



# KAI kann alles inventarisieren

ANWENDUNGSHANDBUCH

STAND: April 2021



[www.hallobt.de](http://www.hallobt.de)

**Kai-Version 02.03**

## **Kai kann alles inventarisieren®**

### **Anwendungshandbuch**

Dokumentationsstand: April 2021

Bei Fragen und Problemen  
wenden Sie sich bitte per Mail an:

**[support@hallobtf.de](mailto:support@hallobtf.de)**

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

© 2021 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

<b>Was ist neu in Kai?</b>	<b>16</b>
<b>0 Wer ist Kai?</b>	<b>33</b>
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 dazugehörigen 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
<b>1 Führen von Inventargütern</b>	<b>47</b>
<b>1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel</b>	<b>47</b>
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
<b>1.2 Die Datenfelder des Inventarstammsatzes</b>	<b>50</b>
<b>1.3 Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten</b>	<b>50</b>
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



<b>1.4</b>	<b>Der Inventar-Status</b>	<b>55</b>
<b>1.5</b>	<b>Das Inventar-Stammblatt</b>	<b>56</b>
	Wie kann ich das Inventar-Stammblatt aufrufen?	56
	Welche Informationen werden im Inventar-Stammblatt dargestellt?	58
<b>1.6</b>	<b>Die Inventar-Historie</b>	<b>59</b>
	Welche Vorgänge werden in der Inventar-Historie registriert?	59
	Wo werden die Historien-Einträge angezeigt?	59
<b>2</b>	<b>Der Kai-Dialog</b>	<b>60</b>
<b>2.1</b>	<b>Grundsätzliches</b>	<b>60</b>
	Wie sind die Dialogmasken in Kai aufgebaut?	60
	Welche Dialogformen gibt es in Kai?	61
<b>2.2</b>	<b>Starten und Beenden des Kai-Dialogs</b>	<b>62</b>
	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
<b>2.3</b>	<b>Die Einstiegsmaske</b>	<b>65</b>
	Welche Funktionen kann ich von der Einstiegsmaske aus aufrufen?	65
<b>2.4</b>	<b>Einzelanzeigen in Kai</b>	<b>66</b>
<b>2.5</b>	<b>Übersichten in Kai</b>	<b>67</b>
	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 Übersichten bestimmte Zeilen auswählen?	70
	Welche Funktionen kann ich aus den Übersichtsanzeigen aufrufen?	70
<b>2.6</b>	<b>Schnelles Arbeiten im Kai-Dialog</b>	<b>71</b>
	Schnelles Arbeiten mit speziellen Funktionstasten	71
	Schnelles Arbeiten mit Auswahlmenüs	72
	Schnelles Arbeiten mit Kontrollkästchen	73
	Schnelles Arbeiten mit „+“- und „-“-Schaltflächen	74
	Schnelles Arbeiten mit Sortierkriterien und Auswahl-Filtern	75
	Schnelles Arbeiten mit der Druckvorschau	77
<b>2.7</b>	<b>Hilfe im Kai-Dialog</b>	<b>78</b>
<b>3</b>	<b>Einrichten des Kai-Stammdatenwerks</b>	<b>80</b>
<b>3.1</b>	<b>Mandanten und Buchungskreise</b>	<b>82</b>
	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
<b>3.2 Standorte</b>	<b>92</b>
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
<b>3.3 Typen und Untertypen</b>	<b>97</b>
Welche Bedeutung haben Typen und Untertypen in Kai?	97
Wie kann ich Typen und Untertypen anlegen?	97
<b>3.4 Organisations- und Untereinheiten</b>	<b>98</b>
Welche Bedeutung haben Organisations- und Untereinheiten in Kai?	98
Wie kann ich Organisations- und Untereinheiten anlegen?	98
Wie kann ich mit speziellen Organisations- und Untereinheiten umgehen?	99
<b>3.5 Etikettentypen und -layouts</b>	<b>101</b>
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
<b>3.6 Mengeneinheiten</b>	<b>109</b>
Welche Bedeutung haben Mengeneinheiten in Kai?	109
Wie kann ich Mengeneinheiten anlegen?	109
<b>3.7 Allgemeine Informationen zum Umgang mit den Stammdaten</b>	<b>110</b>
<b>3.7.1 Der Buchungskreis „0000“ - Vererbung von Stammdaten</b>	<b>110</b>
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
<b>3.7.2 Verwalten von Stammdaten</b>	<b>112</b>
Wie kann ich Stammdaten ändern und löschen?	112
Wer darf Stammdaten anlegen, ändern und löschen?	113
<b>3.7.3 Export von Stammdaten</b>	<b>114</b>
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
<b>3.7.4 Import von Stammdaten</b>	<b>117</b>
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
<b>3.7.5 Drucken von Stammdaten</b>	<b>121</b>
Wie kann ich Stammdaten drucken?	121
<b>3.7.6 Journal</b>	<b>123</b>
<b>3.8 Info-Felder und Zusatzinformationen zu Stammdaten</b>	<b>123</b>
Wie kann ich Info-Felder anlegen?	123
Wie kann ich die Info-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
<b>4 Zaubern mit Kai</b>	<b>131</b>
<b>4.1 Rubriken</b>	<b>131</b>
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
<b>4.2 Freifelder</b>	<b>138</b>
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 Freifeldes zu wählen?	141
Welche Datentypen können in Freifeldern dargestellt werden?	142
Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen?	145
Wie kann ich bestimmen, wie ein Freifeld zu füllen ist?	145
Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden?	147
Wie kann ich Eigenschaften der Freifelder ändern?	148
Wie kann ich Freifelder entfernen?	148
Wie kann ich bestimmen, ob ein Freifeld auch im Rahmen der Inventur erfasst werden kann?	149

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 Druckliste?	156
<b>4.3 Formeln</b>	<b>157</b>
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
<b>4.4 Tabellen</b>	<b>180</b>
Wie kann ich Tabellen anlegen?	180
Wie kann ich Tabellen nutzen?	182
Wie kann ich Tabellen exportieren und importieren?	183
Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge drucken?	184
Wie kann ich Tabellen und Tabellen-Einträge ändern oder löschen?	185
Wer darf Tabellen und Tabellen-Einträge anlegen?	186
<b>5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte</b>	<b>187</b>
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

<b>6</b>	<b>Werkzeuge für die Inventarverwaltung</b>	<b>207</b>
<b>6.1</b>	<b>Hilfen zur Erfassung von Inventargütern</b>	<b>207</b>
<b>6.1.1</b>	<b>Massenerfassung von Inventargütern</b>	<b>207</b>
<b>6.1.1.1</b>	<b>Massenerfassung „völlig gleicher“ Inventargüter</b>	<b>207</b>
<b>6.1.1.2</b>	<b>Massenerfassung von unterschiedlichen Inventargütern</b>	<b>210</b>
<b>6.1.2</b>	<b>Kopieren von Inventargütern</b>	<b>213</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Inventar-Muster</b>	<b>214</b>
	Wie kann ich ein Muster anlegen?	214
	Welchen Gültigkeitsbereich hat die Nummer des Musters?	216
	Wer darf Muster anlegen?	216
	Wie wird beim Anlegen eines Inventarguts auf ein Muster Bezug genommen?	216
	Welche Informationen aus Datenfeldern werden „weich“ 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 übertragen?	219
	Wie kann ich Inventar-Muster löschen?	219
	Was muss ich beim Import von Inventargütern, die auf Mustervorlagen beruhen, beachten?	220
<b>6.2</b>	<b>Suchen von Inventargütern</b>	<b>221</b>
	Wer darf die Suchfunktion nutzen?	221
	Wie kann ich Suchkriterien festlegen?	221
	Was sehe ich in der Übersicht der Suchergebnisse?	222
	Kann ich auch buchungskreisübergreifend suchen?	222
	Kann ich eine bestimmte Inventarnummer im Buchungskreis 0000 aufrufen und ändern?	223
	Was bedeutet der Suchmodus?	223
	Wie kann ich Inventargüter innerhalb eines bestimmten Nummernkreises suchen?	224
	Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Seriennummer oder dem Hersteller suchen?	225
	Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Änderungen suchen?	225
	Wie kann ich nach Inventargütern suchen, die sich auf ein Muster beziehen?	227
	Kann ich ausgewählte Suchkriterien abspeichern?	228
	Wie kann ich auf gespeicherte Suchkriterien zugreifen?	229
	Wie kann ich gespeicherte Suchkriterien ändern und löschen?	229
<b>6.3</b>	<b>Arbeiten mit Inventar-Stapeln</b>	<b>229</b>
<b>6.4</b>	<b>Sammeländerung von Inventargütern</b>	<b>233</b>
	Wer darf Sammeländerungen durchführen?	233
	Wie wird der Sammeländerungsdialog aufgerufen?	233
	Welche Datenfelder können im Sammeländerungsdialog bearbeitet werden?	236
	Was muss ich beachten, wenn ich Inventargüter in einen anderen Buchungskreis verschieben möchte?	237
	Wie kann ich Sammeländerungen nachvollziehen?	237
<b>6.5</b>	<b>Export und Import von Inventargütern und Mustern</b>	<b>237</b>
<b>6.5.1</b>	<b>Export von Inventargütern und Mustern</b>	<b>238</b>
	Wie kann ich Inventargüter aus Kai exportieren?	238
	Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventargüter exportiert werden sollen?	239
	Wie kann ich Inventar-Muster aus Kai exportieren?	239
	Wie kann ich bestimmen, welche Datenfelder in den Export einbezogen werden sollen?	240

Wohin werden meine Daten exportiert?	241
Wie erkenne ich den Erfolg des Exports?	242
Wie kann ich historische Inventarbestände exportieren?	242
<b>6.5.2 Import von Inventargütern und Mustern</b>	<b>244</b>
Wie kann ich Inventargüter und Muster in Kai importieren?	244
Was muss ich beim Import beachten?	244
Welche Formen des Imports gibt es?	245
Wie wird beim Import mit dem Fremdschlüssel verfahren?	245
Was ist ein „Inventargüter Umschlüsselungs-Import“?	247
Woher werden meine Daten importiert?	249
Wie werden beim Import Inventarnummern für neue Inventargüter oder Muster vergeben?	249
Wie erkenne ich den Erfolg des Imports?	249
<b>6.5.3 Allgemeine Informationen</b>	<b>252</b>
Gibt es auch einen buchungskreisübergreifenden Export und Import von Inventargütern?	252
Welche Datei-Formate werden beim Export und Import unterstützt?	252
Wie ist die Export- bzw. Import-Datei aufgebaut?	252
Was ist bei der Bearbeitung von .xls/.xlsx-Dateien zu beachten?	253
Was ist bei der Bearbeitung von .csv-Dateien zu beachten?	253
Wer darf Inventargüter und Muster aus Kai exportieren bzw. importieren?	254
<b>6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten</b>	<b>254</b>
Welche Inventar-Etiketten kann ich verwenden?	254
Wie ist ein Kai-Inventar-Etikett aufgebaut?	255
Wo kann ich in Kai Inventar-Etiketten drucken?	255
Welche Möglichkeiten habe ich beim Etikettendruck?	258
Wo kann ich Beispiele für gedruckte Etiketten sehen?	259
Wie kann ich flexibel bestimmen, welche Inventar-Etiketten gedruckt werden sollen?	260
Wie kann ich statt eines Etikettendrucks eine Textdatei erzeugen?	260
Wer darf Inventar-Etiketten drucken?	261
<b>6.7 Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)</b>	<b>262</b>
Wie kann ich Inventar-Bewegungen einrichten?	262
Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?	263
Wo treten die Inventar-Bewegungen in Erscheinung?	266
Wann nutze ich Inventar-Bewegungen und wann genügt es, „normale“ Freifelder einzurichten?	267
Was unterscheidet Inventar-Bewegungen von den Daten des Inventar-stammsatzes?	268
Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?	269
Wie kann ich Inventar-Bewegungen exportieren und importieren?	269
Wie kann ich ein praktisches Beispiel (Sachgesamtheiten) einrichten?	271
<b>7 Durchführung von Inventuren</b>	<b>274</b>
<b>7.1 Überblick</b>	<b>274</b>
Aus welchen Phasen besteht eine Inventur?	274
Wie unterscheidet sich eine „Ersterfassungs-Inventur“ von einer „Wiederholungs-Inventur“?	274
Wie wird die Inventur dokumentiert?	275
Wer darf Inventuren einrichten und bearbeiten?	275
Wie können Inventuren gelöscht werden?	275
<b>7.2 Inventurplanung</b>	<b>276</b>
Wie kann ich Inventuren einrichten, planen und bearbeiten?	276
Welche Arbeitsschritte sind zur Planung einer Inventur erforderlich?	276

Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur anlegen“?	277
Was geschieht im Arbeitsschritt „Sachplan einrichten“?	277
Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur eröffnen“?	279
Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur-Gänge einrichten“?	280
Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur starten“?	284
Was sollte ich über den gedruckten Sachplan wissen?	284
Was sollte ich über den gedruckten Personal-/Zeitplan wissen?	285
Was sollte ich über die Zähl-Liste der Inventaraufnahme wissen?	286
Was sollte ich über das Inventur-Kontrollblatt wissen?	288
Wie viele Inventuren können gleichzeitig stattfinden?	291
Welche Bedeutung hat die Schaltfläche „Zurücksetzen“ während der Inventurplanung?	291
<b>7.3 Körperliche Bestandsaufnahme</b>	<b>292</b>
Wann kann mit der körperlichen Bestandsaufnahme begonnen werden?	292
Was ist die Aufgabe der körperlichen Bestandsaufnahme?	292
Mit welchen Medien wird die körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt?	292
Welche Erfassungsmöglichkeiten bestehen während der Zählung?	294
<b>7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit Kai-Laptop</b>	<b>295</b>
Wie beginne ich die Zählung?	295
Was bedeutet „Eintreten“?	296
Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?	296
Welche Daten des Inventarguts können während der Zählung erfasst oder geändert werden?	299
Was ist mit Inventargütern, die während der Inventur-Zählung nicht aufgefunden werden?	300
Was mache ich, wenn ich einen Raum vollständig aufgenommen habe?	301
Wann ist ein Inventur-Gang fertig?	302
Welche Abweichungen zwischen Zähl- und Soll-Bestand sind möglich?	302
Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?	303
<b>7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid Inventur</b>	<b>304</b>
Wie beginne ich die Zählung?	304
Was bedeutet „Eintreten“?	306
Wie wird die Inventur-Zählung in einem Raum durchgeführt?	306
Welche Daten des Inventarguts können während der Zählung erfasst oder geändert werden?	309
Was ist mit Inventargütern, die während der Inventur-Zählung nicht aufgefunden werden?	310
Was mache ich, wenn ich einen Raum vollständig aufgenommen habe?	311
Wann ist ein Inventur-Gang fertig?	312
Welche Abweichungen zwischen Zähl- und Soll-Bestand sind möglich?	312
Wie werden die Zählergebnisse übermittelt?	313
<b>7.4 Ergebnisse der körperlichen Bestandsaufnahme</b>	<b>314</b>
Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?	314
Wie kann der Gerätenamen für einen Inventur-Gang geändert werden?	315
Welche Bedeutung hat die Schaltfläche „Zurücksetzen“ während der körperlichen Bestandsaufnahme?	315
Wann ist die Zählung beendet?	316
Was sollte ich über die Zählergebnisliste wissen?	317
Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Zählergebnisliste?	321
<b>7.5 Inventur-Nachbearbeitung</b>	<b>321</b>
Was ist die Aufgabe der Inventur-Nachbearbeitung?	321
Was geschieht bei der Nachbearbeitung der Inventur?	321
Welche Abweichungen sind innerhalb einer Zählposition möglich?	323
Wie wird mit „Fremdfunden“ verfahren?	323
Was geschieht, wenn ein Inventargut in einem „fremden“ Buchungskreis gefunden wird?	325

Was geschieht, wenn ein Inventargut innerhalb von zwei unterschiedlichen Inventuren auftaucht?	326
Was geschieht, wenn ein Inventargut mit einem bereits vergebenen Fremdschlüssel erfasst wird?	326
Was geschieht mit den neu erfassten Inventargütern, die in der Inventur-Nachbearbeitung ignoriert wurden?	328
Können (müssen) Inventargüter im Zuge der Nachbearbeitung ergänzt oder verändert werden?	329
Wie kann ich während der Nachbearbeitung Bemerkungen und Hinweise aufnehmen?	330
Kann man Zählerdifferenzen automatisch fertigmelden?	331
Welche Bedeutung hat die Schaltfläche „Zurücksetzen“ während der Inventur-Nachbearbeitung?	332
Was geschieht nach Abschluss der Nachbearbeitung?	333
Was sollte ich über die Inventur-Ergebnisliste wissen?	334
Welche Bedeutung haben die Angaben zum Status in der Inventur-Ergebnisliste?	338
<b>7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme</b>	<b>338</b>
Wie wird ein mobiles Erfassungsgerät für die Inventur vorbereitet?	339
Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Synchronisation?	339
Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts per Datei-basiertem Datenaustausch?	340
Wie werden die Zählergebnisse übertragen?	345
Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Synchronisation?	346
Woran erkenne ich den Erfolg der Synchronisation?	347
Was muss ich tun, wenn während der Übertragung der Zählergebnisse Fehler auftreten?	349
Wie funktioniert die Übertragung der Zählergebnisse per Datei-basiertem Datenaustausch?	350
Wie kann eine Zählung abgebrochen und mit einem anderen Gerät fortgesetzt werden?	354
Wie können Stammdaten und Muster während einer laufenden Inventur ergänzt werden?	355
Was kann ich tun, wenn während eines Inventur-Gangs die geplanten Inventarnummern aufgebraucht sind?	357
Welche funktionalen Unterschiede gibt es zwischen Kai-Laptop und KaiDroid Inventur?	357
<b>7.7 Nachvollziehbarkeit von Inventuren</b>	<b>358</b>
Wie kann ich die Bestandsaufnahme überprüfen?	358
Wie kann ich die Nachbearbeitung überprüfen?	358
Woran erkenne ich, welche Personen im Rahmen der Inventur welche Daten erfasst haben?	358
Wie kann ich mir einen Überblick über den Bearbeitungsstand eines Inventur-Gangs verschaffen?	359
Wie kann ich mir einen Überblick über durchgeführte und anstehende Inventuren verschaffen?	360
Wie kann ich mir eine Übersicht der Inventuren anzeigen und drucken lassen?	362
Kann ich mir eine Übersicht der Inventuren auch buchungskreisübergreifend anzeigen lassen?	364
Wie kann ich fertige Inventuren überprüfen?	365
Welche Bedeutung hat die Schaltfläche „Statistik“?	366
<b>8 Inventar-Auswertungen in Kai</b>	<b>368</b>
<b>8.1 Von der Suchfunktion zur Inventar-Auswertung</b>	<b>368</b>
Wie selektiere ich die auszuwertenden Inventargüter?	368
In welchen Schritten gelange ich zur Inventar-Auswertung?	369
<b>8.2 Sortierung, Gruppierung und Darstellung</b>	<b>371</b>
Wie lege ich eine neue Listenbeschreibung an?	371
Wie lege ich die Sortierfolge und Gruppierung der Auswertung fest?	372
Wie steuere ich den Seitenwechsel?	374
Wie kann ich die Darstellung der Inventargüter bestimmen?	374
Wie bestimme ich, welche Daten in der Auswertung dargestellt werden sollen?	374
Wie kann ich die Inventar-Historie in der Auswertung darstellen?	376
Wie kann ich eine Liste der Inventar-Veränderungen abrufen?	376
Wie kann ich in der Auswertung Zwischen- und Gesamtsummen ausweisen?	377
Wo und für wen sind die Listenbeschreibungen zugänglich?	378
Kann ich Listenbeschreibungen nachträglich ändern?	378



Kann ich Listenbeschreibungen löschen?	379
Wie kann ich Listenbeschreibungen kopieren?	379
<b>9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)</b>	<b>381</b>
<b>9.1 Das Zusammenspiel zwischen Kai und dem Anlagenbuch</b>	<b>381</b>
Was ist der Unterschied zwischen Inventar- und Anlagegut?	381
In welcher Beziehung können Inventargüter zu Anlagegütern stehen?	382
In welcher Weise kann ich die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?	382
Wer darf die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nutzen?	386
Welche Unterschiede gibt es zwischen erstmaliger Bestandsaufnahme und laufender Bestandsführung?	387
Für welche Anlagenbuchhaltungen gibt es eine Kai-Schnittstelle?	388
<b>9.2 Einrichten der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch</b>	<b>389</b>
<b>9.2.1 Einrichten der technischen Verbindungsparameter</b>	<b>389</b>
Wie ist Kai mit dem Finanzverfahren verbunden?	389
Wie richte ich die technischen Verbindungsparameter ein?	389
Können Verbindungen vererbt werden?	390
Wie kann ich Verbindungen exportieren und importieren?	391
<b>9.2.2 Einrichten der Anlagen-Tableaus</b>	<b>391</b>
Was sind Anlagen-Tableaus?	391
Wie richte ich Anlagen-Tableaus ein?	391
Wer darf Anlagen-Tableaus einrichten?	394
Können Anlagen-Tableaus vererbt werden?	394
Wie kann ich Anlagen-Tableaus exportieren und importieren?	395
Wie kann ich Anlagen-Tableaus drucken?	396
Wie kann ich Anlagen-Tableaus ändern oder löschen?	397
Wie kann ich Bemerkungen zu Datenfeldern des Anlagen-Tableaus speichern?	398
<b>9.2.3 Einstellungen im Buchungskreis</b>	<b>398</b>
Welche Einträge sind im Buchungskreis erforderlich?	399
Wer darf die Einträge im Buchungskreis vornehmen?	399
<b>9.2.4 Besonderheiten der Anbindung an „DATEV-Anlagenbuchführung pro“</b>	<b>399</b>
<b>9.3 Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus</b>	<b>403</b>
<b>9.3.1 Welche Rolle spielen die Anlagen-Tableaus beim Datenaustausch zwischen Kai und dem Anlagenbuch?</b>	<b>403</b>
Was geschieht, wenn Anlagegüter aus dem Finanzverfahren in Kai angezeigt werden?	403
Was geschieht, wenn aus Kai heraus Anlagegüter im Finanzverfahren angelegt werden?	404
Was geschieht, wenn aus dem Finanzverfahren heraus in Kai Inventargüter angelegt werden?	406
<b>9.3.2 Wie funktionieren Export-Tableaus?</b>	<b>407</b>
Wie muss ich mir den Anlagen-Export aus Kai vorstellen?	407
Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?	408
Welche Bedeutung hat das Gruppierungskennzeichen?	408
Wie bestücke ich die Datenfelder des Export-Tableaus?	409
Wie nutze ich Zusatzfelder im Export-Tableau?	410
Welche Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung?	411
<b>9.3.3 Wie funktionieren Dialog-Tableaus?</b>	<b>412</b>
Wie muss ich mir das Anlegen von neuen Anlagegütern im Kai-Dialog vorstellen?	412
Wie bestücke ich die Datenfelder des Dialog-Tableaus?	412
Wo treten die im Dialog-Tableau beschriebenen Felder im Kai-Dialog in Erscheinung?	415

Wie kann ich die Handhabung der Tableau-Felder steuern?	416
Wie nutze ich Zusatzfelder im Dialog-Tableau?	416
Welche Felder im Dialog-Tableau haben eine besondere Bedeutung?	418
Welche Felder im Dialog-Tableau steuern den Anlagenabgleich?	418
<b>9.3.4 Wie funktionieren Import-Tableaus?</b>	<b>419</b>
Wie muss ich mir den Anlagen-Import in Kai vorstellen?	419
Wie bestücke ich die Datenfelder des Import-Tableaus?	420
Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?	421
Welche Datenfelder des Inventarguts können beim Anlagen-Import bestückt werden?	422
<b>9.4 Kai-Funktionen für den Anlagenbuchhalter</b>	<b>423</b>
<b>9.4.0 Die Zuordnung zwischen Inventargut und Anlagegut</b>	<b>423</b>
Wie kann ich erkennen, ob ein Inventargut einem Anlagegut zugeordnet ist?	423
Wie kann ich Inventargüter kennzeichnen, die keinem Anlagegut zugeordnet werden sollen?	425
Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?	426
<b>9.4.1 Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?</b>	<b>429</b>
Welche Wege gibt es von Kai ins Anlagenbuch?	429
<b>9.4.1.1 Welches sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Exports?</b>	<b>430</b>
Welche Schritte sind für den Anlagen-Export erforderlich?	430
Welche Inventargüter sind Übernahme-Kandidaten beim Anlagen-Export?	431
Wie führe ich den Anlagen-Export durch?	431
Wie kann ich einen Anlagen-Export zurücksetzen?	433
Was geschieht beim Reimport zur endgültigen Verknüpfung zwischen Inventargut und Anlagegut?	435
<b>9.4.1.2 Welches sind die fachlichen Hintergründe des Kai-Überleitungsdialogs?</b>	<b>435</b>
Wie führe ich die Dialog-Überleitung durch?	436
<b>9.4.1.3 Anlegen von Anlagegütern per Sammelüberleitung</b>	<b>440</b>
Wie führe ich die Sammelüberleitung durch?	440
<b>9.4.2 Wie kann aus einem bestehenden Anlagegut im Finanzverfahren ein Inventargut werden?</b>	<b>443</b>
Welches sind die fachlichen Hintergründe des Anlagen-Imports?	443
Wie führe ich den automatisierten Anlagen-Import durch?	443
Wie gehe ich vor, wenn beim automatisierten Anlagen-Import Fehler aufgetreten sind?	445
Wie lege ich ein neues Inventargut aus der Übersicht der Anlagegüter an?	446
<b>9.4.3 Die Funktionen des Kai-Dialogs für den Anlagenbuchhalter</b>	<b>447</b>
Wie funktioniert die Inventar-Suchfunktion für den Anlagenbuchhalter?	447
Wie kann ich Listen mit buchungsrelevanten Veränderungen erstellen?	449
Wie funktioniert die Dialog-Anzeige der Anlagegüter?	449
Wie kann ich mir einen Überblick über die Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegütern verschaffen?	452
Wie kann ich die Zuordnung zwischen Kai und Anlagenbuch überprüfen und bereinigen?	454
Wie kann ich Barcode-Etiketten für Anlagegüter drucken?	455
<b>9.4.4 Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch</b>	<b>456</b>
In welchen Schritten vollzieht sich die Migration?	456
In welches Datenfeld des neuen Finanzverfahrens muss die bisherige Anlagennummer übernommen werden?	458
In welchem Format ist die bisherige Anlagennummer in den Anlagenstamm des neuen Finanzverfahrens zu übernehmen?	458
<b>9.4.5 Zugriff auf Kontierungselemente des Finanzverfahrens</b>	<b>459</b>
<b>9.4.6 Wie können Änderungen der Inventargüter mit dem Anlagenbuch abgeglichen werden?</b>	<b>464</b>

Welche Felder werden in den Abgleich einbezogen?	464
Wie kann ich die Änderungen für die Gesamtheit aller Inventargüter abgleichen?	464
Wie kann ich die Änderungen eines einzelnen Inventarguts abgleichen?	465
Wie verläuft der Abgleich mit dem Anlagenbuch?	465
<b>9.4.7 Handhabung der Spiegeldatenbank bei der Anbindung an „DATEV Anlagenbuchführung pro“</b>	<b>466</b>
Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?	466
Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über die Dialog-Überleitung?	467
Wie können aus den vorläufigen Anlagegütern endgültige Anlagegüter werden?	468
Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über den Anlagen-Export?	471
<b>9.4.8 Besondere Hinweise für die Kai-Schnittstelle zu Axians Infoma (ab newsystem Version 19.1.1.0)</b>	<b>471</b>
<b>10 Administrations-Aufgaben</b>	<b>473</b>
<b>10.1 Inventargüter reorganisieren</b>	<b>473</b>
Wann müssen Inventargüter reorganisiert werden?	473
Wie werden Inventargüter reorganisiert?	474
Wer darf die Inventargüter reorganisieren?	475
<b>10.2 Inventargüter importieren</b>	<b>475</b>
<b>10.3 Stammdaten-Pflege</b>	<b>475</b>
<b>10.4 Journal</b>	<b>476</b>
Wer darf Journaleinträge ansehen?	477
<b>11 Wartungsfunktionen</b>	<b>478</b>
<b>11.1 Die Kai-Wartungspakete</b>	<b>478</b>
Welche Informationen enthalten die Wartungspakete?	478
Wofür kann ich ein Wartungspaket nutzen?	478
Wie kann ich ein Wartungspaket erstellen?	478
Wer darf Wartungspakete erstellen?	479
Wo werden die Wartungspakete abgelegt?	480
Wie kann ich ein Wartungspaket von der Server-Seite auf meine Festplatte kopieren?	480
Wie kann ich ein Wartungspaket von meiner Festplatte auf die Server-Seite kopieren?	481
Wie kann ich ein Wartungspaket einspielen?	482
Wie kann ich Wartungspakete löschen?	483
<b>11.2 Kopieren eines Kai-Mandanten</b>	<b>484</b>
Warum sollte ich einen Kai-Mandanten kopieren?	484
Welche Möglichkeiten gibt es, um eine Kopie eines Mandanten anzufertigen?	484
Wie gehe ich vor, um mit Hilfe des Wartungspakets eine Kopie eines Mandanten anzufertigen?	485
<b>11.3 Das Kai-Log</b>	<b>485</b>
Welche Log-Dateien gibt es?	485
Wo werden die Log-Dateien abgelegt?	485
Wie kann ich den Umfang der Kai-Logfunktion steuern?	486

<b>11.4</b>	<b>Anzeige von Versions- und Konfigurations-Informationen</b>	<b>486</b>
<b>11.5</b>	<b>Sperren eines Kai-Mandanten für Wartungsarbeiten</b>	<b>487</b>
	Wie kann ich einen Kai-Mandanten sperren bzw. entsperren?	487
	Wer darf Kai-Mandanten sperren?	488
	Wer hat trotz Sperre Zugriff auf den Kai-Mandanten?	488
	Wer kann den Kai-Mandanten entsperren?	488
<b>11.6</b>	<b>Globalen Infotext einrichten</b>	<b>488</b>
	Wie kann ich einen globalen Infotext einrichten?	488
	Wer darf den globalen Infotext eintragen?	489
<b>12</b>	<b>KaiDroid (Zusatzfunktion)</b>	<b>490</b>
<b>12.1</b>	<b>KaiDroid Inventur</b>	<b>490</b>
<b>12.2</b>	<b>KaiDroid MobilerClient</b>	<b>490</b>
	Wie melde ich mich an?	490
<b>12.2.1</b>	<b>Suchen von Inventargütern</b>	<b>491</b>
	Wie kann ich mir ein bestimmtes Inventargut anzeigen lassen?	491
	Wie kann ich nach Inventargütern suchen?	492
	Wie kann ich nach Freifeld-Inhalten z.B. der Seriennummer oder dem Hersteller suchen?	494
	Kann ich auch nach Zugängen, Abgängen und Änderungen suchen?	495
<b>12.2.2</b>	<b>Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten</b>	<b>496</b>
	Wie werden neue Inventargüter mit KaiDroid MobilerClient erfasst?	496
	Wie kann ich mehrere Inventargüter auf einmal erfassen?	498
	Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut hinterlegen?	504
	Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?	505
	Wie kann ich ein Foto zu dem Inventargut ändern/löschen?	506
<b>12.2.3</b>	<b>Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)</b>	<b>506</b>
	Wie muss ich mir die Inventar-Bewegungen vorstellen?	507
	Wie kann ich Inventar-Bewegungen erfassen, ändern oder löschen?	508
	Wie kann ich nach Informationen in Bewegungssätzen suchen?	510
<b>12.3</b>	<b>KaiDroid Umzug</b>	<b>510</b>
	Wie beginne ich die Datenerfassung?	510
	Wie kann ich die Daten versenden?	512
	Wie kann ich die Daten herunterladen?	513
	Wie kann ich einzelne Inventarnummer löschen?	513
	Wie kann ich einen Raum löschen?	513
	Wie kann ich alle Räume löschen?	514
<b>13</b>	<b>Anhang</b>	<b>516</b>
<b>13.1</b>	<b>Limitierungen</b>	<b>516</b>
	Welche Grenzwerte ergeben sich aus dem Kai-Datenmodell?	516
	Welche empfohlenen Größenordnungen gelten für den laufenden Kai-Betrieb?	516
<b>13.2</b>	<b>Feldlängen in Kai</b>	<b>518</b>

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf den Inventaretiketten können Informationen als QR-Code dargestellt werden.</li> </ul>	02.03	3.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Gestaltung eines Etiketten-Layouts steht eine Vorschau zur Verfügung.</li> </ul>		3.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Mandantenverwaltung wurde überarbeitet.</li> </ul>		3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Anlegen eines neuen Mandanten wird automatisch der Buchungskreis „0000 – Zentrale Stammdaten“ angelegt.</li> </ul>	02.02	3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Zugriff auf einen Mandanten kann gesperrt werden (z.B. für Wartungsarbeiten).</li> </ul>		11.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Standorte und Org.-Einheiten können per Import gelöscht werden.</li> </ul>	02.01-14	3.7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Druck von Barcode-Etiketten ist für Anlagegüter möglich.</li> <li>Für den Etiketten-Typ „@DATEI“ kann man ein Etikettenlayout festlegen, um zu bestimmen, welche Informationen in die Datei ausgegeben werden sollen.</li> <li>Man hat nun die Möglichkeit, die Daten von Mandanten und Buchungskreisen zu exportieren.</li> <li>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.</li> </ul>	02.01-12	3.5 3.5  4.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher bestand die Möglichkeit, das Tabellenwerk eines Buchungskreises als Gesamtheit zu exportieren. Jetzt können Tabellen oder Schlüsselebenen auch einzeln exportiert werden.</li> </ul>	02.01-10	4.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher wurden die Standorte in Kai nach „Gebäude“, „Etage“ und „Raum“ gegliedert. Für diese Standort-Gliederung können jetzt alternative Bezeichnungen (wie zum Beispiel „Löschzug“, „Fahrzeug“, „Gerätech“) festgelegt werden. Die Festlegung kann für einen kompletten Mandanten oder aber für jeden einzelnen Buchungskreis erfolgen.</li> <li>Bisher wurden die Organisationseinheiten in Kai nach „Org.-Einheit“, und „U.-Einheit“ gegliedert. Für diese Gliederung können jetzt alternative Bezeichnungen (wie zum Beispiel „Abteilung“, „Kostenstelle“) festgelegt werden. Die Festlegung kann für einen kompletten Mandanten oder aber für jeden einzelnen Buchungskreis erfolgen.</li> </ul>	02.01-07	3.1 3.2  3.1 3.4

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für den Druck von Inventar-Etiketten konnte man den Etikettentyp (d.h. die Aufteilung des Etikettenbogens) aus einer fest vorgegebenen Liste auswählen. Jetzt ist es möglich, Etikettentypen selbst festzulegen.</li> </ul>		3.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		3.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Liste der in Kai angelegten Benutzer kann jetzt als Excel-Datei exportiert werden.</li> </ul>		5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Feldlängen für die Bezeichnungen der Standorte, Organisationseinheiten, Inventartypen wurden auf 100 Stellen erweitert.</li> </ul>		13.4
<p>Beim Druck von Inventar-Etiketten bestehen jetzt einige zusätzliche Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Abruf auf der Registerkarte „Inventur“ besteht die Möglichkeit, mehrere Etiketten für eine bestimmte Inventarnummer zu drucken.</li> <li>Generell (auf allen unterstützten Etikettentypen) können Etiketten mit oder ohne Duplikate gedruckt werden</li> <li>Anstelle des Barcodes kann die Inventarnummer in Klarschrift gedruckt werden</li> </ul>	02.01-04	6.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die mehrstufige („erweiterte“) Vererbung von Stammdaten ist entfallen. In der Praxis hat sich gezeigt, dass die „normale“ Stammdaten-Vererbung aus dem Buchungskreis „0000“ den organisatorischen Anforderungen der öffentlichen Verwaltung vollauf gerecht wird.</li> </ul>	02.01-01	3.7.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kai bietet die Möglichkeit, zu Standorten, Inventartypen/Untertypen und Organisationseinheiten/Untereinheiten zusätzliche Informationen zu verwalten.</li> </ul>		3.8
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dem Installationsmaterial wird eine rudimentäre Stammdaten-Ausstattung geliefert. Diese besteht aus einem „Stammdaten-Grundstock“ sowie jeweils einem „Bündel“ von Stammdaten zur Erfüllung der Kriterien aus unterschiedlichen Anforderungskatalogen der öffentlichen Verwaltung.</li> </ul>		13.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Anlegen eines Mandanten werden automatisch Listenbeschreibungen für häufig genutzte Inventar-Auswertungen angelegt.</li> </ul>		13.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kai bietet die Möglichkeit, Wertevorräte in Form von Tabellen abzu-legen. Diese Wertevorräte können beispielsweise in Auswahlmenüs genutzt werden.</li> </ul>		4.4

## Thema: Freifelder und Formeln

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>neue Funktionen: BEWEGSUM, BEWEGANZAHL</li> </ul>	02.03-r17938	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Variablen: @STDAT (Datum letzte Statusänderung) @STUID (Benutzer letzte Statusänderung)</li> </ul>	02.03	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erweiterung der Funktion TAB: optional werden Auswahlfelder automatisch gefüllt, wenn nur ein Eintrag möglich ist.</li> </ul>	02.02	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>neue Funktionen: MONATSERSTER, LINKS, RECHTS</li> </ul>	02.01-15	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Variablen: @LIDAT (Datum letzte Inventur), @ERDAT (Erfassungsdatum in Kai)</li> </ul>	02.01-13	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Variablen: @INVENTUR (Nummer der Inventur, der das Inventargut unterliegt) Alternativ zu @GEB, @ETA, @RAU: @STANDORT1, @STANDORT2, @STANDORT3</li> </ul>	02.01-08	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es wurden eine Reihe neuer Formel-Funktionen bereitgestellt: DECIMAL, ISDECIMAL, NURZIFFERN, MONATSANFANGSWERT, MONATSANFANGSWERTHGB, MONATSENDWERT, MONATSENDWERTHGB.</li> <li>Neue Variable: @FREMDSL (Fremdschlüssel)</li> </ul>	02.01.07	4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für einige Freifeld-Datentypen wurden zusätzliche Merkmale eingeführt.</li> <li>Man hat nun die Möglichkeit, Freifeld-Definitionen mit Bemerkungen (zum Beispiel zur textuellen Erläuterung von Formeln) zu versehen.</li> <li>Neue Freifeld-Definitionen können aus bestehenden kopiert werden.</li> <li>Es wurden eine Reihe neuer Formel-Funktionen bereitgestellt: TRIM, LTRIM, RTRIM, SPLIT, GROSS, KLEIN, ERSETZEN, ZMAX, ZMIN, ISNUMERIC, TAB, LOOKUP und BEZ</li> </ul>	02.01-01	4.2 4.2 4.2 4.3

## Thema: Inventar

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Schaltfläche „Aktualisieren“ bei der Anzeige des Inventarguts</li> </ul>	02.03-r17938	1.3

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>In der Kai-Server-Konfiguration kann definiert werden, ob zu einem Inventargut ein Foto gespeichert werden kann und welche Größe dieses maximal haben kann.</li> </ul> <p>Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb, Kapitel 2.2 Installation des Kai-Servers beschrieben.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Sammelerfassung kann der Fremdschlüssel mit erfasst werden.</li> </ul>	02.03-r17777	6.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ob zu Inventargütern Fotos hinterlegt werden dürfen wird in der Kai-Server-Konfiguration mit einem entsprechenden Schalter definiert.</li> </ul> <p>Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb“ beschrieben.</p>	02.02-r16735	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zu jedem Inventargut kann ein Foto abgespeichert werden.</li> </ul>	02.02-r16472	1.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Inventarsuche können die Suchkriterien unter einem symbolischen Namen abgespeichert werden. Somit kann später auf einfache Weise auf die gleichen Suchkriterien zurückgegriffen werden.</li> <li>Im Buchungskreis „0000“ können Inventargüter direkt zur Anzeige bzw. Bearbeitung aufgerufen werden.</li> <li>Beim Inventargut kann für die Stati „U“ und „L“ ein Grund eingegeben werden.</li> <li>Bei der Sammeländerung von Inventargütern kann das Feld „Grund“ für die Stati „U“ und „L“ bearbeitet werden.</li> <li>Neues Inventarnummernformat „6 Ziffern ohne Prüfziffer“.</li> <li>Bei einer Neuanlage eines Inventarguts werden Standort, Typ und Org.-Einheit automatisch gefüllt, wenn nur ein Eintrag möglich ist.</li> <li>Beim Kopieren eines Inventarguts bleiben die Inhalte der Standorte und Org.-Einheiten vorbelegt.</li> </ul>	02.02	6.2  6.2  1.4  6.4  1.1  6.1.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Export von Inventargütern und Mustern kann jetzt ausgewählt werden, welche Freifelder beim Export berücksichtigt werden sollen. Hierzu können die entsprechenden Rubriken ausgewählt werden.</li> </ul>	02.01-10	6.5.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neben der Kai-Inventarnummer kann nun auch ein Fremdschlüssel (z.B. die Seriennummer) zur eindeutigen Identifikation eines Inventarguts geführt werden.</li> <li>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.</li> </ul>	02.01-07	1.1  6.2



Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher schon bestand die Möglichkeit, je Inventartyp/Untertyp bis zu 12 Freifelder als Suchfelder zu deklarieren. Diese Grenze wurde jetzt auf 30 Suchfelder erhöht.</li> </ul>		4.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf den Inventar-Stammblätern können (bei aktivierter Schnittstelle zum Anlagenbuch) jetzt auch die Daten des zugeordneten Anlageguts dargestellt werden.</li> </ul>		1.5 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher schon bestand die Möglichkeit, in der Inventarübersicht einzelne Inventargüter zu markieren und hieraus „Inventar-Stapel“ für weitere Verarbeitungsschritte (zum Beispiel für den gemeinsamen Druck von Inventar-Stammblätern oder Etiketten) zu bilden. Diese Möglichkeit besteht jetzt auch im Suchmodus „Zuordnung Anlagegüter“. Für diesen Suchmodus wird ein getrennter Stapel verwaltet.</li> </ul>		6.3 9.4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher schon stand die Inventar-Suchfunktion auch im Buchungskreis „0000“ zur Verfügung. Hier konnte buchungskreisübergreifend eine Inventarübersicht angezeigt werden, aus der die einzelnen Inventargüter zur Anzeige aufgerufen oder exportiert werden.</li> </ul> <p>Jetzt besteht hier auch die Möglichkeit zur Änderung von Inventargütern. Darüber hinaus können Inventargüter im Buchungskreis „0000“ jetzt auch buchungskreisübergreifend importiert werden. Die Verbindung zur Anlagenbuchhaltung wird im Buchungskreis „0000“ jedoch nicht dargestellt.</p>		3.7.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Inventar-Export besteht jetzt die Möglichkeit, den Datenbestand in dem Zustand zu exportieren, in dem er sich zu einem bestimmten Vergangenheits-Zeitpunkt darstellte.</li> </ul>		6.5.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Rahmen der Sammeländerung von Inventargütern können jetzt auch die Felder „Datum Zugang“, „Datum Abgang“ und „Grund Abgang“ bearbeitet werden.</li> </ul>		6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		8
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventargüter können jetzt - je nach Systemeinstellung - vom Mandanten-Administrator gelöscht werden. Hierzu wird in der Kai-Server-Konfiguration ein entsprechender Schalter definiert.</li> </ul> <p>Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb“ beschrieben.</p>	02.01-06	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		6.2

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das neue Inventarnummernformat „7 Ziffern ohne Prüfziffer“ wurde eingeführt.</li> </ul>		1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Für eine Sammeländerung wird jetzt nur noch die Online-Berechtigung „2 - Anlegen und Ändern“ benötigt.</li> </ul>		5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher schon bestand im Kai-Dialog die Möglichkeit, ein Inventargut in das Anlagenbuch überzuleiten. Jetzt können im Kai-Dialog umgekehrt auch Anlagenstammsätze aus dem Anlagenbuch nach Kai übergeleitet werden.</li> </ul>		9.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein in der Inventarübersicht markiertes Inventargut kann jetzt als Kopiervorlage für eine Neuanlage verwendet werden.</li> </ul>	02.01-05	6.1.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es können jetzt Inventar-Stammbblätter für mehrere markierte Inventargüter gleichzeitig gedruckt werden.</li> </ul>		1.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventar-Etiketten können jetzt aus der Inventarübersicht heraus durch Markieren einzelner oder mehrere Inventargüter gedruckt werden.</li> </ul>		6.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Zunächst werden die zu löschenden Inventargüter mit dem Status „L“ gekennzeichnet (gegebenenfalls per Sammeländerung).</li> <li>Mit Status „L“ gekennzeichnete Inventargüter können - bei entsprechender Berechtigung - in der Inventarübersicht markiert und aus dem Bestand entfernt werden.</li> </ul> </li> </ul>	02.01-01	1.4 1.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>In der Inventarübersicht kann jetzt generell mehr als ein Inventargut markiert werden.</li> </ul>		2.5 6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Inventarübersicht enthält jetzt die Schaltfläche „Alles auswählen“.</li> </ul>		2.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Inventarsuche ist der Suchmodus „Sammeländerung“ entfallen. Die Sammeländerung wird jetzt aus der Inventarübersicht aufgerufen.</li> </ul>		2.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aus der Suchfunktion können die zu verarbeitenden Inventargüter ausgewählt und auf einem „Stapel“ gesammelt werden. Für die im Stapel gesammelten Inventargüter können anschließend verschiedene Funktionen (Drucklisten, Etikettendruck, Sammeländerung) aufgerufen werden.</li> </ul>		6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisher bestand die Möglichkeit, je Inventartyp/Untertyp bis zu 6 Freifelder als Suchfelder zu deklarieren. Diese Grenze wurde jetzt auf 12 Felder erhöht.</li> </ul>		4.2

## Thema: Inventuren

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fertiggestellte Gänge werden nach der Synchronisation (Upload) ohne Nachfrage vom mobilen Erfassungsgerät gelöscht.</li> </ul>	02.02-r17414	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>Während der Inventur kann zu jedem Inventargut ein Foto abgespeichert werden.</li> </ul>	02.02-r16472	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Inventurverwaltung kann im Buchungskreis „0000“ zur Ansicht aufgerufen werden. Die Daten der Inventurverwaltung stehen nur zur Anzeige zur Verfügung.</li> </ul>	02.02-r15453	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>Während der Zählung kann auch der Abgangsgrund und das Abgangsdatum erfasst werden, wenn das Inventargut während der Zählung mit der Menge 0 erfasst wurde.</li> </ul>	02.02	7.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Während der Nachbearbeitung kann auch der Abgangsgrund und das Abgangsdatum erfasst werden.</li> </ul>		7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Schaltfläche „Statistik“ in der Inventurverwaltung: Hier werden, je nach Status der Inventur, verschiedene Informationen zu der ausgewählten Inventur angezeigt.</li> </ul>		7.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventurübersicht drucken: hier kann gewählt werden, ob die statistischen Angaben zu der jeweiligen Inventur mit gedruckt werden sollen.</li> </ul>		7.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es kann eine Ergebnisliste gedruckt werden, wenn keine Zählergebnisse vorhanden sind. In diesem Fall wird dann nur ein Deckblatt gedruckt.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erweiterung der Funktion „Automatisch fertigmelden“ in der Nachbearbeitung. Es können auch abgegangene Inventargüter automatisch fertiggemeldet werden, sofern sie bei der Zählung mit der Menge 0 erfasst wurden.</li> </ul>		7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Schaltfläche „Überprüfen“: für fertige Inventuren wird der ordnungsgemäße Abschluss aller Verarbeitungsschritte überprüft.</li> </ul>		7.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Funktion zum automatischen Fertigmelden von Mengen- und Standortabweichungen sowie automatisches Ignorieren von unbekannten Inventargütern.</li> </ul>	02.01-17	7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neue Filterkriterien „Zyklus“ und „Inventurleiter“ in der Inventur-Übersicht</li> </ul>	02.01-16	7.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>In der Ergebnisliste kann nach Inventargütern gefiltert werden, die in der Nachbearbeitung ignoriert wurden.</li> </ul>		7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neues Feld „Zyklus“ im Dialog Inventur-Verwaltung. Über das Feld „Zyklus“ können mehrere Inventuren jahresübergreifend gruppiert und angezeigt werden.</li> </ul>	02.01-13	7.2

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Inventurzählung wurden bisher die Erfassungsmodi „InventarNr“ und „Fremdschlüssel“ unterstützt. Durch den neuen Modus „InvNr &amp; FS“ ermittelt das Programm selbständig, ob es sich beim Einscannen eines Barcodes um eine Kai-Inventarnummer oder um einen Fremdschlüssel handelt.</li> </ul>	02.01-10	7.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Sachplan einer Inventur kann jetzt eine Formel hinterlegt werden, mit der es möglich ist, Inventargüter von der Inventur auszuschließen.</li> <li>Auf der Zählliste wird jetzt optional die Beschreibung zum Inventargut ausgedruckt.</li> <li>Bei der Inventur-Zählung kann jetzt auch der Zustand „Etikett fehlt“ gesetzt werden.</li> </ul>	02.01-06	7.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Inventur-Erfassung können auf dem mobilen Erfassungsgerät jetzt auch die nicht aufgefundenen Inventar-Positionen mit Bemerkungen versehen werden.</li> <li>Bei der Inventur-Nachbearbeitung können alle Zählpositionen mit Bearbeitungsvermerken versehen werden.</li> <li>Bemerkungen aus der Inventur-Zählung und -Nachbearbeitung werden jetzt auch in der Inventar-Historie dargestellt.</li> <li>Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Inventur wurde die Inventur-Ergebnisliste überarbeitet. Darüber hinaus enthält die Zählergebnisliste jetzt auch die nicht gefundenen Zählpositionen.  In beiden Listen werden optional auch Änderungen der erfassten Inventargüter ausgewiesen.</li> <li>Die im Rahmen der Inventur-Nachbearbeitung als „ignorieren“ gekennzeichneten Neuzugänge können jetzt in eine Excel-Datei exportiert werden.</li> </ul>	02.01-04	7.3  7.4  7.4  7.3 7.4  7.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Inventur-Zählliste kann jetzt wahlweise um leere Erfassungsblätter für Neuzugänge erweitert werden.</li> <li>Während der Inventur-Zählung können auf dem mobilen Erfassungsgerät jetzt auch für bereits vorhandene Inventargüter Freifeld-Inhalte angezeigt und verändert werden.  Diese Möglichkeit bestand bisher nur für neu zu erfassende Inventargüter.</li> <li>Inventur-Gänge, die nicht vollständig durchgeführt werden, können jetzt mit dem Status „abgebrochen“ (statt bisher „fertig“) gekennzeichnet werden.</li> <li>Der Inventur-Nachbearbeitungsdialog enthält Verbesserungen, die eine flüssigere und übersichtlichere Bearbeitung ermöglichen.</li> </ul>	02.01-01	7.2  7.3   7.4

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zur besseren Nachvollziehbarkeit des Inventurablaufs wurden die entsprechenden Drucklisten grundlegend erweitert. Dies betrifft den Druck des Sachplans, des Personal-/Zeitplans, der Zählergebnisliste und eines Kontrollblatts.</li> </ul>		7.2 7.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusätzlich zur bisherigen Möglichkeit der Daten-Synchronisation kann die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts (Kai-Laptop) jetzt auch über einen Datei-basierten Datenaustausch erfolgen. Dies gilt analog auch für die Übertragung der Zählergebnisse.</li> </ul>		7.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventuren können jetzt in jedem Bearbeitungszustand gelöscht werden. Je nachdem, ob die Inventur noch „offen“ oder bereits abgeschlossen ist, sind hierfür unterschiedliche Berechtigungen erforderlich.</li> </ul>		7.1

### Thema: Dokumentation

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Zuge der Zertifizierungsprüfung wurden die Begriffe „Organisationseinheit“ und „Bereich“ neu gefasst. Die Organisationseinheit ist 10-stellig (statt bisher 4-stellig) und kann zum Beispiel zur Darstellung einer Kostenstelle verwendet werden. Der Bereich unter der Organisationseinheit (bisher 2-stellig) wurde durch die Untereinheit (4-stellig) ersetzt.</li> <li>Das bisherige Kai-Funktionshandbuch wurde durch das Kai-Anwendungshandbuch ersetzt.</li> </ul>	02.01-01	



### Thema: Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sammelüberleitung in das Anlagenbuch</li> </ul>	02.02-r17659	9.4.1.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infoma-Schnittstelle: neue AnlBu-Funktion „AFAM“ (Bereitstellung der AfA-Methoden)</li> </ul>		9.4.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diamant-Schnittstelle: neue Verbindungsparameter für die Anzeige der Statistik (⇒ <i>Handbuch Installation &amp; Betrieb, Kapitel 3.4.3 Verbindungsparameter für das Anlagenbuch</i>): <ul style="list-style-type: none"> <li>vorschauJahr: Auswahl des Jahres für die Anzeige der Statistik</li> <li>rechtskreis: Anzeige der Statistik für den Rechtskreis S = Steuerrecht, I = IFRS, K = Kalkulation, H = Handelsrecht</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erweiterung der Diamant/3-Schnittstelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereitstellung der Kostenstellen mit der AnlBu-Funktion „KOST“</li> <li>Erweiterung der Kostenstellen im Dialog-Tableau: es können jetzt bis zu 10 Kostenstellen bei der Neuanlage übergeben werden</li> </ul> </li> </ul>	02.02-r17414	9.4.5

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einschränkung der Liste der Anlagengüter über zwei neue Verbindungsparameter (⇒ <i>Handbuch Installation &amp; Betrieb, Kapitel 3.4.3 Verbindungsparameter für das Anlagenbuch</i>): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagengruppen</li> <li>- Anlagenkonten</li> </ul> </li> <li>- Anzeige einer Statistik zu dem Anlagegut</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infoma-Schnittstelle: Erweiterung ab der Infoma Version 19.1.1.0: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungen können jetzt auch auf Sachkonten statt auf Kreditoren erfolgen</li> <li>- Anlegen einer Verschrottung bei Inventarabgang</li> <li>- Erweiterung der Bezeichnung im Dialog-Tableau auf 50 Zeichen</li> <li>- neue ANLBU-Funktion „SACH“</li> </ul> </li> </ul>	02.02-r17210	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP: neues Feld „Segment“</li> </ul>	02.02-r16806	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: „Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung“.</li> </ul>	02.02-r16472	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infoma: Anlagentableau-Felder „Gesperrt“ und „Inaktiv“ können als Suchfelder verwendet werden</li> </ul>	02.02-r16338	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: „Diamant/3“</li> </ul>	02.02-r15453	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infoma: Feld Standort auf 20 Zeichen erweitert</li> </ul>	02.02-r15133	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP: neues Feld „Geschäftsbereich“</li> </ul>	02.02-r15082	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Dialog zur Verwaltung der Verbindungsparameter zur Anlagenbuchhaltung wurde um die Felder für Benutzer und Passwort erweitert.</li> <li>• Neuer Verbindungstyp „Client“. Hiermit können die Verbindungseinstellungen des Kai-Clients verwendet werden.</li> <li>• SAP: Neues Feld „Werk“ für die Speicherung von Standorten</li> </ul>	02.02-r15059	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die in Kai erfassten und für das Anlagenbuch relevanten Inventaränderungen können in einem Änderungsprotokoll dargestellt werden. Das Änderungsprotokoll dient dem Anlagenbuchhalter zur Fortschreibung des Anlagenstamms. Für bestimmte Datenfelder kann die Änderung des Anlagenstamms automatisch erfolgen.  Diese Funktion steht nicht für alle Finanzverfahren zur Verfügung.</li> <li>• DATEV: Ist das Inventargut mit einem vorläufigem Anlagegut verknüpft, wird dies jetzt in der Anzeige des Inventarguts angezeigt.</li> </ul>	02.02	9.4.6

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFOMA: Die Schnittstelle wurde überarbeitet. Über einen WebService wird direkt auf das Anlagenbuch zugegriffen.</li> <li>• Im Buchungskreis 0000 können jetzt die Verbindung zur Anlagenbuchhaltung und die Anlagentableaus hinterlegt werden. Diese gelten für alle Buchungskreise, für die keine abweichende Information hinterlegt wird.</li> <li>• Aus der Anlagenübersicht heraus können Inventargüter per „Sammeln &amp; Weiter“ mehrfach angelegt werden.</li> </ul>		3.1 9.2.1 9.2.2 9.2.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Schnittstelle zum Finanzverfahren: „Wilken Entire Anlagenbuchhaltung“.</li> </ul>	02.01-14	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SASKIA: Die AnlBu-Funktion „KOST“ kann mit einem weiteren Parameter „M“ bzw. „P“ aufgerufen werden, um nur Maßnahmen oder nur Produkte abzurufen. Wird der Parameter nicht angegeben, werden sowohl Maßnahmen als auch Produkte zurückgeliefert.</li> </ul>	02.01-10	9.4.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagen-Tableaus werden jetzt automatisch aktualisiert, wenn die Tableau-Struktur durch ein Software-Update geändert wurde.</li> <li>• Bisher schon wurden in der Anlagenübersicht die den einzelnen Anlagegütern zugeordneten Inventargüter angezeigt. Jetzt besteht auch die Möglichkeit, hieraus die Inventargüter zur Einzelanzeige und zur Bearbeitung aufzurufen.</li> <li>• Verbindungsparameter können jetzt in Form von Excel-Dateien exportiert und aus diesen importiert werden.</li> </ul>	02.01-06	9  9  9.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kai bietet jetzt eine Möglichkeit, Inventargüter auf direktem Wege aus dem Anlagenbuch zu importieren. Die hierzu notwendigen Konvertierungen und Selektionen werden in einem Import-Tableau hinterlegt.</li> </ul> <p>Diese Funktion kann für den erstmaligen Aufbau des Inventarbestands aus einem bereits bestehenden Anlagenbuch genutzt werden. Darüber hinaus erschließt sich somit die Möglichkeit, Kai als reines „Inventurhilfe-System“ zu betreiben und die Bestandsfortschreibung im Anlagenbuch durchzuführen.</p> <p>Der Anlagen-Import kann gesammelt über die neue Funktion „Anlagen importieren“ oder einzeln aus der Dialog-Anzeige der Anlagegüter heraus erfolgen.</p>	02.01-04	9

## Thema: Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei einer Passwortänderung können die letzten neun Passwörter nicht verwendet werden.</li> <li>Initialkennwort: Für die Anmeldung kann ein Initialkennwort generiert werden, welches nur einmal gültig ist.</li> <li>Überarbeitung der Benutzerverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach dem Export wird direkt die erzeugte Exceldatei geöffnet</li> <li>- neuer Importfilter „Ersetzen“</li> </ul> </li> </ul>	02.03	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Überarbeitung des Dialogs zur Änderung des Passwortes</li> </ul>	02.02-r16338	2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erweiterung der Administrationsberechtigung um die Stufe „Administrator (mit Journal)“.</li> </ul>	02.02-r15526	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Benutzerverwaltung wurde grundlegend überarbeitet, um den Anforderungen von Kai-Installationen in großen Rechenzentrums-umgebungen gerecht zu werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erweiterung des Benutzerkürzels auf 50 Stellen (bisher 8).</li> <li>- Benutzerkürzel können Mandantenbezogen oder Mandanten-übergreifend vergeben werden.</li> <li>- Die einheitliche und nachvollziehbare Zuordnung von Zugriffs- rechten wird durch ein einfaches Rollenkonzept unterstützt.</li> <li>- Kopierfunktion beim Anlegen von neuen Benutzern.</li> <li>- Export und Import von Benutzern und Zugriffsrechten.</li> <li>- Sperren von Benutzern.</li> </ul> </li> </ul>	02.02	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Zugriffsrechte eines Benutzers konnten bisher schon auf die Inventargüter bestimmter Organisationseinheiten eingeschränkt werden. Jetzt kann sich diese Einschränkung sowohl auf Organisations- einheiten wie auch auf Untereinheiten beziehen.</li> <li>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 &amp; Betrieb“ beschrieben.</li> </ul>	02.01-07	5



**Thema: Wartung**

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Einspielen und die Erstellung von Wartungspaketen wurde verbessert.</li> </ul>	02.02	11.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	02.01-07	11.1

**Thema: Installation**

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Setup-Dialoge für die Installation von Kai wurden überarbeitet. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb“ beschrieben.</li> </ul>	02.03	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Setup-Dialoge für die Installation von Kai wurden überarbeitet. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb“ beschrieben.</li> </ul>	02.01-07	

**Thema: Inventar-Bewegungen (Zusatzfunktion)**

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zur Neuanlage kann ein bestehender Datensatz als Vorlage verwendet werden.</li> </ul>	02.03-r17938	6.7
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Export der Bewegungen enthält zusätzlich die Bezeichnung des Inventarguts.</li> </ul>	02.03-r17777	6.7
<p>Mit Hilfe der Inventar-Bewegungen können Wartungsvorgänge, Ausleihen und Rückgaben, Komponenten und Bauteile sowie viele andere Informationen zu Inventargütern in Kai dargestellt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Anzeige von Bewegungssätzen wurde überarbeitet.</li> <li>- Bewegungen können im Buchungskreis 0000 importiert werden.</li> </ul>	02.01-01  02.02	6.7

**Thema: Verschiedene Verbesserungen**

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Export von Stammdaten bzw. Inventargütern wird die Überschriften-Zeile fixiert und mit einer Hintergrundfarbe ausgegeben. Die Spaltenbreite wurde optimiert.</li> </ul>	02.03-r17938	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hilfefunktion: Über die Taste „F1“ wird das passende Kapitel im Kai-Anwendungshandbuch angezeigt.</li> </ul>		2.7

Funktion	seit	Kapitel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingabe eines globalen Informationstextes, der beim Start des Kai-Clients dem Benutzer angezeigt wird.</li> <li>Inventargüter können nach dem Datum der letzten Statusänderung gefiltert werden.</li> </ul>	02.03	11 6.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Farbgebung des Clients wurde grundlegend überarbeitet.</li> <li>Aufgrund der geänderten Lizenz-Politik von Oracle, wird Kai mit einer freien Java-Version der Firma Azul ausgeliefert</li> </ul>	02.02- r16000	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Änderungen an den Stammdaten (Neuanlagen, Änderungen, Löschungen) werden in einem Journal dokumentiert.</li> <li>Beim Kopieren eines Mandanten kann ausgewählt werden, welche Daten des Ursprungsmandanten (Stammdaten, Inventare, Historie, Benutzer/Berechtigungen, Inventuren) mit kopiert werden sollen.</li> <li>Wenn beim Inventargut Feldinhalte durch Tabellen gefüllt werden, wird die „Langbezeichnung“ jetzt auch im Stammbblatt bzw. in der Druckliste mit ausgegeben.</li> <li>Beim Import von Inventargütern und Stammdaten aus XLS/XLSX-Dateien kann ausgewählt werden, welches Tabellenblatt importiert werden soll.</li> </ul>	02.02	10.4 3.1 1.5 8.2 3.7.4 6.5.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Import/Export von Stammdaten und Inventargütern ist im xlsx-Format möglich.</li> </ul>	02.01-12	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Sichtbarkeit von Freifeld-Rubriken kann per Formel bestimmt werden.</li> <li>Bisher bestand bei der Benutzung von Tabellen die Einschränkung, dass diese im Rahmen der Inventur nicht auf die mobilen Erfassungsgeräte übertragen wurden. Diese Einschränkung ist jetzt entfallen.</li> <li>Die beim Inventar-Export erstellten .xls-Dateien waren bisher so formatiert, dass alle Spalten im Textformat dargestellt werden. Nunmehr werden Spalten mit numerischem oder Datums-Inhalt im entsprechenden Excel-Format dargestellt. Dadurch wird es ermöglicht, beispielsweise die Summenfunktionen im Excel zu nutzen.</li> <li>Der globale Kai-Administrator hat jetzt die Möglichkeit, einen Kai-Mandanten „per Knopfdruck“ zu löschen.</li> <li>Aus bestehenden Mandanten können jetzt „per Knopfdruck“ neue Mandanten als exakte Kopie erzeugt werden.</li> </ul>	02.01-04	4.1 4.4 6.5.1 3.1 3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Benutzeranmeldung kann mit Hilfe spezieller Konfigurationsparameter „verschärft“ werden.</li> </ul>	02.01-01	2.2



Funktion	seit	Kapitel
<p>Für mobile Erfassungsgeräte ab der Android-Version 5.1.1 stehen folgende Applikationen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• KaiDroid Inventur</li><li>• KaiDroid Auskunft</li><li>• KaiDroid Umzug</li></ul> <p>Empfohlen wird hierfür die Komplettlösung KaiDroid aus der Box (Hardware Zebra TC21, KaiDroid vorinstalliert).</p>	02.02-r16000	7.3.2 12 12

### Thema: Lizenzierung von Kai

Funktion	seit	Kapitel
<p>Für jeden Mandanten ist eine Lizenzierung erforderlich. In der Lizenz wird festgehalten, welche Komponenten (Grundfunktionen, Anlagenbuchhaltung, Bewegungen, KaiDroid) für den Mandanten zur Nutzung freigegeben sind. Die Nutzung kann zeitlich und/oder mengenmäßig beschränkt sein.</p> <p>Einzelheiten sind im Handbuch „Kai Installation &amp; Betrieb“ beschrieben.</p>	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 alle 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.

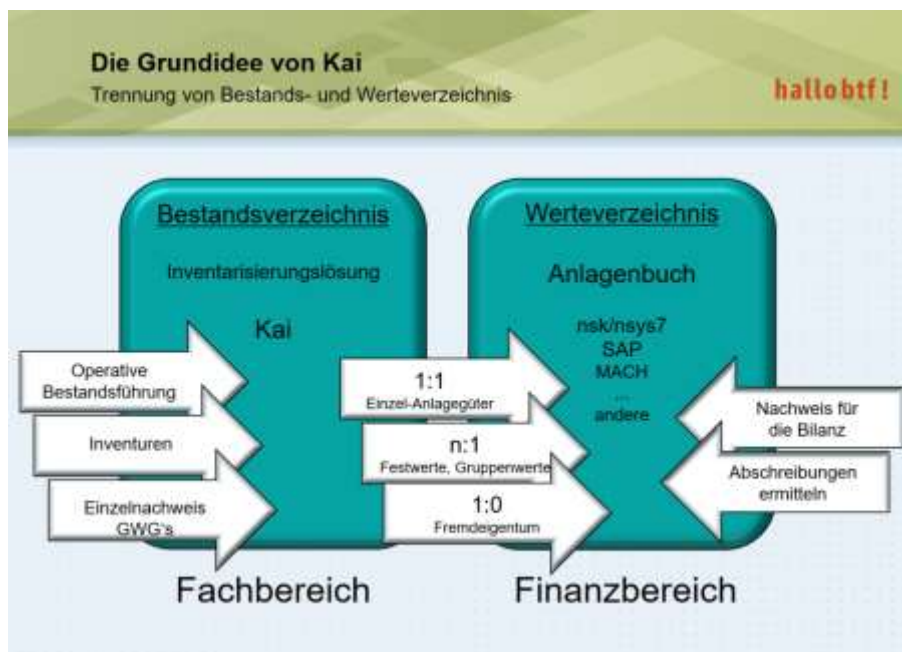


Abbildung 0-1 Sammelpositionen im Anlagenbuch

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 Zugriffsberechtigung - 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 Bestandsaufnahme - 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 Anlagenzugängen 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 erkaufte:

- 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 dazugehörigen Dokumentationen bekommen?

Nutzungsrechte für die Kai-Software werden durch die hallobt! gmbh und ihre Partner - kommunale IT-Dienstleister, Systemhäuser und Berater - angeboten. Die Kontaktdaten sind auf der Kai-Webseite [www.hallokai.de](http://www.hallokai.de) zu finden.

Die hallobt! 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 sind 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?

Mit Schreiben vom 04.01.2021 bescheinigt die Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen, dass Kai für eine automatisierte Ausführung der Geschäfte der kommunalen Haushaltswirtschaft gemäß § 94 Absatz 2 der GO NRW vorläufig zugelassen ist.

Die vorläufige Zulassung gilt bis zum Ende des ordentlichen Zulassungsverfahrens.

[illegible]

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 der vom Regionalen Rechnungsbüro Kommune Informationsverarbeitung Reutlingen-Ulm (RRU) eingetragene ADW-Verfahren

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

unter Beachtung der im abschließenden Prüfvermerk 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 liegenden Einsatzbedingungen sowie die Art und Weise der Erbringung der Prüfungsfeststellungen sind im Prüfungsbericht vom 06.07.2010 und den ergänzenden Unterlagen dokumentiert. Als Ergebnis des Prüfungsvorgangs 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 genannten Bereiche. Es beinhaltet keine qualitative Bewertung oder Gewährleistung für die Fehlerfreiheit des Programms.

Reutlingen, 27.07.2010

Gemeindeprüfungsanstalt  
Baden-Württemberg

*Klaus Foths*

Prof. Klaus Foths  
Präsident



# 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 (⇒ 3.5 *Etikettentypen und -layouts* und ⇒ 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 Buchungskreise*) 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 (⇒ 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 (⇒ 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 (⇒ 3.1 *Mandanten und Buchungskreise*) voraus.

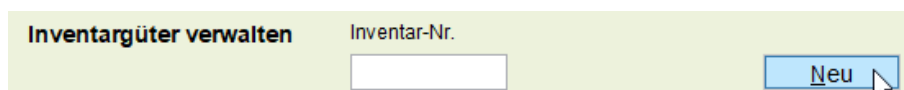


Abbildung 1-1 Inventarnummernvergabe innerhalb eines bestimmten Nummernkreises

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.

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“ (⇒ 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 Inventargütern (⇒ 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“ (⇒ 4.2 *Freifelder*) einzurichten. Diese können unterschiedlichen Rubriken (⇒ 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.



Abbildung 1-3 Neuzugang eines Inventarguts

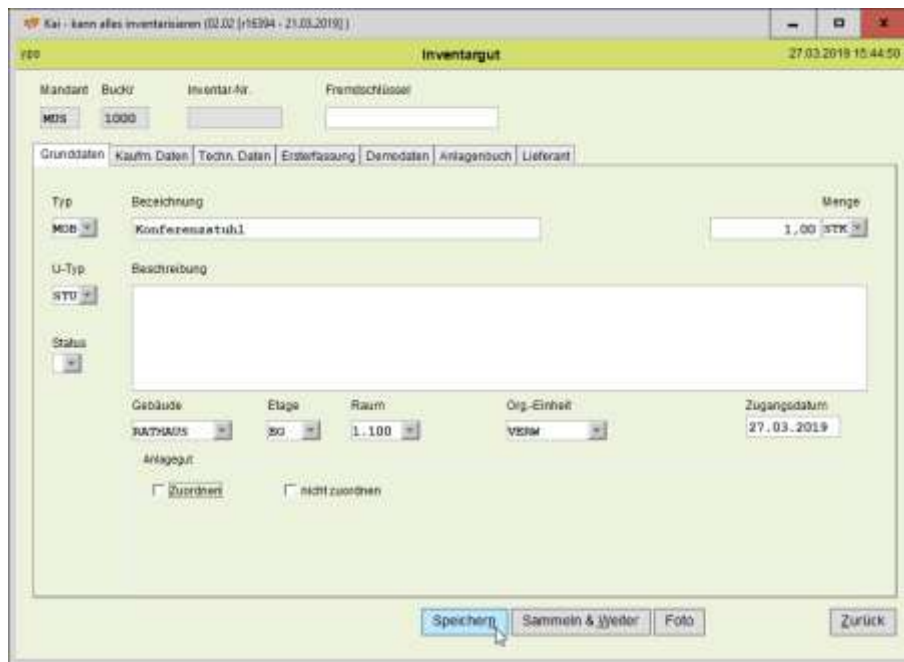


Abbildung 1-4 Dialog zur Erfassung eines neuen Inventarguts

### 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 (02.02.19194 - 21.03.2019)

**Inventargut** 27.03.2019 15:44:50

Mandant: MDS | Buchr: 1000 | Inventar-Nr.: | Fremdschlüssel: |

Grunddaten | Kaufm. Daten | Techn. Daten | Erstfassung | Demodaten | Anlagenbuch | Lieferant

Typ: MOB | Bezeichnung: Konferenzstuhl | Menge: 1,00 STK

U-Typ: STU | Beschreibung: |

Status: |

Gebäude: RAUHMANS | Etage: 50 | Raum: 1.100 | Org.-Einheit: VERW | Zugangsdatum: 27.03.2019

Anlagegut: ☐ Zuordnen ☐ nicht zuordnen

Speichern | Sammeln & Weder | Foto | Zurück

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

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

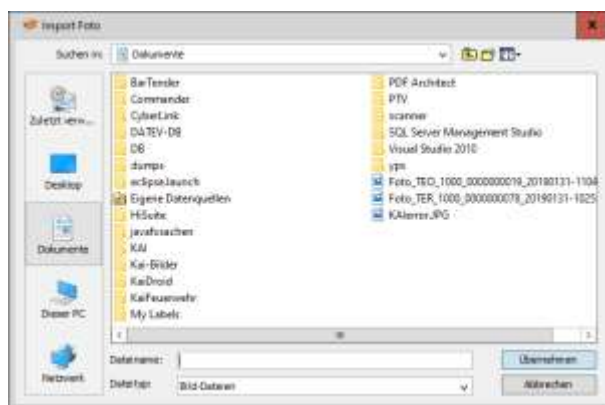


Abbildung 1-6 Dialog zum Hochladen des Fotos

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



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 (⇒ 2.5 Inventargüter reorganisieren) des Inventarguts statt.

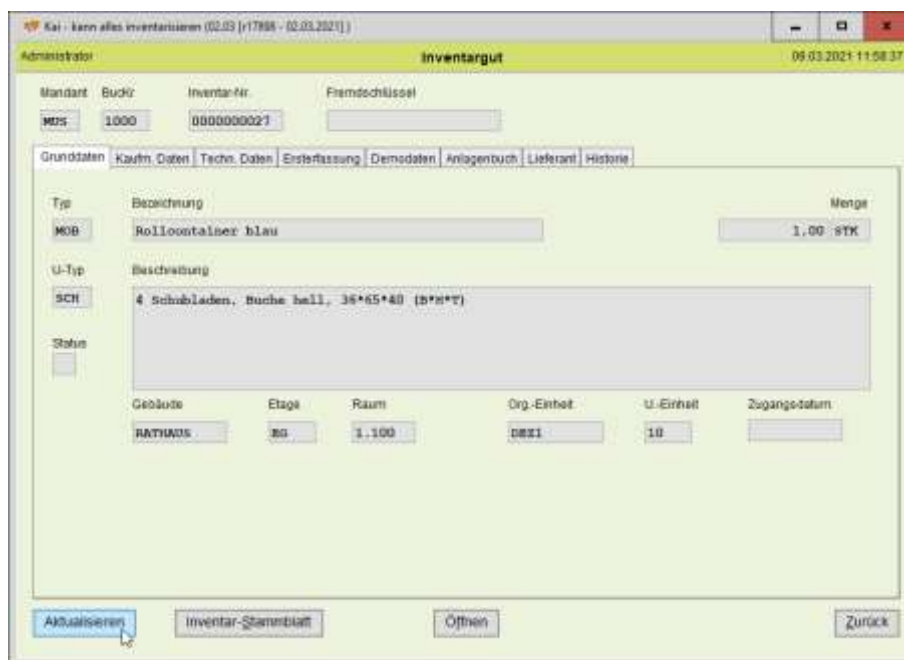


Abbildung 1-9 Aktualisieren-Schaltfläche bei der Inventargutanzeige

## 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.

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 ( $\Rightarrow$  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 ( $\Rightarrow$  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 ( $\Rightarrow$  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

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventargut 06.02.2019 14:57:46

Mandant: 101, Buchr: 1000, Inventar-Nr.: 0000071650, Fremdschlüssel: PC-0001

Grunddaten | Kaufm. Daten | Techn. Daten | Anlagenbuchinfo | Historie

Typ: EDV, Bezeichnung: Arbeitsplatz-Rechner, Menge: 1,00 STK

U-Typ: PC, Beschreibung: Intel® Core™ i5-2320 Prozessor, NVIDIA® GeForce® GT555M Grafik, 2 TB HDD, 8 GB RAM, Blu-ray Disc™-Laufwerk

Status: ☐

Gebäude: RATHAUS, Etage: 001, Raum: 003, Org.-Einheit: 30-5, Zugangsdatum: 11.09.2012

Anlagegut: ☐ Zuordnen, Suchen

Nummer:

Inventar-Stammblatt, Öffnen, Zurück

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

- die Inventarübersicht

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator

Inventargüter

30.11.2018 09:27:51

Mandant: Buchr:

MDS: 1000

63 / 63

+	Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S			
		U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit			
						U.-Einheit			
						Abgang			
						Vorlage			
						A			
			RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		
+	0002017059	MOB	Rollcontainer				08.03.2017		
			RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		
+	0002017075	EDV	Arbeitsplatz-Rechner				01.03.2017		
		PC	RATHAUS	EG	1.100	VERW			
			Fremdschlüssel: PC-0002						
+	0002017083	EDV	Arbeitsplatz-Rechner				01.03.2017		
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		
+	0002017091	EDV	Arbeitsplatz-Rechner				01.03.2017		
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		
+	0002017105	EDV	Arbeitsplatz-Rechner				01.03.2017		
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10		
+	0002017113	EDV	Arbeitsplatz-Rechner				08.03.2017		
		PC	RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	20		

Art der Anzeige

Bestand

Etikett

Stapel+

Stammblatt

Neu

Anzeigen

Sammeländ

Zurück

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

aufgerufen. Man betätigt dazu jeweils die Schaltfläche „Stammblatt“. Es erscheint ein Auswahl-dialog, in dem der Aufbau des Stammbatts bestimmt werden kann.

