mandant BucK	r Inventar-Nr.	Fremdschlüssel		Vorlage
101 4000	0000074608	P-001		
Grunddaten K	aufm. Daten Techn. Daten	Zusatzdaten Ersterfassung	Anlagenbuchinfo Sonderposten His	storie
Тур	Bezeichnung			Menge
EDV	Arbeitsplatz-Rechne	r		1,00 STK
U-Тур	Beschreibung			
Status	, Blu-ray Disc [™] -La	ufwerk	octorece of of our of arriv, 2	
	Gebäude Etage	Raum	OrgEinheit	Zugangsdatum
	RATHAUS 001	001	99	11.09.2012
	Anlagegut Zuordnen Anlagen-Nr.	Suchen		
	Inventar-Stammb	att Öffner		Zurück

Abbildung 9-60 Darstellung Status "?" in der Einzelanzeige

N Das Inventargut soll keinem Anlagegut zugeordnet werden (z. B. Fremdeigentum).

+	0000074802	BGA	Roller Vespa	I			21.06.2012		
		AUS	BERLIN	001	002	99		Ν	

Abbildung 9-61 Darstellung Status "N" in der Inventarübersicht

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	- 0	×
Administrator Inventargut	06.02.2019	09:55:41
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel		
Grunddaten Kaufm. Daten Zusatzdaten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Sonderposten Historie		
Typ Bezeichnung BGA Roller Vespa U-Typ Beschreibung AUS Krippenroller Status	Me 10,00 st	nge K
Gebäude Etage Raum Org-Einheit Zu BERLIN 001 002 99 2 Anlagegut Zuordnen Finicht zuordnen	ugangsdatum 1.06.2012	
Offnen	Z	uruck

Abbildung 9-62 Darstellung Status "N" in der Einzelanzeige

K Aus dem Inventargut wurde über einen Datei-Export (⇒ 9.3.2 Wie funktionieren Export-Tableaus?) ein Anlagegut erzeugt. Da die Nummer des Anlageguts erst beim Einspielen der Daten in das Finanzverfahren festgelegt wird, ist diese in Kai noch nicht bekannt. Daher wird der Verweis über eine symbolische "Koppelnummer" dargestellt.

+	0000074381	BGA	Brother M	FC 8870-D	w		21.06.2012	
		TEK	BERLIN	001	001	99		к
			Fremdsch	lüssel: N-C	001			
Abb	ildung 9-6	63 Da	rstellung	Status	"K" i	n der Inve	entarübersicht	

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	06.02	2.2019 09	9:57:51
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 101 4000 0000074381 N-001 Grunddaten Kaufm. Daten Zusatz daten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Sonderposten Historie			
Typ Bezeichnung BGA Brother MFC 8870-DW	1,0	Meng IOSTK	e
U-Typ Beschreibung TEK			
Status			
Gebäude Etage Raum OrgEinheit 2 BERLIN 001 001 99	ugangsd 21.06.2	atum 2012	
Zuordnen Suchen Batchlauf-Nummer			
216818 150 850112 E1487859624651			
Inventar-Stammblatt Öffnen		Zur	ück

Abbildung 9-64 Darstellung Status "K" in der Einzelanzeige

A "Alte Zuordnung": Der Kai-Buchungskreis war zu einem früheren Zeitpunkt mit einem anderen Finanzverfahren als dem jetzigen verbunden. Der Inventarstammsatz trägt noch eine "alte" Verknüpfung zum Anlagegut.

+ 0000000205 EDV Drucker 21.06.2012 DR RATHAUS 001 001 41 4101	А
Abbildung 9-65 Darstellung Status "A" in der Inventarübersicht	
🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 🗆 ×
Administrator Inventargut	06.02.2019 10:00:07
Mandant BucKr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 101 4000 0000000205	Vorlage
Typ Bezeichnung EDV Drucker U-Typ Beschreibung DR Brother MFC 8890DW Status	Menge
Gebäude Etage Raum Org-Einheit U-Einheit Z RATHAUS 001 001 41 4101 Anlagegut INFOMA-Anlagennummer GEB-00002 Inventar-Stammblatt Offnen	Zugangsdalum 21.06.2012
	Zuruck

Abbildung 9-66 Darstellung Status "A" in der Einzelanzeige



Wichtiger Hinweis

Nur bei aktivierter Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch wird die Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut angezeigt. Sie ist nur für solche Benutzer sichtbar, denen die Berechtigung zum Anzeigen von Anlagegütern gegeben wurde.

9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?

In diesem Kapitel wird beschrieben, auf welche Art und Weise Inventargüter in Anlagegüter überführt werden können. Speziell geht es um die fachlichen Hintergründe und um die praktische Handhabung.

Welche Wege gibt es von Kai ins Anlagenbuch?

Je nach den Möglichkeiten des Finanzverfahrens kennt Kai drei unterschiedliche Wege, um Inventargüter in Anlagegüter zu überführen:

- 1. den Anlagen-Export, der über das Export-Tableau gesteuert wird (⇔ 9.3.2 Wie funktionieren Export-Tableaus),
- 2. das Anlegen von Anlagegütern mit Hilfe des Kai-Überleitungsdialogs (⇔ 9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus),
- 3. das Anlegen von Anlagegütern per Sammelüberleitung.

9.4.1.1 Welches sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Exports?

Beim Anlagen-Export geht es in erster Linie um die Altdaten-Übernahme: In Kai werden die Vermögensgegenstände aufgenommen, zum Eröffnungsbilanzstichtag bewertet und mit den notwendigen Kontierungsinformationen versehen. Über das Export-Tableau entsteht eine Datei, die der Anlagenbuchhalter ins Finanzsystem einspielt, um dort

- den Anlagenstammsatz anzulegen und außerdem
- die Buchung des Wert-Ansatzes vorzunehmen.

Die hierfür erforderlichen fachlichen Festlegungen sind im Export-Tableau abzubilden.

Beispielsweise geht es um Fragen wie:

- Mit welchem Wertansatz werden die Altdaten ins Anlagenbuch übernommen (z.B. zum Eröffnungsbilanzstichtag abgeschriebener Anschaffungswert, geschätzter Zeitwert, historischer Anschaffungswert und bisher "fiktiv" aufgelaufene Abschreibung)? Wie ist entsprechend die Nutzungsdauer (Gesamt-Nutzungsdauer oder Restnutzungsdauer) anzusetzen?
- Sollen GWG übernommen werden? Sollen abgeschriebene (aber noch benutzte) Vermögensgegenstände übernommen werden?
- Sollen im Anlagenbuch Gesamtheiten (Fest- und Gruppenwerte) gebildet werden?



Der Anlagen-Export ist nicht zu verwechseln mit dem "normalen" Export von Inventargütern (⇔ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern).

Welche Schritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?

Voraussetzung für den Anlagenexport ist die Einrichtung der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (⇔ 9.2.1 Einrichten der technischen Verbindungsparameter).

Für den Anlagenexport sind die folgenden Schritte durchzuführen:

Erzeugen einer Export-Datei aus Kai.

Nach diesem Schritt tragen die Inventargüter über eine "Koppelnummer" eine symbolische Verknüpfung zu dem zugehörigen Anlagegut (welches dort erst im nachfolgenden Arbeitsschritt tatsächlich angelegt wird).

- Einspielen der Export-Datei in das Finanzverfahren.
- Reimport zur endgültigen Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut.
 Die symbolische Verknüpfung über die "Koppelnummer" wird durch einen Verweis auf die endgültige Anlagennummer ersetzt.

Wichtiger Hinweis

Die beim Export vergebene "Koppelnummer" wird in ein (ansonsten nicht genutztes) Feld des Anlagenstammsatzes eingetragen. Hierfür ist je Finanzverfahren jeweils ein spezielles Feld vorgesehen (\Rightarrow 9.3.2 Welche Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung und \Rightarrow 9.3.3 Welche Felder im Dialog-Tableau haben eine besondere Bedeutung?).

Wird über das Export-Tableau in das entsprechende Feld eine Information eingetragen, so ist dies wirkungslos, da das Feld durch die Koppelnummer überschrieben wird.

Im Bedarfsfall kann ein anderes Feld für die Aufnahme der Koppelnummer bestimmt werden (*⇒* Handbuch "Kai-Installation & Betrieb).



Welche Inventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?

In den Anlagen-Export werden als "Übernahme-Kandidaten" nur solche Inventargüter des betreffenden Buchungskreises einbezogen, die

- nicht den Inventar-Status "L" (⇒ 1.4 Der Inventar-Status) tragen,
- nicht bereits einem Anlagegut zugeordnet sind (Zuordnungs-Status "X"),
- nicht bereits in einem vorherigen Übernahmelauf übernommen wurden (Zuordnungs-Status "K"),
- keine "alte Zuordnung" tragen (Zuordnungs-Status "A"),
- nicht das Kennzeichen "nicht zuordnen" tragen (Zuordnungs-Status "N").

Der Zuordnungsstatus ist im Kapitel *⇒ Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?* beschrieben.



Auch abgegangene Inventargüter sind "Übernahme-Kandidaten", da diese gegebenenfalls erst nach dem Übernahmestichtag abgegangen sind.



Wichtiger Hinweis

Unter den Übernahme-Kandidaten werden nur die Inventargüter tatsächlich ins Anlagenbuch übergeleitet, für die im Anlagen-Tableau (\Rightarrow 9.3. Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus) das Feld "Übernahme-Kennzeichen" auf "J" steht (\Rightarrow 9.3.2 Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen).

Wie führe ich den Anlagen-Export durch?

Für den Anlagen-Export betätigt man in Kai auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "Überleitung Anlagenbuch" die Schaltfläche "Starten".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Auswahl	05.02	2.2019 1	2:19:16
Mandant BucKr 100 - 3000 -			
Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Überleitung Anlagenbuchhaltung Starten Zurücksetze Anlagen importieren Änderungen mit dem Anlage	n Re	importie bgleich	eren
Zuordnung Überprüfen & Bereinigen		Überbli	:k
Starten			
	[Abme	lden

Abbildung 9-67 Überleitung ins Anlagenbuch starten

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Auswahl Zuordnung-Filter	05.03	2.2019 1	4:27:16
Mandant BucKr 100 3000				
Bezeichnung	Format			
Überleitung Anlagenbuch	Datei-Export			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 9-68 Auswahl des Zuordnungs-Filters zur Überleitung ins Anlagenbuch

Je nach den Möglichkeiten des Finanzverfahrens wird ein Datei-Auswahldialog für die Erstellung einer Export-Datei angeboten.

🤝 Datei-Export	:			x
Suchen in	: 📙 Stadt_M	usterstadt v	ø 🕫	.
Zuletzt verw				
Desktop	Dateiname:	Überleitung Anlagenbuch-100-3000-	KAI-201	Export
Dokumente	Dateityp:	Text-Datei	*	Abbrechen

Abbildung 9-69 Datei-Auswahl-Dialog

Zur Erstellung der Export-Datei überprüft Kai alle Inventargüter des betreffenden Buchungskreises. Jedes Inventargut wird - soweit es sich um einen "Übernahme-Kandidaten" (*⇒* Welche Inventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?) handelt - anhand des Export-Tableaus verarbeitet.

Nachdem die Export-Datei erstellt wurde, erscheint am Bildschirm ein Überleitungs-Protokoll, das auch gedruckt werden kann.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	eren (02.02)		Ι		x
Administrator	Zuordnung		05.02	.2019 1	4:29:28
Mandant BucKr Zuordn 100 3000 Öber	ung Filter leitung Anlagenbuch	Datenquelle Datei-Export	nur Fe	ehler anz	eigen
Status Schlüssel	Meldung				
INF	Anlagen-Übergabelauf E1549373367695 wird ausgeführt.				_
ZUO 15493538664	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538664	Datensatz exportiert.				_
ZUO 15493538665	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538665	Datensatz exportiert.				
ZUO 15493538666	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538666	Datensatz exportiert.				
ZUO 15493538667	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538667	Datensatz exportiert.				
ZUO 15493538668	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538668	Datensatz exportiert.				
ZUO 15493538669	1 Inventargüter zugeordnet.				
WRT 15493538669	Datensatz exportiert.				
Drucken	Zugeominet: 6 / Sehler, 0			Fei	tig

Abbildung 9-70 Überleitung Anlagenbuch per Datei-Export

📓 C:\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\Überleitung Anlagenbuch-100-3000-KAI-20190205-142812.txt - Notepad++	-		x
Datei Bearbeiten Suchen Ansicht Kodierung Sprachen Einstellungen Makro Ausführen Erweiterungen Fenster ?			х
Decretury Anlagenbuch-100-3000 KA/20190205142812.tz ⊠			
1 115493336641 Dechartuhl achwarz 1 1 1 1 1 1 1 0,0000000010,001010,00101110,00101111111	0 0 1549353 7 0 0 0 0	8666 	01011
Abbildung 9-71 Beispiel einer Export-Datei			

Die entstehende Datei ist in das Finanzverfahren einzuspielen.

Wie kann ich einen Anlagen-Export zurücksetzen?

Jedem Anlagen-Export wird eine Übergabelauf-Nummer zugeordnet. Diese wird beim Inventargut angezeigt, solange dieses eine Koppelnummer trägt.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Inventargut	05.02.2	019 14	1:32:54
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel			
Grunddaten Kaufm. Daten Techn. Daten Ersterfassung Anlagenbuchinfo Fahrtenbuch Lieferant Historie			
Typ Bezeichnung		Meng	e
EDV Laserdrucker	1,00	STK	
U-Typ Beschreibung			
DR brother Status			
Gebäude Etage Raum OrgEinheit	Zugangsdat	um	
VERWALTUNG EG ROO1 AAA			
Anlagegut Zuordnen Suchen			
Koppelnummer Batchlauf-Nummer			
15493538665 E1549373367695			
Inventar-Stammblatt Öffnen		Zur	ück

Abbildung 9-72 Inventar-Einzelanzeige mit Koppelnummer und Übergabelauf-Nummer

Der Anlagen-Export kann in Kai zurückgesetzt werden. Hierzu betätigt man auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "Überleitung Anlagenbuchhaltung" die Schaltfläche "Zurücksetzen" und gibt im nachfolgenden Eingabedialog die Übergabelauf-Nummer an.

Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenb	ch Wartung
Überleitung Anlagenbuchhaltung	Starten Zurücksetzen Reimportieren

Abbildung 9-73 Zurücksetzen des Übergabelaufs aufrufen

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×	
Administrator	istrator Auswahl Import-Filter		05.02.2019 14:34:		
Mandant BucKr 100 3000					
Bezeichnung	Format				
Überleitung Anlagenbuch	Undo Anlagenbuchhaltung				
Auswählen			Zu	ırück	

Abbildung 9-74 Auswahl beim Zurücksetzen des Übergabelaufs

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Import	05.02.2019 14:35:08		4:35:08
Mandant BucKr Import Filter Datenquelle	nur F	ehler anz	teigen
100 3000 Überleitung Anlagenbuch	g 🗌		
Eingabe			
Drucken		Fei	rtig

Abbildung 9-75 Eingabe der Übergabelauf-Nummer und Bestätigung

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				-		x	
Administrator Import				05.03	2.2019 1	4:36:25	
Mandant BucKr Import Filter			Datenquelle	nur F	ehler an	zeigen	
100	3000 Übe	rleitung Anlagenbuch		Undo Anlagenbuchhaltung	J		
Status	Schlüssel	Meldung					
INF		Anlagen-Übergabelauf E	1549373367695 wird rü	ckgängig gemacht.			
DEL	5500001722	Zuordnung zu Anlagegut	15493538664 gelöscht				
DEL	5500001854	Zuordnung zu Anlagegut	15493538665 gelöscht				
DEL	5500001919	Zuordnung zu Anlagegut	15493538666 gelöscht				
DEL	5500001927	Zuordnung zu Anlagegut	15493538667 gelöscht				
DEL	5500001935	Zuordnung zu Anlagegut	15493538668 gelöscht				
DEL	5500015863	Zuordnung zu Anlagegut	15493538669 gelöscht				
INF		6 Zuordnungen gelöscht.					
Dr	ucken					Fe	rtig
	Importiert: 6 / Fehler: 0						





Wichtiger Hinweis

Der Anlagen-Export sollte nur zurückgesetzt werden, so lange die Export-Datei noch nicht in das Finanzverfahren eingespielt wurde.
Was geschieht beim Reimport zur endgültigen Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut?

Nach dem Einspielen der Export-Datei in das Finanzverfahren tragen die Inventargüter in Kai zunächst nach wie vor über ihre "Koppelnummer" eine symbolische Verknüpfung zu ihrem jeweiligen Anlagegut. Im Finanzverfahren tragen die Anlagegüter jedoch bereits die endgültige Anlagenummer (und zusätzlich die "Koppelnummer").

Durch den Reimport wird die symbolische Verknüpfung über die "Koppelnummer" durch die endgültige Verknüpfung über die Anlagennummer ersetzt.

Der Reimport wird über die Schaltfläche "Reimportieren" im Bereich "Überleitung Anlagenbuch" ausgeführt.

Überleitung Anlagenbuchhaltung			
	Starten	Zurücksetzen	Reimportieren
	Anlagen importieren		45

Abbildung 9-77 Reimport starten

Bei der Auswahl des Reimport-Filters kann bestimmt werden, ob man den Reimport zunächst testweise oder endgültig durchführen möchte.

🤝 Kai - ka	nn alles inventarisie	eren (02.02)	-		x				
Administrate	or	Reimport	05.0	05.02.2019 14:40:20					
Mandant B	ucKr Reimp	ort Filter Datenquelle	nur F	ehler an	zeigen				
100 3	Reim	port Anlagenbuch (Test) Reimport Anlagenbuchhaltur	ng 🗌						
Status	Schlüssel	Meldung							
INF		Ermitteln der Koppelnummern/Anlagennummern			^				
REI	0000005312	Anlagennummer reimportiert (Test): EDV-00001							
REI	0000005320	Anlagennummer reimportiert (Test): GEB-00011							
***	0000005401	Koppelnummer 0000005401 nicht gefunden.							
***	0000005410	Koppelnummer 0000005410 nicht gefunden.							
***	0000005428	Koppelnummer 0000005428 nicht gefunden.							
***	0000020001	Koppelnummer 0000020001 nicht gefunden.							
***	0000050008	Koppelnummer 0000050008 nicht gefunden.			\checkmark				
Druck	Drucken								

Abbildung 9-78 durchgeführter Reimport

9.4.1.2 Welches sind die fachlichen Hintergründe des Kai-Überleitungsdialogs?

Beim Überleitungsdialog geht es typischerweise um das laufende Buchungsgeschäft (Szenario: "Wir buchen bereits doppisch. Was passiert, wenn die Kindertagesstätte einen Kühlschrank kauft?").

Der Inventargegenstand wird bei Lieferung (idealerweise durch das Fachamt) in Kai erfasst und mit den notwendigen Kontierungsinformationen versehen. Der Anlagenbuchhalter ruft den betreffenden Fall in Kai auf (⇔ 9.3.3. Wie muss ich mir das Anlegen von neuen Anlagegütern im Kai-Dialog vorstellen?) und sieht auf der Kai-Überleitungsmaske das anzulegende Anlagegut. Hier sind die aus dem Inventargut abgeleiteten Vorschlagswerte bereits eingeblendet (vgl. Abb. 9-89).

Die Informationen sind durch den Anlagenbuchhalter zu kontrollieren und gegebenenfalls zu überschreiben. Durch Betätigen der Schaltfläche "Anlagegut anlegen und zuordnen" wird das Anlagegut im Finanzverfahren angelegt und das Inventargut diesem zugeordnet.

In diesem Fall geht es im Finanzverfahren ausschließlich um das Anlegen des Anlagenstammsatz. Es erfolgt keine Buchung (diese kommt erst dadurch zustande, dass zu einem späteren Zeitpunkt eine Eingangsrechnung auf das Anlagegut kontiert wird).

Wie führe ich die Dialog-Überleitung durch?

Um Anlagegüter im Kai-Dialog anzulegen, ruft man die Kai-Suchfunktion (⇔ 6.2 Suchen von Inventargütern) in einem besonderen Modus "A - Zuordnung Anl." auf. Hier kann man die Inventargüter nach Zuordnungs-Status (⇔ Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?) selektieren.

Beispiel:

- o ohne Das Inventargut ist (noch) keinem Anlagegut zugeordnet.
- ? offen Eine Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut ist vorgesehen, jedoch trägt der Inventarstammsatz noch keinen Verweis auf ein konkretes Anlagegut.

Inventargüter	Anlagegüter	Inventur	Administration	Schnitt	stelle Anlagenbuch	Wartung			
Inventargi	üter verwalte	en I	nventar-Nr.						
_		[Neu	Änd <u>e</u> rr	n <u>A</u> nze	igen
Inventerri	iter evelope	r			1			1	
inventargi	uter suchen		Grunddaten F	reie Suc	hfelder Fahrtenbu	ch Wartungen	Art der Anzeige		
Suchmodus		_	Inventar-Nr.		Fremdschlüssel				
A - Zuoro	dnung Anl.	v							
Zuordnung Anlagegut			- Deseisber						
		•	IM Bezeichnun	ig	Beschreibung				
0 - ohne			Тур		Gebäude				
X - zugeo	ordnet		-		.				
? - offer	a								
N - nicht	t zuordnen	3			OrgEinheit				
K - Koppe	elnummer				v				
A - alte	Zuordnung				_				
Speicher	n Lösche	n	Suche zurüc	ksetzer	1			Suc	chen

Abbildung 9-79 Suchmodus "A - Zuordnung Anl."

Die überzuleitenden Inventargüter sind zu markieren.

🤝 Kai - kann alles inventari	_ □		x					
yps		Inve	ntargüter			06.02.2019	09:1	4:11
Mandant BucKr 100 1000						100 /	433	
+ Inventar-Nr Typ	Bezeichnung				Zugang	Inventur	S	
U-Ty	p Gebäude Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А	
	Fremdschlüssel: (40	-00-0				~~	
+ 0000000191 BGA	Schreibtisch				21.06.2012			Ξ
SIT	VERWALT EG	40	40				Х	
	Fremdschlüssel: N	/IOB-1244						
+ 0000000213 NEU	Sportmatte				21.06.2012			
NEU	RATHAUS 001	001	30-5				Ν	
	Fremdschlussel: s	por-001			04.00.0040			
+ 000000230 EDV	Drucker DATHAUS 001	003	40		21.06.2012		v	
+ 000000256 MOE	Sideboard	000	40		21 06 2012		~	
	VERWALT EG	R003	40			9870000001	?	
	Fremdschlüssel: F	-9999						
+ 000000272 MOE	Schreibtisch				23.01.2014			
	KÖLN		40				?	×
+ Art der Anzeige		Bestand				~ ``	3	
		Nummer					_	
Mehr Alles Alle	s abwählen Stapel+			Suc	hen Zuo-	Zuo+ Z	urüc	ĸ
						6		

Abbildung 9-80 Auswahl der überzuleitenden Inventargüter



Sollen mehrere Inventargüter markiert werden, so müssen diese den gleichen Zuordnungs-Status tragen.

1	Kai - kann alles in	ventarisier	en (02.02)						_ 0		x
yps					Inve	ntargüter			06.02.2019	09:1	4:52
Ma 10	indant BucKr 00 1000								100 /	433	
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinhe	it Abgang	Vorlage	Α	
			Fremdschlü	ssel: 00	40 000004006	50-5			3070000001	X	
+	000000191	BGA	Schreibtisc	ı				21.06.2012			Ξ
		SIT	VERWALT	EG	40	40				Х	
			Fremdschlü	ssel: M	OB-1244						
+	000000213	NEU	Sportmatte	004		00 F		21.06.2012			
		NEU	Fremdschlü	001	001 007 001	30-5				N	
+	000000230	EDV	Drucker	3361. 3p	001-001			21 06 2012			
		DR	RATHAUS	001	003	40				х	
+	000000256	MOB	Sideboard					21.06.2012			
			VERWALT	EG	R003	40			9870000001	?	
			Fremdschlü	ssel: F	-9999						
+	000000272	мов	Schreibtisc	n		40		23.01.2014		0	
			KOLN			40				, 	~
+	Art der Anze	ige			Bestand				-	2	
		1			Nummer						
M	ehr Alles	Alles a	abwählen S	tapel+				Suchen Zuo-	Zuo+ Z	urüc	ĸ
		Gleic	nzeitige Marki	ierung I	unterschie	dlicher Zuord	nungsstat	us nicht mögli	ch.		

