# Inventar-Software

## Inventarverwaltung

- Inventar-Management
- Software zur Verwaltung von Mobiliar und IT -Equipment
- Inventarhistorie je Inventar
- Verwaltung von Barcode-Etiketten
- RFID Erfassung

HOPPE

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement

Seligenstädter Grund 8

DE 63150 Heusenstamm

Telefon: +49 (0) 61 04 / 6 53 27
Telefax: +49 (0) 61 04 / 6 77 05

E-Mail: info@Hoppe-Net.de
Internet:: www.Hoppe-Net.de

**https://www.inventarsoftware.de/**

# Inhaltsverzeichnis


**1 Einführung 6**
1.1 Grundlegendes zur Inventarisierung 6
1.2 Einführung 6
1.3 Copyright und Lizenzvereinbarung 6
1.4 Systemvoraussetzungen 8

**2 Installation und Start 9**
2.1 Installation auf einem lokalen PC 9
2.2 Installation in einem Netzwerk 12
2.3 Starten der Inventarisierung 14
2.4 Menüpunkte im Überblick 15
2.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff 16
2.6 Zoom-Funktionen in jeder Maske 17

**3 Programmbedienung 18**
3.1 Der Startbildschirm - Hauptmaske 18
3.2 Dashboard / Statusinformationen 26
3.3 Diagramm mit Doppelclick 28
3.4 Neue Analyse – Termine & Fristen 29
3.5 Analyse – Kataster für das Inventar 31
3.6 Statusübersicht - Masken mit Grafiken 34
3.7 Analyse der Inventargüter 38

**4 Best-Practice – So starten Sie sinnvoll 40**
4.1 Demo Daten ausprobieren 40
4.2 Installation im Netzwerk 40
4.3 Mit eigenen Daten beginnen 40

**5 Beschreibung einzelner Prozesse im Programm 44**
5.1 Demodaten löschen 44
5.2 Räume 45
5.3 Neuer Raum / Raum bearbeiten 46
5.4 Raum löschen 48
5.5 Neues Inventar / Inventar bearbeiten 49
5.6 Auswahllisten im Inventar richtig nutzen 53
5.7 Vorbelegung einzelner Felder 54
5.8 Inventar löschen 55
5.9 Inventar suchen 55
5.10 Inventar filtrieren / Filtereinstellungen für das Inventar 56
5.11 Inventar duplizieren 56
5.12 Raumwechsel / Umzugsschnellerfassung 57

5.13 Kontakte verwalten 58
5.14 Inventarkarte drucken. 60
5.15 Einzeldruck von Inventargütern - PDF Dateien 62
5.16 Report aller Inventargüter 64
5.17 komplette Dokumentation als PDF Datei mit allen Bedienungsanleitungen 66
5.18 Verdichtungsreport 68
5.19 PDF-Sammelmappe / Dokumentenmappe 70
5.20 Analyse der Dokumente 72

**6 Scannermodul – Das Zusatzmodul 74**
6.1 Start des Scannermoduls 74
6.2 Menütechnik auf dem Barcode-Scanner 75
6.3 Handbuch mobile Datenerfassung 76
6.4 Präsentation und Erklärungen 76
6.5 Scanner Erfassungshilfen 76
6.6 Daten aus dem Scanner lesen 78
6.7 Scanner Daten verbuchen 80
6.8 Scanner Einstellungen 81
6.9 Scanner bedienen 83
6.10 F1-Taste Erfassung 83

**7 App-Interface- für iPhone und Android 85**
7.1 Handbuch für das Modul APP-Interface 85
7.2 Apple App-Store Download der APP 86
7.3 Android: Google Play Download der APP 87

**8 App-Interface- Beschreibung 89**
8.1 Datenexport über das APP-Interface 90
8.2 APP-Interface Export mit PDF Dateien aus dem Einzeldruck 91
8.3 APP-Interface – PDF Dateien integrieren 92
8.4 Datenimport über das im APP-Interface 93
8.5 Struktur der Inventar.csv 96

**9 Verarbeitung und Analyse / Auswertung 97**
9.1 Soll-Ist Abgleich für Inventargegenstände 97
9.2 Inventar- Analyse als Excel-Pivot-Tabelle 99
9.3 Historie- Analyse als Excel-Pivot-Tabelle 103

**10 Weitere Programmbedienung 104**
10.1 Mandant wechseln 104
10.2 Tabellen-Designer 105
10.3 Tabellen der Inventargüter 107
10.4 Tabellen der Auswahllisten 107
10.5 Historieneintrag mit Reparaturverwaltung 108
10.6 Chargen für die Verwaltung von Kleinmengen 108
10.7 Optionen: Allgemeine Einstellungen 109
10.8 Optionen: Persönliche Einstellungen 110
10.9 Datenübernahme aus früheren Versionen 111
10.10 Daten Export / Import Assistent 112
10.11 Auswahlliste für die Zusatzfelder im Raum und Inventar 120
10.12 Benutzer Verwaltung 121
10.13 Zugriffseinschränkung auf bestimmte Inventargüter 123
10.14 Datenabgleich mit einer lokalen Version 125
10.15 Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel 128
10.16 UNC-Pfade für Dateinamen mit einem gemappten Laufwerk 129

10.17 UNC-Pfade nachträglich für alle Dateinamen nutzen 130
10.18 Suchen / Ersetzen Assistent – Massenbearbeitung 131
10.19 OnlineNews - 132
10.20 Datei INV.ini (Konfigurationsdatei) 133

**11 Benutzerdefinierte Sprachen 134**
11.1 Sprache wählen 134
11.2 Felder in anderer Sprache:Sprache_Englisch.ini 136
11.3 System in anderer Sprache:System_Englisch.ini 136
11.4 Weitere Module 137

**12 Reportgenerator, Ausgabelayouts verändern 138**
12.1 Layout auswählen, neues Layout erstellen 138
12.2 Bestehende Layout-Elemente verändern, speichern 140
12.3 Eigenes Firmenlogo im Layout-Kopf hinzufügen 141
12.4 Aufteilung der Bereiche im Layout 142
12.5 Detailbereich drucken mit Felder und Barcode 142
12.6 Gruppenkopf mit der Navigationsleiste für PDF 146
12.7 Gruppenfuß mit Summierung und Anzahl 148

**13 Weitere Unterstützungen 150**
13.1 Hotline 150
13.2 Produktinformationen 150
13.3 Hotline-Berechtigung 150
13.4 Update 150
13.5 Einstellungen für den Virtuellen Arbeitsspeicher (Geschwindigkeit) 151

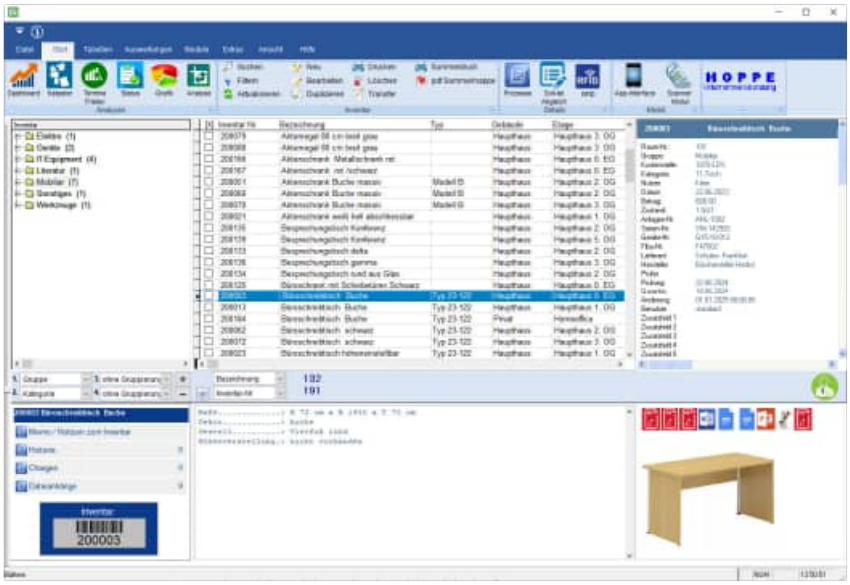
**14 Datenstruktur 152**

**15 Einsatz im Netzwerk 157**
15.1 Performance 159
15.2 Windows 10 Instabilitäten im Netzwerkeinsatz 160

# 1 Einführung

## 1.1 Grundlegendes zur Inventarisierung

Willkommen
bei der Inventarisierung. Das vorliegende Benutzerhandbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, dass Sie mit Windows schon gearbeitet und Sie sich mit der Menütechnik von Windows bereits vertraut gemacht haben.



Um eine Übersicht über das Inventar zu erhalten und dieses ständig transparent und anschaulich darzustellen, ist dieses Zusatzmodul unabdingbar.
Das Hauptleistungsmerkmal dieser Software besteht darin, dass es nicht nur die Daten erfasst, sondern diese auch transparent in einem Windows-Programm darstellt:

- Graphische Bildschirmdarstellungen
- Reports
- Excel – Export
- Import / Export-Modul für Excel
- Mandantenfähig

## 1.2 Einführung

Bei der Entwicklung des vorliegenden Programms waren wir stets bemüht, Ihnen eine schnelle Auswertung in einem benutzerfreundlichen PC-Programm zugänglich zu machen. Die Daten werden übersichtlich dargestellt. Das Programmpaket, das Handbuch und die enthaltenen Unterlagen werden "As is" geliefert, ohne Gewährleistung für die Funktion, Wirtschaftlichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck. Der Programmname „INV“ steht für Inventarisierungssoftware.
Es handelt sich hierbei um ein leistungsfähiges Reportingprogramm. Falls Sie schon einmal mit einem WINDOWS-Programm gearbeitet haben, wird es Ihnen sehr leicht fallen, das vorliegende Programm zu bedienen.

## 1.3 Copyright und Lizenzvereinbarung

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind nicht verpflichtend. Die in diesem Dokument beschriebene Software ist mit einer Lizenzvereinbarung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung genutzt werden. Die Lizenz berechtigt den Kunden, das Produkt in maschinenlesbarer Form und die zu seinem Gebrauch notwendigen Unterlagen zu nutzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Urheberrechtsvermerke oder sonstige Hinweise auf die Rechte des Autors zu entfernen. Der Autor gewährleistet, dass das Produkt den Spezifikationen entspricht, er übernimmt jedoch keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten.

Warenzeichenhinweis
- Die Inventar-Software ist von der Hoppe Unternehmensberatung Heusenstamm
- Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation

**Lizenzmodell:** Eine Lizenz ist gekennzeichnet durch den **PC-Namen** und dem **Windows-Loginname**

Beispiele:

Wenn sich ein Windows-User an 2 verschiedenen PCs in dem Programm anmeldet,
so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

Wenn das Programm an einem PC von 2 unterschiedlichen Windows-Login-Namen gestartet wird,
so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

## 1.4 Systemvoraussetzungen

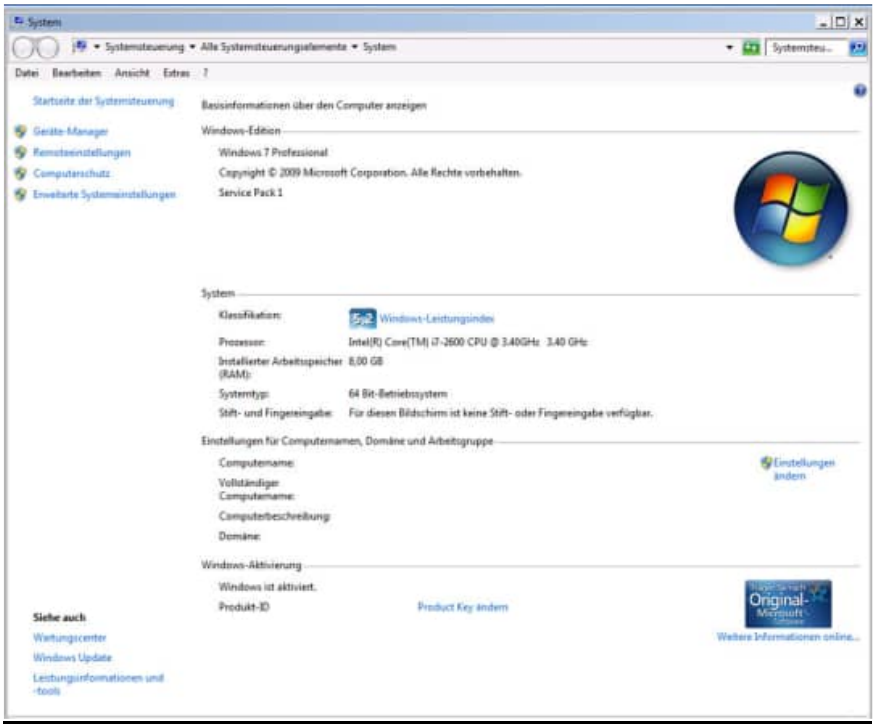
Das Programm läuft unter Windows 11, Windows 10, Windows Server, Terminal Server, Windows 7
In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muss.

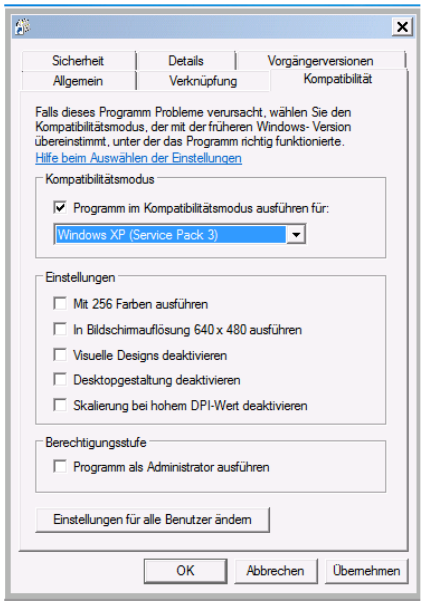
- Microsoft Windows 11, 10, 7, Windows Server, Terminal Server,
- 2 GB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 200 MB verfügbaren Speicherplatz
- Einen von Windows unterstützten Drucker, wenn Sie die Reports auch ausdrucken möchten
- Eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Punkten
- Ein CD-ROM Laufwerk für die Installation (sofern von CD installiert wird).

Das Programm wurde speziell für den Grafik-Modus: 1024 x 768 Punkte erstellt. Das Layout ist auf diese Bildschirmeinstellung eingestellt. Kleinere Einstellungen wie 640 x 480 / 800 x 600 führen dazu, dass nicht alle Informationen sichtbar sind.