Abbildung 1-13 Auswahldialog zum Inventar-Stammblatt

## Welche Informationen werden im Inventar-Stammblatt dargestellt?

Im Inventar-Stammblatt können alle Grund- und Freifelder (⇒ 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.

MIS - Stadt Musterstadt  
1000 - Zentrale Dienste

08.03.2017 16:12:48  
0002017008

### Inventar-Stammblatt

#### Arbeitsplatz-PC

Grunddaten	
Menge	1,00 STK
Freiheitschlüssel	PC-0001
Inventar-Typ	EDV
Typ	PC
U-Typ	EDV Arbeitsplatz-PC
Standard	RATHAUS
Objekt	EG
Etage	1.000
Raum	Rathaus Erdgeschoss Büro
Organisations-Einheit	VERW
Org.-Einheit	98
U.-Einheit	Verwaltung Personal/Organisation
Zugang	02.03.2017
Datum Erfassung	07.03.2017

Kaufm. Daten	
Anschaffungswert	0,00
Nettopreis	399,00
Anschaffungsdatum	01.01.2016
Mehrwertsteuersatz	19
Bruttopreis	474,81
GWG-Kennzeichen	X
Nutzungsdauer	3
Restwert (nach NKF)	329,73
Sachkonto	
Zeitwert	371,78

Historie			
	Benutzer	Äktion	Inhalt
08.03.2017 16:12	KAI	geändert	
	Typ		alt EDV
			neu EDV - PC
08.03.2017 12:18	KAI	geändert (Technische Änderung)	
	Inventar-Nr.		alt 0000000018
			neu 0002017008
08.03.2017 09:34	KAI	geändert	
	Freiheitschlüssel		alt PC-0001
			neu PC-0001
08.03.2017 09:33	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.

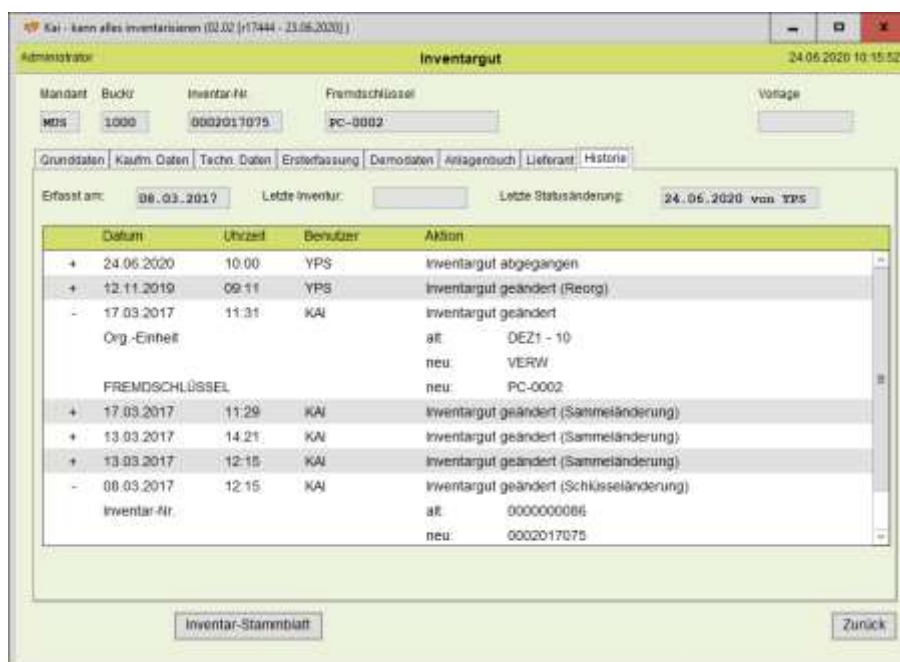


Abbildung 1-15 Historie

### 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-Stammblätern (⇒ 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).

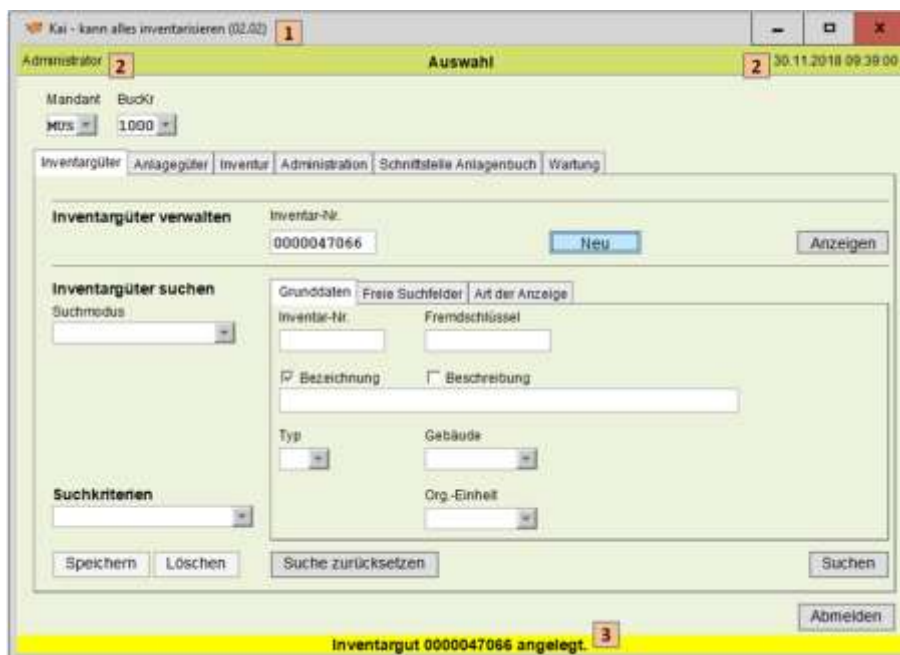


Abbildung 2-1 Kai-Dialogmaske

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

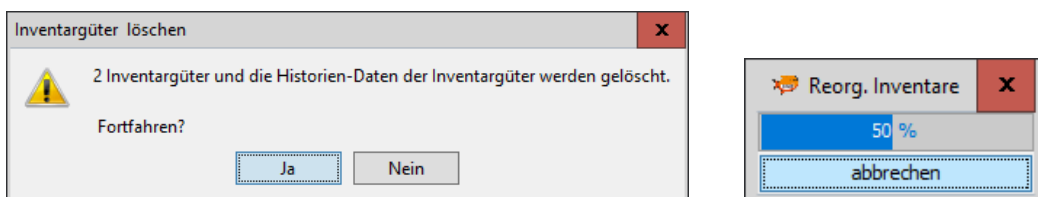


Abbildung 2-2 Beispiele für Popup-Fenster



## Welche Dialogformen gibt es in Kai?

In Kai gibt es Einzelanzeigen und Übersichtsanzeigen.

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

The screenshot shows the 'Inventargut' dialog in Kai. At the top, it displays 'Administrator' and the date '06.02.2019 14:59:00'. Below this, there are input fields for 'Mandant' (101), 'Buchr' (1000), 'Inventar-Nr.' (0000072788), 'Fremdschlüssel' (DR-6537), and 'Vorlage' (9800000004). A tabbed interface shows 'Grunddaten' as the active tab. The main area contains fields for 'Typ' (EDV), 'Bezeichnung' (Farblaserdrucker), 'Menge' (1,00), 'U-Typ' (DR), 'Beschreibung' (Brother DCP-9270), 'Status' (empty), 'Gebäude' (VERWALTUNG), 'Etage' (EG), 'Raum' (R002), 'Org.-Einheit' (41), 'U.-Einheit' (4101), 'Zugangsdatum' (18.09.2012), and 'Anlagegut' (EDV-00001). At the bottom, there are buttons for 'Inventar-Stammbaum', 'Öffnen', and 'Zurück'.

Abbildung 2-3 Beispiel Einzelanzeige

- In Übersichten werden mehrere Stammsätze in tabellarischer Form angezeigt.

The screenshot shows the 'Inventargüter' overview dialog in Kai. At the top, it displays 'Administrator' and the date '30.11.2018 09:32:28'. Below this, there are input fields for 'Mandant' (100) and 'Buchr' (1000), and a counter '100 / 426'. The main area is a table with columns: 'Inventar-Nr.', 'Typ', 'Bezeichnung', 'U-Typ', 'Gebäude', 'Etage', 'Raum', 'Org.-Einheit', 'U.-Einheit', 'Zugang', 'Inventur', and 'S'. The table contains several rows of data, including items like 'Druckeryxyxy', 'REALSCHULE NEUH MENSA', 'Drucker', 'RATHAUS', 'Sideboard', 'Schreibtisch', and 'Sportmatte'. At the bottom, there are buttons for 'Mehr', 'Alles', 'Liste', 'Alles auswählen', 'Etiketten', 'Exportieren', and 'Zurück'.

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000000035	EDV	Druckeryxyxy							26.07.2012		
0000000167	EDV	Drucker	DR	RATHAUS	001	001	40		26.07.2012		X
0000000175	MOB	Sideboard		VERWALTUNGEG	40		30-5		21.06.2012	9870000001	X
0000000191	BGA	Schreibtisch	SIT	VERWALTUNGEG	40		40		21.06.2012		X
0000000213	NEU	Sportmatte	NEU	RATHAUS	001	001	30-5		21.06.2012		N
0000000230	EDV	Drucker							21.06.2012		

Abbildung 2-4 Beispiel Übersichtsanzeige

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



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“.

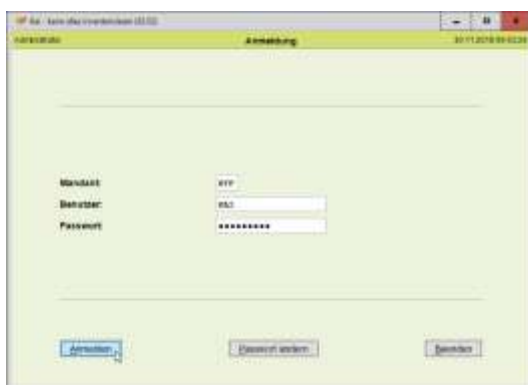


Abbildung 2-7 Anmeldemaske Kai-Client

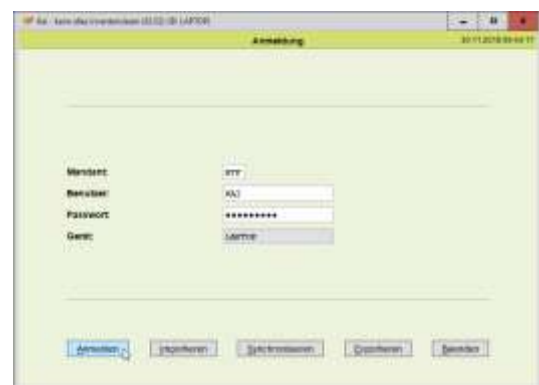


Abbildung 2-8 Anmeldemaske Kai-Laptop



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 und 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.

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.

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.

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).

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)*)
- Wartungsfunktionen (*⇒ 11 Wartungsfunktionen*)

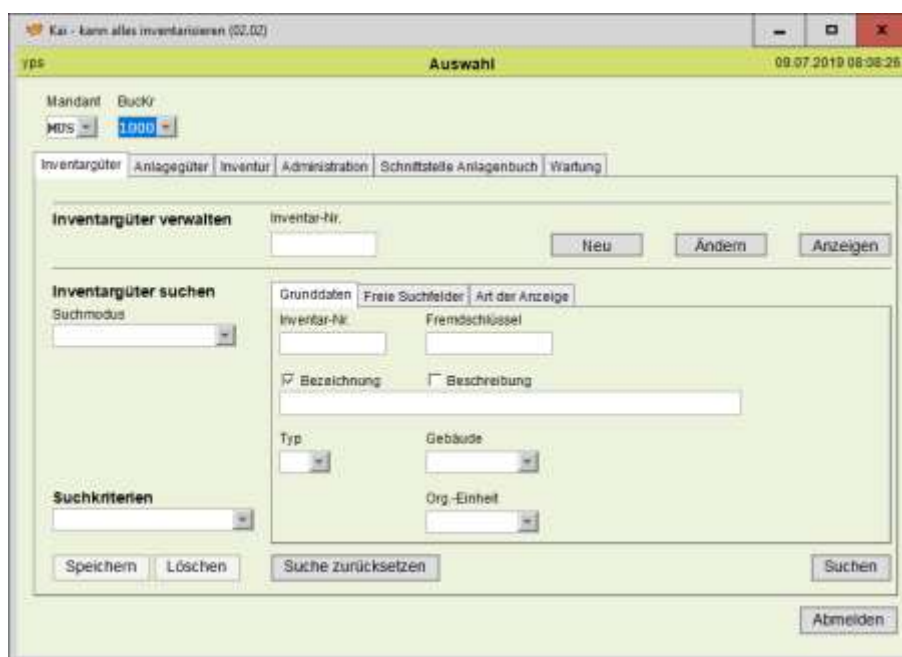


Abbildung 2-13 Einstiegsmaske

## 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.

Abbildung 2-14 Einzelanzeige im Anzeigemodus („geschlossen“)

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 (⇒ 3 *Einrichten des Kai-Stammdatenwerks* und ⇒ 4 *Zaubern mit Kai*), aber auch die Inventargüter (⇒ 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 (⇒ 6.2 *Suchen von Inventargütern*).

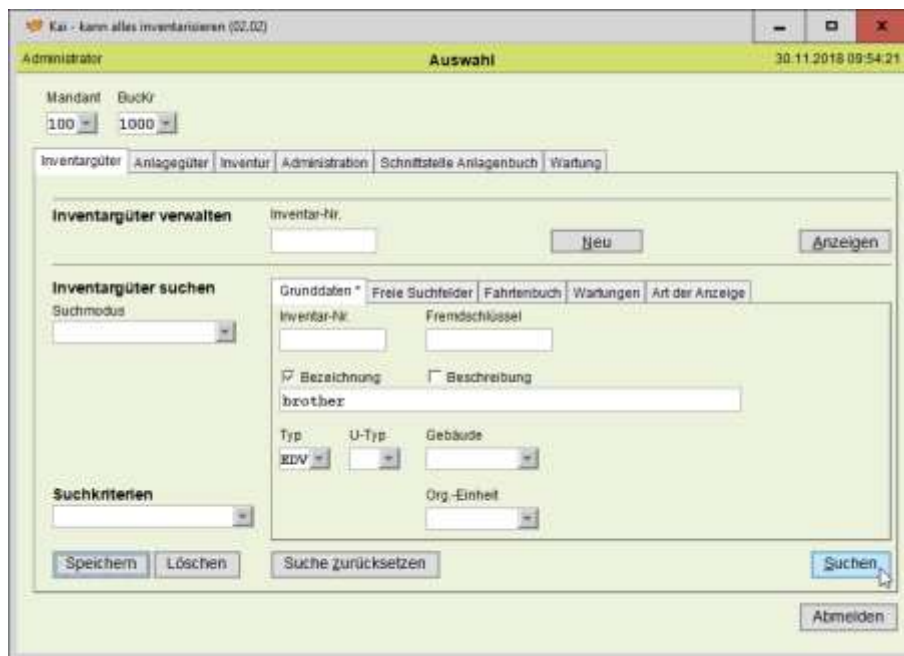


Abbildung 2-16 Aufruf der Inventarübersicht

### 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*).

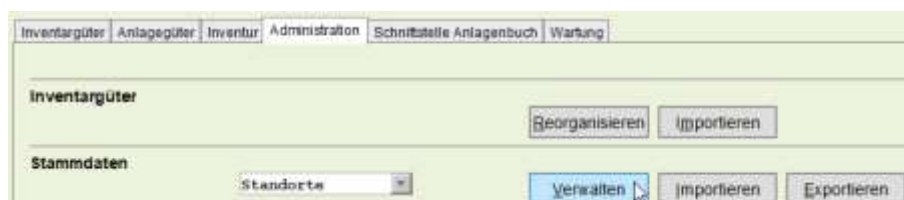


Abbildung 2-17 Aufruf der Stammdatenübersicht am Beispiel der Standorte

## 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 (⇒ 6.2 Suchen von Inventargütern).



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

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator

Inventargüter

30.11.2018 09:55:51

Mandant: Buchr

100 1000

12 / 12

+ Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S				
U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	U.-Einheit	Abgang	Vorlage	A
+ 0000000191	BGA	Schreibtisch	21.06.2012						X
	SIT	VERWALTUNGEG		40	40				
		Fremdschlüssel: MOB-1244							
+ 0000073105	BGA	Schreibtisch	05.03.2013						X
	SCH	BERLIN		001	001	30-5			
+ 0000073113	BGA	Schreibtisch höhenverstellbar	05.03.2013						X
	SCH	BERLIN		001	001	30-5			
+ 0000080101	BGA	Schreibtisch	06.02.2014						
	SIT	FREIBURG		00	002	30-5			
		Fremdschlüssel: F-80101							
+ 0000000192	BGA	Schreibtisch	13.02.2014						

Art der Anzeige

Status heute

Bezeichnung

Typ

Bestand

keine A/U/L

tisch

BGA

Liste

Alles auswählen

Etiketten

Exportieren

Zurück

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 Inventargüters 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)
- Inventar-Status (8 ⇒ 1.4 Der Inventar-Status)
- Vorlagennummer (9 ⇒ 6.1.3 Inventar-Muster)



- Inventurnummer (10 ⇒ 7 Durchführung von Inventuren)
- Informationen über den Status der Zuordnung zur Anlagenbuchhaltung (11 ⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion))
- F = Foto hinterlegt (12)

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator

Inventargüter

04.04.2019 14:52:21

Mandant: Buchr

100 / 1000

100 / 433

+ Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S			
U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Abgang	Vorlage	A
+ 000000035	EDV	Farblaserdrucker	26.07.2012	2019-00011	10			X
	DR	KOELN EG R01		30-5				
		Fremdschlüssel: Fremd-1000						
+ 000000167	EDV	Drucker	26.07.2012		9			X
	DR	RATHAUS 001 001 40	23.11.2018					
		Fremdschlüssel: 000000132						
+ 000000175	MOB	Sideboard	21.06.2012					X
		VERWALT... EG 40 30-5		9870000001				
		Fremdschlüssel: 0000004006						
+ 000000191	BGA	Schreibtisch	21.06.2012					X
	SIT	VERWALT... EG 40 40						
		Fremdschlüssel: MOB-1244						
+ 000000213	NEU	Sportmatte	21.06.2012					N
	NEU	RATHAUS 001 001 30-5						
		Fremdschlüssel: 000000132						

Art der Anzeige

Bestand

Mehr

Alles

Liste

Alles auswählen

Etiketten

Exportieren

Zurück

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.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventargüter 30.11.2018 10:55:23

Mandant Buchr 100 1000 100 / 426

+ Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S			
U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Abgang	Vorlage	A
+ 000000035	EDV	Farblaserdrucker	26.07.2012	2018-00001				
	DR	KOELN	EG	R01	30-5			X
		Fremdschlüssel: Fremd-1000						
+ 000000167	EDV	Drucker	26.07.2012					A
	DR	RATHAUS	001	001	40	23.11.2018		X
		Fremdschlüssel: 000000132						
- 000000175	MOB	Sideboard	21.06.2012					
		VERWALTUNG	EG	40	30-5		987000001	X
		Fremdschlüssel: 0000004006						
Kaufm. Daten		Anschaffungsdatum				14.11.2015		
		Anschaffungspreis					420,00	
		Belegnummer aus infoma				4711		
		Zustand des Gutes				sehr gut		
Ersterfassung		Bemerkung				010		
		Text für custom view				123,45		

+ Art der Anzeige Bestand

Mehr Alles Liste Alles auswählen Etiketten Exportieren Zurück

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).

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	S
0000000035	EDV	Farblaserdrucker	DR	KOELN	EG	R01	30-5		26.07.2012		2018-00001	X
		Fremdschlüssel: Fremd-1000										
0000000167	EDV	Drucker	DR	RATHAUS	001	001	40		26.07.2012	23.11.2018		A
		Fremdschlüssel: 0000000132										X
0000000175	MOB	Sideboard	VERWALTUNGEG		40		30-5		21.06.2012		9870000001	X
		Fremdschlüssel: 0000004006										
0000000191	BGA	Schreibtisch	SIT	VERWALTUNGEG		40	40		21.06.2012			X
		Fremdschlüssel: MOB-1244										
0000000213	NEU	Sportmatte	NEU	RATHAUS	001	001	30-5		21.06.2012			N
		Fremdschlüssel: einricht										

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 Auswahlménüs

Im Kai-Dialog erscheinen an verschiedenen Stellen Auswahlménüs. Geht es beispielsweise um Standorte, so wählt man zunächst im Auswahlménü „Gebäude“ das Gebäude aus, anschließend im Auswahlménü „Etage“ die Etage und schließlich im Auswahlménü „Raum“ den Raum.

Üblicherweise scrollt man im Auswahlménü 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.

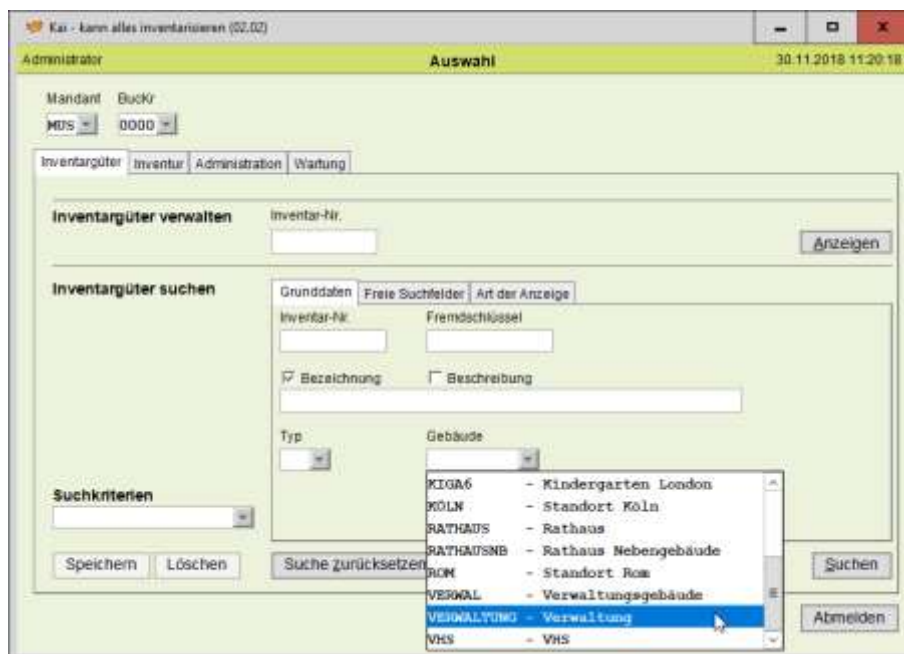


Abbildung 2-22 Auswahlménü „Gebäude“

Bei langen Auswahlménüs kann dies recht umständlich werden. Man kann das Auswahlménü verkürzen, indem man über die Tastatur ein beliebiges Wortfragment des gesuchten Begriffs eingibt. Dann erscheinen im Auswahlménü nur noch die Zeilen, die dieses Wortfragment enthalten.

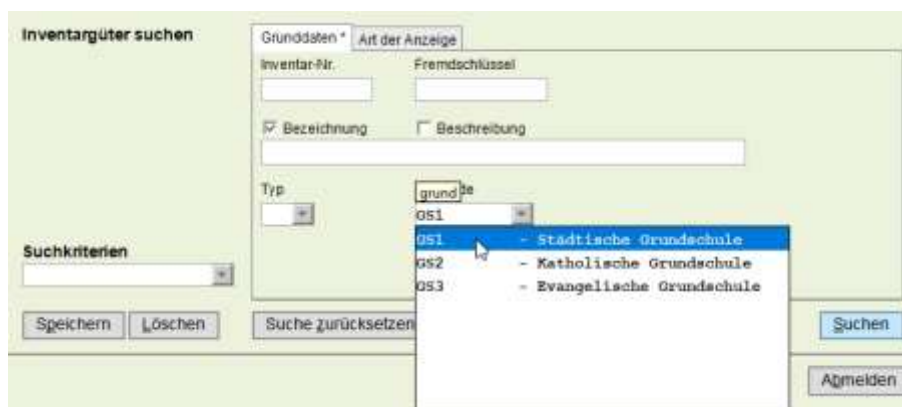


Abbildung 2-23 Einschränkung des Auswahlménüs

## Schnelles Arbeiten mit Kontrollkästchen

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

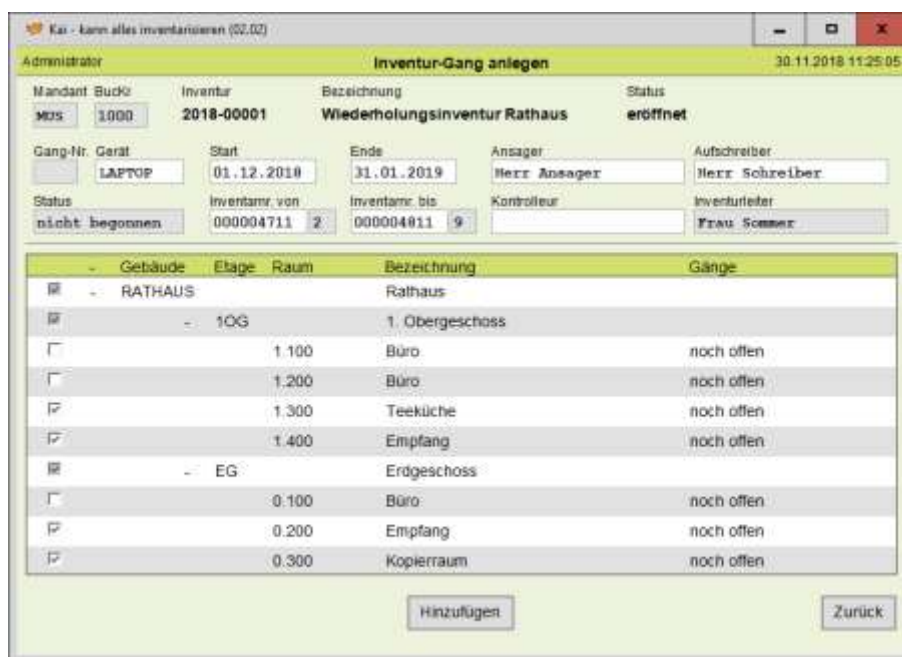


Abbildung 2-24 Auswahl der Standorte im Inventur-Gang

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



**Inventur-Gang anlegen** 30.11.2018 11:25:42

Mandant: MYS, Buchr.: 1000, Inventar: 2018-00001, Bezeichnung: Wiederholungsinventur Rathaus, Status: eröffnet

Gang-Nr.: , Gerät: LAPTOP, Start: 01.12.2018, Ende: 31.01.2019, Ansager: Herr Ansager, Aufschreiber: Herr Schreiber

Status: nicht begonnen, Inventanz von: 000004711, Inventanz bis: 000004811, Kontrolleur: , Inventurleiter: Frau Sommer

Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge
RATHAUS			Rathaus	
	1OG		1. Obergeschoss	
		1.100	Büro	noch offen
		1.200	Büro	noch offen
		1.300	Teeküche	noch offen
		1.400	Empfang	noch offen
	EG		Erdgeschoss	

Abbildung 2-25 Auswahl aller Standorte innerhalb des Gebäudes „Rathaus“

**Listenbeschreibung ändern** 30.11.2018 11:27:39

Mandant: MYS, Buchr.: 1000, Name: MUSTER, Bezeichnung: Detailinformationen

Bestitzer: KAI

Definition: Felder

Anz.	Hilf.	Bezeichnung	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buchungskreis	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventar-Nr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Org.-Einheit	

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.

**Inventargut** 30.11.2018 11:29:16

Mandant: MYS, Buchr.: 1000, Inventar-Nr.: 0002017008, Fremdschlüssel: PC-0001, Vorlage:

Grunddaten | Foto | Kaufm. Daten | Techn. Daten | Erfassung | Demodaten | Anlagenbuch | Lieferant | Historie

Erfasst am: 07.03.2017, Letzte Inventur:

Datum	Benutzer	Aktion
+ 26.05.2017	KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)
+ 04.04.2017	KAI	Inventargut geändert
- 23.03.2017	KAI	Inventargut 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	Inventargut geändert (Sammeländerung)

Inventar-Stammblatt 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.



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.

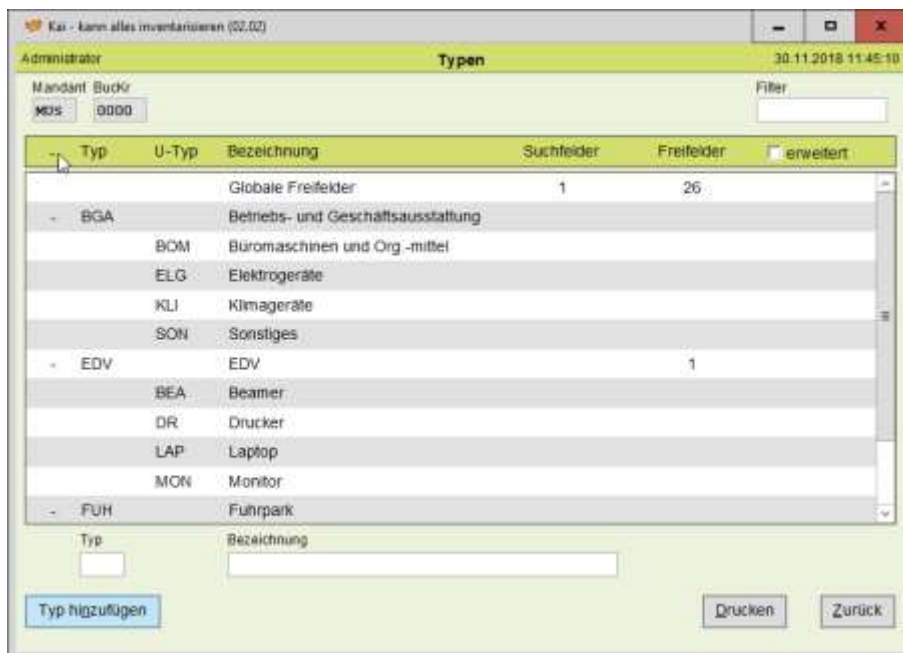


Abbildung 2-29 Einblenden bzw. Ausblenden aller Inventar-Untertypen

## 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.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Freifeld-Definition 30.11.2018 11:48:33

Mandant BudNr Typ U-Typ Sortierung Filter

999 5000

Name	Bezeichnung	S	Attribute	Definition	Sortierung	Filter
<b>Kaufm. Daten</b>						
ABEM	Bemerkung zur Anschaffung	N	Text 10	Manuell	030	0000
ANSDAT	Anschaffungsdatum	1	P,S,LP...	Datum 31.12...	Manuell	020 0000
ANSWERT	Anschaffungswert (historisch)	2	W	Zahlen 12 2	Manuell	030 0000
APREIS	Anschaffungspreis	N	Zahlen 10 2	Manuell	010 0000	
+ AUFABA	Aufgelaufene AIA	N	Zahlen 14 2	Formel		000
EIGENTUM	Eigentum j/n?	S,N	Schalter 1	Manuell		000
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut...	9	N	Schalter 1	Formel	070 0000
+ JAHRANS	Jahr(ansdat)	N	Zahlen 4 0	Formel	025	0000
NETTOP	Nettopreis	W	Zahlen 12 2	Manuell	035	0000
NUTZDAU	Gesamtnutzungsdauer (in Ja...	6	S,W	Zahlen 3 0	Manuell	100 0000
PRODUKT	Produkt	13	S,N	Schlüssel 10	Manuell	090 0000

Hinzufügen Zurück

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

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Tableau anzeigen 30.11.2018 11:49:09

Mandant BudNr Tableau Bezeichnung Appl-ID Art Filter

100 1000 INFODLG Info-Dialog info Dialog

Name	Bezeichnung	Definition	S	Modus
A0020	Nummer	Text 20		C - änderbar
Manuell				
A0140	Kreditoren-Nummer	Text 20		C - änderbar
Manuell				
A0150	Seriennummer	Text 30		C - änderbar
Formel	#snr			
A0280	Hauptanlage-Nummer	Text 20		C - änderbar
Manuell				
A0320	Belegnummer	Text 20		C - änderbar
Manuell				
A0430	Gemeindenummer	Schlüssel 2		D - Pflichteingabe
Formel	"07"			

Tableau löschen Bezeichnung bearbeiten Feld hinzufügen Zurück

Abbildung 2-31 Auswahl-Filter im Dialog „Tableau Anzeigen“



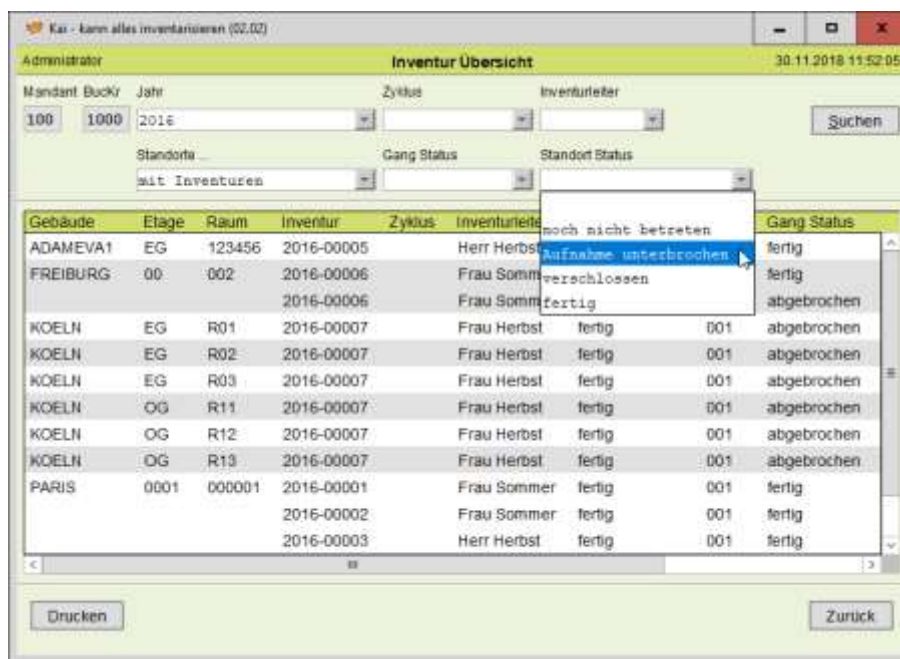


Abbildung 2-32 Auswahl-Kriterien in der Inventur-Übersicht

## 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 - Demomandant  
5000 - Zentrale Dienste Info Web-Serv

30.11.2018 11:52:51  
Seite 1 von 15

**Freifelder-Verzeichnis**  
zu allen Typen / U-Typen

Typ	Globale Freifelder	Rubrik: Anlagenbuch			
Name	Bezeichnung	Definition	Rubrik	Pos	BucKr
<b>ANLUEB</b>	<b>Anlagenübernahme</b>	Text 1	ANBUINF	001	
Werte	J,N		N	11	
<b>BILDAT</b>	<b>Bilanzdatum</b>	Datum 31.12.2004	ANBUINF	000	
Formel	"31.12.2011"		N		
<b>INVGUT</b>	<b>Inventarbezug</b>	Text 30	ANBUINF	000	
Werte2	@TYP="EDV"?invgut("5000";"EDV");invgut("5000";"BGA")		N		
<b>SACH</b>	<b>Sachkonto</b>	Text 10	ANBUINF	900	
Werte	ja,nein,GWG		N		
Bemerkung	"690001"				

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“,



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.

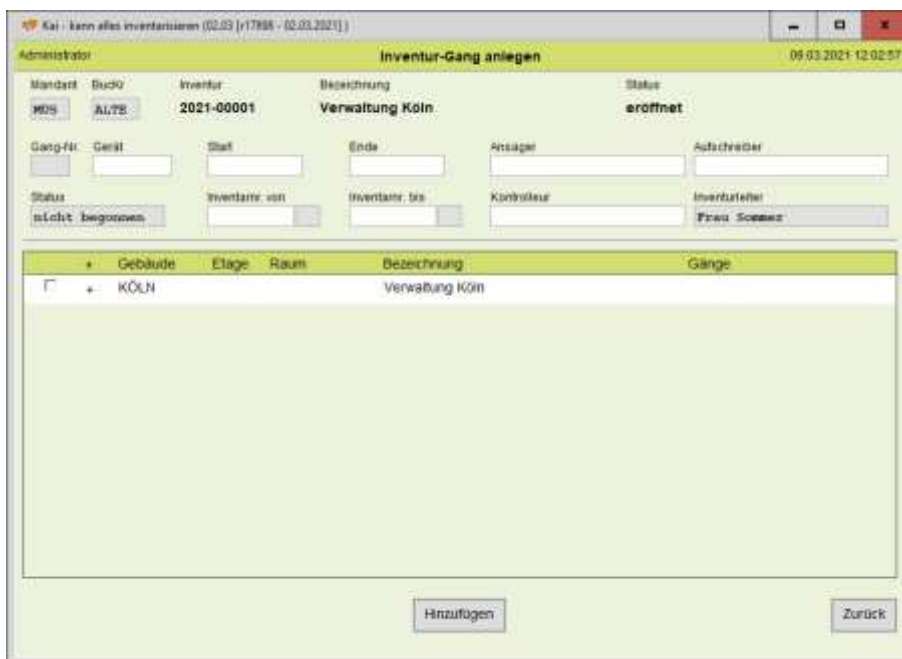


Abbildung 2-35 Aufruf der Hilfe mittels F1-Taste

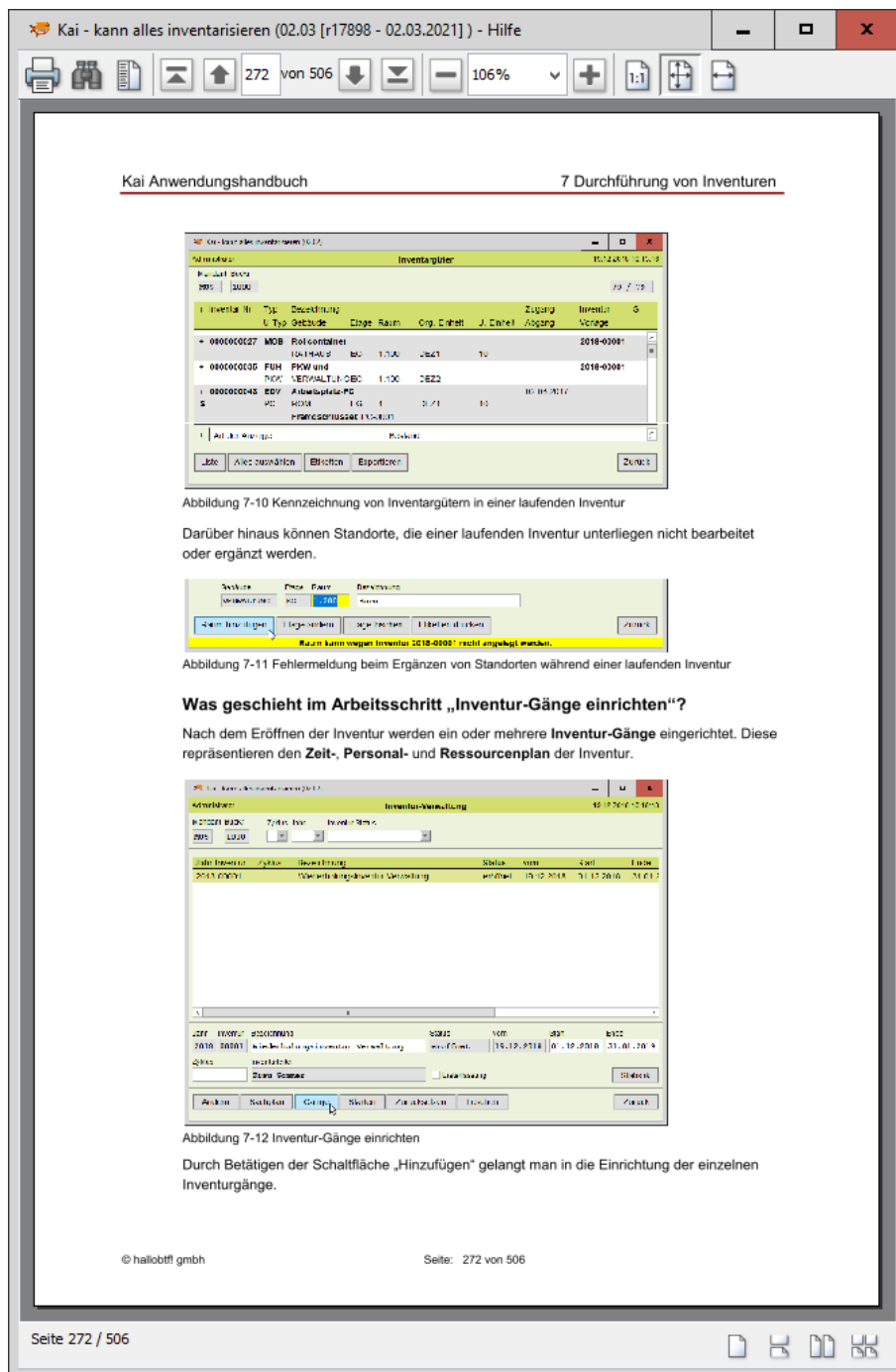


Abbildung 2-36 Anzeige des Helpkapitels im Kai-Anwendungshandbuch

### 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 ⇒ 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 (⇒ 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 (⇒ 3.4 *Organisations- und Untereinheiten*). Je Buchungskreis können jedoch auch alternative Bezeichnungen wie beispielsweise „Abteilung“ und „Kostenstelle“ oder „Fachbereich“ und „Fachdienst“ festgelegt werden (⇒ 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.

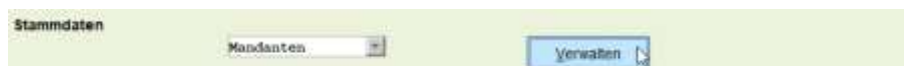


Abbildung 3-2 Mandanten verwalten

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.

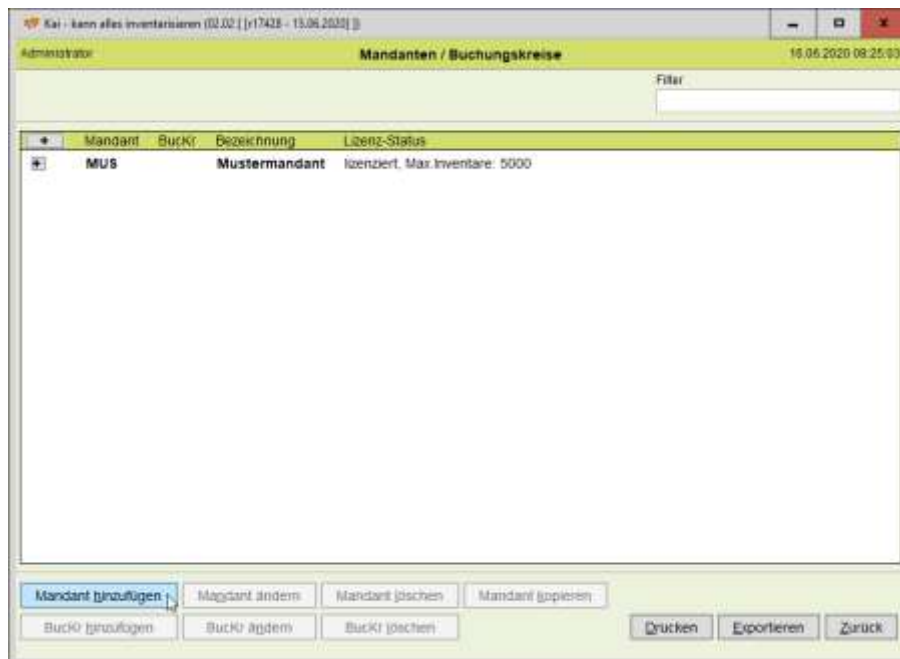


Abbildung 3-3 Mandant hinzufügen



**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.



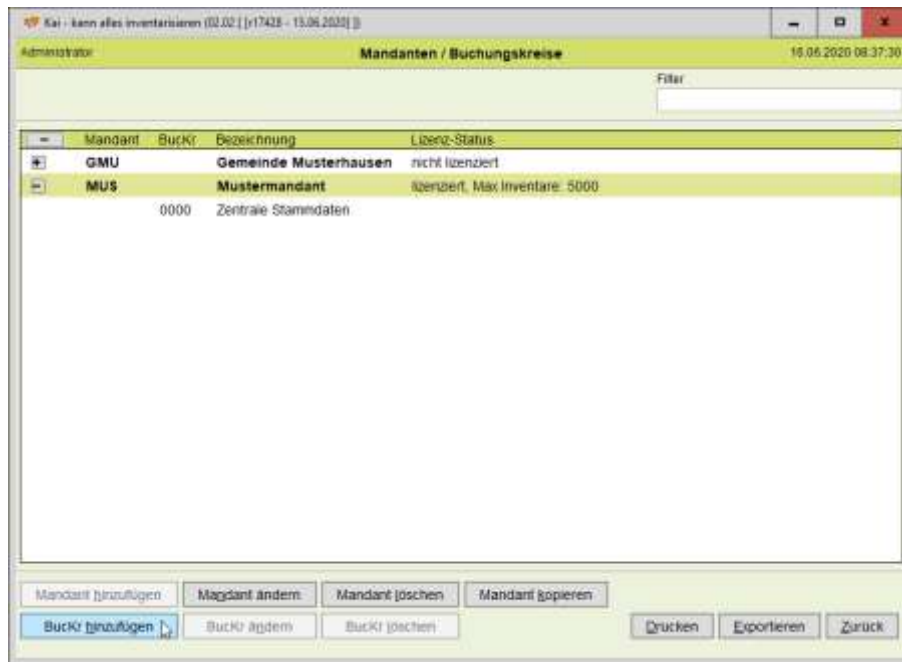


Abbildung 3-4 Buchungskreis hinzufügen

### 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.



The screenshot shows a software window titled 'Buchungskreis ändern'. At the top, there are input fields for 'Mandant' (containing 'MDS') and 'Buchr' (containing '1000'). Below this is a tabbed interface with the 'Grunddaten' tab selected. The 'Grunddaten' section contains several fields: 'Bezeichnung' with the value 'Zentrale Dienste', 'Etikettenkopf' with 'Musterstadt', 'Etikettenfuß' with 'Eigentum', 'Etikettentyp' with a dropdown showing 'Zweckform L4778-20', 'Etikettenlayout' with a dropdown showing 'Standard', 'Format Inventarnummer' with a dropdown showing 'Standard-Inventarnummer', 'Autom. Nummernvergabe' with a checked checkbox, 'Inventarnummer-Vorbelegung' with an empty text field, and 'Import/Export-Verzeichnis' with an empty text field and a folder icon button. At the bottom of the window are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 3-5 Buchungskreis ändern („Grunddaten“)

Feld	Erläuterung
<b>Mandant</b>	Anzeige des Mandantenkürzels
<b>Buchungskreis</b>	Buchungskreiskürzel (max. 4 Zeichen lang)
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung des Buchungskreises
<b>Etiketten-Kopf bzw. -Fuß</b>	Kopf- und Fußzeile für den Druck von Barcode-Etiketten. (⇒ 6.6 Arbeiten mit Inventar-Etiketten) Wird hier nichts eingetragen, werden automatisch die Informationen aus dem Buchungskreis „0000“ übernommen.
<b>Etikettentyp und Etikettenlayout</b>	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.
<b>Import/Export-Verzeichnis</b>	Verzeichnis, auf das Kai beim Import oder Export von Daten automatisch zugreifen soll. Wird hier nichts eingetragen, werden automatisch die Informationen aus dem Buchungskreis „0000“ übernommen.
<b>Format Inventarnummer</b>	Hier wird vorgegeben, in welchem Format die Inventarnummern geführt werden sollen. (⇒ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel)
<b>Autom. Nummernvergabe</b>	Über dieses Kontrollkästchen wird die automatische Inventarnummernvergabe aktiviert bzw. deaktiviert. Diese Option kann nur bei den numerischen Inventarnummernformaten (⇒ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel) genutzt werden.

Feld	Erläuterung
<b>Inventarnummer-Vorbelegung</b>	<p>Hierüber kann festgelegt werden, in welchem Nummernbereich Inventarnummern bei Neuanlage automatisch vergeben werden.</p> <p>Diese Option kann nur bei den numerischen Inventarnummernformaten (<math>\Rightarrow</math> 1.1 <i>Inventarnummer und Fremdschlüssel</i>) genutzt werden. Sie greift nur, wenn der Benutzer beim Anlegen eines neuen Inventarguts keine eigenen Vorgaben macht.</p>

Tabelle 3-1 Steuerungsparameter je Buchungskreis („Grunddaten“)

Abbildung 3-6 Buchungskreis ändern („Anlagenbuch“)

Auf der Registerkarte „Anlagenbuch“ wird die Verbindung zum Anlagenbuch beschrieben ( $\Rightarrow$  9.2.3 *Einstellungen im Buchungskreis*).



*Diese Angaben werden nur eingeblendet, wenn die entsprechenden Grundangaben vorliegen. ( $\Rightarrow$  9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)) und der Mandant für die Komponente „Schnittstelle Anlagenbuchhaltung“ lizenziert ist.*

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. (⇒ 3.2 *Wie kann ich mit speziellen Standorten umgehen?* und ⇒ 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“.

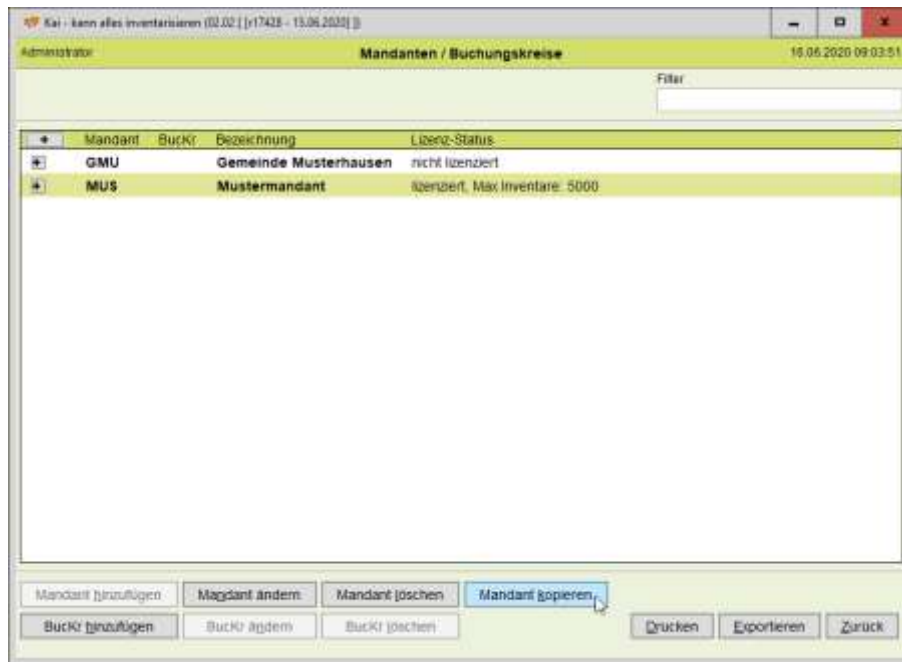


Abbildung 3-8 Aufruf der Kopierfunktion für Mandanten

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.

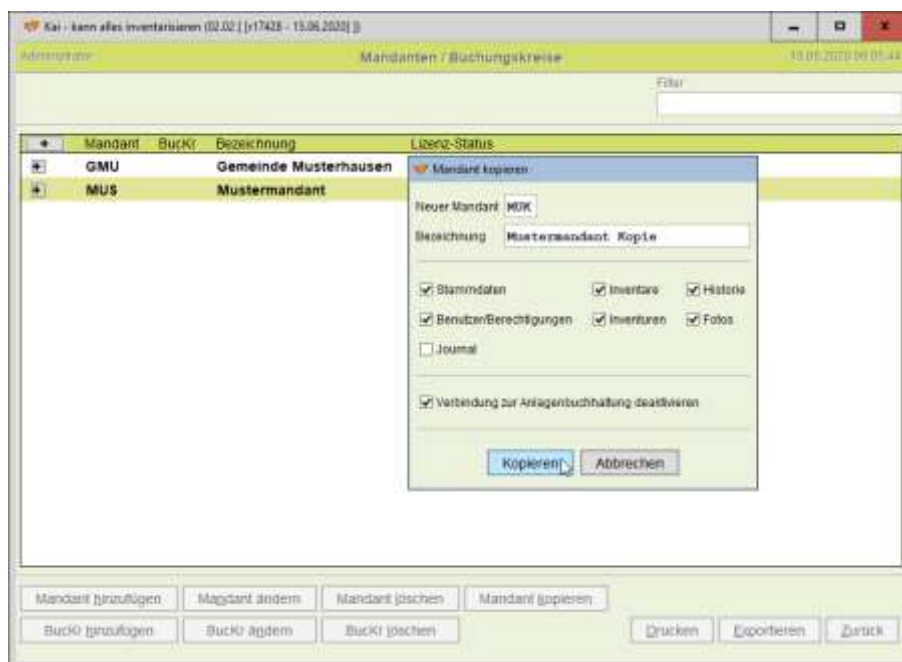


Abbildung 3-9 Eingabe-Dialog zum Kopieren eines Mandanten

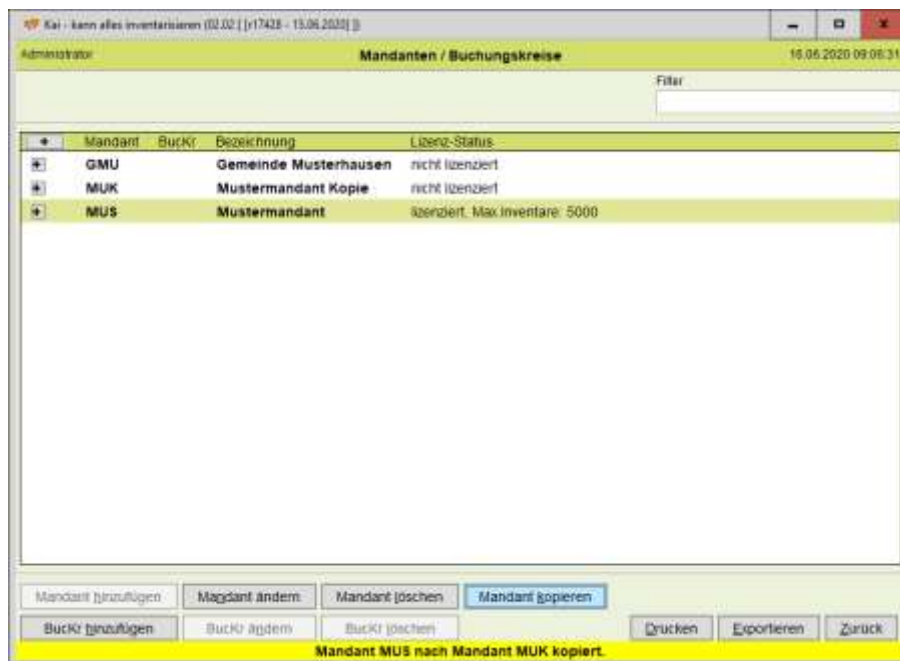


Abbildung 3-10 Abgeschlossener Kopiervorgang eines Mandanten



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.

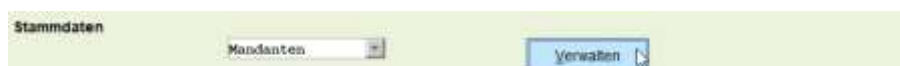


Abbildung 3-11 Verwalten von Mandanten und Buchungskreisen

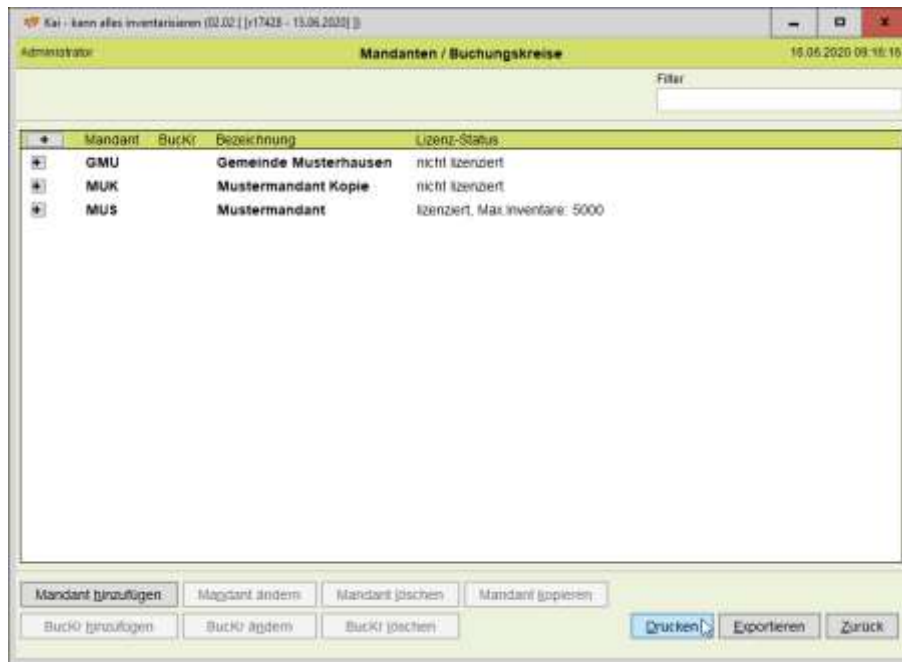


Abbildung 3-12 Mandanten und Buchungskreis-Liste drucken

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	BuchKr	Bezeichnung	
GMU		Gemeinde Musterhausen	
	0000	Zentrale Stammdaten	
	1000	Zentrale Dienste	
	2000	Grundschulen	
	3000	Allgemeine Verwaltung	
	4000	Information & Kommunikation	
MUK	5000	Feuerwehr	
		Mustermantant Kopie	
	0000	Zentrale Stammdaten	
	1000	Verwaltung und Organisation	
MUS	KUL	Kulturbüro	
	SCHU	Schulverwaltung	
		Mustermantant	
	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.

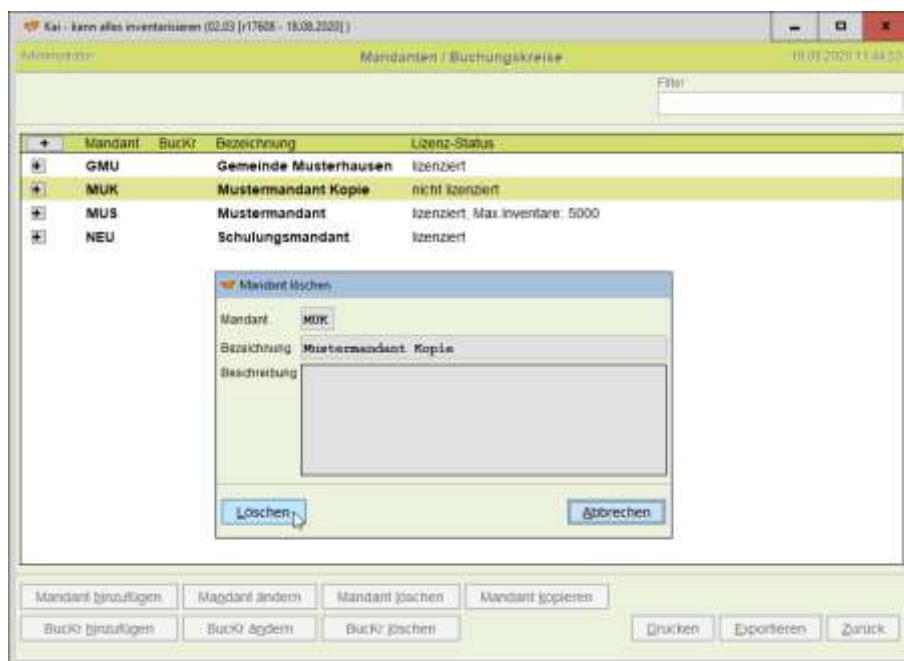


Abbildung 3-14 Löschen eines Mandanten

**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 „BuckKr löschen“ in der Einzelanzeige entfernt werden.

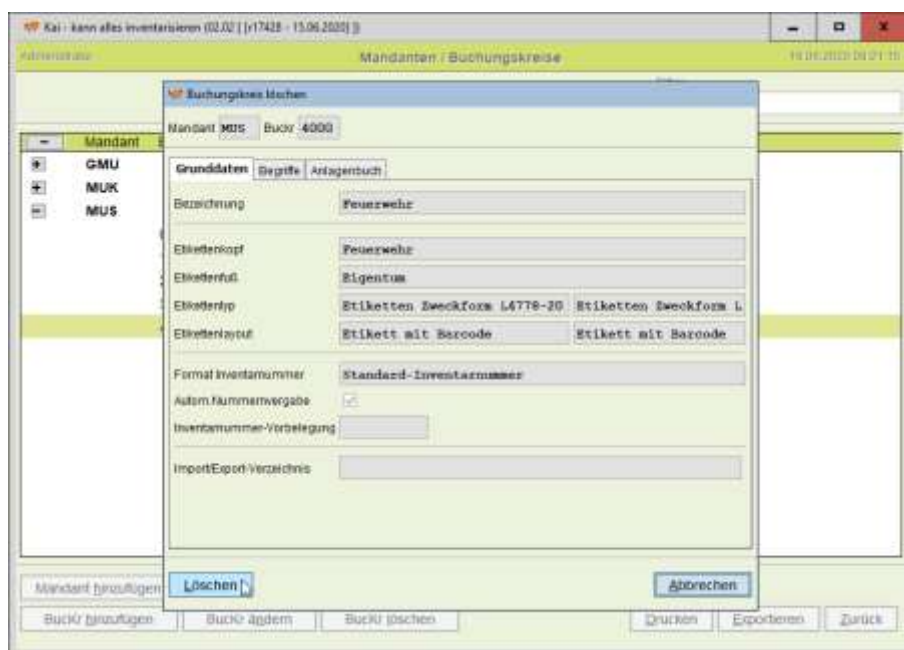


Abbildung 3-15 Löschen eines Buchungskreises



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

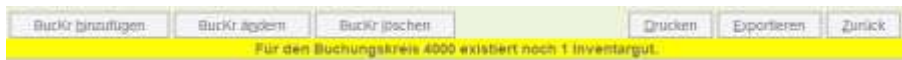


Abbildung 3-16 Fehlermeldung beim Löschen eines Buchungskreises mit bestehenden Inventargütern

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.





Abbildung 3-17 Standorte verwalten

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



Abbildung 3-18 Gebäude hinzufügen



Abbildung 3-19 Etage hinzufügen



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 „Gerätech“ festgelegt werden.

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

**Buchungskreis ändern**

Mandant: **MDS** Buchr: **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	Gerätech	Gerätefächer

**Bezeichnung für Org.-Einheiten**

	Einzahl	Mehrzahl
Bezeichnung für Org.-Einheit	Fachbereich	Fachbereiche
Bezeichnung für U.-Einheit	Fachdienst	Fachdienste

Speichern Abbrechen

Abbildung 3-21 Alternative Standortbezeichnungen im Buchungskreis

**Kai - kann alles inventarisieren (02.02)**

Administrator **Standorte** 03.12.2018 15:15:40

Mandant: **Buchr** **BTF** **3000** Filter

+	Löschzug	Kenn.	Gerätefach	Bezeichnung
+	KÖLN			Verwaltung Köln 0000

Löschzug: **FLORIAN** Bezeichnung: **Löschzug Florian**

Löschzug hinzufügen Etiketten drucken Drucken Zurück

Abbildung 3-22 „Löschenzug“ hinzufügen

**Kai - kann alles inventarisieren (02.02)**

Administrator **Standorte** 03.12.2018 15:15:37

Mandant: **Buchr** **BTF** **3000** Filter

+	Löschzug	Kenn.	Gerätefach	Bezeichnung
	FLORIAN			Löschzug Florian
+	KÖLN			Verwaltung Köln 0000

Löschzug: **FLORIAN** Kennz.: **001** Bezeichnung: **K-BTF 103**

Kennzeichen hinzufügen Löschzug ändern Löschzug löschen Etiketten drucken Drucken Zurück

Abbildung 3-23 „Kennzeichen“ hinzufügen

Abbildung 3-24 „Gerätelech“ 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.

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“.



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

Ist 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.



Abbildung 3-27 Druckdialog zur Erstellung von Standort-Etiketten

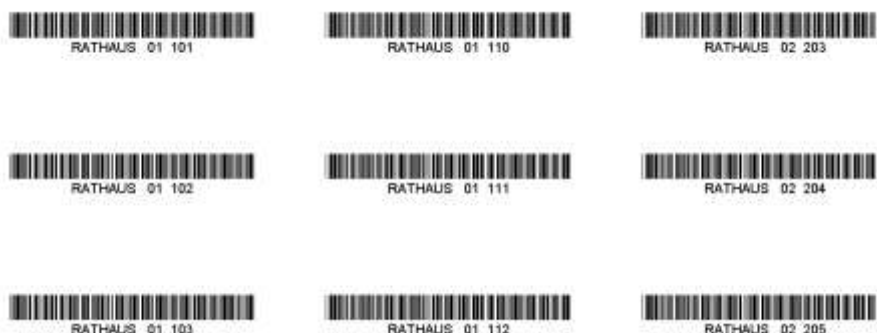


Abbildung 3-28 Beispiele für Standort-Etiketten



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 ( $\Rightarrow$  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.



Abbildung 3-31 Typ hinzufügen

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.

Abbildung 3-33 Organisationseinheiten verwalten

Über die Schaltfläche „Verwalten“ gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Organisations- und Untereinheiten.



Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Org.-Einheiten** 03.12.2018 16:27:15

Mandant: BuchK  
BTF 0000

Filter

Org.-Einheit	U.-Einheit	Bezeichnung	erweitert
DEZ1		Vorstand	
DEZ2		Gesundheitsamt	

Org.-Einheit: VERW Bezeichnung: Verwaltung

**Org.-Einheit hinzufügen** Drucken Zurück

Abbildung 3-34 Organisationseinheit hinzufügen

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Org.-Einheiten** 03.12.2018 16:28:12

Mandant: BuchK  
BTF 0000

Filter

Org.-Einheit	U.-Einheit	Bezeichnung	erweitert
DEZ1		Vorstand	
DEZ2		Gesundheitsamt	
VERW	10	Personal/Organisation	

Org.-Einheit: VERW U.-Einheit: 10 Bezeichnung: Personal/Organisation

**U.-Einheit hinzufügen** Org.-Einheit ändern Org.-Einheit löschen Drucken Zurück

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: **MDS** Buchr: **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 Org.-Einheiten**

	Einzahl	Mehrzahl
Bezeichnung für Org.-Einheit	Fachbereich	Fachbereiche
Bezeichnung für U.-Einheit	Fachdienst	Fachdienste

Speichern Abbrechen

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

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Org.-Einheiten** 03.12.2018 16:32:35

Mandant: Buchr: **BTF** **3000** Filter:

Fachbereich	Fachdienst	Bezeichnung	
DEZ1	Vorstand		0000
DEZ2	Gesundheitsamt		0000
VERW	Verwaltung		0000

Fachbereich: **FW** Bezeichnung: **Feuerwehr**

Fachbereich hinzufügen Drucken Zurück

Abbildung 3-37 Fachbereich hinzufügen

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Org.-Einheiten** 03.12.2018 16:33:30

Mandant: Buchr: **BTF** **3000** Filter:

Fachbereich	Fachdienst	Bezeichnung	
DEZ1	Vorstand		0000
DEZ2	Gesundheitsamt		0000
FW	Feuerwehr		0000
VERW	Verwaltung		0000

Fachbereich: **FW** Fachdienst: **LSN** Bezeichnung: **Löschung 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.



Abbildung 3-39 Etiketten verwalten

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



Abbildung 3-40 Übersicht über vorhandene Etikettentypen

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

Abbildung 3-41 Etikettentyp hinzufügen

Hier wird der „Etikettenbogen“ definiert:

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

Tabelle 3-2 Steuerungsparameter Etikettentyp

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter ( $\text{mm}^{-1}$ ) 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.



Abbildung 3-42 Übersicht über vorhandene Etikettentypen

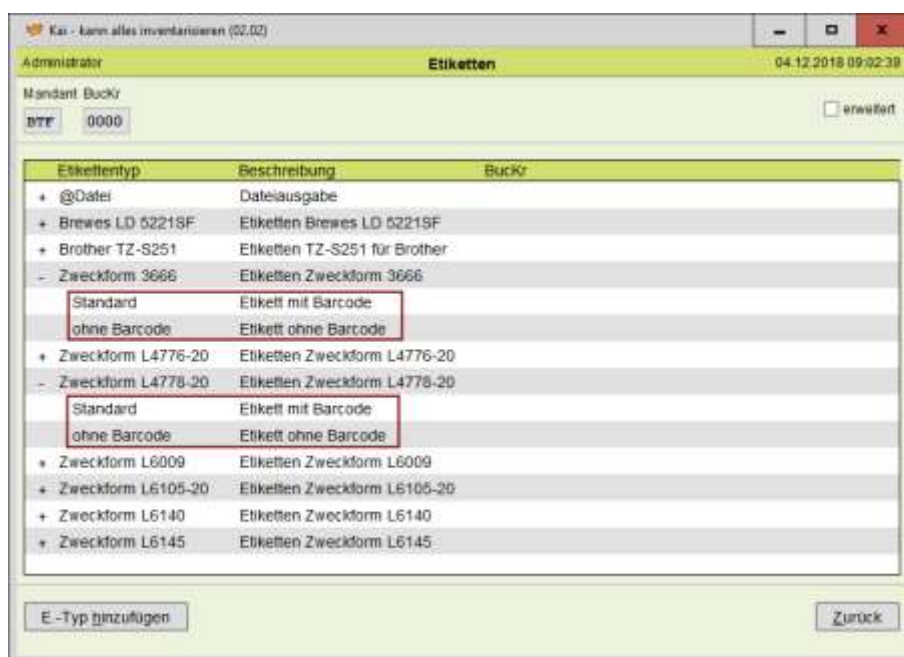


Abbildung 3-43 Übersicht über vorhandene Etikettenlayouts

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

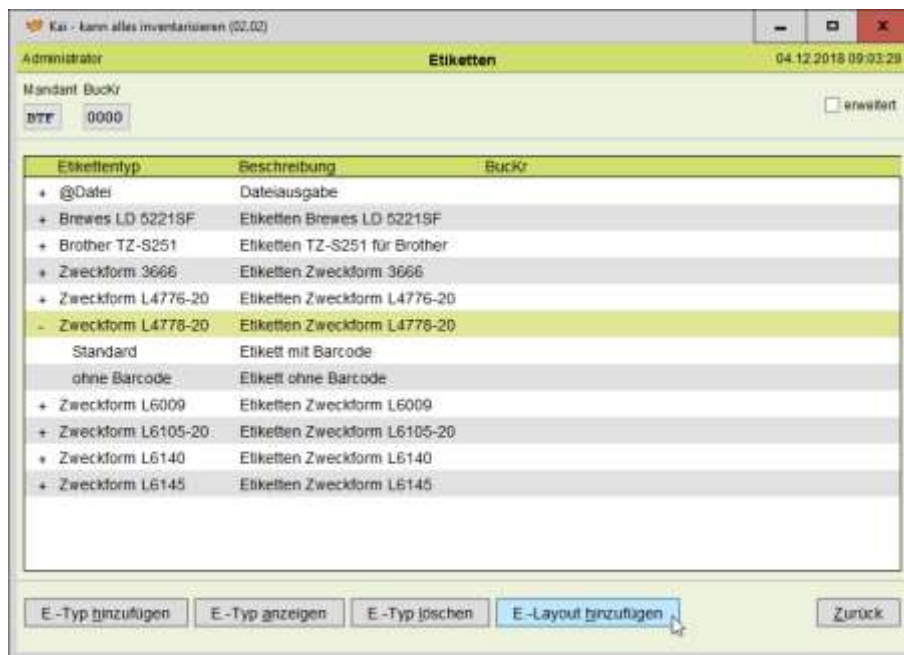


Abbildung 3-44 Aufruf des Etikettenlayout –Dialogs

Auf der nachfolgenden Maske wird das Etikettenlayout definiert:



Abbildung 3-45 Etikettenlayout hinzufügen

Feld	Erläuterung
<b>Etikettenlayout</b>	Name des Etikettenlayout
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Etikettenlayouts
<b>Etiketten für</b>	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.

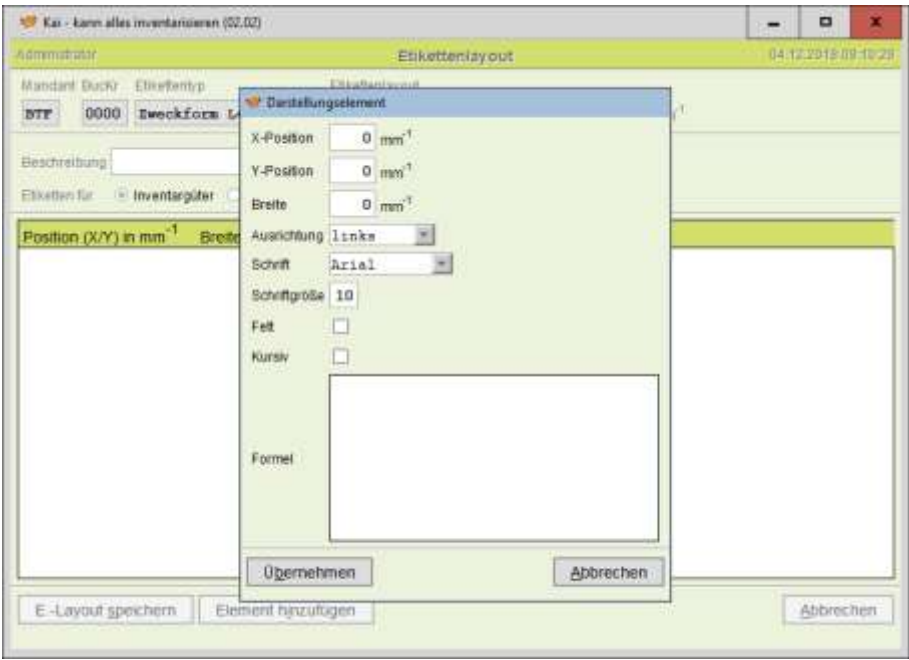


Abbildung 3-46 Element hinzufügen

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	<p>Inhalt des betreffenden Darstellungselements. Dieser ist als Formel (⇒ 4.3 <i>Formeln</i>) anzugeben. Alle Möglichkeiten des Kai-Formelwerks können hier zur Anwendung kommen.</p> <p>Je nachdem, ob es sich um ein Etikett für Inventargüter, Standorte oder Anlagegüter handelt, stehen unterschiedliche Felder zur Verfügung.</p> <p><i>Beispiele für Inventargüter:</i></p> <p>@BEZ = Bezeichnung des Inventarguts</p> <p>@ORGEINH + " - " + JAHR(#ADAT) = Organisationseinheit und Jahr der Anschaffung</p>

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.

Abbildung 3-47 Beispiel für ein Etikettenlayout

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter ( $\text{mm}^{-1}$ ) 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.

Abbildung 3-48 Beispiel für ein Etikettenlayout



Alle Größen sind in Zehntel Millimeter ( $\text{mm}^{-1}$ ) 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.

Position (X/Y) in $\text{mm}^{-1}$	Breite in $\text{mm}^{-1}$	Ausrichtung	Schrift	Formel
0/140	955	zentriert	Arial(9) - Fett	@KOPF
0/210	955	zentriert	Barcode(20)	@BARCODE
0/240	955	zentriert	Arial(5)	@BARCODE
0/285	955	zentriert	Arial(9) - Fett	(laenge(@DUPLIKAT)=0) ? @FUSS : @DUPLIKAT

Abbildung 3-49 Beispiel für ein Etikettenlayout

Alle Größen sind in Zehntel Millimeter ( $\text{mm}^{-1}$ ) 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.

Abbildung 3-50 Etikettenlayout für Etikettentyp @Datei hinzufügen



Feld	Erläuterung
<b>Etikettenlayout</b>	Name des Etikettenlayout
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Etikettenlayouts
<b>Ordner</b>	Zielordner für die Ausgabedatei. Wird nichts angegeben, erfolgt eine Abfrage, wo gespeichert werden soll.
<b>Dateiname</b>	Vorgabe des Dateinamens
<b>Dateiendung</b>	Vorgabe der Dateiendung
<b>Etiketten für</b>	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.