Abbildung 9-81 Fehlermeldung bei gleichzeitiger Markierung mit unterschiedlichen Zuordnungs-Status

Durch Betätigen der Schaltfläche "Zuo+"

- wird der Zuordnungs-Status auf "?" gesetzt bzw.
- erscheint der Überleitungsdialog mit einem Vorschlag für das anzulegende Anlagegut.

Die Vorschlagswerte werden durch Formeln aus den Daten des Inventarguts abgeleitet. Sie sind durch den Anlagenbuchhalter zu kontrollieren und können gegebenenfalls überschrieben werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche "Anlagegut anlegen und zuordnen" wird das Anlagegut angelegt und das Inventargut bzw. die Inventargüter diesem zugeordnet.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren ((2.02)	-		x
yps	Anlagenbuchhaltung	06.02	.2019 0	9:17:46
Mandant BucKr 100 6000				
Allgemein				_ ^
Allgemeine Daten				=
Bezeichnung Teil 1	Brother DW-4000L			
Bezeichnung Teil 2	s/w-Laserdrucker			
Kontenfindung				
Seriennummer	ABC47114812			
Inventarnummer	0000070084			
Menge	1,000			
Inventurdatum				
Inventurzusatzangabe				
Buchungsinformationen				~
	Anlagegut anlegen und zuordnen		Abbre	chen

Abbildung 9-82 Übergabe-Dialog mit Vorschlagswerten aus Formeln

Sind mehrere Inventargüter markiert, muss besonders darauf geachtet werden, dass diese "zusammenpassen":

- Bei summierbaren Datenfeldern (Beträge und Mengen) werden die Inhalte aufaddiert.
- Bei allen übrigen Datenfeldern werden die Inhalte auf Übereinstimmung geprüft (hierbei werden leere Inhalte ignoriert). Nur bei Übereinstimmung wird das Feld im Überleitungsdialog belegt.

Generell gesprochen, wird mit Hilfe der Schaltflächen "Zuo+" und "Zuo-" der Zuordnungs-Status der markierten Inventargüter (*⇒* Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?) "erhöht" bzw. "vermindert".



Abbildung 9-83 Status-Veränderung durch die Schaltflächen "Zuo+" und "Zuo-"

Inventargüter mit Zuordnungs-Status (leer) oder "?" können in diesem Dialogschritt auch einem bereits bestehenden Anlagegut zugeordnet werden. Hierzu

• trägt man im unteren Teil der Maske die Nummer des Anlageguts ein oder



• ermittelt die Nummer des Anlageguts über die Suchfunktion (Schaltfläche "Suchen" und Auswahl eines Anlageguts aus der Anlagen-Übersicht

und betätigt dann die Schaltfläche "Zuo+".

ᠵ Kai - kann alles inven	😾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)										
yps				Inve	ntargüter			06.02	.2019 09:2	21:46	
Mandant BucKr 100 6000									49 / 49	•	
+ Inventar-Nr Ty	ур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S		
U	-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinhei	t Abgang	Vorlage	А		
		SAP			SAP				Х	^	
+ 5500001030 S	AP	Flachbildsc	hirm								
		SAP			SAP				Х		
+ 5500002109 S	AP	Schreibtiscl SAP	h		SAP		12.09.2012		х		
+ 5500002117 S	AP	Drehstuhl					12 09 2012				
		SAP			SAP				х		
+ 5500016088 E	DV	Brother Las	erdruck	er 8870			15.01.2019				
D	R	RATHAUS	001	001	41	4101					
+ 5500016096 E	DV	Brother Las	erdruck	er 8870			15.01.2019				
D	R	RATHAUS	001	003	41	4101					
+ 5500016100 E	DV	Brother Las	erdruck	er 8870			15.01.2019				
D	R	RATHAUS	001	004	41	4101					
+ 5500016118 E	DV	Brother Las	erdruck	er 8870			15.01.2019			≡	
D	R	RATHAUS	001	002	41	4101				~	
+ Art der Anzeige	e			Bestand					$\hat{\checkmark}$		
Alles abwählen	Stapel	+		Anlage 014960	U-N 0414211 000	r 01 S	uchen Zuo-	Zuo+	Zurü	ck	

Abbildung 9-84 Zuordnung durch Eintragung der Nummer des Anlageguts

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
yps	Anlagegüter	06.02.2019 09:22:45
Mandant BucKr 100 6000		
- Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1	
6000 014960414211 0001	Brother MFC 8870-DW	
6000 015494409287 0001	Brother DW-4000L	
Anz	Ubernehmen Etiketten	Zurück

Abbildung 9-85 Zuordnung über die Anlagegüter-Suchfunktion

Das betreffende Anlagegut wird angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche "Inventargüter zuordnen" werden die ausgewählten Inventargüter diesem zugeordnet.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)	- • ×
yps	Anlagenbuchhaltung	06.02.2019 09:23:41
Mandant BucKr 100 6000		
Anlagenklasse	Anlage U-Nr 014960414211 0001 Anl.kl-2	_ ≡
Allgemein		
Allgemeine Daten		
Bezeichnung Teil 1	Brother MFC 8870-DW	
Bezeichnung Teil 2	s/w-Laserdrucker	
Kontenfindung		
Seriennummer	BCD5698653DD23	
Inventarnummer	0000070084	
Menge	1,000 STK	
Inventurdatum		~
	Inventargüter zuordnen	Abbrechen

Abbildung 9-86 Einzelanzeige des Anlageguts vor der Zuordnung

9.4.1.3 Anlegen von Anlagegütern per Sammelüberleitung

Für die Sammelüberleitung gelten die gleichen Überlegungen wie für den Kai-Überleitungsdialog, jedoch wird die Überleitung nicht für jedes Inventargut einzeln, sondern per Sammelüberleitung durchgeführt.



Wichtiger Hinweis

Dieses Vorgehen steht nur für ausgewählte Finanzverfahren zur Verfügung.

Wie führe ich die Sammelüberleitung durch?

Um Anlagegüter mit der Sammelüberleitung anzulegen, ruft man die Kai-Suchfunktion (\Rightarrow 6.2 Suchen von Inventargütern) in einem besonderen Modus "A - Zuordnung Anl." mit dem Zuordnungs-Status "?-offen" (\Rightarrow 9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?) auf.

Inventargüter	Anlagegüter	Inventur	Administration	Schnittstelle Anlagenbuch Wartung	
Inventargi	üter verwalte	n	Inventar-Nr.		
				<u>N</u> eu Änd <u>e</u> rn	<u>A</u> nzeigen
Inventargi	üter suchen		Grunddaten Fi	reie Suchfelder Fahrtenbuch Wartungen Art der Anzeige	
Suchmodus		_	Inventar-Nr.	Fremdschlüssel	
A - Zuoro	dnung Anl.	~			
Zuordnuna A	Iadedut		Rezeichnun		
		-	Je Dezeichnun	g i bescheibung	
0 - ohne			Tup	Cabäuda	
X - zuged	ordnet		Typ	Genaude	
? - offer	n				
N - nicht	t zuordnen	5		OrgEinheit	
K - Koppe	elnummer			T	
A - alte Speicher	zuordnung n Löscher		Suche <u>z</u> urüc	ksetzen	Suchen

Abbildung 9-87 Suchmodus "A - Zuordnung Anl."

Die überzuleitenden Inventargüter werden aufgelistet.

🌾 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17546 - 20.07.2020])										
Yvonne Paris				Inve	entargüter			21.0	7.2020 14:4	48:20
Mandant BucKr 100 6000									11 / 11	L
+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	А	
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	^
+ 5500016290	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016304	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016312	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016320	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016339	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						≡
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016347	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	
+ 5500016355	EDV	Brother Lase	rdrucke	er 8870						
	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?	~
+ Art der Anzeig	ge			Bestand					$\widehat{\checkmark}$	
Liste Alles auswählen Exportieren									Zurü	ck

Abbildung 9-88 Übersicht der überzuleitenden Inventargüter

Durch Betätigen der Schaltfläche "Exportieren" und Auswahl des speziellen Export-Filters "Datenübergabe Anlagenbuch", wird für die hier angezeigten Inventargüter das Dialog-Tableau (\Rightarrow 9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?) berechnet und in Excel ausgegeben.



Wichtiger Hinweis

Die Schaltfläche "Exportieren" erscheint nur, wenn kein Inventargut markiert ist.

Sollen nur bestimmte Inventargüter übergeleitet werden, kann für diese mit der Schaltfläche "Stapel +" ein Stapel (⇔.6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln) gebildet werden. Aus dem Inventar-Stapel können die gleichen Funktionen aufrufen werden, wie aus der "normalen" Übersicht der Inventargüter

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17546 - 20.07.2020])						
Yvonne Paris	Auswahl Export-Filter	21.07.2020 14:50:38				
Mandant BucKr 100 6000						
Bezeichnung	Format					
Inventargüter	Excel-Export					
Inventargüter	CSV-Export mit Kopfzeile					
Historischer Inventarbestand	Excel-Export					
Bewegungen	Excel-Export					
Datenübergabe Anlagenbuch	Excel-Export					
Auswählen		Zurück				

Abbildung 9-89 Auswahl des Export-Filters für die Sammelüberleitung

Ausgegeben werden alle Felder des Dialog-Tableaus, soweit diese nicht als "unsichtbar" gekennzeichnet sind (Modus "A" ⇔ 9.3.3 *Wie kann ich die Handhabung der Tableau-Felder steuern?*). Die als nicht änderbar (Modus "B") gekennzeichneten Felder sind farblich markiert und zur Eingabe gesperrt.

C	n) 🖬 🤊 -	ې 🗋 😂 - ۱۹	<u>a</u>) =	E	latenübergabe Anlagenbuch-100-	6000-YPS-20200911-081227.xlsx	- Microsoft Excel			×
	😕 Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht PDF Architect 4 Creator 🔞 – 🗆 🗙									
	A1 - fr nummer									
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	-
1	nummer	A0030:Anlage	A0040:U-Nr	A0050:Anlagenklasse	A0060:Bezeichnung Teil 1	A0070:Bezeichnung Teil 2	A0080:Kontenfindung	A0090:Seriennummer	A0100:Inventarnummer	A0110
2	0000070050			Anl.kl-2	Schreibtisch			0000070050	0000070050	
3	5500016274			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016274	5500016274	
4	5500016312			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016312	5500016312	
5	5500016320			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016320	5500016320	
6	5500016339			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016339	5500016339	
7	5500016347			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016347	5500016347	
8	5500016355			Anl.kl-2	Brother Laserdrucker 8870			5500016355	5500016355	

Abbildung 9-90 Auszug aus der erzeugten Exceldatei

Diese Datei kann nun bearbeitet und um entsprechende Informationen ergänzt werden (die Daten im Inventargut bleiben davon unberührt).

Um diese Daten gesammelt in das Finanzverfahren zu übergeben, startet man über die Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" die "Überleitung Anlagenbuchhaltung"

ntargüter Anlagegüter Inventur Administration	Schnittstelle Anlagenbuch Wartu	ung		
erleitung Anlagenbuchhaltung		Starten	Zurücksetzen	Reimportieren

Abbildung 9-91 Auswahl des Export-Filters für die Sammelüberleitung

und wählt hier den Zuordnungsfilter "Überleitung Anlagenbuch aus Datei" und dann die zuvor erzeugte Excel-Datei aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17665 - 01.10.2020])	-		x	
Yvonne Paris	Auswahl Zuordnung-Filter	02.10).2020 1	0:29:01
Mandant Buckr 100 6000				
Bezeichnung	Format			
Überleitung Anlagenbuch	Datei-Export			
Überleitung Anlagenbuch aus Datei	Direkte Verbindung			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 9-92 Auswahl des Zuordnung-Filters für die Sammelüberleitung

Für alle Datensätze aus dieser Datei wird

- wird die Inventarnummer gesucht und gepr
 üft, ob das Inventargut immer noch den Status "?" tr
 ägt
- werden die Felder des Dialog-Tableaus überprüft z.B. auf Pflichtfelder
- wird für jedes Inventargut eine Anlage im Finanzverfahren angelegt
- wird die Verknüpfung in das Inventar geschrieben; dieses erhält den Status "X"
 (⇔ 9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status)

Treten während des Imports Fehler auf, werden die betreffenden Inventargüter nicht übergeleitet. Sie werden in einer Fehlerdatei ausgewiesen.

9.4.2 Wie kann aus einem bestehenden Anlagegut im Finanzverfahren ein Inventargut werden?

In diesem Kapitel wird beschrieben, auf welche Art und Weise Anlagegüter in Inventargüter überführt werden können. Speziell geht es um die fachlichen Hintergründe und um die praktische Handhabung.

Welches sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Imports?

Je nach den organisatorischen Gegebenheiten der Kommune werden neu beschaffte Gegenstände

- in Kai erfasst und von dort aus ins Anlagenbuch überführt oder
- im Anlagenbuch erfasst und von dort aus nach Kai überführt.

Über das Import-Tableau besteht die Möglichkeit, die existierenden Anlagegüter aus dem Finanzverfahren in Kai-Inventargüter zu überführen.

Die hierfür erforderlichen fachlichen Festlegungen sind im Import-Tableau abzubilden. Beispielsweise geht es um Fragen wie

- Welche Anlagegüter sollen in Kai übernommen werden? (Nur Einzelerfassungen, keine Fest- und Gruppenwerte.)
- Welche Informationen aus dem Anlagegut sollen ins Inventargut übernommen werden? (z.B. Anschaffungsdatum, Standort)



Wichtiger Hinweis

Der Anlagen-Import ist nicht zu verwechseln mit dem "normalen" Import von Inventargütern (\Rightarrow 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern).

Wie führe ich den automatisierten Anlagen-Import durch?

Für den Anlagen-Import betätigt man auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "Überleitung Anlagenbuchhaltung" die Schaltfläche "Anlagen importieren".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		×
Administrator Auswahl		.02.2019 1	0:02:47
Mandant BucKr 101 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	in R	Reimportie	eren
Anlagen importieren			

Abbildung 9-93 "Anlagen importieren" auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch"

Der Anlagen-Import wird nach Auswahl des entsprechenden Import-Filters gestartet.

≫ Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				x			
Administrator	Auswahl Import-Filter	06.03	06.02.2019 10:03				
Mandant BucKr 101 1000							
Bezeichnung	Format						
Import Anlagen	Import Anlagen						
Import Anlagen (Test)	Import Anlagen						
Auswählen			Zu	rück			

Abbildung 9-94 Auswahl des Anlagen-Import-Filters



Abbildung 9-95 Fortschrittsanzeige beim Anlagen-Import



Wichtiger Hinweis

Vor dem Start des Anlagen-Imports ist das Import-Tableau einzurichten bzw. anzupassen (\Rightarrow 9.3.4 *Wie funktionieren Import-Tableaus?*).

Nach Abschluss des Anlagen-Imports erscheint ein Import-Protokoll, in dem die importierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.

Die im Import-Protokoll ausgewiesenen Datensätze und aufgetretene Fehler können ausgedruckt werden. Über das Kontrollkästchen "nur Fehler anzeigen" kann man bestimmen, dass nur die aufgetretenen Fehler angezeigt und gedruckt werden sollen.

🐙 Kai - k	cann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator		Import	06.0	2.2019 1	0:12:22
Mandant 101	BucKr Import Filter 6000 Import Anlagen	Datenquelle Import Anlage	nur F	ehler an:	zeigen
Status	Schlüssel	Meldung			
INS	5500021278	Anlage importiert: Bildschirm 17'			<u>^</u>
INS	5500021286	Anlage importiert: Stuhltest			
INS	5500021294	Anlage importiert: Stuhl			
INS	5500021308	Anlage importiert: Schreibtisch			
INS	5500021316	Anlage importiert: Schreibtisch			
INS	5500021324	Anlage importiert: Schreibtisch			
INS	5500021332	Anlage importiert: Schreibtisch 2			
INS	5500021340	Anlage importiert: Bildschirm 17' test			
IGN	001-6000-015429865419-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.			
IGN	001-6000-015429865420-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.			
INS	5500021359	Anlage importiert: Bildschirm 17'			
INS	5500021367	Anlage importiert: Schreibtisch			
INS	5500021375	Anlage importiert: Brother DW-4000L			
IGN	001-6000-015494409288-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.			≡
INS	5500021383	Anlage importiert: Roller Vespa 4440			~
Drucken Fertig					
		importiert: 51 / Fenier: 0			

Abbildung 9-96 Anlagen-Import durchgeführt

In der Historie des Inventarguts wird explizit ausgewiesen, ob das Inventargut über einen Anlagen-Import in Kai angelegt wurde.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-	•	x
Administrator Inventargut	06.0	2.2019 1	0:13:51
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel 101 6000 5500021375 Grunddaten Kaufm. Daten Anlagegut Historie Erfasst am			_
Datum Benutzer Aktion			
06.02.2019 KAI Inventargut angelegt (Anl-Import)			
Inventar-Stammblatt		Zu	rück

Abbildung 9-97 Historien-Eintrag nach Anlagen-Import noch

Wie gehe ich vor, wenn beim automatisierten Anlagen-Import Fehler aufgetreten sind?

Anlagegüter aus dem Finanzverfahren können nicht in Kai importiert werden, wenn die erforderlichen Grundinformationen zum Anlegen eines Inventarguts fehlen oder ungültig sind.

🔝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					x			
Administra	ator	Import			0:28:11			
Mandant 101	Buckr Import Filter 6000 Import Anlagen	Datenquelle Import Anlag	nur F	ehler an:	zeigen			
Status	Schlüssel	Meldung						
***	001-6000-015150640835-0001	U-Typ SAP nicht vorhanden.			^			
INS	5500021260	Anlage importiert: Stuhltest						
INS	5500021278	Anlage importiert: Stuhl						
INS	5500021286	Anlage importiert: Schreibtisch						
INS	5500021294	Anlage importiert: Schreibtisch						
INS	5500021308	Anlage importiert: Schreibtisch						
INS	5500021316	Anlage importiert: Schreibtisch 2						
***	001-6000-015354453997-0001	U-Typ SAP nicht vorhanden.						
IGN	001-6000-015429865419-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.						
IGN	001-6000-015429865420-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.						
***	001-6000-015429865560-0001	U-Typ SAP nicht vorhanden.						
INS	5500021324	Anlage importiert: Schreibtisch						
INS	5500021332	Anlage importiert: Brother DW-4000L						
IGN	001-6000-015494409288-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.			≡			
INS	5500021340	Anlage importiert: Roller Vespa 4440			~			
Drucken								
	Importiert: 47 / Fehler: 4							

Abbildung 9-98 Fehler beim Anlagen-Import

Der Import kann nach Korrektur der Fehlerursache erneut durchgeführt werden. Es werden immer nur die die Anlagegüter importiert, die noch keine Verknüpfung zu einem Kai-Inventargut haben.

🤝 Kai -	kann alles inventarisieren (02.02)			-		x
Administr	ator	Import		06.02	.2019 1	0:29:06
Mandant	BucKr Import Filter		Datenquelle	nur Fe	ehler anz	teigen
101	6000 Import Anlagen		Import Anlagen	n 🗌		
Status	Schlüssel	Meldung				
INS	5500021367	Anlage importiert: Bildschirm 17'				^
IGN	001-6000-015150721923-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015179237045-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015326805318-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015326805319-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015338871326-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015338871327-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
INS	5500021375	Anlage importiert: Bildschirm 17' test				
IGN	001-6000-015429865419-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015429865420-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
INS	5500021383	Anlage importiert: Bildschirm 17'				
IGN	001-6000-015488519048-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015494409287-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			
IGN	001-6000-015494409288-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			=
IGN	001-6000-113624781972-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angeleg	gt.			~
Dru	cken				Fe	rtig
		Importiert: 4 / Fehler: 0				

Abbildung 9-99 Anlagen-Import mit bereits verknüpften Anlagegütern

Wie lege ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?

Kai bietet die Möglichkeit, Anlagegüter im Dialog einzeln in Inventargüter zu überführen.

Hierzu wählt man in der Übersicht der Anlagegüter den zu importierenden Datensatz aus und betätigt die Schaltfläche "Inventar anlegen".



Das Übernahmekennzeichen des Dialog-Tableaus spielt in diesem Fall keine Rolle, da die zu überführenden Anlagegüter im Dialog explizit ausgewählt werden.

🤝 Kai	- kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Admini	strator	Anlagegüter	06.02	2019 1	0:34:25
Mano 101	ant BucKr 6000				
+	Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1			
+	6000 013624781981 0001	Roller			^
+	6000 013624781982 0001	Bildschirm			
+	6000 013624781983 0001	Schreibtisch			
+	6000 013624781984 0001	Schreibtisch			
+	6000 013624781985 0001	Schrank			
+	6000 013624781986 0001	Tisch			≡
	6000 013624781987 0001	Laserdrucker			
+	6000 013624781988 0001	Laserdrucker			
+	6000 013624781989 0001	GWG Kostenstelle 2017			
+	6000 013624781990 0001	Beamer			
+	6000 013624781991 0001	Schreibtisch			
+	6000 013624781992 0001	Tisch			
Met	ı r	Anzeigen Inventar anlegen Etiketten		Zu	rück

Abbildung 9-100 "Inventar anlegen" aus der Übersicht der Anlagegüter

Es öffnet sich die Erfassungsmaske für Inventargüter. Hier sind die Datenfelder (entsprechend den Vorgaben im Import-Tableau) bereits gefüllt. Sie können ergänzt oder korrigiert werden. Über die Schaltfläche "Speichern" wird das Inventargut gespeichert und mit dem Anlagegut verknüpft.

Administrator Inventargut (Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel	06.02.2019 1	0:35:29
Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel		
Grunddaten Foto Kaufm. Daten Techn. Daten Anlagenbuchinfo Anlagegut Typ Bezeichnung Image: Comparison of the second of	Meng 1,00 STK	Ð
Gebäude Etage Raum Org-Einheit U-Einheit Zugar VERWALTUNG EG ROOI 41 4101 06.0 Anlagegut 7 Zuordnen Anlage U-Nr 013624781987 0001	angsdatum 02.2019	rück

Abbildung 9-101 Erfassungsmaske für Inventargüter mit Vorbelegung aus dem Anlagegut

9.4.3 Die Funktionen des Kai-Dialogs für den Anlagenbuchhalter

Der Kai-Dialog enthält wichtige Arbeitsinstrumente für den Anlagenbuchhalter:

- Mit Hilfe der Inventar-Suchfunktion im besonderen Suchmodus "A Zuordnung Anl." kann er die Zuordnungen zwischen Inventar- und Anlagegütern recherchieren, einrichten und ändern.
- Er kann Änderungslisten (*⇒* 8 Inventar-Auswertung in Kai) mit anlagenbuchhaltungsrelevanten Informationen abrufen.
- In der Dialog-Übersicht der Anlagegüter kann er feststellen, welche Inventargüter zu den einzelnen Anlagegütern gehören.
- Er kann die Zuordnung zwischen Kai und Anlagenbuch überprüfen und ggf. bereinigen.
- Er kann Barcode-Etiketten für Anlagegüter drucken.
- Er kann Änderungen mit dem Anlagenbuch abgleichen (⇒ 9.4.6 Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden?)
 Diese Funktion ist nicht für alle Finanzverfahren verfügbar.

Wie funktioniert die Inventar-Suchfunktion für den Anlagenbuchhalter?

Die Suchfunktion für Inventargüter ist im Kapitel *⇒* 6.2 Suchen von Inventargütern beschrieben.