Die Minimalanforderungen für den Speicherplatz berücksichtigen wahlweise Komponenten, Netzwerke oder Drucker. Bei den empfohlenen Anforderungen sind alle installierten Komponenten, einschließlich Netzwerk und Drucker, inbegriffen.

**Einsatz mit 64 bit**



# 2 Installation und Start

## 2.1 Installation auf einem lokalen PC

Die Software verfügt über eine zertifizierte SETUP Routine.

Die Signatur mit dem Code Signing Zertifikat garantiert den Nutzern, dass das Softwareprodukt zweifellos von der HOPPE Unternehmensberatung stammt, und dass Sie der Installation vertrauen können.

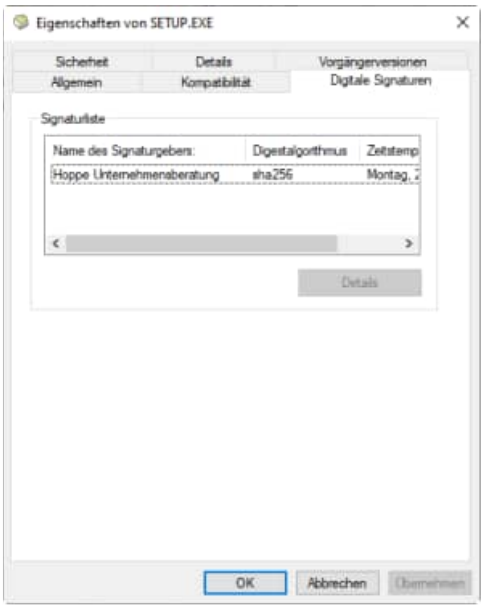
Die Signierung der Datei mit dem Code Signing Zertifikat stellt unsere Vertrauenswürdigkeit sicher. Dank der Unterschrift wird jeder eventuelle Eingriff in den Code festgestellt und das Programm wird als nicht vertrauenswürdig eingestuft.

Nachdem die signierte Datei ausgelöst wird, zeigt sich der Name ihres Herausgebers an. Die Nutzer können ihn anklicken und damit das Detail des Zertifikats öffnen. Jede beliebige Änderung des Codes wird die Signatur ungültig machen. Somit wird der Entwickler authentifiziert und der Nutzer geschützt.

Code Signing Zertifikate sind spezialisierte Zertifikate und dienen zur Signierung von Anwendungen.

Mit diesen Zertifikaten können Entwickler ihrer Installationsroutine eine digitale Signatur hinzufügen.

Dank der Signatur wird der Nutzer wissen, von wem das heruntergeladene Programm stammt und dass sein Code auf dem Weg von dem Hersteller nicht geändert worden ist.



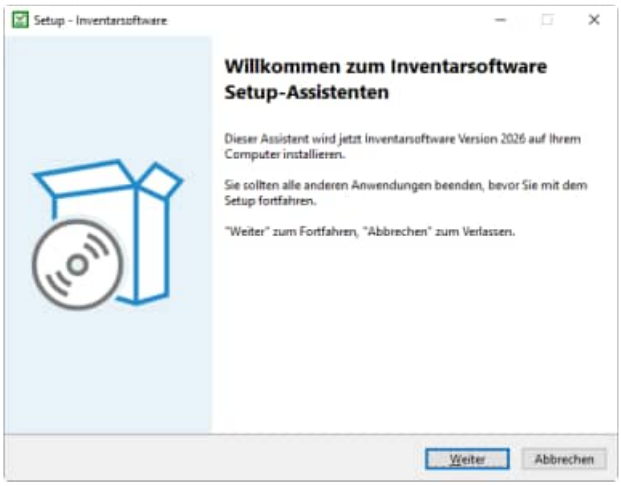

**Was ist ein Code Signing Zertifikat?**

Ein Code Signing Zertifikat ist ein digitales Zertifikat, das Details über die Identität einer Einheit gibt und von einer Zertifizierungsstelle ausgestellt wurde. Das digitale Zertifikat bindet die Identität eines Unternehmens an einen öffentlichen Schlüssel, der mathematisch mit einem privaten Schlüssel verwandt ist. Die Nutzung von einem öffentlichen und privaten Schlüssel nennt man Public Key Infrastructure (PKI). Der Entwickler signiert den Code mit seinem privaten Schlüssel und der Endnutzer nutzt den öffentlichen Schlüssel des Entwicklers, um dessen Identität zu bestätigen.

1. Installations-Infos

Legen Sie die CD in das CD-ROM Laufwerk des PCs. Das Installationsprogramm startet automatisch. Falls das nicht der Fall sein sollte, müssen Sie die Datei *setup.exe* auf der CD starten.

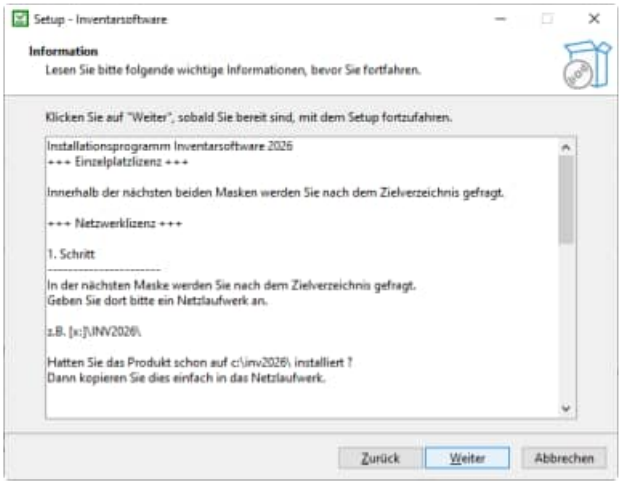
Drücken Sie auf *Weiter*.




2. Anzeige von Informationen

Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf *Weiter*.

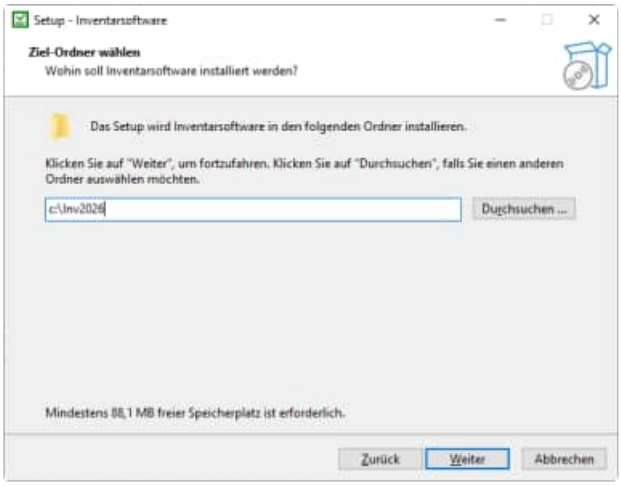



3. Ziel-Ordner wählen

Sie werden aufgefordert einen Zielordner anzugeben. Sie sollten die Standardeinstellung stehen lassen. Installieren Sie das Programm bitte nicht in ein Programm einer älteren Version. Drücken Sie auf *Weiter*. Bitte installieren Sie bei **bzw. Windows 7, Windows 8 , Windoows 10, Windows 11** nicht in das Verzeichnis c:\programme\Inv2026, sondern in das Verzeichnis c:\INV2026.

**Grund:** Erfahrungsgemäß haben Sie als normaler Anwender keine Lese / Schreibrechte auf dieses Verzeichnis.

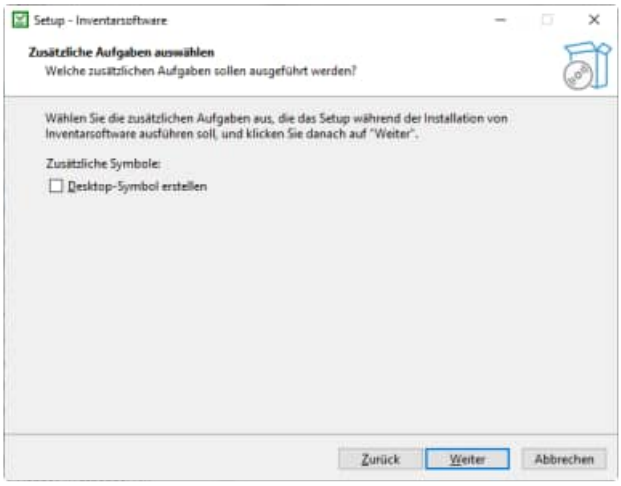
Drücken Sie auf *Weiter*.



4.Zusätzliche Angaben auswählen

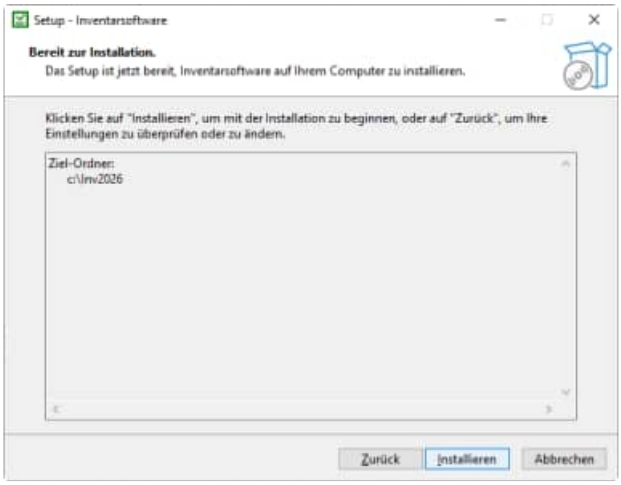
Optional können Sie ein Desktop Symbol erstellen

Drücken Sie auf *Weiter*.




5. Bereit zu Installation

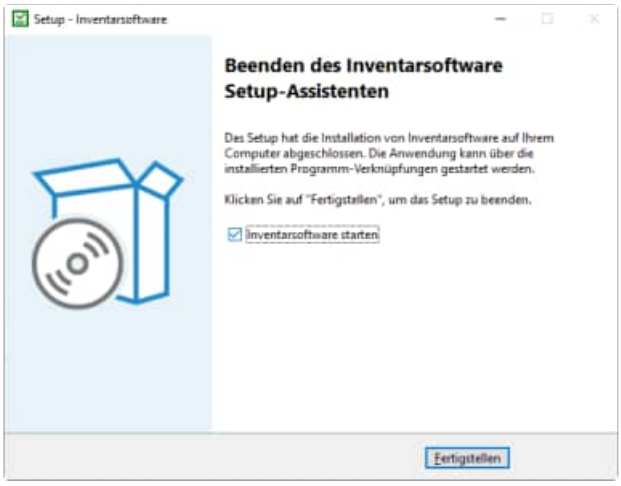
Drücken Sie auf *Installieren*.




6. Beenden des Setup-Assistenten

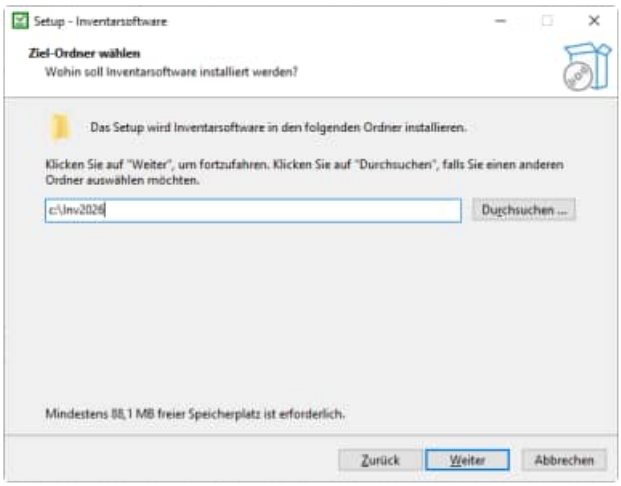
Geben Sie bitte optional an, ob Sie das Programm starten möchten.

Drücken Sie auf *Fertigstellen*.



## 2.2 Installation in einem Netzwerk

1. SETUP.EXE ausführen



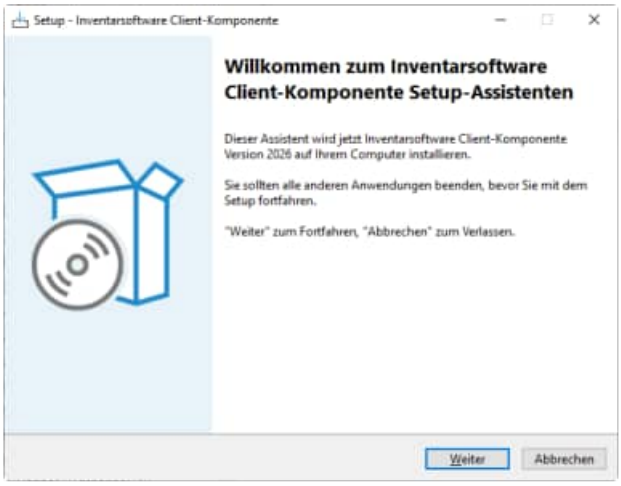

Installieren Sie das Programm bitte wie unter "2.1. Installation auf einem PC" in ein Netzlaufwerk.

In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. ..\INV2026\

Dies kann auch durch das Kopieren von c:\INV2026 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\INV2026 geschehen.

Drücken Sie auf *Weiter*.

2. Starten SETUP-CLIENT.EXE



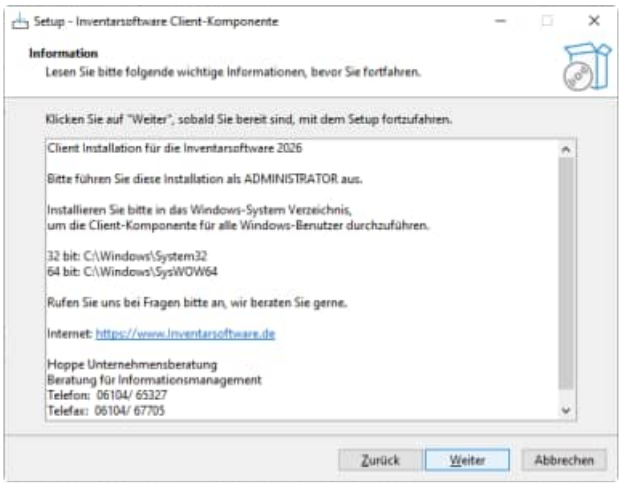

Im Verzeichnis \INV2026\ befindet sich ein SETUP Programm für die Client Komponente.