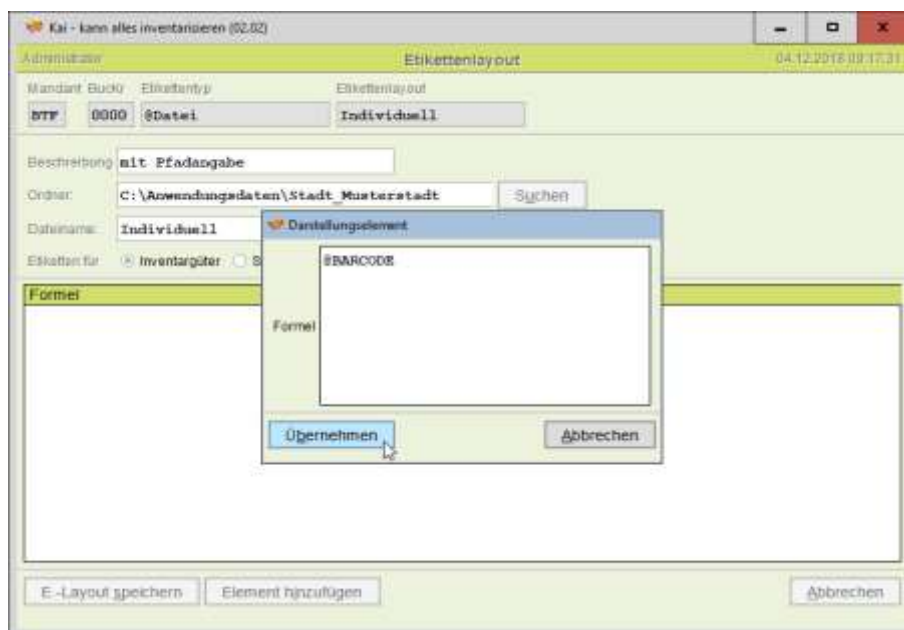


Abbildung 3-51 Darstellungselement hinzufügen

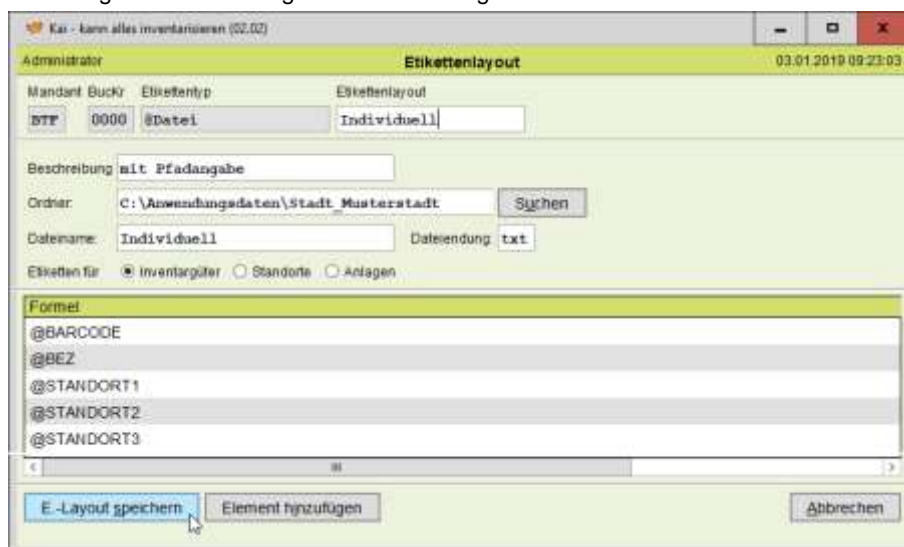


Abbildung 3-52 Beispiel für ein Etikettenlayout

Die Darstellungselemente werden in der Textdatei durch Semikolons getrennt dargestellt.

```

1 0000000132;Dienstwagen VW Golf;ZENTRGAR;;
2 0000010421;Arbeitsplatz-PC;KLAPPERHOF;EG;
3 0000010430;Arbeitsplatz-PC mit DVD-Brenner;KLAPPERHOF;EG;
4 0000010480;Bürodrehstuhl;RATHAUS;00;005
5 0000010685;Brother-MFC 8870 DW;RATHAUS;00;001
6 0000010782;Atkenschränk;RATHAUS;00;001
7 0000011126;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.



Abbildung 3-55 Mengeneinheit hinzufügen

### 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.



##### Ausnahme

*Freifelder können sowohl im Buchungskreis „0000“ als auch in einem anderen Buchungskreis definiert werden. Sie müssen jedoch untereinander „verträglich“ sein (⇒ 4.2 Freifelder).*

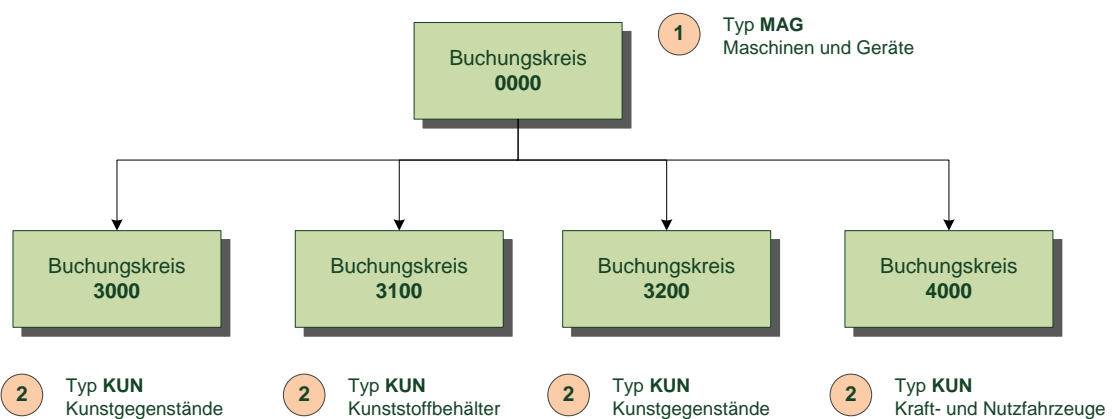


Abbildung 3-56 Vererbung

- 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.

+	Typ	U-Typ	Bezeichnung	Suchfelder	Freifelder	<input checked="" type="checkbox"/> erweitert
			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	6	
+	LG		Löschgerät			7000
	LIZ		Software-Lizenzen			3000
	LIZ		Software-Lizenzen			5000
+	MAS		Maschinen und Werkzeuge	4, 3	2	
+	MOB		Mobiliar			1000
	SON		Sonstige Inventargüter			

Typ:  Bezeichnung:

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 (⇒ 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-Stammblätteln (⇒ 1.5 *Das Inventar-Stammblatt*),
- buchungskreisübergreifende Reorganisation (⇒ 10.1 *Inventargüter reorganisieren*),
- buchungskreisübergreifendes Löschen von Inventargütern (⇒ 1.3 *Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten*).

**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*).



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

Stammdaten mit Verweis auf Inventargüter können nicht gelöscht werden.



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.

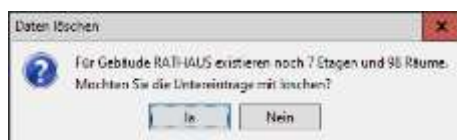


Abbildung 3-60 Gebäude mit Etagen und Räumen löschen

### **Besonderheit:**

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

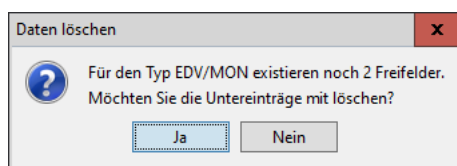


Abbildung 3-61 Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Untertypen mit bestehenden Freifeldern

### **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“.



Abbildung 3-62 Stammdaten exportieren

Anschließend wählt man den entsprechenden Export-Filter aus.

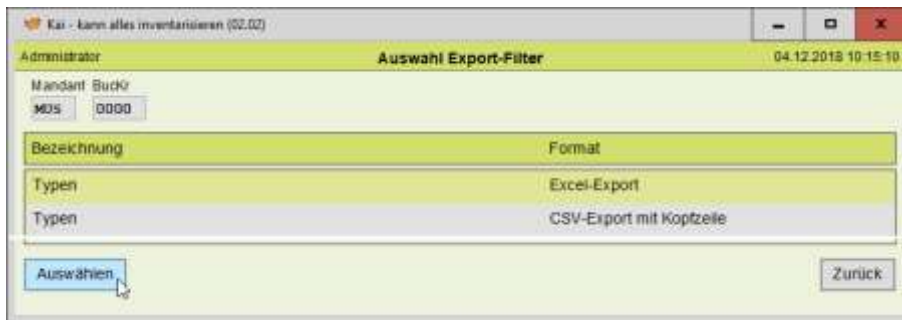


Abbildung 3-63 Stammdaten exportieren

#### 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.



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



	A	B	C
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. Org.-mittel
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.

Status	Schlüssel	Meldung
EXP	BAA	Allgemeine Betriebsanlagen
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. Org.-mittel
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

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

Typ	Schlüssel	Daten
EXP	BAA	Allgemeine Betriebsanlagen
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. Org.-mittel
EXP	BGA-ELG	Elektrogeräte
EXP	BGA-KLI	Klimageräte
EXP	BGA-LAB	Labor- und Lagereinrichtungen
EXP	BGA-MOB	Möbiliar
EXP	BGA-SON	Sonstige Büroausstattung
EXP	BGA-SVI	Schaukästen, Vitrinen
EXP	BGA-TEK	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 **nicht** per Doppelklick oder „Datei/Öffnen“, sondern über einen Datei-Import geöffnet wird. Dabei sollten folgende Einstellungen berücksichtigt werden:

- Getrennter Dateityp,
- Dateiusprung = „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) keine 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“.



Abbildung 3-68 Stammdaten importieren

Anschließend wählt man den entsprechenden Import-Filter aus.



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 (Excel- bzw. .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.



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).

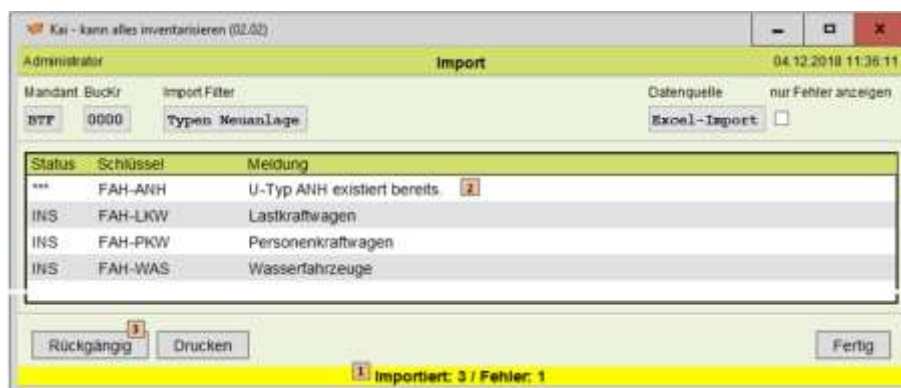


Abbildung 3-71 Import-Protokoll

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.



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.

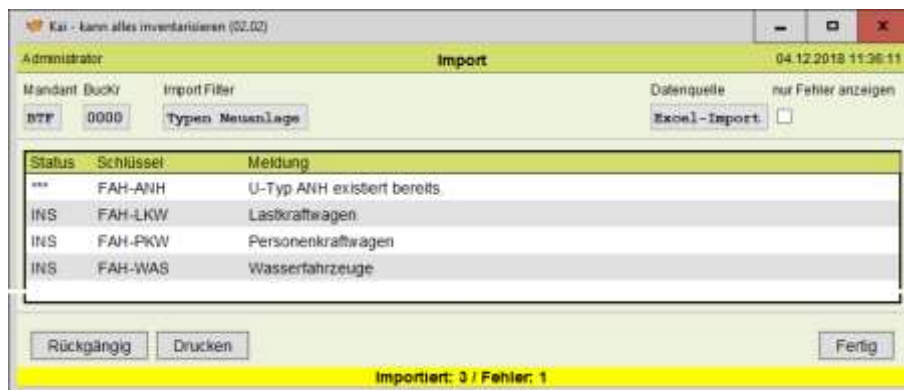


Abbildung 3-74 Beispiel eines Import-Protokolls



Abbildung 3-75 Einschränkung der Anzeige auf Import-Fehler

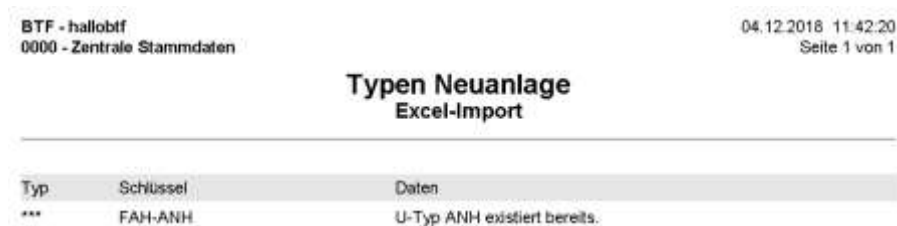


Abbildung 3-76 Druckversion eines Import-Fehler-Protokolls

## 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.

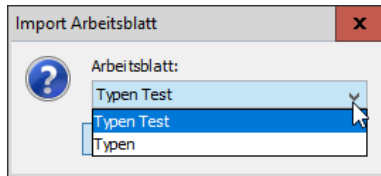


Abbildung 3-77 Auswahl eines bestimmten Arbeitsblattes



*Ausgenommen sind die Stammdatenarten „Etiketten“ (⇒ 3.5 Was muss ich beim Import von Etikettenlayouts beachten?) und „Benutzer“ (⇒ 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) keine 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.



Abbildung 3-78 Beispiel: Verwalten von Standorten





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	BuchKr
KÖLN			Verwaltung Köln	
	5OG		5. Obergeschoss	
		5.01	Serverraum	
		5.02	Besprechungsraum	
		5.03	Lager	
		5.04	Büro	
		5.05	Büro	
		5.06	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.

Hierfür sind die folgenden speziellen Tabellen vorgesehen:

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

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.

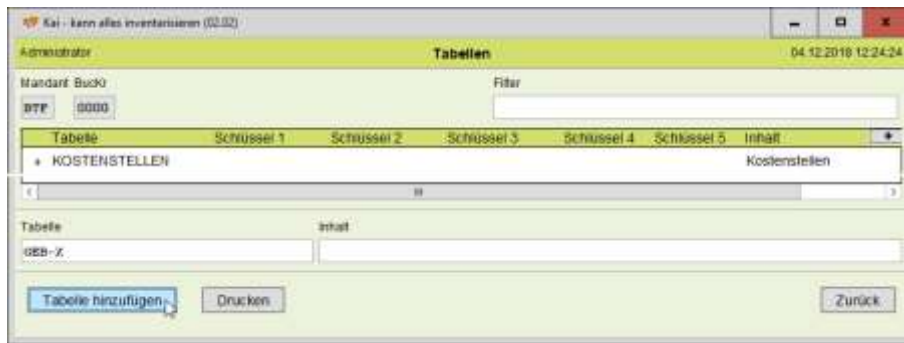


Abbildung 3-81 Anlegen der Tabelle „GEB-X“ für Info-Felder zu Gebäuden

- 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 (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis 0000 - Vererbung von Stammdaten).



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.

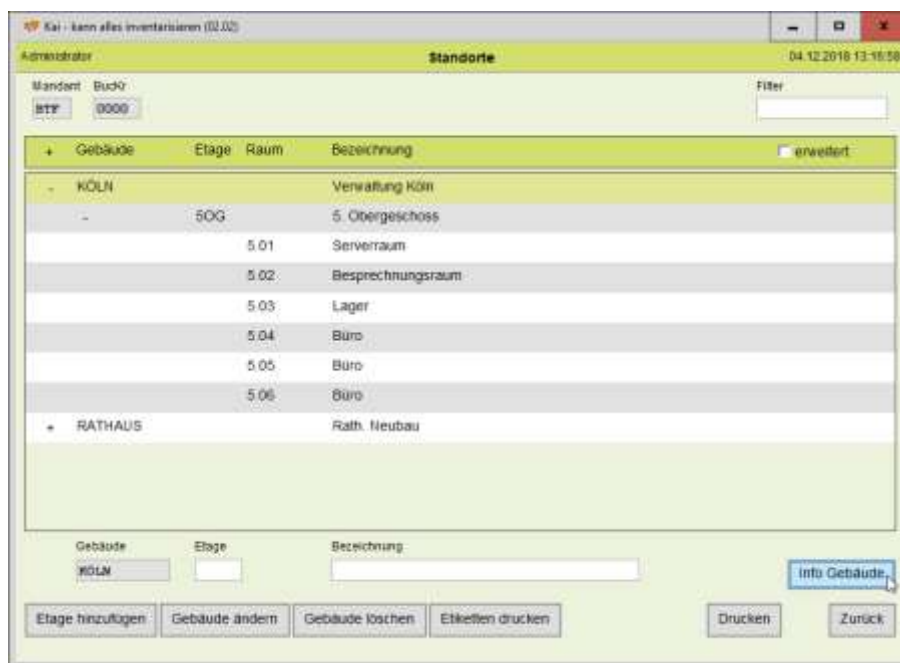


Abbildung 3-83 Aufruf der Zusatzinformationen zum Gebäude „Köln“

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.



Abbildung 3-84 Bearbeiten der Zusatzinformationen zum Gebäude „Köln“

Hier kann die Zusatzinformation eingetragen werden.



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.



Abbildung 3-86 Aufruf der Zusatzinformationen zum Gebäude „Köln“

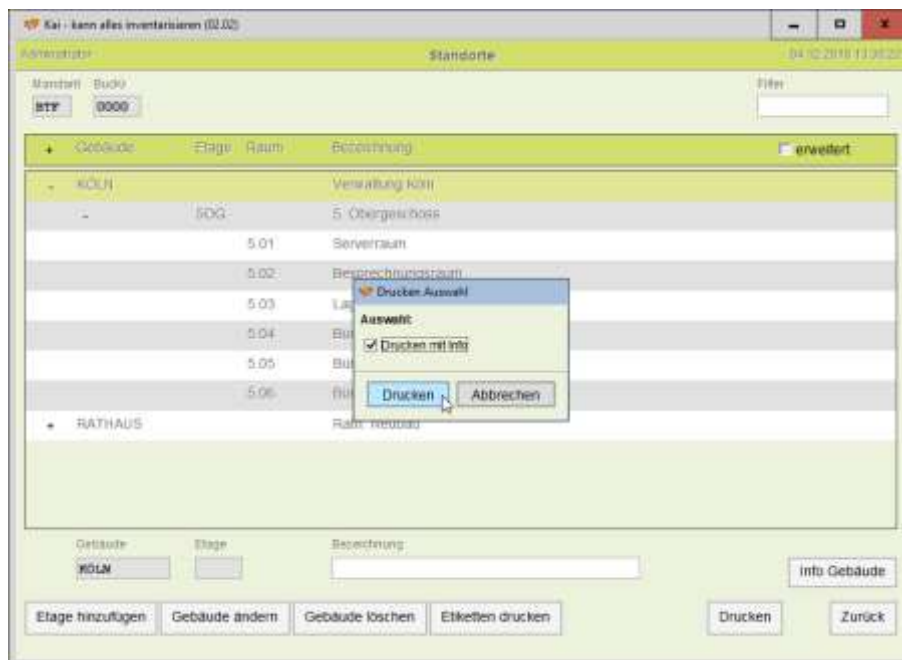


Abbildung 3-87 Aufruf einer Standort-Druckliste mit Zusatzinformationen

BTF - hallobt!  
0000 - Zentrale Stammdaten

04.12.2018 13:38:41  
Seite 1 von 1

**Standorte  
ein Standort**

Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung/Felder	BuchKr
KÖLN			Verwaltung Köln	
			Feldname ADRESSE	
			Wert Hörsaalweg 100, 50672 Köln	
	SOG		5. Obergeschoss	
		5.01	Serverraum	
		5.02	Besprechungsraum	
		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 (⇒ 4.4 Tabellen) geführt. Um diese auszulesen, verwendet man die Formel-Funktion LOOKUP() (⇒ 4.3 Formeln).

Die Parameter sind wie folgt anzugeben:

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"	Typ	Feldname Zusatzinfo		
Inventar-Untertyp	"UTYP"	Typ	Untertyp	Feldname Info-Feld	

Tabelle 3-7 Tabellen für Info-Felder zu Stammdaten

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

The screenshot shows the 'Freifeld-Definition anlegen' window. At the top, there are tabs for 'Grunddaten' and 'Bemerkungen'. The 'Grunddaten' tab is active. The fields are as follows:

- Name: KOST
- Bezeichnung: Kostenstelle
- Datentyp: Text
- Länge: 8
- Kategorie: Formel
- Formel: LOOKUP('ETA'; STANDORT1; STANDORT2; 'KOSTENSTELLE')
- Rubrik: KAUFMAT
- Position: 070
- Buttons: 'Hinzufügen' and 'Zurück'

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 im- und exportiert werden (⇒ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇒ 3.7.4 Import von Stammdaten).

The screenshot shows the 'Stammdaten' window. The 'Standorte' dropdown menu is open, showing 'Standorte'. The buttons 'Verwalten', 'Importieren', and 'Exportieren' are visible.

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

Hier wählt man den Export- bzw. Importfilter aus.

The screenshot shows the 'Auswahl Export-Filter' window. The table has the following data:

Bezeichnung	Format
Standorte	Excel-Export
Standorte	CSV-Export mit Kopfzeile
Standorte Info	Excel-Export
Standorte Info	CSV-Export mit Kopfzeile

The 'Auswählen' button is at the bottom left, and the 'Zurück' button is at the bottom right.

Abbildung 3-91 Export-Filter für Standort-Zusatzinformationen

Einzelheiten hierzu sind in den Kapiteln ⇒ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇒ 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.





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.



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.



Abbildung 3-94 Tabelle löschen



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

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

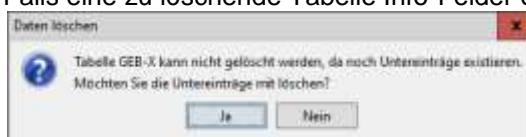


Abbildung 3-96 Hinweis beim Löschen einer Tabelle mit Untereinträgen

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



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.

Rubrik	Bezeichnung	Pos	erweitert
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.



Abbildung 4-2 Rubriken verwalten

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

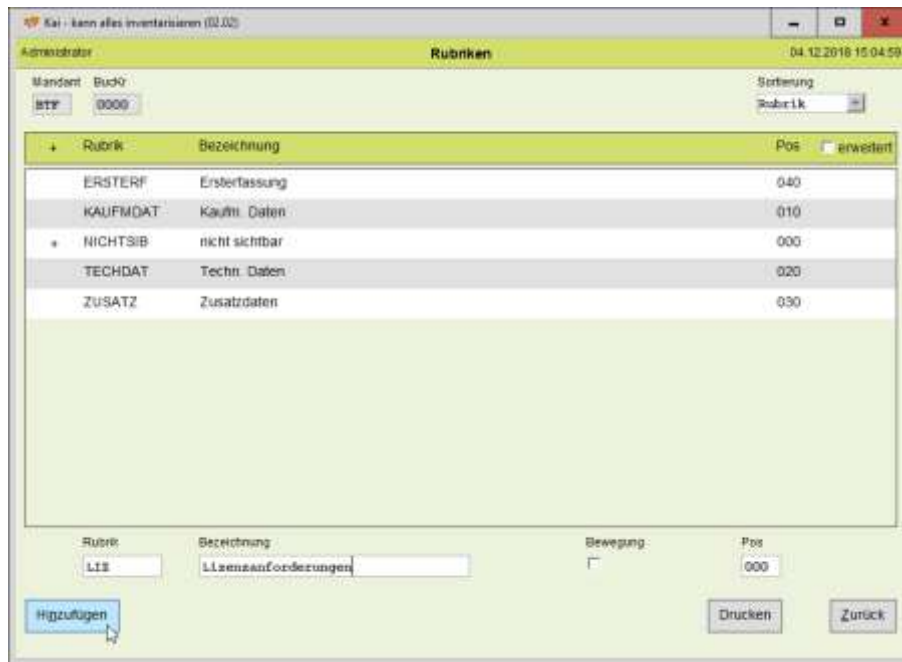


Abbildung 4-3 Rubriken hinzufügen

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.

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

999 - Schulungsmandant  
1000 - Bildung, Jugend & Sport

26.05.2017 16:17:19



### Inventar-Stammblatt

#### Arbeitsplatz-PC

##### Grunddaten

Menge	1,00 STK
Fremdschlüssel	PC20170307
Beschreibung	4GB RAM; 500 GB FP
Inventar-Typ	
Typ	EDV
U-Typ	PC
Standort	
Gebäude	RATHAUS
Etage	00
Raum	004
Organisations-Einheit	
Org.-Einheit	20
Zugang	07.03.2017
Datum Erfassung	07.03.2017

##### Kaufm. Daten

Anschaffungspreis	789,00
Anschaffungsdatum	31.12.2004
jahr(ansdat)	2004
Bemerkung zur Anschaffung	
Anschaffungswert (historisch)	789,00
Nettopreis	0,00
Restwert	0,00
Geringwertiges Wirtschaftsgut j/n?	
Kostenstelle	
Gesamtnutzungsdauer (in Jahren)	5
Sonderposten j/n?	
Aufgelaufene AfA	789,00
Bilanzstichtag	31.12.2010
Restnutzungsdauer	0

##### Techn. Daten

Nächstes Prüfdatum	
IP-Adresse	192.168.99.30

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

Abbildung 4-6 Rubriken in der Inventarübersicht

999 - Schulungsmandant  
1000 - Bildung, Jugend & Sport

07.03.2017 12:27:34  
Seite 2 von 2

### Inventar-Verzeichnis

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Menge	BuchNr/Muster
8900000287	EDV	Arbeitsplatz-PC	1,00 STK	
Fremdschlüssel: PC20170307				
Standort / Org.-Einheit: RATHAUS - 00 - 004 / 20				
zugegangen: 07.03.2017				
erfasst am: 07.03.2017				
Kaufm. Daten:				
		Anschaffungspreis	789,00	
		Anschaffungsdatum	31.12.2004	
		Jahr(Ansdat)	2004	
		Bemerkung zur Anschaffung		
		Anschaffungswert (historisch)	789,00	
		Nettopreis	0,00	
		Restwert	0,00	
		Geringwertiges Wirtschaftsgut j/n?		
		Gesamtnutzungsdauer (in Jahren)	5	
		Sonderposten j/n?		
		Aufgelaufene AfA	789,00	
		Bilanzstichtag	31.12.2010	
		Restnutzungsdauer	0	
Techn. Daten:				
		Nächstes Prüfdatum		
		IP-Adresse	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 ( $\Rightarrow$  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 enthaltenen 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 inventarisieren (02.02)

Administrator Rubriken 04.12.2018 10:18:05

Mandant: BUCH 0000 Serierung: Rubrik

Rubrik	Bezeichnung	Pos	erweitert
ERSTERF	Ersterfassung	040	
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010	
NICHTSIB	nicht sichtbar	000	
TECHDAT	Techn. Daten	020	
ZUSATZ	Zusatzdaten	030	

Rubrik: NICHTSIB Bezeichnung: nicht sichtbar Pos: 000

Sichtbarkeitsregel

Ändern Löschen 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 inventarisieren (02.02)

Administrator Rubriken 04.12.2018 10:17:15

Mandant: BUCH 0000 Serierung: Rubrik

Rubrik	Bezeichnung	Pos	erweitert
ANLBUCH	Anlagenbuch	000	
ERSTERF	Ersterfassung	040	
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010	
NICHTSIB	nicht sichtbar	000	
TECHDAT	Techn. Daten	020	
ZUSATZ	Zusatzdaten	030	

Rubrik: ANLBUCH Bezeichnung: Anlagenbuch Pos: 000

Sichtbarkeitsregel

Übernehmen Abbrechen

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.

Hinweis: Die in den Sichtbarkeitsregeln referenzierten Freifelder müssen als „globale Freifelder“ definiert sein.

## Wie kann ich Rubriken exportieren und importieren?



Abbildung 4-10 Import bzw. Export von Rubriken

Rubriken können über die Registerkarte „Administration“ unter der Auswahl „Stammdaten - Rubriken“ importiert bzw. exportiert werden (⇒ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇒ 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.



Abbildung 4-11 Verwalten von Rubriken



Abbildung 4-12 Stammdaten-Liste der der Rubriken drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ wird die Druckliste abgerufen.

BTF - hallobtf  
0000 - Zentrale Stammdaten

04.12.2018 16:20:14  
Seite 1 von 1

### Rubriken

Rubrik	Bezeichnung	Position	BuchKr
ANBUINF	Anlagenbuch @ANLKEY1="77N777"	000	
ERSTERF	Ersterfassung	040	
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010	
NICHTSIB	nicht sichtbar 77	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 (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis „0000“ - Vererbung von Stammdaten).*

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 (⇒ 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       | • Seriennummer           |
| • polizeiliches Kennzeichen | • IP-Adresse             |
| • Prüfdatum                 | • Ablaufdatum Garantie   |
| • Zustandsklasse            | • Wartungsvertragsnummer |
| • Hersteller                | • Sponsor                |
| • Gerätenummer              | • ...                    |

Kaufmännische Daten für die Überleitung in die Anlagenbuchhaltung sind beispielsweise:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| • Anlagenbezeichnung | • Anschaffungswert     |
| • Betrieb            | • Nutzungsdauer        |
| • Sachkonto          | • AfA-Schlüssel        |
| • Kostenstelle       | • Eröffnungsbilanzwert |
| • Anschaffungsdatum  | • ...                  |

## Wie kann ich Freifelder anlegen?

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



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.*

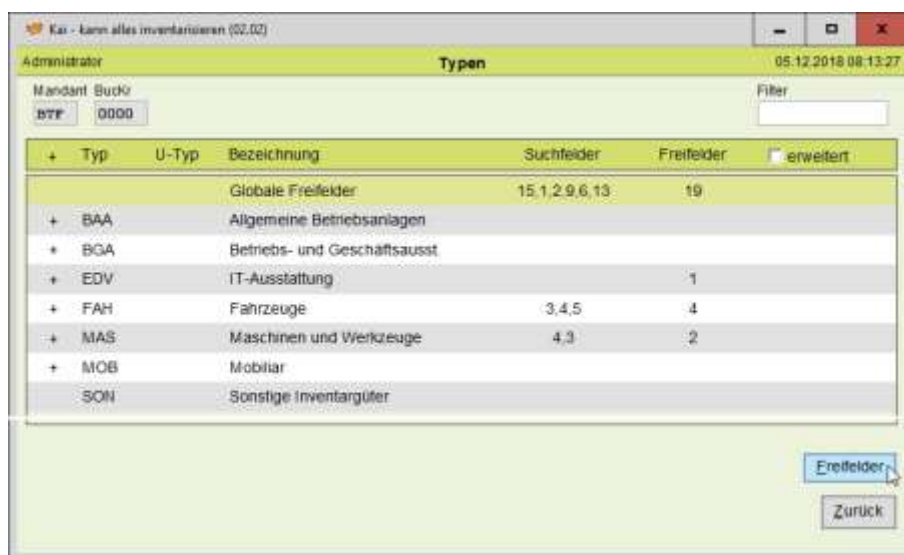


Abbildung 4-16 Aufruf der Freifeld-Übersicht

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Freifeld-Definition 05.12.2018 08:14:47

Mandant: BUCHR Typ: U-Typ: BTZ: 0000

Sortierung: Name Filter:

Name	Bezeichnung	S-Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	erweitert
<b>Kaufm. Daten</b>						
ABEM	Bemerkung zur Anschaffung	N	Text 10	Manuell	030	
ADAT	Anschaffungsdatum	N	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	N	Zahlen 10 2	Manuell	010	
+ GWGKZ	Geringwertiges Wirtschaftsgut...	9 N	Schalter 1	Formel	070	
+ JAHRANS	Jahr(anschaffungsdatum)	N	Zahlen 4 0	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	
<b>Techn. Daten</b>						

Hinzufügen Zurück

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)

Administrator Freifeld-Definition anlegen 05.12.2018 08:15:34

Mandant: BUCHR Typ: U-Typ: BTZ: 0000

Grunddaten Bemerkungen

Name: ADATUM Bezeichnung: Anschaffungsdatum

Datentyp: Datum Format: 31.12.2004

Kategorie: Manuell

Rubrik: KAUFMDAT Position: 010

Laplace: synchronisieren

Sonstiges: Suchfeld: Muster: Prüfung

Hinzufügen Zurück

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.

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.

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.

The screenshot shows the 'Freifeld-Definition anlegen' (Create Free Field Definition) dialog box. At the top, it says 'Administrator' and 'Freifeld-Definition anlegen' with a timestamp '05.12.2018 08:34:33'. Below this, there are fields for 'Mandant' (BTR), 'Buchr.' (0000), 'Typ', and 'U-Typ'. The main area is divided into 'Grunddaten' and 'Bemerkungen' tabs. Under 'Grunddaten', the 'Name' field is 'TEXTFIELD' and the 'Bezeichnung' field is 'Textfeld (Demonstration)'. The 'Datentyp' is set to 'Text' and the 'Länge' is '40'. The 'Kategorie' is 'Manuell'. The 'Rubrik' is 'DEMODAT' and the 'Position' is '010'. There is a 'synchronisieren' checkbox. At the bottom, there are 'Suchfeld', 'Muster' (set to 'N'), and 'Prüfung' checkboxes. A 'Hinzufügen' button is highlighted at the bottom right, along with a 'Zurück' button.

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.

The screenshot shows the 'Freifeld-Definition anlegen' dialog box, similar to the previous one but for a 'Multi' field. The 'Name' field is 'MULTI' and the 'Bezeichnung' field is 'Multifeld (Demonstration)'. The 'Datentyp' is set to 'Multi' and the 'Aufteilung' (distribution) is '3;5;3'. The 'Kategorie' is 'Manuell'. The 'Rubrik' is 'DEMODAT' and the 'Position' is '020'. There is a 'synchronisieren' checkbox. At the bottom, there are 'Suchfeld', 'Muster' (set to 'N'), and 'Prüfung' checkboxes.

Abbildung 4-22 Multifeld



- **Datum**

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

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.

Abbildung 4-24 Zahlenfeld



*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“).

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.

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.

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab of the Kai application. The fields are as follows:

Field	Value
Name	URL
Bezeichnung	Verweis (Demonstration)
Datentyp	Url
Kategorie	Manuell
Rubrik	DEMOMAT
Position	070
Laptop	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	Suchfeld: <input type="checkbox"/> Muster: N Prüfung: <input type="checkbox"/>

Abbildung 4-27 Verweis auf externe Dokumente

## Wo kann ich Beispiele für Freifelder sehen?

Hier:

The screenshot shows the 'Freie Felder' (Free Fields) section of the Kai application. The fields and their values are:

Field	Value
Textfeld (Demonstration)	Dies ist ein Beispiel für ein Textfeld.
Multifeld (Demonstration)	123 ABCDE 456
Datumfeld (Demonstration)	05.12.2018
Zahlen (Demonstration)	999.999,99
Schlüssel (Demonstration)	000000005
Schalter (Demonstration)	<input checked="" type="checkbox"/>
Verweis (Demonstration)	C:\Users\yps\Documents\KAI\Bilder\agjelehuchpldp.png



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.

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab of the Kai application. The fields are as follows:

Field	Value
Name	ADAT
Bezeichnung	Anschaffungsdatum
Datentyp	Datum
Format	31.12.2004
Kategorie	Manuell
Rubrik	KAUFMDAT
Position	010
Laptop	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	Suchfeld: <input type="checkbox"/> Muster: N Prüfung: <input type="checkbox"/>

Abbildung 4-29 Manuelle Eingabe von Feldinhalten

- **Werte**

Vorgabe einer Werteliste, aus der über ein Auswahlménü selektiert werden kann.

Abbildung 4-30 Werteliste

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 als Text (String) aufgebaut, die in der Anzeige als Auswahlménü dargestellt wird. Die einzelnen Einträge sind innerhalb des Textes durch Semikolons zu trennen. Es besteht die Möglichkeit, den String mit Hilfe einer Formel (⇒ 4.3 *Formeln*) dynamisch aufzubauen. Auf diese Weise kann der Inhalt des Auswahlménüs an unterschiedliche Bedingungen geknüpft werden.

Abbildung 4-32 Beispiel für eine dynamische Werteliste



*Es empfiehlt sich, die Werteliste für das Werte2-Feld jeweils mit einem Semikolon zu beginnen. Ansonsten würde der erste Wert der Liste als Standardvorgabe fungieren.*

Abbildung 4-33 Beispiel für eine dynamische Werteliste mit unsichtbaren Hilfsfeldern

#### • Formel

Es können einfache bis komplexe Formeln hinterlegt werden. In Formeln kann auf andere („feste“ und „freie“) Felder des Inventargutes Bezug genommen werden (⇒ 4.3 Formeln).

Abbildung 4-34 Formelfeld

### Wie können Freifelder in Verbindung mit Inventar-Mustern genutzt werden?

Es kann festgelegt werden, ob der Inhalt des Freifeldes aus Inventar-Mustern (⇒ 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.

Abbildung 4-35 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 (⇒ 4.3 Formeln) referenziert wird.



*Freifelder können nur in ihrem Ursprungsbuchungskreis entfernt werden (⇒ 3.7.1 Der Buchungskreis „0000“ - Vererbung von Stammdaten).*





Abbildung 4-36 Freifeld in der Übersicht löschen

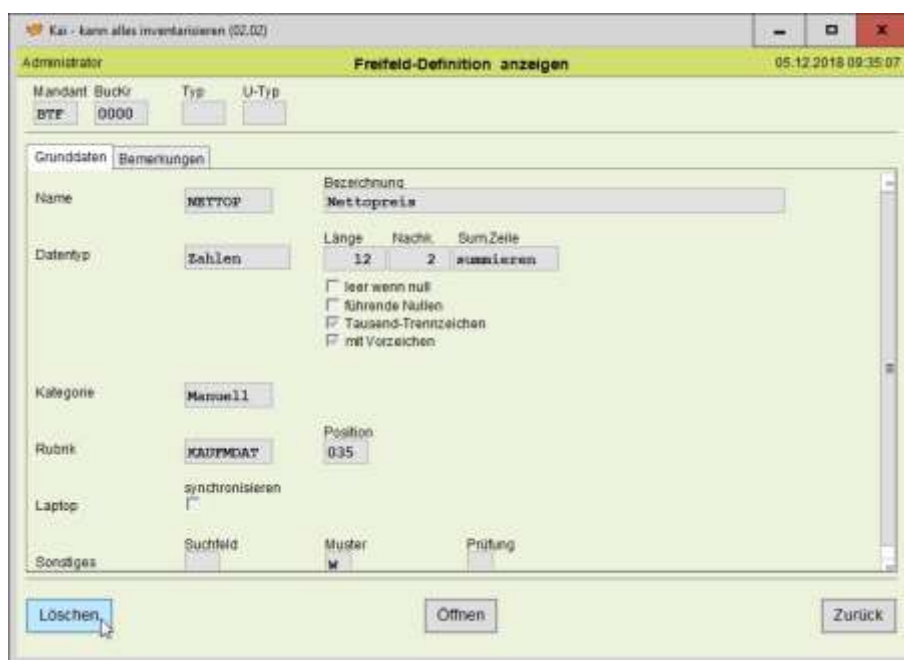


Abbildung 4-37 Freifeld in der Einzelanzeige löschen

### 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.



Abbildung 4-38 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 Auswahlménüs.

Abbildung 4-39 Auswahlménü 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 Auswahlménü „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.

Abbildung 4-40 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 ( $\Rightarrow$  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.

Abbildung 4-41 Auswahlmennü für Suchfeld



#### **Wichtiger Hinweis**

*Freifelder, die im Nachhinein als Suchfeld definiert wurden, sind bei bereits bestehenden Inventargütern noch nicht aktiv. Durch eine „Reorganisation der Inventargüter“ ( $\Rightarrow$  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.*

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for the global definition of the free field 'SACH'. The fields are as follows:

Field	Value
Name	SACH
Bezeichnung	Sachkonto
Datentyp	Text
Länge	8
Kategorie	Manuell
Rubrik	KAUFHAAT
Position	D60
Laptop	<input type="checkbox"/>
Synchronisieren	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	Suchfeld: <input type="checkbox"/> Muster: N Prüfung: <input type="checkbox"/>

Abbildung 4-42 Globales Freifeld „SACH“ (Sachkonto)

The screenshot shows the 'Freifeld-Definition anlegen' (Create Free Field Definition) dialog box. The 'Mandant' is 'BTE' and 'Buchr.' is '0000'. The 'Typ' is 'EDV' and 'U-Typ' is empty. The 'Grunddaten' tab is active, and the 'Name' field is 'SACH'. A modal dialog box titled 'Verwaltung Freifelder' is displayed over the main form, containing the following text:

Freifeld SACH existiert bereits mit anderen Einstellungen.  
Sollen die Einstellungen übernommen werden?

Buttons: Ja, Nein

At the bottom of the main dialog, there are buttons for 'Hinzufügen' (Add) and 'Zurück' (Back).

Abbildung 4-43 Hinzufügen eines Freifeldes „SACH“ auf dem Typ „EDV“

Abbildung 4-44 Abweichende Definition des Freifeldes „SACH“ auf dem Typ „EDV“

Abbildung 4-45 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.

Abbildung 4-46 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.



### Ausnahme

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?



Abbildung 4-47 Import und Export von Freifeld-Definitionen

Freifeld-Definitionen können über die Registerkarten „Administration“ und die Auswahl „Stammdaten - Freifelder“ im- bzw. exportiert werden (⇒ 3.7.3 Export von Stammdaten und ⇒ 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.



Abbildung 4-48 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.



Abbildung 4-49 Drucken von Freefeldern

BTF - hallobtf 05.12.2018 10:06:08  
0000 - Zentrale Stammdaten Seite 1 von 12

**Freifelder-Verzeichnis  
zu allen Typen / U-Typen**

Typ	Globale Freifelder	Rubrik: Kaufm. Daten			
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? #answer/1,19>410?*"X"	Schalter	KAUFMDAT N	070 9	
JAHRANS Formel	Jahr(ansdat jahr#ansdat)	Zahlen 4 0	KAUFMDAT N	025	

Abbildung 4-50 Beispiel eines Freifelder-Verzeichnisses

## Welche Bedeutung haben die Kennzeichen in der Spalte Attribute in der Freifeld-Übersicht und in der Druckliste?

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Freifeld-Definition 05.12.2018 10:07:08

Mandant (BucKr) Typ U-Typ Sortierung Filter  
BTF 0000 Name

Name	Bezeichnung	S	Attribute	Definition	Kategorie	Pos	erweitert
<b>Kaufm. Daten</b>							
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 4-51 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

Typ	Globale Freifelder	Rubrik: Kaufm. Daten			
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,L,P,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 4-52 Darstellung der Attribute in der Freifeld-Druckliste

Attribut	Bedeutung
P	Pflichtfeld auf dem Kai-Client
M	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.

Abbildung 4-53 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.

Abbildung 4-54 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 #Brutttop

@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 Nachkommastellen - 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.

### Welche Operatoren kann ich in Formeln verwenden?

Rangfolge	Operator	Beschreibung
<b>Verneinung</b>		
1.	!	Negation
<b>Arithmetische Ausdrücke</b>		
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
<b>Zeichenketten</b>		
7.	+	Verkettung
<b>Vergleichsoperatoren (für Arithmetische Ausdrücke und Zeichenketten-Operatoren)</b>		
8.	!=, =	ungleich, gleich
9.	<, <=, >, >=	kleiner, kleiner gleich, größer, größer gleich
<b>Verknüpfungsoperatoren</b>		
10.		Oder-Verknüpfung
11.	&	Und-Verknüpfung
<b>Fallunterscheidungen</b>		
12.	? und :	Fallunterscheidung
13.	??	Kurzschreibweise für multiple Fallunterscheidung

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
@INNUM	Inventarnummer
@FREMSL	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 „Etag“)
@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.

Zurzeit sind die folgenden Funktionen eingerichtet:

Funktionsname	Aufgabe
<b>Zeichenkettenverarbeitung</b>	
<b>STRING</b>	<p>Wandelt einen Text oder eine Zahl in eine Zeichenkette (String) um.</p> <p>Parameter ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausgangsfeld (Text oder Zahl)</li> </ul> <p>Optional können die folgenden Parameter hinzugefügt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Länge des Feldes</li> <li>Anzahl der Nachkommastellen</li> <li>„+T“ (mit Tausenderinterpunktion) bzw. „-T“ (ohne Tausenderinterpunktion)</li> <li>„+0“ (mit führenden Nullen) bzw. „-0“ (ohne führende Nullen)</li> <li>„+B“ (leer wenn 0) bzw. „-B“ (0 wenn 0)</li> <li>„+V“ (mit Vorzeichen) bzw. „-V“ (ohne Vorzeichen)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Ergebnis stellt Zahlen je nach Definition mit oder ohne Tausender-Interpunktion, der entsprechenden Anzahl Nachkommastellen sowie gegebenenfalls führenden Nullen oder einem führenden Minuszeichen dar.</li> <li>Wird ein Text übergeben, so wird dieser im Ergebnis um führende und nachfolgende Leerzeichen gekürzt.</li> <li>Wird ein Vergleichsergebnis übergeben, so wird das Ergebnis als "richtig" oder als "falsch" dargestellt.</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <p><code>STRING (#ANSWERT; 12; 2; "-T"; "-0"; "+B")</code></p> <p>"Anfang: "+STRING (#ANSWERT) + " €" = „Anfang: 430,55 €“</p> <p><i>Hinweis:</i></p> <p>Lässt man bei dieser Formel den Ausdruck „STRING“ weg, lässt sich die Formel nicht speichern und Kai meldet den folgenden Fehler:</p> <p>„Falsche Operanden für „+“ in ““ + #ANSWERT““</p>

Funktionsname	Aufgabe
<b>TEIL</b>	<p>Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette aus.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)</li> <li>• Stelle Anfang Ausschnitt</li> <li>• Stelle Ende Ausschnitt</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>TEIL (@INVMNUM; 1; 5) = die ersten 5 Stellen der Inventarnummer</p> <p>TEIL ("15.02.2004"; 4; 10) = „02.2004“</p>
<b>LINKS</b>	<p>Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette beginnend von links aus.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)</li> <li>• Anzahl Zeichen</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>LINKS (@INVMNUM; 5) = die ersten 5 Stellen der Inventarnummer</p> <p>LINKS ("15.02.2004"; 5) = „15.02“</p>
<b>RECHTS</b>	<p>Schneidet einen Teil aus einer Zeichenkette beginnend von rechts aus.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsfeld (z.B. #ANSDAT, #ANLBEZ)</li> <li>• Anzahl Zeichen</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>@INVMNUM; 5) = die letzten 5 Stellen der Inventarnummer</p> <p>RECHTS ("15.02.2004"; 4) = „2004“</p>
<b>ENTHAELT</b>	<p>Prüft, ob eine Zeichenkette bestimmte Wortbestandteile enthält. Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden.</p> <p>Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp „Schalter“ verwendet werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)</li> <li>• 1 bis n zu suchende Zeichenketten</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>ENTHAELT (@BEZ; "Tisch"; "Bett"; "Stuhl")</p>
<b>LAENGE</b>	<p>Bestimmt die „Nettolänge“ einer Zeichenkette, d.h. die Länge ohne führende und nachfolgende Leerzeichen.</p> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>LAENGE (@BEZ)</p>
<b>FUELLEN</b>	<p>Füllt eine Zeichenkette so auf, dass sie mindestens eine bestimmte „Nettolänge“ erreicht.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsfeld (z.B. @BEZ, #PRODID)</li> <li>• Füllzeichen (ein oder mehrere Zeichen)</li> <li>• Vorgegebene Länge</li> <li>• „L“ (Links-Auffüllung) bzw. „R“ (Rechts-Auffüllung)</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>FUELLEN (#PRODID; "0"; 15; "L")</p>

Funktionsname	Aufgabe
<b>TRIM</b>	<p>Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn und Ende stehenden Leerzeichen.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>TRIM("   Kai-Mikrofisch   ") = "Kai-Mikrofisch" TRIM(@BEZ) + " - " + TRIM(@GEB)</pre>
<b>LTRIM</b>	<p>Kürzt eine Zeichenkette um die am Beginn stehenden Leerzeichen.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>LTRIM("   Kai-Mikrofisch   ") = "Kai-Mikrofisch  " LTRIM(#KOST)</pre>
<b>RTRIM</b>	<p>Kürzt eine Zeichenkette um die am Ende stehenden Leerzeichen.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>RTRIM("   Kai-Mikrofisch   ") = "  Kai-Mikrofisch" RTRIM(@BEZ) + "- " + RTRIM(@GEB)</pre>
<b>SPLIT</b>	<p>Zerlegt eine Zeichenkette (z.B. einer Aufzählung) in verschiedene Teile und gibt ein Teil davon zurück.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangsfeld (z.B. @BES, #BEM)</li> <li>• Optional: Trennzeichen (falls nicht angegeben, ist das Trennzeichen ein Semikolon)</li> <li>• Index des gewünschten Elements (1 = erstes Element, 2 = zweites Element, ...)</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>SPLIT("   Kai-Mikrofisch   ";"-";2)      = "Mikrofisch  " SPLIT("   Kai-Mikrofisch   ";"Mikro";2) = "fisch  " SPLIT(#ANSDAT;".";3) SPLIT(@BES;2) SPLIT(@BES;" ";5)</pre>
<b>GROSS</b>	<p>Wandelt alle Buchstaben einer Zeichenkette in Großbuchstaben um.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>GROSS("Kai-Mikrofisch") = "KAI-MIKROFISCH" GROSS(@BEZ)</pre>
<b>KLEIN</b>	<p>Wandelt alle Buchstaben einer Zeichenkette in Kleinbuchstaben um.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>KLEIN("Kai-Mikrofisch") = "kai-mikrofisch" KLEIN(#ZUSTAND)</pre>
<b>NURZIFFERN</b>	<p>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.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <pre>NURZIFFERN(#KOST)?"":"Die Kostenstelle darf nur aus Ziffern bestehen."</pre>

Funktionsname	Aufgabe
	<p><i>Hinweis:</i></p> <p>Die Funktion untersucht die übergebene Zeichenkette „als Ganzes“:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enthält die Zeichenkette (führende oder nachfolgende) Leerzeichen, so liefert die Funktion den Wert „falsch“ (Leerzeichen sind keine Ziffern).  <i>Tip:</i> Mit Hilfe der Funktion <code>TRIM()</code> kann man die führenden und nachfolgenden Leerzeichen entfernen: <code>NURZIFFERN (TRIM (#KOST))</code></li> <li>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).</li> </ul>
<b>ERSETZEN</b>	<p>Ersetzt innerhalb einer Zeichenkette einen Text durch einen anderen Text.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausgangsfeld (z.B. #KOST, @BES)</li> <li>zu ersetzender Text</li> <li>neuer Text</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <pre>ERSETZEN ("Kai-Mikrofisch; "Mikro"; "Makro") ERSETZEN (#PROD; "A"; "0") ERSETZEN (@BES; ". "; ", ") ERSETZEN (@BEZ; "Rechner"; "Arbeitsplatz-PC ")</pre>
<b>Verarbeitung von Zeichenketten und Zahlen</b>	
<b>ZAHL</b>	<p>Wandelt einen Text (Zeichenkette) in eine Zahl um oder bereitet eine Zahl auf.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausgangsfeld (Text oder Zahl)</li> <li>optional: Anzahl der Nachkommastellen</li> </ul> <p>Wird ein Text übergeben, so muss dieser eine Zahl (in „intuitiver Schreibweise“) darstellen.</p> <p>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.</p> <p><i>Beispiel:</i></p> <pre>ZAHL (#ANSJAHR) + #NUTZDAU ZAHL (#RESTWERT; 3)</pre>
<b>DECIMAL</b>	<p>Gleiche Funktionsweise wie „ZAHL“. Der in eine Dezimalzahl umzuwandelnde Text ist jedoch in „wissenschaftlicher Schreibweise“ anzugeben. Auf diese Weise kann beispielsweise der Inhalt einer Excel-Zelle in eine Zahl umgewandelt werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausgangsfeld (Text)</li> <li>optional: Anzahl der Nachkommastellen</li> </ul> <p>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.</p> <p><i>Beispiel:</i></p> <pre>DECIMAL ("9.0680404E+08"; 2) = 906.804.040,00</pre>

Funktionsname	Aufgabe
<b>MAX bzw. MIN</b>	<p>Bestimmt das „größte“ bzw. „kleinste“ Element unter mehreren Zeichenketten oder Zahlen. Das Ergebnis ist immer eine Zeichenkette.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 bis n Zeichenketten oder Zahlen (nicht „gemischt“)</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>MIN (#ANSJAHR; "2009")</p> <p>MAX (#RESTWERT; 1)</p>
<b>ZMAX bzw. ZMIN</b>	<p>Bestimmt das „größte“ bzw. „kleinste“ Element einer Zahlenreihe. Das Ergebnis ist eine Zahl.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 bis n Zahlenreihe</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>ZMIN (JAHR (#ANSJAHR) ; 2009)</p> <p>ZMAX (#RESTWERT; 1)</p>
<b>ISNUMERIC</b>	<p>Prüft, ob eine Zeichenkette numerischen Inhalt hat.</p> <p>Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp „Schalter“ verwendet werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>ISNUMERIC (#KOST) ? "" : "Die Kostenstelle muss numerisch sein."</p>
<b>ISDECIMAL</b>	<p>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“.</p> <p>Das Ergebnis kann wie ein Vergleichsergebnis in einer Formel oder in einem Freifeld vom Datentyp „Schalter“ verwendet werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zu überprüfende Zeichenkette (Ausgangsfeld)</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>ISDECIMAL ("9.0680404E+08") = wahr</p> <p>ISDECIMAL ("12,345") = falsch</p>
<b>Kalenderberechnungen</b>	
<b>MONDIFF</b>	<p>Berechnet die Anzahl der vollen Monate <u>zwischen</u> zwei Datumsangaben.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>MONDIFF (#ANSDAT; "12.2007")</p> <p>MONDIFF ("13.01.2006"; "28.04.2006") = 2</p> <p>MONDIFF ("01.2006"; "02.2006") = 0</p> <p>MONDIFF ("01.2006"; "10.2005") = 0 (nicht negativ!)</p> <p><i>Restnutzungsdauer in Monaten:</i></p> <p>(#ND*12) - MONDIFF (#ANSDAT; #ZIELDAT) &lt; 0 ? 0 :          (#ND*12) - MONDIFF (#ANSDAT; #ZIELDAT)</p>

Funktionsname	Aufgabe
<b>JHRPLUS</b>	<p>Addition von Jahreszahlen in einem beliebigen Datumsformat (TT.MM.JJJJ, MM.JJJJ oder JJJJ) mit einem vorgegebenen Wert.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>JHRPLUS (#ANSDAT; 1)</p> <p>JHRPLUS ("15.02.2004"; 2) = 15.02.2006</p> <p>JHRPLUS ("01.02.2007"; -1) = 01.02.2006</p>
<b>MONPLUS</b>	<p>Addition von Monatsangaben im Datumsformat TT.MM.JJJJ oder MM.JJJJ mit einem vorgegebenen Wert.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>MONPLUS (#ANSDAT; 6)</p> <p>MONPLUS ("02.2004"; 12) = 02.2005</p> <p>MONPLUS ("07.2006"; -2) = 05.2006</p>
<b>TAGPLUS</b>	<p>Addition von Tagangaben (TT.MM.JJJJ) mit einer vorgegebenen Anzahl von Tagen.</p> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>TAGPLUS (#ANSDAT; 30)</p> <p>TAGPLUS ("15.02.2004"; 14) = 29.02.2004</p> <p>TAGPLUS ("15.02.2005"; 14) = 01.03.2005</p> <p>TAGPLUS ("15.02.2006"; -15) = 31.01.2006</p>
<b>DATUM</b>	<p>Bereitet ein Datum nach einer vorgegebenen „Schablone“ auf.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aufzubereitendes Datum</li> <li>• Aufbereitungs-Schablone</li> </ul> <p>Die Aufbereitungs-Schablone besteht aus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximal einer Sequenz von einem oder zwei Buchstaben T</li> <li>• maximal einer Sequenz von einem oder zwei Buchstaben M</li> <li>• maximal einer Sequenz von zwei oder vier Buchstaben J</li> <li>• beliebigen Sonderzeichen</li> <li>• keinen anderen Buchstaben oder Ziffern als T, M und J.</li> </ul> <p>Die T-, M- und J-Sequenzen können in Groß- oder Kleinbuchstaben angegeben werden.</p> <p>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.</p> <p>Es gelten die folgenden Regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besteht die T-Sequenz aus zwei Zeichen, so wird der Tag zweistellig aufbereitet. Besteht sie aus einem Zeichen, so werden die Monatstage 1 bis 9 einstellig und die übrigen Monatstage zweistellig aufbereitet.</li> <li>• 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.</li> <li>• Besteht die J-Sequenz aus zwei Zeichen, so wird das Jahr zweistellig aufbereitet. Besteht sie aus vier Zeichen, so wird das Jahr vierstellig aufbereitet.</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <p>DATUM (#ANSDAT; "jjjjmmtt")</p> <p>DATUM (#ABSDAT; "JJ-TT-MM")</p>



Funktionsname	Aufgabe
<b>JHJJMMTT</b>	Wandelt ein Datum in ein „sortierbares“ Format um.  Der Aufruf JHJJMMTT (#DATUM) bringt das gleiche Ergebnis wie DATUM (#DATUM; "JJJJMMTT").
<b>HEUTE</b>	Diese Funktion gibt im Format „31.12.2004“ das aktuelle Datum zurück.  <i>Beispiel:</i> HEUTE ()
<b>MONATSERSTER</b>	Mit dieser Funktion ermittelt man den ersten Tag eines Monats.  <i>Beispiel:</i> MONATSERSTER ("02.2010") = „01.02.2010“ MONATSERSTER ("15.03.2012") = „01.03.2012“ MONATSERSTER (#ADAT)
<b>ULTIMO</b>	Mit dieser Funktion ermittelt man den letzten Tag eines Monats.  <i>Beispiel:</i> ULTIMO ("02.2008") = „28.02.2008“
<b>JAHR</b>	Mit dieser Funktion kann man für weitere Berechnungen die Jahreszahl aus einem Datumsformat herausziehen.  <i>Beispiele:</i> <i>Berechnung des Bruttowertes anhand des Anschaffungsjahres:</i> JAHR (#ANSDAT) < 2007 ? (#ANSWBUT > 0 ? #ANSWBUT : #ANSWNETT * 1, 19) : (#ANSWBUT > 0 ? #ANSWBUT : #ANSWNETT * 1, 19) <i>Berechnung der Restnutzungsdauer in vollen Jahren:</i> #ND - (JAHR (#ZIELDAT) - JAHR (#ANSDAT)) > 0 ? #ND - (JAHR (#ZIELDAT) - JAHR (#ANSDAT)) : 0
<b>Kaufmännische Berechnungen</b>	
<b>RESTWERT</b>	Berechnet den Restwert einer Abschreibung (linear nach NKF-Regel: die Abschreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).  Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anfangswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> <li>• optional: der „Anhalte-“ oder „Erinnerungswert“ (falls nicht angegeben, wird der Wert 1 angenommen)</li> </ul> <i>Beispiel:</i> RESTWERT (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)
<b>RESTWERTHGB</b>	Berechnet den Restwert einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschreibung beginnt im Monat der Anschaffung).  Parameter sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anfangswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> <li>• optional: der „Anhalte-“, oder „Erinnerungswert“ (falls nicht angegeben, wird der Wert 1 angenommen).</li> </ul> <i>Beispiel:</i> RESTWERTHGB (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)

Funktionsname	Aufgabe
<b>MONATSANFANGSWERT</b>	<p>Berechnet den Monatsanfangswert bei einer Abschreibung (linear nach NKF-Regel: die Abschreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anschaffungswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>MONATSANFANGSWERT (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)</p>
<b>MONATSANFANGSWERTHGB</b>	<p>Berechnet den Monatsanfangswert bei einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschreibung beginnt im Monat der Anschaffung).</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anschaffungswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>MONATSANFANGSWERTHGB (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)</p>
<b>MONATSENDWERT</b>	<p>Berechnet den Monatsendwert bei einer Abschreibung (linear nach NKF-Regel: die Abschreibung beginnt im Folgemonat der Anschaffung).</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anschaffungswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>MONATSENDWERT (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)</p>
<b>MONATSENDWERTHGB</b>	<p>Berechnet den Monatsendwert bei einer Abschreibung (linear nach HGB: die Abschreibung beginnt im Monat der Anschaffung).</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Anschaffungswert</li> <li>• der Anschaffungsmonat (z.B. "07.2003")</li> <li>• der „Ziel-Monat“ (z.B. "01.2007")</li> <li>• die Nutzungsdauer in Jahren</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>MONATSENDWERTHGB (#ANSWERT; #ANSDAT; #ZIELDAT; #NDJAHR)</p>
<b>BEWEGSUM</b>	<p>Bildet die Summe über alle zu einem Inventargut gehörenden Bewegungen, bezogen auf die angegebene Bewegungsrubrik.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Name der Bewegungsrubrik</li> <li>• der Name des aufzusummierenden Bewegungsfreifeldes</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>BEWEGSUM ("WARTUNG"; "KOSTEN")</p>

Funktionsname	Aufgabe
<b>BEWEGANZAHL</b>	<p>Ermittelt die Anzahl der zu einem Inventargut gehörenden Bewegungen, bezogen auf die angegebene Bewegungsrubrik.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>der Name der Bewegungsrubrik</li> <li>optional: der Name des Bewegungsfreifeldes In diesem Fall werden nur die Bewegungen gezählt, für die dieses Feld gefüllt ist.</li> </ul> <p><i>Beispiel:</i> BEWEGANZAHL ("WARTUNG"; "KOSTEN")</p>
<b>Zugriff auf Stammdaten und Tabellen</b>	
<b>LOOKUP</b>	<p>Ermittelt einen Tabellen-Wert (⇒ 4.4 Tabellen) für einen festen (bekannten) Schlüssel. Das Ergebnis ist immer eine Zeichenkette.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>der Tabellename</li> <li>ein oder mehrere Schlüsselbegriffe, entsprechend der Begriffshierarchie der Tabelle</li> </ul> <p><i>Beispiel für die Berechnung eines Wertes über einen Jahresindex bezogen auf einen bestimmten Monat:</i> #ANSWERT * ZAHL (LOOKUP ("INDIZES"; #JAHR; #MONAT) )</p>
<b>TAB</b>	<p>Bereitstellung aller Tabellen-Schlüssel und -Werte (⇒ 4.4 Tabellen) zu einer bestimmten „Ebene“. Diese Funktion wird genutzt, um Kai-Freifelder mit einer Eingabehilfe (Kategorie „WERTE2“) zu versehen.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ausgewählt werden muss</li> <li>der Tabellename</li> <li>optional: ein oder mehrere Schlüsselbegriffe entsprechend der Begriffshierarchie der Tabelle</li> </ul> <p><i>Beispiel für eine Liste der Lieferanten:</i> TAB ("LIEFERANTEN") bzw. TAB (1; "LIEFERANTEN")</p> <p><i>Beispiel für eine Liste der Produkte zum Produktbereich „100“ und der Produktgruppe „333“ bzw. alternativ abhängig vom Freifeld „PROD1“ und „PROD2“:</i> TAB ("PRODUKTE"; "100"; "333") TAB ("PRODUKTE"; #PROD1; #PROD2)</p>

Funktionsname	Aufgabe
<b>MAP</b>	<p>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.</p> <p>Als Parameter werden Zeichenketten übergeben, die jeweils ein Schlüssel-/Wertpaar enthalten. In jedem Schlüssel-/Wertpaar ist der Schlüssel vom Wertteil durch einen Bindestrich getrennt.</p> <p><i>Beispiel für eine Liste der Umsatzsteuersätze:</i></p> <pre>MAP ("1-Umsatzsteuer 19%"; "2-Umsatzsteuer 7,5%"; "0-keine Umsatzsteuer")</pre> <p><i>Beispiel für den Zugriff auf Kostenstellen in Freifeldern und Tabellen:</i></p> <pre>#KOSTL= ("1234-Kostenstelle 1234"; "1235-Kostenstelle 1235") #KOSTL!=""?MAP (#KOSTL) : TAB ("KOSTENSTELLEN")</pre>
<b>BEZ</b>	<p>Ermöglicht den Zugriff auf die Bezeichnungen der im Inventargut verwendeten Stammdaten.</p> <p>Die folgenden Aufrufe sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BEZ ("STANDORT1")      Bezeichnung des Gebäudes BEZ ("GEB")</li> <li>• BEZ ("STANDORT2")      Bezeichnung der Etage BEZ ("ETA")</li> <li>• BEZ ("STANDORT3")      Bezeichnung des Raums BEZ ("RAU")</li> <li>• BEZ ("ORGEINH")      Bezeichnung der Organisationseinheit</li> <li>• BEZ ("UEINH")      Bezeichnung der Untereinheit</li> <li>• BEZ ("TYP")      Bezeichnung des Typs</li> <li>• BEZ ("UTYP")      Bezeichnung des Untertyps</li> </ul>
<b>INVGUT</b>	<p>Bereitstellung einer Werteliste über Inventargüter in Form von Inventarnummer und Inventarbezeichnung, die einem bestimmten Kriterium (z.B. Buchungskreis, Typ) entsprechen. Über diese Funktion können Verweise auf andere Inventargüter mit einer Eingabehilfe (Kategorie „WERTE2“) versehen werden.</p> <p>Parameter sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Buchungskreis</li> <li>• optional: der Typ</li> <li>• optional: der Untertyp</li> </ul> <p><i>Beispiele:</i></p> <pre>INVGUT ("1000")      = Bereitstellung aller Inventarnummern und Bezeichnungen aus dem Buchungskreis 1000</pre> <pre>INVGUT (@BUCKR; "EDV")      = Bereitstellung aller Inventarnummern und Bezeichnungen aus dem Buchungskreis, in dem man sich befindet, eingeschränkt auf den Typ „EDV“</pre>

Funktionsname	Aufgabe
<b>Verbindung zur Anlagenbuchhaltung</b>	
<b>ANLBU</b>	<p>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. Kostenstellen, Sachkonten) in Kai bereitstellen.</p> <p>Die Funktion ANLBU wird in die Freifeld-Kategorie „Werte2“ eingetragen.</p> <p>Einzelheiten sind im Kapitel ⇒ 9.4.5 Zugriff auf Kontierungselemente des Finanzverfahrens beschrieben.</p> <p><i>Beispiele für INFOMA:</i></p> <p>ANLBU ("KOST")</p> <p>ANLBU ("KOTR")</p>

Tabelle 4-4 Kai-Funktionen

## Wo kann ich Beispiele für Formeln sehen?

Hier:

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Freifeld-Definition 05.12.2018 10:45:20

Mandant Buchr Typ U-Typ Sortierung Filter

MSS: 0000 Position

Name	Bezeichnung	S	Attribute	Definition	Kategorie	Pos.	erweitert
NETTOP	Nettopreis	N		Zahlen 10 2	Manuell	010	
ADAT	Anschaffungsdatum	1 N		Datum 31.12...	Manuell	020	
MWSTSatz	Mehrwertsteuersatz	N		Zahlen 2 0	Formel	020	
				#ADAT1=""?(JAHR(#ADAT)<2007?16.19):0			
BRUTTOP	Bruttopreis	N		Zahlen 14 2	Formel	030	
				#NETTOP*(1+#MWSTSatz/100)			
GWGKZ	GWG-Kennzeichen	N		Schalter 1	Formel	035	
				#NETTOP<410?X""			
NUTZD	Nutzungsdauer	H		Zahlen 3 0	Manuell	040	
NKFRESTW	Restwert (nach NKF)	N		Zahlen 14 2	Formel	045	
				RESTWERT(#BRUTTOP:#ADAT;"01.01.2017";#NUTZD:0)			

Hinzufügen Zurück



Abbildung 4-55 Beispiele für die Definition von Formeln

The screenshot shows the 'Inventargut' form in the Kai application. The title bar indicates 'Kai - kann alles inventarisieren (02.02)'. The form has a yellow header with 'Administrator' and 'Inventargut' and a timestamp '05.12.2018 10:48:31'. Below the header are input fields for 'Mandant' (MPS), 'Buckr.' (1000), 'Inventar-Nr.' (0002017180), and 'Fremdschlüssel'. A tabbed interface below includes 'Grunddaten', 'Foto', 'Kaufm. Daten', 'Techn. Daten', 'Erfassung', 'Demodaten', 'Anlagenbuch', 'Lieferant', and 'Historie'. The 'Grunddaten' tab is active, showing a list of fields: 'Nettopreis' (399,00), 'Anschaffungsdatum' (01.01.2018), 'Mehrwertsteuersatz' (19), 'Bruttopreis' (474,81), 'GWG-Kennzeichen' (empty), 'Nutzungsdauer' (4), 'Restwert (nach NKF)' (474,81), and 'Sachkonto' (empty). The calculated values (399,00, 474,81, 474,81) are highlighted in grey. At the bottom are 'Speichern' and 'Zurück' buttons.

Abbildung 4-56 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):**