Der Anlagenbuchhalter hat die Möglichkeit, diese in einem besonderen Suchmodus "A - Zuordnung Anl." zu nutzen, wenn ihm die entsprechende Berechtigung (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ih*re Zugriffsrechte)* zugewiesen wurde. Hier kann er die Inventargüter nach Zuordnungs-Status (*⇒* 9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?) selektieren.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	_ 🗆 X
Administrator Auswahl	06.02.2019 11:09:52
Mandant BucKr 101 1000 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung Inventargüter verwalten Inventar-Nr.	Ändern Anzeigen
Inventargüter suchen Suchmodus A - Zuordnung Anl. Zuordnung Anlaeout V V Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Gebäude V V O - ohne K - zugeordnet V Org-Einheit K - Koppelnummer	
Speichern Löschen Suche zurücksetzen	Suchen
	Abmelden

Abbildung 9-102 Suchmodus "A - Zuordnung Anl." mit verschiedenen Zuordnungs-Status

🤝 Kai - kann alles in	ventarisier	en (02.02)						-		×
Administrator	trator Inventargüter					06.02	2019 1	1:11:45		
Mandant BucKr 101 1000								10	0 / 10	00
+ Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	5	\$
	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	
		DADIO	0001	000001	40		LL. II.LVIL			
+ 0000072008	FDV	Arboitcolate	Boohn	000001	40		22 11 2012		*	
+ 0000073008	PC	BERLIN	001	001	40		22.11.2012			,
+ 0000073016	EDV	Arbeitsplatz	-Rechn	er	40		22 11 2012			
	PC	BERLIN	001	001	40				1	
+ 0000073032	EDV	Arbeitsplatz	-Rechn	er			22.11.2012			
	PC	BERLIN	001	001	40				1	2
+ 0000073075	EDV	Drucker					26.07.2012			
	DR	RATHAUS	001	001	40				1	, 昌
+ 0000073083	EDV	Drucker					26.07.2012			
	DR	RATHAUS	001	001	40				1	·
+ 0000075604	EDV	Drucker per	neu				23.05.2013			
	DR	PARIS	0001	000001	30-5		00.05.0040		1	
+ 0000075612	EDV	Drucker					28.05.2013			~
+ Art der Anze	eige			Bestand					$\hat{\checkmark}$	
				Nummer					_	
Alles abwählen	Stape	! +				Su	chen Zuo-	Zuo+	Zur	ück
<u> </u>										

Abbildung 9-103 Suchergebnis nach Status "?" mit Übersicht der Funktionen für den Anlagenbuchhalter

Aus der Übersicht heraus kann der Anlagenbuchhalter

- die angezeigten Inventargüter den Anlagegütern zuordnen,
- neue Anlagenstammsätze anlegen und die Inventargüter diesen zuordnen,
- bestehende Zuordnungen aufheben,
- Inventar-Auswertungen im Hinblick auf die Schnittstelle zum Anlagenbuch erzeugen.



Um verschiedene Inventargüter für die Bearbeitung in einer kompakteren Übersicht zusammen zu fassen, kann der Anlagenbuchhalter auch im Suchmodus "A – Zuordnung Anl." einen Inventar-Stapel (⇔.6.3 Arbeiten mit Inventar-Stapeln) bilden. Aus dem Inventar-Stapel kann er die gleichen Funktionen aufrufen, wie aus der "normalen" Übersicht der Inventargüter..



Für jeden Zuordnungs-Status (⇔.9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?) wird ein eigener Stapel gebildet.



Der Suchmodus "A - Zuordnung Anl." steht auch im Buchungskreis "0000" zur Verfügung, wenn die Verbindung und die Tableaus ausschließlich im Buchungskreis "0000" eingerichtet sind (\Rightarrow .9.2.3 Einstellungen im Buchungskreis).

Wie kann ich Listen mit buchungsrelevanten Veränderungen erstellen?

Bei Änderungen von Inventargütern kann auch die "kaufmännische Seite" betroffen sein. Um sich über solche Veränderungen zu informieren und diese im Anlagenbuch nachzuführen, hat der Anlagenbuchhalter die Möglichkeit, entsprechende Inventar-Auswertungen (*⇒* 8 Inventar-Auswertungen in Kai) abzurufen.

Speziell geht es in diesem Fall darum, die Änderungen aus einem bestimmten Zeitraum nachzuweisen, soweit sie buchungsrelevante Datenfelder betreffen.

Die Vorgehensweise ist im Kapitel 8.2 (*⇒* Wie kann ich eine Liste der Inventar-Veränderungen abrufen?) beschrieben.

Wie funktioniert die Dialog-Anzeige der Anlagegüter?

Neben den Funktionen zum Suchen und Anzeigen von Inventargütern bietet Kai zusätzlich die Möglichkeit, die Datensätze des Anlagenbuchs anzuzeigen.

Die Anzeige wird über die Registerkarte "Anlagegüter" aufgerufen. Von hier aus kann der Anlagenbuchhalter

- Anlagegüter nach bestimmten Kriterien suchen,
- feststellen, welche Inventargüter zu den einzelnen Anlagegütern gehören,
- die mit einem Anlagegut verknüpften Inventargüter in der Einzelanzeige aufrufen und bearbeiten,
- aus einem nicht verknüpften Anlagegut ein neues Inventargut anlegen (⇒ 9.4.2 Wie lege ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?).

Je nach den Möglichkeiten des Finanzverfahrens kann man zum Beispiel nach der Anlagenbezeichnung sowie nach verschiedenen Kontierungsmerkmalen selektieren.

👼 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x
Administrator	Au	swahl	06.02.2019 11:49:4		
Mandant Buckr Mos V 1000 V Inventargüter Anlagegüter Inventur /	dministration Schnittstelle	Anlagenbuch Wartung			
Anlagegüter suchen (Infoma WebService)	Nummer Beschreibung 2 Suchbegriff Anlagenklasse Kostenstelle Kostenträger gesperrt F inaktiv				
	Eingabefelder löscher	١		Such	nen
				Abme	lden

Abbildung 9-104 Suchkriterien für Anlagegüter

Einzelne Suchkriterien können beliebig kombiniert werden. Alle eingegebenen Suchkriterien können über die Schaltfläche "Eingabefelder löschen" zurückgesetzt werden.

Für Suchfelder mit Text-Inhalt (z.B. die Bezeichnung) können Wortfragmente als Suchkriterien verwendet werden. Bei der Suche in diesen Feldern wird nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet.

Inventargüter Anlagegüter	Inventur Administration Schnittstell	e Anlagenbuch Wartung
Anlagegüter suchen	Nummer	
(Infoma WebService)	Beschreibung	*drucker
	Beschreibung 2	
	Suchbegriff	
	Anlagenklasse	
	Kostenstelle	
	Kostenträger	11240206
	gesperrt	
	inaktiv	
	Eingabefelder lösch	en Suchen

Abbildung 9-105 Wortfragment "tisch" in der Anlagenbezeichnung und Kostenstelle als Suchkriterium

In der Übersicht der Ergebnisse werden zunächst nur maximal 40 Zeilen dargestellt. Über die Schaltfläche "Mehr…" kann man jeweils weitere 40 Zeilen anzeigen.

👼 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			x
Administrator	Anlagegüter	06.02.2019 11	1:59:05
Mandant BucKr 101 6000			
+ Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1		
+ 6000 013624781970 0001	Stuhl		^
+ 6000 013624781971 0001	Bildschirm 17'		
+ 6000 013624781973 0001	Bildschirm 17'		=
6000 013624781974 0001	Schreibtisch verstellbar		
+ 6000 013624781975 0001	Schreibtisch		
+ 6000 013624781976 0001	Schrank		
+ 6000 013624781977 0001	Tisch		
6000 013624781978 0001	Kindertisch		
+ 6000 013624781979 0001	Roller2		
+ 6000 013624781980 0001	Bildschirm 17'		
+ 6000 013624781981 0001	Roller		
+ 6000 013624781982 0001	Bildschirm		~
Mehr	Etiketten	Zur	ück

Abbildung 9-106 Schaltfläche "Mehr…" in der Übersicht der Suchergebnisse

Bei den in der Übersicht angezeigten Anlagegütern erscheint eine "+"-Schaltfläche, wenn diesen Inventargüter zugeordnet sind. Durch Betätigen der "+"-Schaltfläche werden die dem Anlagegut zugeordneten Inventargüter eingeblendet.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Anlagegüter	06.02	2.2019 12	2:03:46
Mandant BucKr 101 6000				
+ Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1			
+ 6000 013624781988 0001	Laserdrucker			^
- 6000 013624781989 0001	GWG Kostenstelle 2017			
0000070335 MOB	Drehstuhl VONNEU DG NE	EU		
5500020883 BGA AUS	Stuhl BERLIN 001 001	1		
5500020891 MOB	Schrank BERLIN 001 001	1		
5500020905 MOB	Tisch BERLIN 001 001	ſ		≡
5500020913 BGA AUS	Roller BERLIN 001 001	ſ		
5500020921 BGA AUS	Roller NEWYORK			
5500020930 FRE	Schreibtischlampe NEWYORK			
5500020948 BGA AUS	Flipchart NEWYORK			
+ 6000 013624781990 0001	Beamer			
+ 6000 013624781991 0001	Schreihfisch			~
Mehr	Etiketten		Zur	ück

Abbildung 9-107 Einblenden der zugeordneten Inventargüter

Jetzt hat man die Möglichkeit, nachdem man ein Inventargut ausgewählt hat, dieses zur Bearbeitung zu öffnen.

🤝 К	ai - kann alles inventa	arisieren (02.02)			- 0	x
Admir	iistrator		Anlagegüter		06.02.2019 1	2:04:43
Mar 10	Idant BucKr					
10.						
+	BKr/Anlage/U-r	٩r	Bezeichnung Teil 1			
+	6000 0136247	81988 0001	Laserdrucker			^
-	6000 0136247	81989 0001	GWG Kostenstelle 2017			
	0000070335	МОВ	Drehstuhl	VONNEU DG NEU		
	5500020883	BGA AUS	Stuhl	BERLIN 001 001		
	5500020891	МОВ	Schrank	BERLIN 001 001		
	5500020905	МОВ	Tisch	BERLIN 001 001		=
	5500020913	BGA AUS	Roller	BERLIN 001 001		
	5500020921	BGA AUS	Roller	NEWYORK		
	5500020930	FRE	Schreibtischlampe	NEWYORK		
	5500020948	BGA AUS	Flipchart	NEWYORK		
+	6000 0136247	81990 0001	Beamer			
	6000 0136247	81991 0001	Schreihtisch			~
Me	hr		Anzeigen		Zu	rück

Abbildung 9-108 Aufruf der Einzelanzeige eines zugeordneten Inventarguts

Wie kann ich mir einen Überblick über die Zuordnung zwischen Inventarund Anlagegütern verschaffen?

Über die Schaltfläche "Überblick" im Bereich "Zuordnung" kann man eine "Anlagen-Abgleichliste" abrufen und ausdrucken.

😾 Kai - kann alles inventaris	eren (02.02)				-		x
Administrator		Auswahl			06.02	2.2019 1	2:08:36
Mandant BucKr 101 v 1000 v							
Inventargüter Anlagegüt	er Inventur Administration	Schnittstelle Anlagenbuch	Wartung				
Überleitung Anlage	nbuchhaltung		Starten Anlagen im	Zurücksetzen portieren	Rei	mportie	eren
Zuordnung			Überprüfen &	Bereinigen		berbli	.k
Umstellung Anlage	ibuchhaltung von	AppiID					
		×	Starten		[Abme	lden

Abbildung 9-109 Aufruf der Anlagen-Abgleichliste

Die Anlagen-Abgleichliste unterteilt sich in verschiedene Bereiche:

Bereich	Zuordnungs- status	Beschreibung
Verknüpfte Anlagen	Х	Hier werden Inventargüter dargestellt, zu denen es korres- pondierende Anlagegüter im Finanzverfahren gibt.
Ungültige Anlagennummer	X	 Zu den hier dargestellten Inventargütern gibt es kein korrespondierendes Anlagegut im Finanzverfahren. <u>Mögliche Ursachen:</u> Das Anlagegut wurde im Finanzverfahren gelöscht. Kai ist nicht mit der korrekten Installation des Finanzverfahrens verbunden.
Nicht reimportierte Anlagennummern	К	 Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer, unter der im Anlagenbuch eine korrespondierende Anlage existiert. <u>Mögliche Ursache:</u> Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (⇔ 9.4.1 Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?). Die endgültige Verknüpfung durch den "Reimport" (⇔ 9.4.1 Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?) wurde jedoch noch nicht hergestellt.
Unbekannte Koppelnummern	К	 Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer, zu der es im Anlagenbuch keine Entsprechung gibt. <u>Mögliche Ursache:</u> Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (<i>⇒</i> 9.4.1 Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?). Die hieraus resultierende Übergabe-Datei wurde (noch) nicht ins Anlagenbuch eingespielt.
Doppelt vergebene Koppelnummern	К	 Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer. Unter dieser Koppelnummer finden sich im Finanzverfahren mehrere Anlagegüter. <u>Mögliche Ursache:</u> Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (<i>⇔</i> 9.4.1 Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?). Die hieraus resultierende Übergabe-Datei wurde mehrfach ins Anlagenbuch eingespielt.
Alte Zuordnungen	A	 Ein Inventargut trägt eine "alte Zuordnung" zu einem anderen als dem aktuellen Finanzverfahren (⇒ 9.4.4 Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch). <u>Mögliche Ursache:</u> Es ist ein neues Finanzverfahren im Einsatz. Möglicherweise wurden in dieses die Anlagegüter des alten Verfahrens migriert. Die Verknüpfungen zwischen Inventargut und Anlagegut beziehen sich jedoch noch auf das alte Verfahren und sind noch nicht migriert (⇒ 9.4.4 Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch).

Tabelle 9-10 Bereiche in der Anlagen-Abgleichliste

Wie kann ich die Zuordnung zwischen Kai und Anlagenbuch überprüfen und bereinigen?

Über die Schaltfläche "Überprüfen und Bereinigen" im Bereich "Zuordnung" werden die bestehenden Zuordnungen zwischen Inventargütern und Anlagegütern auf ihre Gültigkeit hin überprüft.

🤝 Kai - kann alles invent	tarisieren (02.02)	- 🗆 ×
Administrator	Auswahl	06.02.2019 12:08:36
Mandant BucKr 101 💌 1000 💌	1	
Inventargüter Anlage	egüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung	
Überleitung Anla	agenbuchhaltung Starten Zurückset	zen Reimportieren
	Anlagen importieren	
	Änderungen mit dem Anlag	genbuch abgleichen
Zuordnung	Überprüfen & Bereinigen	Überblick
Umstellung Anla	agenbuchhaltung von ApplID Starten	
		Abmelden

Abbildung 9-110 Zuordnungen überprüfen



Überprüft wird, ob die in Kai referenzierten Anlagegüter tatsächlich existieren. Beispielsweise könnten Anlagen inzwischen aus dem Anlagebuch entfernt worden sein. Die Überprüfung betrifft nur die Inventargüter, die den Zuordnungs-Status "X" tragen.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche "Überprüfen und Bereinigen" wird zunächst die Anzahl der zu überprüfenden Inventargüter ermittelt.

Verknüpfungen überprüfen		
?	121 Verknüpfungen werden überp Fortfahren?	rüft.
	Ja Nein	

Abbildung 9-111 Verknüpfungen überprüfen

Werden bei der Überprüfung ungültige Anlagen-Verknüpfungen festgestellt, können diese nach einer Sicherheitsabfrage automatisch zurückgesetzt werden. Die betreffenden Inventargüter erhalten danach den Zuordnungs-Status "?" statt "X" (\$\vec\car{P}\$ 9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zu-ordnungs-Status?).

Verknüpf	fungen löschen X
?	15 Verknüpfungen sind ungültig. Sollen die ungültigen Verknüpfungen gelöscht werden?
	Ja Nein

Abbildung 9-112 Sicherheitsabfragen beim Zurücksetzen ungültiger Anlagen-Verknüpfungen

😾 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Auswahl	06.02	2.2019 1	2:12:48
Mandant BucKr			
Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Überleitung Anlagenbuchhaltung Starten Zurücksetzen Anlagen importieren	Rei	mportie	eren
Zuordnung Überprüfen & Bereinigen] [(berblic	:k
gespiegelte Anlagenbuchhaltung			
Neu erstellen		_ösche	n
Export Neuerfassung			
Umstellung Anlagenbuchhaltung von Appl-ID Starten			
	Γ	Abme	lden
Überprüfung durchgeführt. 121 Inventargüter gelesen. 15 Zuordnungen zurückgese	etzt.		

Abbildung 9-113 Durchgeführte Überprüfung der Zuordnungen



Es besteht die Möglichkeit, über die Abgleichliste <u>vorab</u> Informationen darüber abrufen, welche Inventargüter ungültige Zuordnungen tragen und somit vom automatischen Zurücksetzen betroffen sind.

Wie kann ich Barcode-Etiketten für Anlagegüter drucken?

Kai bietet die Möglichkeit, Barcode-Etiketten für Anlagegüter zu drucken. Hierzu sind entsprechende Etiketten-Layouts anzulegen (⇔ 3.5 Eitkettentypen und -layouts).

Man wählt man in der Übersicht der Anlagegüter ein Anlagegut aus und betätigt die Schaltfläche "Etiketten".



Wird kein Anlagegut ausgewählt, werden für alle im Dialog angezeigten Anlagegüter die Etiketten erzeugt.

🤝 Kai -	kann alles inventarisiere	n (02.03 [r17920 - 19.03.2021])	-		x					
/vonne	onne Anlagegüter									
Mandaı MUS	nt BucKr 2000									
+	Nummer	Beschreibung								
	A-000001	Fasanenweg 47/115			^					
	A-000003	Fasanenweg 47/116								
	A-000004	Starenweg 53/223			=					
+	A-000006	Schaukel								
	A-100200	Schulbuch-Klassensätze (Festwert)								
+	A-102005	Festwert Feuerlöscher								
+	A-102006	Thinkvision 4711								
	A-102007	Festwert Arbeitsplatz 1			~					
Mehr		Etiketten		Zu	rück					

Abbildung 9-114 Etiketten drucken aus der Übersicht der Anlagegüter

Nach Betätigen der Schaltfläche "Etiketten" erscheint ein Auswahldialog, in dem man neben dem Etikettentyp und dem Etikettenlayout angibt, ab welcher Spalte und Zeile auf dem Bogen gedruckt werden soll.

📌 Etiketten drucken					
Etikettentyp	Etikettenlayout	ab Spalte ab Zeile			
Zweckform L6105-20 💌	Anlagegut 💌	1 • 1 •			
Duplikate					
Drucken					

Abbildung 9-115 Druckdialog zur Erstellung von Etiketten für Anlagegüter

9.4.4 Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch

Bei einem Wechsel des Finanzverfahrens (von dem bisherigen Verfahren X auf das neue Verfahren Y) verlieren die Verknüpfungen zwischen Kai-Inventargütern und Anlagegütern ihre Gültigkeit. Für diesen Fall wird die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise empfohlen.

In welchen Schritten vollzieht sich die Migration?

Die folgenden Schritte sind durchzuführen

- 1. Die Anlagenstammsätze sind aus dem bisherigen Verfahren X in das neue Verfahren Y zu übertragen. Dies geschieht außerhalb von Kai.
- 2. Bei der Übertragung ist darauf zu achten, dass die (bisherige) Anlagennummer aus dem Verfahren X in den Anlagenstammsatz des Verfahrens Y übernommen wird.
- In Kai sind die Verbindungsparameter und die Anlagen-Tableaus auf das neue Finanzverfahren umzustellen (⇒ 9.2 Einrichten der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch). Nach der Umstellung erscheinen die bisherigen Verknüpfungen unter dem Zuordnungsstatus "A" (Alte Zuordnung).

DR RATHAUS 001 001 41 4101 Fremdschlüssel: D-001		21.06.2012					Drucker	EDV	0000074357	+
Fremdschlüssel: D-001	A		4101	41	001	001	RATHAUS	DR		
					-001	issel: D	Fremdschlü			

Abbildung 9-116 Darstellung Status "A" in der Inventarübersicht

Anlagegut							
Zuordnen nicht zuordnen							
DATEV-Anlag	ennummer						
216818	150	850096					
210010	100	050090					

Abbildung 9-117 Darstellung des Inventarguts mit alter Zuordnung (Ausschnitt)

4. Sobald die Verbindung zum neuen Finanzverfahren funktionsfähig ist, kann die Verknüpfung durch einen Lauf "Umstellung Anlagenbuchhaltung von" automatisch auf das neue Finanzverfahren umgestellt werden.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		_ 🗆 X
Administrator	Auswahl	06.02.2019 12:19:22
Mandant BucKr		
Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration So	chnittstelle Anlagenbuch Wartung	
Überleitung Anlagenbuchhaltung	Starten Zurücksetzen	Reimportieren
	Anlagen importieren	
	Änderungen mit dem Anlagen	buch abgleichen
Zuordnung		
	Überprüfen & Bereinigen	Überblick
Umstellung Anlagenbuchhaltung von	Appl-ID Starten	
	dava - DATEV	4)
	sapa - SAP	Abmelden
	sapb - SAP (Demo)	

Abbildung 9-118 Aufruf der "Umstellung Anlagenbuchhaltung von"

Umstellung Anlagenbuchhaltung von	ApplID dava	Starten					
			Abmelden				
Umstellung durchgeführt. 1 Zuordnungen umgestellt.							

Nach der Umstellung erscheinen die Verknüpfungen unter dem Zuordnungsstatus "K" (Koppelnummer).

+ 0000074357	EDV	Drucker					21.06.2012		
	DR	RATHAUS	001	001	41	4101		к	
		Fremdschlüssel: D-001							

Abbildung 9-119 Darstellung nach erfolgreicher Umstellung mit Status "K" in der Inventarübersicht

Anlagegut		
🔽 Zuordnen	Su	chen
Koppelnumme	er	
216818	150	850096
216818	150	850096

Abbildung 9-120 Darstellung des Inventarguts nach erfolgreicher Umstellung (Ausschnitt)

5. Durch einen Reimport-Lauf (*⇒* 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?) werden die Koppelnummern in "echte" Anlagenverknüpfungen umgesetzt.

😾 Kai - kann i	-		x	
Administrator	Auswahl	06.02	2.2019 1	2:21:51
Mandant 101 💌 Inventargüte	BucKr 1000 r Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Überleiti	Anlagenbuchhaltung Starten Zurücksetzen Anlagen importieren	Rei	importie	eren

Abbildung 9-121 Reimport starten

+ 0000074357	EDV	Drucker				21.06.201	2
	DR	RATHAUS	001	001	41	4101	Х
		Fremdschlü	üssel: [0-001			
hhildung Q_^	ח 122 ח	aretellunc	n nac	h Roin	nort mit	Status X" in der In	ventarühersicht
bildung 5-	122 0	arstenang	jnao	iii i tein	portinit		Ventarubersion
Anlagegut							
Zuordnen		Suchen					
Nummer							
EDV-00001							

Abbildung 9-123 Darstellung des Inventarguts nach erfolgtem Reimport (Ausschnitt)

In welches Datenfeld des neuen Finanzverfahrens muss die bisherige Anlagenummer übernommen werden?

Die bisherige Anlagennummer muss in das Feld des neuen Finanzverfahrens übernommen werden, das für die Aufnahme der "Koppelnummer" (\$9.4.1.1 Welche Schritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?) bestimmt ist.

Soweit in den Verbindungsparametern hierzu keine Festlegungen getroffen wurden (⇔ 9.2 *Einrichten der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch*), handelt es sich (je nach Finanzverfahren) um das folgende Feld:

Finanzverfahren	Datenfeld im Finanzverfahren für die bisherige Anlagennummer (Standardvorgabe)
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	Hersteller
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung	Beschreibung 4
MACH Anlagenwirtschaft	Hersteller
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	Alte Inventarnummer
KIRP Serie 7	Alte Identifikation
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Einheit
Wilken Entire Anlagenbuchhal- tung	Zusatztext 2
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	Benutzerfeld 3

Tabelle 9-11 Bezeichnung des Datenfelds im neuen Finanzverfahren

In welchem Format ist die bisherige Anlagennummer in den Anlagenstamm des neuen Finanzverfahrens zu übernehmen?

Bei der Migration der Anlagenbuchhaltung ist die Anlagennummer des bisherigen Finanzverfahrens in den Anlagenstammsatz des neuen Finanzverfahrens zu übernehmen. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese in einem bestimmten Format aufbereitet werden muss.