**SETUP-CLIENT.exe**

Bitte führen Sie diese Installation als ADMINISTRATOR aus.

Drücken Sie auf Weiter.

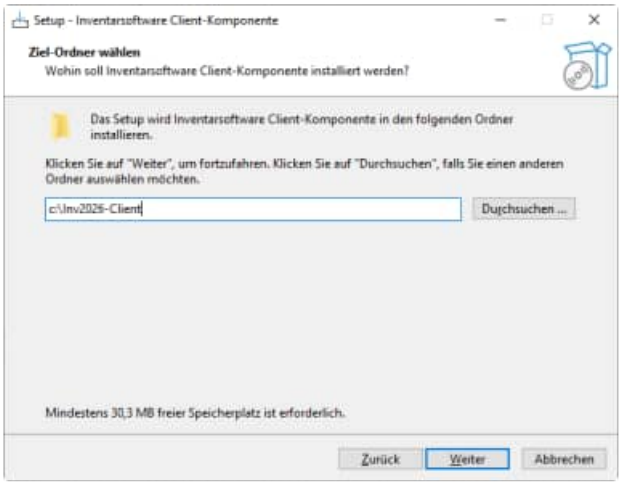
3. Anzeige von Informationen




Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf Weiter.

4. Ziel-Ordner wählen



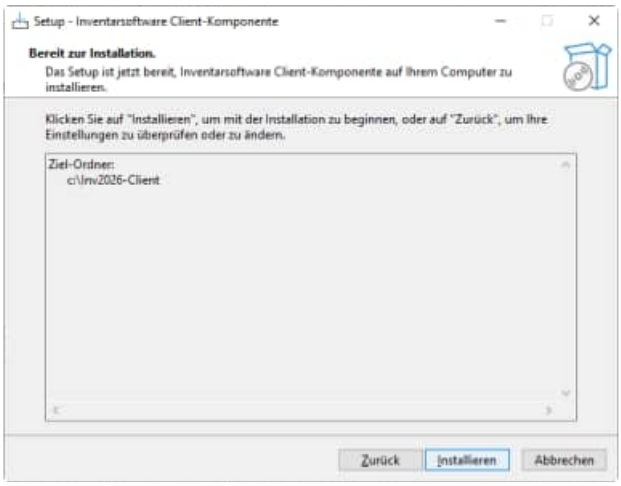

Installieren Sie bitte in den Ordner c:\Inv2026-Client
Hierbei werden einige OCX Dateien und DLL Dateien in diese Verzeichnis kopiert und in Windows registriert.

Installieren Sie bitte in das Windows-System Verzeichnis, um die Client-Komponente für alle Windows-Benutzer durchzuführen.

- bei Windows 32 bit: C:\Windows\System32
- bei Windows 64 bit: C:\Windows\SysWOW64

Drücken Sie auf Weiter.

5. Bereit zu Installation




Drücken Sie auf *Installieren*.

Anschließend können Sie das Programm aus dem Netzlaufwerk starten.

[ X ]:\inv2026\inv.exe

**SILENT MODUS für das SETUP**

Sie können das SETUP für die Client Komponente auch im Silent Modus starten.

Starten Sie hierzu bitte:

**SETUP-CLIENT.EXE /SILENT**

## 2.3 Starten der Inventarisierung

Aktivieren Sie den Start-Button links unten von Windows.
Klicken Sie auf das INVENTARSOFTWARE, oder wählen Sie es einmal an und bestätigen Sie mit der [ENTER]-Taste.

Als erstes erscheint eine Eingabemaske für die Benutzer Anmeldung

Benutzer anmelden

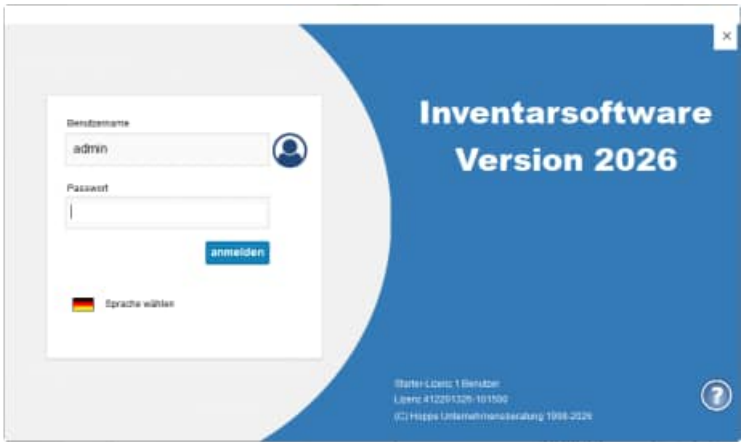
Beim Programmstart werden Sie aufgefordert, einen Benutzer auszuwählen

Zum Zeitpunkt der Installation existieren 3 Benutzer

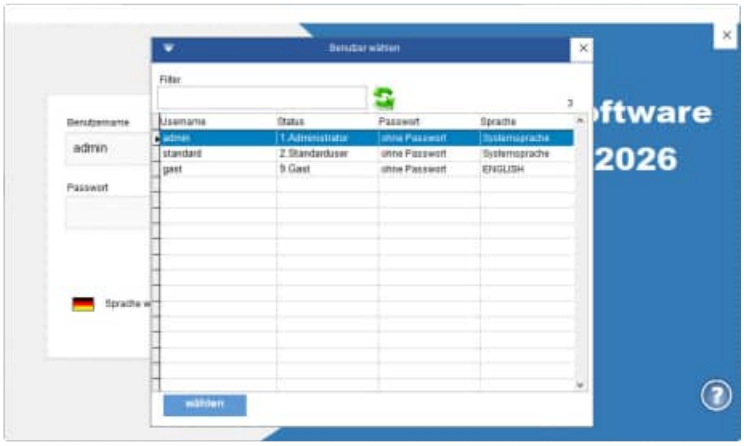
Admin = Adminrechte

Standard = Standard-User Rechte

Gast = Keine Änderungen möglich




Jeder Benutzer verfügt über ein Kennwort und kann eine eigene Sprache nutzen. Interessant ist insbesondere die firmeninterne Sprache. Hierbei werden alle Begriffe in den Masken auf Ihre Firmensprache angepasst. Aus „Kst“ wird dann zum Beispiel Cost – Center.



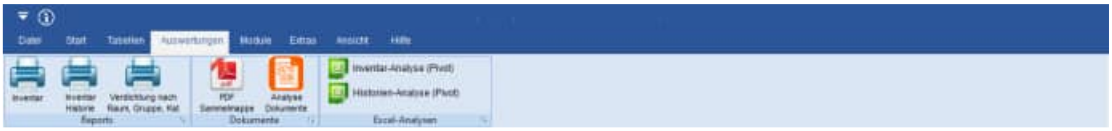
## 2.4 Menüpunkte im Überblick

Datei

Start

Tabellen

Auswertungen



Module

Extras

Ansicht

Hilfe

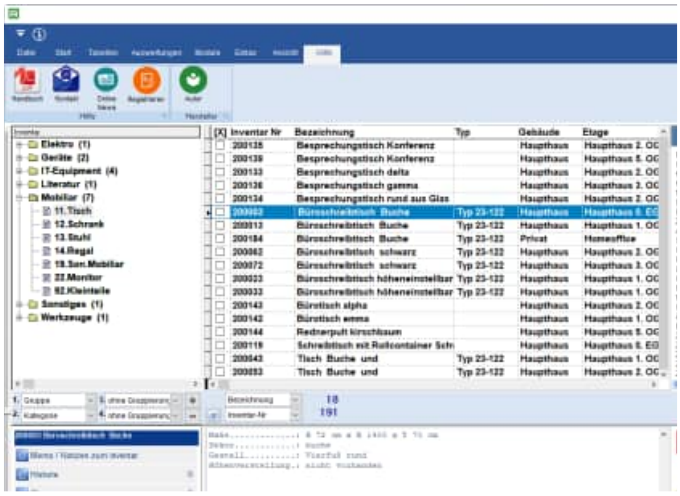
## 2.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste „Schnellzugriff“ dient für häufige Befehle.

Über die Symbolleiste kann man häufig benutzte Befehle schnell durch Anklicken ausführen.

Dafür klickt man auf den Pfeil, der sich in der Titelleiste befindet.

Es öffnet sich ein Auswahlmenü:

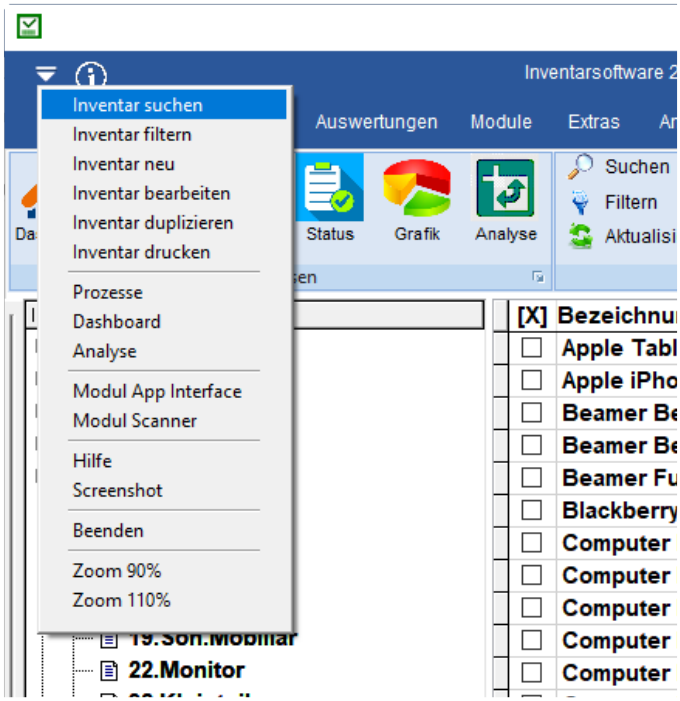


Grundsätzlich lässt sich jeder Befehl über das normale Menü erreichen.

Die Symbolleiste stellt eine Abkürzung dar, damit das Arbeiten schneller von statten geht.

Die unteren 4 Menüpunkt sind in jeder Maske vorhanden

- Hilfe
- Screenshot / Bildschirmkopie
- Zoom 90%
- Zoom 110%



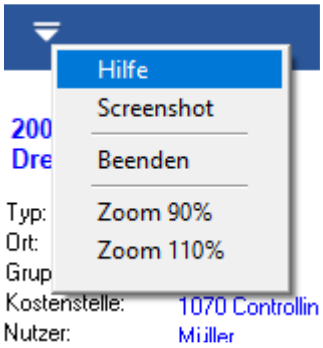
## 2.6 Zoom-Funktionen in jeder Maske

Sie können jetzt alle Masken über einen Zoom-Faktor verkleinern und vergrößern.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie noch eine kleine Bildschirmauflösung haben.

Der Zoomfaktor von 90% bedeutet, dass alle Beschriftungen, Eingabefelder in der Maske um den Faktor 0,9 in sich verkleinert werden.

Dies ist ein anderes Verhalten, als wenn Sie die Maske nach links oder von unten am Maskenrand verkleinern.




Der Aufruf kann mehrfach hintereinander erfolgen

1. Aufruf 90%
2. Aufruf 90% => Gesamt = 81%
3. Aufruf 90% => Gesamt = 72,9%

# 3 Programmbedienung

**Der Weg zum Erfolg:** In diesem Kapitel wird das Programm in seinen wichtigsten Funktionen vorgestellt.
Lernen Sie die Hauptmaske kennen. Sie ist die zentrale Maske über die alle Aktionen laufen. Zum Programm wurde eine Demodatenbank mitgeliefert, die zum kennen lernen sehr hilfreich ist. Über den Menüpunkt **Extras** / **Alle Daten löschen** werden die Demodaten dann gelöscht, damit Sie Ihre eigenen Daten einpflegen können. Wenn Sie Daten aus vorherigen Versionen (2016 … 2023) importieren möchten, werden die Daten automatisch gelöscht

## 3.1 Der Startbildschirm - Hauptmaske

**die Maske wird in 3 Bereiche aufgeteilt:**

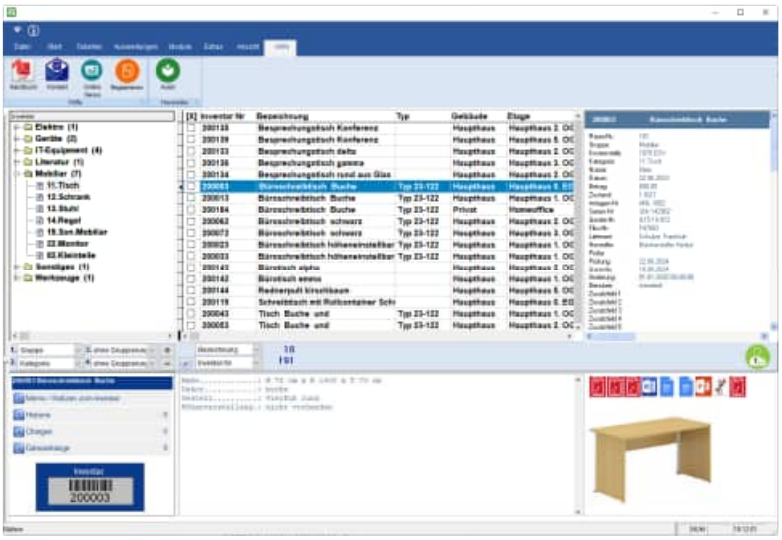
1) Links oben befindet sich die Navigationsleiste für das Inventar

2) Rechts befinden sich Detailinformationen zu einem Inventargegenstand

3) Im unteren Teil wird die ausführliche Beschreibung zu einem Inventar angezeigt.

Achten Sie bitte auf die Auswahl ganz unten.