```
! (#HF1=999999999999,99)?#HF1:(TEIL(@ZUDAT;7;10)??"2002"?1,0317
:"2003"?1,0386:"2004"?1,0484:"2005"?1,0577:1)
```

*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:

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for 'Kostenstellen 20-0'. The form contains the following fields and values:

- Name: KOST200
- Bezeichnung: Kostenstelle 20-0
- Datentyp: Text
- Länge: 5
- Kategorie: Formel
- Formel: ";11111;11112;11113;11114;11115"
- Rubrik: KOST10
- Position: 000
- Laptop: synchronisieren
- Sonstiges: Suchfeld, Prüfung

Abbildung 4-57 Kostenstellen 20-0

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for 'Kostenstellen 30-4'. The form contains the following fields and values:

- Name: KOST304
- Bezeichnung: Kostenstelle 30-4
- Datentyp: Text
- Länge: 5
- Kategorie: Formel
- Formel: ";22221;22222;22223;22224"
- Rubrik: KOST10
- Position: 000
- Laptop: synchronisieren
- Sonstiges: Suchfeld, Prüfung

Abbildung 4-58 Kostenstellen 30-4

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for 'Kostenstellen 40-0'. The form contains the following fields and values:

- Name: KOST400
- Bezeichnung: Kostenstelle 40-0
- Datentyp: Text
- Länge: 5
- Kategorie: Formel
- Formel: ";33331;33332;33333"
- Rubrik: KOST10
- Position: 000
- Laptop: synchronisieren
- Sonstiges: Suchfeld, Prüfung

Abbildung 4-59 Kostenstellen 40-0

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for 'Kostenstellen allgemein'. The form contains the following fields and values:

- Name: KOSTALLG
- Bezeichnung: Kostenstelle allgemein
- Datentyp: Text
- Länge: 5
- Kategorie: Formel
- Formel: ";44441;44442;44443;55551;55552"
- Rubrik: KOST10
- Position: 000
- Laptop: synchronisieren
- Sonstiges: Suchfeld, Prüfung

Abbildung 4-60 Übrige Kostenstellen

The screenshot shows the 'Grunddaten' (Basic Data) tab for a 'Kostenstelle' (Cost Center). The form contains the following fields and values:

- Name: KOST
- Bezeichnung: Kostenstelle
- Datentyp: Text
- Länge: 5
- Kategorie: Werte2
- Formel: BORGEINH??20-0"?##KOST200:"30-4"?##KOST304:"40-0"?##KOST400:##KOSTALLG
- Rubrik: KAUFMAT
- Position: 090
- Buttons: synchronisieren, Suchfeld, Prüfung

Abbildung 4-61 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 (⇒ 4.4 Tabellen) und Formeln.

Hierzu legt man zunächst eine Tabelle mit einer Preisindex-Reihe an.

The screenshot shows the 'Tabellen' (Tables) window in Kai. It displays a table named 'PREISINDEX' with the following data:

Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt
PREISINDEX	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

Abbildung 4-62 Tabelle mit Preisindex-Werten

Anschließend kann man per Formel auf diesen Preisindex zugreifen.

Abbildung 4-63 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.

Abbildung 4-64 Tabellen verwalten

Über die Schaltfläche „Verwalten“ gelangt man in den Dialog zum Verwalten der Tabellen.

Abbildung 4-65 Tabellen hinzufügen

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 Lieferantenummer) und im Feld „Inhalt“ eine Bezeichnung des Eintrags (z.B. den Namen des Lieferanten) eingeben.



Abbildung 4-66 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.



Abbildung 4-67 Tabelle bearbeiten

Handelt es sich um einen mehrstufigen Schlüssel, so markiert man den entsprechenden Eintrag und fügt diesem weitere „Untereinträge“ zu.



Abbildung 4-68 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:



Abbildung 4-69 Definition der Tabelle „Lieferanten“

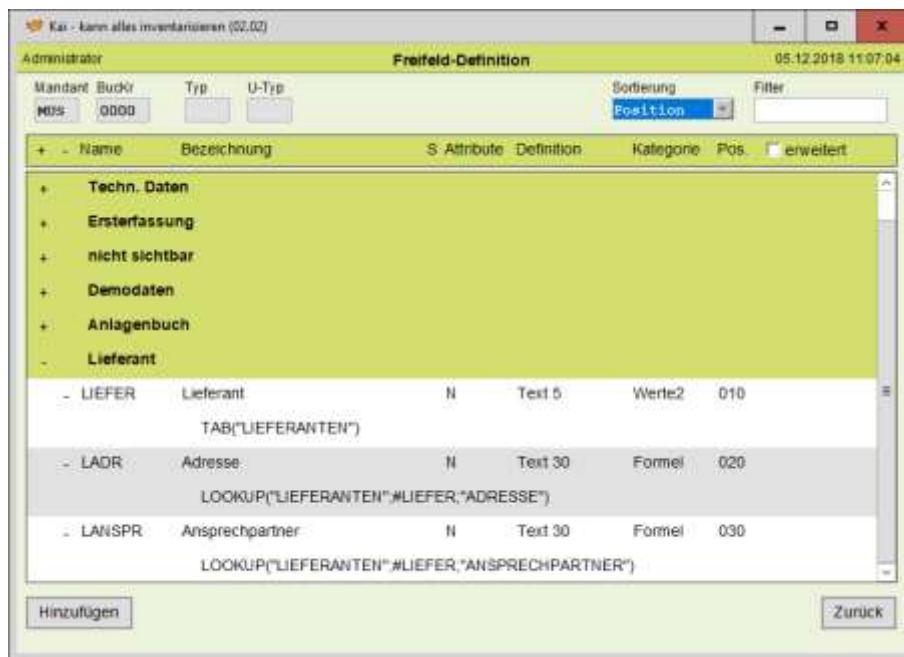


Abbildung 4-70 Freifeld-Definitionen für die Tabelle „Lieferanten“



Abbildung 4-71 Zugriff auf eine Lieferanten-Tabelle per Freifeld



Abbildung 4-72 Anzeige von Lieferantenummer und Bezeichnung aus der Tabelle „Lieferanten“

## Wie kann ich Tabellen exportieren und importieren?



Abbildung 4-73 Import bzw. Export von Tabellen

Tabellen können über die Registerkarte „Administration“ unter der Auswahl „Stammdaten-Tabellen“ importiert bzw. exportiert werden (⇒ 3.7.3 *Export von Stammdaten und* ⇒ 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“.



Abbildung 4-74 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.

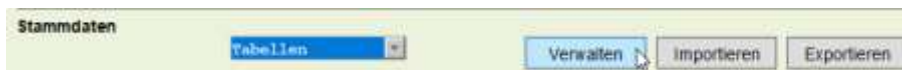


Abbildung 4-75 Verwalten von Tabellen



Abbildung 4-76 Stammdaten-Liste der Tabellen drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ wird die Druckliste abgerufen.



MUS - Stadt Musterstadt  
0000 - Zentrale Stammdaten

07.03.2017 17:23:54  
Seite 1 von 2

### Tabellen

Tabelle	Schlüssel 1	Schlüssel 2	Schlüssel 3	Schlüssel 4	Schlüssel 5	Inhalt	BuchKr
KOSTENSTELLEN						Kostenstellen	
	0000200					Verwaltung	
	0001300					Feuerwehr	
	0002110					Bauamt	
LIEFERANTEN						Lieferanten	
	00001					Print-ID GmbH	
		ADRESSE				Freier Weg 1, 34567 Nordhausen	
		ANSPRECHPARTNER				Herr Müller	
	00002					SOTEC GmbH	
		ADRESSE				Kölner Str. 99 51345 Musterstadt	
		ANSPRECHPARTNER				Herr Müller	

Abbildung 4-77 Beispiel eines Tabellen-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.

### 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.

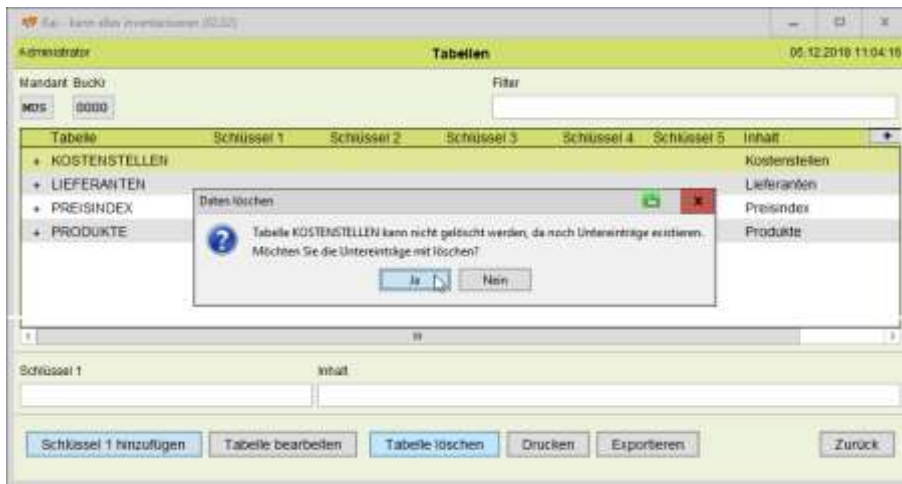


Abbildung 4-78 Löschen einer Tabelle mit Unter-Einträgen



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



### **Wichtiger Hinweis**

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 Mandanten „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 Administrationsberechtigung besitzt.*

*Nur Administratoren mit globalen Administrationsrechten 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.



Abbildung 5-1 Benutzerverwaltung

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.

Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuche	gesperrt
RPA	rpa		03.12.2016 15:00:53	OK		
USER1	user1		30.11.2016 09:47:03	FEHLER	3	
USER11	user1		15.05.2016 13:55:21	OK		
USER12	user12	USER11	13.10.2017 15:41:23	OK		

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.



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 ändern	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. <i>Hinweis: Der Benutzer kann sein Passwort auf der Kai-Anmeldemaske jederzeit ändern.</i>
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.

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.*

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 (⇒ 2.2 *Wie kann ich mein Passwort ändern?*).



*Das Initialpasswort kann auch für bestehende Benutzer im Benutzerdialog 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 Buchungskreis-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 nicht eingeschränkt werden.

## Welche Daten werden für die Zugriffsrechte eingetragen?

Für die Festlegung der Zugriffsrechte werden die folgenden Angaben erfasst:

Feld	Erläuterung																							
BucKr	Hier wird der Buchungskreis ausgewählt, für den der Benutzer berechtigt ist. Ein leerer Eintrag beschreibt die Zugriffsrechte für den Mandanten.																							
Berechtigungen	<p>Hier werden die einzelnen Berechtigungen des Benutzers festgelegt (⇒ 5 Welche Berechtigungen gibt es?).</p> <div><p>Berechtigungen</p><table><tr><td>Online</td><td>3</td><td>Import/Export, Inventuranmeldung</td></tr><tr><td>Offline</td><td>2</td><td>Synchronisieren</td></tr><tr><td>Anlagenbuch</td><td>3</td><td>Anlagegüter zuordnen</td></tr><tr><td>Konfiguration</td><td>1</td><td>Kai-Konfiguration ändern</td></tr><tr><td>Administration</td><td>0</td><td>keine Berechtigung</td></tr></table></div>		Online	3	Import/Export, Inventuranmeldung	Offline	2	Synchronisieren	Anlagenbuch	3	Anlagegüter zuordnen	Konfiguration	1	Kai-Konfiguration ändern	Administration	0	keine Berechtigung							
Online	3	Import/Export, Inventuranmeldung																						
Offline	2	Synchronisieren																						
Anlagenbuch	3	Anlagegüter zuordnen																						
Konfiguration	1	Kai-Konfiguration ändern																						
Administration	0	keine Berechtigung																						
Org.-Einheiten	<p>Hier wird festgelegt, ob der Datenzugriff auf Inventargüter bestimmter Organisations- oder Untereinheiten beschränkt werden soll. In diesem Fall sind die für den Benutzer zugelassenen Organisations- oder Untereinheiten zu benennen.</p> <p>Durch Verwendung eines „%“-Zeichen können die Organisationseinheiten oder Untereinheiten „in generischer Form“ angegeben werden.</p> <p>Beispiele:</p> <p>„DEZ%“ bezeichnet alle Organisationseinheiten, die mit „DEZ“ beginnen</p> <p>„%L%“ bezeichnet alle Organisationseinheiten, in denen der Buchstabe „L“ vorkommt</p> <p>„12“ und „1%“ bezeichnet die Organisationseinheit „12“ mit den Untereinheiten, die mit „1“ beginnen.</p>	<table><tr><th>Org.-Einheit</th><th>U.-Einheit</th></tr><tr><td>40</td><td>RS</td></tr><tr><td>DEZ%</td><td></td></tr><tr><td>S%</td><td></td></tr><tr><td>%L%</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>1%</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Org.-Einheit	U.-Einheit	40	RS	DEZ%		S%		%L%		12	1%										
Org.-Einheit	U.-Einheit																							
40	RS																							
DEZ%																								
S%																								
%L%																								
12	1%																							

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



Abbildung 5-6 Online-Berechtigungen

Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Anzeigen</b>	Der Benutzer darf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventargüter anzeigen.</li> <li>• Barcode-Etiketten für bereits bestehende Inventargüter drucken (⇒ 6.6 <i>Arbeiten mit Inventar-Etiketten</i>)</li> </ul>
<b>2 - Anlegen und Ändern</b>	Der Benutzer darf zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventargüter anlegen und ändern Hierzu gehört auch die Nutzung der Sammeländerungsfunktion (⇒ 6.4 <i>Sammeländerung von Inventargütern</i>),</li> <li>• Inventar-Muster anlegen, ändern und löschen (⇒ 6.1.3 <i>Inventar-Muster</i>).</li> </ul>
<b>3 - Import/Export, Inventuranmeldung</b>	Der Benutzer darf zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventargüter importieren (⇒ 6.5.2 <i>Import von Inventargütern und Mustern</i>),</li> <li>• Inventargüter exportieren (⇒ 6.5.1 <i>Export von Inventargütern und Mustern</i>),</li> <li>• Inventuren planen (⇒ 7.2 <i>Inventurplanung</i>).</li> <li>• Inventuren zurücksetzen,</li> <li>• Inventuren löschen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind,</li> <li>• Barcode-Etiketten für neu aufzunehmende Inventargüter drucken (⇒ 6.6 <i>Arbeiten mit Inventar-Etiketten</i>),</li> </ul>
<b>4 - Löschen</b>	Der Benutzer darf zusätzlich Inventargüter löschen (⇒ 1.3 <i>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



Abbildung 5-7 Offline-Berechtigungen

Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Erfassen</b>	Der Benutzer darf eine Standortbegehung mit mobilen Erfassungsgeräten (⇒ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇒ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid) durchführen.
<b>2 - Synchronisieren</b>	Der Benutzer darf zusätzlich Inventurdaten auf mobile Erfassungsgeräte laden und Zählergebnisse übertragen (⇒ 7.6 Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme).

Tabelle 5-4 Offline-Berechtigungsstufen

- **Anlagenbuch:** Arbeiten mit den Funktionen der Anlagenbuchhaltung

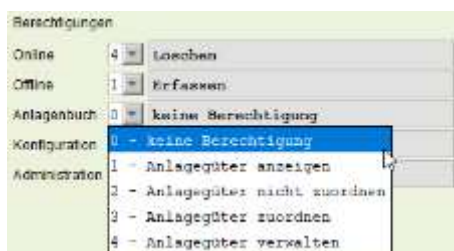


Abbildung 5-8 Berechtigungen für die angebundene Anlagenbuchhaltung

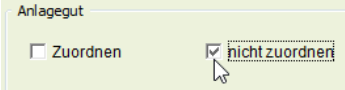
Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Anlagegüter anzeigen</b>	Der Benutzer darf aus Kai heraus Anlagegüter anzeigen und somit die Verknüpfung zwischen Inventargütern und Anlagegütern sehen (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)). Für Benutzer ohne diese Berechtigung ist die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch nicht sichtbar.
<b>2 - Anlagegüter nicht zuordnen</b>	Der Benutzer darf zusätzlich festlegen, dass ein Inventargut nicht zu einem Anlagegut zugeordnet wird (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)). 
<b>3 - Anlagegüter zuordnen</b>	Der Benutzer darf zusätzlich die Verknüpfung zwischen Inventargütern und (bereits bestehenden) Anlagegütern herstellen und verändern (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)).
<b>4 - Anlagegüter verwalten</b>	Der Benutzer darf zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus Kai heraus neue Anlagegüter anlegen,</li> <li>• die Kai-Funktionen „Überleitung Anlagenbuchhaltung“, „Reimport Anlagenbuchhaltung“ und „Umstellung Anlagenbuchhaltung“ nutzen (⇒ 9 Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)).</li> </ul>

Tabelle 5-5 Berechtigungsstufen für die Schnittstelle zur Anlagenbuchhaltung

- **Konfiguration:** Einrichten der Kai-Konfiguration.



Abbildung 5-9 Berechtigung Kai-Konfiguration

Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Kai-Konfiguration ändern</b>	<p>Der Benutzer darf die folgenden Kai-Stammdaten einrichten, ändern, exportieren, importieren und löschen (⇒ 3 <i>Einrichten des Kai-Stammdatenwerks</i> und ⇒ 4 <i>Zaubern mit Kai</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standorte (Gebäude, Etagen, Räume),</li> <li>• Typen/Untertypen,</li> <li>• Freifelder,</li> <li>• Organisationseinheiten/Untereinheiten,</li> <li>• Mengeneinheiten,</li> <li>• Tabellen,</li> <li>• Rubriken,</li> <li>• Etiketten.</li> </ul> <p>Darüber hinaus darf der Benutzer Standort-Etiketten drucken (⇒ 3.2 <i>Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten?</i>).</p> <p>Des Weiteren darf der Benutzer bestehende Anlagen-Tableaus bearbeiten. Zum Anlegen neuer sowie zum Löschen bestehender Anlagen-Tableaus sind globale Administrationsrechte erforderlich. Zum Importieren und Exportieren bestehender Anlagen-Tableaus sind Administrationsrechte auf Mandantenebene erforderlich (⇒ 9.2.2 <i>Einrichten der Anlagen-Tableaus</i>).</p>

Tabelle 5-6 Berechtigungen für die der Kai-Konfiguration

- **Administration:** Einrichten von Mandanten, Benutzern und Verbindungen

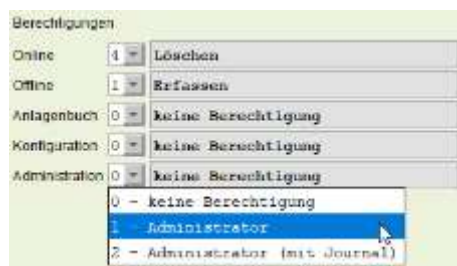


Abbildung 5-10 Berechtigung Kai-Administration



*Diese Option ist auf Buchungskreisebene nicht verfügbar.*

### Berechtigungen für mandantenbezogene Administratoren

Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Administrator</b>	<p>Der Benutzer darf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerungsparameter im Mandantenstammsatz (⇒ 3.1 <i>Mandanten und Buchungskreise</i>) ändern,</li> <li>• Buchungskreise einrichten und löschen (⇒ 3.1 <i>Mandanten und Buchungskreise</i>),</li> <li>• Steuerungsparameter in bestehenden Buchungskreisen (⇒ 3.1 <i>Mandanten und Buchungskreise</i>) ändern,</li> <li>• mandantenbezogene Benutzer mit ihren Zugriffsrechten einrichten, ändern oder löschen (⇒ 5 <i>Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte</i>),</li> <li>• ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten (⇒ 5 <i>Wie kann ich ein gesperrtes Benutzerkonto freischalten?</i>),</li> </ul>

Eintrag	Berechtigung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandaten für Wartungsarbeiten sperren/entsperren (⇒ 11.5 <i>Sperren eines Mandanten für Wartungsarbeiten</i>),</li> <li>• ein Wartungspaket erstellen (⇒ 11.1 <i>Die Kai-Wartungspakete</i>),</li> <li>• Wartungspakete verwalten und Daten aus einem Wartungspaket in einen Mandanten einspielen, (⇒ 11.1 <i>Die Kai-Wartungspakete</i>),</li> <li>• abgeschlossene Inventuren löschen (⇒ 7.1 <i>Durchführung von Inventuren - Überblick</i>),</li> <li>• abgeschlossene Inventuren auf ihre Ordnungsmäßigkeit überprüfen (⇒ 7.7 <i>Nachvollziehbarkeit von Inventuren</i>),</li> <li>• Inventargüter löschen (⇒ 1.3 <i>Aufnehmen, Ändern und Löschen von Inventardaten</i>), sofern ihm gleichzeitig die Online-Berechtigung „4 - Löschen“ zugewiesen wurde</li> <li>• Inventargüter reorganisieren (⇒ 10.1 <i>Inventargüter reorganisieren</i>),</li> <li>• Listenbeschreibungen anderer Benutzer ändern und löschen (⇒ 8 <i>Inventar-Auswertung in Kai</i>),</li> <li>• die Protokollierungsstufe für den Kai-Client ändern (⇒ 11 <i>Wartungsfunktionen</i>),</li> <li>• Historischen Inventarbestand erzeugen (nur in Verbindung mit Online-Berechtigung 3) (⇒ 6.5.1 <i>Export von Inventargütern und Mustern</i>).</li> <li>• Lizenzverwaltung ansehen</li> </ul>
<b>2 Administrator (mit Journal)</b>	<p>Der Benutzer darf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journaleinträge auf Mandanten- oder Buchungskreis-Ebene ansehen (⇒ 10.4 <i>Journal</i>),</li> </ul>

Tabelle 5-7 Berechtigungen für die mandantenbezogenen Kai-Administration

**Berechtigungen für globale Administratoren**

Eintrag	Berechtigung
<b>1 - Administrator</b>	<p>Der Benutzer darf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Mandanten einrichten (⇒ 3.1 <i>Mandanten und Buchungskreise</i>),</li> <li>• Mandanten löschen (⇒ 3.1 <i>Mandanten und Buchungskreise</i>),</li> <li>• Mandanten kopieren (⇒ 11.2 <i>Kopieren eines Kai-Mandanten</i>),</li> <li>• globale Benutzer mit ihren Zugriffsrechten einrichten, ändern oder löschen (⇒ 5 <i>Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte</i>),</li> <li>• die Protokollierungsstufe für den Kai-Server verändern (⇒ 11 <i>Wartungsfunktionen</i>),</li> <li>• Verbindungen zum Anlagenbuch anzeigen, einrichten, ändern und löschen (⇒ 9 <i>Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)</i>),</li> <li>• neue Anlagen-Tableaus anlegen (⇒ 9 <i>Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)</i>),</li> <li>• bestimmte Schlüsselfelder in Anlagen-Tableaus ändern (⇒ 9 <i>Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)</i>),</li> <li>• Anlagen-Tableaus löschen (sofern diese nicht mehr verwendet werden) (⇒ 9 <i>Die Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch (Zusatzfunktion)</i>),</li> <li>• Lizenzen verwalten. Einzelheiten hierzu sind im Handbuch „Kai - Installation &amp; Betrieb“ im Kapitel 3.3 beschrieben,</li> <li>• Einrichten eines globalen Infotextes (⇒ 11.6 <i>Globalen Infotext einrichten</i>).</li> </ul>

Eintrag	Berechtigung
2 Administrator (mit Journal)	Der Benutzer darf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journaleinträge auf globaler Ebene ansehen (⇒ 10.4 Journal),</li> </ul>

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 Auswahlménü „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 Hinzufügen 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.

Abbildung 5-12 Verwalten von Benutzern



Abbildung 5-13 Benutzer-Liste drucken

Durch Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ wird die Druckliste abgerufen.

BTP - hallobt! Benutzerliste 05.12.2018 15:20:14 Seite 1 von 1

Benutzer	Name	Rechte von	EMM	Letzte Anmeldung	Passwort
ADMIN	admin	Benutzungen, Eigentümer	0001	05.04.2017 00:15:26	OK
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen	Benutzungen, Eigentümer	0001		
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN	0001		
USER1	User1	Benutzungen, Eigentümer	0001	19.05.2017 10:11:34	OK
USER2	User2	Benutzungen, Eigentümer	0001		

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“.



Abbildung 5-15 Auswahl des zu ändernden Benutzers

Daraufhin erscheint eine zweite Maske, auf der die Grunddaten und die Zugriffsrechte dieses Benutzers aufgelistet sind.

**Benutzer ändern**

Mandant: BTP Benutzer: USER1 ☐ gesperrt

Name: User1 letzte Anmeldung: 19.05.2017 10:11:34 OK

email:

Rechte von:

BuchKr	Name	Oni	Off	Anl	Kon	Adm	Org	Einheiten
	Alle Buchungskreise	0	0	0	0	1		
1000	Zentrale Dienste	3	0	0	0			
2000	2000	3	0	0	1			

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“.

**Benutzer**

Mandant: BTP Filter:

Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuche	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					

Abbildung 5-17 Löschen eines Benutzers

Daraufhin erscheint eine zweite Maske, auf der die Grunddaten und die Zugriffsrechte dieses Benutzers aufgelistet sind.



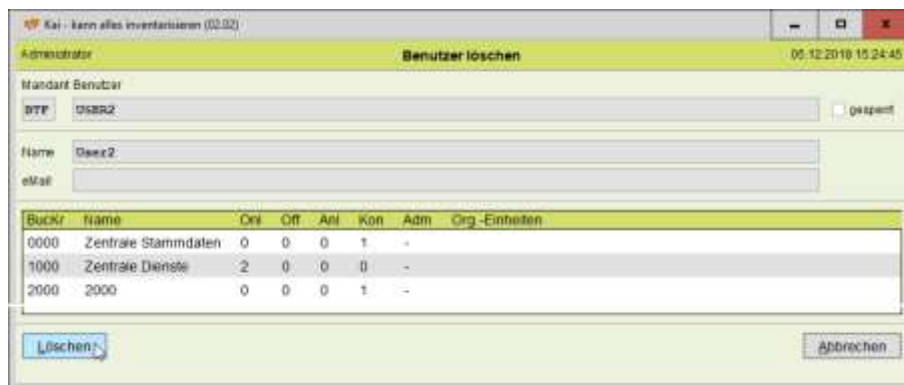


Abbildung 5-18 Löschen eines Benutzers

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.



Abbildung 5-19 Verwalten von Benutzern

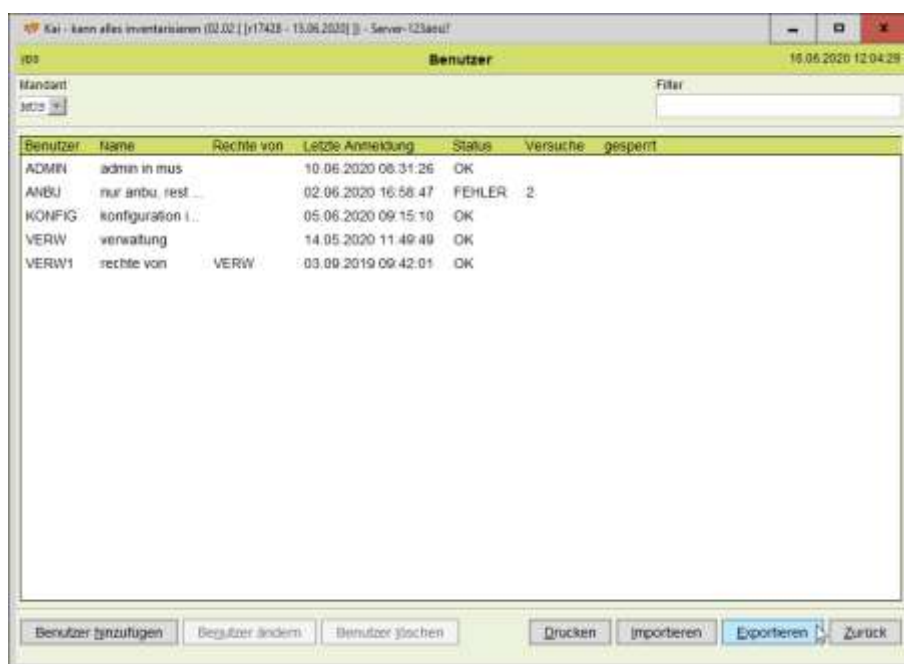


Abbildung 5-20 Benutzer für Mandant „MUS“ exportieren

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.

Userid	Name	Rechte von	Email	Passwort	Letzte Passwortänderung	Letzte Anmeldung	Letzte Anmeldung erfolgreich	Fehlgeschlagene Anmeldungen	Gesperrt
1	ADMIN	admin in kai			02.06.2020	10.06.2020 08:51:27	X	0	
2	ANBU	nur anbu, nest schauen			29.05.2020	10.06.2020 12:14:07		3	
4	KONFIG	konfiguration in 2000			05.06.2020	05.06.2020 09:15:11	X	0	
5	VERW	verwaltung			30.06.2020	04.05.2020 11:49:49	X	0	
6	VERW2	rechte von	VERW		01.06.2020	03.06.2020 09:42:05	X	0	

Abbildung 5-21 Beispiel einer Export-Datei

Die Exportdatei enthält zwei Tabellenblätter mit folgenden Angaben:

#### Tabellenblatt „Benutzer“

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 Zugriffsrechten 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

Tabelle 5-9 Spalten im Tabellenblatt Benutzer

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Userid	Buckr	Online	Offline	Anlagenbuch	Konfiguration	Administration	Oe01	Be01	Oe02	Be02
2	ADMIN		0	0	0	1	2				
3	BTF		4	2	4	1	2				
4	USER1	1000	3	1	0	0	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 Buchungsebene
Oe01 - Oe10 und Be01 - Be10	Einschränkung auf Org.-Einheiten (Oe) und Untereinheiten (Be)

Tabelle 5-10 Spalten im Tabellenblatt Zugriffsrechte

Darüber hinaus hat man die Möglichkeit, die exportierten Benutzer in Form eines Export-Protokolls auszudrucken.

Status	Schlüssel	Meldung
EXP	ADMIN	admin
EXP	EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen
EXP	MUSTERMANN	Max Mustermann
EXP	USER1	User1

Exportiert: 4 / Fehler: 0

Abbildung 5-23 Export-Protokoll drucken

BTF - hallobtf 05.12.2018 15:38:41  
Seite 1 von 1

**Benutzer  
Excel-Export**

---

Typ	Schlüssel	Daten
EXP	ADMIN	admin
EXP	EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen
EXP	MUSTERMANN	Max Mustermann
EXP	USER1	User1

Abbildung 5-24 Export-Protokoll für den Mandanten „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.



Abbildung 5-25 Verwalten von Benutzern



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.

1.	Umsatz	Name	Rechte von	Email	Passwort	Letzte Passwortänderung	Letzte Anmeldung	Letzte Anmeldung erfolgreich	Folgeschlagene Anmeldungen	Gesamt
2.	BECKER	Herr Beckerstühnert				25.05.2020	16.04.2020 11:12:12	X	0	
3.	KAI	Administrator				10.06.2020	16.08.2020 11:49:19		0	
4.	TRIS	Frau Toebehorst				10.06.2020			0	
5.	WOLFER	W. Gang				16.06.2020			0	
6.	YPS	yps				09.06.2020	16.08.2020 12:34:11	X	0	

Abbildung 5-27 Beispiel einer Export-Datei

Die Exportdatei enthält zwei Tabellenblätter mit folgenden Angaben:

#### Tabellenblatt „Benutzer“

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 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 Zugriffsrechten 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

Tabelle 5-11 Spalten im Tabellenblatt Benutzer

Userid	Mandant	Buckr	Online	Offline	Anlagenbuch	Konfiguration	Administration	Oert1	Oert2	Oert3	Oert4	Oert5	Oert6	Oert7	Oert8	Oert9	Oert10	Oert11	Oert12	Oert13	Oert14	Oert15	Oert16
1	BECKER	TES	4	2	4	1	1																
2	BECKER	ZWE	4	2	4	1	1																
3	BECKER	NNN	4	2	4	1	1																
4	KAI		4	2	4	1	1																
5	TRE	ORE	0	0	0	1	1																
6	WIDDER		1	0	0	0	1																
7	YPS		4	2	4	1	1																

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 Org.-Einheiten (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.



Abbildung 5-29 Export-Protokoll drucken



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.



Abbildung 5-31 Verwalten von Benutzern



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.

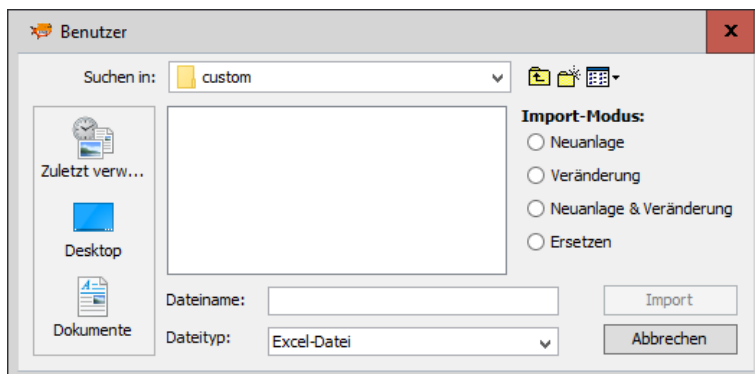


Abbildung 5-33 Import-Modus für Benutzer

### 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“.

Benutzer	Name	Rechte von	Letzte Anmeldung	Status	Versuche
ADMIN	admin		05.04.2017 00:15:26	OK	
EINKAUF-SCHULEN	Vorlage für Einkauf Schulen				
MUSTERMANN	Max Mustermann	EINKAUF-SCHULEN			
USER1	User1		05.12.2018 15:55:43	FEHLER	3

Abbildung 5-34 Änderung eines gesperrten Benutzerkontos

Auf der nachfolgenden Maske betätigt man die Schaltfläche „Fehler (3) zurücksetzen“

Buchst	Name	Onl	Off	Anl	Kpn	Adm	Org.-Einheiten
	Alle Buchungskreise	0	0	0	0	1	
1000	Zentrale Dienste	3	0	0	0	-	
2000	2000	3	0	0	1	-	

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  $\Rightarrow$  *Der Kai-Dialog,*
- Kapitel 3  $\Rightarrow$  *Einrichten des Kai-Stammdatenwerks,*
- Kapitel 4  $\Rightarrow$  *Zaubern mit Kai* und
- Kapitel 8  $\Rightarrow$  *Inventar-Auswertungen in Kai*

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 „Möbel-lager“ 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“.

Abbildung 6-1 Aufruf der Sammelanlage

- Es erscheint folgender Auswahldialog:

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. Fremdschlüssel angezeigt.

Kai - kann alles inventarisieren (02.03 | v17777 - 06.12.2020)

Administrator **inventargut** 11.01.2021 15:21:45

Standort	Buchr.	Bezeichnung	Menge	Anzahl
MDS	2000	Arbeitsplatz-PC	1,00	5

Position	Inventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung
1		53221011	Arbeitsplatz-PC
2			Arbeitsplatz-PC
3			Arbeitsplatz-PC
4			Arbeitsplatz-PC
5			Arbeitsplatz-PC

Position ☐ Inventarnummer ☒ Fremdschlüssel Bezeichnung

1

Abbildung 6-3 Dialog zur Erfassung der Fremdschlüssel

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)

Kai - kann alles inventarisieren (02.03 | v17777 - 06.12.2020)

Administrator **inventargut** 11.01.2021 15:22:32

Standort	Buchr.	Bezeichnung	Menge	Anzahl
MDS	2000	Arbeitsplatz-PC	1,00	5

Position	Inventarnummer	Fremdschlüssel	Bezeichnung
1		53221011	Arbeitsplatz-PC
2			Arbeitsplatz-PC
3			Arbeitsplatz-PC
4			Arbeitsplatz-PC
5			Arbeitsplatz-PC

Position ☒ Inventarnummer ☒ Fremdschlüssel Bezeichnung

1

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.

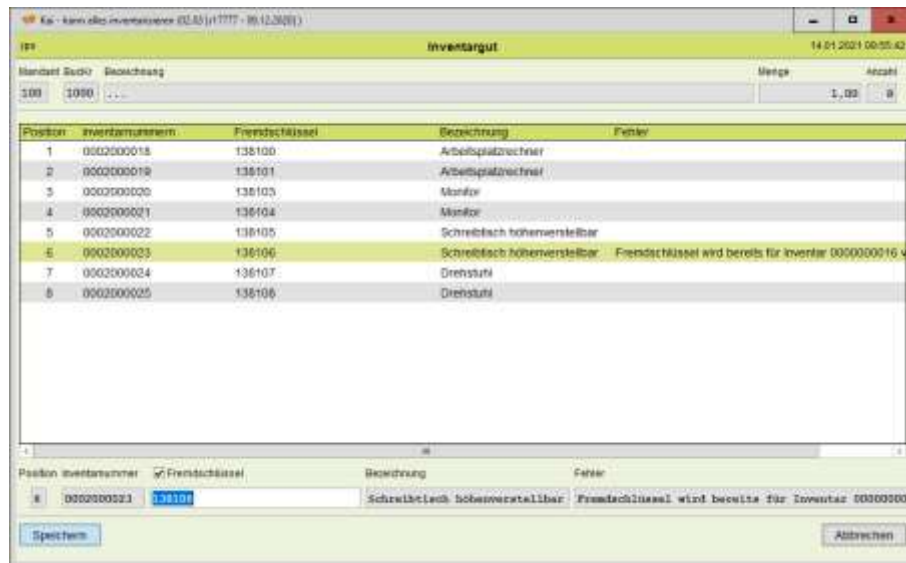


Abbildung 6-5 Fehlermeldung im Rahmen einer Massenerfassung mit Fremdschlüssel

### 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“.

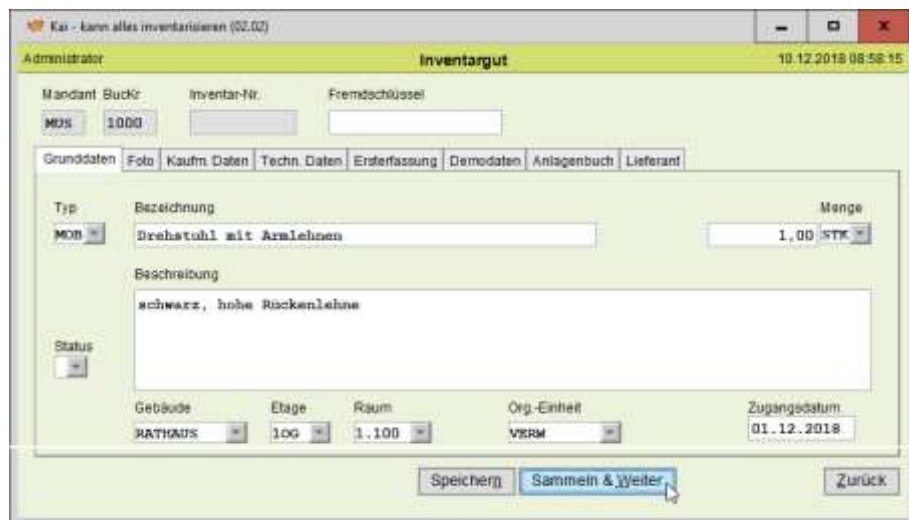


Abbildung 6-6 Aufruf der Sammelanlage

- Es erscheint folgender Auswahldialog:



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)“.

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. Fremdschlüssel angezeigt.

Position	Inventarnummer	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

Abbildung 6-9 Dialog zur Erfassung/Bearbeitung des Fremdschlüssels

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)

Position	Inventarnummer	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

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.



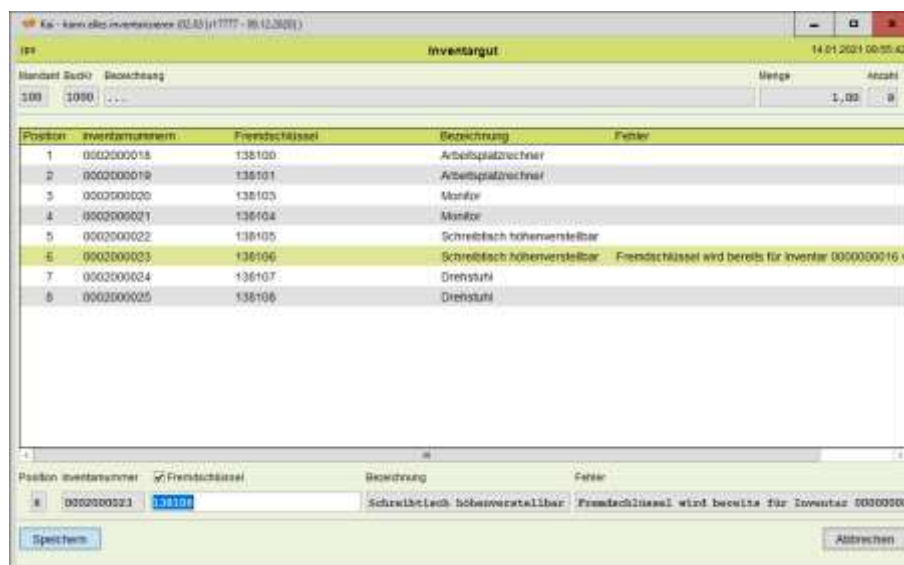


Abbildung 6-11 Fehlermeldung im Rahmen einer „gesammelten“ Einzelerfassung mit Fremdschlüssel

### 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“.



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

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:

- Typ
- Untertyp

- Mengeneinheit
- Bezeichnung
- Beschreibung

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.

Abbildung 6-14 Anlegen eines Musters

Hier ein paar Beispiele für Freifelder in Mustern:

Abbildung 6-15 Vorgabe eines Anschaffungswertes in der Mustervorlage

Abbildung 6-16 Definition eines Muster-Freifeldes zur manuellen Eingabe



Abbildung 6-17 Festlegung eines Drucker-Typs in der Mustervorlage

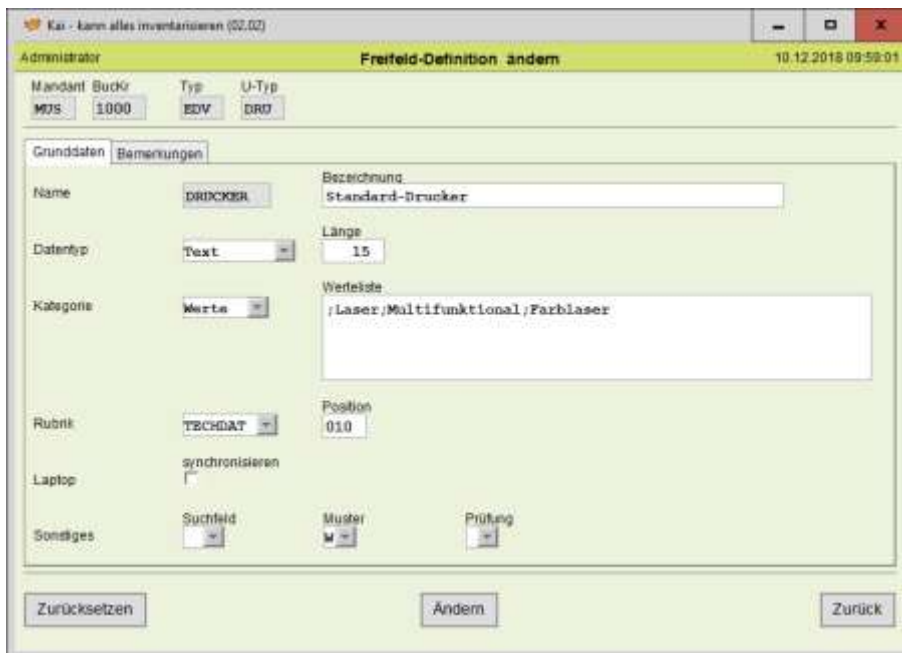


Abbildung 6-18 Definition eines Muster-Freiefeldes mit Auswahlliste

### 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.

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.

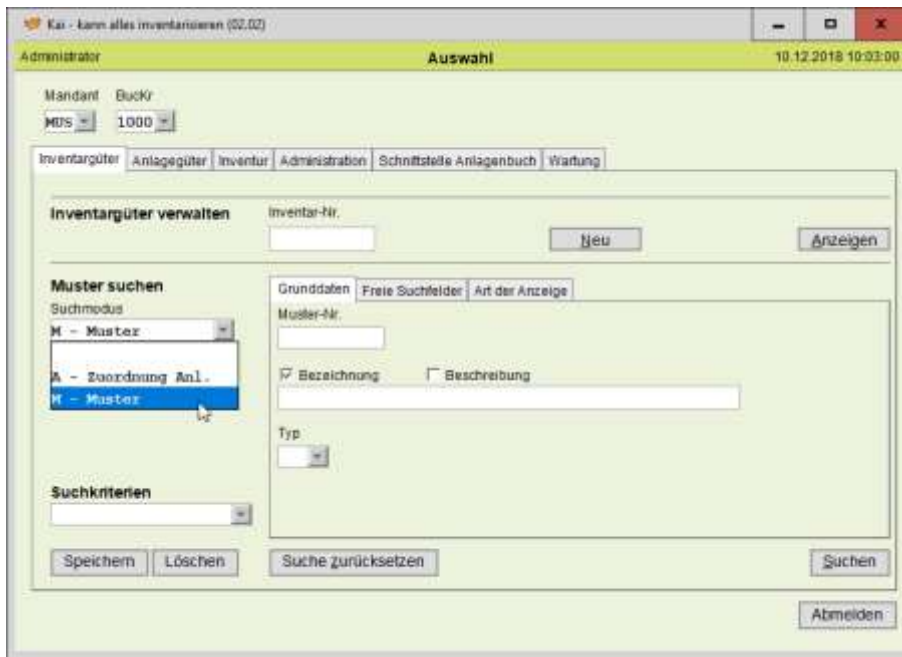


Abbildung 6-20 Suche von Inventar-Mustern

## Wie kann ich Muster kopieren?

Im Suchmodus „M - Muster“ wählt man ein Muster aus und betätigt die Schaltfläche „Neu“.

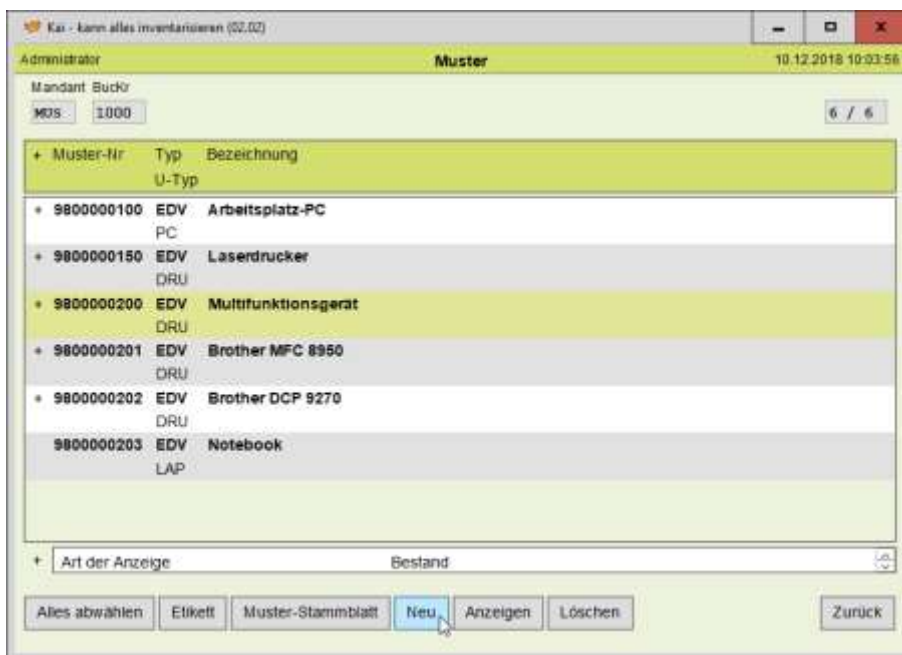


Abbildung 6-21 Dialog zur Erfassung eines neuen Musters über die Kopierfunktion

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 (⇒ 6.5.1 Export von Inventargütern und Mustern und ⇒ 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.



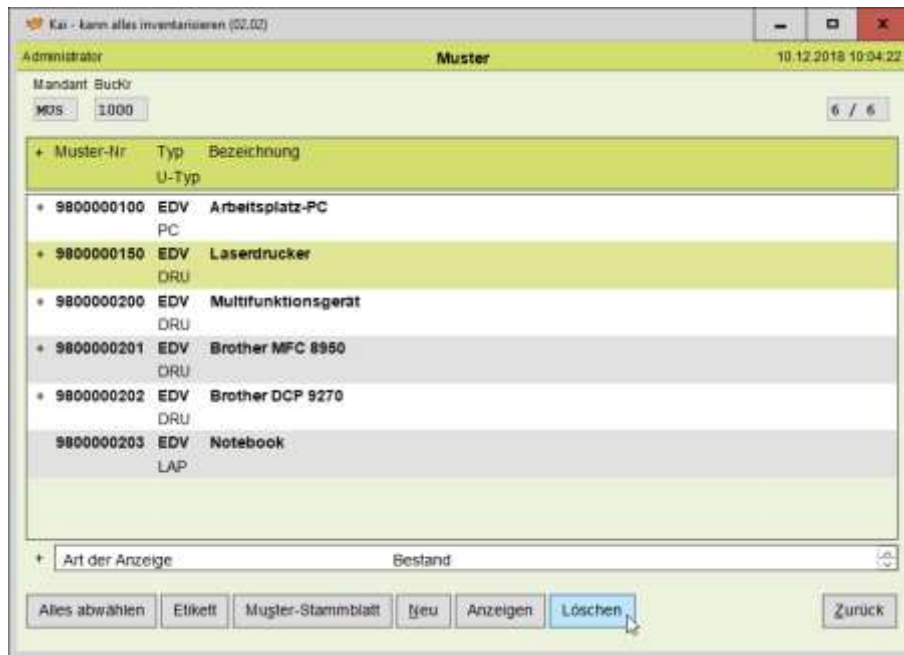


Abbildung 6-22 Löschen eines Inventar-Musters

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.

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.

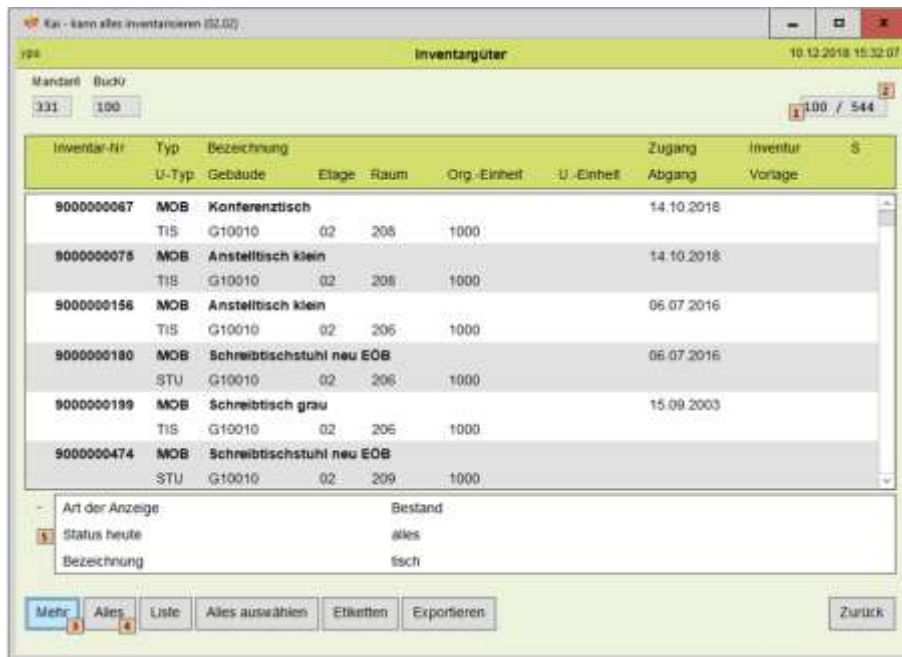
### Wie kann ich Suchkriterien festlegen?

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.

Für die Bezeichnung oder Beschreibung sowie für Suchfelder mit Text-Inhalt (⇒ 4.2 *Freifelder*) können Wortfragmente als Suchkriterien verwendet werden. Bei der Suche in diesen Feldern wird nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet.

Alle eingegebenen Suchkriterien können über die Schaltfläche „Suche zurücksetzen“ zurückgesetzt werden.

Abbildung 6-24 Beispiel für eine Suche nach Wortfragmenten



The screenshot shows the 'Inventargüter' window with search criteria: Mandant: 331, Buchr: 100. The results table lists items with columns: Inventar-Nr., Typ, Bezeichnung, U-Typ, Gebäude, Etage, Raum, Org.-Einheit, U.-Einheit, Zugang, Abgang, Inventur, and Vorlage. The results are filtered by 'tisch'.

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	Vorlage
9000000067	MOB	Konferenzstisch	TIS	G10010	02	205	1000		14.10.2018			
9000000075	MOB	Anstellstisch klein	TIS	G10010	02	205	1000		14.10.2018			
9000000156	MOB	Anstellstisch klein	TIS	G10010	02	205	1000		06.07.2016			
9000000180	MOB	Schreibtischstuhl neu EOB	STU	G10010	02	205	1000		06.07.2016			
9000000199	MOB	Schreibtisch grau	TIS	G10010	02	205	1000		15.09.2003			
9000000474	MOB	Schreibtischstuhl neu EOB	STU	G10010	02	209	1000					

Below the table, there are filters: Art der Anzeige: Bestand, Status heute: alles, Bezeichnung: fisch. At the bottom, there are buttons: Mehr (3), Alles (4), Liste, Alles auswählen, Etiketten, Exportieren, and Zurück.

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 (⇒ 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 (⇒ 2.4 *Einzelanzeigen in Kai*, Abb. 2-14) und kann dann dort zur Bearbeitung geöffnet werden.

Abbildung 6-26 Suchen und Anzeigen eines Inventarguts aus dem Buchungskreis 0000 heraus

## Was bedeutet der Suchmodus?

Für die Suche nach Inventargütern bleibt das Feld „Suchmodus“ frei. Für spezielle Zwecke kann es wie folgt genutzt werden:

- „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*)

Abbildung 6-27 Suchmodus



*Im Buchungskreis „0000“ kann nicht nach Inventar-Mustern und nach Zuordnung von Anlagegütern 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.
- %45** Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummer mit 45 endet.
- 300** Es werden alle Inventargüter angezeigt, deren Inventarnummer den Bestandteil 300
- %300%** enthält.

Abbildung 6-28 Beispielsuche nach Inventarnummern mit dem Bestandteil „10“

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S
000005410	MOB	Schreibtisch höhenverstellbar	17.09.2012		
3000		LAGER1			
0000010014	EDV	Laserdrucker	15.08.2012		
3000	DR	VERWALTUNGEG			
0000020010	BUG	Konferenzstuhl schwarz Leder mit Armlehnen	15.08.2012		
3000	SIT	RATHAUS			
0000051004	SW	Arbeitsplatz-PC	30.08.2012		A
3000		KÖLN	18.10.2016		
		Fremdschlüssel: test			
0000051012	SW	Bildschirm	30.08.2012		
3000		VERWALTUNG1OG			
0000051020	SW	Scanner	30.08.2012		
3000		RATHAUS			
0000051039	EDV	Bluetooth Scanner	30.08.2012		
3000	DR	RATHAUS			

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 (⇒ 4.2 Freifelder) als Suchfelder definiert sind.

Für die Suche wählt man zunächst die gewünschten Felder aus und legt hierfür dann die Suchkriterien fest.

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 (⇒ 1.4 Der Inventar-Status).



The screenshot shows the 'Inventargüter suchen' dialog box with the 'Freie Suchfelder' tab selected. The 'Art der Anzeige' dropdown menu is open, displaying a list of options: Bestand, Bestand, Änderung, Zugang, Abgang, Erfasst, Letzte Inventur, and Letzte Statusänderung. The 'Bestand' option is highlighted. On the left, there is a 'Stapel (4)' section with 'Anzeigen' and 'Löschen' buttons, and a 'Suchkriterien' section with a search input field and 'Speichern' and 'Löschen' buttons. At the bottom, there are 'Suche zurücksetzen' and 'Suchen' buttons.

Abbildung 6-31 Suchkriterium „Art der Anzeige“

The screenshot shows the 'Inventargüter suchen' dialog box with the 'Freie Suchfelder' tab selected. The 'Status heute' dropdown menu is open, displaying a list of options: alles, alles, keine A/U/L, A - abgegangen, U - ungeklärt, and L - gelöscht. The 'keine A/U/L' option is highlighted. On the left, there is a 'Stapel (2)' section with 'Anzeigen' and 'Löschen' buttons, and a 'Suchkriterien' section with a search input field and 'Speichern' and 'Löschen' buttons. At the bottom, there are 'Suche zurücksetzen' and 'Suchen' buttons.

Abbildung 6-32 Suchkriterium „Status heute“

The screenshot shows the 'Inventargüter suchen' dialog box with the 'Freie Suchfelder' tab selected. The 'Art der Anzeige' dropdown menu is set to 'Abgang'. The 'Zeitraum' field is set to '31.12.2017'. The 'Status heute' dropdown menu is set to 'A - abgegangen'. On the left, there is a 'Stapel (2)' section with 'Anzeigen' and 'Löschen' buttons, and a 'Suchkriterien' section with a search input field and 'Speichern' and 'Löschen' buttons. At the bottom, there are 'Suche zurücksetzen' and 'Suchen' buttons.

Abbildung 6-33 Selektion der Inventargüter mit Abgangsdatum 31.12.2017

The screenshot shows the 'Inventargüter suchen' dialog box with the 'Freie Suchfelder' tab selected. The 'Art der Anzeige' dropdown menu is set to 'Änderung'. The 'Zeitraum' field is set to 'von 01.07.2018 bis 31.12.2018'. The 'Status heute' dropdown menu is set to 'alles'. On the left, there is a 'Stapel (2)' section with 'Anzeigen' and 'Löschen' buttons, and a 'Suchkriterien' section with a search input field and 'Speichern' and 'Löschen' buttons. At the bottom, there are 'Suche zurücksetzen' and 'Suchen' buttons.

Abbildung 6-34 Selektion der Inventargüter mit Veränderungen im Zeitraum vom 01.07.18 bis 31.12.18



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 freigegeben, wenn für diesen Typ und/oder Untertyp mindestens ein Muster definiert wurde.

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.

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	Vorlage	S
0000010804	BGA	Aktenschrank neu	MOB	RATHAUS	00	004	23		21.10.2010		2018-00001	9900000002	
0000010839	BGA	Aktenschrank neu	MOB	RATHAUS	00	005	32		21.10.2010		2018-00001	9900000002	
0000011282	BGA	Aktenschrank neu	MOB	RATHAUS	00	004	20		15.12.2010		2018-00001	9900000002	
0000011290	BGA	Aktenschrank neu	MOB	RATHAUS	00	006	32		15.12.2010		2018-00001	9900000002	
0000011312	BGA	Aktenschrank neu	MOB	RATHAUS	01	103	20		15.12.2010		2018-00001	9900000002	
0000011320	BGA	Aktenschrank neu	MOB	ZENTRGAR			32		15.12.2010		2018-00001	9900000002	

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.*

Abbildung 6-38 ausgewählte Suchkriterien speichern

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.



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.

The screenshot shows the 'Inventargüter suchen' dialog box. It has tabs for 'Grunddaten', 'Freie Suchfelder', 'Wartungen', and 'Art der Anzeige'. The 'Suchmodus' dropdown is set to 'Grunddaten'. In the 'Suchkriterien' section, 'Typ' is set to 'EDV'. There are also fields for 'Inventar-Nr.', 'Fremdschlüssel', 'Bezeichnung', 'Beschreibung', 'U-Typ', 'Gebäude', and 'Org.-Einheit'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Suche zurücksetzen', and 'Suchen'.

Abbildung 6-41 Inventarsuche nach Typ „EDV“

- Innerhalb der Inventarübersicht markiert man die zu „sammelnden“ Inventargüter und betätigt die Schaltfläche „Stapel+“.

The screenshot shows the 'Inventargüter' overview table. The table has columns: 'Inventar-Nr.', 'Typ', 'Bezeichnung', 'U-Typ', 'Gebäude', 'Etage', 'Raum', 'Org.-Einheit', 'U.-Einheit', 'Zugang', 'Inventur', and 'S'. The 'Stapel+' button is highlighted at the bottom of the table.

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000071730	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	PC	VERWALTUNGEG	R002	30-5			11.09.2012		X
0000071749	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	PC	VERWALTUNGEG	R002	30-5			11.09.2012		?
0000071757	EDV	Drucker	PC	VERWALTUNGEG	R002	30-5			11.09.2012		?
0000071765	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	R002	30-5			12.09.2012		?
0000071773	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	R002	30-5			12.09.2012		?
0000071781	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	R002	30-5			12.09.2012		?

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.

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.

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000071510	BGA	Moderatorentafel	AUS	KÖLN			30-5		28.08.2012		K
0000071854	BGA	Bürodrehstuhl	AUS	RATHAUS	001	001	30-5		12.09.2012		X
0000071862	BGA	Bürodrehstuhl	SIT	VERWALTUNGEG		R003	30-5		12.09.2012		X
0000071870	BGA	Bürodrehstuhl	SIT	VERWALTUNGEG		R002	30-5		12.09.2012		?
0000071889	BGA	Bürodrehstuhl	SIT	VERWALTUNGEG		R002	30-5		12.09.2012		A
0000071897	BGA	Bürodrehstuhl	SIT	VERWALTUNGEG		R002	30-5		12.09.2012		
0000071900	BGA	Sideboard	SCH	VERWALTUNGEG		R003	30-5		12.09.2012		

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.

Abbildung 6-45 Inventar-Stapel anzeigen