Bisheriges Finanzverfahren	Format der bisherigen Anlagennummer
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	 Mandant, 3-stellig Buchungskreis, 4-stellig Anlage, 12-stellig Unternummer, 4-stellig
newsystem [®] kommunal Anlagenbuchhaltung	Nummer, 20-stellig
MACH Anlagenwirtschaft	Mandant, 10-stelligAnlagennummer, 20-stellig
SASKIA [®] .de-VR (Vermögensrechnung)	Mandant, 4-stelligInventarnummer, 19-stellig
KIRP Serie 7	 Man = Mandant, 3-stellig HH = Haushalt, 3-stellig Betrieb, 5-stellig Sachkonto, 7-stellig Identnummer, 5-stellig
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	 Berater-Nr., 7-stellig MandNr., 5-stellig Ber., 2-stellig Anlagen-Nr., 15-stellig
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	 Mandant, 3-stellig Buchungskreis, 2-stellig Plananlage, 1-stellig Anlagennummer, 15-stellig Anlagenunternummer, 4-stellig
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	 Konzern, 1-stellig Mandant, 3-stellig Werk, 5-stellig Anlagennummer, 12-stellig Anlagenunternummer, 3-stellig

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick:

Tabelle 9-12 Aufbau der alten Anlagenummer zur Migration in das neue Finanzverfahren



Das Format der alten Anlagennummer entspricht genau dem Feld "anlkey" in Kai. Wenn man Inventargüter aus Kai in eine Excel-Datei exportiert (⇔ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern), kann man in der Spalte "anlkey" den Aufbau der alten Anlagennummer sehen. Genau in dieser Form muss die alte Anlagennummer in den Anlagenstamm des neuen Finanzverfahrens übernommen werden.

Dabei sind ggf. vorhandene Leerzeichen unbedingt in der genauen Anzahl zu berücksichtigen.

9.4.5 Zugriff auf Kontierungselemente des Finanzverfahrens

Im Anlagenstammsatz werden je nach Finanzverfahren verschiedenartige Kontierungselemente (z.B. Kostenstellen, Anlagenlagenklassen, Anlagenbuchungsgruppen, Sachkonten) geführt. Bei der Überführung von Kai-Inventargütern in Anlagegüter des Finanzverfahrens (⇔ 9.4.1.1 *Welche Schritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?*) müssen diese Kontierungselemente mit gültigen Werten bestückt sein. Im Idealfall werden für die entsprechenden Freifelder in Kai passende Auswahl-Menüs angeboten. Diese können in Kai als WERTE2-Felder unter Verwendung der Funktion ANLBU() eingerichtet werden.

Beispiel:

Sachkonto	
	077 - sonstige Anlagen
	079 - geringwertige Anlagen und Maschinen (GWG)
	080 – andere Anlagen, Betriebs- u. Geschäftsausstsattung
	081 - Fuhrpark
	084 - sonstige Betriebsausstattung
	085 - Büromasch.Orga.Mittel, DV- u. Kommunikationsanl.
	086 – Büromöbel und sonst. Aussattungsgegenstände 📉 📉
	088 - sonstige Geschäftsausstattung 🗸 🗸

Abbildung 9-124 Werteliste der gültigen Sachkonten, ermittelt über die Funktion ANLBU()

Je nach Finanzverfahren gibt es unterschiedliche Aufrufparameter für die ANLBU()-Funktion.

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
sapa bzw. sap3	Kostenstelle	KOST	Mandant	optional: Kosten- rechnungskreis
	Anlagenklasse	ANKL	Mandant	optional: Kosten- rechnungskreis
	Mengeneinheit	MEIN	Mandant	optional: Kosten- rechnungskreis
	Ordnungsbegriff 1	OBU1	Mandant	optional: Kosten- rechnungskreis
	Innenauftrag	IORD	Mandant	
	Buchungskreis	BUKR	Mandant	
	Umsatzsteuerschlüssel nur verfügbar mit dem Schalter <i>Komm.ONE</i> in den Verbindungsparame- tern	USTE	Mandant	

• SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

Tabelle 9-13 Aufruf der ANLBU-Funktionen für SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

Beispiel: ANLBU("KOST"; "500")

-	_	_		
Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
info	Bewirtschaftungsstelle	BWST		
	Anlagenklasse	ANKL		
	Anlagensachkonto	ANSA		
	Anlagenbuchungsgruppe	ANBG		
	Investitionsnummer	INVE		
	Anlagenstandorte	ANST		
	Kostenstelle	KOST		
	Kostenträger	KOTR		
	Sachkonten ab Version 19.1.1.0	SACH		
	"Offene Posten" zu einem Sachkonto ab Version 19.1.1.0	OP	<sachkonto></sachkonto>	
	AfA-Methode	AFAM		

•	newsystem®	kommunal	Anlagen	buchhaltung
---	------------	----------	---------	-------------

 Tabelle 9-14
 Aufruf der ANLBU-Funktionen für newsystem[®] kommunal Anlagenbuchhaltung

 Beispiel:
 ANLBU ("KOST")

• MACH Anlagenwirtschaft

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
mach	Schreibgruppe (Bezeichnungen)	SCHR		
	Lesegruppe (Bezeichnungen)	LESE		
	Schreibgruppe (Schlüssel)	SCH2		
	Lesegruppe (Schlüssel)	LES2		
	AfA-Art (Bezeichnung)	AFAA		
	AfA-Rhythmus (Bezeichnung)	AFAR		
	Anlagenart (Bezeichnung)	ANLA		
	Zinstyp (Bezeichnung)	ZINS		
	AnISHK (Bezeichnung)	ANLS		
	Anlagenkontierungstyp (Bezeichnung)	ANLK		
	AfA-Beginn-Regel (Bezeichnung)	BEGR		
	AfA-Art (Schlüssel)	AXAA		
	AfA-Rhythmus (Schlüssel)	AXAR		
	Anlagenart (Schlüssel)	AXLA		
	Zinstyp (Schlüssel)	ZXNS		
	AnISHK (Schlüssel)	AXLS		
	Anlagenkontierungstyp (Schlüssel)	AXLK		
	AfA-Beginn-Regel (Schlüssel)	BXGR		

Tabelle 9-15 Aufruf der ANLBU-Funktionen für MACH Anlagenwirtschaft

Beispiel: ANLBU("ANLK")

KIRP Ser	ie 7
----------	------

Applica- tion-ID	Tabelle / Liste	Para- meter 1	Para- meter 2	Para- meter 3	Para- meter 4	Para- meter 5	Para- meter 6	Para- meter 7
kirp	Mengeneinheit	ME	Mandant	Haushalt				
	Sparte	SPAR	Mandant	Haushalt	Betrieb			
	Kostenstelle	KOST	Mandant	Haushalt	Betrieb			
	Auftragsschlüssel	ASL	Mandant	Haushalt				
	Auftragsnummer	AANR	Mandant	Haushalt				
	Produktstufe 1	PRO1	Mandant	Haushalt				
	Produktstufe 2	PRO2	Mandant	Haushalt	Produkt- stufe 1			
	Produktstufe 3	PRO3	Mandant	Haushalt	Produkt- stufe 1	Produkt- stufe 2		
	Produktstufe 4	PRO4	Mandant	Haushalt	Produkt- stufe 1	Produkt- stufe 2	Produkt- stufe 3	
	Produktstufe 5	PRO5	Mandant	Haushalt	Produkt- stufe 1	Produkt- stufe 2	Produkt- stufe 3	Produkt- stufe 4
	Betrieb	BETR	Mandant	Haushalt				
	Sachkonto	SACH	Mandant	Haushalt	Betrieb			

Tabelle 9-16 Aufruf der ANLBU-Funktionen für KIRP Serie 7

Beispiele: ANLBU("KOST";"500";"NKF")

ANLBU("SACH";"500";"NKF";#BETRIEB)

ANLBU("PRO4";"500";"NKF";#PROD1;#PROD2;#PROD3)

• SASKIA[®].de-VR (Vermögensrechnung)

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
sask	Mandant	MAND		
	Anlagengruppe (Anlagengruppen-Art K)	GRUP	Mandant	
	Anlagengruppe (Anlagengruppen-Art F)	FGRUP	Mandant	
	Sachkonto	SACH	Mandant	
	AfA-Kontierung	AKON	Mandant	
	Sonder-AfA-Kontierung	SKON	Mandant	
	Kostenstelle	KOST	Mandant	M Maßnahmen P Produkte Ieer Maßnahmen und Produkte
	Produkt	PROD	Mandant	
	Standort	ORTS	Mandant	
	Mengeneinheit	MEIN	Mandant	

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
	Leistungseinheit	LEIN	Mandant	
	AfA-Art	AART	Mandant	
	Sonder-AfA-Art	SART	Mandant	
	Kennzeichen AfA-Beginn m = Monatsanfang h = Halbjahresanfang	ABEG		
	Kennzeichen Berechnung m = monatlich j = jährlich	BERE		
	Kennzeichen Zeit-Wert (0/1)	ZEIT		

Tabelle 9-17 Aufruf der ANLBU-Funktionen für SASKIA[®].de-VR (Vermögensrechnung)

Beispiel: ANLBU("KOST";"200")

• Wilken Entire Anlagenbuchhaltung

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
entr	Anlagenklasse	ANKL	Mandant	Buchungskreis
	Auftrag	AUFT	Mandant	Buchungskreis
	Projekt	PROJ	Mandant	Buchungskreis
	Kostenstelle	KOST	Mandant	Buchungskreis
	Kostenträger	KOTR	Mandant	Buchungskreis
	Kostenart	KART	Mandant	Buchungskreis
	Kontonummer Debitor	DEB	Mandant	Buchungskreis
	Kontonummer Kreditor	KRED	Mandant	Buchungskreis
	Kontobezeichnung	KONT	Mandant	Buchungskreis

 Tabelle 9-18 Aufruf der ANLBU-Funktionen für Wilken Entire Anlagenbuchhaltung

 Beispiel:
 ANLBU ("KOST"; "1000"; "10")

Deispiei. ANLBU ("KOST"; "1000"; "10")

Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Parameter 4
wip5	Kostenstelle	KOST	Konzern	Mandant	Werk

Tabelle 9-19 Aufruf der ANLBU-Funktionen für Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung

Beispiel: ANLBU("KOST"; "1"; "100"; "10000")

• Diamant/3 Anlagenbuchhaltung

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Parameter 4
dia3	Kostenstelle	KOST			
dia3	Rechtskreise	REKR			
dia3	Anlagen-Stati	STAT			

Tabelle 9-20 Aufruf der ANLBU-Funktionen für Diamant/3 Anlagenbuchhaltung

Beispiel: ANLBU("KOST")

9.4.6 Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden?

Veränderungen der in Kai geführten Inventargüter können automatisch mit den zugeordneten Anlagegütern abgeglichen werden. Dabei können wahlweise "unkritische" Veränderungen (beispielsweise der Inventarstandort oder die Inventarbezeichnung) automatisch ins Anlagenbuch übernommen werden.

Die Funktion kann für

- die Gesamtheit aller mit dem Anlagenbuch verknüpften Inventargüter oder
- für ein einzelnes Inventargut (soweit dieses mit dem Anlagenbuch verknüpft ist)

aufgerufen werden. In beiden Fällen geht es um die Veränderungen, die ab einem bestimmten Datum durchgeführt wurden.



Wichtiger Hinweis

Nicht für alle Finanzverfahren wird der Abgleich bzw. die automatische Übernahme ins Anlagebuch unterstützt.

Welche Felder werden in den Abgleich einbezogen?

Im Dialog-Tableau (⇔ 9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?) ist festgelegt, welche Felder in den Abgleich einbezogen werden und welche Felder beim Abgleich automatisch ins Anlagenbuch übertragen werden.

Wie kann ich die Änderungen für die Gesamtheit aller Inventargüter abgleichen?

Über die Schaltfläche "Änderungen mit dem Anlagenbuch abgleichen" werden alle Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)			-		x
Administrator	Auswahl		06.02	2.2019 13	3:27:02
Mandant BucKr 101 6000 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnitts	telle Anlagenbuch Wartung				
Überleitung Anlagenbuchhaltung	Starten Z Anlagen impo	Zurücksetzen ortieren	Rei	mportie	ren
	Änderungen mit d	dem Anlagent	ouch at	gleiche	en 💦
Zuordnung	Überprüfen & B	Bereinigen	j	berblic	ĸ
Umstellung Anlagenbuchhaltung von Appl	-D Y Starten				
			[Abmel	den

Abbildung 9-125 Änderungen mit dem Anlagenbuch abgleichen

Wie kann ich die Änderungen eines einzelnen Inventarguts abgleichen?

In der Inventarübersicht kann ein Inventargut ausgewählt und über die Schaltfläche "Abgleichen" mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden. Dies erfolgt nur, wenn das Inventargut eine gültige Verknüpfung zu einem Anlagegut hat.

*	Kai - kann alles in	ventarisiere	en (02.02)						-	•	x
Adm	ninistrator				1	nventargüter			06.02	.2019 13	:27:57
M; 1	andant BucKr 01 6000									50 / 5	0
+	Inventar-Nr	Тур	Bezeichnung					Zugang	Inventur	S	
		U-Тур	Gebäude	Etage	Raum	OrgEinheit	UEinheit	Abgang	Vorlage	A	
			SAP			SAP				Х	~
+	5500001013	SAP	Bildschirm 1	17'				12.09.2012			
			SAP			SAP				Х	
+	5500001021	SAP	Bildschim 1	17'				12.09.2012			
			SAP			SAP				Х	_
+	5500001030	SAP	Flachbildsc SAP	hirm		SAP				х	
+	5500002109	SAP	Schreibtisch SAP	h		SAP		12.09.2012		х	
+	5500002117	SAP	Drehstuhl SAP			SAP		12.09.2012		х	
+	5500020875	EDV	Arbeitsplatz	-PC				15.02.2019			ы
		PC	RATHAUS	001	001	41	4101			Х	≡
+	5500020883	BGA	Stuhl								
		AUS	BERLIN	001	001	41	4101			Х	
L	5500020891	MOR	Schrank								
+	Art der Anze	ige			Besta	nd				^ ~	
A	lles abwählen	Stape	l+ Zuo-	Abgleic	hen	Anzeigen				Zuri	ick

Abbildung 9-126 Änderungen ins Anlagenbuch für ein Inventargut übernehmen

Wie verläuft der Abgleich mit dem Anlagenbuch?

Zunächst ein Vorschaltdialog, in dem ausgewählt wird, ab welchem Datum man die Änderungen berücksichtigen möchte.

Änderungen ab	x
Datum	
01.10.2018	
OK Abbrechen	

Abbildung 9-127 Eingabe des Datums

Nach Eingabe des Datums erscheint dann ein Bestätigungsdialog.

Änderun	gen übernehmen? X
?	Sollen die Änderungen am Inventarbestand ins Anlagenbuch übernommen werden?
	🖌 Testmodus. Es werden keine Daten übertragen
	<u>l</u> a <u>N</u> ein

Abbildung 9-128 Bestätigungsdialog

Es wird ein Änderungsprotokoll erstellt.

101 - Testrr 6000 - Bildu	6000 - Bildung, Sport u. Kultur SAPB Änderungsprotokoll Anlagenbuchhaltung (Test)		06.02.2019 13:34:30 Seite 1 von 1
Inventar: Anlage:	5500001030 - Flachbildschirm 53 Zolll 014029019784-0001 - Flachbildschirm		
Feld	Alter Wert	Neuer Wert	
A0060	Bezeichnung Teil 1 Flachbildschirm	Flachbildschirm 53 Zolli	A
A0150	Aktivierung am 01.01.2013	01.10.2018	A
A0160	Erstzugang am	15 10 2018	۵

Abbildung 9-129 Änderungsprotokoll (Auzug)

Wenn der Testmodus ausgeschaltet ist, werden die mit "A" gekennzeichneten Änderungen automatisch ins Anlagenbuch übertragen. Die mit "M" gekennzeichneten Änderungen müssen manuell übertragen werden.

9.4.7 Handhabung der Spiegeldatenbank

Bei der Anbindung an die Finanzverfahren "Sage", "Navision" und "H&H" arbeitet Kai mit einer sogenannten Spiegeldatenbank. Diese wird aus dem Finanzverfahren gefüllt und stellt somit ein Abbild des Echtbestands dar.

Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?

Sobald sich Änderungen in der Echtdatenbank ergeben haben, entspricht die Spiegeldatenbank nicht mehr dem aktuellen Bestand. Das bedeutet, dass die Spiegeldatenbank regelmäßig aktualisiert werden muss.

Hierzu werden aus dem Finanzverfahren die Daten der Anlagenbuchführung im Rahmen eines Exports bereitgestellt.

Aus dieser Exportdatei wird die Spiegeldatenbank neu erstellt.

Hierzu betätigt man auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "gespiegelte Anlagenbuchhaltung" die Schaltfläche "Neu erstellen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r18359 - 23.09.2022])		-		x
Administrator Auswahl		26.09	.2022 1	0:15:47
Mandant BucKr Mos 💌 8000 💌 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Warts Überleitung Anlagenbuchhaltung	ung			_
	Anlagen importieren Änderungen mit dem Anlagenbur	ch abgle	ichen	
Zuordnung	Überprüfen & Bereinigen	Ū	perblick	
gespiegelte Anlagenbuchhaltung	Neu erstellen 💦	L	öschen	
			Abmel	den
		l	ADME	uen

Abbildung 9-130 Zurücksetzen und Neubestücken der Spiegeldatenbank über "Neu erstellen"

Nachdem man die Schaltfläche "Neu erstellen" betätigt hat, wählt man im nachfolgenden Dialog "Auswahl Import-Filter" den entsprechenden Import-Filter aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r18359 - 23.09.2022])		_ 🗆 X
Administrator	Auswahl Import-Filter	26.09.2022 10:14:34
Mandant BucKr MUS 8000		
Bezeichnung	Format	
Import Anlagendatei	CSV-Import mit Kopfzeile	
Import Anlagendatei	CSV-Import ohne Kopfzei	e
Auswählen		Zurück

Abbildung 9-131 Auswahl der Import-Filters"

Anschließend wählt man die zu importierende Datei bzw. das zu importierende Verzeichnis aus und betätigt die Schaltfläche "Import".

🤝 Import		x
Suchen <u>i</u> n:	: 📙 H&H 🗸 🗈 🚔 🖽 -	
Zuletzt verw	할 export anlagen.csv	
Desktop	Dateiname: export anlagen.csv Import Dateityp: CSV-Datei V	n

Abbildung 9-132 Auswahl des Import-Verzeichnisses

Nach Abschluss des Imports erscheint ein Import-Protokoll, in dem die importierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.

Der Neuaufbau der Spiegeldatenbank ist somit abgeschlossen.

9.4.8 Handhabung der Spiegeldatenbank bei der Anbindung an "DATEV Anlagenbuchführung pro"

Bei der Anbindung an die "DATEV Anlagenbuchführung pro" arbeitet Kai mit einer sogenannten Spiegeldatenbank, die über einen GDPdU-Export (Daten für die steuerliche Außenprüfung exportieren) aus dem Finanzverfahren gefüllt wird und in regelmäßigen Abständen mit dem "Echtbestand" abgeglichen werden muss.

Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über die Dialog-Überleitung?

Aus dem Kai-Dialog heraus können DATEV-Anlagegüter erzeugt werden (*⇒* 9.4.1 Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?). Diese werden jedoch zunächst nur als "vorläufige Anlagegüter" in die Spiegeldatenbank geschrieben.

👼 Kai - kann alles inventarisieren (0.	2.02)	- • ×
Administrator	Anlagenbuchhaltung	06.02.2019 13:42:33
Mandant BucKr 101 4000		
	Berater-Nr. Mand-Nr. Ber. Anlagen-Nr. vorläufiges Anlagegut 216818 1 50 Image: Solution of the solut	^
Anlagenbezeichnung	Verkaufsvitrine	
Abschreibungsart-Nr.	1	=
Abschreibungsart	Normalabschreibung	
Abschreibungsbeginn bei Nach		
AHK-Betrag zum Wirtschaftsjahr	2.906,00	-
AHK-Datum	01.10.2018	
Nutzungsdauer (Monate)	0	
Herkunftsart		
Konto-Nr.		
Kostenstelle 1	×	
Kostonstello 2		×
	Anlagegut anlegen und zuordnen	Abbrechen

Abbildung 9-133 Kennzeichnung eines "vorläufigen Anlageguts" beim Anlegen eines Anlagenstamms

Die "vorläufigen Anlagegüter" sind entsprechend gekennzeichnet. In der Übersicht der Anlagegüter sind sie kursiv dargestellt.

🖈 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×
Administrator	Anlagegüter	06.02	2.2019 1	3:40:31
Mandant BucKr 101 4000				
+ Anlagen-Nr.	Anlagenbezeichnung			
2360	Drucker HP Laserjet 2300			^
2386	Drucker Laserjet 2420DN S-Nr. CNBN496G0C			
2694	Drucker HP LaserJet 2200, Anlage 3			
2708	Drucker HP LaserJet 4050, Anlage 15			
2709	Drucker HP DeskJet 970 CXI, Anlage 15			
3064	Laserdrucker HP 2300			
3076	Drucker Laserjet 2420			
3402	HP#Q5927A#405 Laserjet Drucker 1320; 1600			
3403	HP Laserjet 1018 Drucker; 1511			
3417	Multifunktionsdrucker; 9100006445			_
3425	,Drucker; 2666			=
3429	Laser Drucker-Anlage; 3255; 3263; 3271;3280			
+ 850118	Laserdrucker			~
	Etiketten		Zu	ück

Abbildung 9-134 Kennzeichnung der "vorläufigen Anlagegüter" in der Übersicht der Anlagegüter

Wie können aus den vorläufigen Anlagegütern endgültige Anlagegüter werden?

Damit aus den "vorläufigen Anlagegütern" endgültige Anlagenstammsätze werden, müssen diese in die DATEV-Echtdatenbank übertragen werden.

Hierzu werden diese aus der Spiegeldatenbank exportiert. Hierzu betätigt man in der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "gespiegelte Anlagenbuchhaltung" die Schaltfläche "Export Neuerfassung".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator Auswahl		06.02	2.2019 1	3:44:19
Mandant BucKr 101 4000 Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch	Wartung]
Überleitung Anlagenbuchhaltung	Starton Zurücksotzor	Boi	mportic	ron
			mporue	
	Anlagen importieren			
Zuordnung				
	Überprüfen & Bereinigen	(berblic	ĸ
gespiegelte Anlagenbuchhaltung				
	Neu erstellen		öschei	n
	Export Neuerfassung	2		
Umstellung Anlagenbuchhaltung von Appl-ID	Starten			
		[Abme	den

Abbildung 9-135 Export der neu erfassten Anlagegüter aus der Spiegeldatenbank

Anschließend wählt man den Export-Filter "Export Neuerfassung" aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		x
Administrator	Auswahl Export-Filter	06.02	2.2019 1	3:44:48
Mandant BucKr 101 4000				
Bezeichnung	Format			
Export Neuerfassung	Datei-Export			
Auswählen			Zu	rück

Abbildung 9-136 Auswahl des Export-Filters "Export Neuerfassung"

Nachdem man das Zielverzeichnis für die Export-Datei ausgewählt hat, betätigt man die Schaltfläche "Export".

🤝 Datei-Export	:			x
Suchen in:	: Stadt_M	usterstadt	🗸 🤌 📂 🛛	
Zuletzt verw	Überleitu	ung Anlagenbuch-100-3000-	KAI-20190205-1	142812.txt
Desktop				
	Dateiname:	Export Neuerfassung-101-400	00-KAI-201	Export
Dokumente	Datei typ:	Text-Datei	¥	Abbrechen

Abbildung 9-137 Auswahl des Zielverzeichnisses für die exportierten Neuerfassungen

In die Export-Datei (Export Neuerfassung-....) werden nun alle "vorläufigen Anlagegüter" übertragen.