- Memo (ausführliche Beschreibung für ein Inventar)
- Historie „Was wurde wann von wem geändert“
- Chargen (Kleinstteile die nicht einzeln einen Inventaraufkleber erhalten)



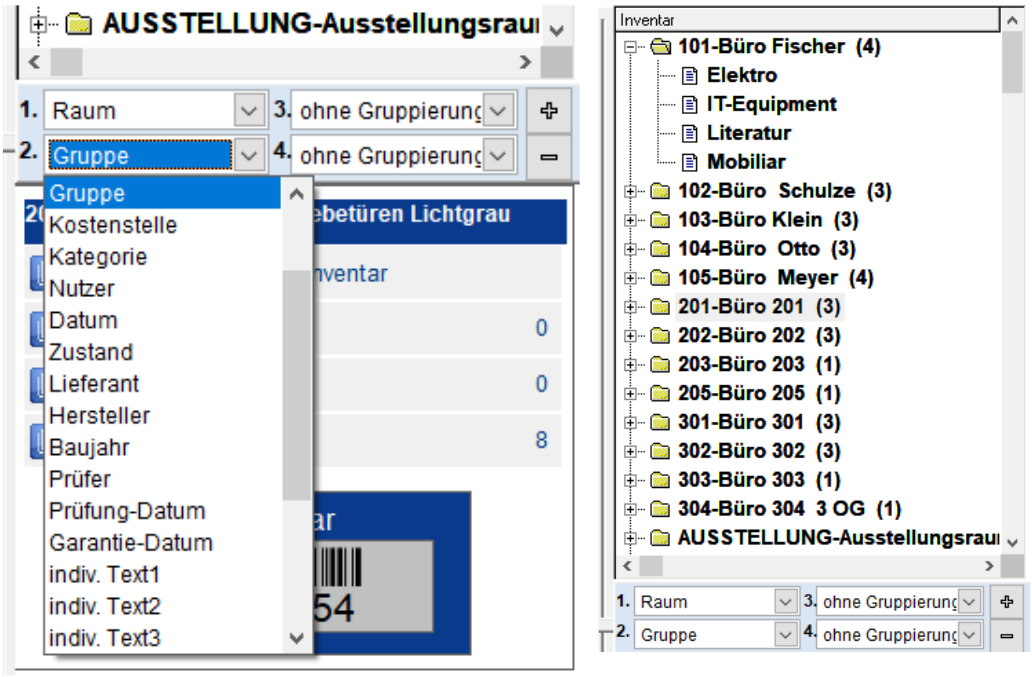
Links befindet sich die Inventarliste. In ihr steht das gesamte Inventar das Sie angelegt haben.
Diese Liste ist der zentrale Baustein der Inventarisierung. Hier müssen Sie ein Inventar markieren um weitere Informationen abzurufen, dieses zu ändern, zu löschen oder um Berichte anzulegen / pflegen.

Rechts davon werden die wichtigsten Informationen zu einem markierten Inventar angezeigt. Es sind die Inventarnummer, der Inventartext, die Gruppe, die Raumnummer, die Kostenstelle, der Anschaffungspreis (Betrag), die Info sowie das Anschaffungsdatum.
Wenn ein Bild dazu existiert wird es ebenfalls angezeigt. Da das Ganze selbsterklärend ist, wird im weiteren Verlauf des Handbuches nicht mehr darauf eingegangen.

**Tipp Scroll-Maus nutzen:** Nutzen Sie bitte die Scroll-Maus, um sich schnell innerhalb der Inventargegenstände zu blättern. Dies ist eine erhebliche Vereinfachung, die zur Verfügung steht.

**Darstellung in Ordner / verschiedene Ebenen:** Die nächste Möglichkeit besteht darin, das Inventar nach ihrem Raum oder Gruppe anzuzeigen. Aktivieren Sie dazu das Auswahlfeld Raum*/Gruppe*. Die Liste verändert ihr Aussehen. Sie sehen nun die Inventargüter wie im Explorer hierarchisch dargestellt. In der 1. Ordnerebene sind die Räume und in der 2. Ordner-Ebene die dazugehörenden Gruppen sowie in der 3. Ebene die einzelnen Inventargegenstände dargestellt.

Bei kleineren Bildschirmauflösungen sind nicht alle Spalten vollständig sichtbar. Um diese dennoch sehen zu können, müssen Sie die Breite der anderen Spalten verkleinern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger zwischen zwei Spaltenköpfe (sie enthalten die Überschrift). Setzen Sie den Mauszeiger genau auf den senkrechten, dunkleren Streifen. Der Mauszeiger muss sich zu einem Doppelpfeil, mit einer senkrechten Linie dazwischen, umwandeln. Drücken Sie nun die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Das Verschieben des Mauszeigers nach rechts vergrößert die Spalte. Verschieben nach links verkleinert die Spalte.




Für eine dauerhafte Einstellung nutzen Sie bitte den Tabellendesigner. Menüpunkt: Ansicht / Tabellendesigner.

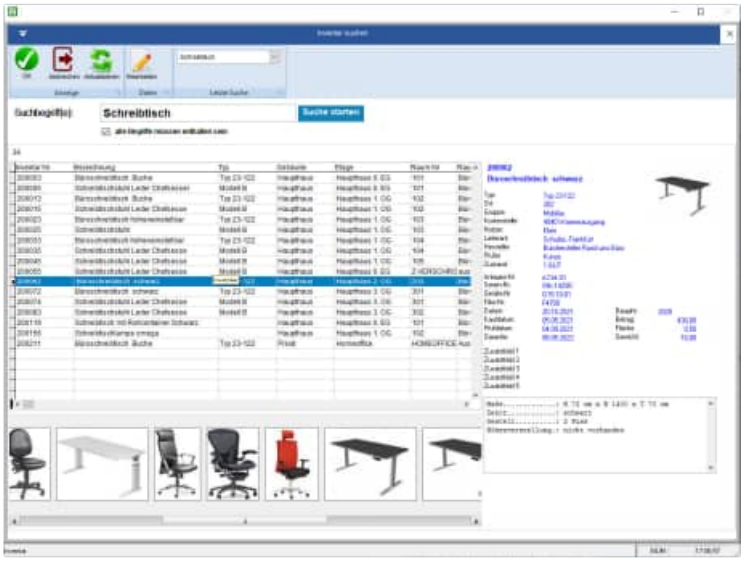
**Welche Inventar-Ordner angezeigt werden:** Die Ordner, die angezeigt werden, werden immer anhand des aktuellen Datenbestandes ermittelt. Wenn Sie z.B. Ihre Hierarchie nach „Raum“ aufgebaut haben, so wird ermittelt, welche“ Räume“ Sie in Ihren Inventargegenstände genannt haben. Achten Sie bitte auf einheitliche Schreibweise bei den „Räumen“, damit zusammengehörende Inventargegenstände innerhalb eines Raums auch als ein Knoten dargestellt werden.

**Sortierung (aufsteigend):** Sie können das Inventar in verschiedenen Sortierung darstellen.
Wenn Sie das Inventar beispielsweise nach Ort, Kostenstelle oder Datum sortieren möchten, müssen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Auswahlbutton drücken.

**Tipp:** Sie können alle Ordner auf einmal öffnen und auch wieder schließen. Drücken Sie dazu mit der Maus auf die Schaltflächen mit dem *Plus* und dem *Minus*, die rechts unterhalb der Inventarliste stehen.

**Inventar suchen:**

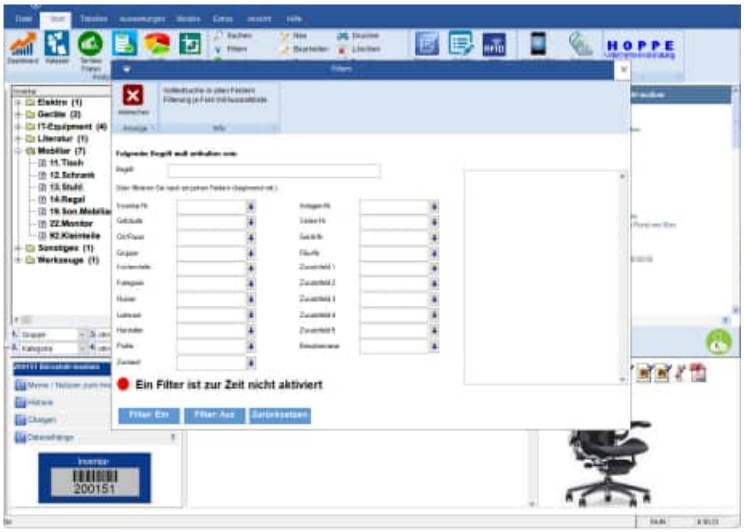
Das Inventar lässt sich spielend einfach suchen. Aktivieren Sie hierzu den Button „SUCHEN“ und geben Sie Ihre Suchkriterien ein. Mit dem Button „Ok“ innerhalb der Trefferliste der Inventargegenstände springen Sie genau in der Baumstruktur (Inventar-Explorer) auf diesen Inventargegenstand.




**Inventare filtern:**

Aktivieren Sie hierzu den Button „FILTERN“ Geben Sie dann als gewünschten Filterbedingungen ein. Drücken Sie auf „*Filter: Ein“* um den Filter zu aktivieren.

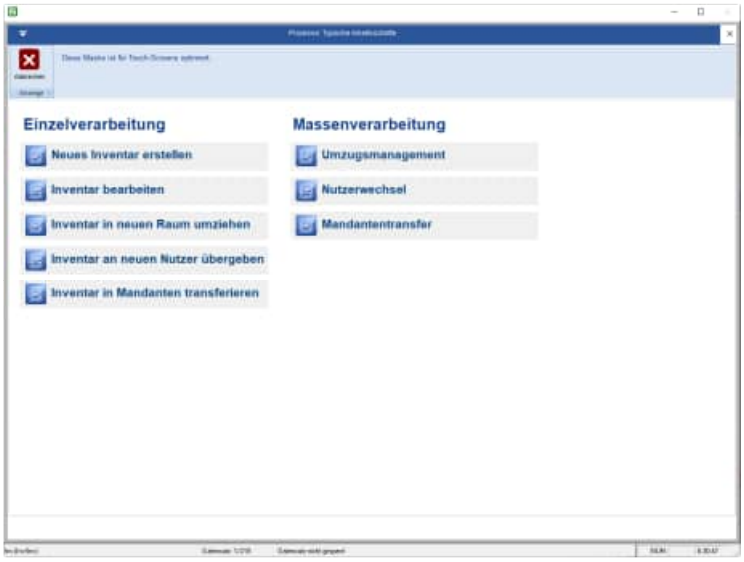
In der Baumstruktur (Inventar-Explorer) werden dann nur die Inventargegenstände aufgelistet, die den Filterbedingungen entsprechen. Sie sehen somit eventuell nicht alle Inventargegenstände, dafür aber nur die Inventargegenstände, für die Sie sich gemäß den Filterbedingungen interessieren.
Wenn Sie einen Filter rausnehmen wollen, müssen Sie erneut den Button „FILTERN“ aktivieren und auf „*Zurücksetzen“* oder auf „*Filter: Aus“* drücken.

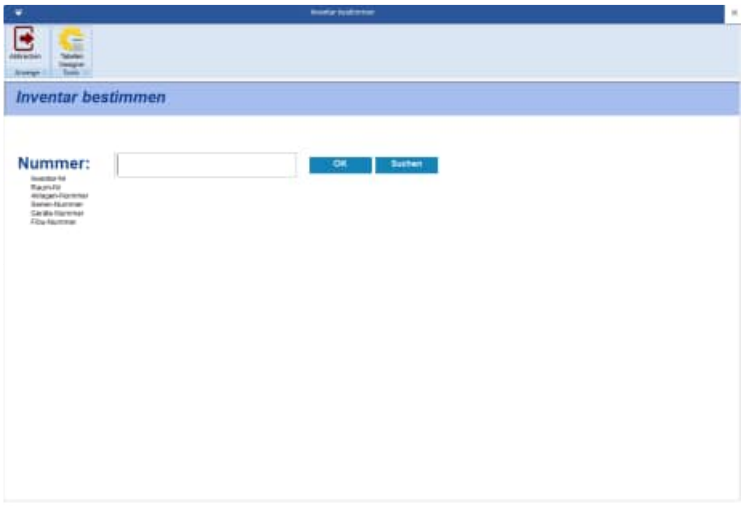


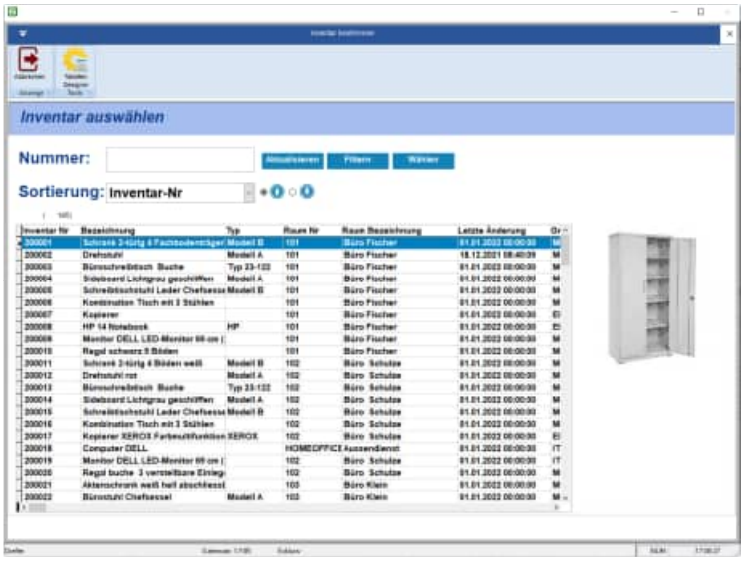
**Prozesse:**

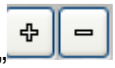
Hier finden Sie typische Arbeitsschritte, die Ihnen die Arbeit mit der Software erleichtern

Diese Maske ist für Touchscreens optimiert.

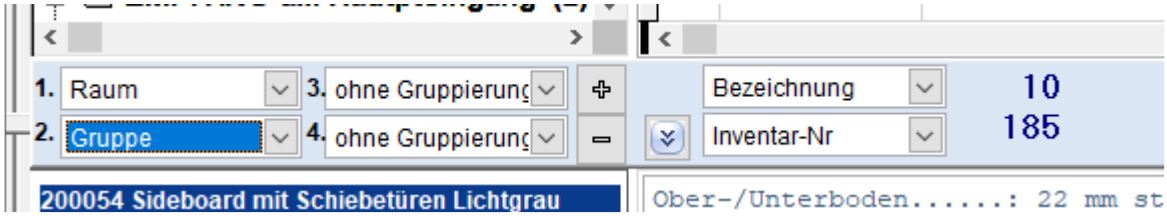


**Alle Knoten öffnen Schließen:** Aktivieren Sie hierzu den Button „+“ oder „-„ 

Mit dem „+“ werden alle Knoten der Baumstruktur (Inventar-Explorer) geöffnet.
Mit dem „-“ werden alle Knoten der Baumstruktur (Inventar -Explorer) geöffnet.