- Hier kann man durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche die gewünschte Funktion für alle Inventargüter des Stapels ausführen.

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000000191	BGA	Schreibtisch							21.06.2012		
\$	SIT	VERWALTUNGEG				R003	40				X
		Fremdschlüssel: MOB-1244									
0000071730	EDV	Arbeitsplatz-Rechner							11.09.2012		
\$	PC	VERWALTUNGEG				R002	30-5				?
0000071749	EDV	Arbeitsplatz-Rechner							11.09.2012		
\$	PC	VERWALTUNGEG				R002	30-5				?
0000071757	EDV	Drucker							11.09.2012		
\$	DR	VERWALTUNGEG				R002	30-5				?
		Fremdschlüssel: DR-00005									
0000071765	EDV	Flachbildschirm							12.09.2012		
\$	BS	VERWALTUNGEG				R002	30-5				?
0000071773	EDV	Flachbildschirm							12.09.2012		
\$	BS	VERWALTUNGEG				R002	30-5				?
0000071854	BGA	Räumfahrzeug							12.09.2012		

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?

Für die Sammeländerung nutzt man auf der Registerkarte „Inventargüter“ die Suchfunktion (⇒ 6.2 Suchen von Inventargütern).

Abbildung 6-47 Einschränkung der Inventargüter für die Sammeländerung

In der Übersichtsanzeige werden die Inventargüter, die in der Sammeländerung berücksichtigt werden sollen, markiert.





Abbildung 6-48 Explizite Auswahl der zu verändernden Inventargüter

Über die Schaltfläche „Sammeländerung“ wird der Sammeländerungsdialog aufgerufen.

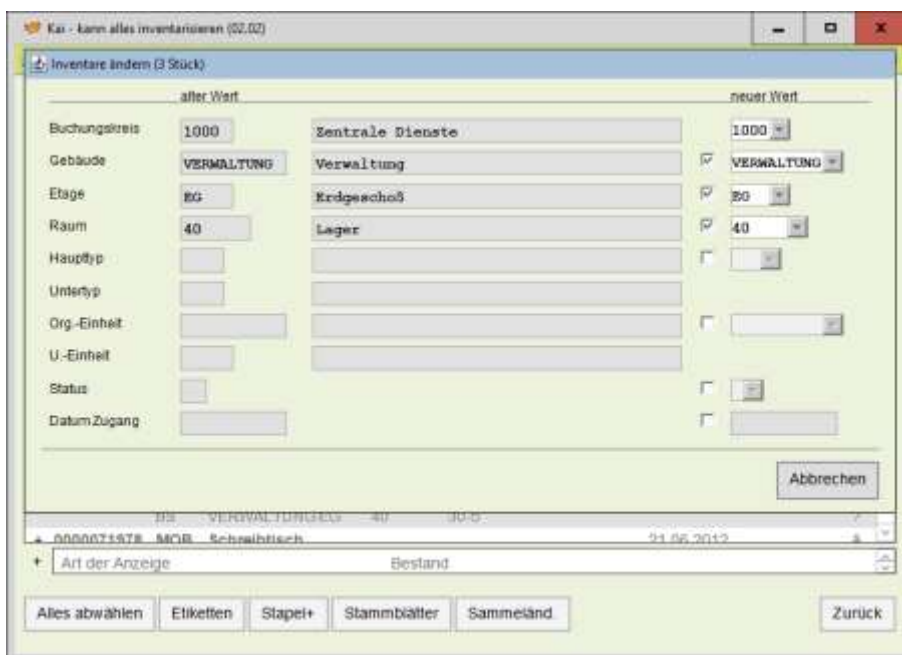


Abbildung 6-49 Sammeländerungsdialog

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:

Abbildung 6-50 Aktivierung eines Eingabefeldes im Sammeländerungsdialog von Inventargütern

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.

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000071803	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	40		30-5		12.09.2012		?
0000071838	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	40		30-5		12.09.2012		?
0000071846	EDV	Flachbildschirm	BS	VERWALTUNGEG	40		30-5		12.09.2012		?
0000071978	MOB	Schreibtisch							21.06.2012		A
0000071994	MOB	Schreibtisch							21.06.2012		A
0000072044	MOB	Schreibtisch							21.06.2012		X
0000072052	MOB	Schreibtisch							21.06.2012		U
0000072087	MOB	Schreibtisch							21.06.2012		U

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 nicht 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.

The screenshot shows the 'Inventargut' window in the Kai application. At the top, it displays the title 'Kai - kann alles inventarisieren (52.02)' and the date '13.12.2018 09:18:37'. Below the title bar, there are input fields for 'Mandant' (105), 'Buchr.' (1000), 'Inventar-Nr.' (000000191), and 'Fremdschlüssel' (MOB-1244). A tabbed interface shows 'Grunddaten' as the active tab, with other tabs like 'Kaufm. Daten', 'Techn. Daten', 'Ersterfassung', 'Anlagenbuchinfo', 'Lieferant', 'Wartungen', 'Anlagegut', and 'Historie'. Below the tabs, there are fields for 'Erfasst am' (18.07.2012) and 'Letzte Inventur' (31.07.2012). The main area contains a table with columns 'Datum', 'Benutzer', and 'Aktion'. The table shows two entries: one with a minus sign indicating a change (Inventargut geändert (Sammeländerung)) and another with a plus sign indicating a change (Inventargut geändert). The 'Aktion' column also shows 'alt: VERWALTUNG - EG - 40' and 'neu: VERWALTUNG - EG - R003'. At the bottom, there are buttons for 'Inventar-Stammbaum' and 'Zurück'.

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“.



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.



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.



Abbildung 6-56 Suchmodus „M - Muster“





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 Auswahlmennü 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.

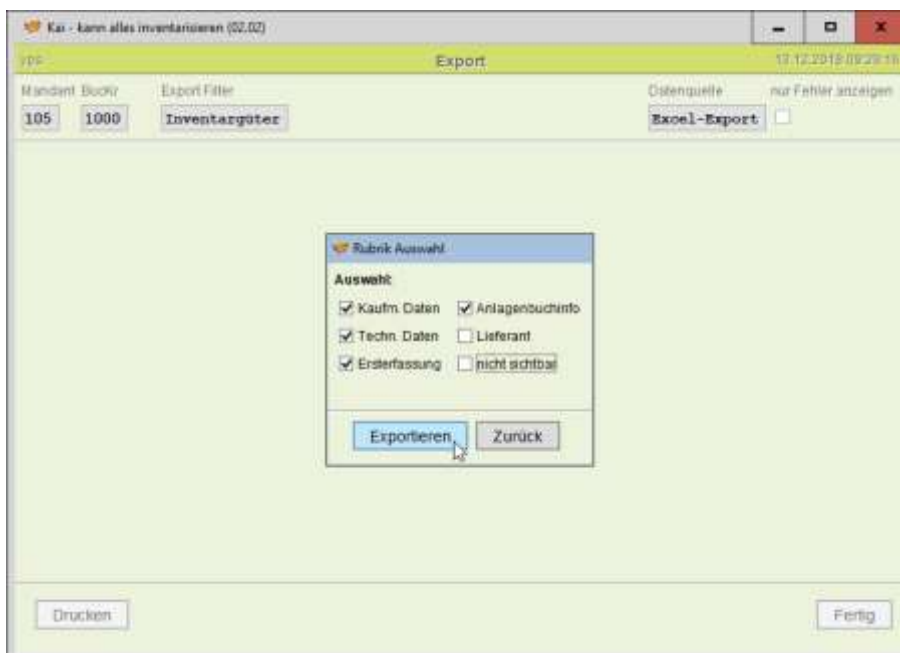


Abbildung 6-58 Auswahl der zu exportierenden Rubriken beim Export von Inventargütern



*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.



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.



Abbildung 6-60 Auswahl des Speicherorts und Dateinamens für Export-Dateien

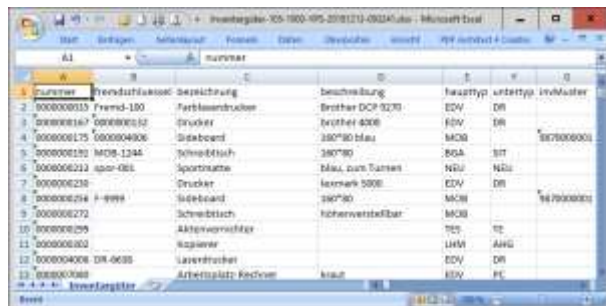


Abbildung 6-61 Beispiel einer .xls-Datei aus Kai

## 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.



Abbildung 6-62 Beispiel eines Export-Protokolls

105 - Mustermantandant Anbu zentral  
1000 - Zentrale Dienste
13.12.2018 09:36:52  
Seite 1 von 1

Inventargüter Excel-Export		
Typ	Schlüssel	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.

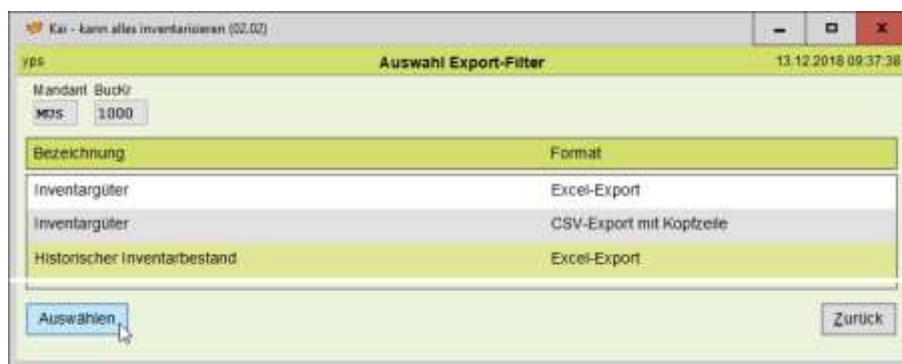


Abbildung 6-64 Auswahl des speziellen Exportfilters

Im Anschluss an die Festlegung des Speicherortes ist der betreffende Vergangenheitszeitpunkt anzugeben.

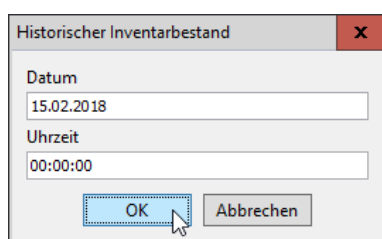


Abbildung 6-65 Eingabe des Zeitpunktes

Jetzt werden alle Inventargüter, die sich seit dem Vergangenheitszeitpunkt verändert haben, in ihrem historischen Zustand exportiert.



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 aktuellen Stand der Inventargüter (und nicht 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 nicht 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“.



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.

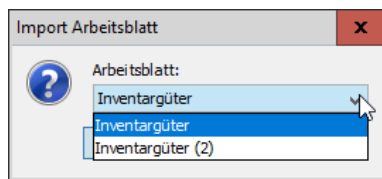


Abbildung 6-68 Auswahl eines bestimmten Tabellenblatts

## 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 (Excel- bzw. .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?“).

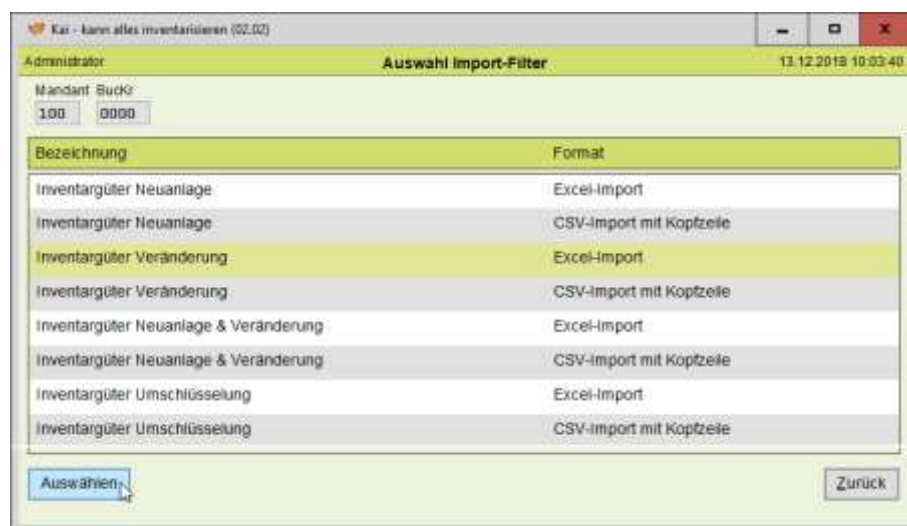


Abbildung 6-69 Formen des Imports

## 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: <b>Fehler</b> „Inventar bereits vorhanden“ b. ... das Inventargut unter der Kai-Inventarnummer <u>nicht</u> gefunden, jedoch unter dem Fremdschlüssel gefunden: <b>Fehler:</b> „Fremdschlüssel bereits vorhanden“ c. ... das Inventargut und der Fremdschlüssel unter der Kai-Inventarnummer und dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: <b>Zugang</b> (einschließlich Fremdschlüssel)
leer	gefüllt	ja	a. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: <b>Fehler</b> „Fremdschlüssel wird bereits verwendet“ b. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: <b>Neuzugang</b> mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	gefüllt	nein	<b>Fehler</b> „Keine automatische Nummernvergabe“ bzw. „Inventarnummer erforderlich“
leer	leer	ja	<b>Neuzugang</b> mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	leer	nein	<b>Fehler</b> „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-Inventarnummer gefunden: <b>Update</b> (einschließlich Fremdschlüssel) b. ... das Inventargut unter der Kai-Inventarnummer <u>nicht</u> gefunden: <b>Fehler</b> „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: <b>Update</b> b. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: <b>Fehler „Inventar nicht gefunden“</b>
leer	leer	irrelevant	<b>Fehler „Inventar nicht gefunden“</b>

Tabelle 6-2 Konstellationen beim Inventarimport von Fremdschlüsseln als Veränderung

**Bei Import Neuanlage und 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-Inventarnummer gefunden: <b>Update</b> (einschließlich Fremdschlüssel) b. ... das Inventargut unter der Kai-Inventarnummer <u>nicht</u> gefunden: <b>Zugang</b> (einschließlich Fremdschlüssel)
leer	gefüllt	ja	a. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: <b>Update</b> b. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: <b>Neuzugang</b> mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	gefüllt	nein	a. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel gefunden: <b>Update</b> b. ... das Inventargut unter dem Fremdschlüssel <u>nicht</u> gefunden: <b>Fehler „Keine automatische Nummernvergabe möglich“</b> bzw. „Inventarnummer erforderlich“
leer	leer	ja	<b>Neuzugang</b> mit neu vergebener Kai-Inventarnummer
leer	leer	nein	<b>Fehler „Keine automatische Nummernvergabe möglich“</b> bzw. „Inventarnummer erforderlich“

Tabelle 6-3 Konstellationen beim Inventarimport von Fremdschlüsseln als Neuanlagen &amp; 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“.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Alte InventarNummer	Neue InventarNummer	bezeichnung					
2	0000047066	0000000035	PKW					
3	0002017008	0000000043	Arbeitsplatz-PC					
4	0002017016	0000000051	Rollcontainer					
5	0002017024	0000000060	Rollcontainer					
6	0002017032	0000000078	Rollcontainer					
7	0002017040	0000000086	Rollcontainer					
8	0002017059	0000000094	Rollcontainer					
9	0002017075	0000000108	Arbeitsplatz-Rechner					
10	0002017083	0000000116	Arbeitsplatz-Rechner					
11	0002017091	0000000124	Arbeitsplatz-Rechner					
12	0002017105	0000000132	Arbeitsplatz-Rechner					

Abbildung 6-70 Beispiel einer Umschlüsselungs-Datei

Status	Schlüssel	Meldung
CHG	0000047066	0000000035
CHG	0002017008	0000000043
CHG	0002017016	0000000051
CHG	0002017024	0000000060
CHG	0002017032	0000000078
CHG	0002017040	0000000086
CHG	0002017059	0000000094
CHG	0002017075	0000000108
CHG	0002017083	0000000116
CHG	0002017091	0000000124
CHG	0002017105	0000000132
CHG	0002017113	0000000140

Importiert: 12 / Fehler: 0

Abbildung 6-71 Umschlüsselungs-Protokoll

Die Umschlüsselung der Inventarnummer wird in der Historie des jeweiligen Inventarguts protokolliert.

Datum	Benutzer	Aktion
13.12.2018	KAI	Inventargut geändert (Schlüsseländerung) alt: 0002017008 neu: 0000000043
26.05.2017	KAI	Inventargut geändert (Sammeländerung)

Inventar-Stammbaum

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.

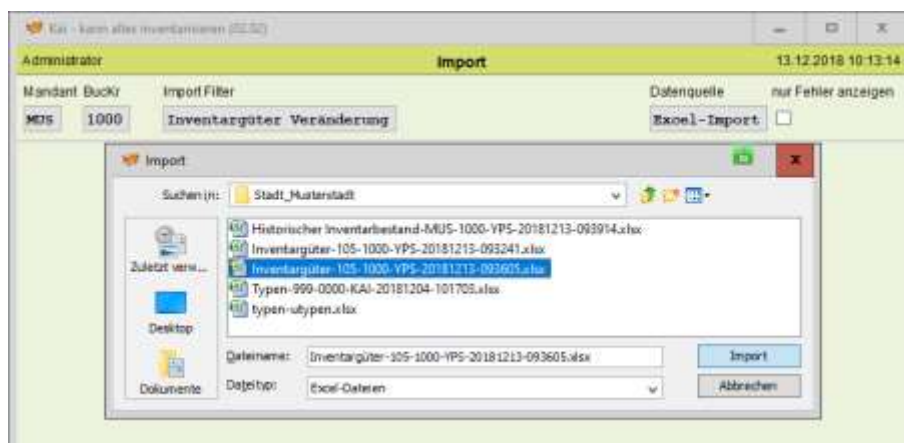


Abbildung 6-73 Zugriff auf Import-Dateien

## 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).

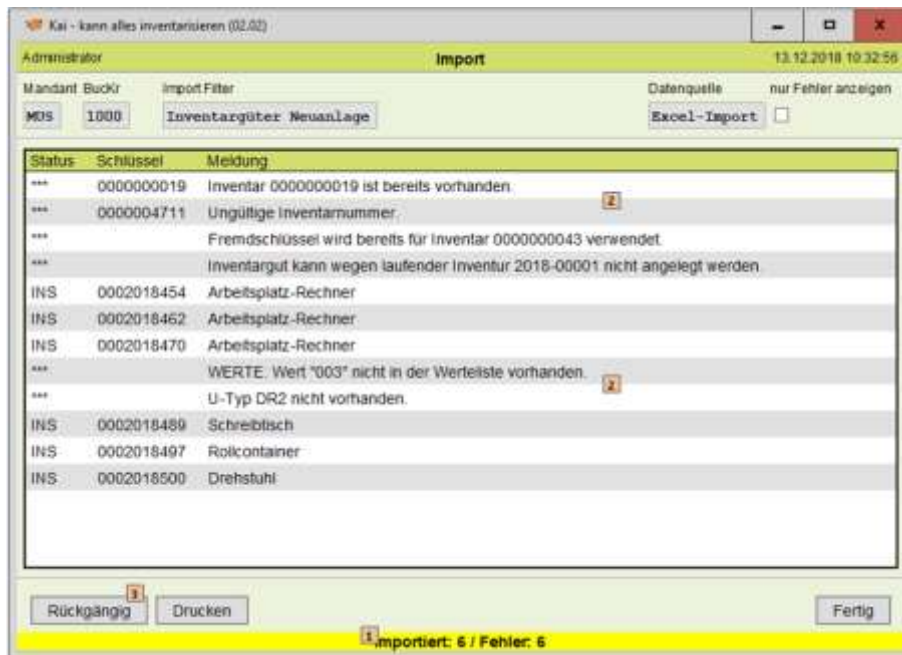


Abbildung 6-74 Import-Protokoll

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.

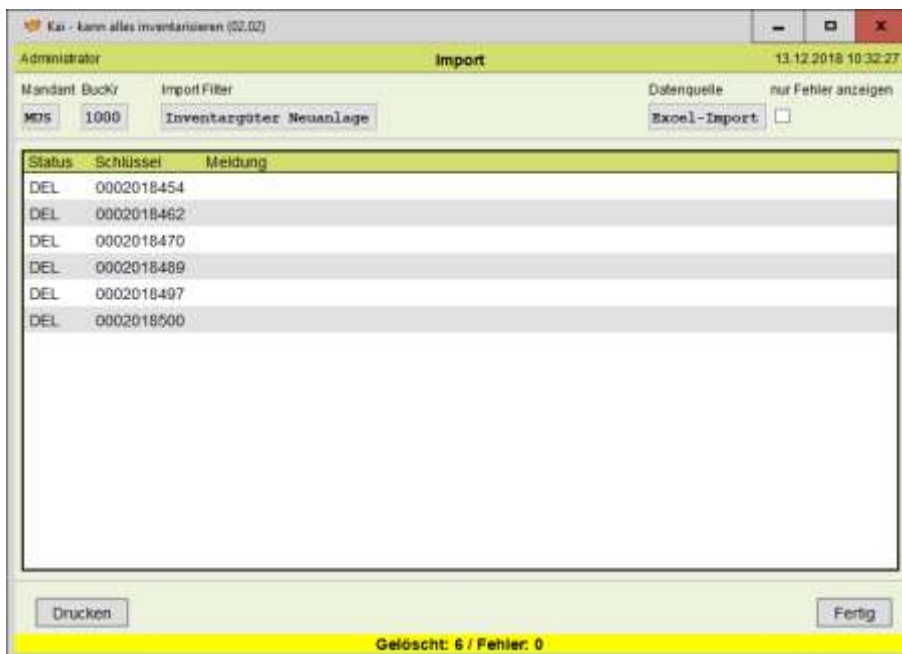


Abbildung 6-75 Neuanlage-Import rückgängig gemacht

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“.

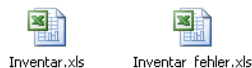


Abbildung 6-76 Import- und Fehlerdatei



### **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.

Status	Schlüssel	Meldung
***	000000019	Inventar 000000019 ist bereits vorhanden.
***	0000004711	Ungültige Inventarnummer.
***		Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 000000043 verwendet.
***		Inventargut kann wegen laufender Inventur 2018-00001 nicht 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

Abbildung 6-77 Beispiel eines Import-Protokolls

Status	Schlüssel	Meldung
***	000000019	Inventar 000000019 ist bereits vorhanden.
***	0000004711	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 6-78 Einschränkung der Anzeige auf Import-Fehler

MUS - Stadt Musterhausen 1000 - Zentrale Dienste		13.12.2018 10:30:16 Seite 1 von 1
Inventargüter Neuanlage Excel-Import		
Typ	Schlüssel	Daten
***	0000000019	Inventar 0000000019 ist bereits vorhanden.
***	0000004711	Ungültige Inventarnummer.
***		Fremdschlüssel wird bereits für Inventar 0000000043 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 Datei-vorlage 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 **nicht** per Doppelklick oder „Datei/Öffnen“, sondern über einen Datei-Import geöffnet wird. Dabei sollten folgende Einstellungen berücksichtigt werden:

- Getrennter Dateityp,
- Dateiusprung = „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 (⇒ 1.1 Inventarnummer und Fremdschlüssel).

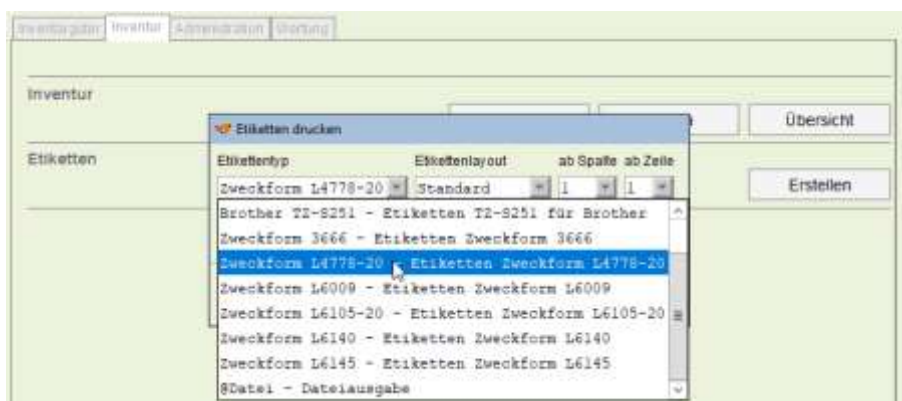


Abbildung 6-80 Beispiele für verfügbare Etikettentypen



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*).



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.



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.

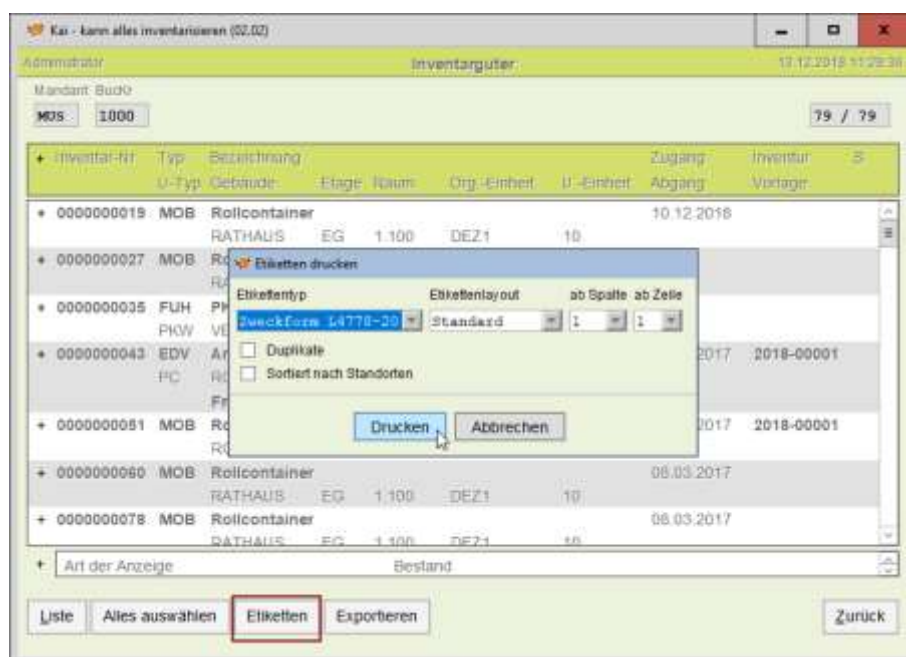


Abbildung 6-84 Inventar-Etiketten aus der Inventarübersicht

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.

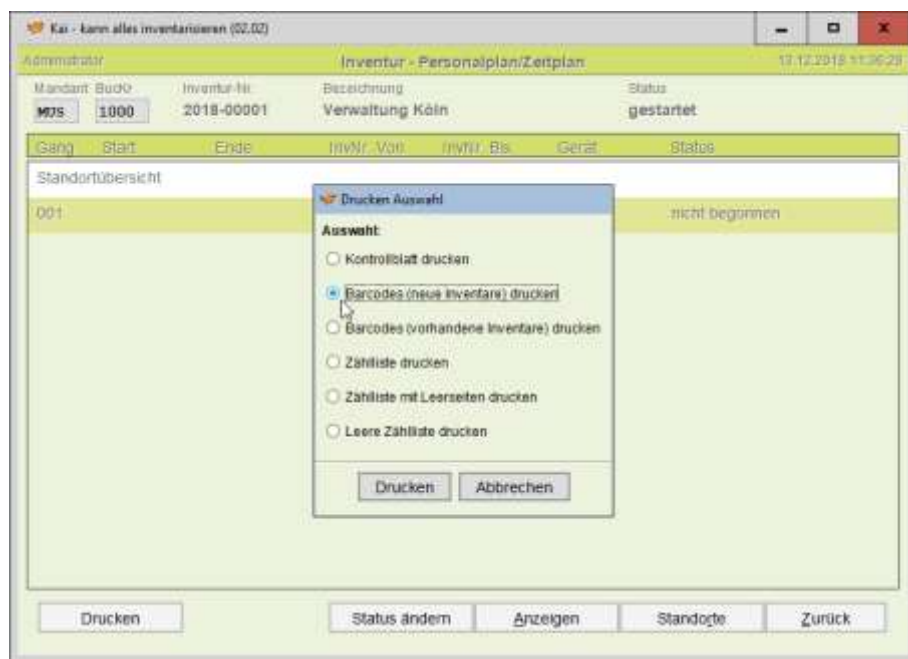


Abbildung 6-85 Barcode-Liste zu einem Inventur-Gang drucken

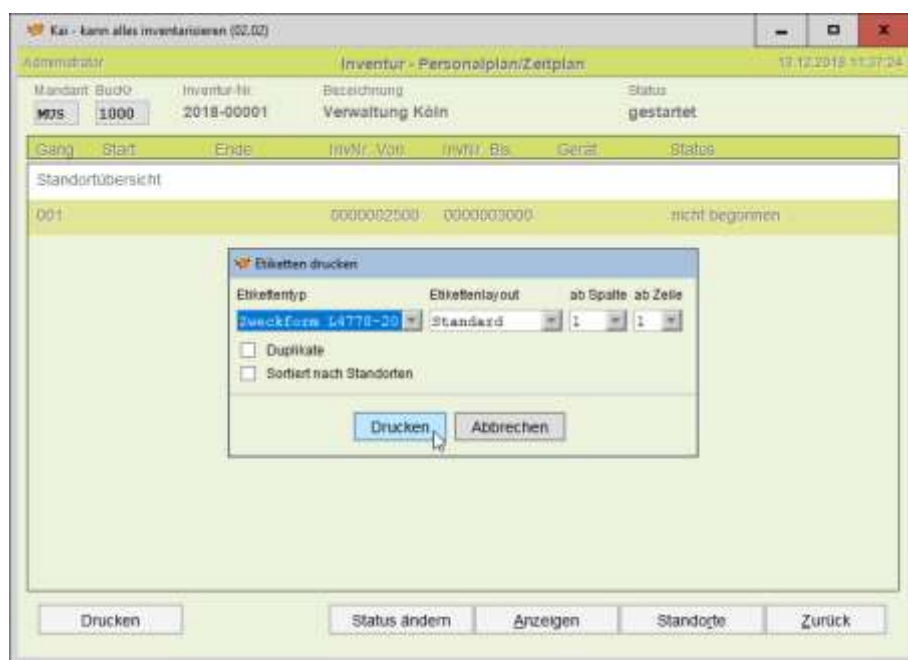


Abbildung 6-86 Auswahl des Etikettentyps



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:

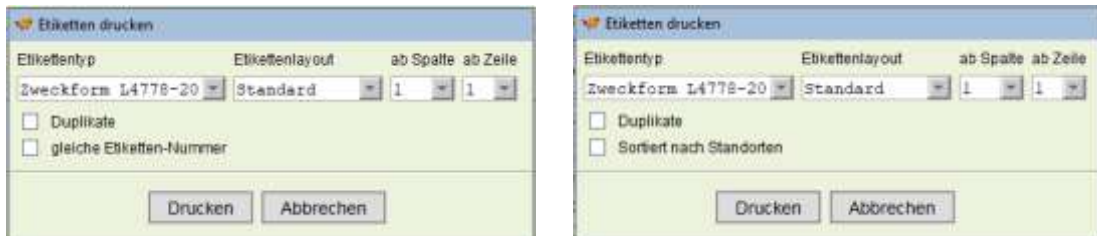


Abbildung 6-88 Auswahldialoge beim Inventar-Etikettendruck

- Etikettentyp (Definition des Etikettenbogens,  $\Rightarrow$  3.5 *Etikettentypen und -layouts*),
- Etikettenlayout (Darstellung des Etiketts,  $\Rightarrow$  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 bestimmen, ob beim Wechsel des Standortes ein neuer Etikettenbogen bedruckt werden soll.



Abbildung 6-89 Auswahldialog bei der Auswahl „Sortiert nach Standorten“

## Wo kann ich Beispiele für gedruckte Etiketten sehen?

Hier:

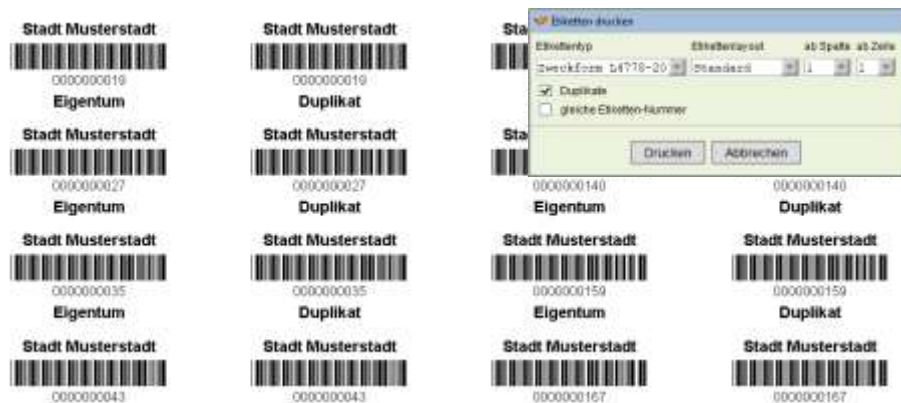


Abbildung 6-90 Inventar-Etiketten mit Duplikaten

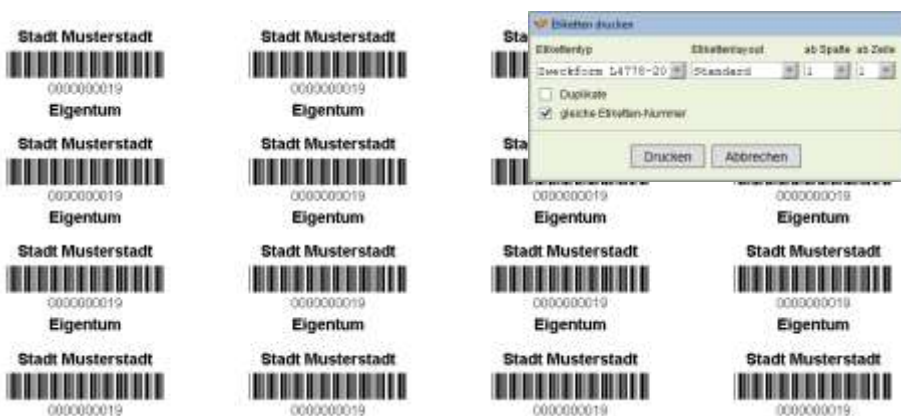


Abbildung 6-91 Inventar-Etiketten „gleiche Etiketten-Nummer“



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)

Administrator

Inventargüter

13.12.2018 11:52:50

Mandant Buchr

MDS 1000

6 / 6

+ Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Zugang	Inventur	S		
U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Abgang	Vorlage
+ 0000000019	MOB	Rollcontainer	10.12.2016				
\$		RATHAUS	EG	1.100	DEZ1	10	
+ 0000000043	EDV	Arbeitsplatz-PC	02.03.2017	2018-00001			
\$	PC	ROM	EG	1	DEZ1	10	
		Fremdschlüssel: PC-0001					
+ 0002018446	EDV	Arbeitsplatz-Rechner					
\$	PC	RATHAUS	EG	1.200	VERW		
+ 0002018462	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	01.03.2017				
\$	PC	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10	
+ 0002018470	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	01.03.2017				
\$	PC	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10	
+ 0002018489	MOB	Schreibtisch	02.03.2017				
\$	TIS	RATHAUS	EG	1.300	DEZ1	10	

Liste

Alles auswählen

Etiketten

Exportieren

Zurück

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.



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).



Abbildung 6-95 Dateiname und Speicherort für die Textdatei angeben



Abbildung 6-96 Inventarnummern-Liste erstellt



Abbildung 6-97 Inventarnummern-Liste erstellt mit eingestellttem Pfad und Dateinamen

Man kann die Inventarnummern auch an eine bereits bestehende Textdatei anhängen.

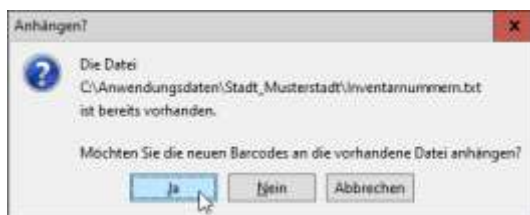


Abbildung 6-98 Inventarnummern in einer Liste zusammenfügen



*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“).

Abbildung 6-99 Hinzufügen einer Bewegungs-Rubrik

Im nächsten Schritt sind die Freifelder einzurichten (⇒ 4.2 Freifelder), die den darzustellenden Sachverhalt beschreiben.



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.

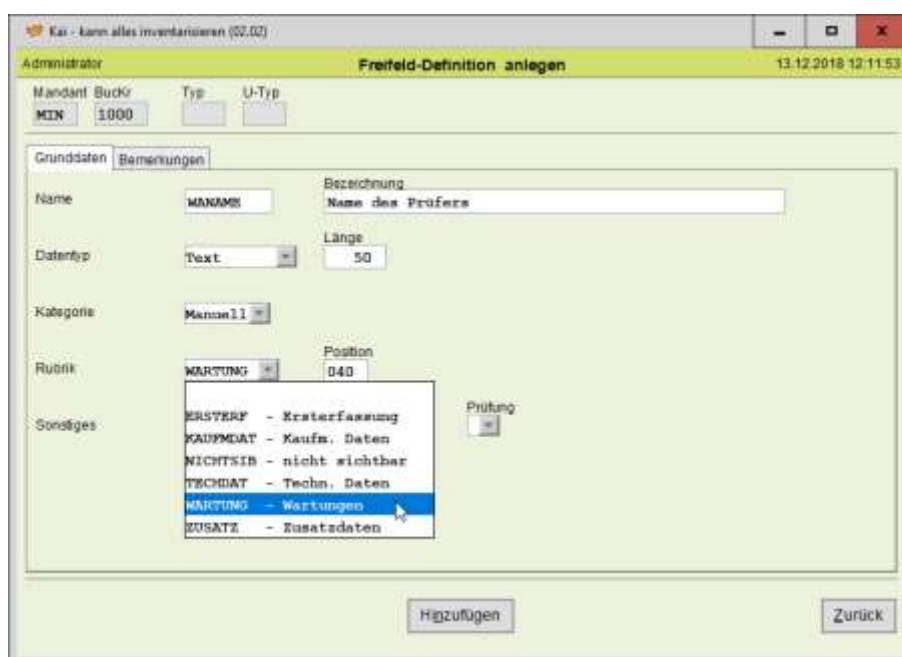


Abbildung 6-101 Anlegen eines neuen Freifeldes auf der Bewegungs-Rubrik „Wartungen“

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“ Freefeldern 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 (⇒ 4.1 Rubriken) - auf Registerkarten dargestellt.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventargut 13.12.2018 13:34:55

Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel Vortage

MIN 1000 0000000108

Grunddaten Wartungen Kaufm. Daten Techn. Daten Zusatzdaten Erfassung Historie

Typ Bezeichnung Menge

111 Arbeitsplatz-Rechner 1,00 STK

Beschreibung

Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeitsspeicher, 1 TB Festplatte

Status

Gebäude Etage Raum Org.-Einheit Zugangsdatum

VERWALTUNG KG R001 2500 01.03.2016

Inventar-Stammblatt Öffnen Zurück

Abbildung 6-102 Bewegungen-Registerkarte „Wartungen“

Auf der Bewegungs-Registerkarte erscheinen die bereits vorhandenen Inventar-Bewegungen in einer Übersichtsanzeige.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventargut 13.12.2018 13:35:33

Mandant Buckr Inventar-Nr. Fremdschlüssel Vortage

MIN 1000 0000000108

Grunddaten Wartungen Kaufm. Daten Techn. Daten Zusatzdaten Erfassung 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	Quartalswartung	01 - in Ordnung	

Neu Zurück

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.

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.

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	Überprüfung	03 - Nachprüfung	0,00
10.10.2016	Austausch Trommelleinheit	01 - in Ordnung	50,00
01.10.2016	Quartalswartung	02 - leichte Mängel	125,50
01.07.2016	Quartalswartung	01 - in Ordnung	125,50

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.

Abbildung 6-106 Stammblatt Auswahl mit Bewegungs-Rubriken

MIN - Gemeinde Kleinhausen  
1000 - Zentrale Dienste

13.12.2018 13:41:14

0000000108

### Inventar-Stammblatt

---

### Arbeitsplatz-Rechner

**Grunddaten**

Menge	1,00 STK		
Beschreibung	Intel Core i7-6700 Processor, NVIDIA GeForce GT 720 1 GB, 8 GB Arbeitsspeicher, 1 TB Festplatte		
Inventar-Typ	Typ	111	typ in 1000
Standort	Gebäude	VERWALTUNG Verwaltung	
	Etage	EG	Erdgeschoss
	Raum	R001	Büro 1
Organisations-Einheit	Org.-Einheit	2500	FB 25, FBL
Zugang	01.03.2016		
Datum Erfassung	17.03.2017		
Datum letzte Inventur	13.12.2018		

**Wartungen**

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 Trommelleinheit	01 - in Ordnung	
01.10.2016	Quartalswartung	02 - leichte Mängel	
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 - Mustermantant  
4000 - Allgemeine Verwaltung Datev

29.03.2017 10:17:33



0000000019

### Inventar-Stammblatt

---

#### Drucker

**Grunddaten**

Menge	1,00 STK	
Beschreibung	Brother DW8870	
Inventar-Typ		
Typ	EDV	EDV-Ausstattung
U-Typ	DR	Standard-Drucker
Standort		
Gebäude	KÖLN	köln
Organisations-Einheit		
Org.-Einheit	99	99
Zugang	22.01.2014	
Datum Erfassung	22.01.2014	
Datum letzte Inventur	25.08.2014	

**Wartungsinformationen**

<b>Nummer</b> neu	01/04	01/03
<b>Datum</b> 14.11.2012	15.01.2008	23.04.2008
<b>Prüfer/-in</b> H. Müller-Ludenscheid	Mayer, B.	Schneider, W.
<b>Ergebnis</b> ok per import	Toner und Trommel ausgetauscht	Papierstau entfernt
<b>Wartungsort</b> vor Ort	Vor-Ort	Vor-Ort
<b>Kosten</b> 42,85	320,00	0,00
<b>Bemerkung</b>		

---

<b>Nummer</b> 01/02	01/01	
<b>Datum</b> 16.07.2008	18.01.2009	
<b>Prüfer/-in</b> Schmalzer, H.	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 (⇒ 2.4 Einzelanzeigen in Kai)	ja, auf Registerkarten („Rubriken“)	ja, auf Registerkarten („Rubriken“)
Darstellung auf dem Inventar-Stammblatt (⇒ 1.5 Das Inventar-Stammblatt)	ja (sofern ausgewählt)	ja (sofern ausgewählt)
Darstellung in der Inventarübersicht (⇒ 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 Listenbeschreibung festgelegt werden	nein
Erfassung und Änderung im Rahmen von Inventuren (⇒ 7.3.1 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiLaptop bzw. ⇒ 7.3.2 Körperliche Bestandsaufnahme mit KaiDroid)	ja, dies gilt für Freifelder jedoch nur, wenn diese als zu „synchronisieren“ gekennzeichnet sind	nein
Änderungsnachweis in der Inventar-Historie (⇒ 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.

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.



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.

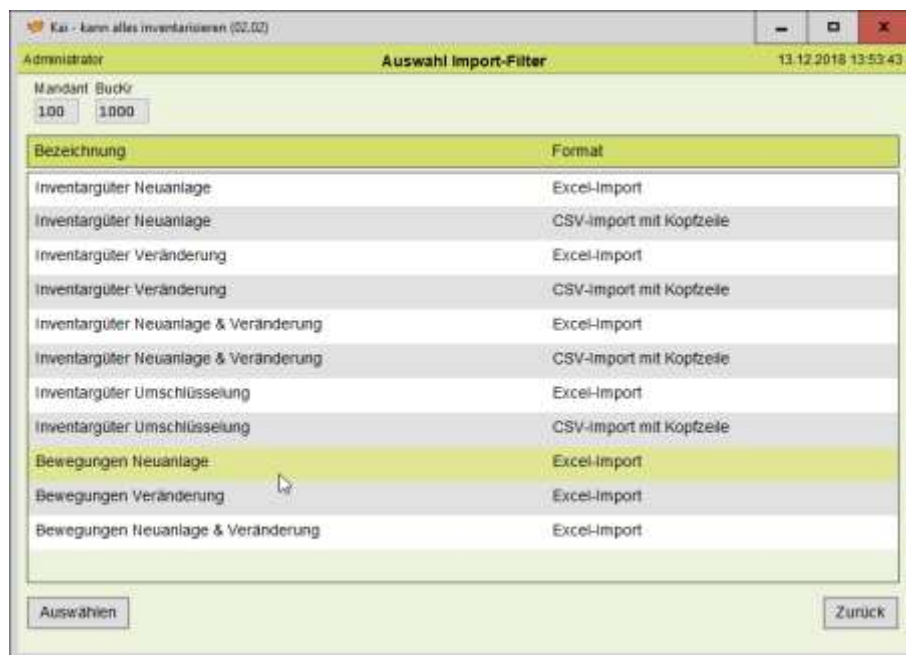


Abbildung 6-111 Auswahl der Import-Filters für Inventar-Bewegungen

Die Bewegungs-Exportdatei enthält für jede (genutzte) Bewegungs-Rubrik ein eigenes Excel-Arbeitsblatt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nummer	lfdnr	#WABEZ	#WADAT	#WAERG			
2	0000000035	6	Quartalswartung	30.09.2017	01 - in Ordnung			
3	0000000035	5	Fixiereinheit erneuert	03.05.2017	01 - in Ordnung			
4	0000000035	4	Quartalswartung	03.05.2016	01 - in Ordnung			
5	0000000035	3	Papierstau behoben	22.12.2013	01 - in Ordnung			
6	0000000035	2	SW neu installiert	12.12.2012	01 - in Ordnung			
7	0000000035	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								

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 inventarisieren (02.02)

Administrator 13.12.2018 14:11:31

Mandant: Buckr MIN 1000 Sortierung: Rubrik

Rubrik	Bezeichnung	Pos
ERSTERF	Ersterfassung	040 0000
KAUFMDAT	Kaufm. Daten	010 0000
NICHTSIB	nicht sichtbar	000 0000
TECHDAT	Techn. Daten	020 0000
WARTUNG	Wartungen	Bewegung, änderbar 005
ZUSATZ	Zusatzdaten	030 0000

Rubrik: KOMPONENTEN Bezeichnung: Komponenten Bewegung: ☒ änderbar: ☒ Pos: 000

Hinzufügen Drucken 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)

Administrator 13.12.2018 14:12:46

Mandant: Buckr Typ: U-Typ MIN 1000

Grunddaten Bemerkungen

Name: K0EX Bezeichnung: Bezeichnung

Datentyp: Text Länge: 30

Kategorie: Menschlich

Rubrik:  Position: 000

Laplo: ERSTERF - Ersterfassung  
KAUFMDAT - Kaufm. Daten  
KOMPONENTEN - Komponenten  
NICHTSIB - nicht sichtbar  
TECHDAT - Techn. Daten  
WARTUNG - Wartungen  
ZUSATZ - Zusatzdaten

Sonstiges: Prüfung: ☐

Hinzufügen Zurück

Abbildung 6-114 Einrichten eines Freifeldes auf der Bewegungs-Rubrik „Komponenten“

Name	Bezeichnung	S. Attribute	Definition	Kategorie	Pos
KANZ	Anzahl	N	Zahlen 4 0	Manuell	030
KBEZ	Bezeichnung	N	Text 30	Manuell	020
KNUMMER	Nummer	N	Schlüssel 5	Manuell	010

Abbildung 6-115 Übersicht der Freifelder auf der Bewegungs-Rubrik „Komponenten“

Nun können zu einem Inventargut die entsprechenden Komponenten erfasst und angezeigt werden.

Abbildung 6-116 Beispiel für die Erfassung einer Komponente eines Klassensatzes

Nummer	Bezeichnung	Anzahl
00027	Tafel	1
00013	Lehrerstuhl	1
00012	Lehrerpult	1
00103	Schülertische	12
00102	Schülerstühle	25

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 und einen bestimmten Buchungskreis.*

**Wie wird die Inventur dokumentiert?**

Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Inventur stellen vielfältige Anforderungen an den Nachweis der vollständigen, richtigen und nachprüfaren 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“.



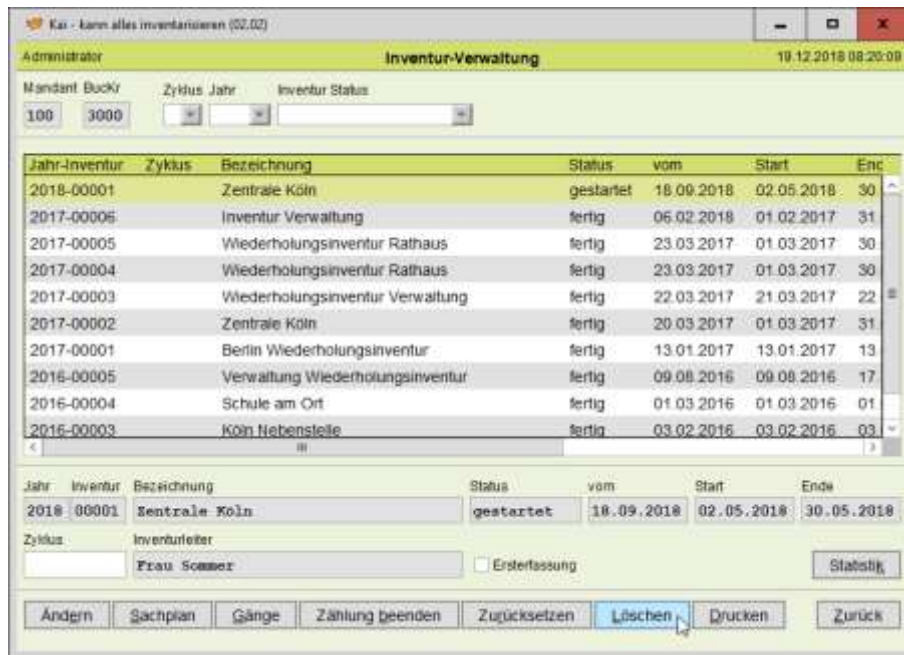


Abbildung 7-1 Löschen einer Inventur über die Inventur-Verwaltung

Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage.

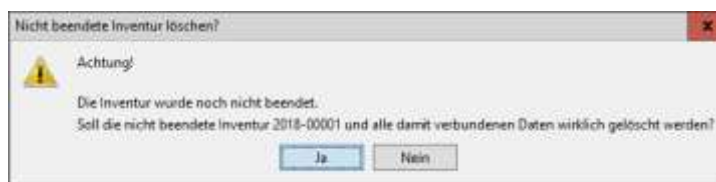


Abbildung 7-2 Sicherheitsabfrage vor dem Löschen einer Inventur

## 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.

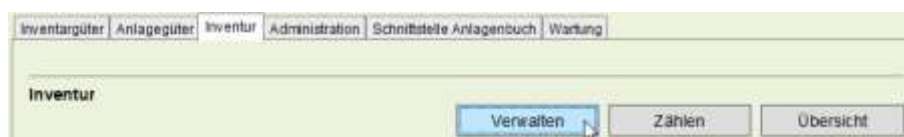


Abbildung 7-3 Inventur-Verwaltung

### 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“.

The screenshot shows the 'Inventur-Verwaltung' window. At the top, there's a header with 'Administrator' and 'Inventur-Verwaltung'. Below it, a search bar contains 'Mandant: BockV', 'Zyklus: Jahr', and 'Inventur Status'. A table lists existing inventories with columns: Jahr-Inventur, Zyklus, Bezeichnung, Status, vom, Start, and Ende. Below the table, a form for creating a new inventory is visible. It includes fields for 'Jahr', 'Inventur', 'Bezeichnung', 'Status', 'vom', 'Start', and 'Ende'. The 'Zyklus' field is set to 'Jahr' and 'Inventurleiter' is 'Frau Müller-Ladenacheld'. A checkbox for 'Ersterfassung' is present. At the bottom, there are buttons for 'Ändern', 'Sachplan', 'Löschen', and 'Zurück'. A yellow status bar at the bottom says 'Inventur 2018-00002 angelegt.'

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018-00002		Wiederholungsinventur Verwaltung	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 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

Jahr	Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018	00002	Wiederholungsinventur Verwaltung	neu	19.12.2018	01.12.2018	31.01.2019

Zyklus:  Inventurleiter:  ☐ Ersterfassung

Buttons:

Statusbar: Inventur 2018-00002 angelegt.

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 Schritt wird der Sachplan eingerichtet.

The screenshot shows the 'Inventur-Verwaltung' window. The search bar now contains 'Mandant: BockV', 'Zyklus: Jahr', and 'Inventur Status'. The table below the search bar shows the newly created inventory: 2018-00001, Wiederholungsinventur Verwaltung, neu, 19.12.2018, 01.12.2018, 31.01.2019. Below the table, the form for creating a new inventory is visible. The 'Jahr' field is set to '2018', 'Inventur' to '00001', 'Bezeichnung' to 'Wiederholungsinventur Verwaltung', 'Status' to 'neu', 'vom' to '19.12.2018', 'Start' to '01.12.2018', and 'Ende' to '31.01.2019'. The 'Zyklus' field is set to 'Jahr' and 'Inventurleiter' is 'Frau Sommer'. A checkbox for 'Ersterfassung' is present. At the bottom, there are buttons for 'Ändern', 'Sachplan', 'Löschen', and 'Zurück'. The 'Sachplan' button is highlighted with a mouse cursor.

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018-00001		Wiederholungsinventur Verwaltung	neu	19.12.2018	01.12.2018	31.01.2019

Jahr	Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018	00001	Wiederholungsinventur Verwaltung	neu	19.12.2018	01.12.2018	31.01.2019

Zyklus:  Inventurleiter:  ☐ Ersterfassung

Buttons:

Abbildung 7-5 Sachplan einrichten

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.

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.

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.

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.

## Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur eröffnen“?

Nach der Festlegung des Sachplans wird die Inventur „eröffnet“.

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.

Abbildung 7-10 Kennzeichnung von Inventargütern in einer laufenden Inventur

Gebäude: VERWALTUNG Etage: BG Raum: 1.200 Bezeichnung: Büro

Raum hinzufügen Etage ändern Etage löschen Etiketten drucken Zurück

Raum kann wegen Inventur 2018-00001 nicht angelegt werden.

## Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur-Gänge einrichten“?

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur-Verwaltung 10.12.2018 10:18:13

Mandant: Bockr Zyklus: Jahr: Inventur Status:

MOS 1000

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2018-00001		Wiederholungsinventur Verwaltung	eröffnet	10.12.2018	01.12.2018	31.01.2019

Jahr Inventur Bezeichnung Status vom Start Ende

2018 00001 Wiederholungsinventur Verwaltung eröffnet 19.12.2018 01.12.2018 31.01.2019

Zyklus Inventurleiter

Frau Sommer ☐ Ersterfassung Statistik

Ändern Sachplan Gänge Starten Zurücksetzen Löschen Zurück

Durch Betätigen der Schaltfläche „Hinzufügen“ gelangt man in die Einrichtung der einzelnen Inventurgänge.



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 inventarisieren (02.02)

Administrator **Inventur-Gang anlegen** 19.12.2018 10:37:24

Mandant: BOS, Buchr: 1000, Inventur: 2018-00001, Bezeichnung: Wiederholungsinventur Verwaltung, Status: eröffnet

Gang-Nr.: , Gerät: LAPTOP, Start: 01.12.2018, Ende: 31.12.2018, Ansager: Herr Ansager, Aufschreiber: Herr Schreiber

Status: nicht begonnen, Inventamr. von: 200043000, Inventamr. bis: 200043400, Kontrollleur: , Inventurleiter: Frau Sommer

Gebäude	Etage	Raum	Bezeichnung	Gänge
VERWALTUNG			Verwaltung	
	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
		1.600	Aufenthaltsraum	noch offen
RATHAUS			Rathaus	
	EG		Erdgeschoss	

Hinzufügen Zurück

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 (02.02)

Administrator **Inventur-Gang anzeigen** 19.12.2018 10:52:18

Mandant: BOS, Buchr: 1000, Inventur: 2018-00001, Bezeichnung: Wiederholungsinventur Verwaltung, Status: eröffnet

Gang-Nr.: 001, Gerät: LAPTOP, Start: 01.12.2018, Ende: 31.12.2018, Ansager: Herr Ansager, Aufschreiber: Herr Schreiber

Status: nicht begonnen, Inventamr. von: 200043000, Inventamr. bis: 200043400, Kontrollleur: , 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.



Abbildung 7-16 Aufruf der Standortübersicht



Abbildung 7-17 Standortübersicht

Je Gang kann man sich zusätzlich eine Übersicht der darin enthaltenen Räume aufrufen.



Abbildung 7-18 Aufruf „Standorte“ je Inventur-Gang

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur - Standort-Status 19.12.2018 10:56:12

Mandant: BUCKI Inventur-Nr.: 2018-00001 Bezeichnung: Wiederholungsinventur 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	

Zurück

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 alle 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 inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur-Verwaltung 19.12.2018 11:33:15

Mandant: BUCKI Zyklus: Jahr: Inventur Status:

Jahr-Inventur: 2018-00001 Zyklus: Bezeichnung: Wiederholungsinventur Verwaltung Status: eröffnet vom: 19.12.2018 Start: 01.12.2018 Ende: 31.01.2019

Jahr: Inventur: Bezeichnung: Status: vom: Start: Ende

2018 00001 Wiederholungsinventur Verwaltung eröffnet 19.12.2018 01.12.2018 31.01.2019

Zyklus: Inventurleiter: Frau Sommer

Ersterfassung: ☐

Statistik

Ändern Sachplan Gänge **Starten** Zurücksetzen Löschen Zurück

Inventur ist nicht vollständig 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“.



Abbildung 7-21 Abruf des gedruckten Sachplans



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“.



Abbildung 7-23 Abruf eines gedruckten Personal-/Zeitplans



Abbildung 7-24 Gedruckter Personal-/Zeitplan der Inventur

## Was sollte ich über die Zähl-Liste der Inventuraufnahme wissen?

Die Zähl-Liste der Inventuraufnahme 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 Zähl-Liste 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“.

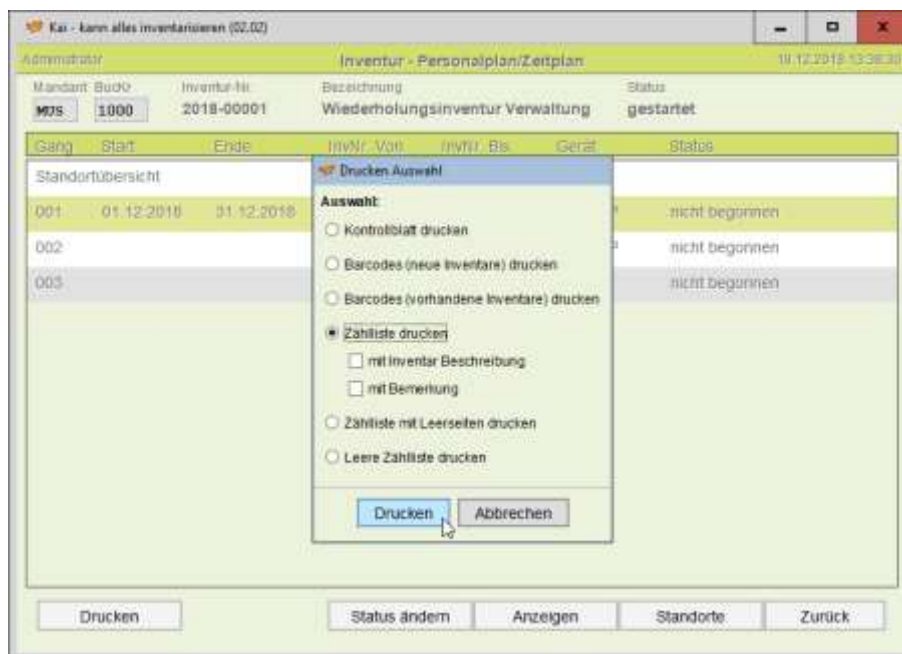


Abbildung 7-25 Aufruf der Zähl-Liste aus der Übersicht der Inventur-Gänge

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**  
Inventur-Zeitraum **01.12.2018 - 31.01.2019**  
Gang-Zeitraum **01.12.2018 - 31.12.2018**

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 Ansager	Herr Schreiber		Frau Sommer

Abbildung 7-27 Unterschriftsfelder der Zählliste auf dem Deckblatt

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

19.12.2018 13:40:13  
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
 0002017334	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____
 0002017458	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____
 0002017466	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK	_____	_____

Abbildung 7-28 Ausschnitt aus dem Soll-Bestand der Zählliste

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

19.12.2018 13:40:13  
Seite 4 von 6

**Zählliste**  
**Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001**

---

Standort: VERWALTUNG Verwaltung  
EG Erdgeschoss  
1.200 Empfang

Bemerkung:

---

Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl	Einheit	gezählt	Zustand

Abbildung 7-29 Ausschnitt aus einem Leerformular der Zählliste

Datum	Ansager	Aufschreiber	Kontrollleur
	Herr Ansager	Herr Schreiber	

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 „Inventur starten“?*) abgerufen werden. Man ruft aus der Inventur-Verwaltung die Übersicht der Gänge auf, markiert einen Inventur-Gang und betätigt die Schaltfläche „Drucken“.



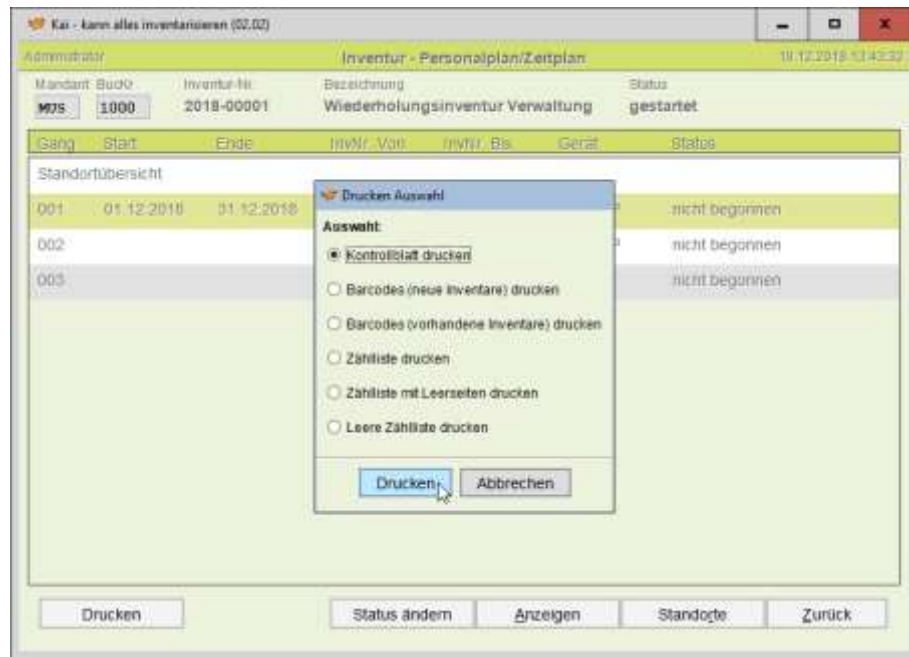


Abbildung 7-31 Aufruf des Kontrollblattes aus der Übersicht der Inventur-Gänge

- Nach Abschluss der Zählung kann auf dem mobilen Erfassungsgerät eine Kontrollzahl abgerufen werden. Diese wird vom Programm auf Grund des Zählergebnisses ermittelt und stellt sicher, dass das Zählergebnis auf dem weiteren Verarbeitungsweg nicht verfälscht werden kann.



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.



MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

03.01.2019 11:41:15  
Seite 1 von 1

**Kontrollblatt für Inventur**  
2018-00001 Wiederholungsinventur Verwaltung  
Gang 001

---

**Kontrollzahl**

Kontrollzahl: 138-935-518-4

**Unterschriften**

<p><b>Ansager</b></p> <p><u>W. Rufer</u></p> <p>Herr Rufer</p>	<p><b>Aufschreiber</b></p> <p><u>A. Schreiber</u></p> <p>Herr Schreiber</p>
<p><b>Kontrolleur</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Inventurleiter</b></p> <p><u>Frau Sommer</u></p>

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 Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

03.01.2019 11:44:38  
Seite 1 von 8

**Zählergebnisliste**  
Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001

---

Bezeichnung	<b>Wiederholungsinventur Verwaltung</b>
Inventur-Zeitraum	<b>01.12.2018 - 31.01.2019</b>
Gang-Zeitraum	<b>20.12.2018 - 15.01.2019</b>
Inventurleiter	<b>Frau Sommer</b>
Ansager	<b>Herr Rufer</b>
Aufschreiber	<b>Herr Schreiber</b>
Kontrolleur	
Kontrollzahl	<b>138-935-518-4</b>
Inventurstatus	<b>gestartet</b>
Status Gang	<b>fertig</b>
Bemerkung	

Abbildung 7-34 Deckblatt der Zählergebnisliste mit Kontrollzahl

- Das Kontrollblatt und die Zählergebnisliste sind auf übereinstimmende Kontrollzahl zu überprüfen. Sie dienen gemeinsam dem Nachweis der ordnungsgemäß durchgeführten Zählung.

## 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.*

The screenshot shows the 'Inventur-Verwaltung' window in the Kai application. At the top, it says 'Administrator' and 'Inventur-Verwaltung' with a timestamp '20.12.2018 10:30:36'. Below this, there are input fields for 'Mandant Buchr.' (set to 'M05'), 'Zyklus Jahr' (set to '1000'), and 'Inventur Status'. A table below shows inventory data with columns: 'Jahr-Inventur', 'Zyklus', 'Bezeichnung', 'Status', 'vom', 'Start', and 'Ende'. The first row shows '2018-00001', 'Wiederholungsinventur Verwaltung', 'eröffnet', '19.12.2018', '01.12.2018', and '31.01.2019'. Below the table, there are more input fields for 'Jahr', 'Inventur', 'Bezeichnung', 'Status', 'vom', 'Start', and 'Ende'. The 'Status' field is set to 'eröffnet'. There are also fields for 'Zyklus' and 'Inventurleiter' (set to 'Frau Sommer'). A 'Zurücksetzen' button is highlighted with a mouse cursor. Other buttons include 'Ändern', 'Sachplan', 'Gänge', 'Starten', 'Löschen', and 'Zurück'.

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“ Inventuraufnahme durchzuführen. In diesem Fall wird je Standort ein Erfassungsblatt ohne Soll-Bestand zur Verfügung gestellt (⇒ 7.2 *Inventurplanung*).

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

19.12.2018 13:40:13  
Seite 3 von 6

**Zählliste**  
**Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001**

---

Standort:

**VERWALTUNG**  
**EG**  
**1.100**

Verwaltung  
 Erdgeschoss  
 Büro

Bemerkung:

---

Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl	Einheit	gezählt	Zustand
 0002017334	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK		
 0002017458	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK		
 0002017466	Arbeitsplatz-Rechner	1,00	STK		

Datum

Ansager

Aufschreiber

Kontrollleur

Herr Ansager

Herr Schreiber

Abbildung 7-36 Inventur-Zählliste mit Soll-Bestand (verkürzte Darstellung)

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

19.12.2018 13:40:13  
Seite 4 von 6

### Zählliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 001

Standort:	<b>VERWALTUNG</b>	Verwaltung		
	<b>EG</b>	Erdgeschoss		
	<b>1.200</b>	Empfang		
Bemerkung:				
Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung		Anzahl Einheit	gezählt 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*).

Abbildung 7-38 Kai-Laptop

- **KaiDroid Inventur**

Überspielen der Inventur-Unterlagen auf ein mobiles Erfassungsgerät (KaiDroid) (⇒ 7.6. *Technische Aspekte der mobilen Inventaraufnahme*).



Nummer	Bezeichnung	Menge
0000000019	Rollcontainer	1,00
0000000027	Rollcontainer	1,00
0000000060	Rollcontainer	1,00
0000000078	Rollcontainer	1,00
0000000086	Rollcontainer	1,00
0000000094	Rollcontainer	1,00
0000000108	Arbeitsplatz-Rechner PC-0002	1,00
0000000116	Arbeitsplatz-Rechner	1,00
0000000124	Arbeitsplatz-Rechner	1,00
0000000132	Arbeitsplatz-Rechner	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 nicht 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.

Inventur-Nr.	Bezeichnung	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

Abbildung 7-40 Übersicht der Inventur-Gänge auf dem Kai-Laptop

- Die Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) des Inventur-Gangs werden angezeigt.

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

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
- durch Einscannen des Standort-Barcodes (⇒ 3.2 *Wie kann ich mit Standort-Etiketten arbeiten*).



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.

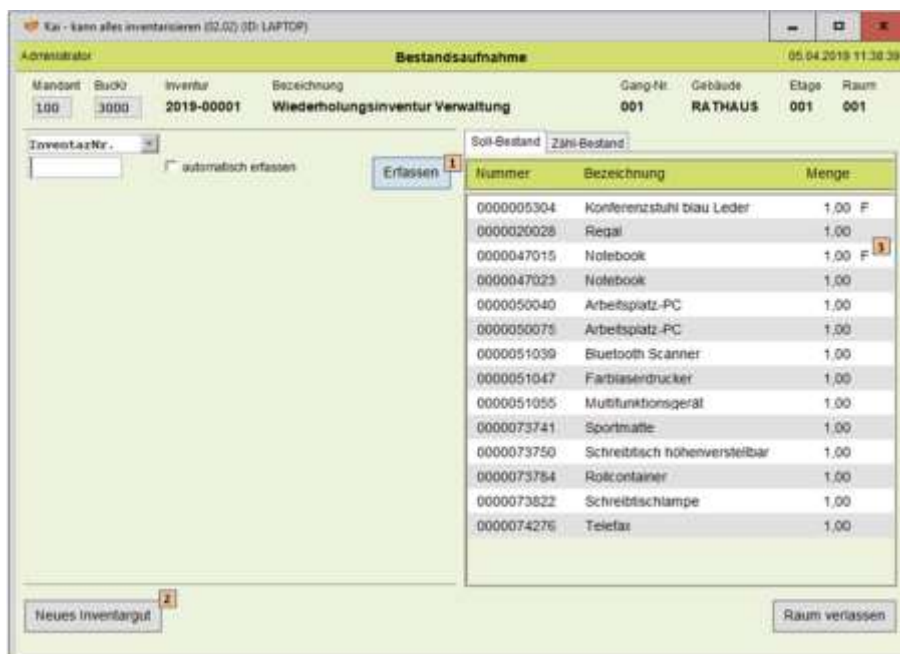


Abbildung 7-43 Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung

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 einscannet 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“.

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.

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.



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.

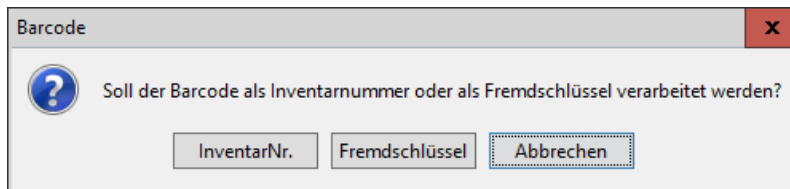


Abbildung 7-47 Entscheidungs-Dialog

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 vorgefundene 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.
- 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 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.

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 betätigen der Schaltfläche „Foto“ das Foto in einem extra Fenster angezeigt werden. Um bestehende Informationen zu aktualisieren betätigt man die Schaltfläche „Inventargut anzeigen“.

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“.

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 (⇒ 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.

Nummer	Bezeichnung	Menge
0000005304	Konferenzstuhl schwarz Leder	1,00
0000020028	Regal	1,00
0000047015	Notebook	1,00
	NB-00265	
0000047023	Notebook	1,00
	NB-00266	
0000050040	Arbeitsplatz-PC	1,00
0000050075	Arbeitsplatz-PC	1,00
0000051039	Bluetooth Scanner	1,00
0000051047	Farblaserdrucker	1,00
0000051055	Multifunktionsgerät	1,00
0000073741	Sportmatte	1,00
0000073750	Schreibtisch höhenverstell	1,00
0000073784	Rotcontainer	1,00
0000073822	Schreibtischlampe	1,00
0000074276	Telefax	1,00

Abbildung 7-51 Erfassung eines Inventar-Abgangs während der Standortbegehung

Nummer	Bezeichnung	Menge
0000000019	unbekanntes Inventargut	1,00
0000005304	Konferenzstuhl blau Leder	0,00
0000043001	Drehstuhl	1,00

Abbildung 7-52 Darstellung eines Inventargutes mit Menge „0“ im Zahl-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.