🕫 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)				x		
Administrator Export			06.02.2019 13:46:23			
Mandant BucKr Export Filter Datenquelle		Datenquelle	nur Fehler anzeigen			
101 4000 Export Neuerfassung Datei-Export						
Status Schlüssel	Meldung					
INF	Export Neuerfassungen wird ausgeführt.					
WRT 216818-1-50-850118	Datensatz exportiert.					
WRT 216818-1-50-850119	Datensatz exportiert.					
Drucken			F	ertig		
Exportiert: 2 / Fehler: 0						

Abbildung 9-138 Protokoll über die exportierten DATEV-Neuerfassungen

Die Export-Datei (Export Neuerfassung-....) entspricht dem von DATEV geforderten Standard-Import-Format und kann über die Standard-Import-Schnittstelle in den DATEV-Echtbestand überführt werden.
	C\Anwendungsdaten\Stadt_Musterstadt\Export Neuerfassung-101-4000-KAI-20190206-134535.txt - Notepad++					
Dat	ei	Bearbeiten Suchen Ansicht Kodierung Sprachen Einstellungen Makro Ausführen Erweiterungen Fenster ?			Х	
G	Ð	= = = = = = = = = = = = = = = = = = =				
E	xport	Neuerfassung-101-4000-KAI-20190206-134535.txt 🔀				
	1	BeraterNr;MandNr;Bereich;InventarNr;InventarBez;AfaArt;AfaArtText;AfaBegNa;AhkBetragWjEnd;AhkDatum;FilialNr;	GesNd	HerAr	t;Kon	
	2	216818;1;50;850118;Laserdrucker;1;Normalabschreibung;;0,00;;0;0;;;;;1,00;1,00;216818 150 850118;1	;			
	3	216818;1;50;850119;Verkaufsvitrine;1;Normalabschreibung;;2.906,00;01.10.2018;0;0;;;;;1,00;593,41;216818 1	50		85011	
	4					
<		111			>	
Nor	mal t	ext file length: 445 lines: 4 Ln: 1 Col: 1 Sel: 0 0 Dos\Windows UTF-8			INS	

Abbildung 9-139 Beispiel für eine Datei mit exportierten DATEV-Neuerfassungen



Wichtiger Hinweis

Nach dem Import der Neuerfassungen in den DATEV-Echtdatenbestand sollte die Spiegeldatenbank aktualisiert werden (⇔ Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?).

Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?

Sobald sich Änderungen in der Echtdatenbank ergeben haben, entspricht die Spiegeldatenbank nicht mehr dem aktuellen Bestand. Das bedeutet, dass die Spiegeldatenbank regelmäßig aktualisiert werden muss.

Hierzu werden aus dem Finanzverfahren die Daten der Anlagenbuchführung im Rahmen eines Exports bereitgestellt.

Aus dieser Exportdatei wird die Spiegeldatenbank neu erstellt.

Hierzu betätigt man auf der Registerkarte "Schnittstelle Anlagenbuch" im Bereich "gespiegelte Anlagenbuchhaltung" die Schaltfläche "Neu erstellen".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-	. 🗆	x
Administrator Auswahl	0	5.02.2019 0	9:08:22
Mandant BucKr 100 - 4000 -			
Inventargüter Anlagegüter Inventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung			
Überleitung Anlagenbuchhaltung Starten Zurü Anlagen importie	ren	Reimportie	eren
Zuordnung Überprüfen & Berei	inigen	Überblig	:k
gespiegelte Anlagenbuchhaltung Neu erstellen Export Neuerfass	ung	Lösche	n
Umstellung Anlagenbuchhaltung von AppI-ID Starten			
		Abme	lden

Abbildung 9-140 Bestückung der Spiegeldatenbank über "neu erstellen"

Beinhaltet die Spiegeldatenbank noch vorläufige Anlagegüter (*⇔* Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über die Dialog-Überleitung?), so erscheint zunächst eine Sicherheitsabfrage.

👼 Kai - kann alles inventarisieren	(02.02)	-		х			
Administrator	ministrator Auswahl 0						
Mandant BucKr 101 4000 x Inventargüter Anlagegüter In	ventur Administration Schnittstelle Anlagenbuch Wartung						
Überleitung Anlagenbu	Rei	importie	eren				
Zuordnung gespiegelte Anlagenbu	Es existieren 2 virtuelle Anlagen-Datensätze in der Spiegel-Datenbank. Soll die Spiegel-Datenbank trotzdem gelöscht werden?		Überblic	:k			
	Neu erstellen Export Neuerfassung		Löschei	n			
Umstellung Anlagenbuchhaltung von Appl-ID Starten							
		[Abme	den			

Abbildung 9-141 Sicherheitsabfrage

Nachdem man die Sicherheitsabfrage bestätigt hat, wählt man im nachfolgenden Dialog "Auswahl Import-Filter" den entsprechenden Import-Filter "GDPdU-Import" aus.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		-		×	
Administrator	Auswahl Import-Filter	05.03	05.02.2019 09:16:		
Mandant BucKr 100 4000					
Bezeichnung	Format				
GDPdU-Import	GDPdU-Reader				
Auswählen			Zu	rück	

Abbildung 9-142 Auswahl des Import-Filters "GDPdU-Import"

Anschließend wählt man das zu importierende GDPdU-Verzeichnis aus und betätigt die Schaltfläche "Import".

🛃 GDPdUImpo	ort		x
Suchen in:	201001	v 🤌 📂 🖽 •	
Zuletzt verw Desktop			
	Ordnername:	C:\Users\yps\Documents\DATEV-DB\Eifelwald\201001	2
Dokumente	Dateityp:	Alle Dateien V Abbrechen	

Abbildung 9-143 Auswahl des GDPdU-Import-Verzeichnisses

Der Status des GDPdU-Imports lässt sich anhand eines Fortschrittsbalkens ablesen.

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)		📥 🗕 🖬 🗙
Administrator	Import	05.02.2019 09:18:06
Mandant BucKr Import Filter 100 4000 GDPdU-Import		Datenquelle nur Fehler anzeigen GDPdU-Reader
	Fortschritt X GDPdU-Import Importiert: 8040 / Fehler: 2 Abbrechen	
Drucken		Fertig

Abbildung 9-144 Fortschrittsbalken beim GDPdU-Import

Nach Abschluss des GDPdU-Imports erscheint ein Import-Protokoll, in dem die importierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.

🤝 Kai - kann alles inventari	sieren (02.02)			-		x
Administrator		Import		05.02	2.2019 0	9:20:08
Mandant BucKr Impo 100 4000 GDP	nt Filter 'dU-Import		Datenquelle GDPdU-Reader	nur Fe	ehler anz	teigen
Status Schlüssel	Meldung					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					
IMP Kostenstelle	Datensatz importiert.					~
Drucken	Importion	t: 15990 / Eabler 4			Fei	rtig

Abbildung 9-145 Protokoll des GDPdU-Imports

Der Aufbau der Spiegeldatenbank ist somit abgeschlossen.

Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über den Anlagen-Export?

Das Vorgehen bei der Überleitung von DATEV-Anlagegütern über den Anlagen-Export ist im Kapitel ⇔ 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden? beschrieben.



Wichtiger Hinweis

Nach dem Import der Neuerfassungen in den DATEV-Echtdatenbestand sollte die Spiegeldatenbank aktualisiert werden (⇔ Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?).

Die Inventargüter erhalten bei der Überleitung über den Anlagen-Export jeweils eine Koppelnummer, welche sie mit den entsprechenden Anlagegütern verknüpft. Diese Verknüpfung wird bei der Aktualisierung der Spiegeldatenbank in diese übernommen.

Durch einen Reimport (⇔ 9.4.1.1 Was geschieht beim Reimport zur endgültigen Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut?) wird die symbolische Verknüpfung über die "Koppelnummer" durch die endgültige Verknüpfung über die Anlagennummer ersetzt.

9.4.9 Besondere Hinweise für die Kai-Schnittstelle zu Axians Infoma (ab newsystem Version 19.1.1.0)

Wird aus Kai heraus ein Anlagegut in der newsystem-Anlagenbuchhaltung angelegt (⇒ 9.4.1 *Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?*), so kann dort zusätzlich ein Buchblatt zur Verbuchung des Anlagenzugangs angelegt werden:

- Wird im Feld "Betrag" kein Wert angegeben, so wird kein Eintrag ins Buchblatt geschrieben.
- Wird im Feld "Betrag" ein Wert angegeben und außerdem im Feld "Sachkonto" ein Konto genannt, so wird ein Sachkonten-Buchblatteintrag geschrieben.
- Wird im Feld ""Betrag" ein Wert angegeben und bleibt das Feld "Sachkonto" leer, so wird ein kreditorischer Buchblatteintrag geschrieben.



Die Übergabe des Sachkontos kann implizit durch einen entsprechenden Eintrag im Dialog-Tableau (⇔ 9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?) erfolgen.

Wird ein OP-gestütztes Sachkonto genannt, so können in Kai die zugehörigen Ausgleichsziffern (soweit diese "noch nicht verbraucht" sind) zur Auswahl angezeigt werden.

Hierzu ist im Dialogtableau (⇔ 9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?) das Feld "Ausgleich mit Belegnummer" mit der ANLBU-Funktion "OP"(⇔ 9.4.5 Zugriff auf Kontierungselemente des Finanzverfahrens) zu bestücken.

Sachkonto	0960010 Zugang Anlagen im Bau	≡
Ausgleich mit Belegnummer		
	ANLRE-20006 - 450,00 € Zugang Anlagen im Bau EKBBUCH-000002 - 900,00 € Becksche Bilanzkommentar	Abbrechen

Abbildung 9-146 Auszug aus dem Überleitungsdialog

Wird ein Inventargut mit Inventarstatus A gekennzeichnet (\Rightarrow 1.4 Der Inventar-Status), so wird im Buchblatt ein Verschrottungseintrag geschrieben, sofern das Inventargut einem Anlagegut zugeordnet ist (\Rightarrow 9.4.0 Die Zuordnung zwischen Inventargut und Anlagegut) und der Abgangsgrund die Zeichenkette "schrott" (in beliebiger Groß-/Kleinschreibung) enthält.



Der Verschrottungseintrag wird nur geschrieben, wenn in den Verbindungsparametern (⇔ 9.2.1 Wie richte ich die technischen Verbindungsparameter ein?) der Schalter "verschrottung=true" gesetzt ist.



Die Einträge im Buchblatt sind vor der Verbuchung zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren oder zu löschen.

9.4.10 Besondere Hinweise für die Kai-Schnittstelle zu SAP für die Kunden der Komm.ONE

Ist in den Verbindungsparamertern der Schalter *Komm.ONE=true* (*⇒ Handbuch "Installation & Betrieb" Kapitel 3.4.3*) gesetzt, so können die folgenden Felder des Dialog-Tableaus genutzt werden:

- A5000, A5100, A5200 USt.-Satz: Hier kann f
 ür das Feld A5000 mit der ANLBU-Funktion ANLBU("USTE"; Mandant) der Umsatzsteuerschl
 üssel ausgew
 ählt werden.
- A5010, A5110, A5210- Gültig von: 01.01. des betreffenden Jahres
- A5020, A5120, A5220- Gültig bis: Im Feld A5020 bereits im Dialog-Tableau mit 31.12.9999 vorbelegt

Wird aus Kai heraus ein Anlagegut in der SAP-Anlagenbuchhaltung angelegt (*⇔* 9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?), können die Felder A5000, A5010 und A5020 genutzt werden. Die übrigen Felder dienen zur Anzeige bereits bestehender Anlagen.

Ist der Schalter Komm.ONE nicht gesetzt, haben diese Felder keine Funktion.

10 Administrations-Aufgaben

Eine Reihe von Administrationsfunktionen sind den Kai-Benutzern mit Administrations- bzw. Konfigurationsrechten (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) vorbehalten. Diese können über die Registerkarte "Administration" aufgerufen werden.

🤝 Kai - kann	alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator	Auswahl	06.1	12.2018 1	2:17:18
Mandant BTF 💌	BucKr 1000 v r Inventur Administration Wartung			
Inventa	güter Reorganisieren Importieren			
Stammd	Standorte Verwalten Importieren	E	Exportie	ren
Journal	Anzeigen			
			Abme	lden

Abbildung 10-1 Administrations-Aufgaben

10.1 Inventargüter reorganisieren

Bei bestimmten Änderungen des Kai-Stammdatenwerks oder der Kai-Mustervorlagen ist ein Reorganisationslauf erforderlich. Der Reorganisationslauf sorgt dafür, dass die Inventargüter entsprechend angepasst werden.

Wann müssen Inventargüter reorganisiert werden?

Es gibt vier Sachverhalte, die eine Reorganisation erforderlich machen:

1. Freifelder werden zu Suchfeldern erklärt (⇒ 4.2 Freifelder)

Zu jedem Inventargut führt Kai bis zu 30 Suchfelder und füllt diese entsprechend den Freifeld-Definitionen automatisch mit den "passenden" Inhalten. Wird ein bestehendes Freifeld beispielsweise zum Suchfeld 3 erklärt, so wird bei allen nachfolgenden Veränderungen eines Inventarguts das Suchfeld 3 mit seinem aktuellen Wert gefüllt.

Der Reorganisationslauf sorgt für eine "Massenänderung" aller Inventargüter, sodass die Suchfelder 1 bis 30 neu mit ihren aktuellen Werten gefüllt werden.

2. Das Formelwerk ändert sich (⇒ 4.3 Formeln)

Die Freifelder der Kategorie "Formel" werden bei allen Veränderungen des Inventarguts berechnet und mit ihrem aktuellen Wert gefüllt.

Der Reorganisationslauf sorgt für eine "Massenänderung" aller Inventargüter, sodass die Freifelder der Kategorie "Formel" neu mit ihren aktuellen Werten gefüllt werden.

3. Muster-Vorlagen ändern sich (⇒ 6.1.3 Inventar-Muster)

Sofern eine Muster-Vorlage ein "hartes" Muster-Freifeld enthält, wird dessen Inhalt auf alle "abstammenden" Inventargüter (d.h. die Inventargüter, die sich auf dieses Muster beziehen) übertragen. Das Gleiche gilt für die Bezeichnung der Muster-Vorlage.

Wird in einer Muster-Vorlage die Bezeichnung oder ein "hartes" Muster-Freifeld geändert, so überträgt sich dieses auf die "abstammenden" Inventargüter erst, sobald diese selbst verändert werden.

Der Reorganisationslauf sorgt für eine "Massenänderung" aller Inventargüter, sodass in diesen die Bezeichnungen und die "harten" Muster-Freifelder neu mit ihren aktuellen Werten gefüllt werden.

4. Das Tabellenwerk ändert sich (⇒ 4.4 Tabellen)

Werden Tabellen-Einträge geändert oder gelöscht, so können hiervon Formeln betroffen sein.

Der Reorganisationslauf sorgt für eine "Massenänderung" aller Inventargüter, sodass die Freifelder der Kategorie "Formel" neu mit ihren aktuellen Werten gefüllt werden.

Wie werden Inventargüter reorganisiert?

Auf der Registerkarte "Administration" betätigt man im Bereich "Inventargüter" die Schaltfläche "Reorganisieren".

🎏 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)						x
Administrator	Auswahl			06.12.2018 12:17:18		
Mandant BucKr BTF V 1000 V Inventargüter Inventur Administration Wartun]					_
Inventargüter		<u>R</u> eorganisieren <mark>B</mark>	portieren]		

Abbildung 10-2 Inventargüter reorganisieren

Nach dem Betätigen der Schaltfläche "Reorganisieren" kommt zunächst eine Sicherheitsabfrage.



Abbildung 10-3 Sicherheitsabfrage vor der Reorganisation



Abbildung 10-4 Sicherheitsabfrage vor der Reorganisation im Buchungskreis "0000"

Die Reorganisation wird in zwei Schritten ausgeführt: Zunächst werden die Mustervorlagen reorganisiert und danach die Inventargüter. Für jeden Schritt öffnet sich eine Dialogbox mit Fortschrittsanzeige.

Die Reorganisation kann jederzeit über die Schaltfläche "Abbrechen" beendet werden. In diesem Fall sind die Muster-Vorlagen bzw. die Inventargüter nur teilweise reorganisiert. Nach Abschluss des Vorgangs erscheint im unteren Bereich der Registerkarte der Hinweis, dass die "Reorganisation der Datenbank durchgeführt" wurde.



Beim Import von Inventargütern (⇔ 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern) werden diese automatisch reorganisiert.

Bei der Reorganisation werden die Invenargüter ausgeschlossen, die einer laufenden Inventur zugeordnet sind. Diese werden nach Abschluss der Inventur automatisch reorganisiert.



Sollen alle Inventargüter in allen Buchungskreisen eines Mandanten reorganisiert werden, so ruft man die Reorganisation im Buchungskreis "0000" auf.

Wer darf die Inventargüter reorganisieren?

Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration mindestens auf Mandantenebene (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gegeben wurde, dürfen Inventargüter reorganisieren.

10.2 Inventargüter importieren

Der Import von Inventargütern ist im Kapitel *⇔* 6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern beschrieben.

10.3 Stammdaten-Pflege

Die Stammdaten-Pflege ist in den folgenden Kapiteln beschrieben:

- Standorte *⇒* 3.2 Standorte
- Typen *⇒* 3.3 Typen und Untertypen
- Freifelder ⇒ 4.2 Freifelder und ⇒ 4.3 Formeln
- Mengeneinheiten ⇒ 3.6 Mengeneinheiten
- Rubriken *⇒* 4.1 Rubriken
- Tabellen *⇒* 4.4 Tabellen
- Etiketten ⇒ 3.5 Etikettentypen und -layouts
- Anlagen-Tableaus ⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)
- Verbindungen (zum Anlagenbuch) ⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)
- Benutzer ⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte

10.4 Journal

Alle Änderungen der Stammdaten (Neuanlagen, Änderungen, Löschungen) sowie die Löschung von Inventargütern werden in einem Journal dokumentiert.

Das Journal kann unter der Registerkarte "Administration" über die Schaltfläche "Anzeigen" im Bereich "Journal" aufgerufen werden.

🟓 Kai - kann alles inven	arisieren (02.02)				- 0	×
dministrator		Auswah	l i		06.12.201	B 13:10:07
Mandant BucKr MUS 2 0000 2	r Administration Wartung					
Inventargüter			Reorganisieren	Importieren		
Stammdaten	Standorte	¥	Verwalten	Importieren	Export	ieren
Journal			Anzeigen 💦			

Abbildung 10-5 Aufruf des Journals

Hier werden die Aktivitäten aufgelistet, die in einem bestimmten Zeitraum durchgeführt wurden. Die Anzeige kann auf verschiedene Kriterien eingegrenzt werden. Nach Auswahl der Kriterien betätigt man die Schaltfläche "Suchen".

🤝 Kai - kann alles inventarisie	-		x		
Administrator	Administrator Journal				
Mandant Buckr Br MUS V V K Datenart M	enutzer Datum / Uhrzeit von Datum / Uhrzeit bis IAI I I5.11.2018		Suc	hen 났	
Datum und Uhrzeit Ber	nutzer Mandant BucKr Datenart Meldung				
			<u>Z</u> uri	ück	

Abbildung 10-6 Auswahl der Anzeigekriterien

Feld	Erläuterung
Mandant	Kürzel des Mandanten, für den die Anzeige erfolgen soll
BucKr	Kürzel des Buchungskreises, für den die Anzeige erfolgen soll
Benutzer	Kürzel des Benutzers, der die Änderung durchgeführt hat
Datenart	Stammdatenart, die geändert wurde
Datum/Uhrzeit von Datum/Uhrzeit bis	Angabe des Zeitraums ggf. mit Uhrzeit
Meldung	Filterkriterium (Wortfragment) für die Meldung des Eintrags

Tabelle 10-1 Erläuterungen zur Auswahl der Anzeigekriterien

🤝 Kai - kann alles invent	tarisieren (02.0	2)				_		x
Administrator				Journal		06.12	2.2018 1	3:20:28
Mandant BucKr MUS V V	Benutzer Meldung	Da V O:	itum / Uhrz	eit von L8	Datum / Uhrzeit bis		Suc	hen
Datum und Uhrzeit	Benutzer	Mandant	BucKr	Datenart	Melduna			
06.12.2018 13:19	KAI	MUS	0000	Standort	Gebäude KIGA6 gelöscht.			^
06.12.2018 13:18	KAI	MUS	0000	Freifeld	Freifeld RGDAT angelegt.			=
06.12.2018 11:59	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MONLIS gelöscht.			
06.12.2018 11:56	KAI	MUS		Benutzer	Benutzer USER1 angelegt.			
06.12.2018 11:03	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 11:02	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 11:02	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 10:57	KAI	MUS	1000	Listen	Layout DETAIL2 angelegt.			
06.12.2018 10:50	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 10:49	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 10:42	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER geändert.			
06.12.2018 10:42	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER angelegt.			
06.12.2018 10:33	KAI	MUS	1000	Listen	Layout MUSTER gelöscht.			\sim
Anzeigen							<u>Z</u> urü	ick

Abbildung 10-7 Beispiel für die Aktivitäten in dem Mandanten "BTF" ab dem 01.12.2018

Über die Schaltfläche "Anzeigen" erhält man weitergehende Informationen zu der ausgewählten Aktivität. In nachfolgendem Beispiel wurde ein neues Freifeld angelegt.

🤝 Kai - kann alles inventarisie	ren (02.02)		_ 🗆 ×
Administrator		Journal	06.12.2018 13:20:47
Mandant BucKr B	🤝 Journal-Details		
MUS	Freifeld RGDAT angelegt.		Suchen
Datenart M	Feld Alter Wert	Neuer Wert	
	mandant	MUS	
Datum und Uhrzeit Bei	haushalt	0000	
06.12.2018 13:19 KA	name	RGDAT	cht.
06.12.2018 13:18 KA	bezeichnung	Rechnungsdatum	eat.
06.12.2018 11:59 KA	datatyp	Datum	cht.
06.12.2018 11:56 KA	scale	0	elegt.
06.12.2018 11:03 KA	dateformat	31.12.2004	dert.
06.12.2018 11:02 KA	rubrik	KAUFMDAT	dert.
06.12.2018 11:02 KA	pos	070	idert.
06.12.2018 10:57 KA	laptoppflichtfeld		legt.
06.12.2018 10:50 KA	kategorie	Manuell	idert.
06.12.2018 10:49 KA	musterflag	N	dert.
06.12.2018 10:42 KA			idert.
06.12.2018 10:42 KA			elegt.
06.12.2018 10:33 KA			scht. 🗸
Anzeigen		Schließen	Zurück

Abbildung 10-8 Beispiel Detailinformationen des Journal-Eintrags

Wer darf Journaleinträge ansehen?

Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) mindestens auf Mandantenebene mit der Stufe 2 erteilt wurde, dürfen Journaleinträge sehen.

11 Wartungsfunktionen

Kai enthält eine Reihe von Wartungsfunktionen, die die Analyse von Fehlersituationen und Betriebsstörungen unterstützen. Diese Funktionen werden typischerweise benutzt, um dem Kai-Support bei Hotline-Anfragen die notwendigen Informationen zu übermitteln.

11.1 Die Kai-Wartungspakete

Als Wartungspakete bezeichnet man maschinelle "Momentaufnahmen" des Kai-Betriebsumfelds. Aus Kai heraus können Wartungspakete mit unterschiedlich detaillierten Informationen erstellt werden.

Welche Informationen enthalten die Wartungspakete?

Folgende Informationen für die Erstellung eines Wartungspaketes können ausgewählt werden:

Auswahl	Inhalt
Konfiguration	Konfigurationsdatei des Kai-Servers
Logdateien	 Log-Dateien des Kai-Servers und des Kai-Clients
Stammdaten	 alle Stammdaten-Einträge des Mandanten
Inventare	 alle Inventargüter des Mandanten
Fotos	 alle Fotos der Inventargüter
Historie	 alle Historieneinträge der Inventargüter
Inventuren	alle Inventurdaten des Mandanten
Journal	 alle Journaleinträge des Mandanten
Benutzer	alle Benutzer des Mandanten
Berechtigungen	Berechtigungen der Benutzer des Mandanten

Tabelle 11-1 Inhaltsübersicht der Kai-Wartungspakete

Wofür kann ich ein Wartungspaket nutzen?