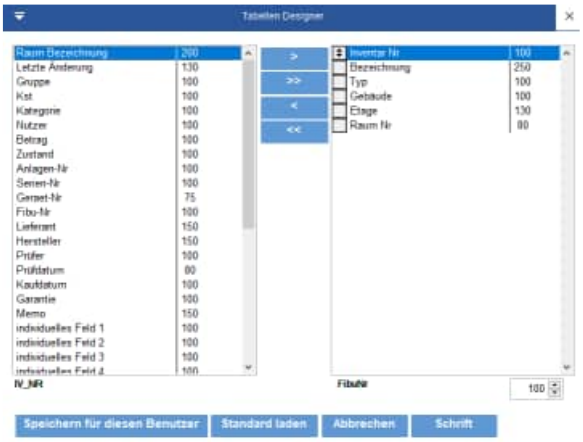

Wenn Sie einen Filter ganz rausnehmen wollen, müssen Sie erneut das Formular *Inventar filtrieren* aufrufen und auf *Zurücksetzen* drücken.

Wählen Sie sich Ihre gewünschte Darstellung unter dem Menüpunkt „Ansicht“ aus:

- Farbe einstellen
- Schriftgröße
- Spaltendesigner
- Sprache

**Spaltendesigner: Anzeige bestimmter Spalten aus dem Inventar:**

Aktivieren Sie hierzu den Button „Spaltendesigner“




Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie angezeigt haben möchten. Bestimmen Sie weiterhin die Breite für die jeweilige Spalte.

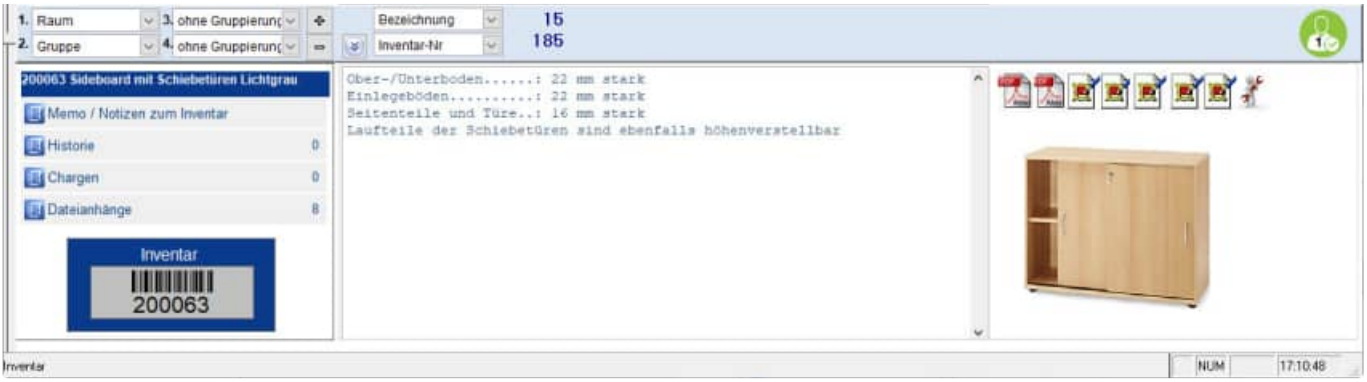
Mit dem Button „Schrift“ können Sie eine Schriftart und eine Schriftgröße bestimmen. Nutzen Sie bitte den Button „Speichern für diesen Benutzer“, um diese Einstellung zu übernehmen. Beim nächsten

Programmstart wird diese Einstellung dann automatisch wieder genutzt.

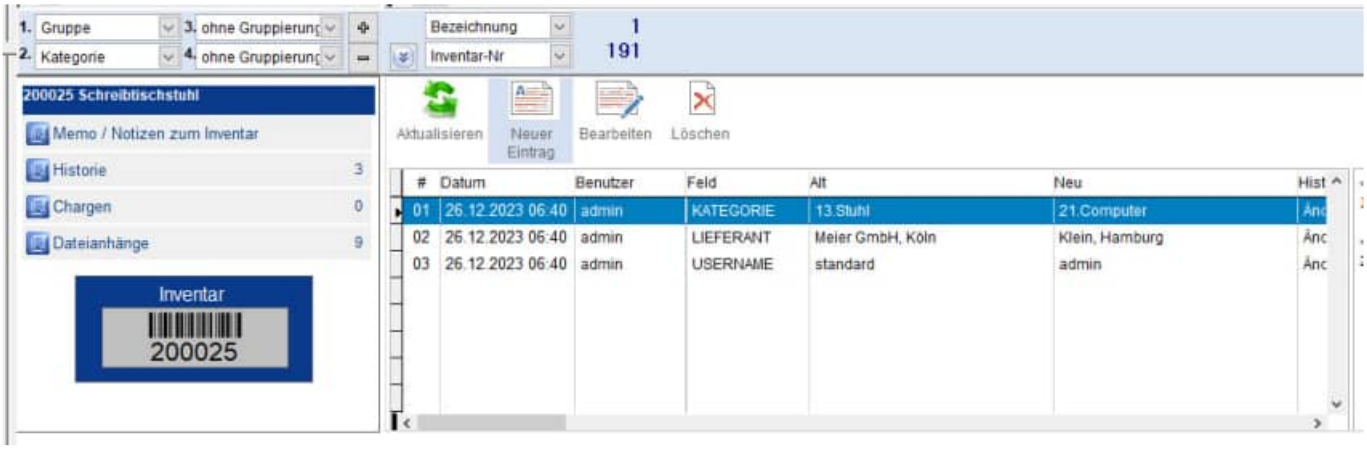
Wenn Sie wieder die Standardeinstellungen aktivieren möchten, dann nutzen Sie hierzu bitte den Button „Standard laden“.

**Reiter MEMO/ Historie / Chargen:** Beachten Sie bitte die „Reiterchen“ ganz unter in der Maske. Hier können Sie optional verschiedene Infos zu einem Inventargegenstand anzeigen. Unter dem Reiter „Memo“ befindet sich eine ausführliche Beschreibung zu einem Inventar. Mit dem Reiter Historie finden Sie alle historischen Einträge zu einem Inventargegenstand. Mit dem Reiter Chargen sehen Sie die Aufteilung von Kleinteilen (z.B. Aschenbecher)

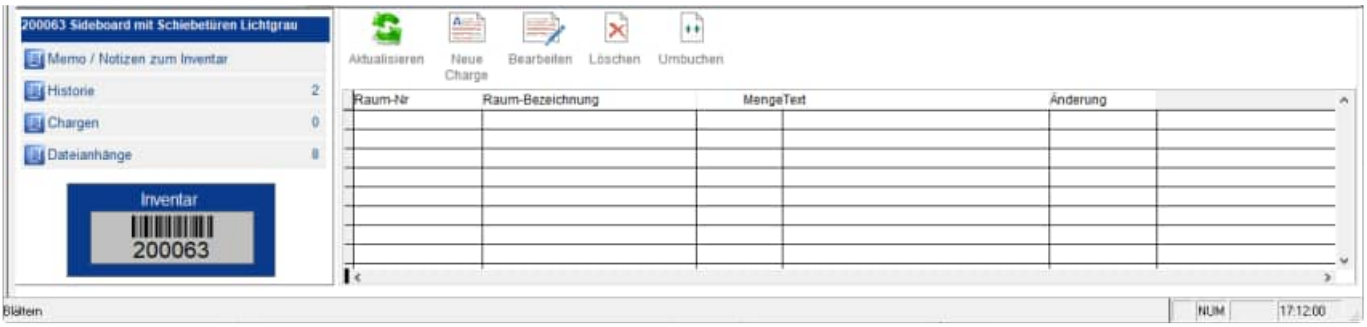
Memo



## Historie




## Chargen

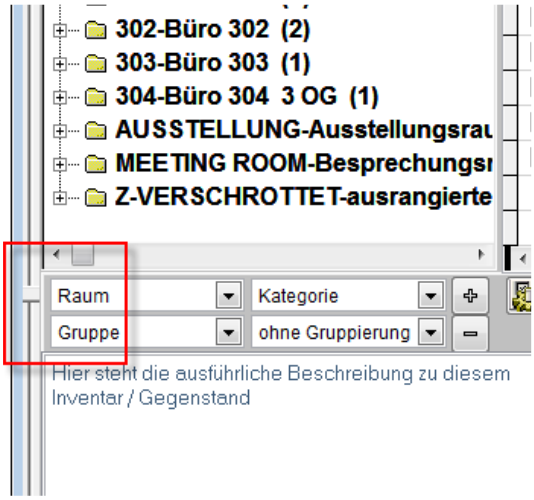



## Dateianhänge

Als erstes sind alle Inventare, die in der Datenbank enthalten sind, alphabetisch sortiert. Diese Darstellung wird durch Anklicken der *Alle* – Auswahl erreicht. Wenn Sie die Daten nach Inventar, Datum oder Betrag sortieren möchten, müssen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Spaltenkopf drücken. Dabei erscheint ein kleiner Pfeil rechts neben der Überschrift. Er zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert ist. Ein weiteres Mal auf den Spaltenkopf gedrückt und die Sortierung ist umgekehrt.
Die nächste Möglichkeit besteht darin, das Inventar nach seinem Aufstellungsort (Raum), seiner Gruppe oder nach seiner Kostenstelle aufzuzeigen. Aktivieren Sie dazu das Auswahlfeld Raum, Gruppe oder Kostenstelle. Die Liste verändert ihr Aussehen. Sie sehen nur noch die Räume (oder Gruppe, Kostenstellen, je nachdem was Sie auswählten) als Ordner dargestellt. In einem Ordner sind die Inventare enthalten, die zum Raum (oder Gruppe, Kostenstelle) gehören. Um das Inventar sehen zu können, müssen Sie mit der Maus auf das kleine *Pluszeichen* links des Ordners drücken. Der Ordner öffnet sich und alle dazugehörigen Inventare werden darunter aufgelistet.

**Tipp:** Sie können alle Ordner auf einmal öffnen und auch wieder schließen. Drücken Sie dazu mit der Maus auf die Schaltflächen mit dem *Plus* und dem *Minus*, die rechts unterhalb der Inventarliste stehen

**Aufteilung des Bildschirms:** Nutzen Sie den Schieberegler links, um die Aufteilung des Bildschirms zu bestimmen. Bestimmen Sie die Größe für die Details.



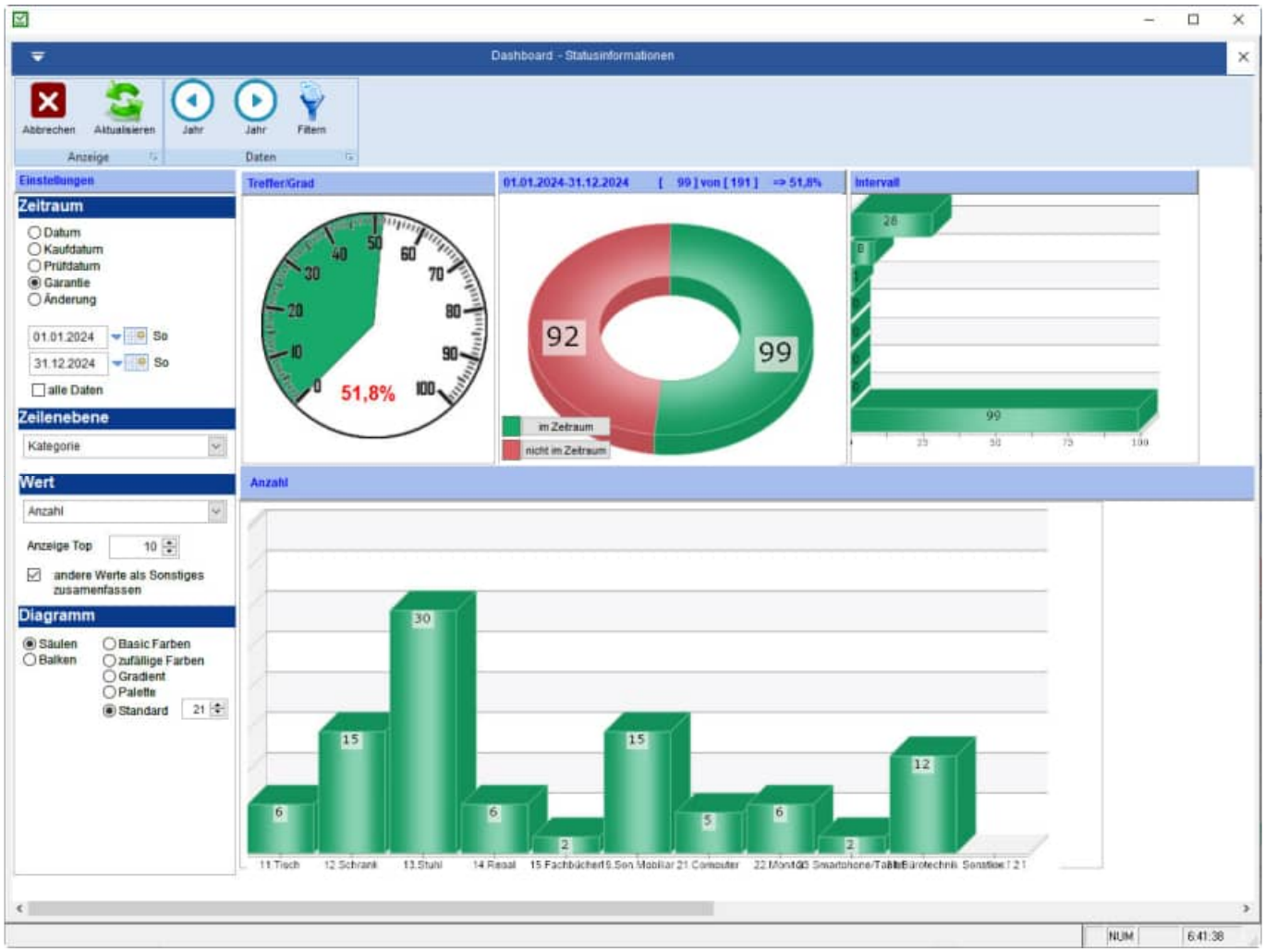
## 3.2 Dashboard / Statusinformationen

**Mit der neuen Ansicht sehen Sie sofort, wie der Status der Bearbeitung der Inventarisierung ist.**

Im Dashboard kann die Darstellung nach verschiedenen Datumsarten gewählt werden.
Folgende Datumsarten stehen zur Verfügung:

- Datum
- Kaufdatum
- Prüfdatum
- Garantiedatum
- letzte Änderung

Als erste Einstellung wird das Prüfdatum angezeigt.
Dies ist das Datum an dem dieser Gegenstand zuletzt inventarisiert wurde.