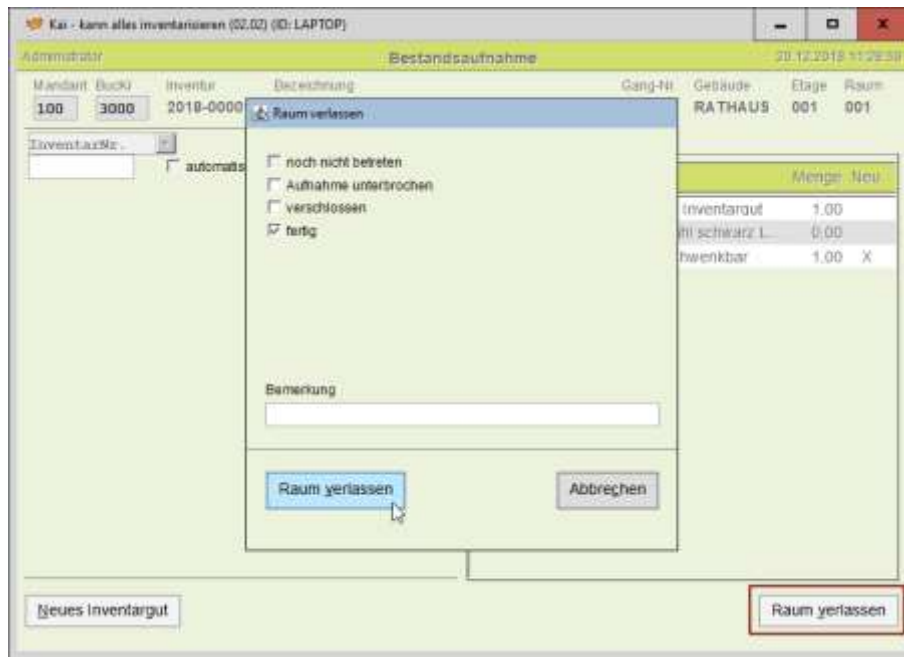


Abbildung 7-53 Raum verlassen

Wird der Raum als „fertig“ gekennzeichnet obwohl sich noch Inventargüter im Soll-Bestand befinden, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:

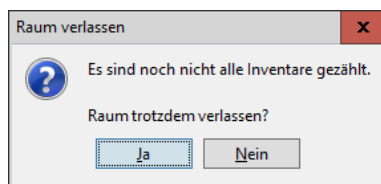


Abbildung 7-54 Sicherheitsabfrage bei Zählung beenden

### Wann ist ein Inventur-Gang fertig?

Sobald alle Räume des Inventur-Gangs „fertig“ gemeldet sind, wird der gesamte Gang automatisch als „fertig“ gekennzeichnet.

Für den Fall, dass nicht alle Räume begangen wurden, kann der Inventur-Gang im Zuge der Nachbearbeitung als abgebrochen gekennzeichnet werden (7.4 ⇒ *Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?*).

### 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 gekennzeichnete 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 Inventuraufnahme).



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?).

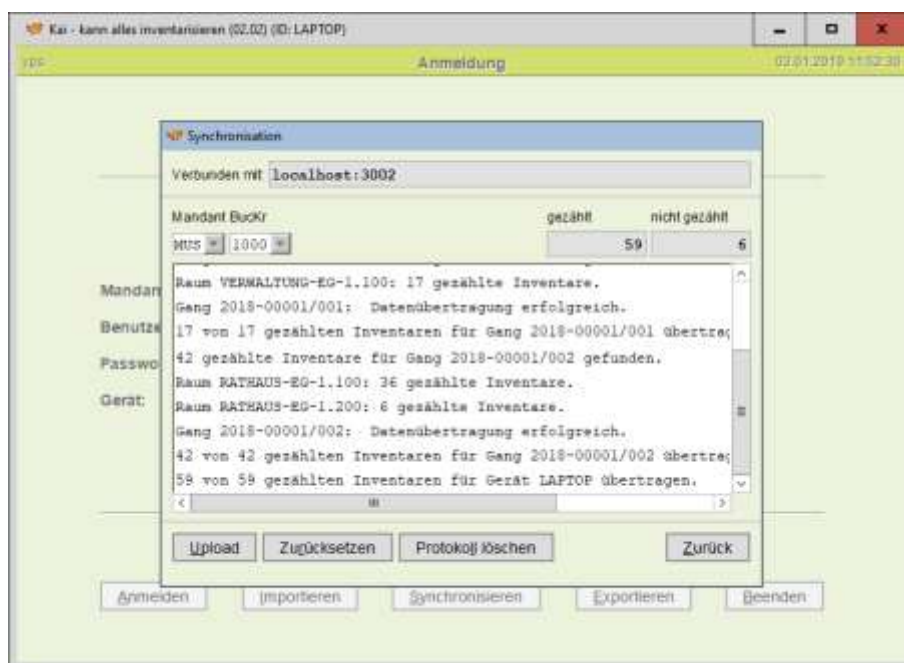


Abbildung 7-55 Upload der Zählergebnisse

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.

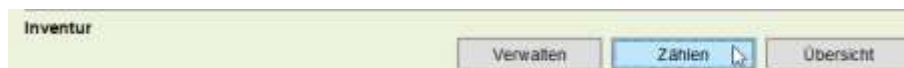


Abbildung 7-56 Erfassung der Zählergebnisse am Kai-Client



Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Auswahl Inventur-Gang 20.12.2018 11:52:27

Mandant: 100, Buckr: 3000, Gerät: [Dropdown]

Inventur-Nr.	Bezeichnung	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, Zurück

Abbildung 7-57 Auswahl der Inventur-Gänge am Kai-Client

**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 entweder per „Upload“ in den Kai-Bestand übertragen oder 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“.

KaiDroid Inventur

Kai kann alles inventarisieren.

(wirklich alles)

Mandant: 100

Benutzer: KAI

Passwort: [Masked]

Synchronisieren 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.

Abbildung 7-59 Übersicht der Inventur-Gänge auf dem mobilen Erfassungsgerät

- Die Standorte (Gebäude, Etagen, Räume) des Inventur-Gangs werden angezeigt.

Abbildung 7-60  
Ansicht der Standorte im  
ausgewählten Gang

Abbildung 7-61  
Schalter „ohne fertige“ gesetzt  
Es werden nur die Räume angezeigt,  
die noch nicht fertig sind

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
- 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.

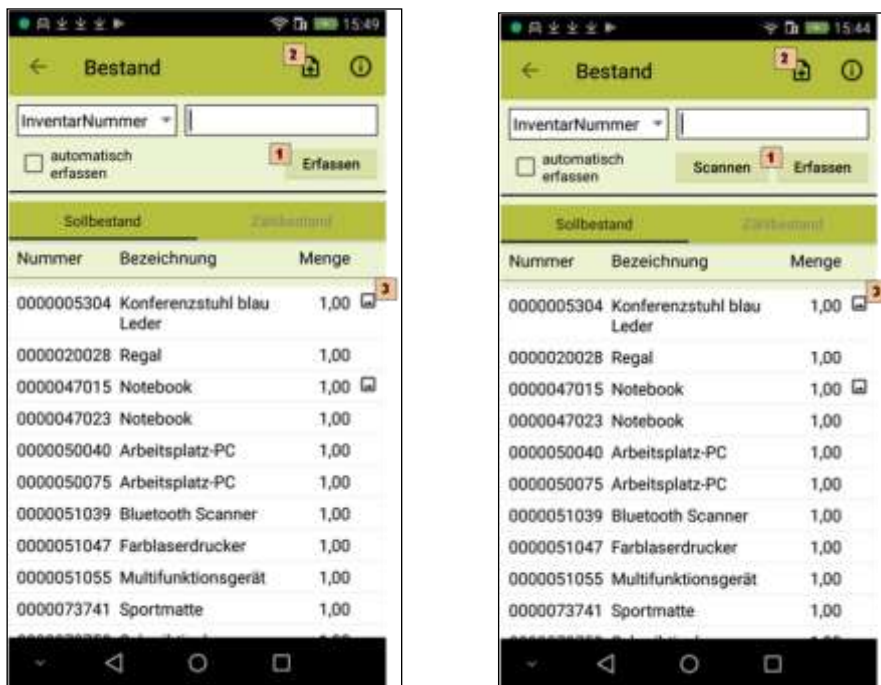


Abbildung 7-62 Erfassungsmaske für die Inventur-Zählung

Darstellung mit internem Scanner  
bzw. Bluetooth-Scanner

Darstellung mit interner Kamera

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 einscannst und die Schaltfläche „Erfassen“(1) bestätigt oder
- die Gegenstände auf der Registerkarte „Soll-Bestand“ markiert

und auf der Maske der Bestandsaufnahme (siehe Abb. 7-63) das Diskettensymbol (a) betätigt.

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.

Nummer	Bezeichnung	Menge
0000005304	Konferenzstuhl schwarz Leder	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.
0000005304	
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.

Soll der Barcode als Inventarnummer oder als Fremdschlüssel verarbeitet werden?	
Inventarnr.	Fremdschl.

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 vorgefundene 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 Num-

mernkreis vorgegeben (⇒ 7.2 Was geschieht im Arbeitsschritt „Inventur-Gänge einrichten“), so wird automatisch die nächste freie Nummer des Nummernkreises vorgeschlagen.

Abbildung 7-67 Eingabe der neuen Inventarnummer

Neu erfasste Inventargüter „wandern“ unmittelbar auf die Registerkarte „Zähl-Bestand“ und sind dort mit „Neu“ gekennzeichnet.

Nummer	Bezeichnung	Menge
0000000019	unbekanntes Inventargut	1,00
2000430008	Bildschirm schwenkbar	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“.

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.



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 ( $\Rightarrow$  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 ( $\Rightarrow$  7.5 Inventur-Nachbearbeitung) wird das Inventargut zum Abgang vorgeschlagen.



Abbildung 7-71 Erfassung eines Inventar-Abgangs während der Standortbegehung

Nummer	Bezeichnung	Menge
000000019	unbekanntes Inventargut	1,00
000005304	Konferenzstuhl schwarz Leder	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.

Abbildung 7-73 Raum verlassen

Wird der Raum als „fertig“ gekennzeichnet obwohl sich noch Inventargüter im Soll-Bestand befinden, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:

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.

Für den Fall, dass nicht alle Räume begangen wurden, kann der Inventur-Gang im Zuge der Nachbearbeitung als abgebrochen gekennzeichnet werden (7.4  $\Rightarrow$  *Wie kann der Status für einen Inventur-Gang nachträglich geändert werden?*).

### 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 gekennzeichnete 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 Inventuraufnahme).



*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?).*

**Synchronisieren**

Verbunden mit: 192.168.99.35:3002

Gerät: MOBILE

Mandant: 100 Mustermandant

BuchKreis: 3000 Allgemeine Verwaltu...

gezählt: 4

nicht gezählt: 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.  
Gang 2018-00001/002:

Download Upload Zurücksetzen

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.

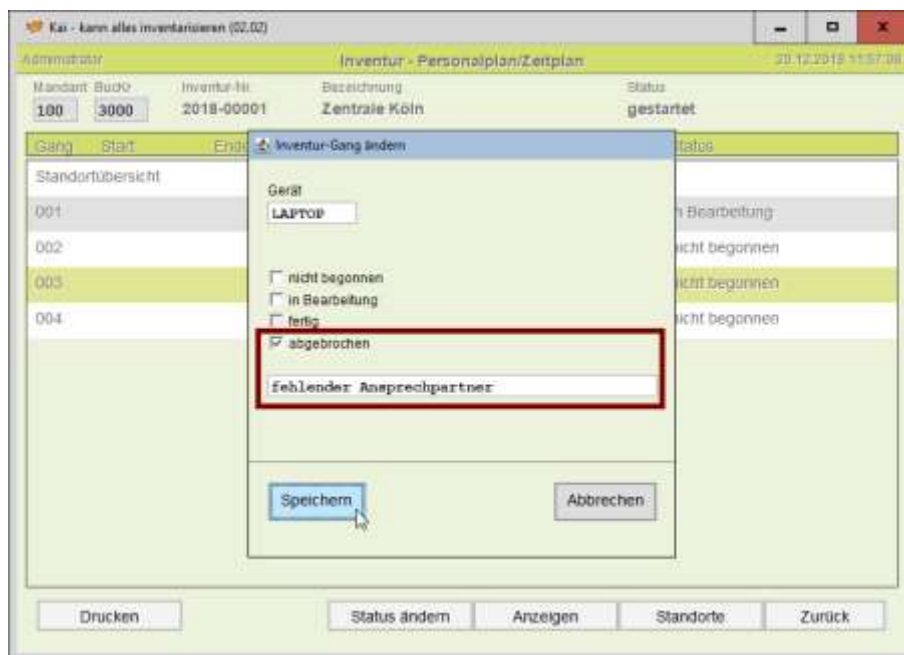


Abbildung 7-76 Status eines Inventur-Ganges am Kai-Client ändern



### **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.

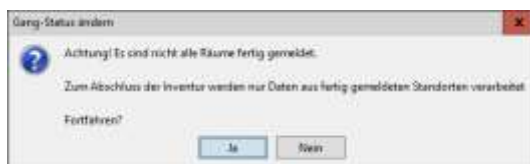


Abbildung 7-77 Hinweis bei manueller Änderung des Status eines Inventur-Gangs

### **Wie kann der Gerätenamen für einen Inventur-Gang geändert werden?**

Bei der Inventurplanung wurde ein bestimmtes Gerät (Laptop oder mobiles Erfassungsgerät) für die Inventuraufnahme 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“.

Nun kann man einen anderen Gerätenamen vergeben.

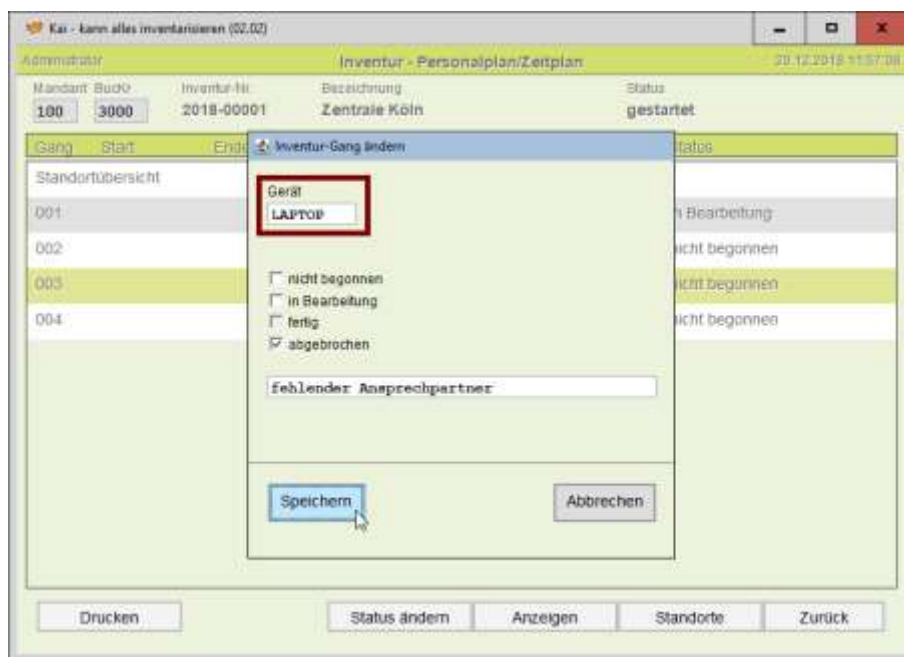


Abbildung 7-78 Gerätenamen für einen Inventur-Gang am Kai-Client ändern

### **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 Sicherheitsabfra-

ge gelöscht. Nachdem die Inventur erneut gestartet wurde, kann die Zählung wieder neu begonnen werden.

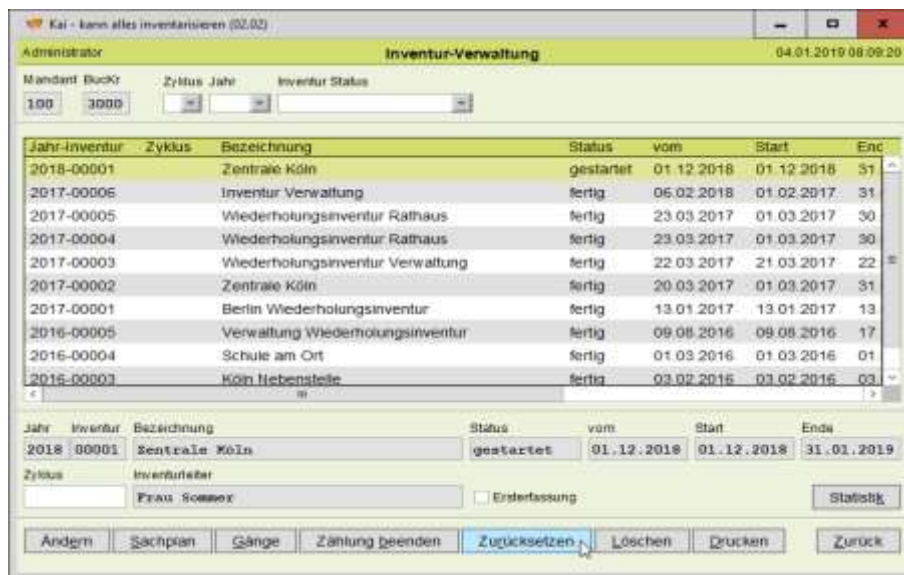


Abbildung 7-79 Inventur im Status „gestartet“ zurücksetzen

## 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 inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur-Verwaltung 20.12.2018 11:58:04

Mandant: 100, Buchr: 3000, Zyklus: Jahr, Inventur Status: [Dropdown]

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
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: 2018, Inventur: 00001, Bezeichnung: Zentrale Köln, Status: gestartet, vom: 01.12.2018, Start: 01.12.2018, Ende: 31.01.2019

Zyklus: Inventurleiter, Frau Sommer, ☐ Erfassung, Statistik

Buttons: Ändern, Sachplan, Gänge, **Zählung beenden**, Zurücksetzen, Löschen, Drucken, Zurück

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)

Administrator Inventur - Personalplan/Zeitplan 04.01.2019 08:15:30

Mandant: 100, Buchr: 3000, Inventur-Nr: 2018-00001, Bezeichnung: Zentrale Köln, Status: gestartet

Gang	Start	Ende	InvNr. Von	InvNr. Bis	Gerät	Status
Standortübersicht						
001			2000430008	2000434003	LAPTOP	in Bearbeitung
002					LAPTOP	fertig
003					LAPTOP	nicht begonnen
004					LAPTOP	nicht begonnen

Buttons: Drucken, Status ändern, Anzeigen, Standorte, Zurück

Abbildung 7-81 Aufruf der Zählerergebnisliste für einen fertigen Inventur-Gang





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 - Mustermantant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 08:18:08  
Seite 1 von 5

### Zählergebnisliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002

Bezeichnung **Zentrale Köln**  
Inventur-Zeitraum **01.12.2018 - 31.01.2019**  
Gang-Zeitraum **-**

Inventurleiter **Frau Sommer**  
Ansager **Herr Rufer**  
Aufschreiber **Herr Schreiber**  
Kontrollleur  
Kontrollzahl **301-422-601-8**  
Inventurstatus **gestartet**  
Status Gang **fertig**  
Bemerkung

Abbildung 7-83 Deckblatt der Zählerergebnisliste

Datum	Ansager	Aufschreiber	Kontrollleur	Inventurleiter
	Herr Rufer	Herr Schreiber		Frau Sommer

Abbildung 7-84 Unterschriftsfelder der Zählerergebnisliste auf dem Deckblatt

100 - Mustermantant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 08:18:08  
Seite 2 von 5

### Zählergebnisliste Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002

Standort: VERWALTUNG Verwaltung  
10G 1. Obergeschoss  
1.100 Büro

Bemerkung:







Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl	Einheit	Status
 00000019	unbekanntes Inventargut Drehstuhl	1,00	STK	<= []
 000004812	Laserdrucker	1,00	STK	neu
 000051012	Bildschirm	0,00	STK	nicht gefunden
 000073709	Schreibtisch	1,00	STK	gefunden
 000073717	Schreibtisch	1,00	STK	=> [VERWALTUNG-10G-1.200]
 000073725	Schreibtisch	1,00	STK	<= [VERWALTUNG-10G-1.200]

Abbildung 7-85 Ausschnitt aus einer Zählerergebnisliste ohne Änderungen

100 - Mustermendant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 08:23:21  
Seite 2 von 6

**Zählergebnisliste**  
**Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002**

Standort: **VERWALTUNG** **Verwaltung**  
**10G** **1. Obergeschoss**  
**1.100** **Büro**

Bemerkung:





Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl Einheit	Status
 0000000019	<b>unbekanntes Inventargut</b> <i>Drehstuhl</i>	<b>1,00 STK</b>	<b>&lt;= []</b>
 0000004812	<b>Laserdrucker</b>	<b>1,00 STK</b>	<b>neu</b>
	Änderungen		
	Feld	Inhalt	
	Bezeichnung	neu: Laserdrucker	
	Menge	neu: 1,00	
	Mengeneinheit	neu: STK	
	Standort	neu: VERWALTUNG - 10G - 1.100	
	Org.-Einheit	neu: 40 - 1111	
	Typ	neu: EDV - DR	
 0000051012	<b>Bildschirm</b>	<b>0,00 STK</b>	<b>nicht gefunden</b>
 0000073709	<b>Schreibtisch</b>	<b>1,00 STK</b>	<b>gefunden</b>

Abbildung 7-86 Ausschnitt aus einer Zählerergebnisliste mit Änderungen

100 - Mustermendant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 08:25:58  
Seite 6 von 17

**Zählergebnisliste**  
**Inventur-Nr. 2018-00001 / Gang-Nr. 002**

Standort: **VERWALTUNG** **Verwaltung**  
**10G** **1. Obergeschoss**  
**1.100** **Büro**

Status: **geänderte Inventare**

Bemerkung:



Inventar-Nr	Bezeichnung / Bemerkung	Anzahl Einheit	Status
 0000073717	<b>Schreibtisch</b>	<b>1,00 STK</b>	<b>=&gt; [VERWALTUNG-10G-1.200]</b>
	Änderungen		
	Feld	Inhalt	
	Standort	alt: VERWALTUNG - 10G - 1.100 neu: VERWALTUNG - 10G - 1.200	
 0000073725	<b>Schreibtisch</b>	<b>1,00 STK</b>	<b>&lt;= [VERWALTUNG-10G-1.200]</b>
	Änderungen		
	Feld	Inhalt	
	Standort	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:

<b>gefunden</b>	Das Inventargut befindet sich an seinem „richtigen“ Standort. Soll- und Zähl-Bestand sind identisch.
<b>nicht gefunden</b>	Das Inventargut wurde nicht aufgefunden.
<b>neu</b>	Es handelt sich um ein während der Inventur-Zählung neu aufgenommenes Inventargut.
<b>&lt;= [STANDORT]</b>	Das Inventargut wurde aufgefunden, obwohl es ursprünglich zu einem <b>[anderen Standort]</b> gehörte.
<b>=&gt; [STANDORT]</b>	Das Inventargut wurde nicht an seinem ursprünglichen sondern an einem <b>[anderen Standort]</b> aufgefunden.
<b>&lt;= [ ]</b>	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 vollständig 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 Zählpositionen automatisch fertigmelden?).*

Sind die Zählergebnisse einer Inventur sehr umfangreich, werden die Zählpositionen „päckchenweise“ angezeigt und bearbeitet.

von Inventar-Nr.	bis Inventar-Nr.	unbearbeitet	fertig
0000000108	0000000590	18	32
0000000604	0000001090	10	40
0000001104	0000001597	3	47
0000001600	0000002097	4	46
0000002100	0000002593	3	47
0000002607	0000003093	8	42
0000003107	0000003590	20	30
0000003603	0000003905	22	9

Abbildung 7-88 Inventur-Nachbearbeitung („Päckchen“)

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.

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:

- Der Fremdfund erweist sich als Inventargut, das zur gleichen Inventur (aber zu einem anderen Inventur-Gang) gehört.
- Der Fremdfund erweist sich als Inventargut, das nicht zur gleichen Inventur (also zu einer anderen oder zu gar keiner Inventur) gehört.
- 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,

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 inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur - Nachbearbeitung 04.01.2019 10:47:17

Mandant: 101, Buchr: 3000, Inventur: 2018-00001, Bezeichnung: Zentrale Köln, von Inventar-Nr.: ?, bis Inventar-Nr.: 8000002241

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Menge	erfasst am	erfasst von
0000005312	Drehstuhl schwarz Fremdschlüssel: FS-F501	1,00 STK	Inventur: 2018-00001	Zuordnen
Soll	LAGER1-3000	1,00 STK	04.01.2019	KAI
001	RATHAUS-001-001	1,00 STK		
	unbekanntes Inventargut			
	Drehstuhl			
Ist	noch kein Inventurergebnis ausgewählt			

Drucken Automatisch fertigstellen Zurück

Abbildung 7-92 Fremdfund aus einer anderen Inventur zuordnen

0000047031 Notebook

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 RATHAUS-001-001 1,00 STK 04.01.2019 KAI

noch kein Inventurergebnis ausgewählt

Abbildung 7-93 Fremdfund aus keiner Inventur zuordnen

0000047031 Notebook

Soll VONNEU-DG-NEU 1,00 STK Übernehmen

001 RATHAUS-001-001 1,00 STK 04.01.2019 KAI Übernehmen

unbekanntes Inventargut

Laptop

Ist 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 Zählposition möglich?).

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur - Nachbearbeitung 04.01.2019 11:11:30

Mandant: 101, Buchr: 3000, Inventur: 2018-00001, Bezeichnung: Zentrale Köln, von Inventar-Nr.: ?, bis Inventar-Nr.: 8000002241

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Menge	erfasst am	erfasst von
0000051020	Scanner	1,00 STK		
Soll	RATHAUS-001-003	1,00 STK		
001	RATHAUS-001-001	1,00 STK	04.01.2019	KAI
	unbekanntes Inventargut			
	Scanner			
Ist	noch kein Inventurergebnis ausgewählt			

Übernehmen Übernehmen

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 (⇒ 6.4 Sammeländerung von Inventargütern).

Der Fall kann jedoch mit einer Bemerkung versehen werden.



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“.



Abbildung 7-97 Inventargut, das in einer anderen laufenden Nachbearbeitung enthalten ist



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.“.



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.



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.

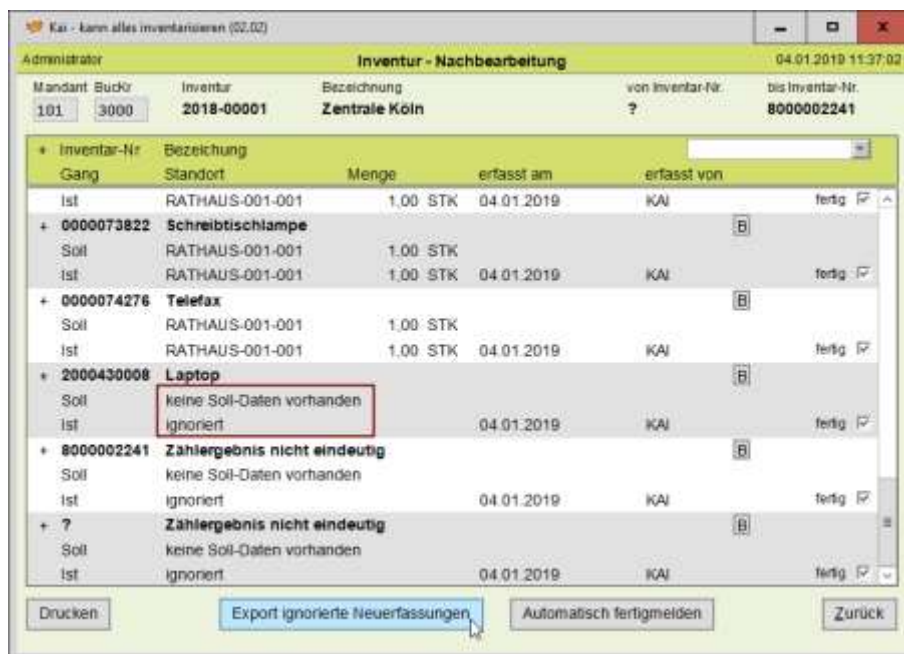


Abbildung 7-101 Export der ignorierten Neuerfassungen

Nach Betätigung der Schaltfläche „Export ignorierte Neuerfassungen“ wählt man den Export-Filter aus.

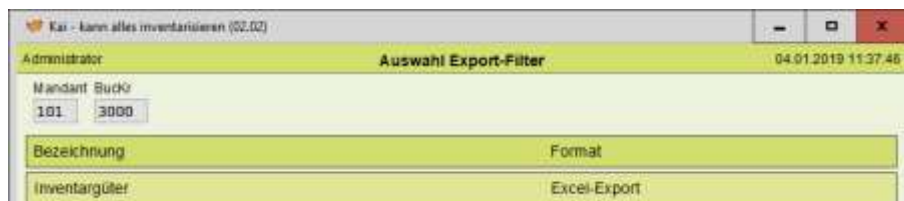


Abbildung 7-102 Export der ignorierten Neuerfassungen

Anschließend gibt man den Namen und Speicherort der Excel-Datei an und betätigt die Schaltfläche „Export“.



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).



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.

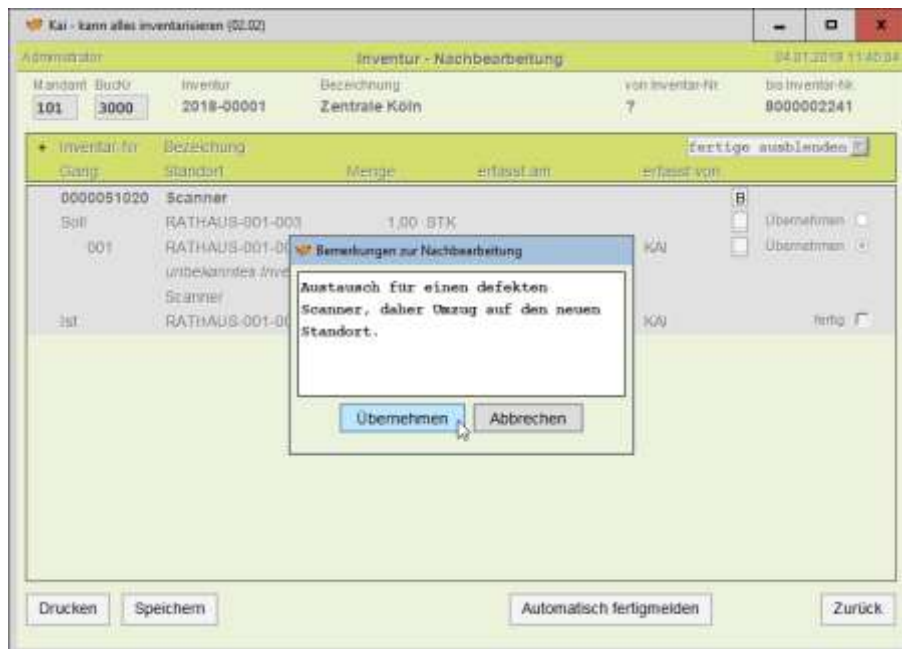


Abbildung 7-106 Eingabe eines Bemerkungstextes in der Nachbearbeitung über die Schaltfläche „B“

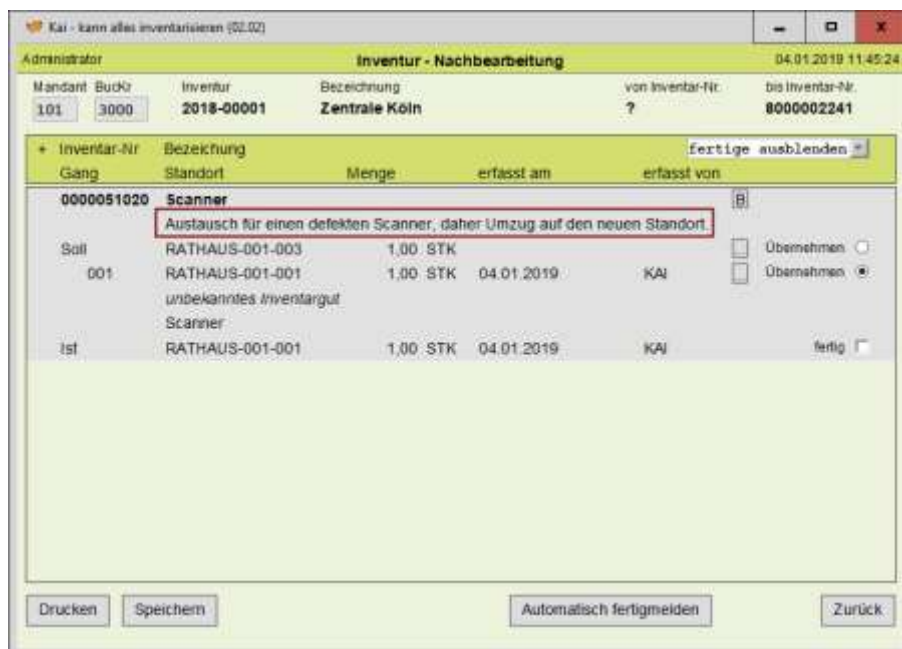


Abbildung 7-107 Darstellung des erfassten Bemerkungstextes in der Nachbearbeitung

Die während der Nachbearbeitung erfassten Bemerkungen oder Hinweise werden nach Abschluss der Inventur in der Inventar-Historie nachgewiesen.



Abbildung 7-108 Darstellung der erfassten Nachbearbeitungsbemerkung in der Inventar-Historie

### Kann man Zählerdifferenzen automatisch fertigmelden?

Ja. Hierzu betätigt man in der Nachbearbeitung die Schaltfläche „Automatisch fertigmelden“.



Abbildung 7-109 Schaltfläche „Automatisch fertigmelden“

Nun erscheint ein Auswahlménü, in dem man entscheiden kann, was man automatisch fertig melden möchte.



Abbildung 7-110 Auswahlménü 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 erfasst und trägt in der Nachbearbeitung den Status „A“.
unbekannte Inventargüter	Die während der Zählung erfasste Inventarnummer bzw. Fremdschlüssel existiert in Kai nicht.

Nachdem man auch hier die Schaltfläche „Automatisch fertigmelden“ betätigt hat, werden die betreffenden Inventargüter automatisch „fertig“ gemeldet.

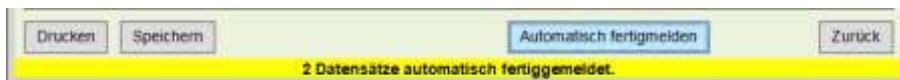


Abbildung 7-111 Hinweis über die Anzahl der automatisch fertiggemeldeten Zählenden

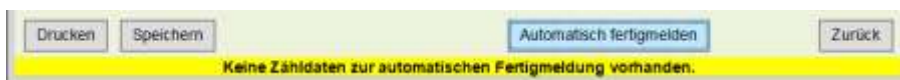


Abbildung 7-112 Hinweis, wenn keine Zählenden für eine automatische Fertigmeldung vorhanden sind



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.

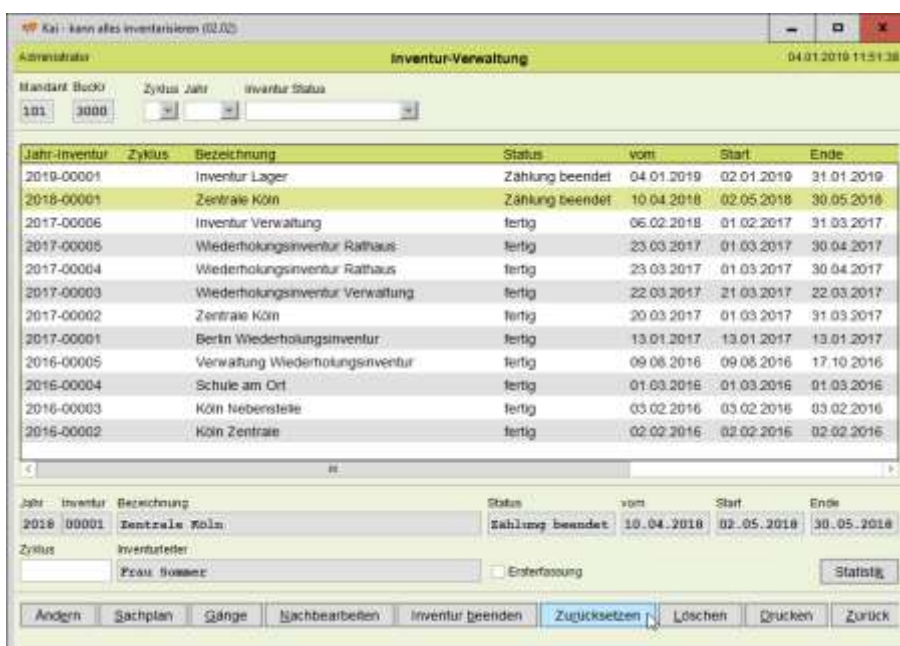


Abbildung 7-113 Inventur im Status „Zählung beendet“ zurücksetzen

## 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 ( $\Rightarrow$  *Was geschieht mit den neu erfassten Inventargütern, die in der Inventur-Nachbearbeitung ignoriert wurden?*).

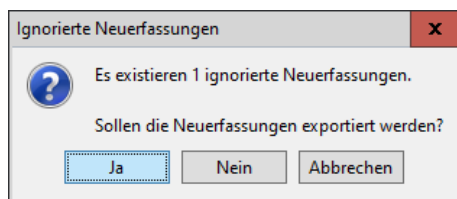


Abbildung 7-114 Speicherung von ignorierten Neuerfassungen beim Beenden einer Inventur

Die Inventur wird nach einer Sicherheitsabfrage



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 ( $\Rightarrow$  1.6 *Die Inventar-Historie*) bei den einzelnen Inventargütern vermerkt.



Abbildung 7-116 Historien-Einträge durch Inventur-Zählung

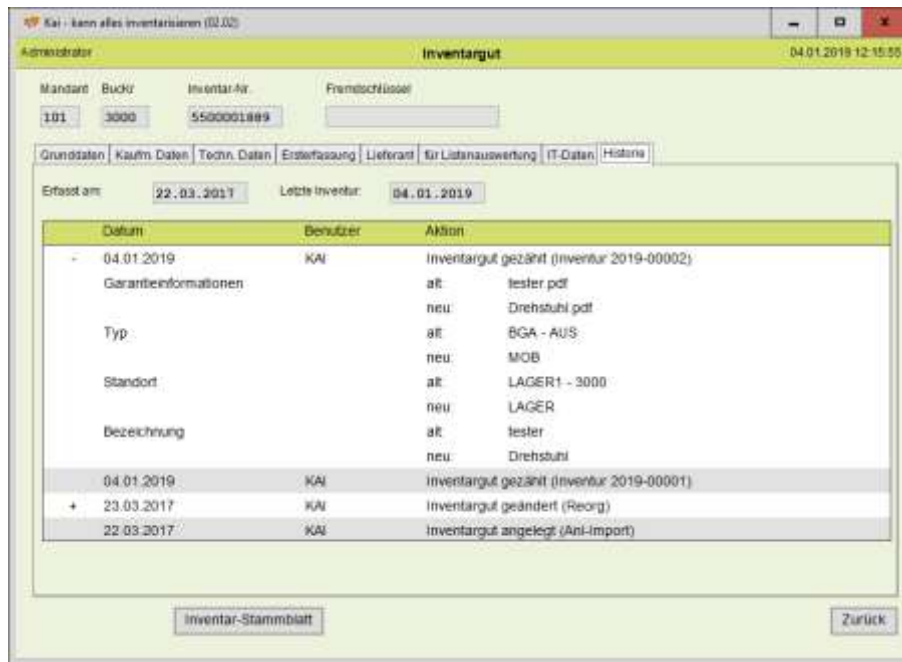


Abbildung 7-117 Historieneinträge aus Inventar-Veränderungen im Rahmen einer Inventur

## Was sollte ich über die Inventur-Ergebnisliste wissen?

Die Inventur-Ergebnisliste stellt

- während der Inventur-Nachbearbeitung eine Bearbeitungsunterlage für den Inventurleiter und
- nach Abschluss der Inventur-Nachbearbeitung das offizielle Gesamtergebnis der Inventur

dar.

Die Inventur-Ergebnisliste kann wahlweise

- alle Zählergebnisse oder
- nur die Zählergebnisse mit Differenzen zwischen Soll- und Ist-Bestand (⇒ *Welche Abweichungen sind innerhalb einer Zählposition möglich?*)

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.

The screenshot shows the 'Inventur-Verwaltung' window with a table of inventory cycles. The 'Ergebnis' button is highlighted in the bottom toolbar.

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventur
2019-00002		Wiederholungsinventur Möbellager	fertig	04.01.2019	04.01.2019	04.01.2019	Frau H...
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 S...
2017-00006		Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.03.2017	Herr H...
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 S...
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 K...
2016-00005		Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau S...
2016-00004		Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016	Herr A...
2016-00003		Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016	Herr H...
2016-00002		Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau W...

Below the table, there is a detailed view for the selected cycle (2018-00001 Zentrale Köln) showing its status as 'fertig' and dates from 10.04.2018 to 30.05.2018. The 'Ergebnis' button is highlighted in the bottom toolbar.

Abbildung 7-118 Ergebnisliste einer abgeschlossenen Inventur abrufen

The screenshot shows the 'Inventur-Verwaltung' window with a table of inventory cycles. The 'Nachbearbeiten' button is highlighted in the bottom toolbar.

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventur
2018-00001		Zentrale Köln	Zählung beendet	01.12.2018	01.12.2018	31.01.2019	

Below the table, there is a detailed view for the selected cycle (2018-00001 Zentrale Köln) showing its status as 'Zählung beendet' and dates from 01.12.2018 to 31.01.2019. The 'Nachbearbeiten' button is highlighted in the bottom toolbar.

Abbildung 7-119 Ergebnisliste einer in der Nachbearbeitung befindlichen Inventur abrufen

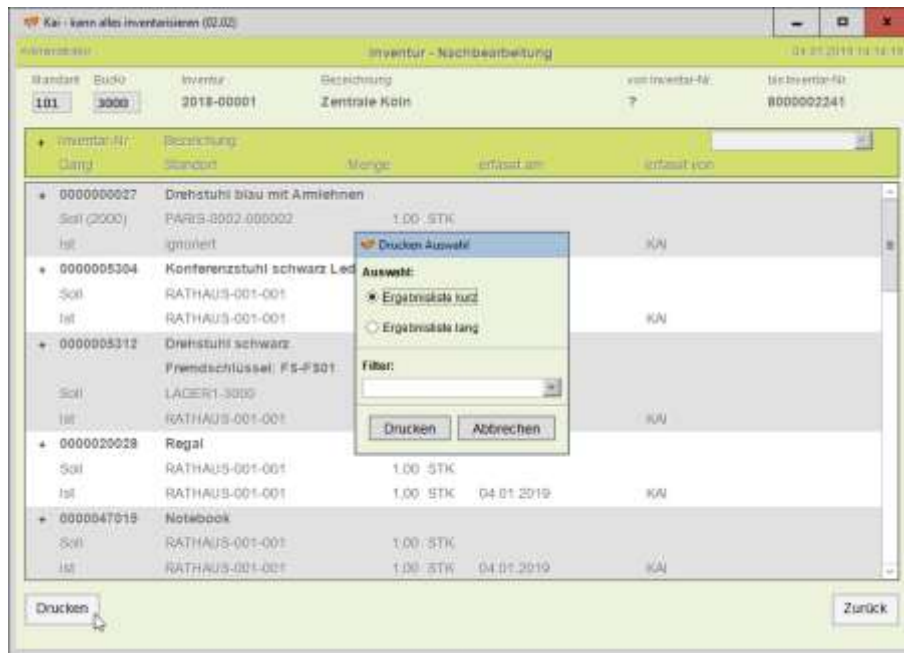


Abbildung 7-120 Auswahl der Ergebnisliste der Inventur

101 - Mustermantel  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 14:14:46  
Seite 1 von 3

### Ergebnisse der Inventur

2018-00001 Zentrale Köln  
vom 02.05.2018 bis zum 30.05.2018

Bezeichnung **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 - Mustermantant  
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	Drehstuhl blau mit Armlehnen				
Soll (2000)	PARIS - 0002 - 000002			1,00 STK	ignoriert
001	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
	<i>unbekanntes Inventargut</i>				
Ist	ignoriert	04.01.2019	KAI		
0000005304	Konferenzstuhl schwarz Leder				
Soll	RATHAUS - 001 - 001			1,00 STK	
001	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	<= 001 (geän.)
Ist	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
0000005312	Drehstuhl schwarz				klären
Soll	LAGER1 - 3000			1,00 STK	
001	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
	<i>unbekanntes Inventargut</i>				
Bemerkung 2	Drehstuhl				
Ist	<i>noch kein Inventurergebnis ausgewählt</i>				
0000047031	Notebook				
Soll	VONNEU - DG - NEU			1,00 STK	<= Soll
001	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
	<i>unbekanntes Inventargut</i>				
Ist	VONNEU - DG - NEU	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
0000050040	Arbeitsplatz-PC				
Soll	RATHAUS - 001 - 001			1,00 STK	
001	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	<= 001
Ist	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	

Abbildung 7-122 Ergebnisliste der Inventur „Druck-lang“

101 - Mustermantant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Diamant

04.01.2019 14:56:11  
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	Drehstuhl blau mit Armlehnen				
Soll (2000)	PARIS - 0002 - 000002			1,00 STK	
Ist	ignoriert	04.01.2019	KAI		
0000005304	Konferenzstuhl schwarz Leder				
Soll	RATHAUS - 001 - 001			1,00 STK	
Ist	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
0000005312	Drehstuhl schwarz				klären
Soll	LAGER1 - 3000			1,00 STK	
Ist	<i>noch kein Inventurergebnis ausgewählt</i>				
0000047031	Notebook				
Soll	VONNEU - DG - NEU			1,00 STK	
Ist	VONNEU - DG - NEU	04.01.2019	KAI	1,00 STK	
0000050040	Arbeitsplatz-PC				
Soll	RATHAUS - 001 - 001			1,00 STK	
Ist	RATHAUS - 001 - 001	04.01.2019	KAI	1,00 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 während 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.

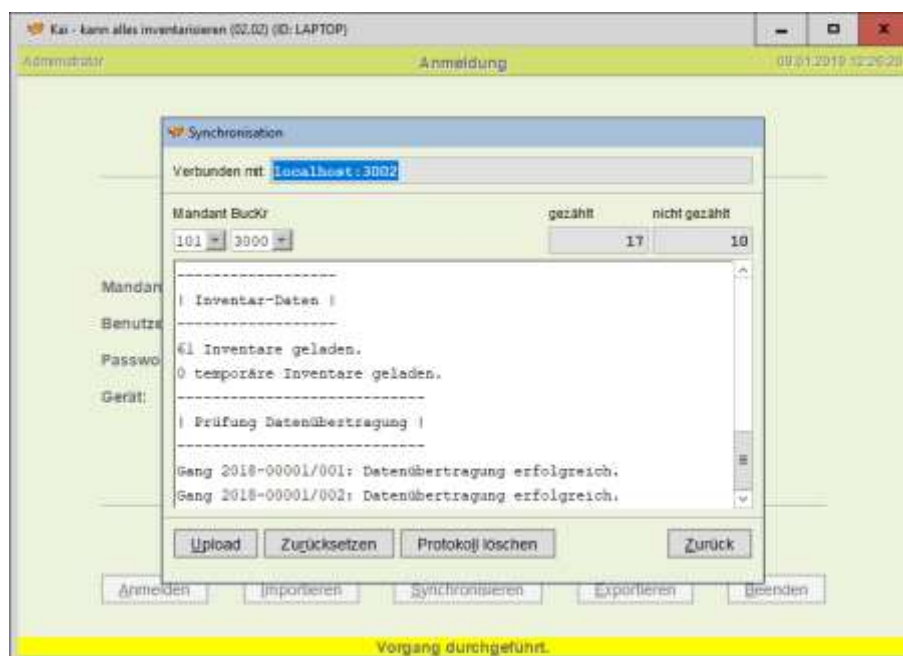


Abbildung 7-125 Synchronisation durchgeführt mit KaiLaptop



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 Datei-basiertem 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.



Abbildung 7-127 Export der Inventur-Daten für mobile Erfassungsgeräte

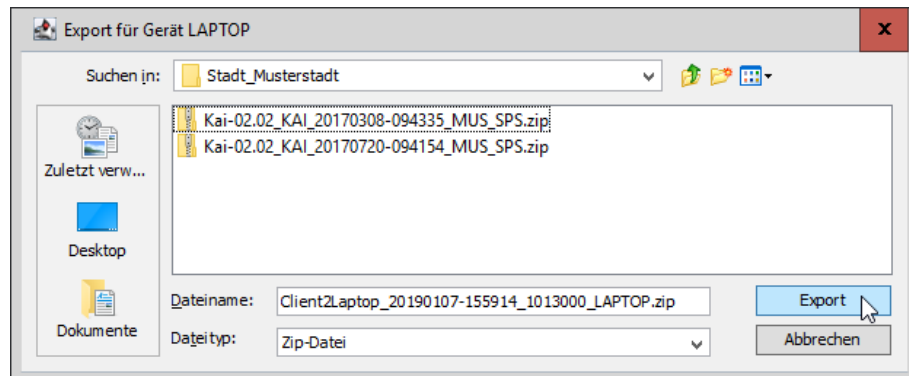


Abbildung 7-128 Datei-Auswahl-Dialog für den Export der Inventur-Daten

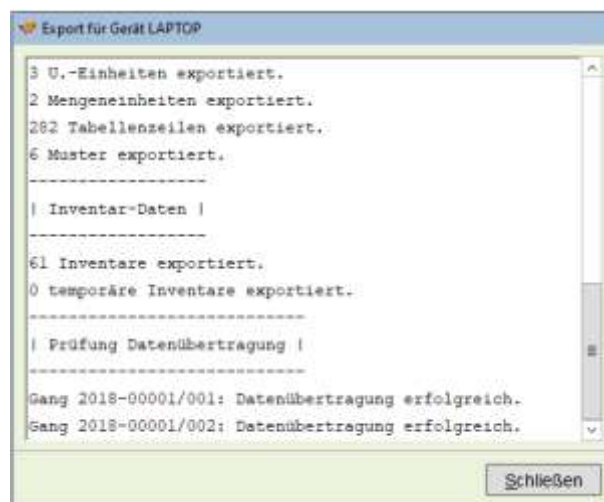


Abbildung 7-129 Export-Protokoll für die Übertragung der Inventur-Daten

- Die Export-Datei ist für die weitere Verarbeitung auf dem mobilen Erfassungsgerät zur Verfügung 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.

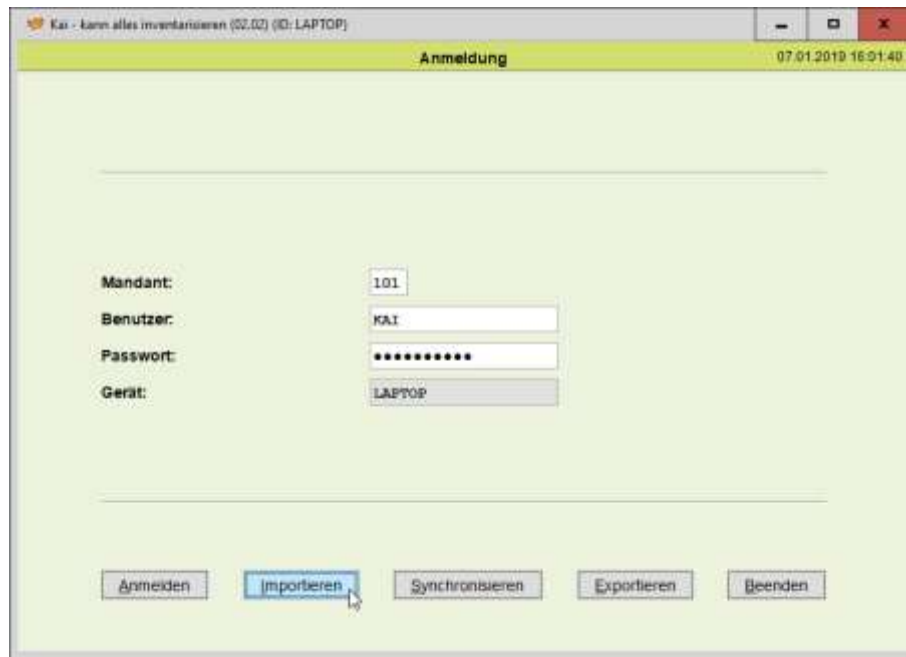


Abbildung 7-130 Auswahl der Import-Funktion für den Datei-basierten Datenaustausch auf dem Laptop



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“.

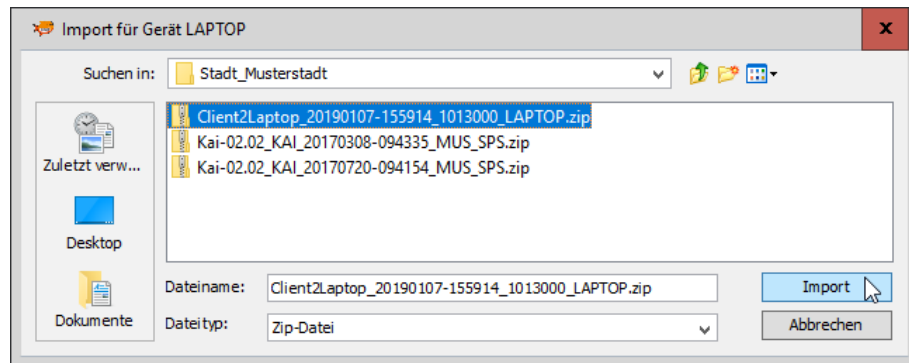


Abbildung 7-132 Datei-Auswahl-Dialog für den Datei-basierten Datenaustausch mit Kai-Laptop

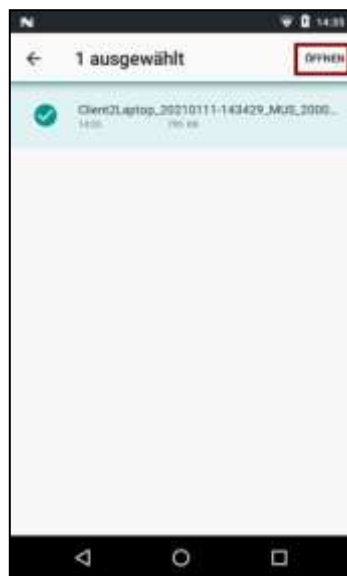


Abbildung 7-133 Datei-Auswahl-Dialog für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

- 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.

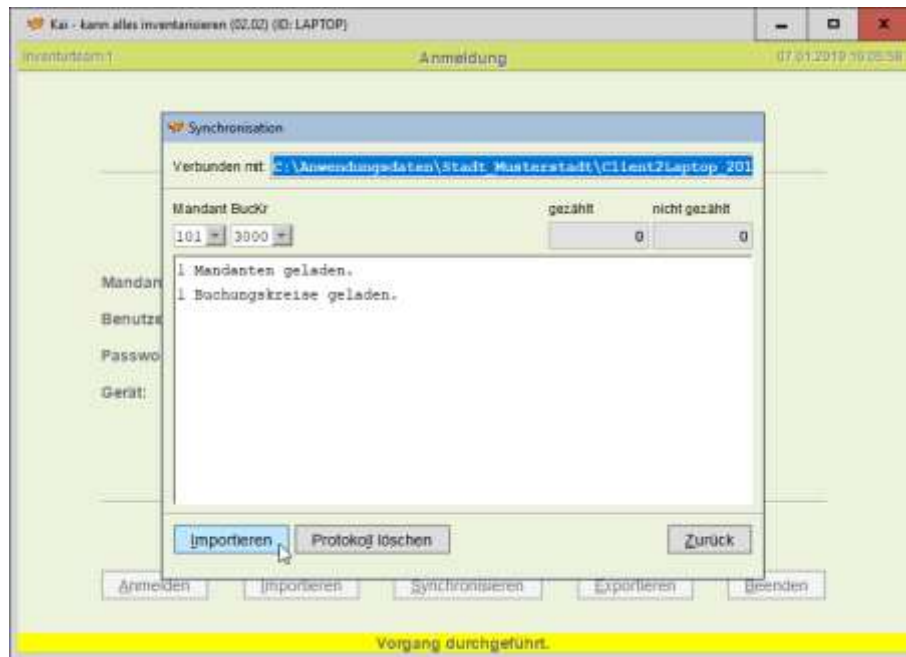


Abbildung 7-134 Durchführung der Synchronisation durch Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop



Abbildung 7-135 Durchführung der Synchronisation durch Datei-basierten Datenaustausch mit KaiDroid Inventur

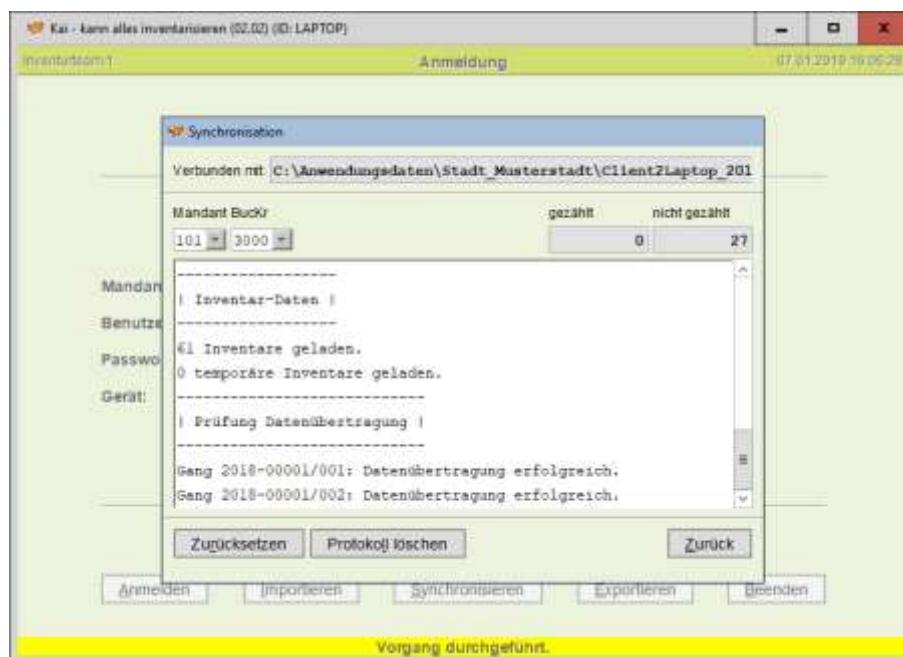


Abbildung 7-136 Synchronisationsprotokoll beim Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop



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.*

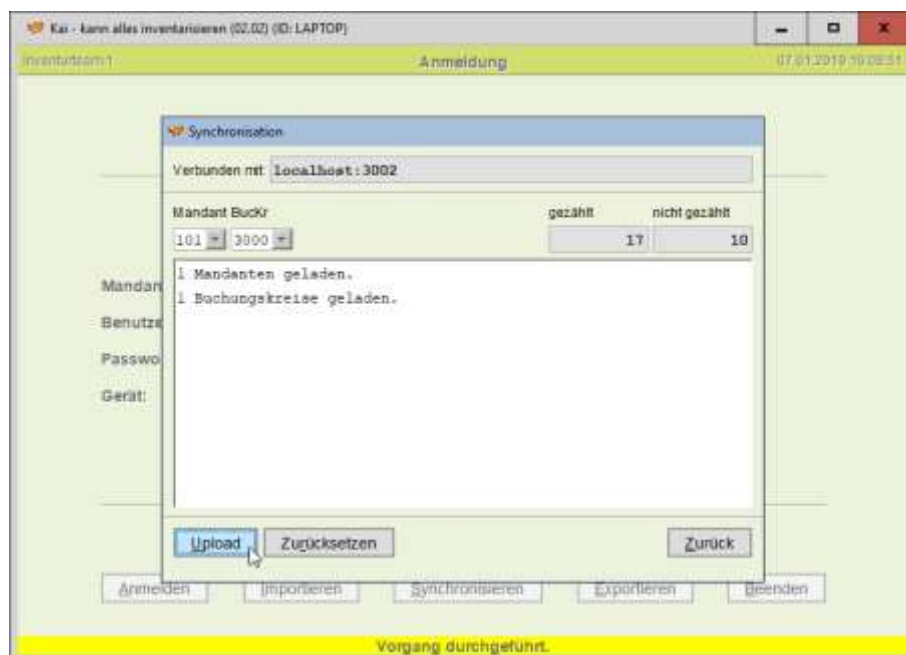


Abbildung 7-138 Upload der Zählergebnisse auf dem Laptop



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.

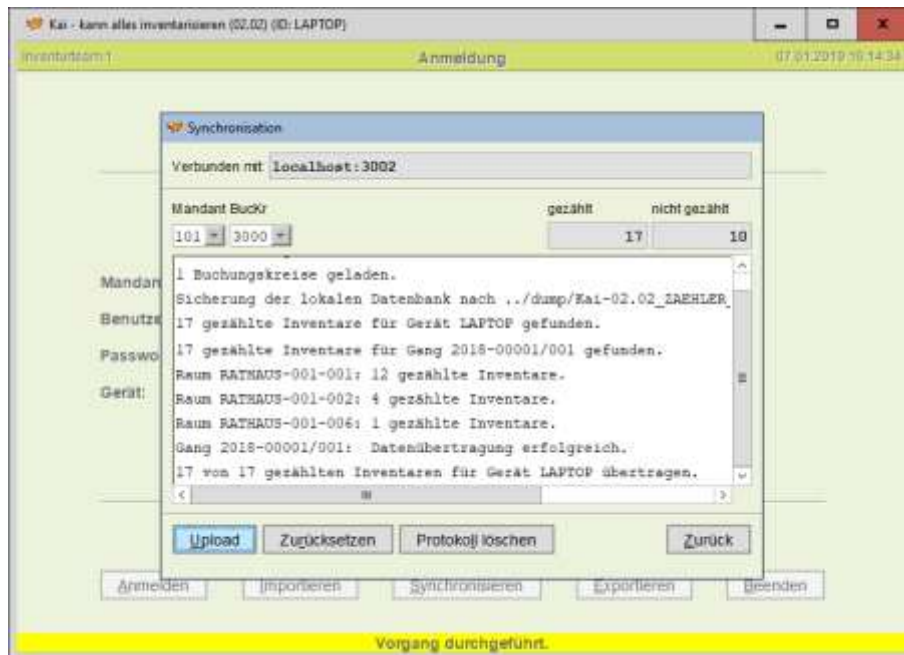


Abbildung 7-140 Anzeige des Synchronisationsprotokolls auf dem Laptop



Abbildung 7-141 Anzeige des Synchronisationsprotokolls auf KaiDroid

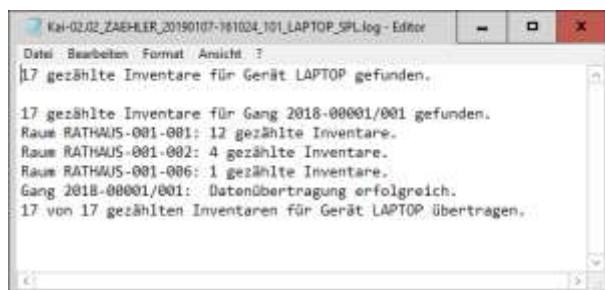


Abbildung 7-142 Synchronisationsprotokoll im dump-Verzeichnis der Laptopinstallation

**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.

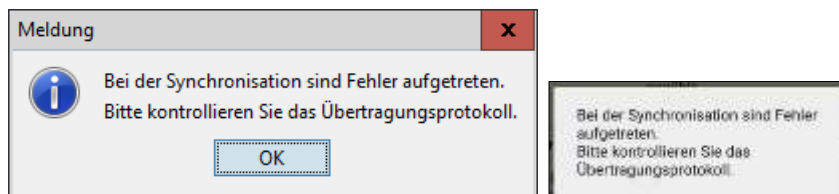


Abbildung 7-143 Fehlermeldung bei der Synchronisation auf dem Laptop bzw. auf dem mobilen Gerät



Abbildung 7-144 Hinweis über den abgeschlossenen Inventur-Gang im Synchronisationsprotokoll auf dem Laptop



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.

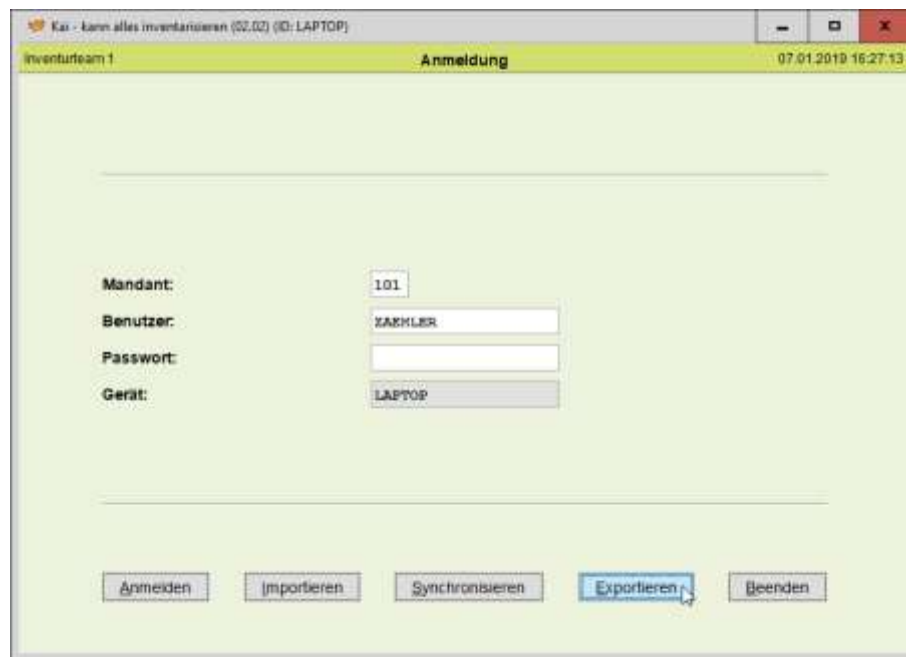


Abbildung 7-146 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch auf dem Laptop



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“.

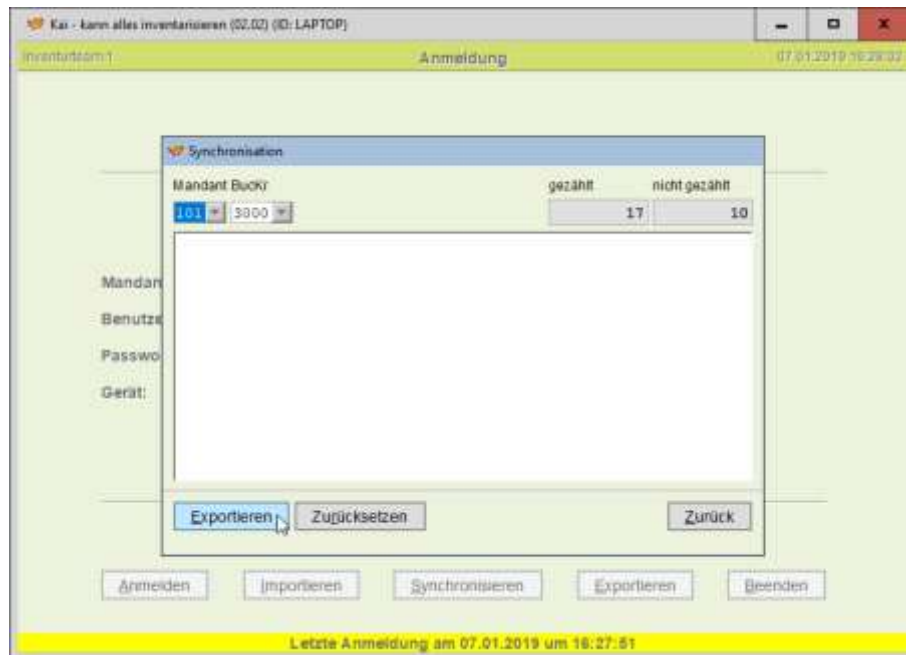


Abbildung 7-148 Exportieren der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop



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.



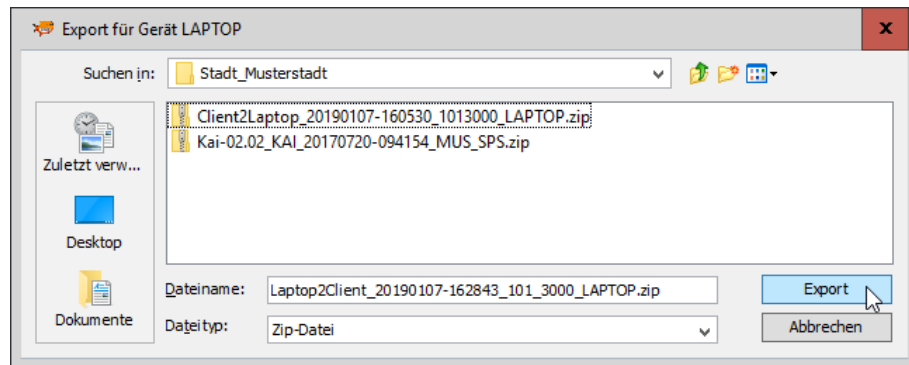


Abbildung 7-150 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit KaiLaptop



Abbildung 7-151 Export der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch mit 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.



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.



Abbildung 7-153 Import der Zählergebnisse für den Datei-basierten Datenaustausch



Abbildung 7-154 Datei-Auswahldialog für den Datei-basierten Datenaustausch

- Anschließend betätigt man die Schaltfläche „Import“. Die Zählergebnisse werden auf den Kai-Server übertragen.

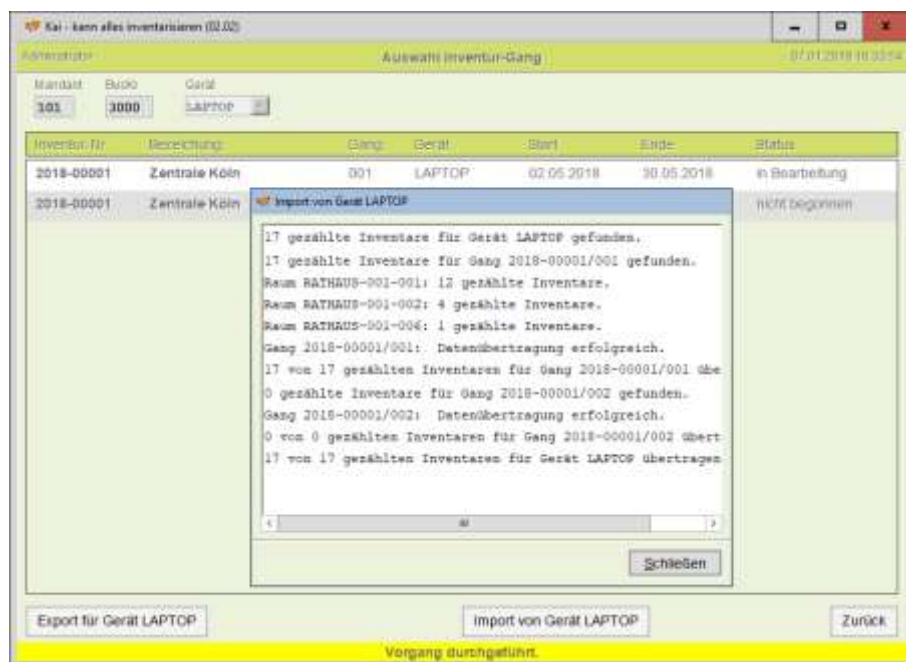


Abbildung 7-155 Upload der Zählergebnisse

## 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 für den betreffenden Inventur-Gang (Gerät 2 statt Gerät 1) (⇒ 7.4 *Wie kann der Gerätenamen für einen Inventur-Gang geändert werden?*)
- 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 vorgefahren werden:

- Die Zählergebnisse werden per „Upload“ auf den Kai-Server übertragen.



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“.



Abbildung 7-157 „Zählen“ auf dem Kai-Client



Abbildung 7-158 Inventur-Gang-Übersicht auf dem Kai-Client

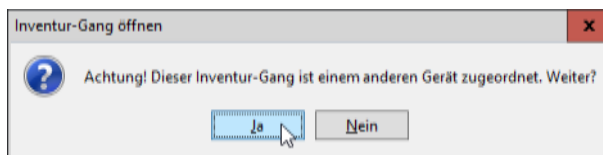


Abbildung 7-159 Hinweis beim Öffnen eines Laptop-Inventur-Gangs auf dem Kai-Client

- Danach können über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ alle Inventurdaten des betreffenden Buchungskreises auf dem mobilen Erfassungsgerät gelöscht werden.



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.



Abbildung 7-161 Erneuter Download nach Zurücksetzen der Datenbank

**Wichtiger Hinweis**

Die hier beschriebene Vorgehensweise gilt nicht 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 Datei-basiertem Datenaustausch (⇒ *Wie funktioniert die Bestückung des mobilen Erfassungsgeräts 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 (⇒ 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 (⇒ 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“).



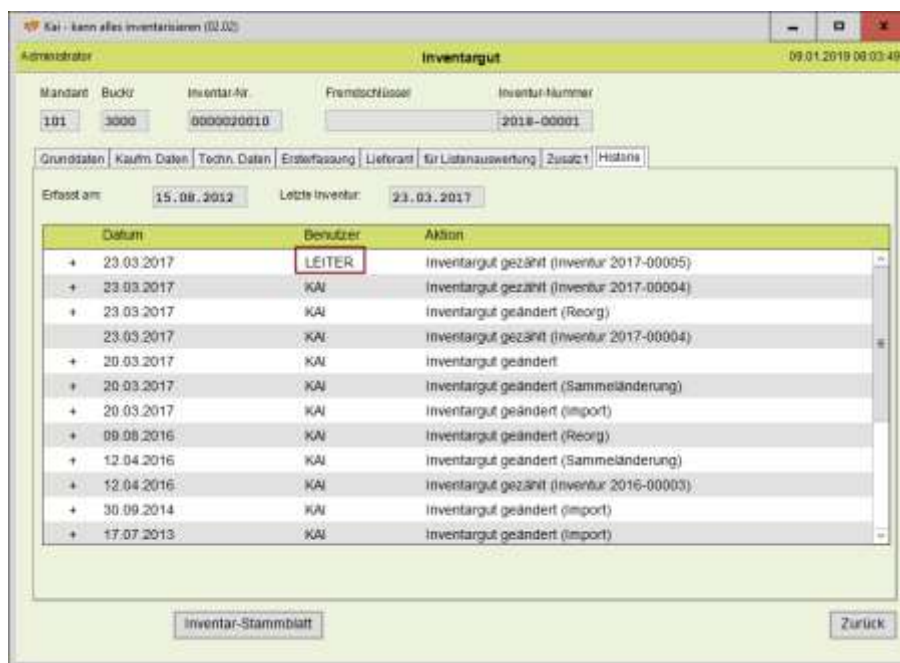


Abbildung 7-162 Historieneintrag nach Abschluss der Inventur mit Benutzer der die Inventur beendet hat

In der Ergebnisliste (Langfassung) wird für jeden Inventur-Gang nachgewiesen, wer das Zählerergebnis aufgenommen hat (1 - in Abb. 7-163 ist dies der Kai-Benutzer „ZAEHLER“). Außerdem sieht man hier, wer die Zählerergebnisse in der Nachbearbeitung ergänzt bzw. bestätigt hat (2 bzw. 3 - in Abb. 7-163 ist dies der Kai-Benutzer „NACHBEAR“ bzw. „LEITER“).

103 - Mustermandant  
3000 - Allgemeine Verwaltung  
09.01.2019 09:58:56  
Seite 2 von 5

### Ergebnisse der Inventur

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 höhenverstellbar LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000	1,00 STK 1,00 STK 1,00 STK	<= 002
0000005410 Soll 002 Ist	Schreibtisch höhenverstellbar LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000 LAGER1 - 3000	1,00 STK 1,00 STK 1,00 STK	<= 002
0000020010 Soll 001 Ist	Konferenzstuhl schwarz Leder mit Armlehnen RATHAUS - 001 - 004 RATHAUS - 001 - 004 RATHAUS - 001 - 004	100,00 STK 90,00 STK 90,00 STK	<= 001 (geän.)

Handwritten annotations in the table:

- For the first two rows, 'ZAEHLER' is written next to the 'Ist' value, and 'NACHBEAR' is written next to the 'Ist' value.
- For the third row, 'ZAEHLER' is written next to the 'Ist' value, and 'LEITER' is written next to the 'Ist' value.
- Numbers 1, 2, and 3 are written next to the 'Ist' values for the first three rows, indicating the responsible user.

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 erhält 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.



Abbildung 7-164 Aufruf „Standorte“ je Inventur-Gang



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 Raumbelegung.



Abbildung 7-166 Aufruf der Inventur-Übersicht

Gebäude	Etage	Raum	Inventur	Zyklus	Inventurleiter	Inventur Status	Gang	Gang Status	Gerät	Stam
BERLIN	001	001								
BERLIN	001	002								
INFOMA										
KÖLN	001	001								
LAGER										
LAGER1	3000		2019-00001		Frau Sommer	fertig	002	fertig	LAPTOP	fertig
NEWYORK										
PARIS	0001	000001								
PARIS	0002	000002								
RATHAUS	001	001	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHAUS	001	002	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHAUS	001	003	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHAUS	001	004	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHAUS	001	005	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig
RATHAUS	001	006	2019-00001		Frau Sommer	fertig	001	fertig	LAPTOP	fertig

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) Inventuren 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) abgeschlossene 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 - Mustermantant  
3000 - Allgemeine Verwaltung Clement

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	000001							
	0002	000002							
RATHAUS	001	001	2018-00001		Frau Sommer	001	gestartet	in Bearbeitung	fertig
		002	2018-00001		Frau Sommer	001	gestartet	in Bearbeitung	fertig
		003	2018-00001		Frau Sommer	004	gestartet	fertig	fertig
		004	2018-00001		Frau Sommer	004	gestartet	fertig	fertig
		005	2018-00001		Frau Sommer	001	gestartet	in Bearbeitung	Aufnahme unterbrochen
		006	2018-00001		Frau Sommer	001	gestartet	in Bearbeitung	fertig
TEST									
VERWALTUNGSGG	1.100		2018-00001		Frau Sommer	002	gestartet	nicht begonnen	noch nicht betreten
	1.200		2018-00001		Frau Sommer	002	gestartet	nicht begonnen	noch nicht betreten
	1.300		2018-00001		Frau Sommer	002	gestartet	nicht begonnen	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“.



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.

Mantant Buchr: 101 Zyklus Jahr: 3000 Inventur Status:

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventur
2017-00001		Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Ku
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“.

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator Inventur-Verwaltung 09.01.2019 10:18:29

Standard: Buchr. Zyklus Jahr Inventur Status

103 3000

Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventurleiter
2019-00001		Zentrale Köln	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019	Frau Sommer
2017-00005		Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Sommer
2017-00004		Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017	Frau Sommer
2017-00003		Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	22.03.2017	Herr Mustermann
2017-00002		Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31.03.2017	Frau Sommer
2017-00001		Berlin Wiederholungsinventur	fertig	13.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	Herr Küchen
2016-00005		Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau Sommer
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 Herbst
2016-00002		Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau Winter
2016-00001		Zentral Erstfassung	fertig	22.01.2016	22.01.2016	22.01.2016	Frau Winter

Jahr: Inventur: Bezeichnung: Status: vom: Start: Ende:

2019: : : neu: : : :

Zyklus: Inventurleiter: ☐ Erstfassung

Hinzufügen Drucken Zurück

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.

103 - Mustermandant 09.01.2019 10:36:18  
3000 - Allgemeine Verwaltung Seite 1 von 1

### Übersicht der Inventuren

Inventur-Nr.	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2019-00001	Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
2017-00003	Wiederholungsinventur Verwaltung Inventurleiter: Herr Mustermann	fertig	21.03.2017	21.03.2017	22.03.2017
2017-00002	Zentrale Köln Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	06.03.2017	01.03.2017	31.03.2017

Abbildung 7-172 Druckliste der Inventur-Übersicht ohne statistische Angaben

103 - Mustermandant  
3000 - Allgemeine 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	fertig	09.01.2019	01.12.2018	28.02.2019
	Gesamt:				
	Anzahl IG				37
	Anzahl priorisierte IG				1
	Anzahl leere IG				2
	Anzahl priorisierte leere IG				0
	Anzahl ungeklärte IG				6
	Anzahl Abgänge				1
2017-00005	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
	Gesamt:				
	Anzahl IG				26
	Anzahl priorisierte IG				0
	Anzahl leere IG				0
	Anzahl priorisierte leere IG				0
	Anzahl ungeklärte IG				3
	Anzahl Abgänge				0
2017-00004	Wiederholungsinventur Rathaus Inventurleiter: Frau Sommer	fertig	23.03.2017	01.03.2017	30.04.2017
	Gesamt:				
	Anzahl IG				29
	Anzahl priorisierte IG				1
	Anzahl leere IG				0
	Anzahl priorisierte leere IG				1
	Anzahl ungeklärte IG				4
	Anzahl Abgänge				1

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“.

Es werden alle Inventuren aus den Buchungskreisen, für die man berechtigt ist, angezeigt.

Buchr	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	24
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	24
2000	2018-00001		Berlin	fertig	10.04.2018	10.04.2018	14
3000	2018-00001		Zentrale Köln	Zählung beendet	01.12.2018	01.12.2018	31
5000	2018-00001		Wiederholungsinventur Feuerwehr	gestartet	12.06.2018	26.04.2018	24
3000	2017-00006		Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31
3000	2017-00005		Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	34
3000	2017-00004		Wiederholungsinventur Rathaus	fertig	23.03.2017	01.03.2017	34
5000	2017-00004		Wiederholungsinventur Kulturamt	fertig	21.02.2017	21.02.2017	21
1000	2017-00003		Bauamt	fertig	18.05.2017	18.05.2017	11
3000	2017-00003		Wiederholungsinventur Verwaltung	fertig	22.03.2017	21.03.2017	24
5000	2017-00003		Zentrale Kölner Straße	fertig	21.02.2017	21.02.2017	21
1000	2017-00002		Kulturamt	fertig	04.05.2017	04.05.2017	04
3000	2017-00002		Zentrale Köln	fertig	20.03.2017	01.03.2017	31

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	Bucht	Zyklus	Jahr	Inventur-Status
100	0000			

Bucht	Jahr-Inventur	Zyklus	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2000	2016-00002		Zentrale Paris	gestartet	22.05.2016	24.07.2016	
5000	2017-00003		Zentrale Kölner Straße	fertig	21.02.2017	21.02.2017	21.02.2017

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“.

Jahr	Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende	Inventur
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 H
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 S
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 K
2016-00005		Verwaltung Wiederholungsinventur	fertig	09.08.2016	09.08.2016	17.10.2016	Frau S
2016-00004		Schule am Ort	fertig	01.03.2016	01.03.2016	01.03.2016	Herr A
2016-00003		Köln Nebenstelle	fertig	03.02.2016	03.02.2016	03.02.2016	Herr H
2016-00002		Köln Zentrale	fertig	02.02.2016	02.02.2016	02.02.2016	Frau W

Jahr	Inventur	Bezeichnung	Status	vom	Start	Ende
2017	00006	Inventur Verwaltung	fertig	06.02.2018	01.02.2017	31.03.2017

Zyklus: Inventurleiter: Herr: Heidebrecht

☐ Erstfassung

Buttons: Ändern, Sachplan, Gänge, Ergebnis, Überprüfen, Löschen, Drucken, Zurück

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



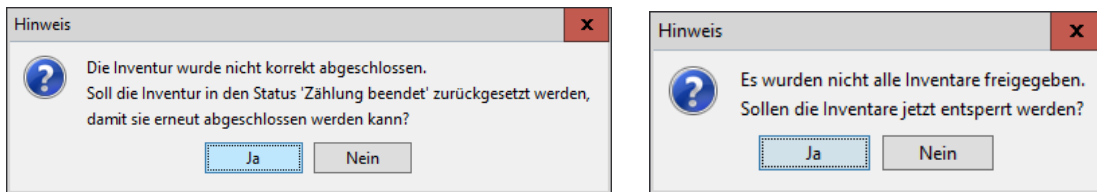


Abbildung 7-178 verschiedene Hinweise, wenn die Inventur nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde

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.

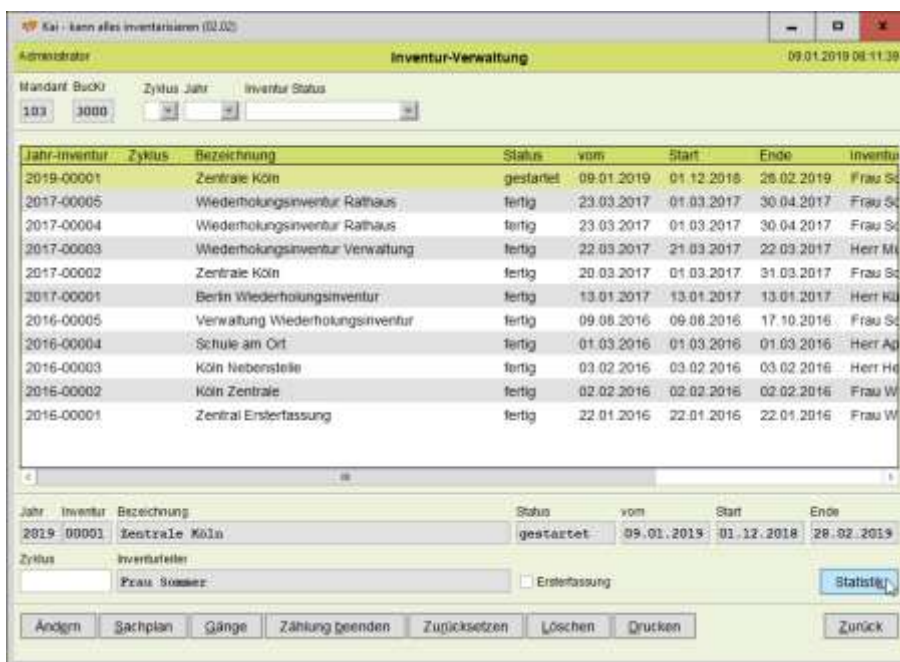


Abbildung 7-179 Schaltfläche Statistik

Die Anzeige variiert je nach Status der Inventur:

- Inventuren im Status „eröffnet“:

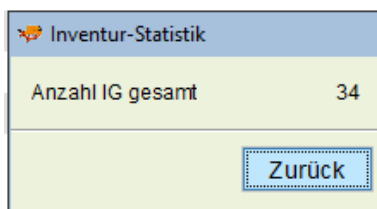


Abbildung 7-180 Anzeige Inventur-Statistik im Status „eröffnet“



- 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“:

Inventur-Statistik	
Anzahl IG	37
Anzahl ignorierte IG	1
Anzahl neue IG	2
Anzahl ignorierte neue IG	0
Anzahl ungeklärte IG	6
Anzahl Abgänge	1
Zurück	

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 (⇒ 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.

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.

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).

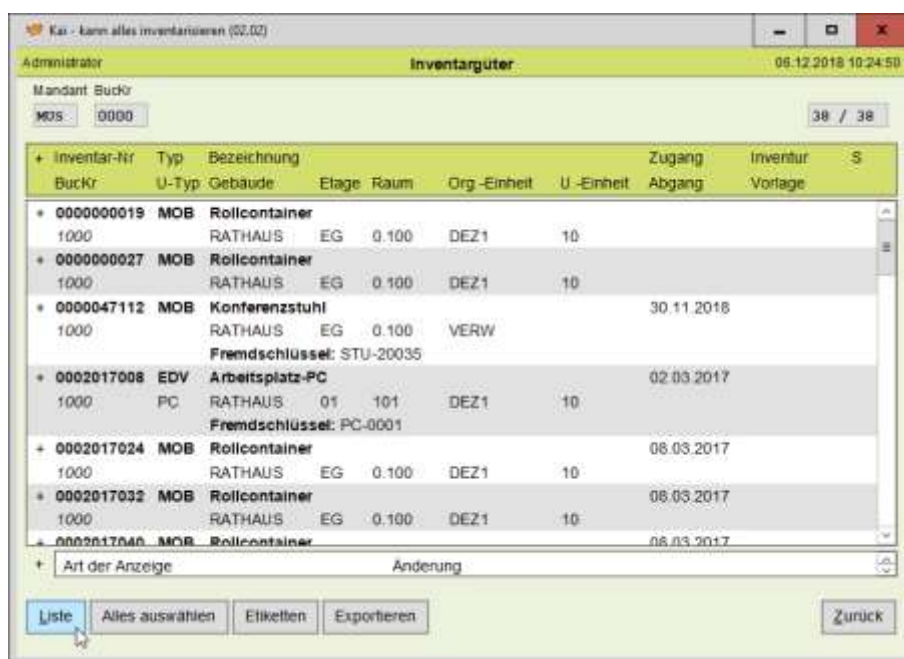


Abbildung 8-3 Schaltfläche „Liste“



Abbildung 8-4 Übersicht der Listenbeschreibungen

Man wählt eine „passende“ Listenbeschreibung aus und bestätigt die Schaltfläche „Drucken“.



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.



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“.

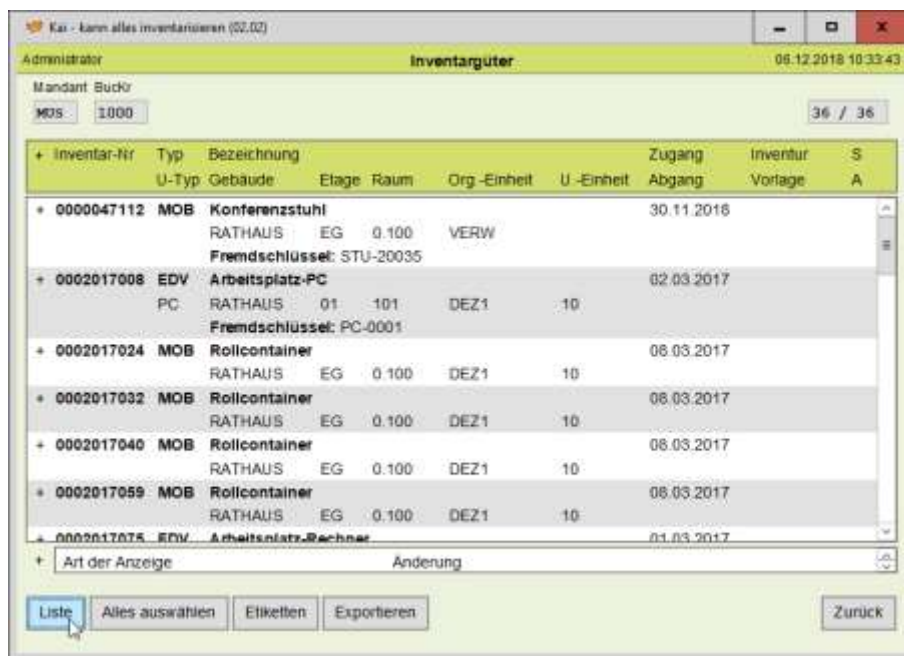


Abbildung 8-7 Schaltfläche „Liste“



Abbildung 8-8 Listenbeschreibungen

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?).

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.