Wartungspakete können für unterschiedliche Zwecke genutzt werden:

• Generell enthalten die Wartungspakete Informationen für die Aufklärung von Fehlersituationen und besonderen Vorkommnissen im Kai-Betrieb.

Hierfür werden Wartungspakete in Abstimmung mit der Kai-Hotline erstellt und per E-Mail versandt.

• Wartungspakete können auch dazu verwendet werden, eine exakte Kopie eines Kai-Mandanten anzufertigen (⇔ 11.2 Kopieren eines Kai-Mandanten).

Wie kann ich ein Wartungspaket erstellen?

Wartungspakete werden über die Registerkarte "Wartung" abgerufen. Hier betätigt man im Bereich "Wartungspakete verwalten" die Schaltfläche "Verwalten".



Wartungspakete beziehen sich immer auf einen bestimmten Mandanten. Daher wechselt man zunächst in den Mandanten, für den man ein Wartungspaket erstellen möchte.

🤝 Kai - kann alles	inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator	Auswahl	06.1	2.2018 1	3:21:18
Mandant Bu MUS 💌 00 Inventargüter	cKr 100 - Inventur Administration Wartung			
Wartungsp	akete verwalten		/erwalt	en 💦

Abbildung 11-1 Verwaltung von Wartungspaketen

An dieser Stelle werden die bereits erzeugten Wartungspakete des ausgewählten Mandanten angezeigt.

🤝 Kai - kann al	lles inventarisie	eren (02.02)					-		x
Administrator			w	artungspa	akete verwalten		06.12	2.2018 1	4:39:36
Mandant	Filter								
MUS									
Datum	Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Version	Kommentar	Inhalt			
08.02.2018	10:44:20	MIN	KAI	02.02		Konfiguration, Sta	ammdate	n, Inve	ntare,
20.07.2017	09:41:54	MUS	KAI	02.02	vor Umschlüsselung	Konfiguration, Sta	ammdate	n, Inve	ntare,
19.05.2017	10:12:38	BTF	USER1	02.02		Konfiguration, Sta	ammdate	n, Inve	ntare,
<		Ш							>
<u>E</u> rstellen	Erstellen Hochladen								

Abbildung 11-2 Auflistung der zur Verfügung stehenden Wartungspakete

Nach Betätigung der Schaltfläche "Erstellen" öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem die Inhalte des Wartungspakets bestimmt werden können. Weiterhin hat man die Möglichkeit eine kurze Bemerkung zu dem zu erstellenden Wartungspaket anzugeben.

🤝 Wartungspaket - Erstellen		
Konfiguration	Logdateien	Stammdaten
✓ Inventare	Fotos	Historie
Inventuren	Benutzer	Berechtigungen
Journal		
Erstellen		Abbrechen

Abbildung 11-3 Auswahlmöglichkeiten der zur Verfügung stehenden Inhalte für ein Wartungspaket



Wartungspakete können während des laufenden Betriebs erstellt werden.

Wer darf Wartungspakete erstellen?

Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) mindestens auf Mandantenebene erteilt wurde, dürfen Wartungspakete erstellen.

Wo werden die Wartungspakete abgelegt?

Wartungspakete werden als .zip-Dateien im Installations-Unterverzeichnis "dump\xxx" des Kai-Servers abgelegt, wobei "xxx" das Mandantenkürzel darstellt. Somit gibt es für jeden Mandanten ein eigenes Unterverzeichnis, in dem die Watungspakete abgelegt werden.

Der Dateiname des Wartungspakets enthält die Kai-Version, die Benutzerkennung, das Datum und die Uhrzeit der Erstellung sowie den Mandanten.

Wie kann ich ein Wartungspaket von der Server-Seite auf meine Festplatte kopieren?

Wartungspakete liegen üblicherweise nicht im direkten Zugriff des Kai-Administrators (*⇒* Wo werden die Wartungspakete abgelegt?). Aus diesem Grund bietet der Kai-Dialog die Möglichkeit, Wartungspakete vom Server herunterzuladen und auf einen lokalen Speicherort zu transferieren. Diese Funktion steht für Benutzer mit Administrationsberechtigung auf Mandantenebene (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zur Verfügung.

Zum Aufruf dieser Funktion betätigt man auf der Registerkarte "Wartung" im Bereich "Wartungspakete verwalten" die Schaltfläche "Verwalten".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)					-	-		×
Administrator			Auswahl		C	6.12	2018 1	3:21:18
Mandant BucKr MUS V 0000 V Inventargüter Inventur Administratii	on Wartung]						
Wartungspakete verwalten				 	 	V	/erwalt	en

Abbildung 11-4 Verwaltung von Wartungspaketen

🤝 Kai - kann al	🥦 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)								x	
Administrator		Wartungspakete verwalten								
Mandant					Filter					
MUS										
Datum	Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Version	Kommentar	Inhalt				
06.12.2018	14:55:07	MUS	KAI	02.02		Konfiguration, Sta	mmdate	en, Inve	ntare,	
08.02.2018	10:44:20	MIN	KAI	02.02		Konfiguration, Sta	mmdate	en, Inve	ntare,	
20.07.2017	09:41:54	MUS	KAI	02.02	vor Umschlüsselung	Konfiguration, Sta	mmdate	en, Inve	ntare,	
19.05.2017	10:12:38	BTF	USER1	02.02		Konfiguration, Sta	mmdate	en, Inve	ntare,	
<		Ш							>	
<u>E</u> rstellen	<u>H</u> ochlade	en E <u>i</u> ns	pielen	Herunterla	den J	I <u>n</u> halt		Zur	rück	

Abbildung 11-5 Übersicht der Wartungspakete

In der Übersicht wählt man das Wartungspaket aus, das heruntergeladen werden soll und betätigt die Schaltfläche "Herunterladen". Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog, in dem der Speicherort für die Kopie des Wartungspakets angegeben wird. Der Download erfolgt durch Betätigen der Schaltfläche "Download".

🛃 Wartungspa	ket herunterla	den		x
Suchen in:	: Stadt_M	usterstadt	🗸 🤌 🖻	۶
Zuletzt verw Desktop	📳 Kai-02.0	2_KAL_20170308-094335_MUS_SPS.zip		
	Dateiname:	Kai-02.02_KAI_20170720-094154_MUS_SPS.zip		Download
Dokumente	Dateityp:	Zip-Datei	~	Abbrechen

Abbildung 11-6 Dateiauswahl-Dialog zur Speicherung des Wartungspaketes

Der Erfolg des Download-Vorgangs wird abschließend im Kai-Dialog angezeigt.

Erste	llen <u>H</u> ochladen	Einspielen Herunterlagen Löschen Inhalt	Zurück
		Wartungspaket heruntergeladen.	

Abbildung 11-7 Download eines Wartungspaketes abgeschlossen

Wie kann ich ein Wartungspaket von meiner Festplatte auf die Server-Seite kopieren?

Wartungspakete liegen üblicherweise nicht im direkten Zugriff des Kai-Administrators (*⇒* Wo werden die Wartungspakete abgelegt?). Aus diesem Grund bietet der Kai-Dialog die Möglichkeit, Wartungspakete von einem lokalen Speicherort auf den Server hochzuladen. Diese Funktion steht für Benutzer mit Administrationsberechtigung auf Mandantenebene (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zur Verfügung.

Zum Aufruf dieser Funktion betätigt man auf der Registerkarte "Wartung" im Bereich "Wartungspakete verwalten" die Schaltfläche "Verwalten".

🤝 Kai - kann alles inventarisiere	(02.02)		-		x
Administrator		Auswahl	06.1	2.2018 1	3:21:18
Mandant BucKr MUS V 0000 V Inventargüter Inventur Adm	inistration Wartung				
Wartungspakete verwa	Iten			/erwalte	en 💦

Abbildung 11-8 Verwaltung von Wartungspaketen

Administrator			w	artungspa	akete verwalten	06.12.2018 14:58:
Mandant	andant Filter					
MUS						
Datum	Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Version	Kommentar	Inhalt
06.12.2018	14:55:07	MUS	KAI	02.02		Konfiguration, Stammdaten, Inventar
08.02.2018	10:44:20	MIN	KAI	02.02		Konfiguration, Stammdaten, Inventar
20.07.2017	09:41:54	MUS	KAI	02.02	vor Umschlüsselung	Konfiguration, Stammdaten, Inventar
19.05.2017	10:12:38	BTF	USER1	02.02		Konfiguration, Stammdaten, Inventar
<		Ш				
<u>E</u> rstellen	<u>H</u> ochlade	en _C				Zurück

Abbildung 11-9 Übersicht der Wartungspakete

In der Übersicht betätigt man die Schaltfläche "Hochladen". Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Hier wählt man das Wartungspaket aus, das man übertragen möchte. Das Hochladen erfolgt durch Betätigen der Schaltfläche "Upload".

🤝 Wartungspa	ket herauflade	n				x
Suchen in	: 📙 Kai-Kund	len	¥	1		
Zuletzt verw	Kai-02.0	2_YPS_20181129-112450_100_SPS.zip				
Desktop						
	Dateiname:	Kai-02.02_YPS_20181129-112450_100_SPS.zip			Upload	
Dokumente	Dateityp:	Zip-Datei		¥	Abbrechen	

Abbildung 11-10 Dateiauswahl-Dialog zum Hochladen des Wartungspaketes

Das Wartungspaket wird automatisch in das Installations-Unterverzeichnis "dump\xxx" des Servers kopiert, wobei xxx das Mandantenkürzel darstellt.

Der Erfolg des Upload-Vorgangs wird abschließend im Kai-Dialog angezeigt.

Erstellen Hochladen	Zurück
Wartungspaket heraufgeladen.	

Abbildung 11-11 Upload eines Wartungspakets abgeschlossen

Existiert dieses Wartungspaket schon auf dem Server, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Wie kann ich ein Wartungspaket einspielen?

Wartungspakete werden über die Registerkarte "Wartung" eingespielt. Hier betätigt man im Bereich "Wartungspakete verwalten" die Schaltfläche "Verwalten".

🤝 Kai - kann all	es inventarisieren (02.02)	-		x	
Administrator	Auswahl	06.12.2018 13:21			
Mandant B MUS 🔽 0 Inventargüter	ucKr 000 T Inventur Administration Wartung				
Wartungs	pakete verwalten		/erwalt	en 💦	

Abbildung 11-12 Verwaltung von Wartungspaketen

Es erscheint eine Übersicht über die vorhandenen Wartungspakete.

Hier markiert man das Wartungspaket, welches man einspielen möchte.

	🤝 Kai - kann al	les inventarisie	eren (02.02)				-		×		
1	Administrator			w	artungsp	akete verwalten	06.1	2.2018 1	5:02:07		
1	Mandant					Filter					
	MUS										
[Datum	Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Version	Kommentar	Inhal	t			
	06.12.2018	14:55:07	MUS	KAI	02.02		Konfi	guratio	n, Star		
	29.11.2018	11:24:50	100	YPS	02.02		Konfi	guratio	n, Star		
	08.02.2018	10:44:20	MIN	KAI	02.02		Konfi	guratio	n, Star		
	20.07.2017	09:41:54	MUS	KAI	02.02	vor Umschlüsselung	Konfi	guratio	n, Star		
	19.05.2017	10:12:38	BTF	USER1	02.02		Konfi	guratio	n, Star		
	<		III						>		
	Erstellen Hochladen Einspielen Herunterladen Löschen Inhalt Zurück										

Abbildung 11-13 Wartungspaket einspielen

Nach Betätigen der Schaltfläche "Einspielen" erscheint ein Auswahlmenü, in dem man auswählen kann, welche Daten man einspielen möchte.

💖 Wartungspaket - Einspiel	en	
Konfiguration	Logdateien	Stammdaten
✓ Inventare	Fotos	✓ Historie
✓ Inventuren	 Benutzer 	 Berechtigungen
Journal		
Verbindung zur Anlagen	buchhaltung deaktivieren	
E <u>i</u> nspielen		Abbrechen

Abbildung 11-14 Auswahlmöglichkeiten der zur Verfügung stehenden Inhalte eines Wartungspaketes

Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Wartungspaket eingespielt.

Wartung	spaket einspielen	x
	ACHTUNG! Alle Daten des Mandanten MUS werden gelös	scht.
	Fortfahren?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Abbildung 11-15 Sicherheitsabfrage



Wichtiger Hinweis

Die Schaltfläche "Einspielen" erscheint auch, wenn der aktive Mandant Daten enthält. Diese werden beim Einspielen gelöscht.



Das Einspielen des Wartungspakets kann längere Zeit in Anspruch nehmen.

Wie kann ich Wartungspakete löschen?

Wartungspakete können über den Kai-Dialog gelöscht werden.

Diese Funktion steht für Benutzer mit Administrationsberechtigung auf Mandantenebene (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) zur Verfügung.

Zum Aufruf dieser Funktion betätigt man auf der Registerkarte "Wartung" im Bereich "Wartungspakete verwalten" die Schaltfläche "Verwalten".

🖈 Kai - kann a	alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator	Auswahl	06.12	2.2018 1	3:21:18
Mandant MUS 💌	Buckr 0000 V ar Inventur Administration Wartung			
Wartung	spakete verwalten	1	/erwalte	en 💦

Abbildung 11-16 Verwaltung von Wartungspaketen

🤝 Kai - kann a	lles inventarisie	eren (02.02)					I		x
Administrator			w	/artungsp	akete verwalten		06.12	2.2018 1	5:09:27
Mandant					Filter				
MUS									
Datum	Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Version		Kommentar	Inhalt		
06.12.2018	14:55:07	MUS	KAI	02.02			Konfi	guratio	n, Star
29.11.2018	11:24:50	100	YPS	02.02			Konfi	guratio	n, Star
08.02.2018	10:44:20	MIN	KAI	02.02			Konfi	guratio	n, Star
20.07.2017	09:41:54	MUS	KAI	02.02		vor Umschlüsselung	Konfi	guratio	n, Star
19.05.2017	10:12:38	BTF	USER1	02.02			Konfi	guratio	n, Star
<		Ш							>
<u>E</u> rstellen	<u>H</u> ochlade	en E <u>i</u> ns	pielen	Herunterla	den Löschen	l <u>n</u> halt		<u>Z</u> ur	ück

Abbildung 11-17 Übersicht der Wartungspakete

In der Übersicht wählt man das Wartungspaket aus, das gelöscht werden soll und betätigt die Schaltfläche "Löschen".

Wartung	spaket löschen X
?	Möchten Sie das Wartungspaket wirklich löschen?
	Ja Nein

Abbildung 11-18 Sicherheitsabfrage vor dem Löschen des Wartungspakets

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das ausgewählte Wartungspaket gelöscht.

11.2 Kopieren eines Kai-Mandanten

Warum sollte ich einen Kai-Mandanten kopieren?

Es gibt verschiedene Situationen, in denen man eine Kopie eines Kai-Mandanten anfertigen möchte:

- Für die Durchführung von Kai-Schulungen baut man typischerweise einen Muster-Mandanten auf. Dieser wird in einem Wartungspaket "konserviert" und kann bei Bedarf in beliebig viele Schulungs-Mandanten kopiert werden.
- Rechenzentren, die viele Kai-Verwaltungen zu betreuen haben, können einen Muster-Mandanten als "Grundstock" aufbauen und diesen für die Einrichtung von Kai in den einzelnen Verwaltungen nutzen.
- Möchte man bestimmte Kai-Funktionen (z.B. Änderungen im Formelwerk) erproben, so richtet man sich hierfür sinnvollerweise einen Testmandanten ein, der eine exakte Kopie des "echten", produktiven Kai-Mandanten darstellt.

Welche Möglichkeiten gibt es, um eine Kopie eines Mandanten anzufertigen?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

• Mit Hilfe eines Wartungspakets kann ein "Komplett-Abzug" eines Mandanten erzeugt und in einen neuen Mandanten, auch in einer anderen Kai-Datenbank, übernommen werden. • Eine weitere Möglichkeit ist die Erzeugung der vollständigen Kopie eines Mandanten "per Knopfdruck" (3.1 Mandanten und Buchungskreise).

Wie gehe ich vor, um mit Hilfe des Wartungspakets eine Kopie eines Mandanten anzufertigen?

Nur Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration auf globaler Ebene (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gegeben wurde, können eine Kopie eines Mandanten anfertigen. Hierzu sind vier Schritte erforderlich:

- **1.** Zunächst wählt man im Kai-Dialog den zu kopierenden Mandanten aus und erstellt ein Wartungspaket mit den entsprechenden Inhalten. (*⇒* 11.1 Die Kai-Wartungspakete).
- **2.** Dann bereitet man den Ziel-Mandanten vor. Ist der Ziel-Mandant noch nicht eingerichtet, so muss er zunächst neu angelegt werden (*⇒* 3.1 Mandanten und Buchungskreise).
- **4.** Man spielt das Wartungspaket ein (*⇒ 11.1 Wie kann ich ein Wartungspaket einspielen?*).



Wichtiger Hinweis

Die Schaltfläche "Einspielen" erscheint auch, wenn der aktive Mandant Daten enthält. Diese werden beim Einspielen gelöscht.



Das Einspielen des Wartungspakets kann längere Zeit in Anspruch nehmen.

11.3 Das Kai-Log

Im laufenden Betrieb zeichnet Kai verschiedene technische Informationen in Form von "Log-Dateien" auf.

Welche Log-Dateien gibt es?

Kai ist eine so genannte Client-Server-Applikation. Log-Dateien werden für die Client-Seite und für die Server-Seite erstellt. Auch auf dem Kai-Laptop entstehen Log-Dateien.

In den Log-Dateien werden die Abläufe der Kai-Programmsteuerung sowie Informationen zu aufgetretenen Fehlern aufgezeichnet.

Wo werden die Log-Dateien abgelegt?

Log-Dateien werden im Installations-Unterverzeichnis "logs" abgelegt. Für jeden Kai-Rechner werden die Log-Dateien in mehreren Generationen geführt und beim Erreichen der zehnten Generation "zyklisch" überschrieben.



Den Inhalt der Log-Dateien kann man in einem Wartungspaket (⇔ 11.1 Die Kai-Wartungspakete) zusammenfassen, um ihn beispielsweise per E-Mail an die Kai-Hotline zu versenden.

Wie kann ich den Umfang der Kai-Logfunktion steuern?

Der Umfang der in den Log-Dateien dargestellten Informationen wird durch die Protokollierungsstufe festgelegt. Sie hat einen Standardwert von 100 und kann getrennt für den Kai-Client und den Kai-Server auf Werte zwischen 0 (nahezu keine Protokollierung) und 9999 (maximale Protokollierung) eingestellt werden.

Protokollierungsstufe	Client	Server	
	200	200	Ändern

Abbildung 11-19 Anpassung der Protokollierungsstufe vom Kai-Client und Kai-Server

Die Protokollierungsstufe des Kai-Clients wird bei jedem Neu-Start des Clients - jedoch nicht beim einfachen Abmelden und Neu-Anmelden - auf den Standardwert 100 zurückgesetzt. Die Protokollierungsstufe des Kai-Servers wird auf den Standardwert 100 zurückgesetzt, sobald der Server neu gestartet wird.

Nur Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration auf globaler Ebene (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gegeben wurde, können die Protokollierungsstufe für den Kai-Server ändern. Zur Änderung der Protokollierungsstufe für den Kai-Client genügt die Berechtigung zur Administration auf Mandantenebene.

11.4 Anzeige von Versions- und Konfigurations-Informationen

Manchmal sind beim Betrieb von Kai mehrere Kai-Server - mit unterschiedlichen Programmständen und unterschiedlichen Datenbank-Ständen - im Einsatz. Beispielsweise kann der Systemadministrator eine neue Kai-Version für den Test- oder Schulungsbetrieb bereitstellen, während gleichzeitig die Originalversion für den produktiven Betrieb läuft.

In solchen Situationen ist es wichtig, zu wissen, mit welcher Kai-Version man arbeitet und mit welcher Kai-Datenbank man tatsächlich verbunden ist.

In der Kopfzeile des Kai-Dialogs wird die Programmversion des Kai-Clients angezeigt.

🤝 Kai - kann a	-		x	
Administrator	strator Auswahl			4:55:50
Mandant 100 💌	Buckr 0000 💌			

Abbildung 11-20 Kopfzeile des Kai-Client mit Versionsangabe

Betätigt man die F12-Taste, so erscheint ein Popup-Fenster mit allen wesentlichen Versionsund Konfigurations-Informationen. Die vollständigen Einträge sind nur für den globalen Benutzer sichtbar (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).

Konfigu	ration	×	Konfigur	ration			x
1	Client Version Revision Java-Version Zeichensatz Arbeitsverzeichnis Logs-Verzeichnis Verbindung Hauptspeicher Server Version	: 02.03 : 118277 - 5.02.2022 : Auf Systems, Inc 1.8.0,312 : windows-1522 : C/Program Files/hallobet-kai03 - Aktuel/hclient : _/logs : maximal 168 : reserviet 428 MB devon frei 272 MB		Client Version Revision Java-Version Zeichensatz Arbeitsverzeichnis Logs-Verzeichnis Verbindung Hauptspeicher	: 02.03 : r18249 - 08./ : Azul System : windows-12 : C:\Program :/logs : https://loca : maximal reserviert davon frei	02-2022 15, Inc 1.8.0_312 252 Files\hallobtf-kai03 - Aktu Ihost:8443 1 GB 366 MB 65 MB	ell\client
	Version Java-Version Zeichensatz Arbeitsverzeichnis Logs-Verzeichnis Download-Verzeichnis Maximale Foto-Groß Datenbank-Version Hauptspeicher	10000 118257 - 25.02.2022 1 Aut Systems, Inc 1.80, 312 1 Aut Systems, Inc 1.80, 312 1 CoNogram Fileshallobtf-ka03 - Aktuell\server 1/orgs 1/orgs 1/ournpa 1/ou		Server Version Revision Java-Version Zeichensatz Maximale Foto-Gröf Datenbank-Version Hauptspeicher	: 02.03 : r18249 - 08. : Azul System : windows-12 Be: 100 KB : 20211117 : maximal reservient davon frei OK	02.2022 ns, Inc 1.8.0_312 52 4 GB 629 MB 342 MB	

Abbildung 11-21 Popup-Fenster mit Informationen zur Kai-Konfiguration (links: vollständige Information für den globalen Administrator)

11.5 Sperren eines Kai-Mandanten für Wartungsarbeiten

Manchmal ist es wünschenswert, während umfangreicher Änderungen des Stammdatenwerks den Zugang der Benutzer zu einem bestimmten Kai-Mandanten zu sperren.

Wie kann ich einen Kai-Mandanten sperren bzw. entsperren?

Mandanten können über die die Registerkarte "Wartung" gesperrt bzw. entsperrt werden. Hier betätigt man im Bereich "Mandant für Wartungsarbeiten" die Schaltfläche "Sperren" bzw. "Entsperren".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.02)	-		x
Administrator Auswahl	06.12	2.2018 1	5:23:21
Mandant BucKr Mos v 0000 v Inventargüter Inventur Administration Wartung			
Wartungspakete verwalten	1	/erwalte	n
Protokollierungsstufe Client Server 200 200		Ä <u>n</u> dern	
Mandant für Wartungsarbeiten	E	ntsperre	en
			_
	[Abmel	den

Abbildung 11-22 Mandaten für Wartungsarbeiten sperren

Anschließend wird ein vordefinierter Sperrtext angezeigt, der aber geändert werden kann. Dieser Text erscheint, wenn sich ein Benutzer an einem gesperrten Mandanten anmelden möchte.

🕫 Erfassung Sperrtext								
Meldungstext:								
Mandant MUS ist von Benutzer KAI gesperrt.								
Sperren Zurück								

Abbildung 11-23 Eingabe Sperrtext

Nach Betätigen der Schaltfläche "Sperren" wird der Mandant zur Bearbeitung gesperrt.

Meldet sich ein Benutzer mit diesem Mandanten neu an, bekommt er die Meldung, die im Sperrtext definiert wurde.

Angemeldete Benutzer werden bei der nächsten Interaktion auf den Anmeldebildschirm zurückleitet.

Wer darf Kai-Mandanten sperren?

Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration auf Mandantenebene (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gegeben wurde, können den Mandanten sperren.

Wer hat trotz Sperre Zugriff auf den Kai-Mandanten?

Zugriff zu einem gesperrten Kai-Mandanten haben

- die globalen Administratoren (\$ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte),
- der Mandanten-Administrator (⇒ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), der die Sperre gesetzt hat.

Wer kann den Kai-Mandanten entsperren?

Die Sperre kann

- durch den globalen Administrator (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) oder
 - durch den Mandanten-Administrator (*⇒* 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte), der die Sperre gesetzt hat,

aufgehoben werden.

11.6 Globalen Infotext einrichten

Manchmal ist es wünschenswert, allen Kai-Anwendern eine Information zukommen zu lassen. Hierzu kann ein globaler Infotext eingerichtet werden.

Wie kann ich einen globalen Infotext einrichten?

Der globale Infotext kann über die Registerkarte "Wartung" erstellt werden. Hier betätigt man im Bereich "Benutzerinformation" die Schaltfläche "Verwalten".

🤝 Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17589 -	13.08.2020])	×
Yvonne Paris	Auswahl	14.08.2020 11:25:43
Mandant Buckr MDS V 0000 V Inventargüter Inventur Administration War	tung	
Wartungspakete verwalten		Verwalten
Protokollierungsstufe	Client 100	Server 100 Ändern
Mandant für Wartungsarbeiten		Sperren Entsperren
Benutzerinformation		Verwalten 📐
		Abmelden

Abbildung 11-24 globalen Infotext einrichten

Anschließend kann ein Infotext eingetragen werden kann.

Arfassung Benutzerinformation	
Meldungstext:	
Es wurde ein neues Update eingespielt. Bitte aktualisieren Sie ihre Clients. Mit freundlichen Grüßen Ihr Rechenzentrum	
Speichern R	Zurück

Abbildung 11-25 Eingabe Infotext

Dieser Text erscheint, wenn sich ein Benutzer anmeldet.

🤝 Kai - ka	ann alles inventarisieren (02.03 [r17589 - 13.08.2020])		-		x
♥ Kai - kann alles inventarisieren (02.03 [r17589 - 13.08.2020]) Yvonne Paris		Anmeldung	14.08	.2020	11:39:42
	Mandant:	MUS			
	Benutzer:	YPS			
	Passwort:				
	Information			٦	
	Bitte aktualisieren Sie ihre Clients.				
	Ihr Rechenzentrum				
	Anmelden	Passwort ändern B	eenden		

Abbildung 11-26 Anzeige Infotext bei der Anmeldung in Kai

Wer darf den globalen Infotext eintragen?

Nur Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration auf globaler Ebene (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) gegeben wurde, können den Infotext eintragen.

12 KaiDroid (Zusatzfunktion)

Unter dem Namen KaiDroid stehen die folgenden Applikationen zur Verfügung:

- KaiDroid Inventur
- KaiDroid MobilerClient
- KaiDroid Umzug



Die Komplettlösung "KaiDroid aus der Box" enthält die benötigte Hardware (mobiles Erfassungsgerät Zebra TC21) mit fertig installierter KaiDroid Software.



Zur Nutzung dieser Zusatzfunktion ist eine entsprechende Lizenz erforderlich (Handbuch Installation & Betrieb ⇔ 3.3 Lizenzverwaltung).

12.1 KaiDroid Inventur

Die Durchführung von Inventuren mit KaiDroid Inventur ist im Kapitel *⇔* 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid Inventur beschrieben.

12.2 KaiDroid MobilerClient

Mit Hilfe von KaiDroid MobilerClient lassen sich Informationen zu einem Inventargut abrufen und ändern. Zu diesen zählen die Grunddaten, die freien Datenfelder und die Historie des Inventarguts. Weiterhin können neue Inventargüter im Dialog aufgenommen werden.

Hierzu steht KaiDroid MobilerClient im direkten Kontakt (z.B. über WLAN) mit dem Kai-Server.



Je nach den Zugriffsrechen des Benutzers, fungiert KaiDroid MobilerClient als reine Inventarauskunft oder als vollwertiger Client für die Pflege des Inventarbestands.

KaiDroid MobilerClient enthält keine Funktionen für die Einrichtung und Pflege des Stammdatenwerks. Hierzu ist der KaiClient zu nutzen.

Wie melde ich mich an?

Für die Anmeldung auf dem mobilen Erfassungsgerät gibt man Mandant, Benutzernamen und Passwort an und betätigt die Schaltfläche "Anmelden".



Abbildung 12-1 Anmeldemaske KaiDroid MobilerClient

12.2.1 Suchen von Inventargütern

Wie kann ich mir ein bestimmtes Inventargut anzeigen lassen?

Um ein bestimmtes Inventargut anzuzeigen, gibt man die Inventarnummer bzw. den Fremdschlüssel ein bzw. scannt diese/n ein.

• 🏯 🔊 🙃 💌 08:	4 ● 晉	奈 🖬 📧 08:54 🛛 🗧 🚔	🛜 🖬 💌 09:12
← Suchen G	← Inventargut		Inventargut 🧪 🛈
Grunddaten * Freie Suchfelder Art der Anzeige	InventarNr. 000000027	Inventar	Nr. 000000027
Buchunaskreis	Fremdschlüssel	Fremdso	hlüssel
0000 Zentrale Stammdaten	Vorlage	Vorlage	
Inventar-Nr. / Fremdschlüssel	Crunddaton Esta Kaufer Datan	Teebo Deteo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
000000027	Grunddaten Poto Raum, Daten	Jng Dem	Idaten Komponenten Lieferant Historie
Bezeichnung 🗌 Beschreibung	Bezeichnung	Datum	Benutzer Aktion
_	Rollcontainer		
T	Beschreibung	15.11.20	19 KAI Inventargut geändert
Тур	4 Schubladen, Buche hell, 36*65	*40 (B*H*T) 15.11.20	19 KAI Inventargut geändert
	Gebäude	12.11.20	19 KAI Inventargut geändert
О-Тур	RATHAUS Rathaus	12,11,20	19 KAI Inventargut geändert
	Etage		(Sammeländerung)
Gebaude	EG Erdgeschoss	23.10.20	19 KAI Inventargut geändert
5 4	Raum	21.06.20	19 KAL Inventargut geändert
Etage	1.100 Büro	21.06.20	
	Тур	21.06.20	19 KAI Inventargut geandert
Raum	MOB Mobiliar	12.06.20	17 KAI Inventargut angelegt
Seannon Zurücksetzen Suchen	Untertyp		
Zurucksetzen Suchen	SCH Schränke		
× ⊲ O □	~ < O	□	< ○ □

Abbildung 12-2 Suche nach einer bestimmten Inventarnummer

Abbildung 12-3 Anzeige der gesuchten Inventarnummer mit den einzelnen Rubriken

Diese Ansicht enthält die Registerkarten mit den Grunddaten, den Freifeldrubriken sowie der Historie.

Die Rubrik "Historie" enthält die einzelnen Historieneinträge.

Sofern mehr als 10 Einträge bei der Historie vorhanden sind, können diese durch das +-Zeichen angezeigt werden.

			יישי	15:53		
\leftarrow Inventargut						
InventarNr.	C	000000027				
Fremdschlü	ssel					
Vorlage						
ır bukreis 200	Anla		Lieferant	Historie		
Datum	Benut	zer Aktion		+		
10.04.2019	YPS	Inventar	gut geänder	t		
10.04.2019	YPS	Foto wur	de eingefüg	jt.		
10.04.2019	YPS	Inventar	gut geänder	t		
15.05.2018	KAI	Inventar	gut geänder	t		
05.05.2017	KAI	Inventar	gut geänder	t (Reorg)		
05.05.2017	KAI	Inventar	gut geänder	t		
03.04.2017	KAI	Inventar	gut geänder	t (Reorg)		
08.03.2017	KAI	Inventar	gut geänder	t		
10.02.2017	BTF	Inventar	gut geänder	t		
10.00.0017	DTE	laurantan	n de la Vinales	·		

Abbildung 12-4 Eintragungen in der Rubrik "Historie"

Nachdem man auf einen Eintrag in der Historienübersicht gedrückt hat, erscheinen weiterführende Informationen.

🕩 🗢 🛔 15:57
← Historien-Details
10.04.2019 YPS Inventargut geändert
Kostenstelle aus Tabelle
neu: 0023456
2. Kostenstelle
neu: 01010002
Beschreibung
neu: Rollen für weichen Boden

Abbildung 12-5 Detailanzeige eines Historieneintrags

Hat der Benutzer keine Berechtigung auf diese Inventarnummer bzw. ist diese Inventarnummer nicht im Kai-Bestand vorhanden, erscheint eine entsprechende Meldung.

Wie kann ich nach Inventargütern suchen?

Inventargüter können nach unterschiedlichen Kriterien selektiert werden. Man kann z.B. nach Inventarnummer/Fremdschlüssel, Bezeichnung, Beschreibung, Standort, Organisationseinheit oder Typ/Untertyp selektieren. Einzelne Suchkriterien können beliebig kombiniert werden.

• A 🗟 🔂 🔤 0	8:36
← Suchen	i
Grunddaten Freie Suchfelder Art der Anzeige	
Buchungskreis	
0000 Zentrale Stammdaten	-
Inventar-Nr. / Fremdschlüssel	
Bezeichnung Beschreibung	
Тур	
	-
И-Тур	
	~
Gebäude	
	-
Etage	
	~
Raum	
Scannen Zurücksetzen Sucher	n
~ < O 	

Abbildung 12-6 Suchmaske KaiDroid MobilerClient

Alle eingegebenen Suchkriterien können über die Schaltfläche "Zurücksetzen" zurückgesetzt werden.

Für die Bezeichnung, Beschreibung oder Inventar.-Nr/Fremdschlüssel können Wort- bzw. Zahlfragmente als Suchkriterien verwendet werden. Bei der Suche in diesen Feldern wird nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet.



Durch den Platzhalter "%" kann die Suche nach Wort- bzw. Zahlfragmenten verfeinert werden. Der Platz-halter "%" steht für eine "beliebige Folge von Zeichen" und kann am Beginn, am Ende oder innerhalb eines Suchkriteriums verwendet werden.

Beispiele für Suchkriterien mit dem Platzhalter "tisch":

- tisch% (findet "Tischläufer", "Tischtennisplatte", "Tischrechner")
- %tisch (findet "Schreibtisch", "Couchtisch", "Computertisch")
- %tisch% (findet "Tischläufer", "Schreibtischplatte", "Steintischsäge")

Beispiele für Suchkriterien im Feld Inventar.-Nr/Fremdschlüssel

- 501% (findet alle Inventargüter, deren Inventarnummer mit 501 beginnt)
- 5%0% (findet alle Inventargüter, deren Inventarnummer mit 5 beginnt und des weiteren eine 0 beinhaltet)
- %45 (findet alle Inventargüter, deren Inventarnummer auf 45 endet)
- 300 bzw. %300% (findet alle Inventargüter, deren Inventarnummer den Bestandteil 300 enthält)

Wird nur ein Inventargut gefunden, wird dieses direkt zur Anzeige gebracht. (⇔ Wie kann ich mir ein bestimmtes Inventargut anzeigen lassen? Abb. 12-3)

Werden mehrere Inventargüter für die angegeben Suchkriterien gefunden, werden diese in einer Übersichtliste dargestellt.

o A			((ţ:	i 💌 (09:33
← Au	swah	I.		+	()
Inventar-Nr BucKr	Тур UТур	Bezeichnu Gebäude	ng Etage	Raum	
0000000019 1000	MOB SCH	Rollcontair RATHAUS	ner EG	1.100	1
0000000027 1000	MOB SCH	Rollcontair RATHAUS	ner EG	1.100	
0000000132 1000	EDV PC	Arbeitsplat ROM	tz-PC EG	1	4
0000000140 1000	MOB TIS	rolli ROM	EG	1	1
0000000256 1000	BGA FLI	flipchart ROM	EG	2	-
0000000264 1000	EDV PC	Arbeitsplat ROM	tz-PC EG	2	-
0000000302 1000	EDV NOT	Arbeitsplat RATHAUS	tz-Rech EG	ner 1.100	
0000000310 1000	EDV NOT	Arbeitsplat RATHAUS	tz-Rech EG	ner 1.100	
0000000329	EDV	Arbeitsplat	z-Rech	ner	
~ <	1	0			

Abbildung 12-7 Übersichtsliste KaiDroid MobilerClient

In der Übersicht werden zunächst nur maximal 100 Zeilen angezeigt. Über die Schaltfläche kann die Anzeige um 100 zusätzliche Zeilen erweitert werden.

Über das Symbol 🛈 werden allgemeine Informationen angezeigt wie: Benutzer, Mandant, Buchungskreis, Art der Anzeige, ausgewählte Suchkriterien, Anzahl der gefundenen Inventargüter.

Ist zu dem Inventargut ein Foto hinterlegt, wird dies durch das Fotosymbol dargestellt.



Im Buchungskreis "0000" kann der gesamte Inventarbestand im Mandanten durchsucht und selektiert werden. Als Selektionskriterien gelten neben Inventarnummer, Fremdschlüssel, Inventarbezeichnung, -beschreibung und Art der Anzeige alle Typen/Untertypen, Standorte oder Organisations-/Untereinheiten, die im Buchungskreis "0000" oder in einem der untergeordneten Buchungskreise angelegt sind. (\$3.7.1 Der Buchungskreis "0000" – Vererbung von Stammdaten)

Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Seriennummer oder dem Hersteller suchen?

In Kai kann neben den Grunddaten (z.B. Standort) auch nach bestimmten Freifeld-Inhalten gesucht werden. Voraussetzung ist, dass die Freifelder (*A 2 Freifelder*) als Suchfelder definiert sind.

Für die Suche wählt man zunächst die gewünschten Felder aus und legt hierfür dann die Suchkriterien fest.

ac B			((ı-	🖬 💌 ()9:40
← s	uchei	n			()
	Freie	Suchfelder *	Art der An	zeige	
Feld / Bedi	ngung				
Nettopreis					-
von	•			810	0,00
	•				
Lieferant					•
=	▼ d	ell			
					•
Scannen		Zurücksetz	en	Suche	n
~	\triangleleft	0			

Abbildung 12-8 Freie Suchfelder



Im Buchungskreis "0000" kann nur nach Freifeld-Inhalten gesucht werden, die im Buchungskreis "0000" definiert wurden.

Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Änderungen suchen?

Kai bietet die Möglichkeit, nach

- dem Inventarbestand (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Änderungen (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Zugängen (in einem bestimmten Zeitraum)
- den Abgängen (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der Erfassung (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der zuletzt durchgeführten Inventur (in einem bestimmten Zeitraum)
- dem Datum der letzten Statusänderung (in einem bestimmten Zeitraum)

zu suchen.

Außerdem kann über den "Status heute" bestimmt werden, ob Inventargüter, die zum Zeitpunkt der Suche abgegangen sind (Inventar-Status "A"), deren Zustand ungeklärt ist (Inventar-Status "U"), die zu löschen sind (Inventar-Status "L"), in das Suchergebnis einbezogen werden sollen (\Rightarrow 1.4 Der Inventar-Status).

A			💎 🗎 14:22
← Such	en		(i)
Grunddaten Frei	e Suchfelder Ar	t der Anzeige	
Art der Anzeige			
Bestand			-
Änderung			
Zugang			-
Abgang			
Erfasst			
Letzte Inventu	-		
Letzte Statusä	nderung		
	Zurücksetz	en	Suchen
\triangleleft	0		

Abbildung 12-9 Suchkriterium "Art der Anzeige"

	4) 💎 🗎 10:32
← Suchen		(i)
GRUNDDATEN	ART DER	ANZEIGE
Art der Anzeige		
Bestand		•
Status heute		
alles		-
keine A/U/L		
A - abgegangen		
U - ungeklärt		
L - gelöscht		
	Zurücksetzen	Suchen
\triangleleft	0	



		10:33 🛡
← Suche	n	()
GRUNDDATE	N ART	DER ANZEIGE *
Art der Anzeige		
Änderung		-
Status heute		
alles		-
Zeitraum		
von 👻	01.01.2019	
bis –	31.03.2019	
	_	
	Zurücksetzen	Suchen
\bigtriangledown	0	

Abbildung 12-10 Selektion der Inventargüter mit Veränderungen im Zeitraum vom 01.01.19 bis 31.03.19



Zur besseren Orientierung werden die Registerkarten der Suchfunktion ("Grunddaten", "Freie Suchfelder", "Art der Anzeige") durch ein "*"-Zeichen im Titel gekennzeichnet, wenn hier Selektionskriterien eingegeben wurden.

12.2.2 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten

Wie werden neue Inventargüter mit KaiDroid MobilerClient erfasst?

Neuzugänge von Inventargütern können über die Einstiegsmaske des Kai-Dialogs erfasst werden. Die Inventarnummer wird typischerweise vom Inventar-Etikett vorgegeben. Sofern für den betreffenden Buchungskreis vorgesehen, kann sie alternativ auch automatisch vergeben werden (\Rightarrow 3.1 Mandanten und Buchungskreise).

Durch Betätigen der Schaltfläche **(**diese erscheint nur, wenn man sich nicht im Buchungskreis 0000 befindet) gelangt man auf die nächste Maske.

ЭС		ê 🖬 💌	10:03	
← Such	en	Ð	()	
Grunddaten Fre	e Suchfelder	Art der Anzeige		
Buchungskreis				
1000 Zentrale	Dienste		-	
Inventar-Nr. / F	remdschlüs	sel		
Bezeichnung 🗌 Beschreibung				

Abbildung 12-11 Vorbereitung für die Erfassung eines neuen Inventarguts

InventarNummer
2000430008
ОК

Abbildung 12-12 Eingabe der neuen Inventarnummer

Hier kann nun die Inventarnummer vom Etikett eingegeben oder abgescannt werden.

Ist die automatische Nummernvergabe im Buchungskreis eingestellt, braucht hier auch keine Nummer eingegeben werden. Es wird dann automatisch die nächste freie Inventarnummer vergeben.

Durch Betätigen der Schaltfläche "OK" gelangt man auf die Erfassungsmaske.

o A		ê 🖬 💌	09:44
← Inventar	gut 🖸	•	i
InventarNr.			
Fremdschlüssel			
Vorlage			
Grunddaten Foto	Kaufm. Daten	Techn. I	Daten
Bezeichnung			
Konferenzstuhl			
Beschreibung			
Gebäude			
RATHAUS Rathau	s		-
Etage			
EG Erdgeschoss			-
Raum			
1.100 Büro			-
Typ			
MOB Mobiliar			-
			~
Untertur			
Untertyp			

Abbildung 12-13 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts (Darstellung in 2 Teilen)

Anzeigefelder mit weißem Hintergrund können verändert werden. Nicht veränderbare Felder sind farbig hinterlegt.

Über das Diskettensymbol 🚺 wird das Inventargut neu angelegt.

Wie kann ich mehrere Inventargüter auf einmal erfassen?

In der Praxis besteht immer wieder die Notwendigkeit, größere Mengen gleichartiger Inventargüter aufzunehmen. Diese können entweder "völlig gleich" sein oder sich in bestimmten Informationen unterscheiden.

Beispiele:

- Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter
 - Es werden 20 Rollcontainer beschafft. Diese sollen zunächst mit dem Standort "Möbellager" aufgenommen und zu einem späteren Zeitpunkt an ihren endgültigen Standort gebracht werden.
 - Es werden 10 Monitore beschafft. Diese sollen zunächst mit dem Standort "Lager IT" aufgenommen und zu einem späteren Zeitpunkt an ihren endgültigen Standort gebracht werden. Die Seriennummer wird als Fremdschlüssel mit erfasst.
- Massenerfassung unterschiedlicher Inventargüter
 - Es werden 15 PC beschafft. Diese sind abgesehen von der Seriennummer zu 100% identisch. Sie sollen jedoch bei der Erfassung direkt ihrem jeweiligen Standort und ihrer jeweiligen Organisationseinheit zugeordnet werden.

Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter

Bei der Massenerfassung "völlig gleicher" Inventargüter geht man wie folgt vor:

 Man erfasst das erste Inventargut in herkömmlicher Weise. An Stelle der Schaltfläche "Speichern"
 betätigt man jedoch die Schaltfläche "Sammeln & Weiter".

o A		10-	· 🖬 💌	09:47
← Invent	argut	Ē	•	i
InventarNr.				
Fremdschlüssel				
Vorlage				~
Grunddaten Fot	o Kaufr	n. Daten		
Bezeichnung				
Rollcontainer				
Beschreibung				
blau, 4 Schubla	den			
Gebäude				
RATHAUS Rath	aus			
Etage				
EG Erdgescho	SS			×.
Raum				
1.400 Möbella	ger			-
Тур				
MOB Mobiliar				-
Untertyp				
~ <	0	C]	

Abbildung 12-14 Aufruf der Sammelanlage

• Es erscheint folgender Auswahldialog:

Sammelanl	age	
🔿 einzeln		
Anzahl		
		5
☑ mit Fre ☑ Numme	mdschlüssel ernvergabe f	eingabe ortlaufend

Abbildung 12-15 Auswahldialog zur Sammelanlage

Hier gibt man die Anzahl der "völlig gleichen" Inventargüter ein.

Außerdem kann man wählen, ob Kai die Inventarnummern automatisch fortlaufend vergeben soll oder ob die Nummern erfasst bzw. vom Etikett eingescannt werden sollen. Die Auswahl "Nummernvergabe fortlaufend" erscheint nur, wenn im Buchungskreis die automatische Nummernvergabe ausgewählt wurde.

Im Fall, dass keine weiteren Eingaben erforderlich sind (keine Fremdschlüsseleingabe und Nummernvergabe fortlaufend) werden beim Betätigen der Schaltfläche "OK" die Inventargüter angelegt.

Andernfalls wird die Erfassungsmaske für die Inventarnummer bzw. Fremdschlüssel angezeigt.



Abbildung 12-16 Dialog zur Erfassung des Fremdschlüssels bei der Sammelanlage

Zur besseren Übersicht ist das Feld, in dem man die Inventarnummer bzw. den Fremdschlüssel erfassen kann, durch einen Rahmen hervorgehoben.

Hier hat man die Möglichkeit

• die entsprechenden Fremdschlüssel einzutragen

 die Inventarnummern "von Hand" zu vergeben (und zwar auch dann, wenn ursprünglich "Nummernvergabe fortlaufend" gewählt wurde)



Abbildung 12-17 Nachträgliche Aktivierung der Eingabe der Inventarnummer bei der Sammelanlage

Nach betätigen der Schaltfläche "Speichern" werden die Inventargüter angelegt. Sollten dabei Fehler auftreten, werden diese in der Übersicht angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit, die entsprechende Position auszuwählen, um den Fehler zu beheben.

"	N	ų) 💎 🛙	10:42
÷	Inventarg	gut	•	0
Pos	InventarNr	Fremdschlüss	sel Be	zeichnu
1	000000099	23136984	Мо	nitor
2	000000100	8713439166972	Мо	nitor
3	0000000101	S20229523022614	4 Mo	nitor
4		0017055	Мо	nitor
Frem Inve	ndschlüssel wird ntar 0000000070	bereits für) verwendet.		
5	000000103	0017074	Мо	nitor
	\bigtriangledown	0		

Abbildung 12-18 Fehlermeldung bei der Sammelerfassung

Um die Korrektur/Bearbeitung per Tastatur vorzunehmen, markiert man die Position etwas länger.

4		
Fremdschl	üssel	
0017055		
Bezeichnu	ng	
Monitor		
	OK	
	0.1	

Abbildung 12-19 Bearbeitung des Fehlers bei der Sammelerfassung

Massenerfassung von unterschiedlichen Inventargütern (Einzelerfassung)

Bei der Massenerfassung von unterschiedlichen Inventargütern geht man wie folgt vor:

 Man erfasst das erste Inventargut in herkömmlicher Weise. An Stelle der Schaltfläche "Speichern"
 betätigt man jedoch die Schaltfläche "Sammeln & Weiter"

• 芦 京 🖬 💌 09:47
Inventargut
InventarNr.
Fremdschlüssel
Vorlage
Grunddaten Foto Kaufm. Daten Techn. Daten
Bezeichnung
Rollcontainer
Beschreibung
blau, 4 Schubladen
Gebäude
RATHAUS Rathaus
Etage
EG Erdgeschoss
Raum
1.400 Möbellager 🔹
Тур
MOB Mobiliar 🗸
Untertyp
~ 4 0 D

Abbildung 12-20 Aufruf der Sammelanlage

• Es erscheint ein Auswahldialog.