**Neu Ist auch die Eingabe für den gewünschten Zeitraum.**
Die Vorbelegung ist das aktuelle Kalenderjahr.
Mit dem Button „Jahr vor“ und „Jahr zurück“ können Sie den Zeitraum ändern.
Sie können aber auch einen individuellen Zeitraum eingeben. Nach der Eingabe des individuellen Zeitraums aktivieren Sie bitte den Button „Aktualisieren“, um die Ansicht zu aktualisieren.

**Tipp: prozentuale Anzeige im Tachometer**
Besonders übersichtlich und transparent wird dies durch die prozentuale Anzeige in einem Tachometer.
Beispiel: 61,1 % der Inventargüter sind im aktuellen Jahr geprüft worden.

Das Kuchendiagramm enthält ein grünes Segment und ein rotes Segment.

**Grünes Kreissegment:**
Hier wird die Anzahl der Inventargüter angezeigt, die sich im aktuellen Zeitraum befinden.

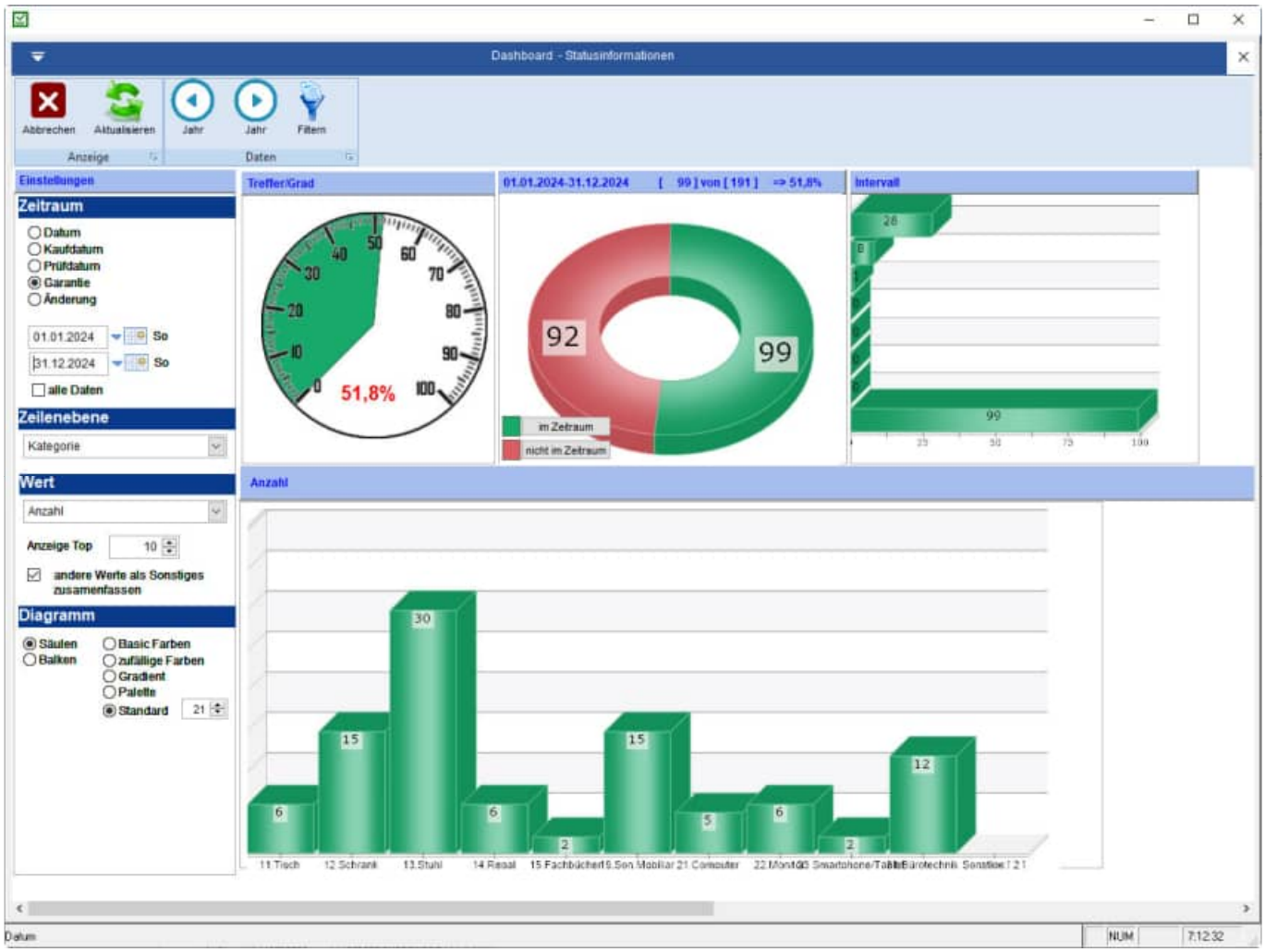
**Rotes Kreissegment:**
Hier wird die Anzahl der Inventargüter angezeigt, die sich nicht im aktuellen Zeitraum befinden.

In der Headline vom Kuchendiagramm wird noch einmal der gewählte Zeitraum angezeigt.

**Tipp: alle Daten anzeigen**
Beachten Sie bitte auch das Optionskästchen „Alle Daten“ anzeigen
Hier werden die Inventargüter nicht auf den Zeitraum eingeschränkt.
Die Datumsfelder sind dann deaktiviert und nicht sichtbar

## 3.3 Diagramm mit Doppelclick

**Im Diagramm können Sie im Säulendiagramm die passenden Daten anzeigen lassen**




Dies funktioniert auch im Kuchendiagramm, hier stehen Ihnen zwei Button zur Verfügung.

- Button im Zeitraum ( grüne Fläche im Diagramm )
- Button nicht im Zeitraum ( rote Fläche im Diagramm )

Somit sehen Sie genau die Datensätze, die das Segment im Kuchendiagramm oder Säulendiagramm beschreiben.

## 3.4 Neue Analyse – Termine & Fristen

Es gibt eine neue Darstellung für die Termine und Fristen aller Inventargüter.

Diese Auswertung ist optimal, um zum Beispiel festzustellen, welchen Inventargüter schon lange nicht mehr geprüft wurden.

Oder ermitteln Sie, für welche Inventargüter bald der Garantiezeitraum abläuft.
Auch die beide Säulendiagramm für das Inventardatum und das Kaufdatum können hilfreiche Informationen liefern.

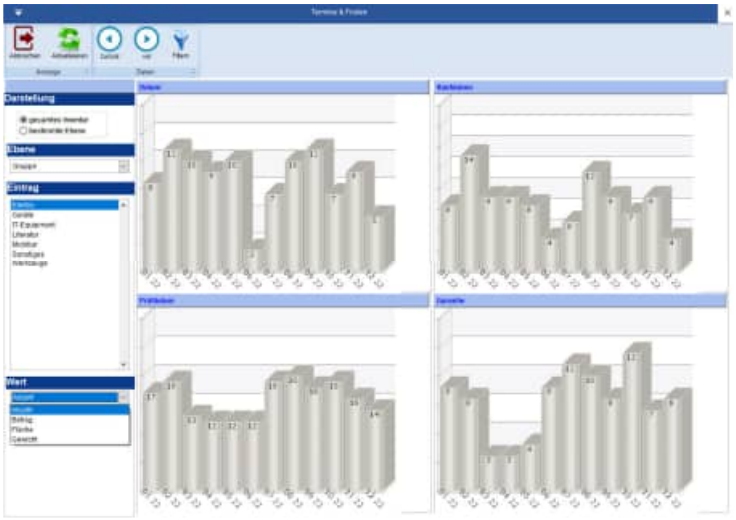
Wenn Sie auf eine Säule mit der Maus doppelt klicken, dann erhalten Sie eine Liste der Inventargüter, die in der jeweiligen Säule dargestellt werden
Nutzen Sie bitte die Filterfunktionen, um ihre gewünschten Inventargüter in den Diagrammen darzustellen.

In 4 Diagrammen mit Säulen je Monat dargestellt.

- Datum
- Kaufdatum
- Prüfdatum
- Garantiedatum

Es werden die letzten 2 Monate angezeigt.

Optional können Sie in der Menüleiste einen Monat vor oder einen Monat zurück blättern.

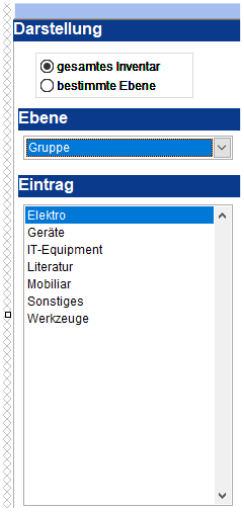


Wählen Sie bitte links in der Spalte Darstellung aus, ob Sie alle Inventargüter oder eine bestimmte Ebene sehen möchten.

Wenn Sie die 2. Option wählen, dann können Sie unten die Ebene auswählen.

Je nach Ebene werden die genannten Ausprägungen in der Ebene dargestellt.

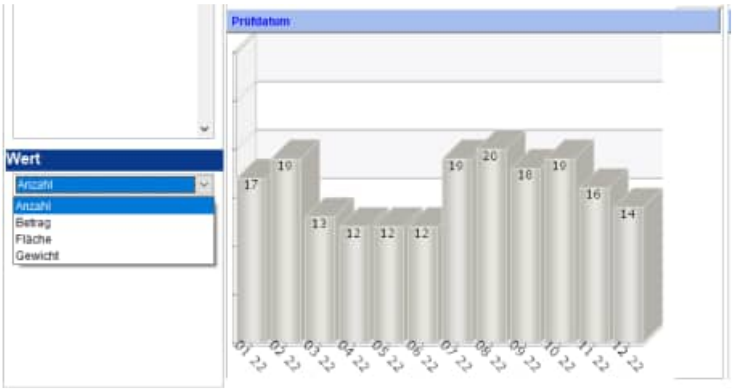
Bei der Gruppe könnte dies wie folgt aussehen:
Mobiliar, Elektro, Werkzeuge



Ganz unten können Sie aus den verschiedenen Werten auswählen, die Sie als Säule darstellen möchten

Zur Auswahl stehen folgende Werte:

- Anzahl der Inventargüter
- Betrag
- Fläche
- Gewicht



## 3.5 Analyse – Kataster für das Inventar

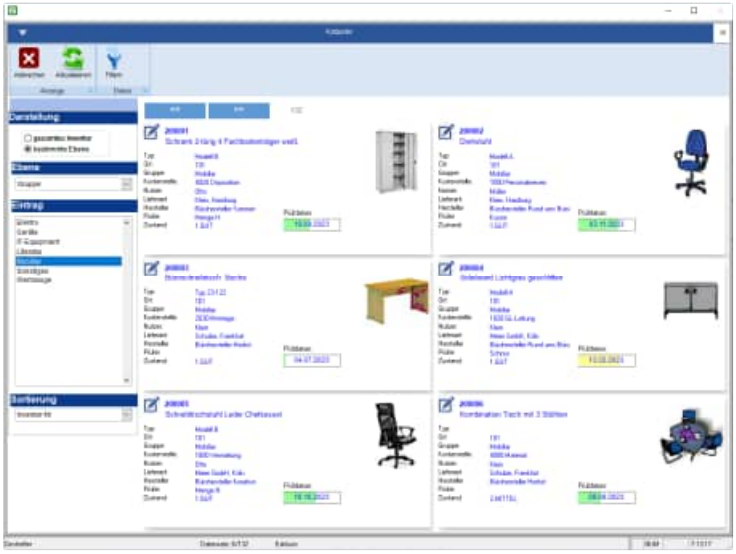
Es gibt eine übersichtliche Darstellung als Kataster für das Inventar

Es gibt eine neue übersichtliche Darstellung als Kataster für das Inventar

Es werden mehrere Inventargüter in einem Kataster bestehend aus Zeilen und Spalte dargestellt.

Je nach Größe des Bildschirms werden mehrere Daten angezeigt.

Alle wichtigen Informationen werden je Inventar dargestellt.



Wählen Sie bitte links in der Spalte Darstellung aus, ob Sie alle Inventargüter oder eine bestimmte Ebene sehen möchten.

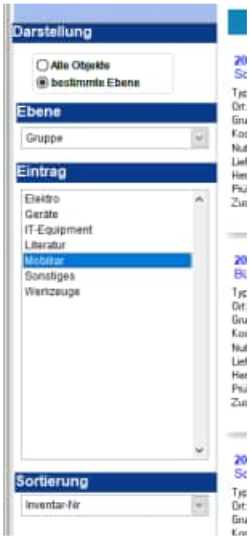
Wenn Sie die 2. Option wählen, dann können Sie unten die Ebene auswählen.

Je nach Ebene werden die genannten Ausprägungen in der Ebene dargestellt.

Bei der Gruppe könnte dies wie folgt aussehen:
Mobiliar, Elektro, Werkzeuge

Bei der Kostenstelle könnte dies wie folgt aussehen:
1000 Verwaltung, 2000 Lager, 3000 Produktion

Ganz unten kann die Sortierung bestimmt werden.



## Bedeutung einer Zelle im Inventar-Kataster

Je Zelle im Kataster wird ein Inventar dargestellt.

Neben den wichtigsten Feldern wird das Bild auch die Ampelfunktion gezeigt.

## Ampelfunktion im Inventar-Kataster

Je Inventar wird ein Prüfdatum angezeigt. Hierzu wird eine Ampel-Darstellung genutzt.

Die Länge für den Balken der Ampel steht für eine Zeitraum von 6 Monaten.

Es gibt 3 Farben; grün, gelb und rot
Die Balken werden jeweils unterschiedlich lang dargestellt, je nachdem wie lange dieses Inventar nicht mehr geprüft wurde.