Abbildung 8-10 Haupt- und Untergruppierungskriterien

In der Spalte „Variante“ wird automatisch die passende Aufbereitungsvorschrift für den „Gruppenwechsel“ vorgeschlagen

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

06.12.2018 10:43:58  
Seite 2 von 6

### Inventar-Verzeichnis

Gebäude	RATHAUS	Rathaus
Etage	EG	Erdgeschoss
Raum	0.100	Büro

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Menge	BudNr/Muster
000047112	MOB	Konferenzstuhl	1,00 STK	
Fremdschlüssel Standort / Org.-Einheit: RATHAUS - EG - 0.100 / VERW zugegangen: 30.11.2018 erfasst am: 30.11.2018				
0002017008	EDV	Arbeitsplatz-PC	1,00 STK	
PC Fremdschlüssel Standort / Org.-Einheit: RATHAUS - EG - 0.100 / DEZ1 - 10 zugegangen: 02.03.2017 erfasst am: 07.03.2017				
0002017024	MOB	Rollcontainer	1,00 STK	
4 Schubladen, Buche hell, 36*65*40 (B*H*T) Standort / Org.-Einheit: RATHAUS - EG - 0.100 / DEZ1 - 10 zugegangen: 08.03.2017 erfasst am: 08.03.2017				
0002017032	MOB	Rollcontainer	1,00 STK	
4 Schubladen, Buche hell, 36*65*40 (B*H*T) Standort / Org.-Einheit: RATHAUS - EG - 0.100 / DEZ1 - 10 zugegangen: 08.03.2017 erfasst am: 08.03.2017				

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 („Seiten-Wechsel“) 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.*



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.

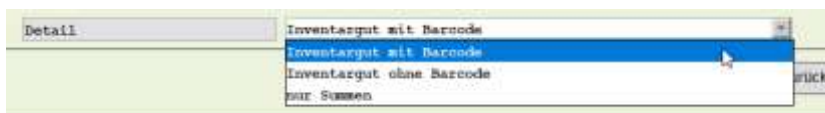


Abbildung 8-13 Detail-Ebene der Inventar-Auswertung

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.

Abbildung 8-14 Beispiel für Auswahlmöglichkeiten in der Spalte „Anz“

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

06.12.2018 10:49:13  
Seite 2 von 11

Inventar-Verzeichnis

Gebäude	RATHAUS	Rathaus
Etage	EG	Endgeschoss
Raum	0.100	Büro

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Menge	BuchNr/Muster
	MOB	Konferenzstuhl	1,00 STK	
0000047112				
Fremdschlüssel	STU-20035			
Standort / Org.-Einheit	RATHAUS - EG - 0.100	/ VERW		
zugegangen	30.11.2018			
erfasst am	30.11.2018			
Kaufm. Daten	Anschaffungsdatum			
	Bruttopreis		0,00	
	GWG-Kennzeichen	X		
Ersterfassung	Anschaffungswert		0,00	

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Menge	BuchNr/Muster
	EDV	Arbeitsplatz-PC	1,00 STK	
0002017008				
Fremdschlüssel	PC-0001			
Standort / Org.-Einheit	RATHAUS - EG - 0.100	/ DEZ1 - 10		
zugegangen	02.03.2017			
erfasst am	07.03.2017			
Kaufm. Daten	Anschaffungsdatum		01.01.2018	
	Bruttopreis		410,55	
	GWG-Kennzeichen	X		
Ersterfassung	Anschaffungswert		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.

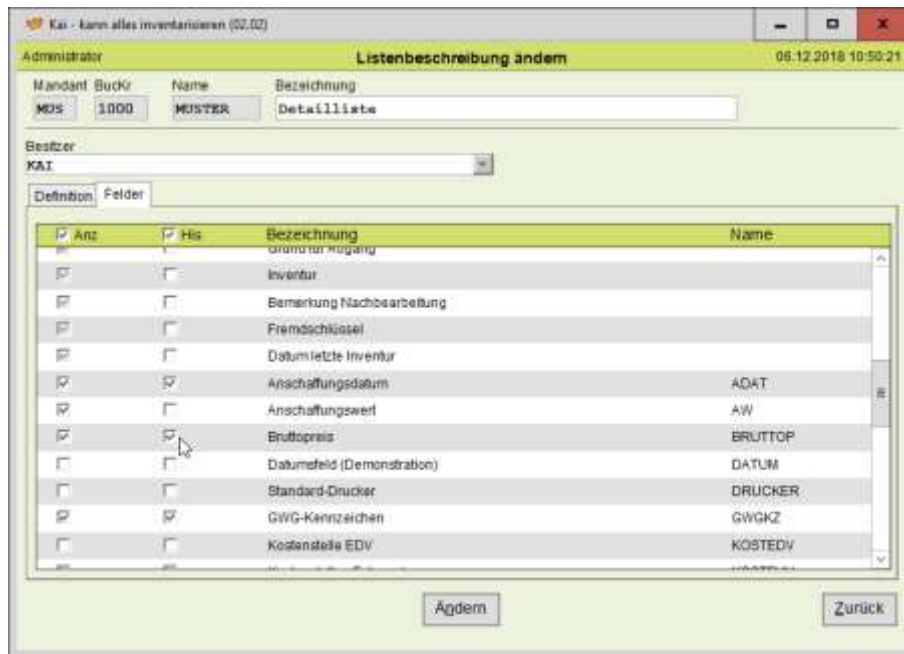


Abbildung 8-16 Beispiel für Auswahlmöglichkeiten in der Spalte „His“

MUS - Stadt Musterhausen  
1000 - Zentrale Dienste

06.12.2018 10:50:45  
Seite 2 von 2

Inventar-Verzeichnis

Gebäude	RATHAUS	Rathaus
Etage	EG	Erdgeschoss
Raum	0.100	Büro

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Menge	BucKr/Muster
	EDV	Arbeitsplatz-PC	1,00 STK	
0002017008	PC	KI:		
Fremdschlüssel	PC-0001			
Standort / Org.-Einheit	RATHAUS - EG - 0.100	/ DEZ1 - 10		
zugegangen	02.03.2017			
erfasst am	07.03.2017			
Kaufnr., Daten	Anschaffungsdatum		01.01.2016	
	Bruttopreis		410,55	
	GWG-Kennzeichen	X		
Ersterfassung	Anschaffungswert		0,00	
Histore	Benutzer	Alison		
23.03.2017	KAI	geändert		
	Bruttopreis	alt: 474,81 neu: 410,55		
07.03.2017	KAI	geändert		
	Anschaffungsdatum	alt: 01.02.2016 neu: 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?*).

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).

Abbildung 8-19 Eintrag „summierbar“ 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 (⇒ 4.2 Freifelder).

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 „öffentlichen“ 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.

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“.

Abbildung 8-22 Listenbeschreibung löschen

Es erscheint der Hinweis, dass die betreffende Listenbeschreibung gelöscht wurde.

Name	Bezeichnung	Besitzer
*LISTEU1	Liste von User1 für alle	USER1 0000
*MUS_ORG	Musterliste Org.-Einheiten	0000
*MUS_ORT	Musterliste Standorte	0000
*MUS_TYP	Musterliste Inventar-Typen	0000
DETAIL2	Detailliste ohne his	
LISTEMM	Liste von Herr Mustermann	MUSTER
MUSTER	Detailliste	

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.

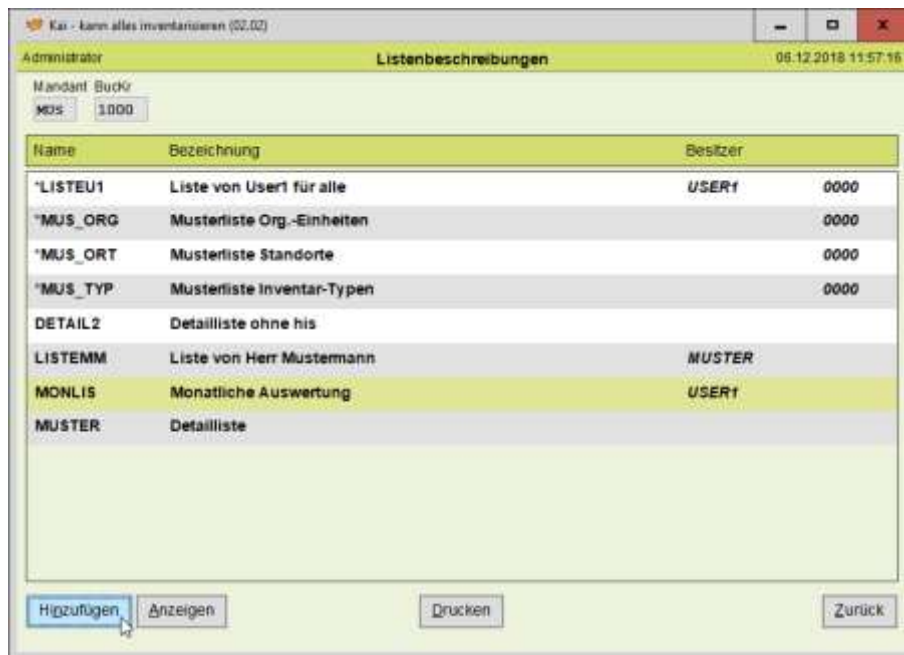


Abbildung 8-24 Listenbeschreibung kopieren

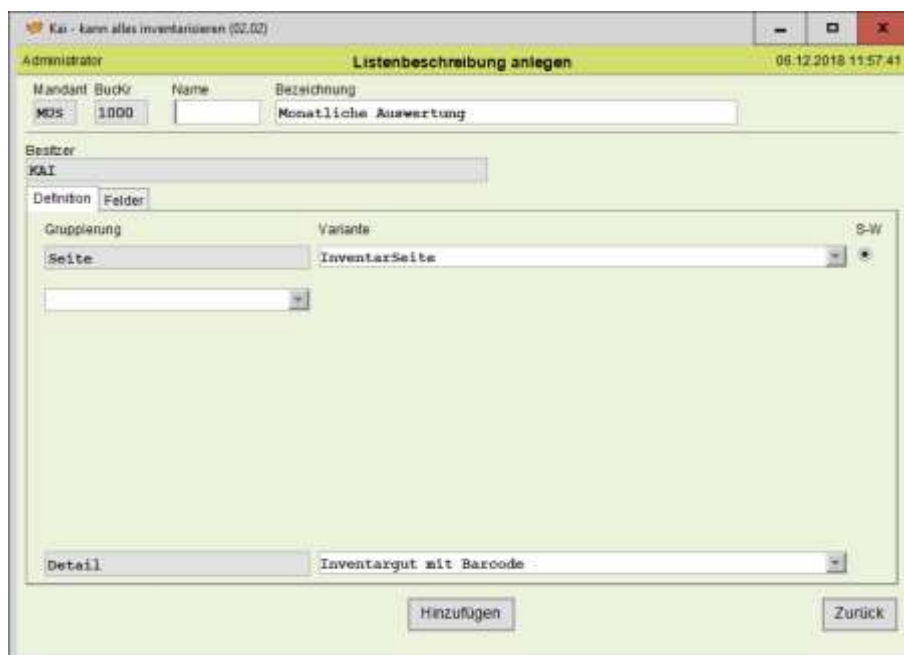


Abbildung 8-25 Kopierte Listenbeschreibung



## 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 Fachämtern der Kommune konzipiert. Hier geht es typischerweise um das mobile 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 nicht 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.

The screenshot shows a software window titled 'Kai - kann alles inventarisieren (02.02)'. The 'Auswahl' (Selection) tab is active. At the top, there are fields for 'Mandant' (100) and 'Buchr.' (4000). Below this is a tab bar with 'Inventargüter', 'Anlagegüter', 'Inventur', 'Administration', 'Schnittstelle Anlagenbuch', and 'Wartung'. The 'Anlagegüter suchen (Verbindung zu Datev-Anlag)' section contains the following fields:

- Anlagen-Nr.: [empty]
- Anlagenbezeichnung: schrank
- Konto-Nr.: [empty]
- Kostendelle 1: [empty]
- Suchmodus: XVA = keine vorläufigen Anlagen

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Eingabefelder löschen', 'Suchen', and 'Abmelden'.

Abbildung 9-1 Suche nach verschiedenen Auswahl-Kriterien

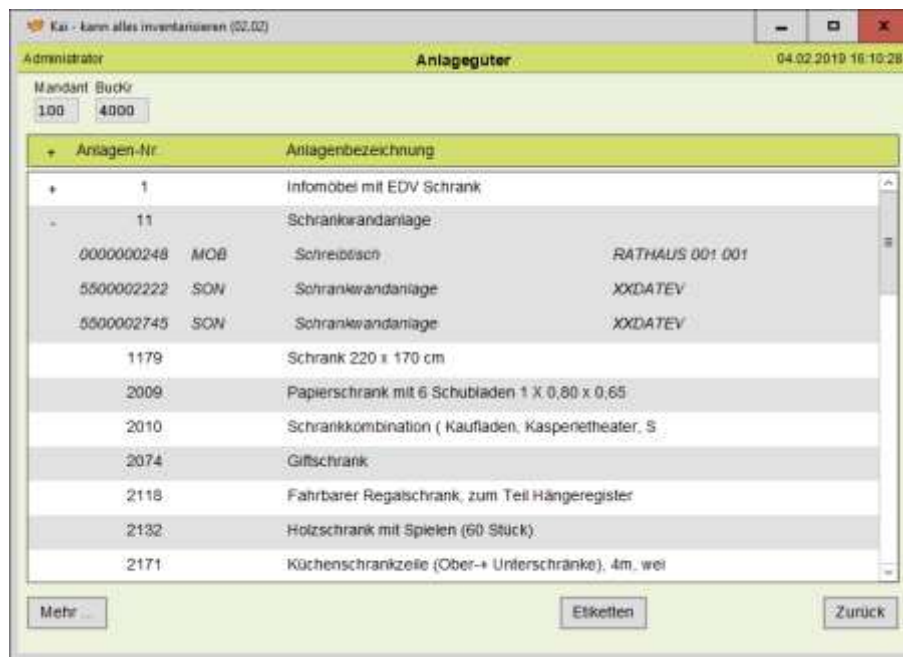


Abbildung 9-2 Die gefundenen Anlagegüter werden in einer Übersicht angezeigt



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.

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.

Abbildung 9-5 Darstellung des Anlageguts auf der Registerkarte „Anlagegut“

Nummer	Beschreibung
A-102004	Ratstisch
A-102005	Festwert Feuerlöscher
0002018454 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher VERWALTUNG EG 1.100
0002018462 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.04
0002018470 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.05
0002018489 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.06
0002018497 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.07
0002018500 SON	Kohlendioxid-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.01
0002018519 SON	ABC-Feuerlöscher KÖLN SOG 5.02
ANL-0001005	Drehleiter mit 7 Stufen
ANL-0001011	Funkgerät
KAI-0003	Notstromdieselaggregat

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.

Berater-Nr.	Mand.-Nr.	Ber.	Anlagen-Nr.	vorläufiges Anlagegut
216818	1	50		<input type="checkbox"/>

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
Hektungsart	
Konto-Nr.	
Kostenstelle 1	

Abbildung 9-7 Überleitungsdialog



Der hier beschriebene Überleitungsdialog kommt typischerweise im laufenden Buchungsbetrieb (nach dem erstmaligen Einrichten der Anlagenbuchhaltung) zum Einsatz. Daneben gibt es weitere Möglichkeiten der Datenübergabe für den erstmaligen Aufbau 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 Anlagenbuchhalter

- 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.

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 (⇒ 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 Anlagenstammsatz 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-Überleitungsdialo (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
- „CIP Anlagenbuchführung“ der C.I.P. Gesellschaft für Kommunale EDV-Lösungen mbH
- „SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)“ der SASKIA® Informations-Systeme GmbH
- „KIRP Serie 7“ der UNIT4 Business Software GmbH
- „DATEV Anlagenbuchführung pro“ der DATEV eG
- Wilken Entire Anlagenbuchhaltung der Wilken Software Group
- Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung der Wilken Software Group
- „Diamant/3 Anlagenbuchhaltung“ der Diamant Software GmbH & Co. KG

Die Schnittstellen unterscheiden sich in der Ausgestaltung der einzelnen Leistungsmerkmale. Eine detaillierte Darstellung der Funktionsmerkmale befindet sich im Kapitel ➔ 9.3 Die Funkti-

onsweise 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 ( $\Rightarrow$  5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) sichtbar.

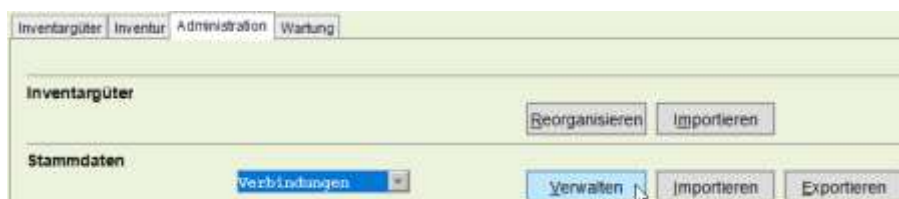


Abbildung 9-9 Verbindungen verwalten

In den Verbindungsparametern werden

- ① der Datenweg zwischen dem Kai-Client und dem Kai-Verbindungsserver
- ② die Verbindungsparameter für das Finanzverfahren

beschrieben.

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.

Verbindung	Bezeichnung	BuchKr
INFOTEST	Infomatestverbindung	
INFOWEB	Infoma Webservice	3000

Abbildung 9-11 Übersicht der Verbindungen im übergeordneten Buchungskreis

## Wie kann ich Verbindungen exportieren und importieren?



Abbildung 9-12 Import bzw. Export von Verbindungen

Verbindungsparameter können über die Registerkarte „Administration“ unter der Auswahl „Stammdaten-Verbindungen“ importiert bzw. exportiert werden (⇒ 3.7.3 *Export von Stammdaten* und ⇒ 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



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.

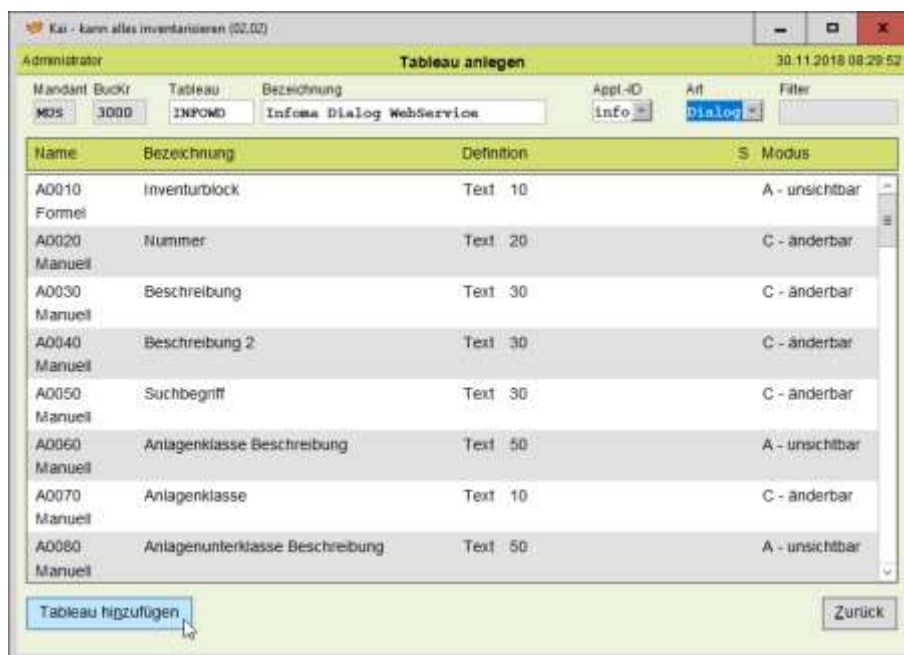


Abbildung 9-15 Tableau hinzufügen

Anschließend kann man über die Schaltflächen „Feld anzeigen“ die Einzelanzeige aufrufen und dort das betreffende Feld zur Bestückung öffnen.

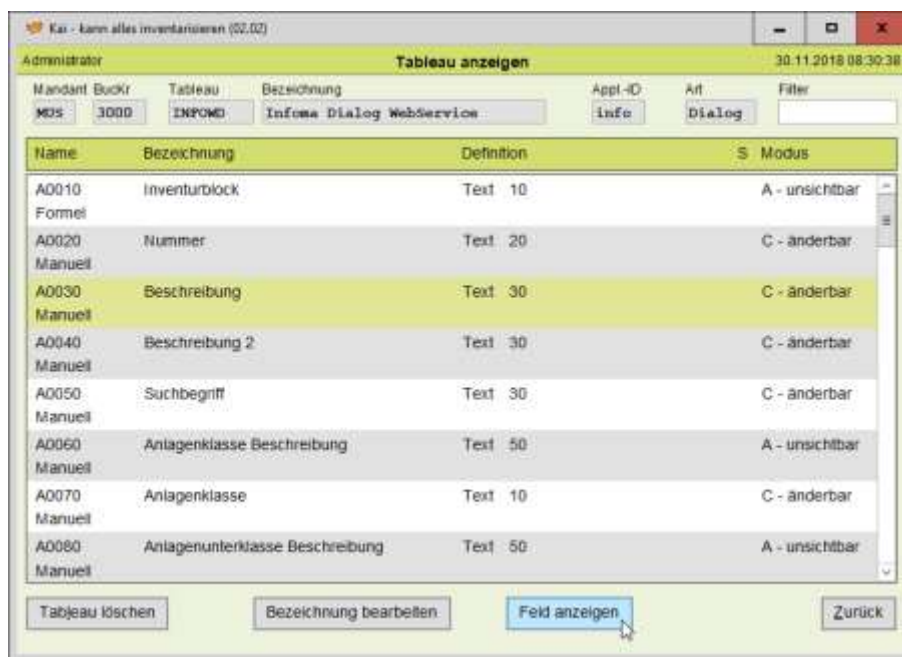


Abbildung 9-16 Feld anzeigen

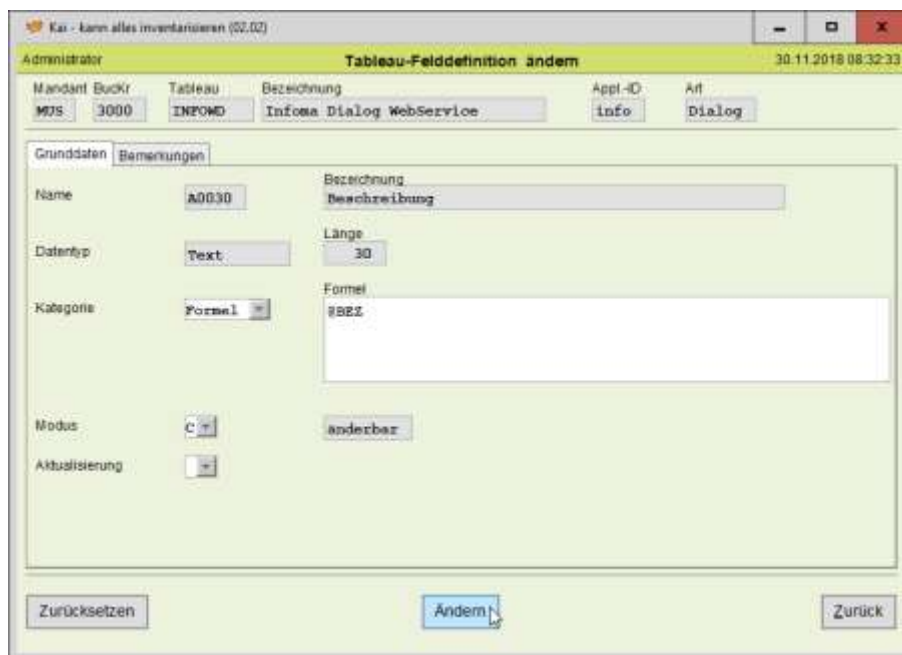


Abbildung 9-17 Einzelanzeige des Tableau-Feldes

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

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.



Die inhaltliche Bestückung der Anlagen-Tableaus ist im Kapitel ⇒ 9.3 Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus beschrieben.

### 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.



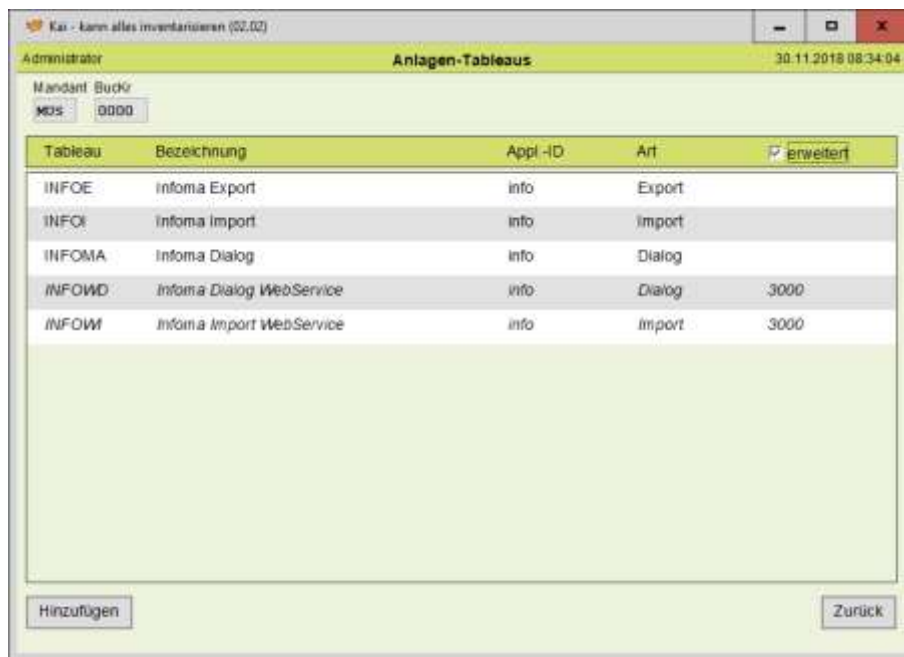


Abbildung 9-19 Übersicht der Anlagen-Tableaus im übergeordneten Buchungskreis

### 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.



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.

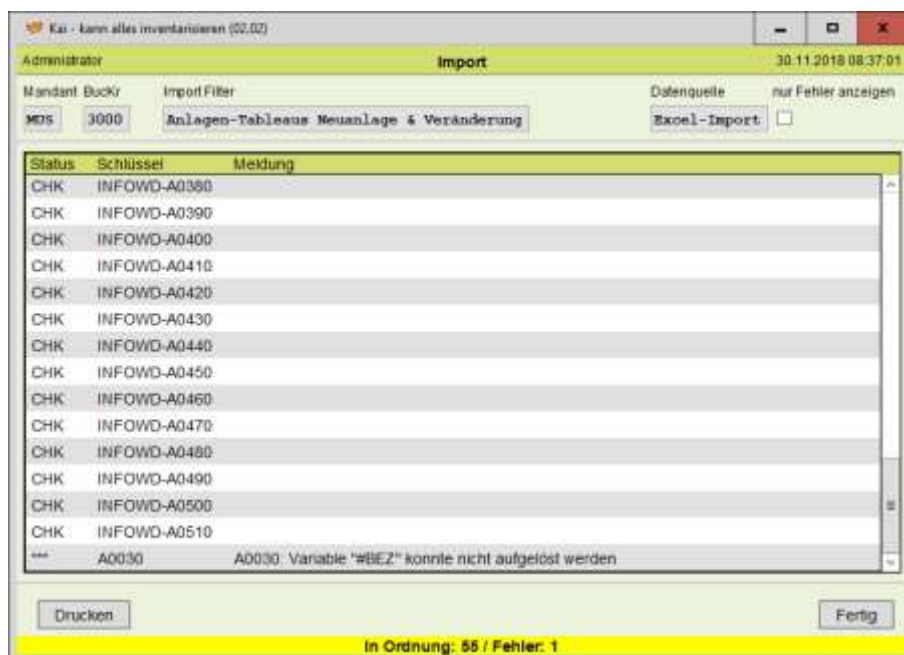


Abbildung 9-21 Fehler beim Import eines Anlagen-Tableaus

### **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.



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

Name	Bezeichnung	Definition	Modus
DAVADLG0 Formel	Datev Dialog-Tableau	Appl.-ID: dava	Art: Dialog
A0010 Formel	Berater-Nr. 216818	Zahlen 7 0	B - nur anzeigen
A0020 Formel	Mand.-Nr. 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 Anlagegut
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).



Abbildung 9-24 Funktionen zum Anlagen-Tableau



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.



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).

Abbildung 9-27 Verbindungsparameter 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 an „DATEV-Anlagenbuchführung pro“

Bei der Anbindung an die „DATEV Anlagenbuchführung pro“ arbeitet Kai mit einer sogenannten Spiegeldatenbank und nicht über einen direkten Zugriff auf die „Echtdatenbank“ der Anlagenbuchführung. Hierzu wird über einen GDPdU -Export aus dem Finanzverfahren eine „gespiegelte Datenbank“ erstellt, zu der aus Kai eine Direktverbindung aufgebaut wird. Dadurch gibt es bei der Überleitung von Inventargütern ins Anlagenbuch einige Besonderheiten.

Um die Verbindung zur DATEV-Anlagenbuchführung 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 *Einstellungen im Buchungskreis*).



### **Wichtiger Hinweis**

*Im Dialog-Tableau sind zwingend die Berater-Nr. und der Mandant zu hinterlegen.*

- Aus DATEV werden die Daten der Anlagenbuchführung im Rahmen eines GDPdU-Exports bereitgestellt. Das entsprechende GDPdU-Archiv muss entpackt und für einen Zugriff aus Kai bereitgestellt werden.
- Über die Registerkarte Schnittstelle Anlagenbuch kann man über die Schaltfläche „Neu erstellen“ im Bereich „gespiegelte Anlagenbuchhaltung“ die Daten der DATEV-Anlagenbuchführung in die Spiegeldatenbank importieren.

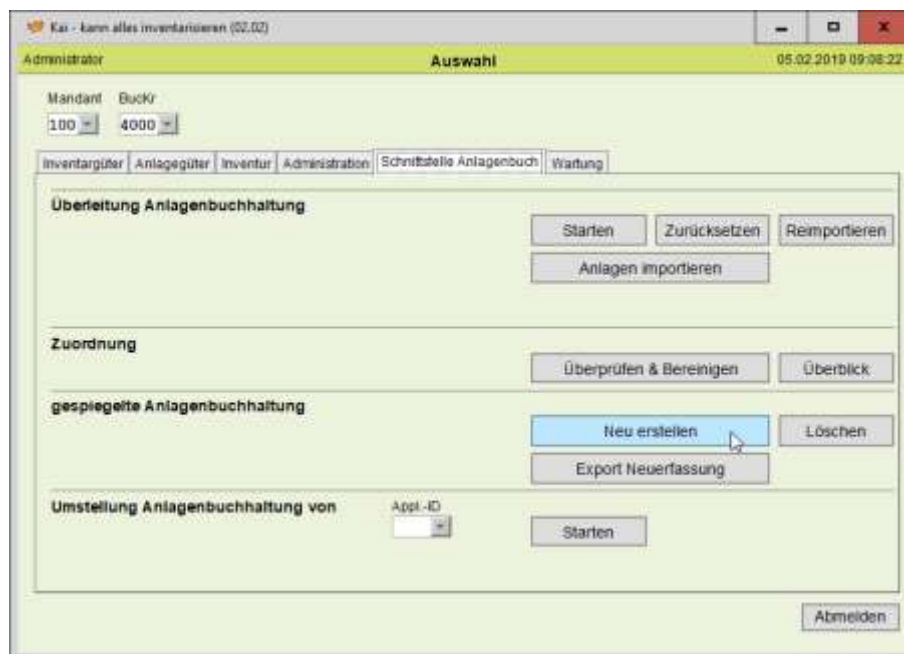


Abbildung 9-28 Bestückung der Spiegeldatenbank über „neu erstellen“

Nachdem man die Schaltfläche „Neu erstellen“ betätigt hat, wählt man im nachfolgenden Dialog „Auswahl Import-Filter“ den entsprechenden Import-Filter „GDPdU-Import“ aus.



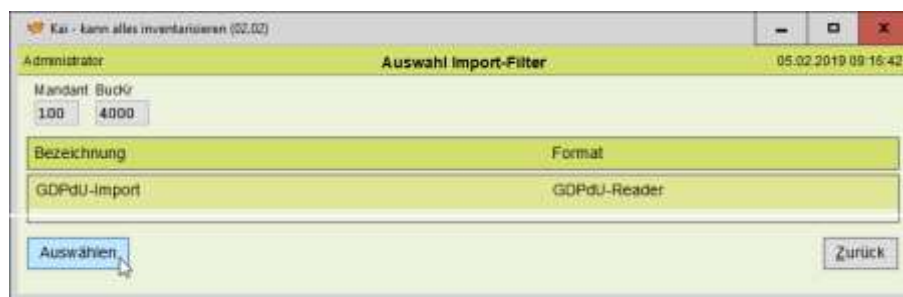


Abbildung 9-29 Auswahl des Import-Filters „GDPdU-Import“

Anschließend wählt man das zu importierende GDPdU-Verzeichnis aus und betätigt die Schaltfläche „Import“.



Abbildung 9-30 Auswahl des GDPdU-Import-Verzeichnisses

Der Status des GDPdU-Imports lässt sich anhand eines Fortschrittsbalkens ablesen.

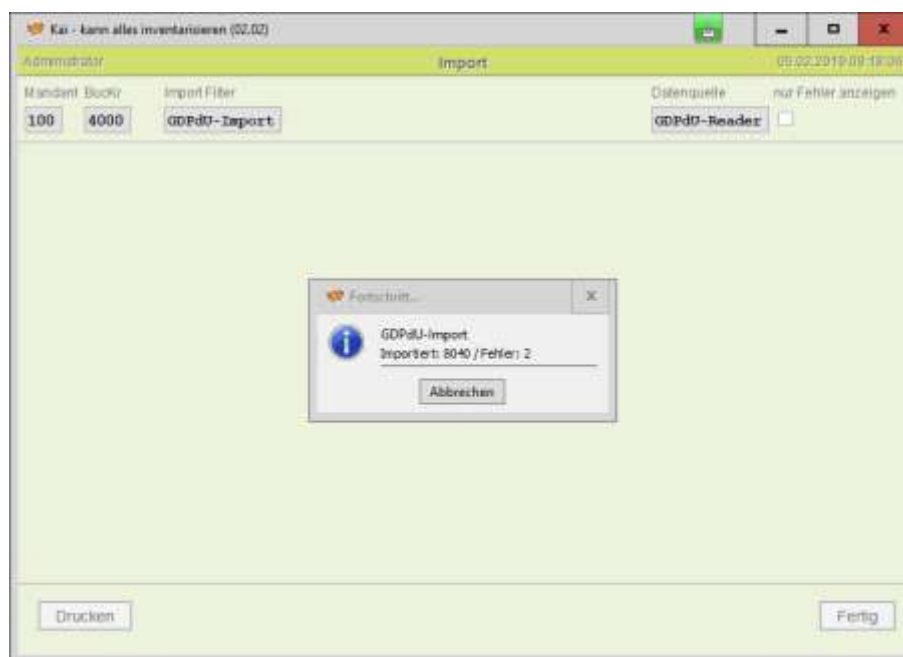


Abbildung 9-31 Fortschrittsbalken beim GDPdU-Import

Nach Abschluss des GDPdU-Imports erscheint ein Import-Protokoll, in dem die importierten Datensätze und aufgetretene Fehler ausgewiesen werden.





Abbildung 9-32 Protokoll des GDPdU-Imports

Der Aufbau der Spiegeldatenbank ist somit abgeschlossen.

Die Anzeige der Anlagegüter aus der Spiegeldatenbank erfolgt analog wie bei einem Direktzugriff auf den Datenbestand eines Finanzverfahrens (⇒ 9.3.3 *Wie funktionieren Dialog-Tableaus?* und ⇒ 9.4 *Kai-Funktionen für den Anlagenbuchhalter*).



Abbildung 9-33 Anzeige der Anlagegüter aus der Spiegeldatenbank über die Anlagegüter-Suchfunktion

### 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 Programming 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.

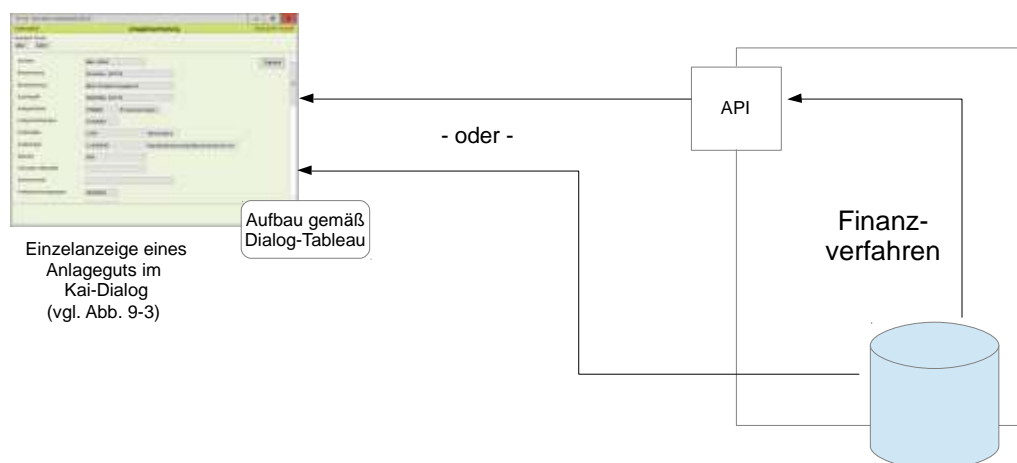


Abbildung 9-34 Einzelanzeige eines Anlageguts in Kai

Dies stellt sich für die verschiedenen Finanzverfahren wie folgt dar:

Finanzverfahren	Lesezugriff
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	API
newsystem <sup>®</sup> kommunal Anlagenbuchhaltung	<b>Klassische Verbindungstechnik:</b> Direktzugriff auf die Datenbank-Tabellen des Anlagenstamms und der AfA-Bücher. <b>Neue Verbindungstechnik:</b> API (WebService)
MACH Anlagenwirtschaft	Direktzugriff auf die Datenbank-Tabellen der Anlagenbuchhaltung (ANLAGEN, AFAREGELN, ANLARTZUO, ANLAOBJZUO, ANLINVENTARZUO, AFAPLAN)
CIP Anlagenbuchführung	Funktion nicht verfügbar.
SASKIA <sup>®</sup> .de-VR (Vermögensrechnung)	Direktzugriff auf einen von SASKIA <sup>®</sup> für die Kai-Anbindung bereitgestellten SQL-View.
KIRP Serie 7	API
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Direktzugriff auf die Datenbank-Tabellen einer „Spiegel-Datenbank“ (⇒ <i>Besonderheiten der Anbindung an „DATEV Anlagenbuchführung pro“</i> ).
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	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 programming 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.

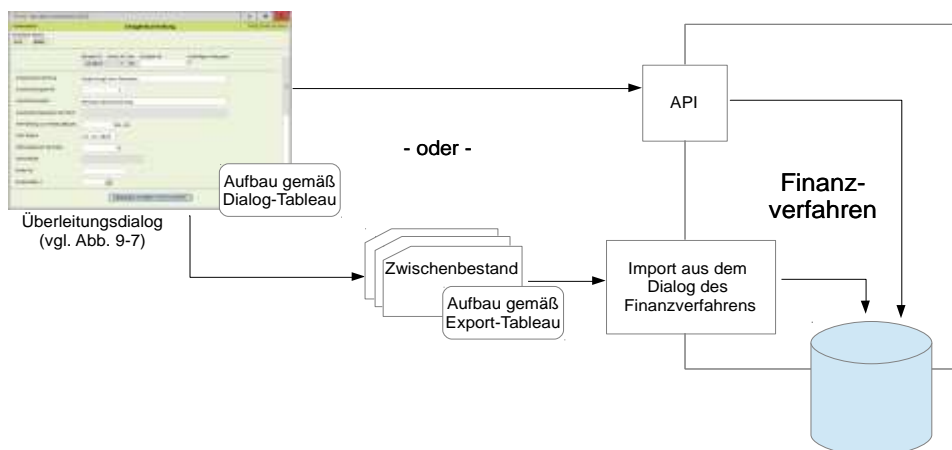


Abbildung 9-35 Dialog-Funktion für die Einzel-Überleitung

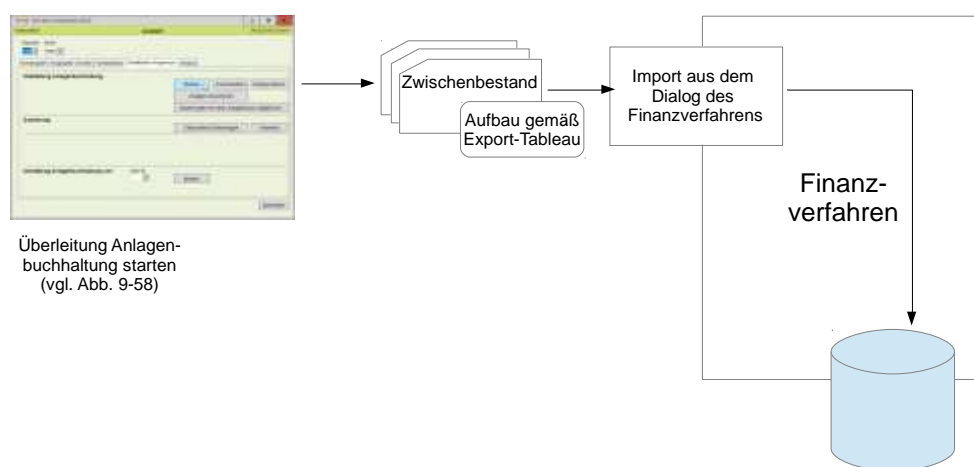


Abbildung 9-36 Ablauf für die Massen-Überleitung

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	<b>Klassische Verbindungstechnik:</b> a) und b) Datei gemäß dem von INFOMA vorgegebenen Standard-Aufbau für die Excel-Schnittstelle Anlagenbuchhaltung. <b>Neue Verbindungstechnik:</b> 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, IGANLAGENAF; IGANLAGENAOBJZUO; IGANLZUSFELDER; IGANLZUSCHUSSZUO; IGANLINVENTARZUO) Alternativ korrespondierend dazu eine Überleitung in fünf .csv-Dateien zwecks Import über die MACH-Toolbox.
CIP Anlagenbuchführung	a) --- b) Datei gemäß dem von C.I.P. dokumentierten Standard-Aufbau für die allgemeine Import-Schnittstelle für Anlagegüter. (nur für den erstmaligen Aufbau des Anlagenbuchs empfohlen)

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“ (⇒ <i> Besonderheiten der Anbindung an „DATEV Anlagenbuchführung pro“</i> ). 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 Anlagenbuchhaltung	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.

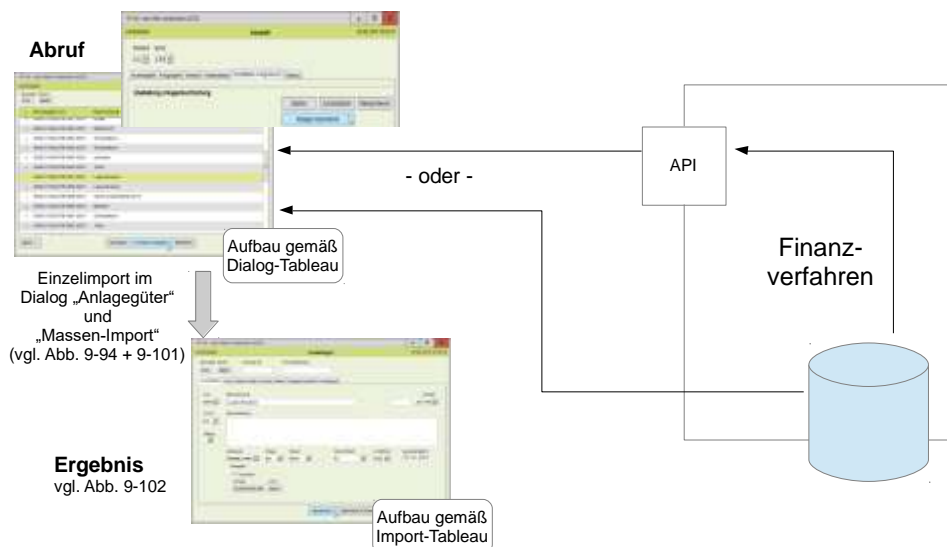


Abbildung 9-37 Ablauf des Einzel- und Massen-Imports

Dies stellt sich für die verschiedenen Finanzverfahren wie folgt dar:

Finanzverfahren	Lesezugriff
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	API
newsystem® kommunal Anlagenbuchhaltung	<b>Klassische Verbindungstechnik:</b> Direktzugriff auf die Tabellen des Anlagenstamms und der AfA-Bücher. <b>Neue Verbindungstechnik:</b> API (WebService)
MACH Anlagenwirtschaft	Direktzugriff auf die Tabellen der Anlagenbuchhaltung (ANLAGEN, AFAREGELN, ANLARTZUO, ANLAOBJZUO, AFAPLAN, ANLINVENTARZUO).
CIP Anlagenbuchführung	Funktion nicht verfügbar.
SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)	Direktzugriff auf einen von SASKIA® für die Kai-Anbindung bereitgestellten Tabellen-View.
KIRP Serie 7	API
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Direktzugriff auf die Tabellen einer „Spiegel-Datenbank“ (⇒ <i>Besonderheiten der Anbindung an „DATEV Anlagenbuchführung pro“</i> ).
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	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 In-

*ventargüter 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 (⇒ 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 (*⇒ 4.3 Formeln*) eingetragen. Ergibt der ausgerechnete Formelwert „J“, so wird das Inventargut übernommen. Andernfalls wird es beim Übernahmeauf ignored.

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 (*⇒ 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 Übernahmeaufs. Es gibt keine Möglichkeit, Inventargüter aus verschiedenen Übernahmelaufen 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 Anlageguts

- 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	<b>AfA-Schlüssel</b>	"01"
②	<b>Kostenstelle</b>	#KOST
②	<b>Bezeichnung</b>	@BEZ
③	<b>Betrag</b>	RESTWERT (#ANSDAT; "01.2010"; #AHK; #ND; 0)
④	<b>Sachkonto</b>	@TYP?? "KFZ" ? "081010" : "MOB"   "BUE" ? "081020" : "081030"
⑤	<b>Buchungsbetrag</b>	MAX (#A0200; 1)
⑥	<b>Versicherungswert</b>	

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.

Abbildung 9-38 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
<b>Z0001</b>	JAHRE (@ZUDAT) ??1991?80:1992?82,5:1993?84,2;...
<b>Betrag</b>	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,
- in 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 gemacht wurde).

Finanzverfahren	Bereich	Koppelnummer (Standardvorgabe)
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	nur vom globalen Administrator veränderbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> <li>• Buchungskreis (A0020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hersteller der Anlage (A0230)</li> </ul>
newsystem® kommunal Anlagenbuchhaltung	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung 4 (A0420)</li> </ul>
MACH Anlagenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hersteller (A0150)</li> </ul>
CIP Anlagenbuchführung	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barcode (A0350)</li> </ul>
SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarnummer (A0110)</li> </ul>
KIRP Serie 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Man (A0020) = Mandant</li> <li>• HH (A0040) = Haushalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alte ID (A0270)</li> </ul>
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berater-Nr. (A0010)</li> <li>• Mand.-Nr (A0020)</li> <li>• Ber. (A0030)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheit (A0190)</li> </ul>
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0030)</li> <li>• Buchungskreis (A0040)</li> <li>• Plananlage (A0050)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusatztext 2 (A0570)</li> </ul>
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> <li>• Werk (A0020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzerfeld 3 (A0240)</li> </ul>

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)

Administrator      Tableau-Felddefinition ändern      05.02.2019 09:43:51

Mandant Buchr.	Tableau	Bezeichnung	Appl-ID	Art
100	1000	INFOBLO	Info	Dialog

Grunddaten    Bemerkungen

Name: A0040      Bezeichnung: Beschreibung 2

Datentyp: Text      Länge: 30

Kategorie: Manuell

Modus: C      Änderbar

Zurücksetzen      Ändern      Zurück

Abbildung 9-39 Festlegung der Feldkategorie im Dialog-Tableau

Abbildung 9-40 Darstellung der Datenfelder im Überleitungs-Dialog

Kai kennt die folgenden Feld-Kategorien:

- **Manuell**

Eingabe der Feldinhalte von Hand.

Abbildung 9-41 Festlegung der Kategorie „Manuell“ im Dialog-Tableau

Abbildung 9-42 Darstellung eines manuellen Einfabefeldes im Überleitungs-Dialog

- **Werte**

Vorgabe einer Werteliste, aus der über ein Auswahlménü selektiert werden kann.

Abbildung 9-43 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 Auswahlménü „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.

Abbildung 9-44 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 als Text (String) aufgebaut, die in der Anzeige als Auswahlménü dargestellt wird. Die einzelnen Einträge sind innerhalb des Textes durch Semikolons zu trennen. Es besteht die Möglichkeit, den String mit Hilfe einer Formel (⇒ 4.3 *Formeln*) dynamisch aufzubauen. Auf diese Weise kann der Inhalt des Auswahlménüs an unterschiedliche Bedingungen geknüpft werden.

Abbildung 9-45 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 Auswahlménü „Quelle“ den Namen des Ursprungsfreiefeldes 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.

Nummer:   
 Statistik:   
 Beschreibung:   
 Beschreibung 2:   
 Suchbegriff:   
 Anlagenklasse:   
 Anlagensachgruppe:  Büroasch.Orga.Mittel, DV- u. Kommunikationsanl.  
 Kostenstelle:   
 Kostenträger:   
 Standort:

Abbildung 9-46 Darstellung einer „dynamischen Werteliste“ im Überleitungs-Dialog



*Es empfiehlt sich, die Wertevorräte für das Werte2-Feld jeweils mit einem Semikolon zu beginnen. Ansonsten würde der erste Wert der Liste als Standardvorgabe fungieren.*

### • Formeln

Der Feldinhalt kann durch eine Formel bestimmt werden (⇒ 4.3 Formeln).

Grunddaten | Bemerkungen  
 Name:   
 Bezeichnung:   
 Datentyp:   
 Länge:   
 Kategorie:   
 Formel:

Abbildung 9-47 Festlegung der Kategorie „Formel“ im Dialog-Tableau

Nummer:   
 Statistik:   
 Beschreibung:   
 Beschreibung 2:   
 Suchbegriff:   
 Anlagenklasse:

Abbildung 9-48 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 alle 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 Anlageguts	Felder in der Inventar-Einzelanzeige (Registerkarte „Anlagegut“)	Felder im Überleitungs-Dialog
<b>A - unsichtbar</b>	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige
<b>B - nur anzeigen</b>	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige, keine Eingabemöglichkeit
<b>C - änderbar</b>	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige mit Eingabemöglichkeit
<b>D - Pflichteingabe</b>	Anzeige mit Eingabemöglichkeit	Anzeige	Anzeige	Anzeige mit Eingabemöglichkeit, 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 inventarisieren (02.02)

Administrator **Tableau-Felddefinition ändern** 05.02.2019 10:47:19

Mandant	Buchr.	Tableau	Bezeichnung	Appl-ID	Art
100	6000	SAPBD	sapb-dialog	sapb	Dialog

Grunddaten **Bemerkungen**

Name: Z0001 Bezeichnung: KFZ-Kennzeichen-Sichtbarkeit

Datentyp: Text Länge: 1

Kategorie: Formel Formel: 8\*YYP~"KFZ"~"C":~"A"

Zurücksetzen Ändern Zurück

Abbildung 9-49 Z-Feld für die Sichtbarkeit des KFZ-Kennzeichen im Dialog-Tableau

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Tableau-Felddefinition ändern** 05.02.2019 10:48:54

Mandant	Buchr.	Tableau	Bezeichnung	Appl-ID	Art
100	6000	SAPBD	sapb-dialog	sapb	Dialog

Grunddaten **Bemerkungen**

Name: A0190 Bezeichnung: Kraftfahrzeugkennzeichen

Datentyp: Text Länge: 15

Kategorie: Manuell

Modus: C - änderbar

- A - unsichtbar
- B - nur anzeigen
- C - änderbar
- D - Pflichteingabe
- Z0001 - KFZ-Kennzeichen-Sichtbarkeit

Zurücksetzen Ändern Zurück

Abbildung 9-50 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> <li>• Buchungskreis (A0020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hersteller (A0300)</li> </ul>
newsystem® kommunal Anlagenbuchhaltung	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung 4 (A0420)</li> </ul>
MACH Anlagenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hersteller (A0130)</li> </ul>
CIP Anlagenbuchführung	---	---
SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alte Inventarnummer (A0040)</li> </ul>
KIRP Serie 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Man (A0010) = Mandant</li> <li>• HH (A0020) = Haushalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alte Identifikation (A0210)</li> </ul>
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berater-Nr. (A0010)</li> <li>• Mand.-Nr (A0020)</li> <li>• Ber. (A0030)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheit (A0190)</li> </ul>
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant (A0010)</li> <li>• Buchungskreis (A0020)</li> <li>• Plananlage (A0050)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusatztext 2 (A0570)</li> </ul>
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	nur vom globalen Administrator veränderbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzern (A0009)</li> <li>• Mandant (A0010)</li> <li>• Werk (A0020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzerfeld 3 (A0240)</li> </ul>
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

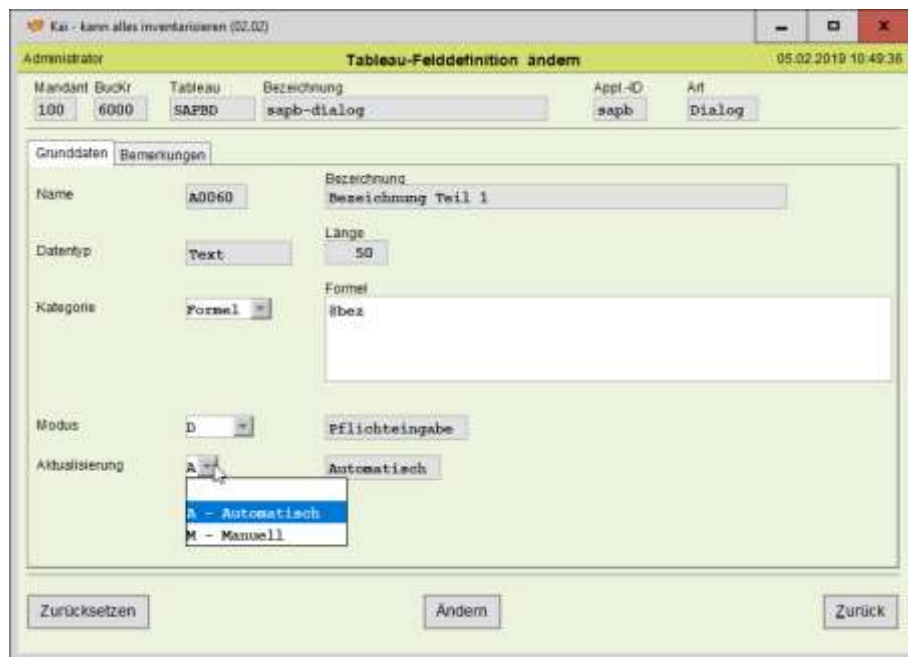


Abbildung 9-51 Auswahl der Aktualisierungsmöglichkeiten

### 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 (⇒ 9.3.2 *Wie funktionieren Export-Tableaus*) und zum Dialog-Tableau (⇒ 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 (⇒ 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.

Name	Bezeichnung	Definition	S	Modus
A0010	Berater-Nr.	Zahlen 7 0		B - nur anzeigen
Formel	216818			
A0020	Mand.-Nr.	Zahlen 5 0		B - nur anzeigen
Formel	1			
A0030	Ber.	Zahlen 2 0		A - unsichtbar
Formel	50			
A0040	Anlagen-Nr.	Schlüssel 15		C - änderbar
Manuell				
A0045	vorläufiges Anlagegut	Schalter		Z0001 - Modus
Manuell				
A0050	Anlagenbezeichnung	Text 50		C - änderbar
Formel	@BEZ			

Abbildung 9-52 Symbolische Feldnamen des Anlagegutes im Dialog-Tableau

Name	Bezeichnung	Definition
I0001	Übernahme-Kennzeichen	Text 1
Formel	"J"	
I0010	Inventarnummer	Schlüssel 30
Formel	"55"	
I0015	Fremdschlüssel	Text 50
Formel	trim(#A0040)	
I0020	Bezeichnung	Text 50
Formel	#A0050	

Abbildung 9-53 Verwendung der symbolischen Feldnamen aus dem Dialog-Tableau im Import-Tableau

Beispiele:

Feldbezeichnung im Anlagen-Tableau		Formel
①	<b>Bezeichnung</b>	#A0050
②	<b>Nutzungsdauer (Jahre)</b>	#A0120/12
③	<b>Haupttyp</b>	ENTHAELT (#A0050;"PC";"Laptop";"Drucker";"Monitor";"Server";"USV";"Switch";"Scanner")?"EDV": ENTHAELT (#A0050;"stuhl";"tisch";"schrank";"regal")?"MOB": "BGA"
④	<b>Afa-Beginn</b>	#I0130
⑤	<b>Restwert</b>	RESTWERT (#X0004;#X0001;"31.12.2009";#X0006)
⑥	<b>Inventar-Muster</b>	

Tabelle 9-9 Beispiele für die Bestückung von Tableau-Feldern



Abbildung 9-54 Ausschnitt aus einem Import-Tableau

## Welche Bedeutung hat das Übernahme-Kennzeichen?

Durch das Übernahme-Kennzeichen wird bestimmt, ob aus einem Anlagegut ein Kai-Inventar-gut 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 Anlage-güter 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.

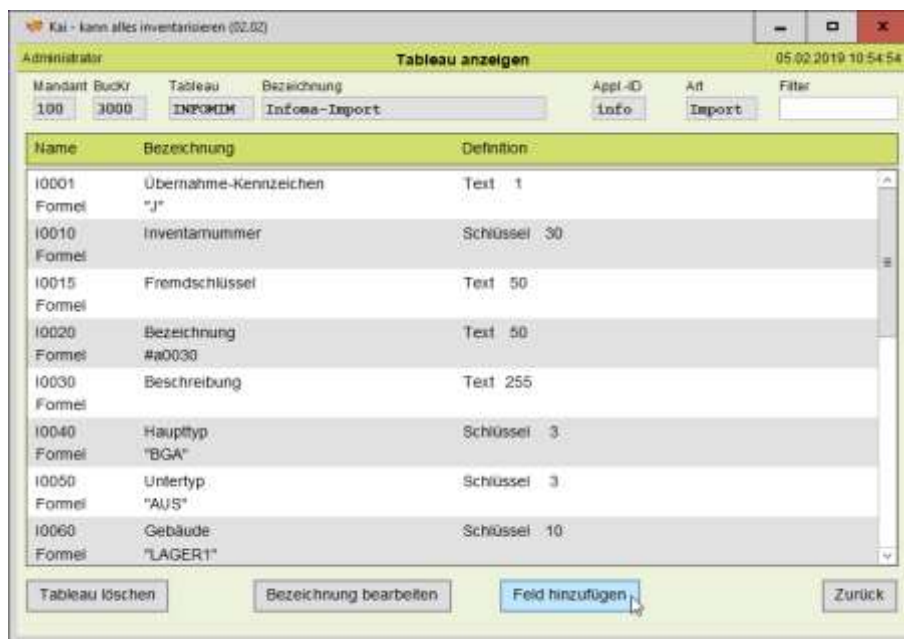


Abbildung 9-55 Feld hinzufügen im Import-Tableau

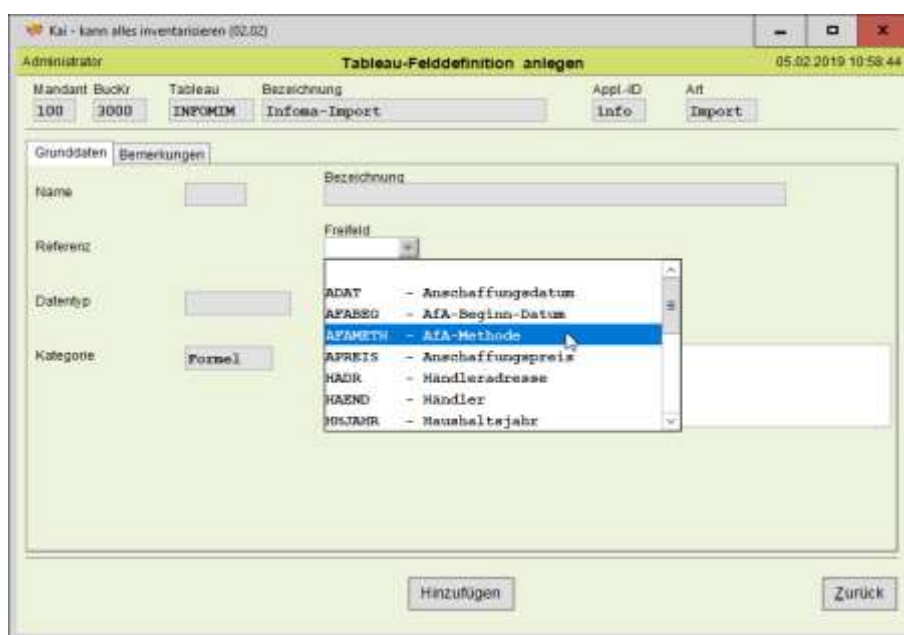


Abbildung 9-56 Felddefinition für Freifelder im Import-Tableau anlegen





*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.

Name	Bezeichnung	Definition
I0120	Mengeneinheit	Schlüssel 3
Formel	"STK"	
I0130	Zugangsdatum	Datum 31.12.2004
Formel		
I0140	Abgangsdatum	Datum 31.12.2004
Formel		
I0150	Grund Abgang	Text 40
Formel		
I0160	Status	Text 1
Formel		
I0170	Inventar-Muster	Schlüssel 30
Formel		
X0001	ATA-Beginn-Datum	Datum 31.12.2004
Formel	#A0130	
X0002	ATA-Methode	Text 20
Formel	"13"	

Abbildung 9-57 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.

Abbildung 9-58 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.

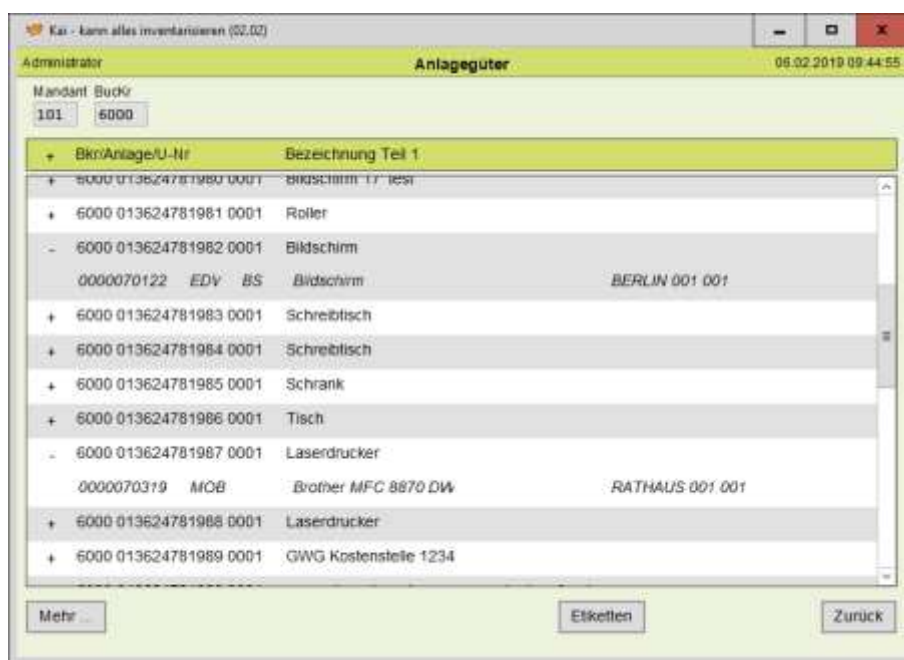
angezeigt.

Abbildung 9-59 Registerkarte „Anlagegut“ in der Einzelanzeige des Inventarguts



Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000070009	BGA	Stuhl	AUS	BERLIN	001	001	41	4101	15.09.2012		X
0000070017	EDV	Bildschirm 17" test	BS	VERWALT	EG	R001	41	4101	12.09.2012		?
		Fremdschlüssel: 67086									
0000070025	BGA	Roller Vespa7	AUS	BERLIN	001	001			12.10.2012		N
		Fremdschlüssel: 67087									
0000070033	EDV	Bildschirm 17"	BS	BERLIN	001	001			12.09.2012		X
		Fremdschlüssel: 67088									
0000070041	BGA	Schreibtisch verstellbar	AUS	RATHAUS	001	001			12.09.2012		X
		Fremdschlüssel: 67089									
0000070050	BGA	Schreibtisch							12.09.2012		

Abbildung 9-60 Inventarübersicht mit verschiedenen Zuordnungs-Status



Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1
6000 013624781980 0001	Bildschirm 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 MCB	Brother MFC 8870 DW RATHAUS 001 001
6000 013624781988 0001	Laserdrucker
6000 013624781989 0001	GWG Kostenstelle 1234

Abbildung 9-61 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.

Abbildung 9-62 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.

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	S
0000000019	BGA	Schreibtisch höhenverstellbar						22.01.2014			S

Abbildung 9-63 Inventargut ohne Zuordnung in der Inventarübersicht

**X** Das Inventargut ist einem Anlagegut zugeordnet.

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	S
0000071480	BGA	Schreibtisch	RATHAUS	001	2	41	4101	12.09.2012			X

Abbildung 9-64 Darstellung Status „X“ in der Inventarübersicht

Abbildung 9-65 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-Rechner	11.09.2012	
	PC	RATHAUS 001 001 99		?
		Fremdschlüssel: P-001		

Abbildung 9-66 Darstellung Status „?“ in der Inventarübersicht

Abbildung 9-67 Darstellung Status „?“ in der Einzelanzeige

- N Das Inventargut soll keinem Anlagegut zugeordnet werden (z. B. Fremdeigentum).

+ 0000074802	BGA	Roller Vespa	21.06.2012	
	AUS	BERLIN 001 002 99		N

Abbildung 9-68 Darstellung Status „N“ in der Inventarübersicht

The screenshot shows the 'Inventargut' window in the Kai application. The title bar indicates 'Kai - kann alles inventarisieren (02.02)'. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Mandant' (101), 'Buchr.' (4000), 'Inventar-Nr.' (0000074802), and 'Fremdschlüssel'. Below this is a tabbed interface with 'Grunddaten' selected. The 'Grunddaten' section contains fields for 'Typ' (BGA), 'Bezeichnung' (Roller Vespa), 'Menge' (10,00 STK), 'U-Typ' (ADS), 'Beschreibung' (Krippenzoller), 'Status' (empty), 'Gebäude' (BERLIN), 'Etage' (001), 'Raum' (002), 'Org.-Einheit' (99), and 'Zugangsdatum' (21.06.2012). At the bottom of the 'Grunddaten' section, there are two radio buttons: 'Zuordnen' (unchecked) and 'nicht zuordnen' (checked). At the very bottom of the window, there are three buttons: 'Inventar-Stammbaum', 'Öffnen', and 'Zurück'.

Abbildung 9-69 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.

The screenshot shows a line of data in the inventory overview. It starts with a plus sign, followed by the inventory number '0000074381', the type 'BGA', the description 'Brother MFC 8870-DW', the date '21.06.2012', and the status 'K'. Below this line, there are fields for 'TEK' (empty), 'BERLIN' (empty), '001' (empty), '001' (empty), '99' (empty), and 'Fremdschlüssel: N-001'.

Abbildung 9-70 Darstellung Status „K“ in der Inventarübersicht

The screenshot shows the 'Inventargut' window in the Kai application, similar to the previous one. The title bar indicates 'Kai - kann alles inventarisieren (02.02)'. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Mandant' (101), 'Buchr.' (4000), 'Inventar-Nr.' (0000074381), and 'Fremdschlüssel' (N-001). Below this is a tabbed interface with 'Grunddaten' selected. The 'Grunddaten' section contains fields for 'Typ' (BGA), 'Bezeichnung' (Brother MFC 8870-DW), 'Menge' (1,00 STK), 'U-Typ' (TEK), 'Beschreibung' (empty), 'Status' (empty), 'Gebäude' (BERLIN), 'Etage' (001), 'Raum' (001), 'Org.-Einheit' (99), and 'Zugangsdatum' (21.06.2012). At the bottom of the 'Grunddaten' section, there are two radio buttons: 'Zuordnen' (checked) and 'Suchen' (unchecked). Below these radio buttons, there is a red box highlighting the 'Koppelnummer' and 'Batchlauf-Nummer' fields. The 'Koppelnummer' field contains the value '216818 150' and the 'Batchlauf-Nummer' field contains the value 'K1487859624651'. At the very bottom of the window, there are three buttons: 'Inventar-Stammbaum', 'Öffnen', and 'Zurück'.

Abbildung 9-71 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		A

Abbildung 9-72 Darstellung Status „A“ in der Inventarübersicht

Abbildung 9-73 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 (⇒ 9.3.2 Welche Felder im Export-Tableau haben eine besondere Bedeutung und ⇒ 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 Übernahmeauflauf 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 (⇒ 9.3. Die Funktionsweise der Anlagen-Tableaus) das Feld „Übernahme-Kennzeichen“ auf „J“ steht (⇒ 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“.

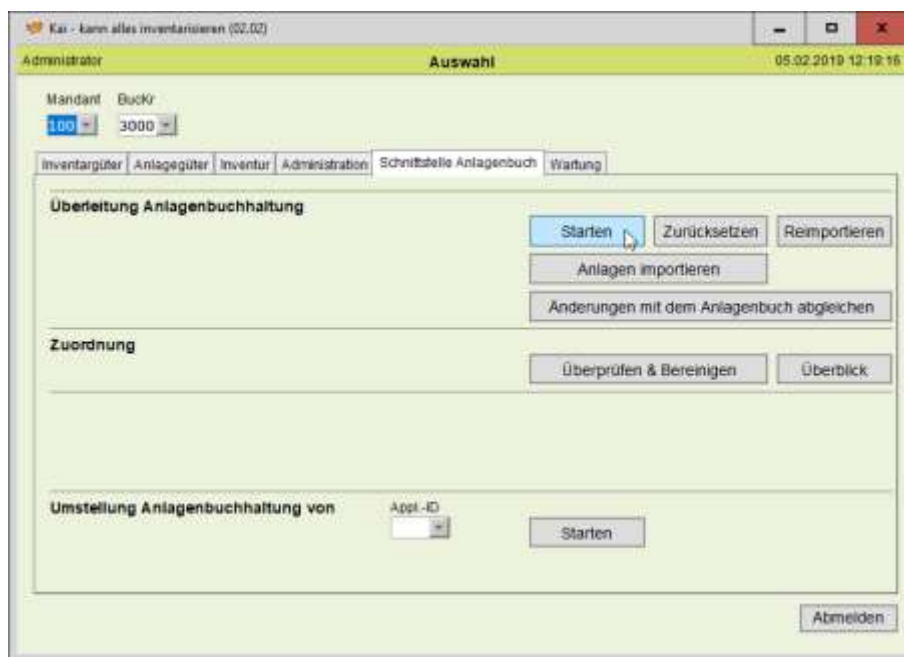


Abbildung 9-74 Überleitung ins Anlagenbuch starten



Abbildung 9-75 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.

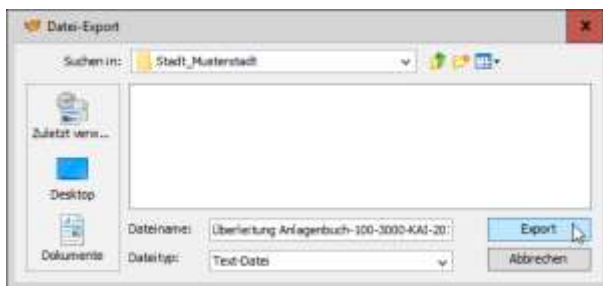


Abbildung 9-76 Datei-Auswahl-Dialog

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.



Abbildung 9-77 Überleitung Anlagenbuch per Datei-Export



Abbildung 9-78 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.

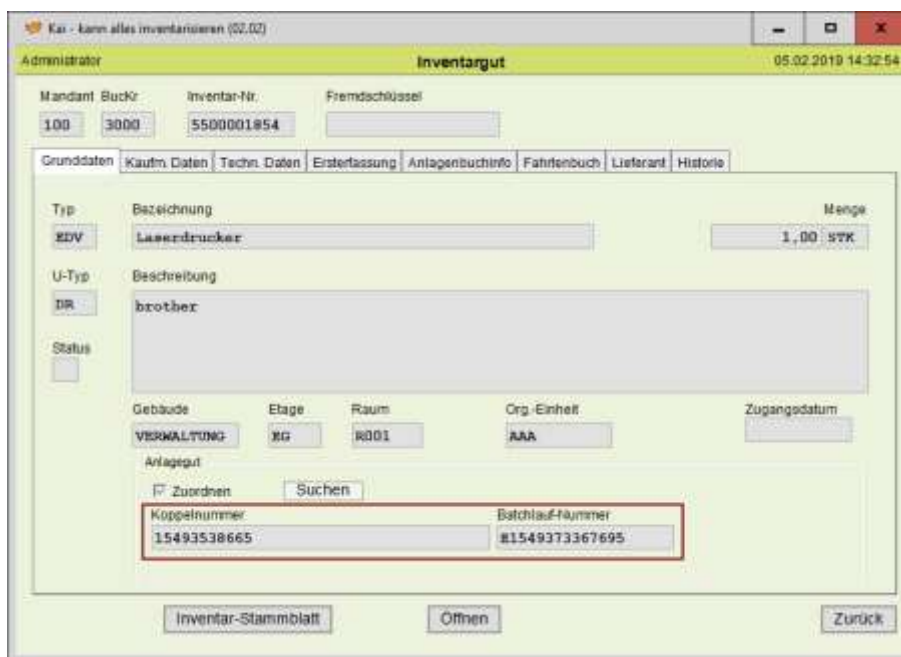


Abbildung 9-79 Inventar-Einzelanzeige mit Koppelnummer und Übergabelauf-Nummer

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.



Abbildung 9-80 Zurücksetzen des Übergabelaufs aufrufen

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Auswahl Import-Filter** 05.02.2019 14:34:03

Mandant Buchr  
100 3000

Bezeichnung Format  
Überleitung Anlagenbuch Undo Anlagenbuchhaltung

Auswählen Zurück

Abbildung 9-81 Auswahl beim Zurücksetzen des Übergabelaufs

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Import** 05.02.2019 14:35:08

Mandant Buchr Import Filter Datenquelle nur Fehler anzeigen  
100 3000 Überleitung Anlagenbuch Undo Anlagenbuchhaltung

Eingabe  
Batch-Nummer:  
E1549373367695  
OK Abbrechen

Drucken Fertig

Abbildung 9-82 Eingabe der Übergabelauf-Nummer und Bestätigung

Kai - kann alles inventarisieren (02.02)

Administrator **Import** 05.02.2019 14:36:25

Mandant Buchr Import Filter Datenquelle nur Fehler anzeigen  
100 3000 Überleitung Anlagenbuch Undo Anlagenbuchhaltung

Status	Schlüssel	Meldung
INF		Anlagen-Übergabelauf E1549373367695 wird rückgängig gemacht.
DEL	5500001722	Zuordnung zu Anlagegut 15493538664 gelöscht.
DEL	5500001654	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	5500016863	Zuordnung zu Anlagegut 15493538669 gelöscht.
INF		6 Zuordnungen gelöscht.

Drucken Fertig

Importiert: 6 / Fehler: 0

Abbildung 9-83 Protokoll nach Zurücksetzen des Übergabelaufs

**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 Anlagennummer (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.



Abbildung 9-84 Reimport starten

Bei der Auswahl des Reimport-Filters kann bestimmt werden, ob man den Reimport zunächst testweise oder endgültig durchführen möchte.



Abbildung 9-85 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.

Abbildung 9-86 Suchmodus „A - Zuordnung Anl.“

Die überzuleitenden Inventargüter sind zu markieren.





Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	S
0000000191	BGA	Schreibtisch	VERWALT	EG	40	40		21.06.2012			X
0000000213	NEU	Sportmatte	RATHAUS	001	001	30-5		21.06.2012			N
0000000230	EDV	Drucker	RATHAUS	001	003	40		21.06.2012			X
0000000256	MOB	Sideboard	VERWALT	EG	R003	40		21.06.2012		9870000001	?
0000000272	MOB	Schreibtisch	KÖLN			40		23.01.2014			?

Abbildung 9-87 Auswahl der überzuleitenden Inventargüter



*Sollen mehrere Inventargüter markiert werden, so müssen diese den gleichen Zuordnungs-Status tragen.*



Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Abgang	Inventur	S
0000000191	BGA	Schreibtisch	VERWALT	EG	40	40		21.06.2012			X
0000000213	NEU	Sportmatte	RATHAUS	001	001	30-5		21.06.2012			N
0000000230	EDV	Drucker	RATHAUS	001	003	40		21.06.2012			X
0000000256	MOB	Sideboard	VERWALT	EG	R003	40		21.06.2012		9870000001	?
0000000272	MOB	Schreibtisch	KÖLN			40		23.01.2014			?

Abbildung 9-88 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.

Abbildung 9-89 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“.

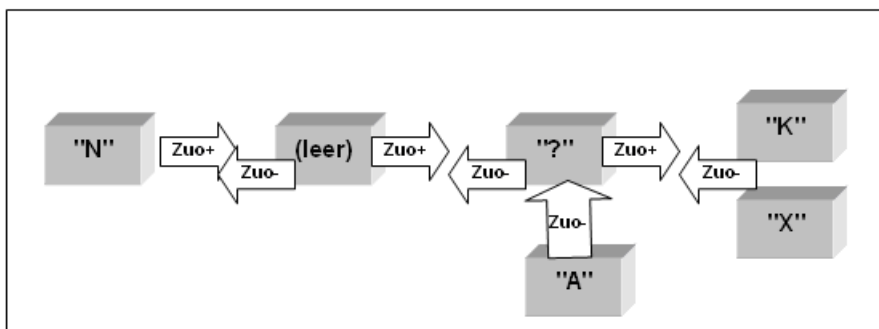


Abbildung 9-90 Status-Veränderung durch die Schaltflächen „Zuo+“ und „Zuo-“

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+“.

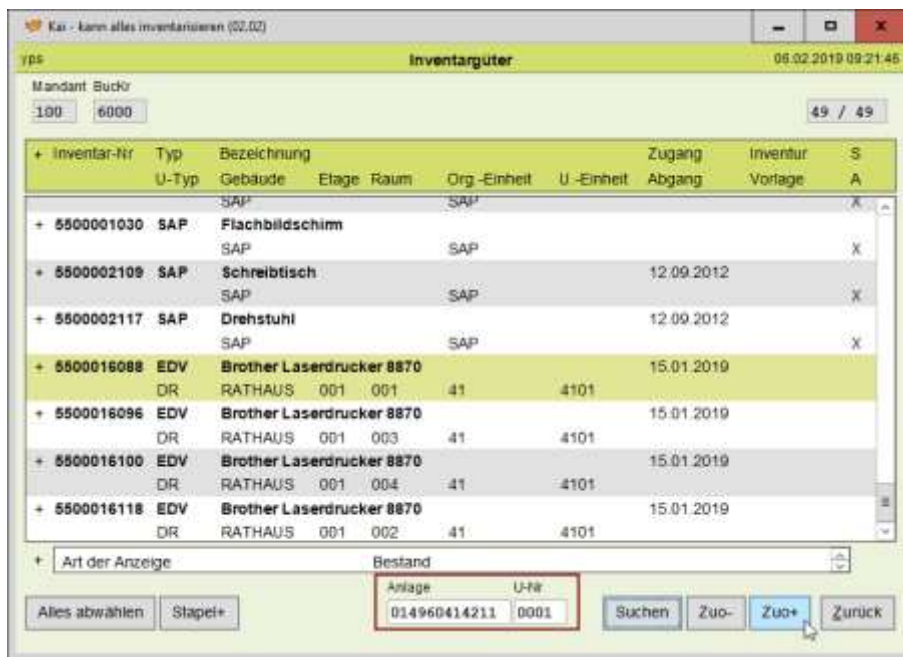


Abbildung 9-91 Zuordnung durch Eintragung der Nummer des Anlageguts

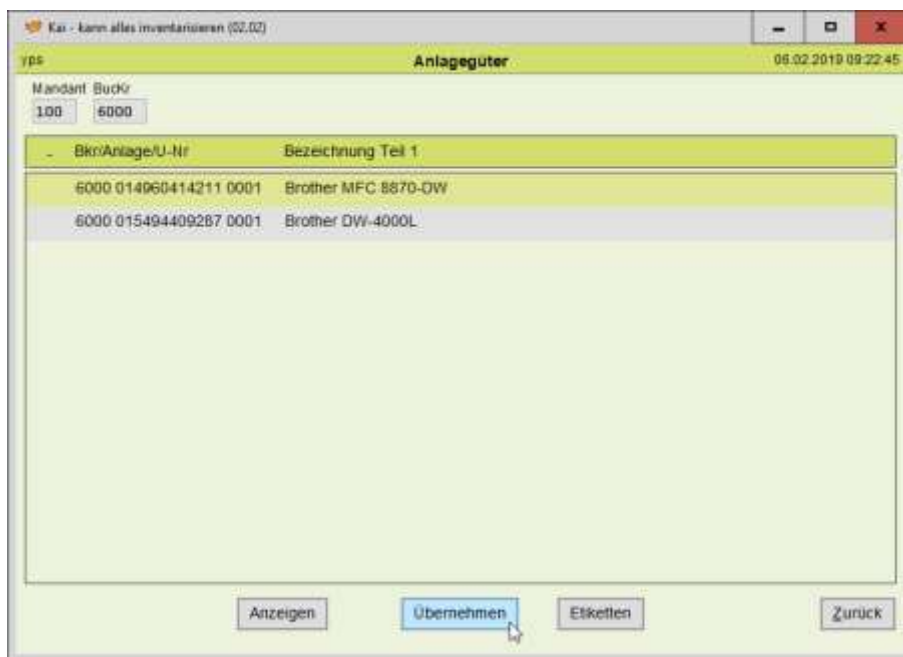


Abbildung 9-92 Zuordnung über die Anlagegüter-Suchfunktion

Das betreffende Anlagegut wird angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche „Inventargüter zuordnen“ werden die ausgewählten Inventargüter diesem zugeordnet.

Abbildung 9-93 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 (⇒ 6.2 *Suchen von Inventargütern*) in einem besonderen Modus „A - Zuordnung Anl.“ mit dem Zuordnungs-Status „?-offen“ (⇒ 9.4.0 *Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?*) auf.

Abbildung 9-94 Suchmodus „A - Zuordnung Anl.“

Die überzuleitenden Inventargüter werden aufgelistet.

Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung	U-Typ	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