Sammelan	lage	
einzelr	ı	
🔿 Anzah	I	
		0
☑ mit Fre ☑ Numm	emdschlüssel ernvergabe f	leingabe ortlaufend
	ОК	
		e

Abbildung 12-21 Auswahldialog zur Sammelanlage

Hier kann man wählen, ob Kai die Inventarnummern automatisch fortlaufend vergeben soll oder ob die Nummern erfasst bzw. vom Etikett eingescannt werden sollen. Die Auswahl "Nummernvergabe fortlaufend" erscheint nur, wenn im Buchungskreis die automatische Nummernvergabe ausgewählt wurde

• Nun erfasst man alle weiteren Inventargüter. Die Eingabefelder sind mit den Daten des jeweiligen "Vorgängers" vorbelegt und können überschrieben werden. Nach jedem Inventargut betätigt man die Schaltfläche "Sammeln & Weiter" , bis alle Inventargüter erfasst sind.

Über die Schaltfläche ein Auswahlfenster angeboten:

- Über den Eintrag "Letztes löschen" kann man das zuletzt erfasste Inventargut löschen.
- Über den Eintrag "Info" ist zu sehen, wie viele Inventargüter bisher zum Speichern vorgemerkt sind.
- Wenn alle Inventargüter erfasst wurden, betätigt man für das Speichern das Diskettensymbol
 .

Im Fall, dass keine weiteren Eingaben erforderlich sind (keine Fremdschlüsseleingabe und Nummernvergabe fortlaufend), werden die Inventargüter angelegt,

Andernfalls wird die Erfassungsmaske für die Inventarnummer bzw. Fremdschlüssel angezeigt.

Ν			💎 🖪 13:41
÷	Inventarg	jut (I ()
Pos	InventarNr	Fremdschlüssel	Bezeichnu
1		231369843	Monitor
2		231369844	Monitor
3		0003018	Drucker
4		0003034	Drucker
5			Drehstuhl
6			Drehstuhl
	\bigtriangledown	0 []

Abbildung 12-22 Dialog zur Erfassung/Bearbeitung des Fremdschlüssels

Zur besseren Übersicht ist das Feld, in dem man die Inventarnummer bzw. den Fremdschlüssel erfassen kann, durch einen Rahmen hervorgehoben.

Hier hat man die Möglichkeit,

- die entsprechenden Fremschüssel einzutragen
- die Inventarnummern "von Hand" zu vergeben (und zwar auch dann, wenn ursprünglich "Nummernvergabe fortlaufend" gewählt wurde)
| _ | N | | ₹ ₿ | 13:43 |
|----------|-----------|----------------|------|------------|
| ÷ | Inventarg | jut (| • | () |
| Pos | nventarNr | Fremdschlüssel | Bez | eichnu |
| 1 | | 231369843 | Mor | itor |
| 2 | | 231369844 | Mor | itor |
| 3 | | 0003018 | Druc | ker |
| 4 | | 0003034 | Druc | ker |
| 5 | | | Drei | nstuhl |
| 6 | | | Drei | nstuhl |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | <1 | О Г | 1 | |
| | 7 | | | |

Abbildung 12-23 Nachträgliche Aktivierung der Eingabe der Inventarnummer

Durch Betätigen des Diskettensymbols werden die Inventargüter angelegt. Sollten dabei Fehler auftreten, werden diese in der Übersicht angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit, die entsprechende Position auszuwählen, um den Fehler zu beheben.

_	N	e.	👽 🛿 11:26
÷	Inventarg	gut	• •
Pos	InventarNr	Fremdschlüsse	l Bezeichnu
1	000000099	23136984	Monitor
2	0000000100	23136985	Monitor
3	0000000101	0017055	Drucker
Fren Inve	ndschlüssel wird ntar 000000007(bereits für) verwendet.	
4	0000000102	139101	Drehstuhl
5	000000103	139102	Schreibtis h
	1		-
	7		

Abbildung 12-24 Fehlermeldung bei der Sammelerfassung

Um die Korrektur/Bearbeitung per Tastatur vorzunehmen, markiert man die Position etwas länger.

Position		
4		
Fremdsc	hlüssel	
0017055	5	
Bezeichr	ung	
Monitor		
	OK	

Abbildung 12-25 Bearbeitung des Fehlers bei der Sammelerfassung

Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?

Ein Foto zu einem Inventargut kann über die Registerkarte "Foto" hinzugefügt werden. Hier hat man die Möglichkeit, ein Foto von einem Speicherort hochzuladen oder ein Foto mit der internen Kamera zu erstellen.



Abbildung 12-26 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts mit Foto

Nach dem Betätigen der Schaltfläche "Hochladen" kann in folgendem Dialog das Foto ausgewählt werden, welches hochgeladen werden soll.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche "Kamera" kann mit der internen Kamera ein Foto aufgenommen werden. Nach der Aufnahme ist das Foto mit dem Haken zu bestätigen.



Abbildung 12-27 Foto mit der internen Kamera hinzufügen

Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?

Veränderungen und Abgänge können über den Bearbeitungsdialog für Inventargüter erfasst werden. Hierfür geht man folgendermaßen vor:

● ឝ ▶ 🛜 🖬 💌 10:57	● 즉 ▶
< Inventargut 🖉 🛈	Inventargut
InventarNr. 0002017075	InventarNr. 0002017075
Fremdschlüssel PC-0002	Fremdschlüssel PC-0002
Vorlage	Vorlage
Grunddaten Foto Kaufm. Daten Techn. Daten	Grunddaten Foto Kaufm. Daten Techn. Daten
Bezeichnung	Bezeichnung
Arbeitsplatz-Rechner	Arbeitsplatz-Rechner
Beschreibung	Beschreibung
Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeitsspeicher, 1 TB Festplatte	Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeitsspeicher, 1 TB Festplatte
Gebäude	Gebäude
RATHAUS Rathaus	RATHAUS Rathaus
Etage	Etage
EG Erdgeschoss	EG Erdgeschoss
Raum	Raum
1.100 Büro	1.100 Büro
Тур	Тур
EDV EDV	EDV EDV
× ⊲ o ⊡	× ⊲ o □

Abbildung 12-28 Darstellung eines Inventarguts im Anzeigemodus ("geschlossen") und im Bearbeitungsmodus ("geöffnet")

Anzeigefelder mit weißem Hintergrund können verändert werden. Nicht veränderbare Felder sind farbig unterlegt.

Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?

Das Foto zu einem Inventargut kann im Bearbeitungsdialog für Inventargüter geändert, gelöscht bzw. heruntergeladen werden.

Hierzu wechselt man auf die Registerkarte "Foto", auf der folgende Funktionen zu sehen sind:

- Kamera
 Aufnehmen eines Fotos mit der internen Kamera
- Hochladen Auswahl eines anderen Fotos
- Löschen Löschen des angezeigten Fotos



Abbildung 12-29 Dialog zur Bearbeiten des Fotos

12.2.3 Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)

€

Zur Nutzung dieser Zusatzfunktion ist eine entsprechende Lizenz erforderlich (Handbuch Installation & Betrieb ⇔ 3.3 Lizenzverwaltung).

Kai bietet die Möglichkeit, zu den einzelnen Inventargütern "Bewegungssätze" zu verwalten. Hierdurch können sehr unterschiedliche Sachverhalte dargestellt werden.

Beispiele:

- Wartungsvorgänge zu einem Inventargut
- Ausleihen und Rückgaben eines Inventarguts
- Komponenten oder Bauteile eines Inventarguts

Zu einem Inventargut können gleichzeitig verschiedene Arten von Bewegungen verwaltet werden. Jede Bewegungsart kann mit Freifeldern "ausgestattet" werden, die den jeweiligen Sachverhalt beschreiben.

Beispiel:

Es kann eine Bewegungsart "Wartungen" eingerichtet werden, zu der (beispielsweise nur für den Inventartyp "MAG") die Freifelder "Datum der Wartung", "Bezeichnung der Wartung" und "Ergebnis" gehören.

Gleichzeitig kann eine Bewegungsart "Komponenten" eingerichtet werden. Diese enthält die Freifelder "Anzahl" und "Bezeichnung" sowie für den Inventartyp "IT" zusätzlich ein Freifeld "Serien-Nummer".

Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?

Inventar-Bewegungen werden beim einzelnen Inventargut - wie "normale" Rubriken (⇔ 4.1 *Rubriken*) - auf Registerkarten dargestellt.

0 AL			(ș 🖬 💌	16:21
← Invent	argı	ut	ľ	i
InventarNr.	000	0000329		
Fremdschlüssel				
Vorlage				
Grunddaten Fot		Wartungen	Kaufm. Dat	ten Te
Bezeichnung				
Arbeitsplatz-Re	chne	er		
Beschreibung				
Intel Core i7-67 TB Festplatte	00, G	eoForce G	T 720 1GB	,1
Gebäude				
KÖLN Verwaltu	ng K	Öln		
Etage				
50G 5. Oberges	scho	SS		
Raum				
5.04 Büro				
Тур				
EDV IT-Ausstat	tung			
Untertyp				
~ <		0		

Abbildung 12-30 Bewegungs-Registerkarte "Wartungen"

Auf der Bewegungs-Registerkarte erscheinen die bereits vorhandenen Inventar-Bewegungen in einer Übersichtsanzeige.

e 2	ିକ	14:08	e X			হ্ন 🗈 💽 14:09
← Inv	ventargut	<i>i</i> ()	÷	Invent	argut	<i>i</i> (i)
InventarNr.	000000043		Invent	arNr.	0000000043	3
Fremdschlü	ssel		Fremd	schlüssel		
Vorlage			Vorlag	e		
runddaten	Foto Wartungen Kaufr	n Daten Techr	runddaten	Foto	Wartungen	Kaufm Daten Techr
		n. Duten Teon	unduaten		wartungen	Radini. Daten Teeni
+	Ð					
Datum	Bezeichnung	Ergebnis der		Ergebnis	der Wartung	Name des Prüfers
20.11.2019	Quartalswartung	01 - in Ordnu	g	01 - in Or	dnung	Müller
15.07.2019	Überprüfung	01 - in Ordnu		01 - in Or	dnung	Schmitz
30.04.2019	Austausch Grafikkarte	03 - Nachprü	ikkarte	03 - Nach	nprüfung	Maier
10.04.2019	Quartalswartung	02 - leichte N	g	02 - leich	te Mängel	Maier
10.01.2019	Quartalswartung	01 - in Ordnu	g	01 - in Or	dnung	Maier
15.12.2018	Quartalswartung	01 - in Ordnu	g	01 - in Or	dnung	Müller
15.07.2018	Überprüfung	01 - in Ordnu		01 - in Or	dnung	Schmitz
15.04.2018	Austausch Grafikkarte	01 - in Ordnu	ikkarte	01 - in Or	dnung	Maier
15.01.2018	Quartalswartung	01 - in Ordnu	g	01 - in Or	dnung	Maier
~]	~	\bigtriangledown	0	

Abbildung 12-31 Inventar-Bewegungen auf der Registerkarte "Wartungen"

Inventar-Bewegungen erscheinen in absteigender Reihenfolge ihrer Erfassung: Die zuletzt erfassten Bewegungen stehen oben. Gibt es mehr als 10 Inventar-Bewegungen, so können diese mit Hilfe der Schaltfläche + zur Anzeige gebracht werden.

Wie kann ich Inventar-Bewegungen erfassen, ändern oder löschen?

Mit Hilfe des "+-Symbols" 🕞 wird eine Maske zur Neuerfassung einer weiteren Inventar-Bewegung aufgerufen.

Wartunge	n	
Datum		
Bezeichnun	g	
Ergobnis do	r Wartung	
	i waitung	-
Name des P	rüfers	
	Speichern	

Abbildung 12-32 Hinzufügen einer neuen Inventar-Bewegung auf der Registerkarte "Wartungen"

Markiert man in der Übersichtsanzeige eine Bewegung, so erscheinen Schaltflächen zum Bearbeiten und Löschen.

)B				ê 🖬 💌	16:29
÷	Invent	argut		ľ	i
Inven	tarNr.	000000)329		
Frem	dschlüssel				
Vorl	Wartunge	en			
rundda	Datum				Techr
	02.01.201	9			
Dati	Ouartalsw	artung			s der
02.0	Ergebnis d	er Wartu	ng		S del
02.0	01 - in Ord	nung			Jranu
01.1	Name des	Prüfers			2 snpru
10.1	Müller)rdnu
01.1	Beart	eiten	Löschen		hte N
01.0)rdnu
~	\triangleleft	0	(

Abbildung 12-33 Bearbeiten bzw. Löschen einer bestehenden Inventar-Bewegung



Die Schaltflächen zum Neuerfassen, Ändern und Löschen erscheinen nur, wenn

- sich der Inventarstammsatz im Anzeigemodus (und nicht im Bearbeitungsmodus) befindet und
- dem Benutzer eine Online-Berechtigung zum Anlegen und Ändern von Inventargütern gegeben wurde (⇔ 5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte).



Kai kennt auch "nicht änderbare" Inventar-Bewegungen. Bei diesen erscheinen keine Schaltflächen zum Ändern und Löschen.

Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?

Für jede Bewegungs-Rubrik wird eine eigene Registerkarte in der Kai-Suchfunktion angezeigt.

					Ŷ	09:55
← 5	Such	en			€	()
Grunddaten	Freie	Suchfelder	Wartunger	n* .	Art der A	nzeige
Feld / Bed	ingun	g				
Datum						-
von	•	01.10.20	19			
bis	•	31.12.20	19			
						_
		Zurück	setzen		Such	ien
<	2	(C			

Abbildung 12-34 Auswahl der Suchkriterien für Inventar-Bewegungen

Auf dieser Registerkarte wählt man die entsprechenden Felder, in denen man nach Informationen suchen möchte, aus und bestimmt die entsprechenden Selektionskriterien.



Alle Freifelder der Bewegungs-Rubrik stehen automatisch als Suchkriterien zur Verfügung.

12.3 KaiDroid Umzug

Die pfiffige Lösung für nach dem Umzug: Am neuen Standort scannen Sie Raum für Raum erst den Raumbarcode und dann die Inventarbarcodes. KaiDroid Umzug überträgt die neuen Standortdaten gesammelt an den Kai-Verantwortlichen. Nach dem Datenimport ist Kai wieder auf dem neuesten Stand.

Wie beginne ich die Datenerfassung?

Nach dem Starten von KaiDroid Umzug erscheint folgende Übersicht:

)B		ê 🖬 💌	12:11
KaiDroid Um	zug	• >	鐐
Gebäude	Etage	Raum	
Scannen	Betreten	Räume lösche	en
× ⊲	0		

Abbildung 12-35 Übersicht der Räume

Hier kann nun der Raumbarcode eingescannt bzw. der genaue Standort (Gebäude, Etage, Raum) eingegeben werden.

Über die Schaltfläche "Betreten" gelangt man in den noch leeren Raum.

) 11 11			((·	° 🖬 💽 12:14
← Ir	nventa	rgüter		
RATHAUS	001 0	01		Reihenfolge
InventarNu	ummer			
Scannen		Verlassen		Hinzufügen
~	\triangleleft	0]

Abbildung 12-36 leerer Raum

Hier können jetzt die Inventarnummern per Hand eingegeben und die Schaltfläche "Hinzufügen" betätigt werden bzw. die Inventarnummer per Scanner oder Kamera eingescannt werden.

Die Schaltfläche "Scannen" erscheint nur, wenn als Scanner die interne Kamera ausgewählt wurde.

● AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	rgüter	奈 h m 12:19
RATHAUS 001 00	01	Reihenfolge
000000094		
000000043		
0000021083		
InventarNummer		
Scannen	Verlassen	Hinzufügen
× ⊲	0	

Abbildung 12-37 Übersicht der eingescannten Inventarnummern, sortiert nach der Reihenfolge des Einscannes bzw. sortiert nach dem Barcode

Durch Betätigen der Schaltfläche "Verlassen" wird der Raum verlassen und man kehrt auf die Eingangsmaske zurück.

Wie kann ich die Daten versenden?

Um die Ergebnisse zu versenden, betätigt man die Schaltfläche 🏓

Es öffnet sich ein Auswahldialog für ein E-Mail-Programm, mit dem die Daten als CSV-Datei an den Inventarverantwortlichen gesendet werden können.



Abbildung 12-38 Auswahl des E-Mail-Programms

Empfänger, Betreff und Inhalt können voreingestellt sein, sind aber jederzeit änderbar.

Wie kann ich die Daten herunterladen?

Wenn z.B. keine Verbindung per WLAN möglich ist und somit auch keine Daten über ein Mailprogramm versandt werden können, kann man die Daten als CSV-Datei herunterladen.

Hierzu betätigt man die Schaltfläche 🔳.

Die erzeugte CSV-Datei wird in dem Downloadsverzeichnis des Androidsystems abgelegt.

Wie kann ich einzelne Inventarnummer löschen?

Um in einem Raum eine einzelne Inventarnummer zu löschen, da sie z.B. irrtümlich erfasst wurde, drückt man etwas länger auf die Nummer und es erscheint folgende Abfrage:

e a	🛜 🖬 💽 14:54
← Inventargüter	
RATHAUS 00 001	Reihenfolge
000000353	
000000078	
000000019	
Das ausgewählte Inventar gelöscht. Mit dem Lösche	gut wird n
Nei	n Ja
InventarNummer	n Ja
InventarNummer Scannen Verlassen	n Ja Hinzufügen

Abbildung 12-39 Löschabfrage für eine Inventarnummer

Bestätigt man die Abfrage mit "Ja", wird die Nummer aus der Liste gelöscht.

Wie kann ich einen Raum löschen?

Um eine Raum zu löschen, drückt man etwas länger auf den Raum und es erscheint folgende Abfrage:

9 A	5		÷ 🖬 🖿	14:57
Ka	iDroid Um	zug	v	礅
Geb	äude	Etage	e Raum	
RAT	HAUS	00	001	
RAT	HAUS	01	101	
RAT	HAUS	01	103	
L	gelöscht. N fortfahren?	Ait dem Lösc	hen Nein Ja	J
	Scannen	Betreten	Räume lösch	ien
~	\bigtriangledown	0		

Abbildung 12-40 Löschabfrage für einen Raum

Bestätigt man die Abfrage mit "Ja", wird der Raum mit den dort erfassten Inventarnummern gelöscht.

Wie kann ich alle Räume löschen?

Um alle Raum zu löschen betätigt man die Schaltfläche "Räume löschen"

● ₽) 14:28
KaiDroid Um:	zug	۸	鐐
Gebäude	Etage	Raum	
RATHAUS	00	001	
RATHAUS	01	101	
RATHAUS	01	103	
Scannen	Betreten	Räume lösch	en
~ <	0		

Abbildung 12-41 Übersicht der Räume mit Auswahl "Räume löschen" Es erscheint folgende Abfrage:

• A		ş 🖬 🖿) 15:00
KaiDroid Um	zug	۸	鏱
Gebäude	Etage	Raum	
RATHAUS	00	001	
RATHAUS	01	101	
RATHAUS	01	103	
gelöscht. F	ortfahren?	in Ja	
Scannen	Betreten	Räume lösch	en
~ <	0		

Abbildung 12-42 Löschabfrage für alle Räume

Bestätigt man die Abfrage mit "Ja", werden alle Räume mit den dort erfassten Inventarnummern gelöscht.

13 Anhang

13.1 Limitierungen

Im praktischen Betrieb von Kai spielen Grenzwerte und Beschränkungen typischerweise keine Rolle. In diesem Abschnitt werden

- Grenzwerte, die sich aus dem Kai-Datenmodell ergeben ("scharfe Grenzen") sowie
- empfohlene Größenordnungen für den laufenden Kai-Betrieb

beschrieben.

Welche Grenzwerte ergeben sich aus dem Kai-Datenmodell?

Aus dem Kai-Datenmodell ergeben sich die folgenden Limitierungen:

- Gliederungs-Ebenen f
 ür Organisationseinheiten:
 2 (z.B. "Org.-Einheit", "U.-Einheit")
- Gliederungs-Ebenen f
 ür Inventartypen: 2 ("Typ", "Untertyp")
- Freifelder als Suchfelder: maximal 30 (für unterschiedliche Inventartypen können die Suchfelder unterschiedlich belegt werden)

Weitere Grenzen ergeben sich aus den Feldlängen in der Kai-Datenbank (⇔ 13.2 Feldlängen in Kai).

Welche empfohlenen Größenordnungen gelten für den laufenden Kai-Betrieb?

Die möglichen Größenordnungen im laufenden Kai-Betrieb hängen von unterschiedlichen Gegebenheiten (z.B. Hauptspeichergröße, Prozessorleistung, Leitungsgeschwindigkeit) ab. Die folgenden Werte können als Anhaltspunkte dienen:

Limits je Buchungskreis	Sinnvolles Limit (Anhaltspunkt)
Anzahl Inventargüter	
• im Bestand	unlimitiert
• je Standort (Raum)	200
in der Inventarübersicht	250
bei Export oder Import (je Lauf)	2.000
bei der Inventaraufnahme mit Kai-Laptop	1.000
bei der Inventaraufnahme mit KaiDroid Inventur	1.000
Umfang der Stammdaten	
 Inventartypen und Untertypen (⇒ 3.3 Typen und Untertypen) 	200

Rubriken (rt 4.4 Rubriken)	6 bis 10
(72 4.1 RUDIKEII)	
 Standorte (Räume) (⇔ 3.2 Standorte) 	5.000
 OrgEinheiten und UEinheiten (<i>⇒</i> 3.4 Organisations- und Untereinheiten) 	200
Freifelder	
 Maximale Anzahl Freifelder je Inventargut (abhängig von Länge und Füllgrad der Freifelder). 	50
Anzahl Freifelder zur Darstellung auf Drucklisten	50
Sonstige Limitierungen	
Seiten je Druckliste	1.000
Standorte (Räume) je Inventur	200

Tabelle 13-1 Empfohlene Größenordnungen für den laufenden Kai-Betrieb

13.2 Feldlängen in Kai

Feldbezeichnung	Max. Länge
Standorte	
Gebäude	10
• Etage	4
Raum	6
Bezeichnung	100
Inhalt (Zusatzinformation)	50
Typen	
Name	3
Untertyp	3
Bezeichnung	100
Inhalt (Zusatzinformation)	50
Freifelder	·
Name	8
Bezeichnung	50
Pos	3
Aufteilung (Multi)	20
Werte	255
Werte2	255
Formel	255
Bemerkung	255
OrgEinheiten	
OrgEinheit	10
Untereinheit	4
Bezeichnung	100
Inhalt (Zusatzinformation)	50
Mengeneinheiten	
Mengeneinh.	3
Bezeichnung	100
Rubriken	
Rubrik	8
Bezeichnung	100
Pos	3
Tabellen	
Tabelle	50
Schlüssel1 - Schlüssel5	50
Inhalt	50

Feldbezeichnung	Max. Länge		
Anlagen-Tableaus			
• Tableau	8		
Bezeichnung	30		
Werte	255		
Werte2	255		
Formel	255		
Bemerkung	255		
Benutzer			
Benutzer	50		
Passwort	20		
Name	100		
• eMail	100		
Mandanten/Buchungskreise			
Mandant	3		
Buchungskreis	4		
Bezeichnung	255		
Barcode Kopf	255		
Barcode Fuß	255		
Import/Export-Verzeichnis	255		
Inventarnummer-Vorbelegung	10		
 alternative Bezeichnung f ür Standorte und OrgEinheiten 	je 50		
Verbindungen			
Name	8		
Bezeichnung	50		
ApplicationID	4		
Timeout	5		
IP-Adresse	255		
Port	5		
Konfigurationsparameter	255		

Tabelle 13-2 Feldlängen in Kai