**Bedeutung der Farben:**

grün : Das Inventar wurde innerhalb der letzten 6 Monaten geprüft,
dass der Eintrag (Raum-Nummer, Nutzer) noch korrekt ist.
Bei einem langen grünen Balken ist die Prüfung gerade erst gewesen.
Bei eine kurzen grün, war die letzte Prüfung vor knapp 5-6 Monaten.

gelb: Das Inventar wurde das letzte Mal im Zeitraum vor 6 Monaten bis vor 12 Monaten geprüft.
Bei einem langen gelb war es schon fast 12 Monate her.

rot: Das Inventar wurde vor 12 Monaten geprüft.
Bei einem langen rot war es schon fast 18 Monate her.

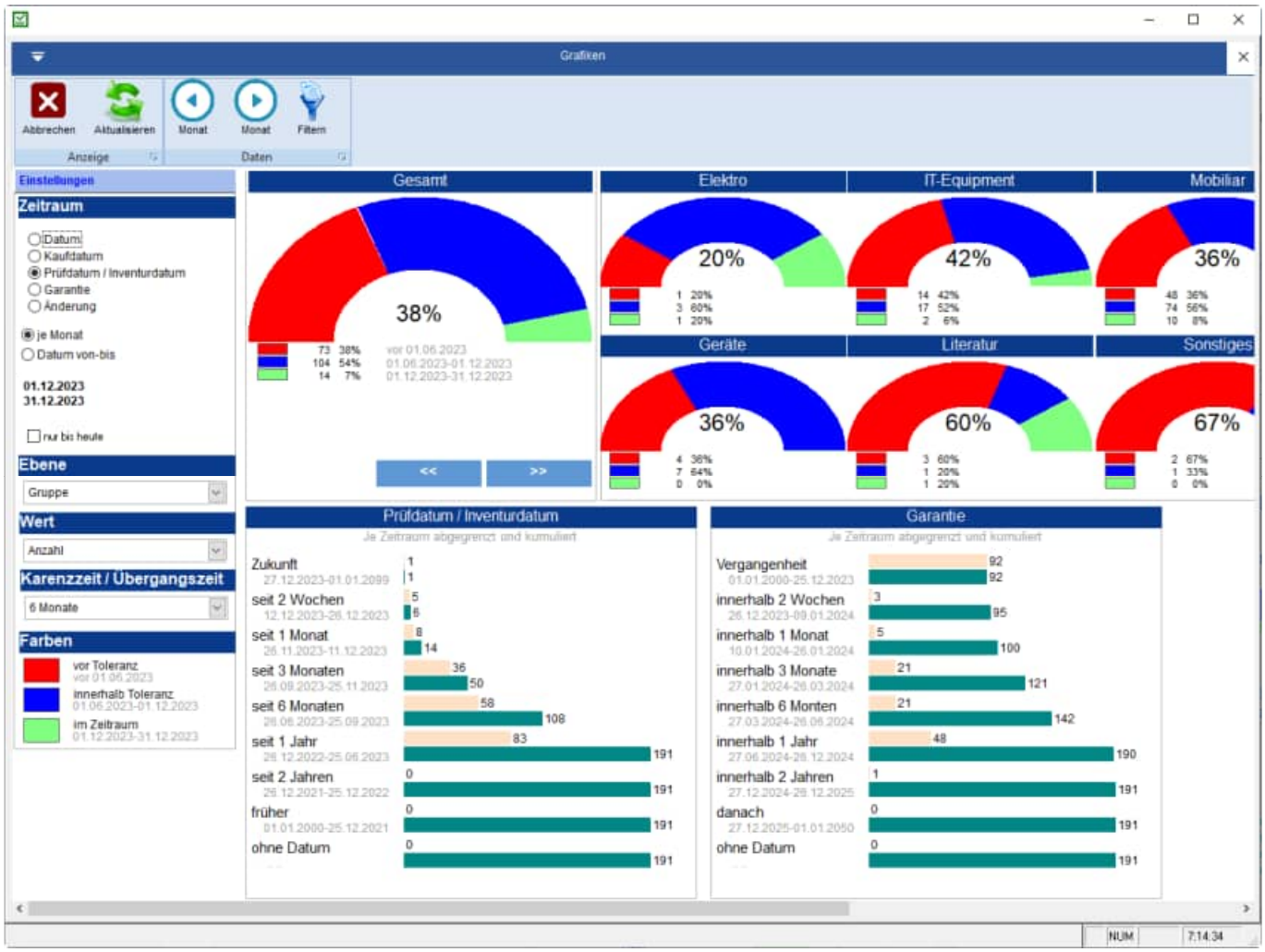
## Bearbeiten im Inventar-Kataster

Links oben ist ein kleines Symbol

Mit diesem Symbol können Sie das Inventar direkt bearbeiten
.

## 3.6 Statusübersicht - Masken mit Grafiken

Es gibt eine neue Maske mit einer Statusübersicht, die in verschiedenen Grafiken dargestellt wird.




Im oberen Teil der Maske sehen Sie Kuchendiagramme, in denen die Inventargüter für einen Zeitraum dargestellt werden.

Den Zeitraum können Sie links bestimmen.
Wählen Sie z.B. als Zeitraum das Prüfdatum als Datum der Inventur aus, dann repräsentiert das 1. Kreissegment die Inventargüter, die innerhalb des gewählten Monats inventarisiert wurden.
Im 2. Kreissegment sehen Sie die Inventargüter, die 6 Monate zuvor inventarisiert wurden.

Das 3. Kreissegment zeigt die Inventargüter, die schon lange nicht mehr inventarisiert wurden, also die Inventargüter die letztmalig vor 6 Monaten (Toleranzmonaten) inventarisiert wurden.

Mit den beiden Pfeilen in der Symbolleiste können Sie einen Monat vorwärts oder einen Monat rückwärts blättern.

Links in der Parameterliste wird die darzustellen Ebene ausgewählt (nach Typ, Gebäude, Raum—Nummer, Gruppe, Kostenstelle, Kategorie, …).

Weiterhin wird die Karenzzeit / Übergangszeit für die Grafiken bestimmt.

Neben dem Gesamtdiagramm werden rechts einzelne Diagramme für die gewählte Ebene dargestellt.

**Angezeigt werden 3 Kreissegmente:**

rot: vor der gewählten Toleranzmonate
blau: Innerhalb der Toleranzmonate
grün: im gewählten Zeitraum

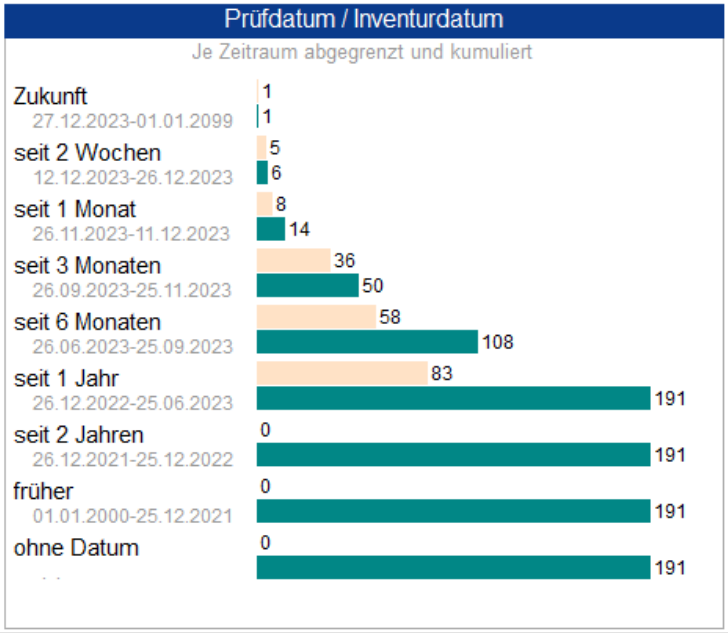
Die Farben können Sie links in der Parameterliste selber wählen.

Im unteren Teil der Maske werden 2 Balkendiagramm angezeigt

- Prüfdatum / Inventurdatum
- Garantiedatum

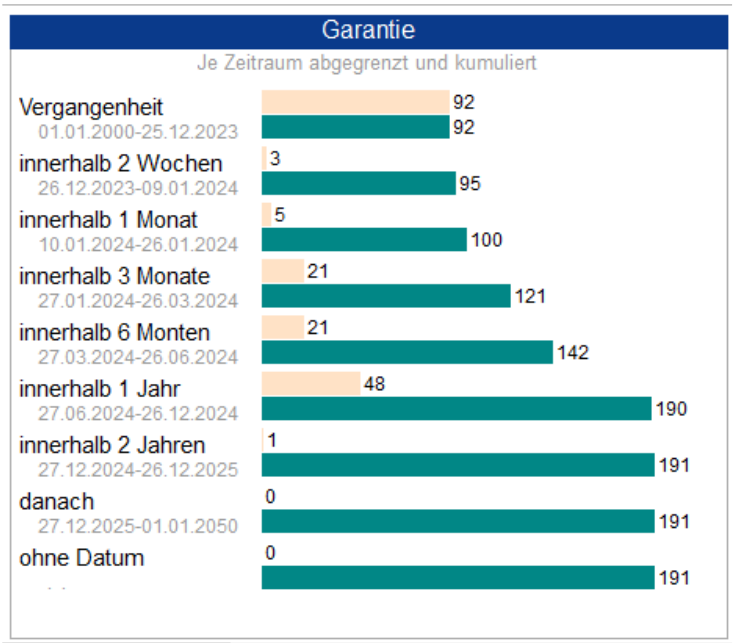
Untereinander werden unterschiedliche Zeiträume angezeigt.

- Zukunft
- seit 2 Tagen
- seit 1 Monat
- seit 3 Monaten
- seit 6 Monaten
- seit 1 Jahr
- seit 2 Jahren
- früher
- ohne Datum



Beim Garantiedatum werden unterschiedliche Zeiträume angezeigt.

- Vergangenheit
- innerhalb 2 Wochen
- innerhalb 1 Monat
- innerhalb 3 Monaten
- innerhalb 6 Monaten
- innerhalb 1 Jahr
- innerhalb 2 Jahren
- danach
- ohne Datum



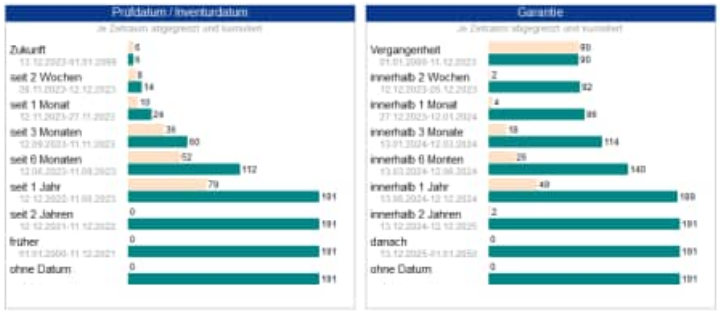

**Grafiken und Diagramme sollen Informationen schnell und übersichtlich vermitteln.**

Wir bauen die Grafiken daher so reduziert wie möglich auf und verwenden einfache, flächige Formen ohne zusätzliche Effekte.

Je Zeitraum werden 2 Balken in der entsprechenden Farbe dargestellt.

- **Abgegrenzt (obere Balken)**
  nur die Daten aus dem Zeitraum, ohne die vorherigen Zeiträume zu berücksichtigen

- **Kumuliert (untere Balken)**
  Alle Daten bis zu diesem Zeitraum werden summiert dargestellt.

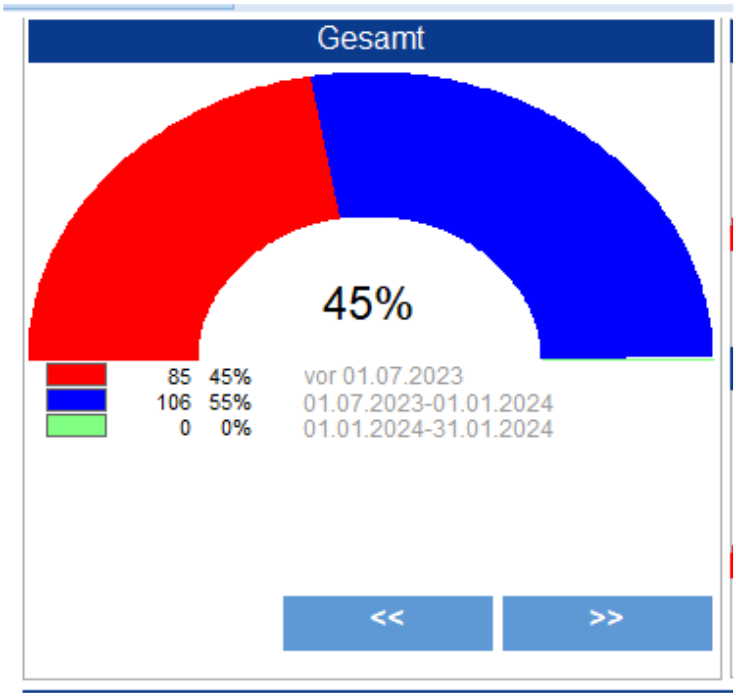


**Anzeige der Inventargüter**

Sie können jeden einzelnen Balken anklicken, um die Liste der zugehörigen Inventargüter anzuzeigen, die im jeweiligen Balken dargestellt werden.