5500016290	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016304	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016312	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016320	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016338	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016347	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?
5500016355	EDV	Brother Laserdrucker 8870	DR	RATHAUS	001	003	41	4101			?

Abbildung 9-95 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 (⇒ 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 aufgerufen werden, wie aus der „normalen“ Übersicht der Inventargüter

Bezeichnung	Format
Inventargüter	Excel-Export
Inventargüter	CSV-Export mit Kopfzeile
Historischer Inventarbestand	Excel-Export
Bewegungen	Excel-Export
Datenübergabe Anlagenbuch	Excel-Export

Abbildung 9-96 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1000010010	Art. A1-2	Schwermetall						
2	1000010011	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
3	1000010012	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
4	1000010013	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
5	1000010014	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
6	1000010015	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
7	1000010016	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
8	1000010017	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						
9	1000010018	Art. A1-2	Brüder Leanderkeller SE70						

Abbildung 9-97 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“

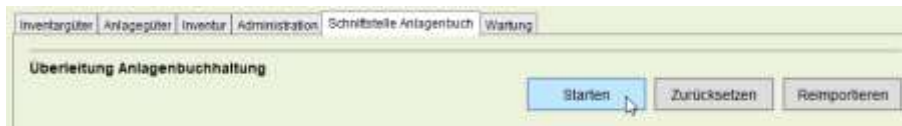


Abbildung 9-98 Auswahl des Export-Filters für die Sammelüberleitung

und wählt hier den Zuordnungsfiler „Überleitung Anlagenbuch aus Datei“ und dann die zuvor erzeugte Excel-Datei aus.



Abbildung 9-99 Auswahl des Zuordnung-Filters für die Sammelüberleitung

Für alle Datensätze aus dieser Datei wird

- wird die Inventarnummer gesucht und geprüft, ob das Inventargut immer noch den Status „?“ trägt
- werden die Felder des Dialog-Tableaus mit den Feldern aus der Datei abgeglichen (hier wird z.B. ein Fehler ausgegeben, wenn in der Datei ein Feld geändert wird, welches den Modus „B“ trägt (⇒ 9.3.3 *Wie kann ich die Handhabung der Tableau-Felder steuern?*))
- 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 (⇒ 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“.



Abbildung 9-100 „Anlagen importieren“ auf der Registerkarte „Schnittstelle Anlagenbuch“

Der Anlagen-Import wird nach Auswahl des entsprechenden Import-Filters gestartet.



Abbildung 9-101 Auswahl des Anlagen-Import-Filters

Abbildung 9-102 Fortschrittsanzeige beim Anlagen-Import

**Wichtiger Hinweis**

*Vor dem Start des Anlagen-Imports ist das Import-Tableau einzurichten bzw. anzupassen (⇒ 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.

Status	Schlüssel	Meldung
INS	5500021278	Anlage importiert: Bildschirm 17"
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	5500021350	Anlage importiert: Bildschirm 17"
INS	5500021367	Anlage importiert: Schreibtisch
INS	5500021375	Anlage importiert: Brother DnV-4000L
IGN	001-6000-015494409288-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
INS	5500021383	Anlage importiert: Roller Vespa 4440

Abbildung 9-103 Anlagen-Import durchgeführt

In der Historie des Inventarguts wird explizit ausgewiesen, ob das Inventargut über einen Anlagen-Import in Kai angelegt wurde.

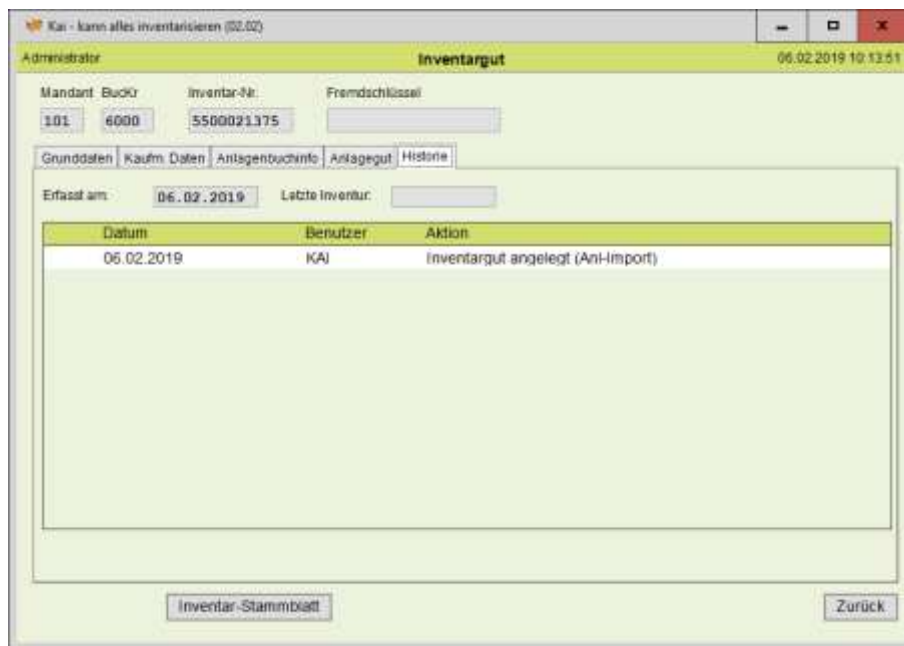


Abbildung 9-104 Historien-Eintrag nach Anlagen-Import noch

### 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.



Abbildung 9-105 Fehler beim Anlagen-Import

Der Import kann nach Korrektur der Fehlerursache erneut durchgeführt werden. Es werden immer nur die Anlagegüter importiert, die noch keine Verknüpfung zu einem Kai-Inventargut haben.

Status	Schlüssel	Meldung
INS	5500021367	Anlage importiert: Bildschirm 17"
IGN	001-6000-015150721923-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015179237045-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015326805318-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015326805319-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015338871326-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015338871327-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
INS	5500021375	Anlage importiert: Bildschirm 17" fest
IGN	001-6000-015429865419-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015429865420-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
INS	5500021383	Anlage importiert: Bildschirm 17"
IGN	001-6000-015488519048-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015494409287-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-015494409288-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.
IGN	001-6000-113624781972-0001	Anlagegut ist bereits als Inventargut angelegt.

Importiert: 4 / Fehler: 0

Abbildung 9-106 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.*

Bkr/Anlage/U-Nr	Bezeichnung Teil 1
6000 013624781981 0001	Rollen
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

Inventar anlegen

Abbildung 9-107 „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.

Abbildung 9-108 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.

Abbildung 9-109 Suchmodus „A - Zuordnung Anl.“ mit verschiedenen Zuordnungs-Status

Inventar-Nr.	Typ	Bezeichnung	Gebäude	Etage	Raum	Org.-Einheit	U.-Einheit	Zugang	Inventur	S
0000073008	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	PARIS	0001	000001	40		22.11.2012		?
0000073016	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	BERLIN	001	001	40		22.11.2012		?
0000073032	EDV	Arbeitsplatz-Rechner	BERLIN	001	001	40		22.11.2012		?
0000073075	EDV	Drucker	RATHAUS	001	001	40		26.07.2012		?
0000073083	EDV	Drucker	RATHAUS	001	001	40		26.07.2012		?
0000075604	EDV	Drucker per neu	PARIS	0001	000001	30-5		23.05.2013		?
0000075612	EDV	Drucker	PARIS	0001	000001	30-5		26.05.2013		?

Abbildung 9-110 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.

### 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.

Abbildung 9-111 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.

Abbildung 9-112 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.



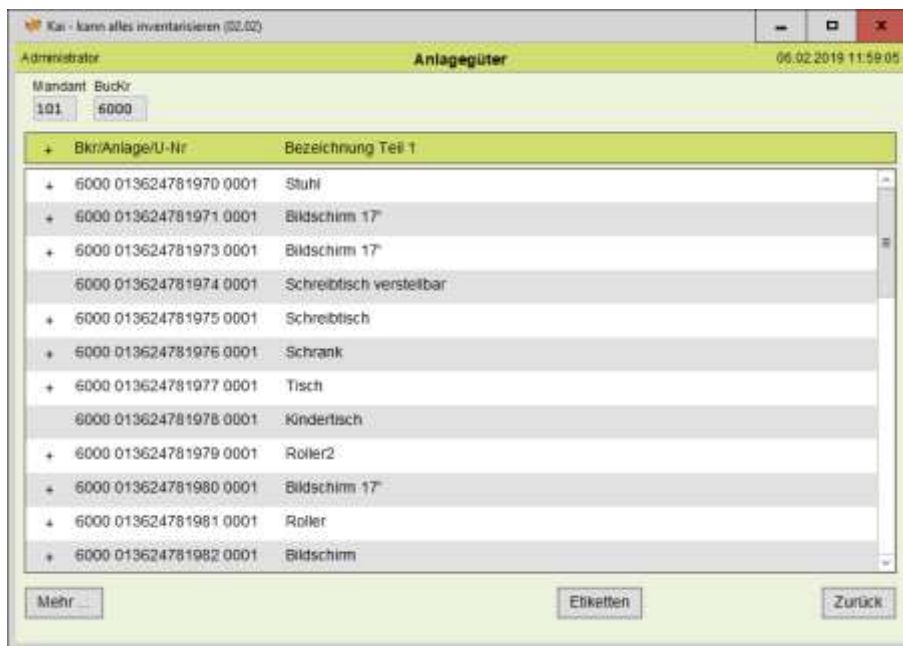


Abbildung 9-113 Schaltfläche „Mehr...“ in der Übersicht der Suchergebnisse

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.

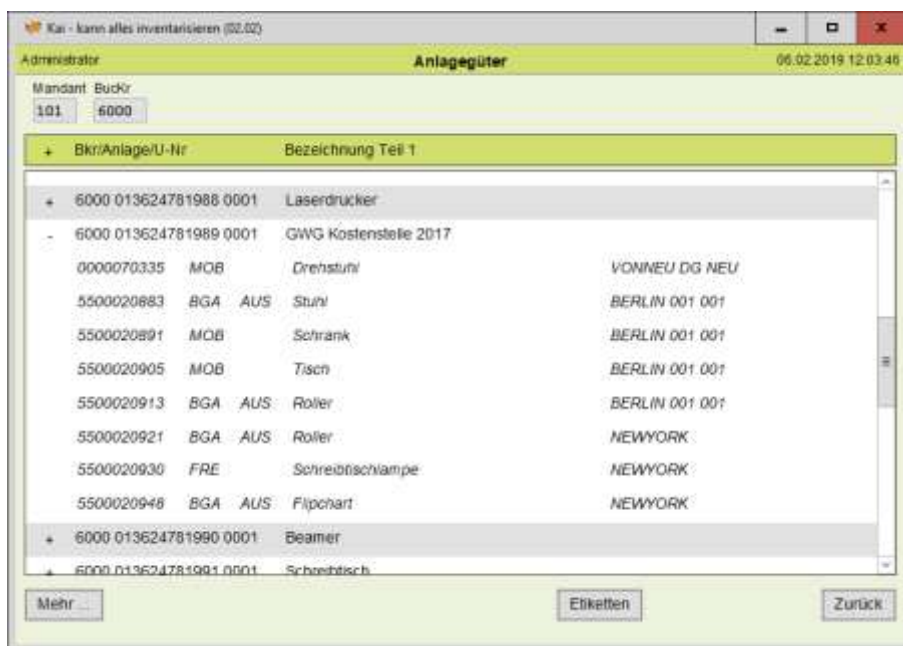


Abbildung 9-114 Einblenden der zugeordneten Inventargüter

Jetzt hat man die Möglichkeit, nachdem man ein Inventargut ausgewählt hat, dieses zur Bearbeitung zu öffnen.

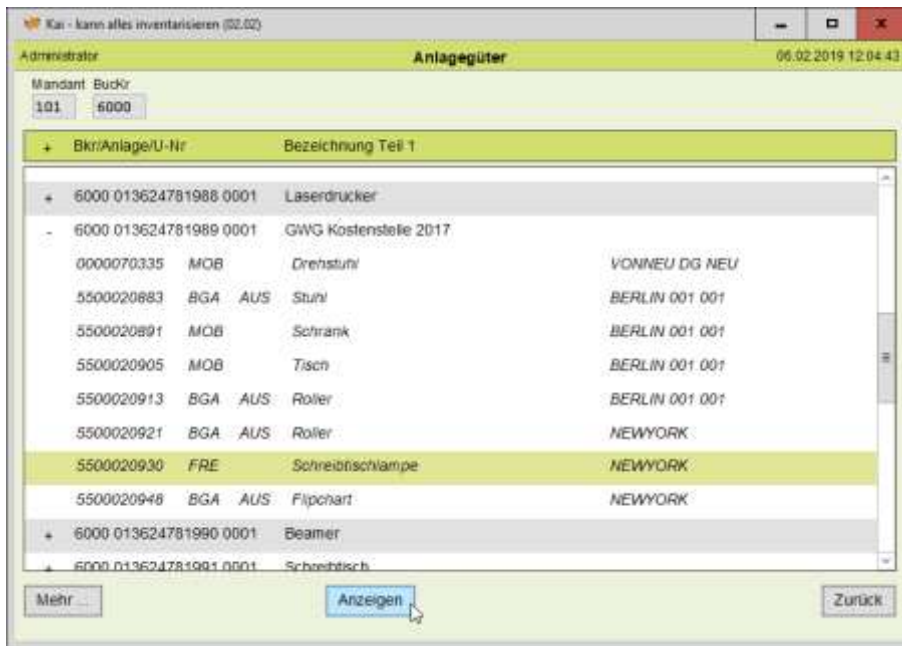


Abbildung 9-115 Aufruf der Einzelanzeige eines zugeordneten Inventarguts

### Wie kann ich mir einen Überblick über die Zuordnung zwischen Inventar- und Anlagegütern verschaffen?

Über die Schaltfläche „Überblick“ im Bereich „Zuordnung“ kann man eine „Anlagen-Abgleichliste“ abrufen und ausdrucken.

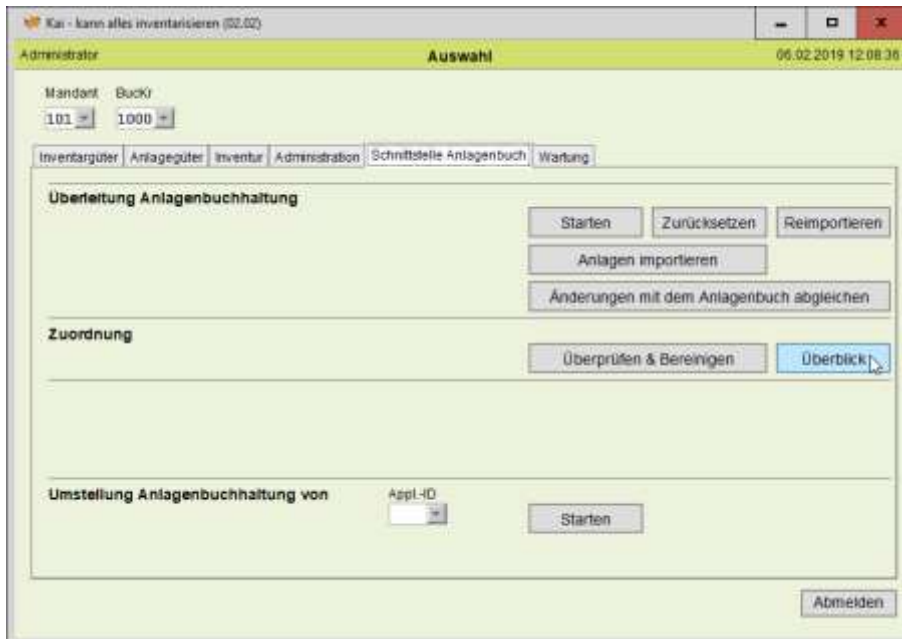


Abbildung 9-116 Aufruf der Anlagen-Abgleichliste

Die Anlagen-Abgleichliste unterteilt sich in verschiedene Bereiche:

Bereich	Zuordnungs-status	Beschreibung
Verknüpfte Anlagen	X	Hier werden Inventargüter dargestellt, zu denen es korrespondierende Anlagegüter im Finanzverfahren gibt.
Ungültige Anlagennummer	X	Zu den hier dargestellten Inventargütern gibt es kein korrespondierendes Anlagegut im Finanzverfahren. <u>Mögliche Ursachen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Anlagegut wurde im Finanzverfahren gelöscht.</li> <li>Kai ist nicht mit der korrekten Installation des Finanzverfahrens verbunden.</li> </ul>
Nicht reimportierte Anlagennummern	K	Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer, unter der im Anlagenbuch eine korrespondierende Anlage existiert. <u>Mögliche Ursache:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (⇒ 9.4.1 <i>Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?</i>). Die endgültige Verknüpfung durch den „Reimport“ (⇒ 9.4.1 <i>Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?</i>) wurde jedoch noch nicht hergestellt.</li> </ul>
Unbekannte Koppelnummern	K	Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer, zu der es im Anlagenbuch keine Entsprechung gibt. <u>Mögliche Ursache:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (⇒ 9.4.1 <i>Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?</i>). Die hieraus resultierende Übergabe-Datei wurde (noch) nicht ins Anlagenbuch eingespielt.</li> </ul>
Doppelt vergebene Koppelnummern	K	Die hier dargestellten Inventargüter tragen eine Koppelnummer. Unter dieser Koppelnummer finden sich im Finanzverfahren mehrere Anlagegüter. <u>Mögliche Ursache:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Inventargut wurde in ein Anlagegut überführt (⇒ 9.4.1 <i>Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?</i>). Die hieraus resultierende Übergabe-Datei wurde mehrfach ins Anlagenbuch eingespielt.</li> </ul>
Alte Zuordnungen	A	Ein Inventargut trägt eine „alte Zuordnung“ zu einem anderen als dem aktuellen Finanzverfahren (⇒ 9.4.4 <i>Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch</i> ). <u>Mögliche Ursache:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 <i>Migration der Kai-Schnittstelle zum Anlagenbuch</i>).</li> </ul>

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.

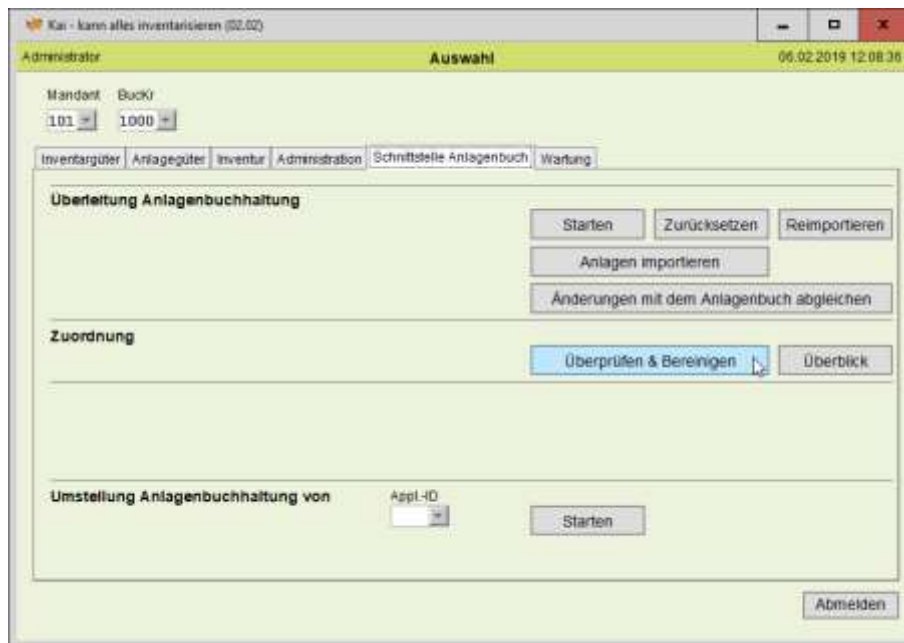


Abbildung 9-117 Zuordnungen überprüfen



*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.

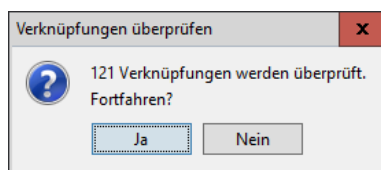


Abbildung 9-118 Verknüpfungen überprüfen

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“ (⇒ 9.4.0 Welche Bedeutung hat der Zuordnungs-Status?).

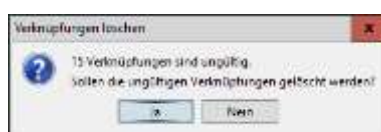


Abbildung 9-119 Sicherheitsabfragen beim Zurücksetzen ungültiger Anlagen-Verknüpfungen

Abbildung 9-120 Durchgeführte Überprüfung der Zuordnungen



Es besteht die Möglichkeit, über die Abgleichliste vorab 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 Etikettentypen 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.

Abbildung 9-121 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.

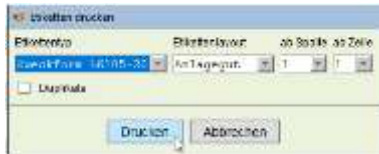


Abbildung 9-122 Druckdialog zur Erstellung von Etiketten für Anlagegüter

#### 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.
3. 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).

+ 0000074357	EDV	Drucker				21.06.2012
	DR	RATHAUS	001	001	41	4101
		Fremdschlüssel: D-001				A

Abbildung 9-123 Darstellung Status „A“ in der Inventarübersicht

Anlagegut

☐ Zuordnen
☐ nicht zuordnen

DATEV-Anlagennummer

216818	150	850096
--------	-----	--------

Abbildung 9-124 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.



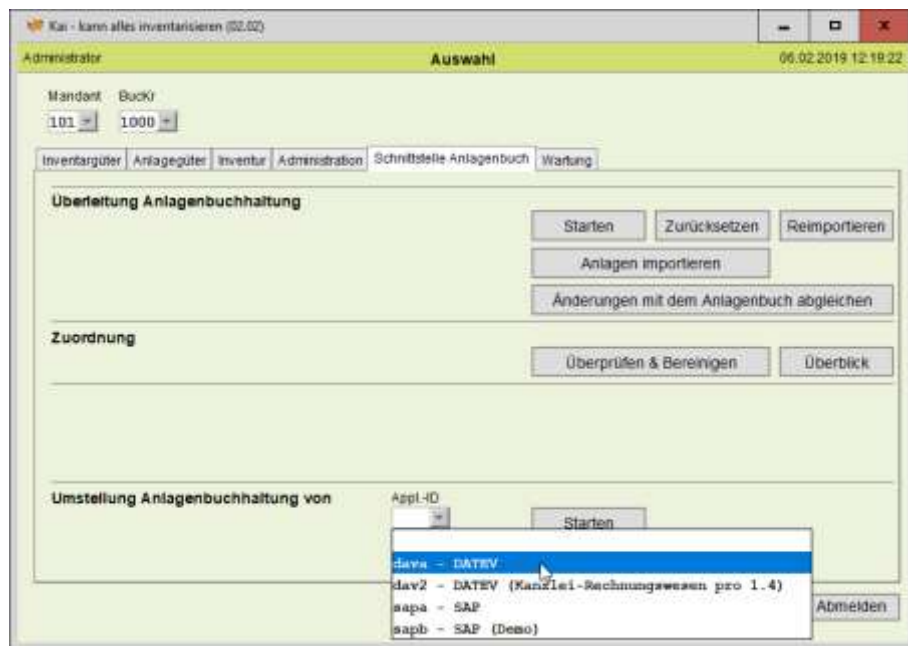


Abbildung 9-125 Aufruf der „Umstellung Anlagenbuchhaltung von“



Nach der Umstellung erscheinen die Verknüpfungen unter dem Zuordnungsstatus „K“ (Koppelnummer).

+ 0000074357	EDV	Drucker				21.06.2012	
	DR	RATHAUS	001	001	41	4101	K
		Fremdschlüssel: D-001					

Abbildung 9-126 Darstellung nach erfolgreicher Umstellung mit Status „K“ in der Inventarübersicht

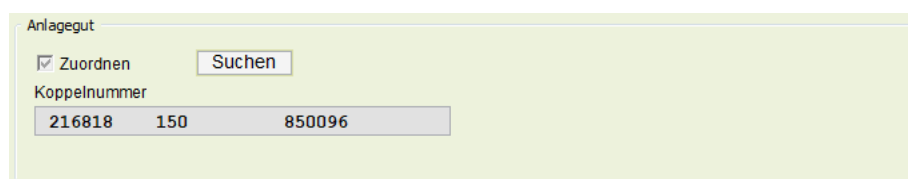


Abbildung 9-127 Darstellung des Inventarguts nach erfolgreicher Umstellung (Ausschnitt)

5. Durch einen Reimport-Lauf (⇒ 9.4.1 *Wie kann aus dem Inventargut ein Anlagegut werden?*) werden die Koppelnummern in „echte“ Anlagenverknüpfungen umgesetzt.



Abbildung 9-128 Reimport starten





Abbildung 9-129 Darstellung nach Reimport mit Status „X“ in der Inventarübersicht

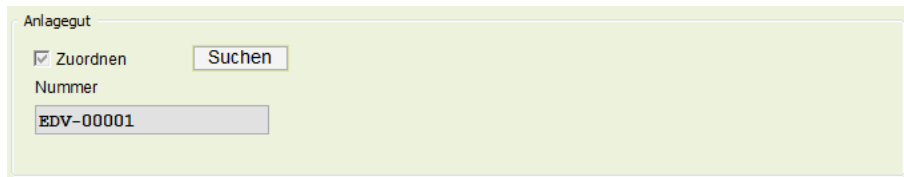


Abbildung 9-130 Darstellung des Inventarguts nach erfolgtem Reimport (Ausschnitt)

### In welches Datenfeld des neuen Finanzverfahrens muss die bisherige Anlagennummer 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
CIP Anlagenbuchführung	---
SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)	Alte Inventarnummer
KIRP Serie 7	Alte Identifikation
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	Einheit
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	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.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick:

Bisheriges Finanzverfahren	Format der bisherigen Anlagennummer
SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant, 3-stellig</li> <li>• Buchungskreis, 4-stellig</li> <li>• Anlage, 12-stellig</li> <li>• Unternummer, 4-stellig</li> </ul>
newsystem® kommunal Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nummer, 20-stellig</li> </ul>
MACH Anlagenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant, 10-stellig</li> <li>• Anlagennummer, 20-stellig</li> </ul>
SASKIA®.de-VR (Vermögensrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant, 4-stellig</li> <li>• Inventarnummer, 19-stellig</li> </ul>
KIRP Serie 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Man = Mandant, 3-stellig</li> <li>• HH = Haushalt, 3-stellig</li> <li>• Betrieb, 5-stellig</li> <li>• Sachkonto, 7-stellig</li> <li>• Identnummer, 5-stellig</li> </ul>
DATEV Anlagenbuchführung pro DATEV ANLAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berater-Nr., 7-stellig</li> <li>• Mand.-Nr., 5-stellig</li> <li>• Ber., 2-stellig</li> <li>• Anlagen-Nr., 15-stellig</li> </ul>
Wilken Entire Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandant, 3-stellig</li> <li>• Buchungskreis, 2-stellig</li> <li>• Plananlage, 1-stellig</li> <li>• Anlagennummer, 15-stellig</li> <li>• Anlagenunternummer, 4-stellig</li> </ul>
Wilken P/5 Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzern, 1-stellig</li> <li>• Mandant, 3-stellig</li> <li>• Werk, 5-stellig</li> <li>• Anlagennummer, 12-stellig</li> <li>• Anlagenunternummer, 3-stellig</li> </ul>

Tabelle 9-12 Aufbau der alten Anlagennummer 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:*

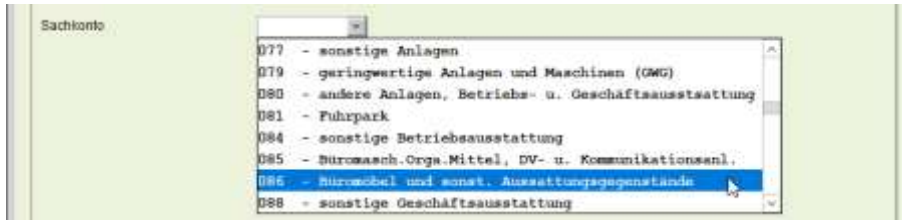


Abbildung 9-131 Werteliste der gültigen Sachkonten, ermittelt über die Funktion ANLBU()

Je nach Finanzverfahren gibt es unterschiedliche Aufrufparameter für die ANLBU()-Funktion.

- **SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)**

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
sapa bzw. sap3	Kostenstelle	KOST	Mandant	optional: Kostenrechnungskreis
	Anlagenklasse	ANKL	Mandant	optional: Kostenrechnungskreis
	Mengeneinheit	MEIN	Mandant	optional: Kostenrechnungskreis
	Ordnungsbegriff 1	OBU1	Mandant	optional: Kostenrechnungskreis
	Innenauftrag	IORD	Mandant	---
	Buchungskreis	BUKR	Mandant	---

Tabelle 9-13 Aufruf der ANLBU-Funktionen für SAP Anlagenbuchhaltung (FI-AA)

*Beispiel:* ANLBU ("KOST" ; "500")

- **newsystem® kommunal Anlagenbuchhaltung**

Application-ID	Tabelle / Liste	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
info	Bewirtschaftungsstelle	BWST	---	---
	Anlagenklasse	ANKL	---	---
	Anlagentenkonto	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>	---
	AfA-Methode	AFAM	--	---

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	---	---
	AnlSHK (Bezeichnung)	ANLS	---	---
	Anlagenkontierungstyp (Bezeichnung)	ANLK	---	---
	AfA-Beginn-Regel (Bezeichnung)	BEGR	---	---
	AfA-Art (Schlüssel)	AXAA	---	---
	AfA-Rhythmus (Schlüssel)	AXAR	---	---
	Anlagenart (Schlüssel)	AXLA	---	---
	Zinstyp (Schlüssel)	ZXNS	---	---
	AnlSHK (Schlüssel)	AXLS	---	---
	Anlagenkontierungstyp (Schlüssel)	AXLK	---	---
	AfA-Beginn-Regel (Schlüssel)	BXGR	---	---

Tabelle 9-15 Aufruf der ANLBU-Funktionen für MACH Anlagenwirtschaft

*Beispiel:* ANLBU ("ANLK")

- KIRP Serie 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	<b>M</b> Maßnahmen <b>P</b> Produkte <b>leer</b> 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")

#### • 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			

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 Anlagenbuch 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.

Abbildung 9-132 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.

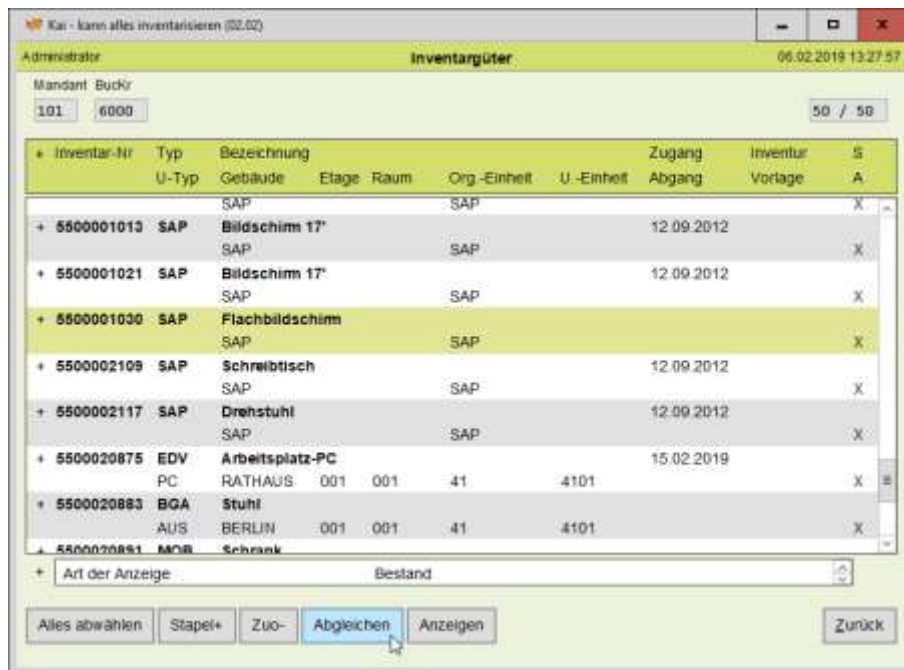


Abbildung 9-133 Änderungen ins Anlagenbuch für ein Inventargut übernehmen

## Wie verläuft der Abgleich mit dem Anlagenbuch?

Zunächst ein Vorschalt-dialog, in dem ausgewählt wird, ab welchem Datum man die Änderungen berücksichtigen möchte.

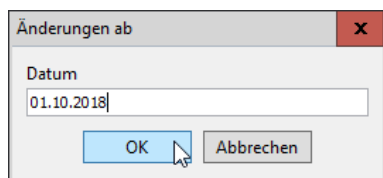


Abbildung 9-134 Eingabe des Datums

Nach Eingabe des Datums erscheint dann ein Bestätigungsdialog.

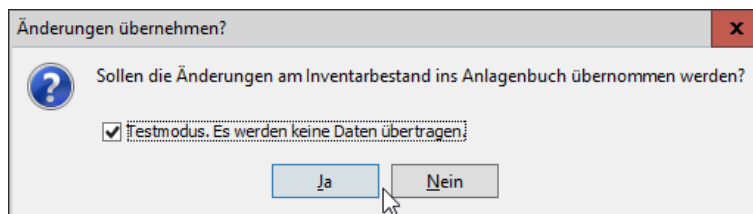


Abbildung 9-135 Bestätigungsdialog

Es wird ein Änderungsprotokoll erstellt.

101 - Testmandant  
6000 - Bildung, Sport u. Kultur SAPB

06.02.2019 13:34:30  
Seite 1 von 1

**Änderungsprotokoll  
Anlagenbuchhaltung (Test)**

---

Inventar:	5500001030 - Flachbildschirm 53 Zoll	
Anlage:	014029019784.0001 - Flachbildschirm	
Feld	Alter Wert	Neuer Wert
A0060	Bezeichnung Teil 1 Flachbildschirm	Flachbildschirm 53 Zoll
		A
A0150	Aktivierung am 01.03.2013	01.10.2018
		A
A0160	Erlatzugang am	15.10.2018
		A

Abbildung 9-136 Änderungsprotokoll (Auszug)

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 „DATEV Anlagenbuchführung pro“

Bei der Anbindung an die „DATEV Anlagenbuchführung pro“ arbeitet Kai mit einer sogenannten Spiegeldatenbank, die über einen GDPdU -Export aus dem Finanzverfahren gefüllt wird und in regelmäßigen Abständen mit dem „Echtbestand“ abgeglichen werden muss.

##### Wie kann ich die Spiegeldatenbank aktualisieren, wenn sich Änderungen im Echtbestand ergeben haben?

Sobald sich Änderungen in der DATEV-Echtdatenbank ergeben haben, entspricht die Spiegeldatenbank nicht mehr dem aktuellen Bestand. Das bedeutet, dass die Spiegeldatenbank regelmäßig aktualisiert werden muss.

Zur Aktualisierung der Spiegeldatenbank betätigt man auf der Registerkarte „Schnittstelle Anlagenbuch“ im Bereich „gespiegelte Anlagenbuchhaltung“ die Schaltfläche „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,

Anschließend wird ihr Inhalt durch das neue GDPdU-Verzeichnis ersetzt.

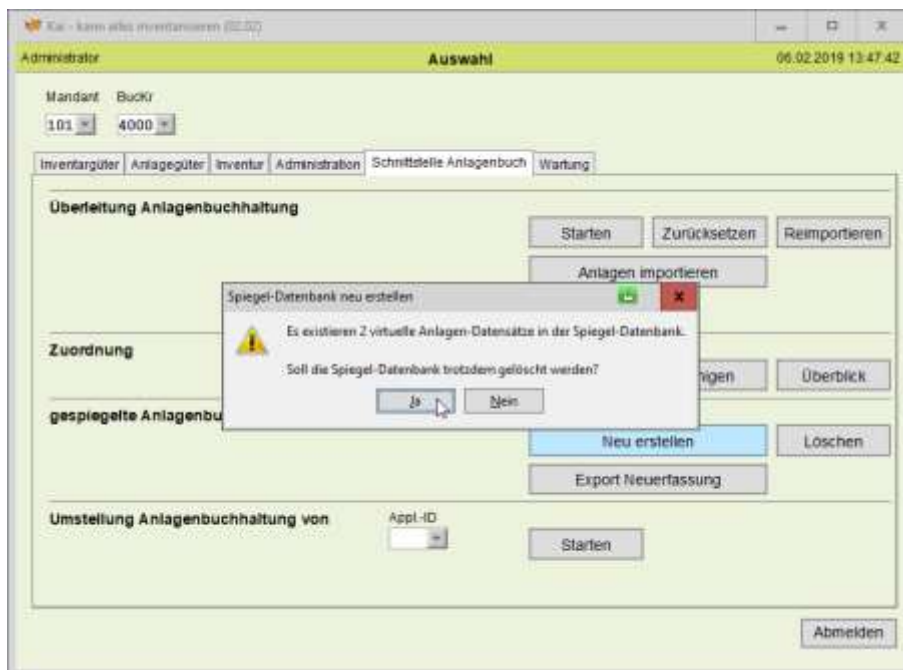


Abbildung 9-137 Zurücksetzen und Neubestücken der Spiegeldatenbank über „Neu erstellen“

Der weitere Ablauf ist im Kapitel  $\Rightarrow$  9.2.4 *Besonderheiten der Anbindung an „DATEV Anlagenbuchführung pro“* beschrieben.

### Welche Besonderheiten gibt es beim Anlegen von DATEV-Anlagegütern über die Dialog-Überleitung?

Aus dem Kai-Dialog heraus können DATEV-Anlagegüter erzeugt werden ( $\Rightarrow$  9.4.1 *Wie kann aus einem Inventargut ein Anlagegut werden?*). Diese werden jedoch zunächst nur als "vorläufige Anlagegüter" in die Spiegeldatenbank geschrieben.

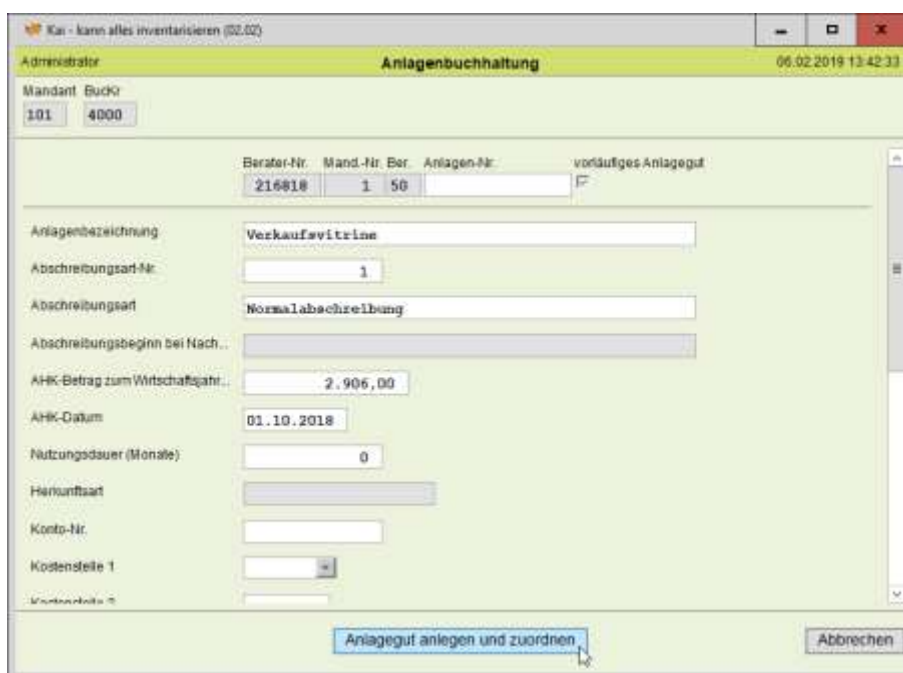
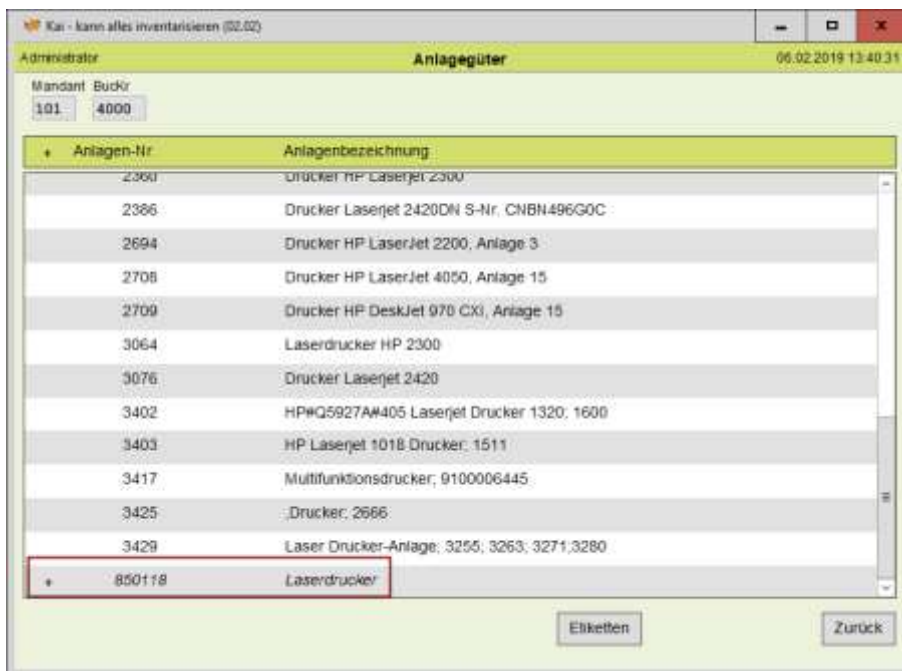


Abbildung 9-138 Kennzeichnung eines „vorläufigen Anlageguts“ beim Anlegen eines Anlagenstamms

Die „vorläufigen Anlagegüter“ sind entsprechend gekennzeichnet. In der Übersicht der Anlagegüter sind sie kursiv dargestellt.



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
<i>850118</i>	<i>Laserdrucker</i>

Abbildung 9-139 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 Neuerrfassung“.

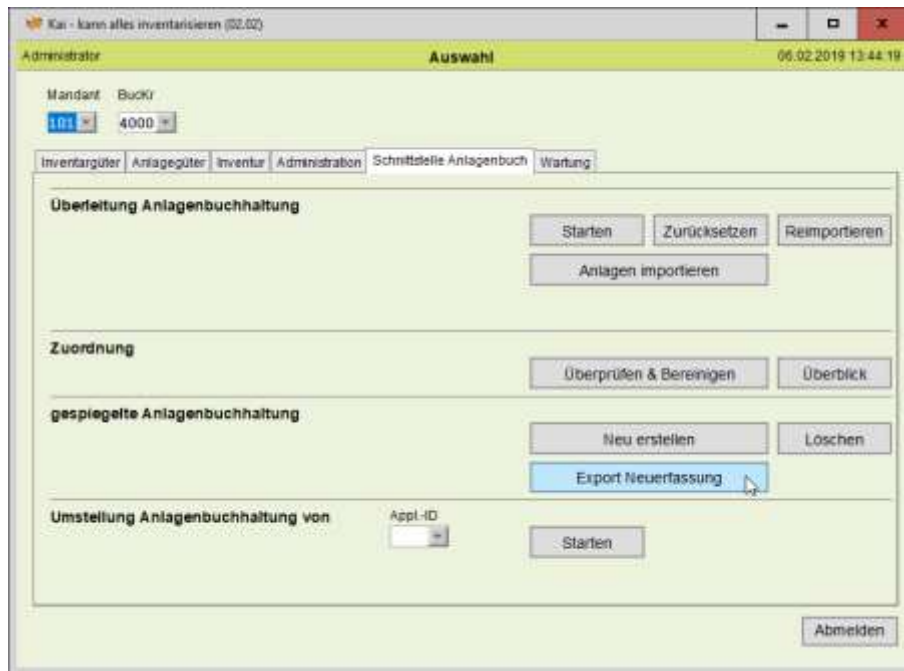


Abbildung 9-140 Export der neu erfassten Anlagegüter aus der Spiegeldatenbank

Anschließend wählt man den Export-Filter „Export Neuerfassung“ aus.



Abbildung 9-141 Auswahl des Export-Filters „Export Neuerfassung“

Nachdem man das Zielverzeichnis für die Export-Datei ausgewählt hat, betätigt man die Schaltfläche „Export“.

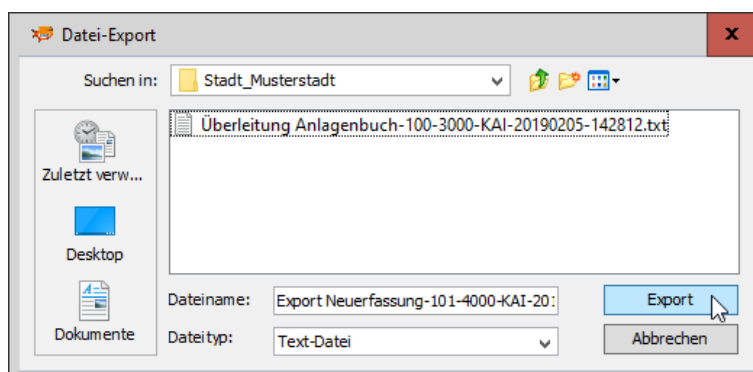


Abbildung 9-142 Auswahl des Zielverzeichnisses für die exportierten Neuerfassungen

In die Export-Datei (Export Neuerfassung-....) werden nun alle „vorläufigen Anlagegüter“ übertragen.



Abbildung 9-143 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.

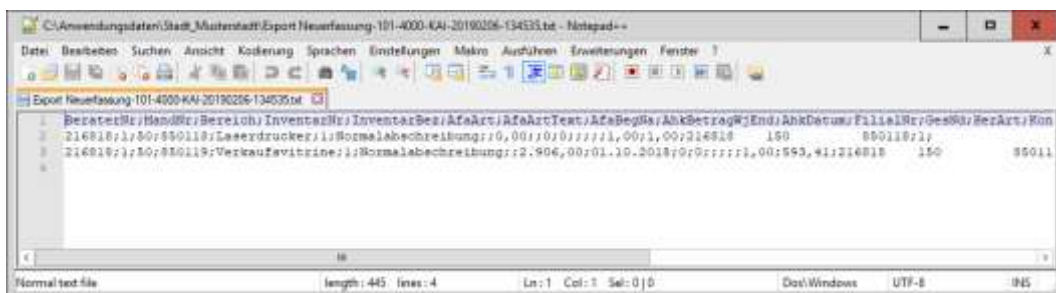


Abbildung 9-144 Beispiel für eine Datei mit exportierten DATEV-Neuerfassungen



### **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?).

## 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.

### 9.4.8 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.

Abbildung 9-145 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 Abganggrund die Zeichenkette "schrott" (in beliebiger Groß-/Kleinschreibung) enthält.



*Der Verschrottungseintrag wird nur geschrieben, wenn in den Verbindungsparametern ( $\Rightarrow$  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.*

## 10 Administrations-Aufgaben

Eine Reihe von Administrationsfunktionen sind den Kai-Benutzern mit Administrations- bzw. Konfigurationsrechten ( $\Rightarrow$  5 Kai-Benutzer und ihre Zugriffsrechte) vorbehalten. Diese können über die Registerkarte „Administration“ aufgerufen werden.

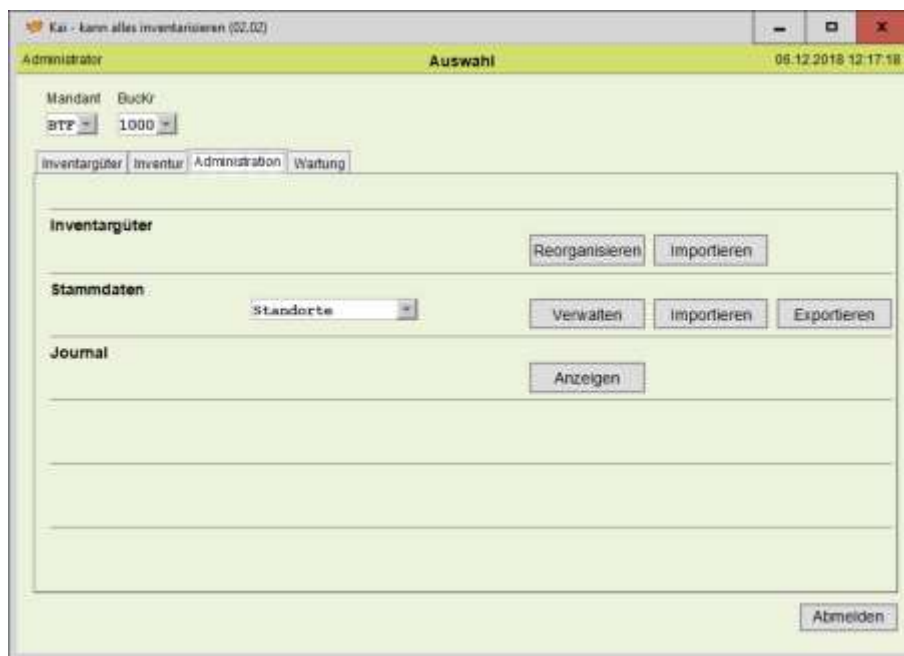


Abbildung 10-1 Administrations-Aufgaben

### 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 ( $\Rightarrow$  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 ( $\Rightarrow$  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“.



Abbildung 10-2 Inventargüter reorganisieren

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Reorganisieren“ kommt zunächst eine Sicherheitsabfrage.

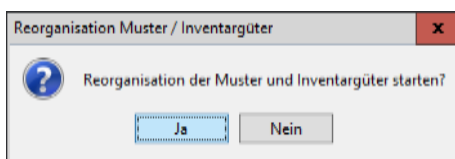


Abbildung 10-3 Sicherheitsabfrage vor der Reorganisation

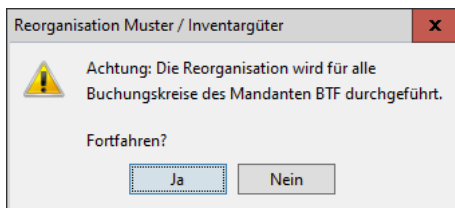


Abbildung 10-4 Sicherheitsabfrage vor der Reorganisation im Buchungskreis „0000“

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 Inventargüter 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
- Org.-Einheiten ⇒ 3.4 Organisations- und Untereinheiten
- 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)
- Mandanten ⇒ 3.1 Mandanten und Buchungskreise
- 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.



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“.

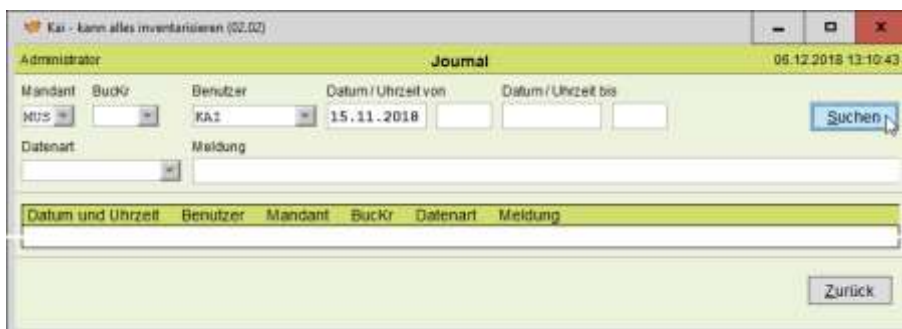


Abbildung 10-6 Auswahl der Anzeigekriterien

Feld	Erläuterung
Mandant	Kürzel des Mandanten, für den die Anzeige erfolgen soll
BuckKr	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

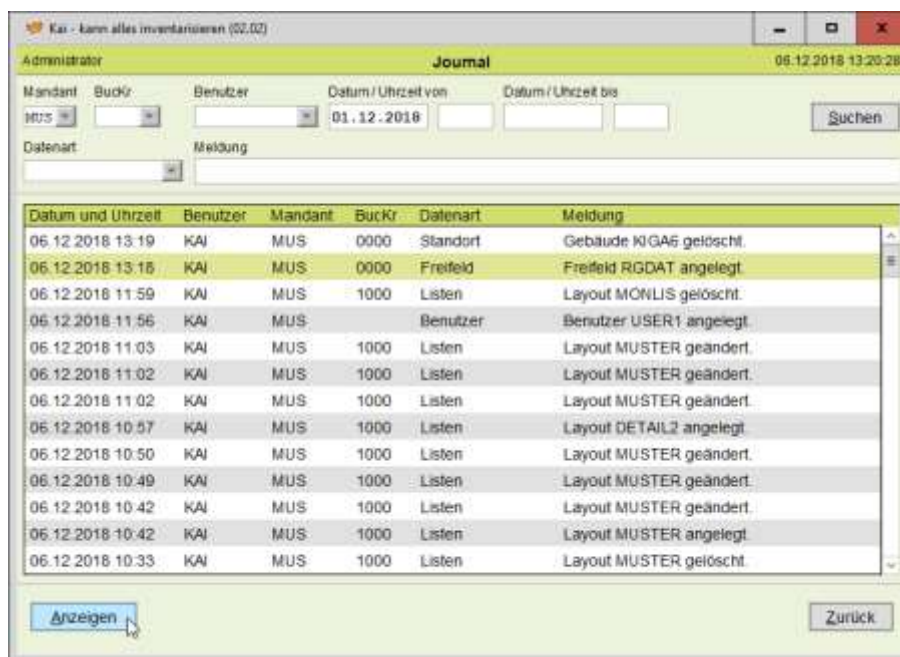


Abbildung 10-7 Beispiel für die Aktivitäten in dem Mandanten „BTF“ ab dem 01.12.2018

Über die Schaltfläche „Anzeigen“ erhält man weitergehende Informationen zu der ausgewählten Aktivität. In nachfolgendem Beispiel wurde ein neues Freifeld angelegt.

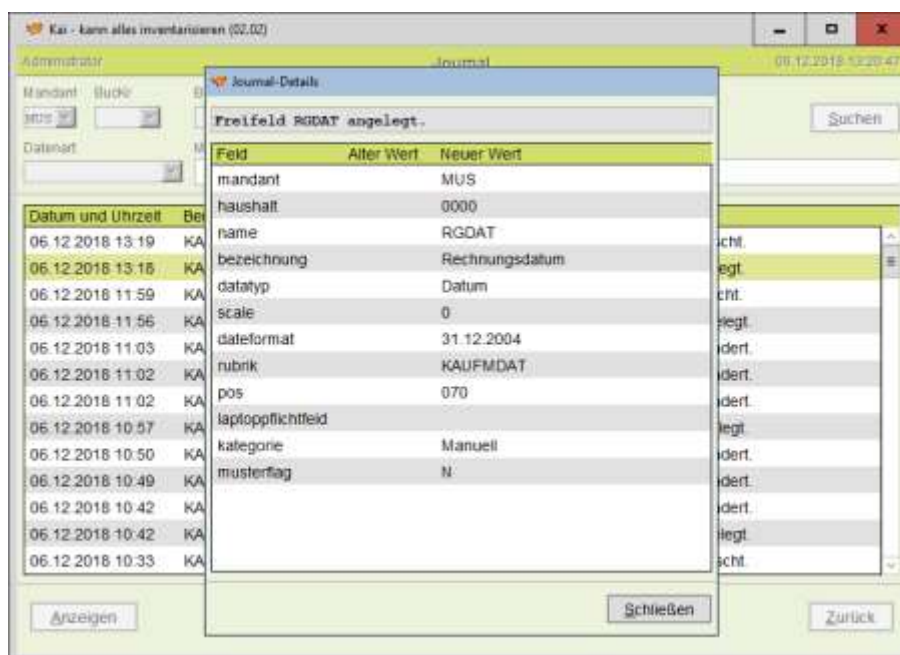


Abbildung 10-8 Beispiel Detailinformationen des Journal-Eintrags

## Wer darf Journaleinträge ansehen?

Benutzer, denen die Berechtigung zur Kai-Administration ( $\Rightarrow$  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.*





Abbildung 11-1 Verwaltung von Wartungspaketen

An dieser Stelle werden die bereits erzeugten Wartungspakete des ausgewählten Mandanten angezeigt.



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.



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 Wartungspakete 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“.



Abbildung 11-4 Verwaltung von Wartungspaketen



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“.



Abbildung 11-6 Dateiauswahl-Dialog zur Speicherung des Wartungspaketes

Der Erfolg des Download-Vorgangs wird abschließend im Kai-Dialog angezeigt.



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“.



Abbildung 11-8 Verwaltung von Wartungspaketen



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“.

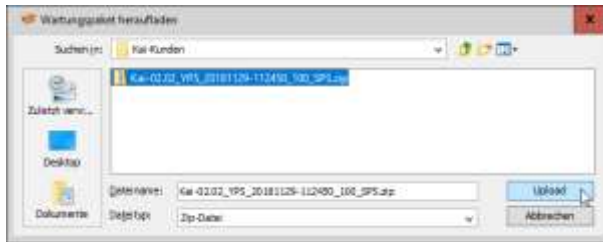


Abbildung 11-10 Dateiauswahl-Dialog zum Hochladen des Wartungspaketes

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.



Abbildung 11-11 Upload eines Wartungspaketes 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“.



Abbildung 11-12 Verwaltung von Wartungspaketen

Es erscheint eine Übersicht über die vorhandenen Wartungspakete.

Hier markiert man das Wartungspaket, welches man einspielen möchte.



Abbildung 11-13 Wartungspaket einspielen

Nach Betätigen der Schaltfläche „Einspielen“ erscheint ein Auswahlmenü, in dem man auswählen kann, welche Daten man einspielen möchte.

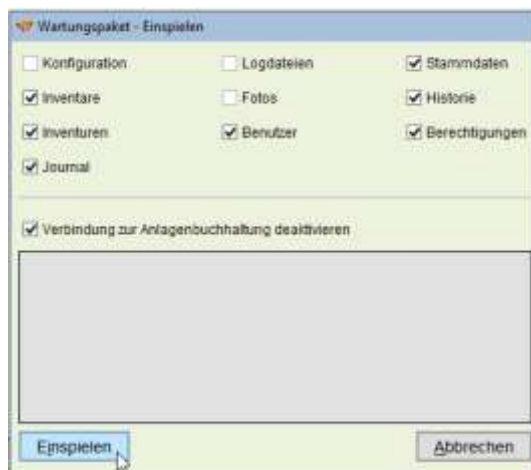


Abbildung 11-14 Auswahlmöglichkeiten der zur Verfügung stehenden Inhalte eines Wartungspaketes  
Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Wartungspaket eingespielt.

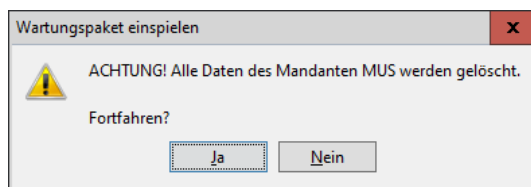


Abbildung 11-15 Sicherheitsabfrage



### **Wichtiger Hinweis**

Die Schaltfläche „Einspielen“ erscheint auch, wenn der aktive Mandant Daten enthält. Diese werden beim Einspielen gelöscht.



Das Einspielen des Wartungspaketes 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“.



Abbildung 11-16 Verwaltung von Wartungspaketen



Abbildung 11-17 Übersicht der Wartungspakete

In der Übersicht wählt man das Wartungspaket aus, das gelöscht werden soll und betätigt die Schaltfläche „Löschen“.

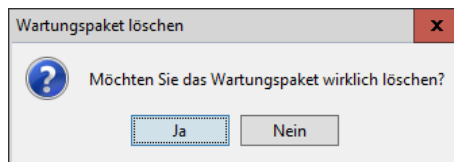


Abbildung 11-18 Sicherheitsabfrage vor dem Löschen des Wartungspaket

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).
3. Man wechselt im Kai-Dialog in den Zielmandanten und lädt das Wartungspaket hoch (⇒ 11.1 Wie kann ich ein Wartungspaket von meiner Festplatte auf die Server-Seite kopieren?).
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.



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 ( $\Rightarrow$  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.

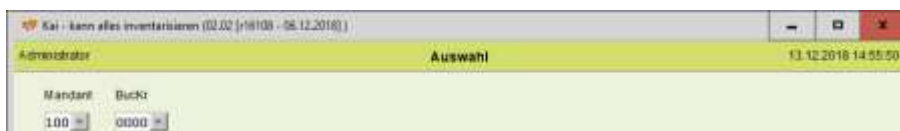


Abbildung 11-20 Kopfzeile des Kai-Client mit Versionsangabe

Betätigt man die F12-Taste, so erscheint ein Popup-Fenster mit allen wesentlichen Versions- und Konfigurations-Informationen.

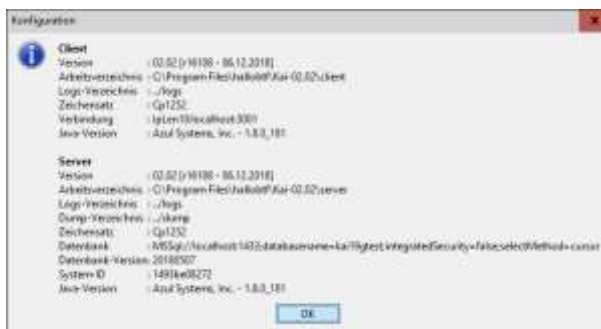


Abbildung 11-21 Popup-Fenster mit Informationen zur Kai-Konfiguration

## 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 Registerkarte „Wartung“ gesperrt bzw. entsperrt werden. Hier betätigt man im Bereich „Mandant für Wartungsarbeiten“ die Schaltfläche „Sperren“ bzw. „Entsperren“.

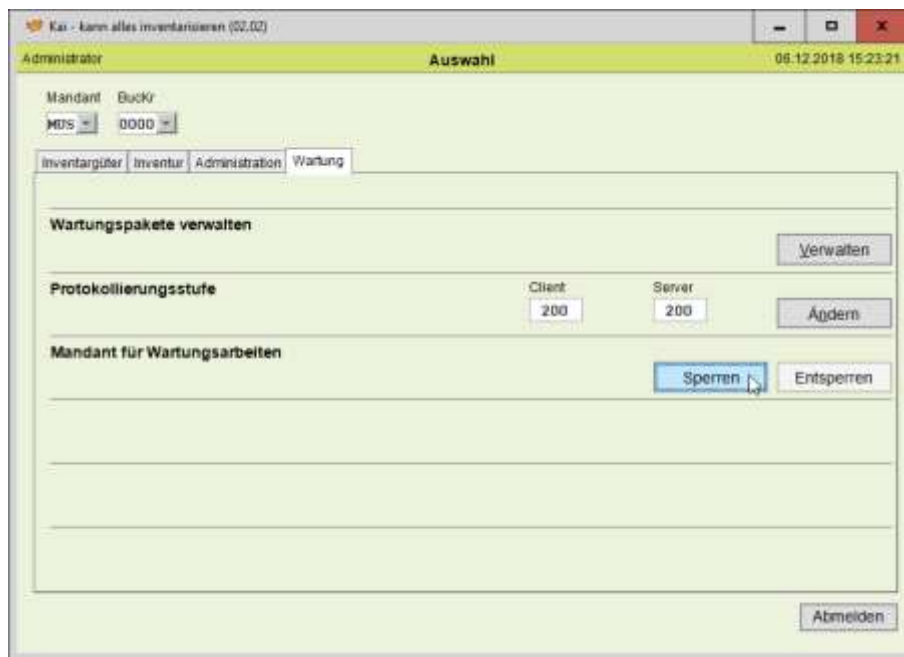


Abbildung 11-22 Mandanten für Wartungsarbeiten sperren

Anschließend wird ein vordefinierter Sperrtext angezeigt, der aber geändert werden kann. Dieser Text erscheint, wenn sich ein Benutzer an einem gesperrten Mandanten anmelden möchte.

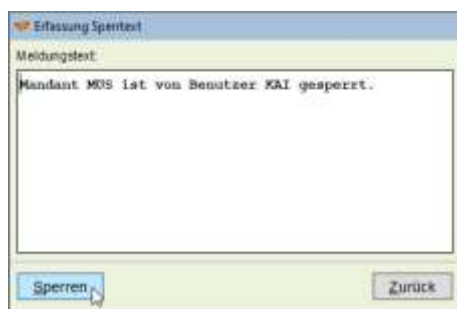


Abbildung 11-23 Eingabe Sperrtext

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 zurück-  
geleitet.

### 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“.

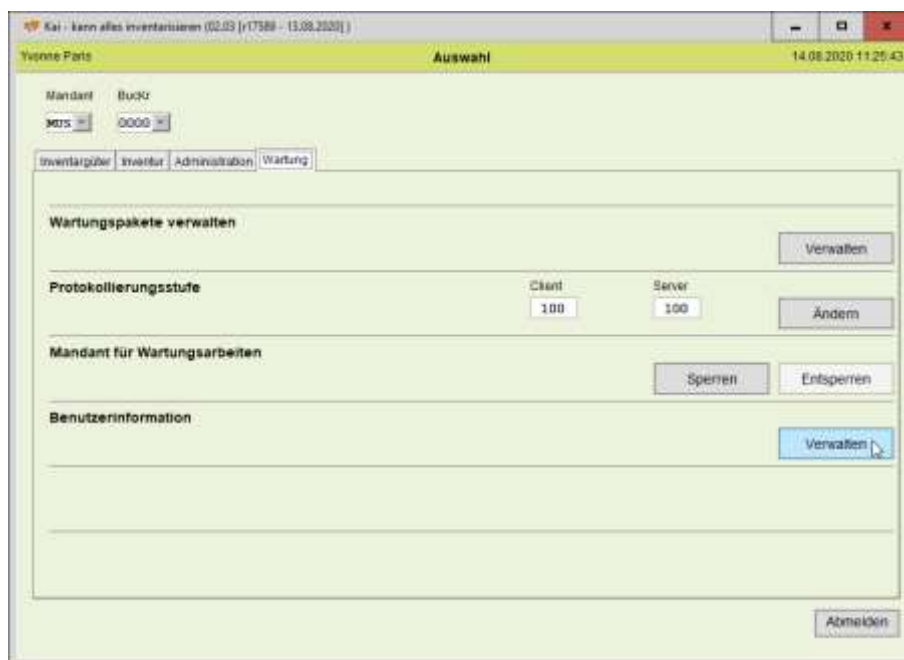


Abbildung 11-24 globalen Infotext einrichten

Anschließend kann ein Infotext eingetragen werden kann.

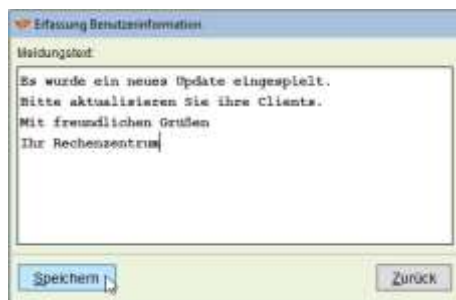


Abbildung 11-25 Eingabe Infotext

Dieser Text erscheint, wenn sich ein Benutzer anmeldet.

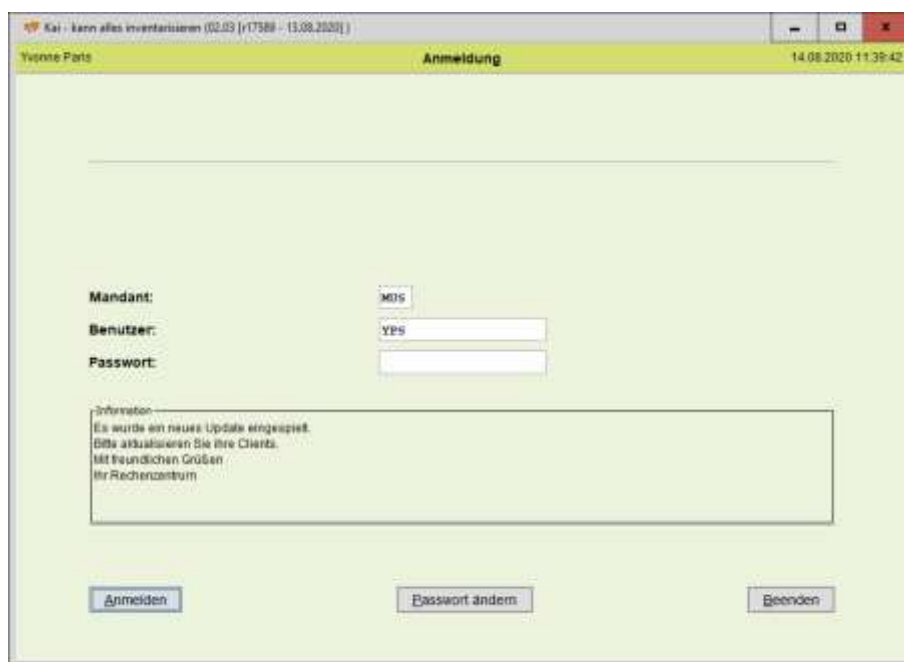


Abbildung 11-26 Anzeige Infotext bei der Anmeldung in Kai

### 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 Zugriffsrechten des Benutzers, fungiert KaiDroid MobilerClient als reine Inventar-  
auskunft 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.



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.



Abbildung 12-4 Eintragungen in der Rubrik „Historie“

Nachdem man auf einen Eintrag in der Historienübersicht gedrückt hat, erscheinen weiterführende Informationen.



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.



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 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“)

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 angegebenen Suchkriterien gefunden, werden diese in einer Übersichtliste dargestellt.




Inventar-Nr	Typ	Bezeichnung			
BucKr	UTyp	Gebäude	Etage	Raum	
000000019	MOB	Rollcontainer			
1000	SCH	RATHAUS	EG	1.100	
000000027	MOB	Rollcontainer			
1000	SCH	RATHAUS	EG	1.100	
000000132	EDV	Arbeitsplatz-PC			
1000	PC	ROM	EG	1	
000000140	MOB	rolli			
1000	TIS	ROM	EG	1	
000000256	BGA	flipchart			
1000	FLI	ROM	EG	2	
000000264	EDV	Arbeitsplatz-PC			
1000	PC	ROM	EG	2	
000000302	EDV	Arbeitsplatz-Rechner			
1000	NOT	RATHAUS	EG	1.100	
000000310	EDV	Arbeitsplatz-Rechner			
1000	NOT	RATHAUS	EG	1.100	
000000329	EDV	Arbeitsplatz-Rechner			

Abbildung 12-7 Übersichtsliste KaiDroid MobilerClient

In der Übersichtsliste kann ein Inventargut ausgewählt werden, welches dann zur Anzeige gebracht wird. (⇒ *Wie kann ich mir ein bestimmtes Inventargut anzeigen lassen?* Abb. 12-3)

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 (⇒ 4.2 Freifelder) als Suchfelder definiert sind.

Für die Suche wählt man zunächst die gewünschten Felder aus und legt hierfür dann die Suchkriterien fest.

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 (⇒ 1.4 Der Inventar-Status).



Abbildung 12-9 Suchkriterium „Art der Anzeige“



Suchkriterium „Status heute“



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 (⇒ 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.



Abbildung 12-11 Vorbereitung für die Erfassung eines neuen Inventarguts

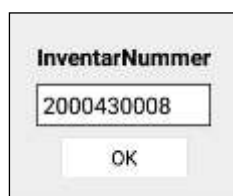


Abbildung 12-12 Eingabe der neuen Inventarnummer

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.



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“. 



Abbildung 12-14 Aufruf der Sammelanlage

- Es erscheint folgender Auswahldialog:

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 Fremdschlüsseingabe 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.



Abbildung 12-18 Fehlermeldung bei der Sammelerfassung



Um die Korrektur/Bearbeitung per Tastatur vorzunehmen, markiert man die Position etwas länger.

Position  
4  
Fremdschlüssel  
0017055  
Bezeichnung  
Monitor  
OK

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“ 

Inventargut

InventarNr.   
Fremdschlüssel   
Vorlage

Grunddaten Foto Audio Daten Technische Daten

Bezeichnung  
Rollcontainer  
Beschreibung  
blau, 4 Schubladen  
Gebäude  
RATHAUS Rathaus  
Etage  
EG Erdgeschoss  
Raum  
1.400 Möbellager  
Typ  
MOB Mobiliar  
Untertyp

Abbildung 12-20 Aufruf der Sammelanlage

- Es erscheint ein Auswahldialog.

Sammelanlage


☒ einzeln  
☐ Anzahl


☒ mit Fremdschlüsseingabe  
☒ Nummernvergabe fortlaufend  
OK

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  wird 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 Disketten-symbol .

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.



Pos	<input type="checkbox"/> InventarNr	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdschlüssel	Bezeichnung
1	231369843	<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor
2	231369844	<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor
3	0003018	<input checked="" type="checkbox"/>	Drucker
4	0003034	<input checked="" type="checkbox"/>	Drucker
5	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Drehstuhl
6	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Drehstuhl

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 Fremdschlüssel einzutragen
- die Inventarnummern „von Hand“ zu vergeben (und zwar auch dann, wenn ursprünglich „Nummernvergabe fortlaufend“ gewählt wurde)

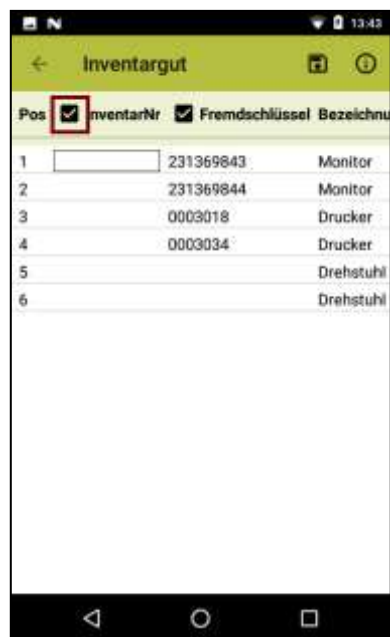


Abbildung 12-23 Nachträgliche Aktivierung der Eingabe der Inventarnummer


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.



Abbildung 12-24 Fehlermeldung bei der Sammelerfassung

Um die Korrektur/Bearbeitung per Tastatur vorzunehmen, markiert man die Position etwas länger.



Position  
4  
Fremdschlüssel  
0017055  
Bezeichnung  
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.

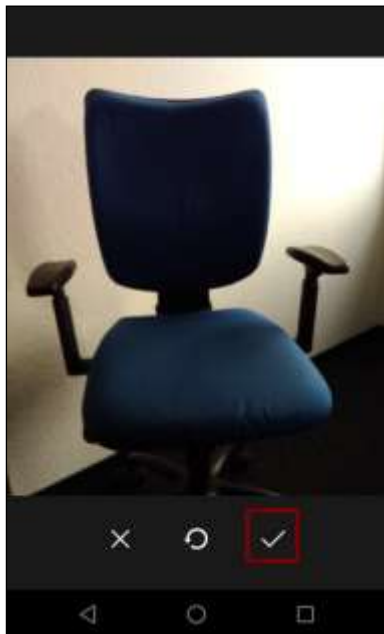


Abbildung 12-27 Foto mit der internen Kamera hinzufügen

## Wie werden Veränderungen und Abgänge erfasst?

Veränderungen und Abgänge können über den Bearbeitungsdialog für Inventargüter erfasst werden. Hierfür geht man folgendermaßen vor:

Nach der Auswahl des zu ändernden Inventarguts (⇒ 12.2.1 Suchen von Inventargütern) öffnet man dieses über das Bearbeiten-Symbol .

Field	Anzeigemodus (Left)	Bearbeitungsmodus (Right)
InventarNr.	0002017075	0002017075
Fremdschlüssel	PC-0002	PC-0002
Vorlage		
Bezeichnung	Arbeitsplatz-Rechner	Arbeitsplatz-Rechner
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	RATHAUS Rathaus	RATHAUS Rathaus
Etage	EG Erdgeschoss	EG Erdgeschoss
Raum	1.100 Büro	1.100 Büro
Typ	EDV EDV	EDV EDV

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.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Inventargut'. At the top, there's a title bar with a back arrow, the title 'Inventargut', and icons for edit and info. Below the title bar, there are three input fields: 'InventarNr.' with the value '0000000329', 'Fremdschlüssel', and 'Vorlage'. A tab bar below these fields has four tabs: 'Grunddaten', 'Info', 'Wartungen' (highlighted in orange), and 'Beschreibung'. The 'Wartungen' tab is active, showing a list of fields: 'Bezeichnung' (Arbeitsplatz-Rechner), 'Beschreibung' (Intel Core i7-6700, GeoForce GT 720 1GB, 1 TB Festplatte), 'Gebäude' (KÖLN Verwaltung Köln), 'Etage' (50G 5. Obergeschoss), 'Raum' (5.04 Büro), 'Typ' (EDV IT-Ausstattung), and 'Untertyp'.

Abbildung 12-30 Bewegungs-Registerkarte „Wartungen“

Auf der Bewegungs-Registerkarte erscheinen die bereits vorhandenen Inventar-Bewegungen in einer Übersichtsanzeige.

Datum	Bezeichnung	Ergebnis der Wartung	Name des Prüfers
20.11.2019	Quartalswartung	01 - in Ordnung	Müller
15.07.2019	Überprüfung	01 - in Ordnung	Schmitz
30.04.2019	Austausch Grafikkarte	03 - Nachprüfung	Maier
10.04.2019	Quartalswartung	02 - leichte Mängel	Maier
10.01.2019	Quartalswartung	01 - in Ordnung	Maier
15.12.2018	Quartalswartung	01 - in Ordnung	Müller
15.07.2018	Überprüfung	01 - in Ordnung	Schmitz
15.04.2018	Austausch Grafikkarte	01 - in Ordnung	Maier
15.01.2018	Quartalswartung	01 - in Ordnung	Maier

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.

Wartungen

Datum

Bezeichnung

Ergebnis der Wartung

Name des Prüfers

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.



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.

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:

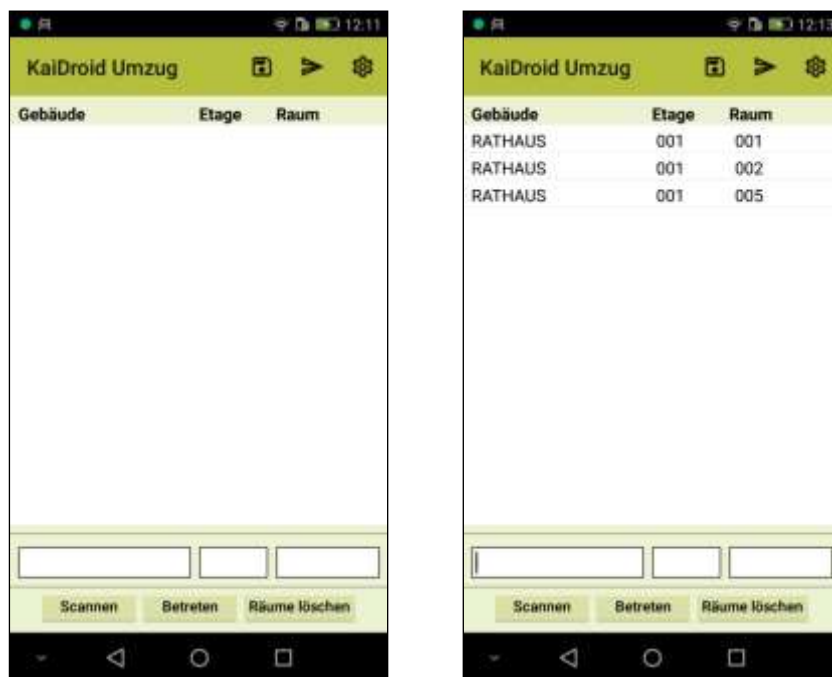


Abbildung 12-35 Übersicht der Räume

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.



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.

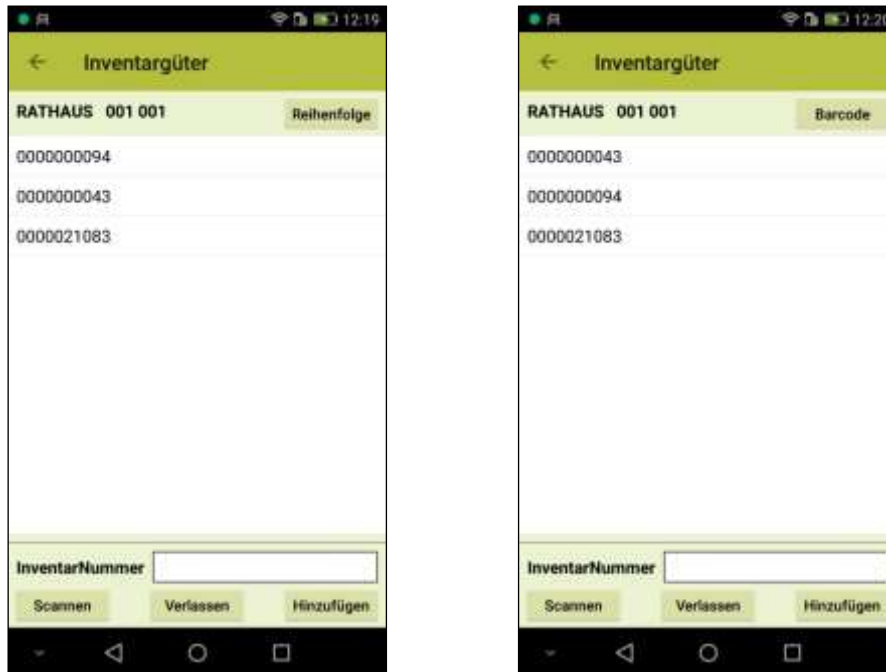



Abbildung 12-37 Übersicht der eingescannten Inventarnummern, sortiert nach der Reihenfolge des Einscannens bzw. sortiert nach dem Barcode

Durch Betätigen der Schaltfläche „Verlassen“ wird der Raum verlassen und man kehrt auf die Eingangsfläche 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:

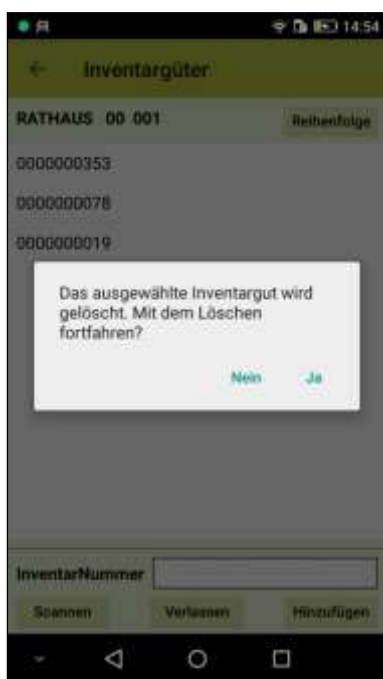


Abbildung 12-39 Löschabfrage für eine Inventarnummer

Bestätigt man die Abfrage mit „Ja“, wird die Nummer aus der Liste gelöscht.

### Wie kann ich einen Raum löschen?

Um einen Raum zu löschen, drückt man etwas länger auf den Raum und es erscheint folgende Abfrage:



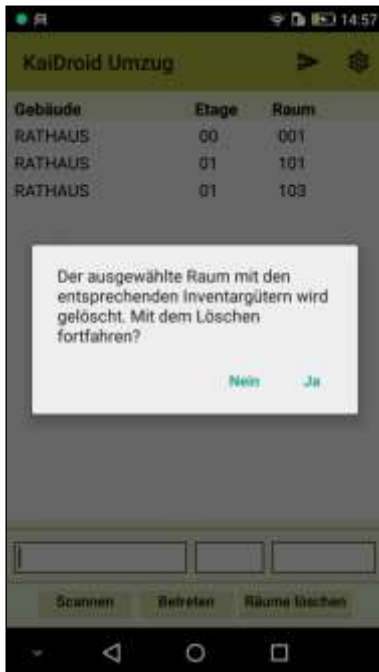


Abbildung 12-40 Löschanfrage für einen Raum

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“

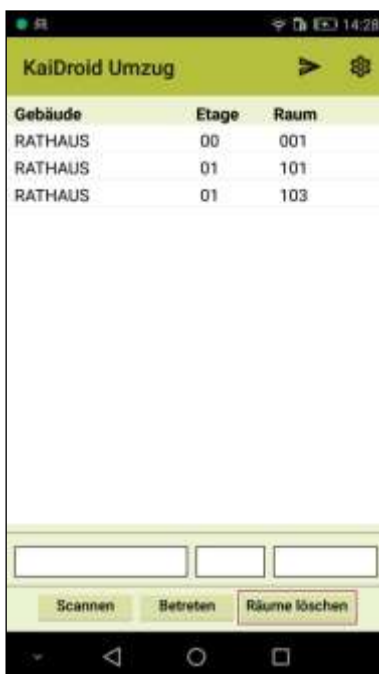


Abbildung 12-41 Übersicht der Räume mit Auswahl „Räume löschen“

Es erscheint folgende Abfrage:

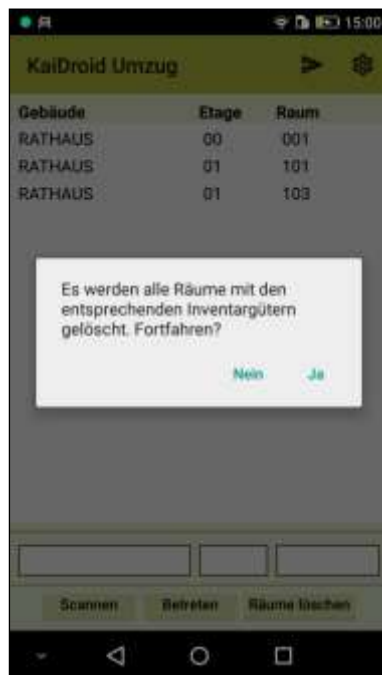


Abbildung 12-42 Löschabfrage für alle Räume

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 für Standorte:  
3 (z.B. „Gebäude“, „Etage“, „Raum“)
- Gliederungs-Ebenen für Organisationseinheiten:  
2 (z.B. „Org.-Einheit“, „U.-Einheit“)
- Gliederungs-Ebenen für 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)
<b>Anzahl Inventargüter</b>	
• 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
<b>Umfang der Stammdaten</b>	
• Inventartypen und Untertypen (⇒ 3.3 <i>Typen und Untertypen</i> )	200

<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubriken (⇒ 4.1 Rubriken)</li></ul>	6 bis 10
<ul style="list-style-type: none"><li>• Standorte (Räume) (⇒ 3.2 Standorte)</li></ul>	5.000
<ul style="list-style-type: none"><li>• Org.-Einheiten und U.-Einheiten (⇒ 3.4 Organisations- und Untereinheiten)</li></ul>	200
<b>Freifelder</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maximale Anzahl Freifelder je Inventargut (abhängig von Länge und Füllgrad der Freifelder).</li></ul>	50
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anzahl Freifelder zur Darstellung auf Drucklisten</li></ul>	50
<b>Sonstige Limitierungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seiten je Druckliste</li></ul>	1.000
<ul style="list-style-type: none"><li>• Standorte (Räume) je Inventur</li></ul>	200

Tabelle 13-1 Empfohlene Größenordnungen für den laufenden Kai-Betrieb

## 13.2 Feldlängen in Kai

Feldbezeichnung	Max. Länge
<b>Standorte</b>	
• Gebäude	10
• Etage	4
• Raum	6
• Bezeichnung	100
• Inhalt (Zusatzinformation)	50
<b>Typen</b>	
• Name	3
• Untertyp	3
• Bezeichnung	100
• Inhalt (Zusatzinformation)	50
<b>Freifelder</b>	
• Name	8
• Bezeichnung	50
• Pos	3
• Aufteilung (Multi)	20
• Werte	255
• Werte2	255
• Formel	255
• Bemerkung	255
<b>Org.-Einheiten</b>	
• Org.-Einheit	10
• Untereinheit	4
• Bezeichnung	100
• Inhalt (Zusatzinformation)	50
<b>Mengeneinheiten</b>	
• Mengeneinh.	3
• Bezeichnung	100
<b>Rubriken</b>	
• Rubrik	8
• Bezeichnung	100
• Pos	3
<b>Tabellen</b>	
• Tabelle	50
• Schlüssel1 - Schlüssel5	50
• Inhalt	50

Feldbezeichnung	Max. Länge
<b>Anlagen-Tableaus</b>	
• Tableau	8
• Bezeichnung	30
• Werte	255
• Werte2	255
• Formel	255
• Bemerkung	255
<b>Benutzer</b>	
• Benutzer	50
• Passwort	20
• Name	100
• eMail	100
<b>Mandanten/Buchungskreise</b>	
• Mandant	3
• Buchungskreis	4
• Bezeichnung	255
• Barcode Kopf	255
• Barcode Fuß	255
• Import/Export-Verzeichnis	255
• Inventarnummer-Vorbelegung	10
• alternative Bezeichnung für Standorte und Org.-Einheiten	je 50
<b>Verbindungen</b>	
• Name	8
• Bezeichnung	50
• ApplicationID	4
• Timeout	5
• IP-Adresse	255
• Port	5
• Konfigurationsparameter	255

Tabelle 13-2 Feldlängen in Kai