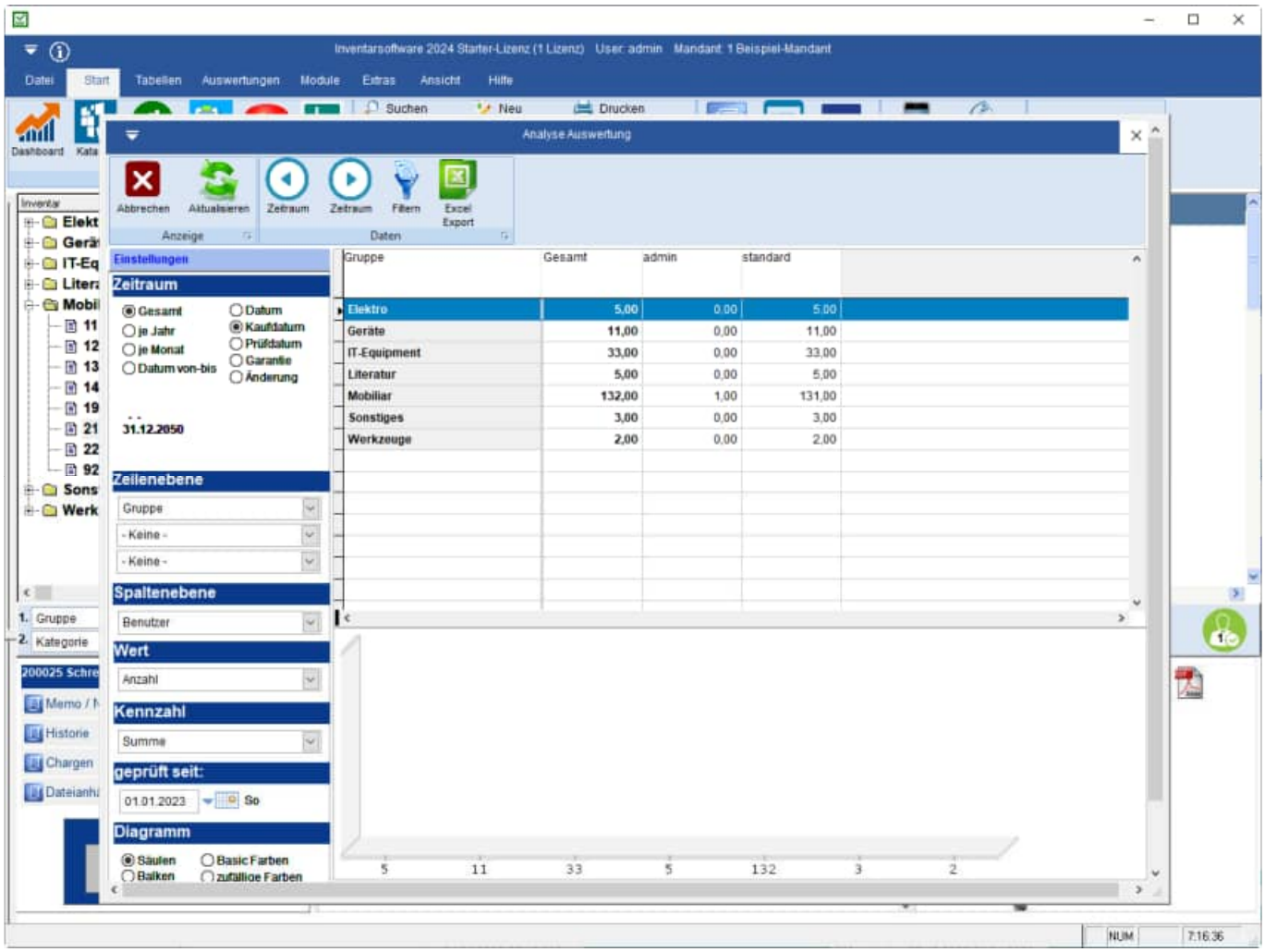
Ebenso können Sie auch im Kuchendiagramm die Liste der Inventargüter anzeigen.

Klicken Sie für die Anzeige bitte nicht auf das Kreissegement, sondern auf die Legende zum entsprechenden Kreissegment.



## 3.7 Analyse der Inventargüter

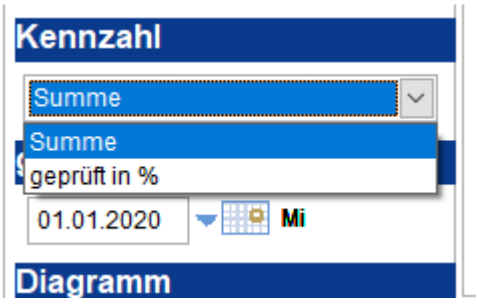
In der Analyse kann man Verdichtungen der Inventargüter darstellen.



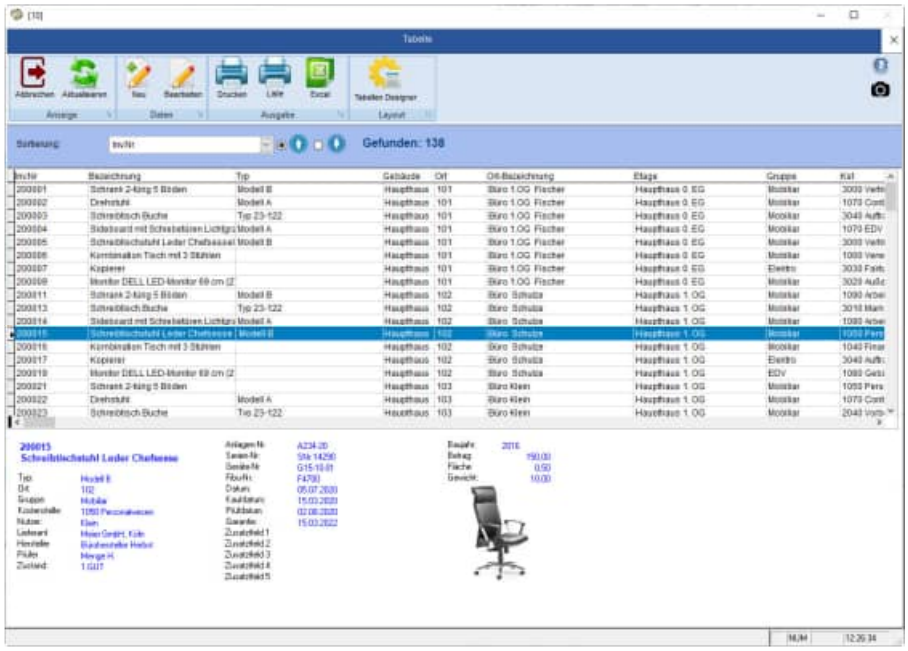

In der Zeilenebene können Sie bis zu 3 verschiedene Verdichtungsebene darstellen

Es stehen Ihnen verschiedene Kennzahlen zur Verfügung:

- Summe
- Geprüft in %

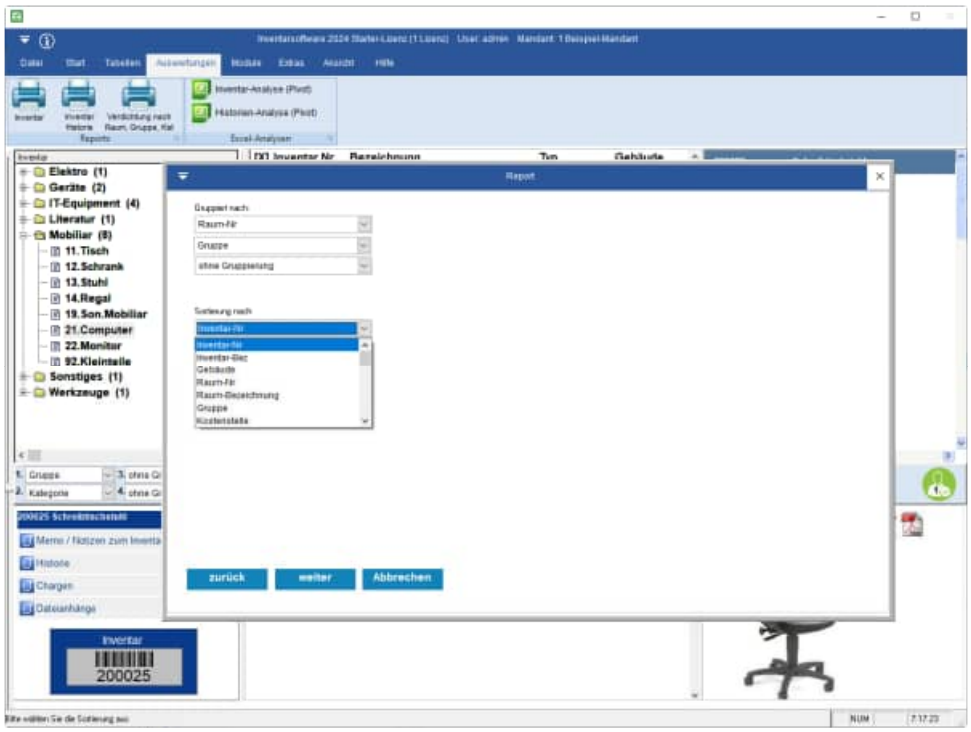


**Es wird die Liste der zutreffenden Inventargüter angezeigt.**



**Tipp: Drucken über Listendruck**

Ein Listendruck ist über den Button Listendruck möglich.
Hier können Sie die Daten sogar als EXCEL-Datei exportieren



# 4 Best-Practice – So starten Sie sinnvoll

**Tipp:** In zahlreichen Beratungs-Projekten hat die Hoppe Unternehmensberatung die Software in verschiedenen Unternehmen eingeführt. Eine bestimmte Vorgehensweise hat sich hierbei als „Best Practice“ herausgestellt.
Gerne bieten wir Ihnen auch ergänzend Workshops / Schulungen an.
Bitte kontaktieren Sie uns hierzu unter der Telefon-Nummer +49 (0) 61 04 / 65 32 7

## 4.1 Demo Daten ausprobieren

Arbeiten Sie bitte zunächst eine Zeit lang mit den Demo-Daten. Die Demo-Daten enthalten zahlreiche Praxisbeispiele für Inventargegenstände.

## 4.2 Installation im Netzwerk

Sofern Sie das Programm in einem Netzwerk einsetzen möchten, geben Sie bitte ein Verzeichnis auf dem File-Server frei. Beispiel c:\programme\Inventar. => Inventar$
Jeder künftige Benutzer benötigt alle Rechte auf dieses Verzeichnis (Lese- und Schreibrechte).
Auf jedem PC sollten Sie ein Laufwerk X:\ auf den Freigabenamen mappen. Das Laufwerk kann auch einen anderen Buchstaben haben. X:\ ist hier exemplarisch.

Installieren Sie bitte das Programm von einem PC/ Workstation in x: \ inv2026
Eine Installation am Server ist nicht erforderlich, da Sie das Programm nie am Server bedienen würden.

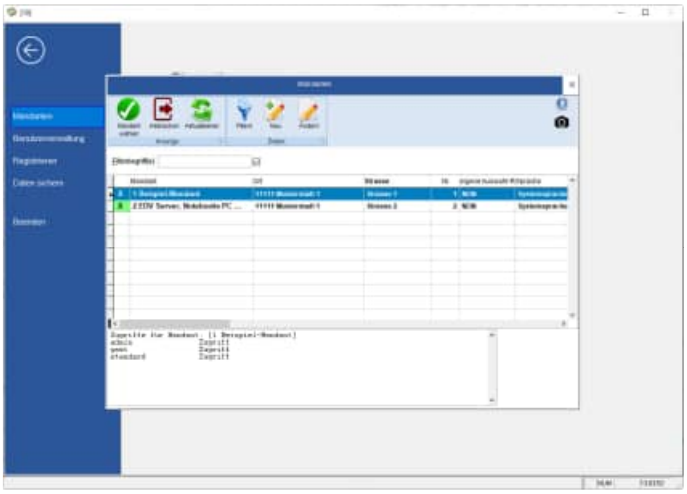
Starten Sie das Programm nur als der Windows – Anwender, der das Programm auch nutzen soll. (Siehe Lizenz-Modell)

## 4.3 Mit eigenen Daten beginnen

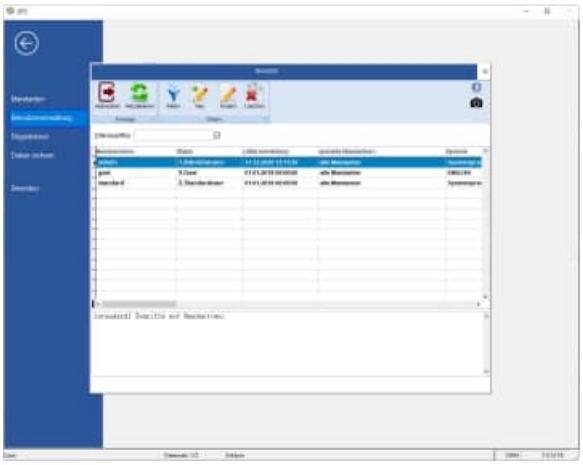
**Anmelden:** Melden Sie sich bitte als ADMIN an. Somit ist sichergestellt, dass Sie für alle notwendigen Einrichtungsprozesse über die entsprechenden Rechte verfügen.

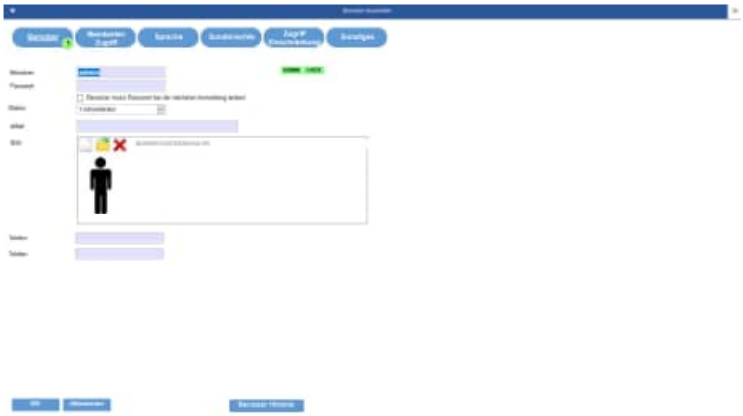
**Demo-Daten löschen:** Löschen Sie bitte die Demo-Daten unter dem Menüpunkt *Extras / Alle Daten löschen*

**Mandant anlegen:**
legen Sie bitte den von Ihnen gewünschten Mandanten an Menüpunkt *Datei /Mandant wechseln*.

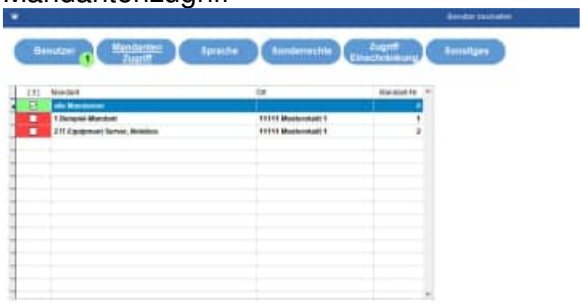


**Benutzer anlegen:**
Legen Sie bitte die einzelnen Benutzer an Menüpunkt *Datei /Benutzerverwaltung.* Sofern die Benutzer, bestimmte Rechte auf Mandanten haben sollen, so weisen Sie den Benutzern bitte den Mandanten zu. Eventuell können Sie einem Benutzer auch eine Sprache zuordnen

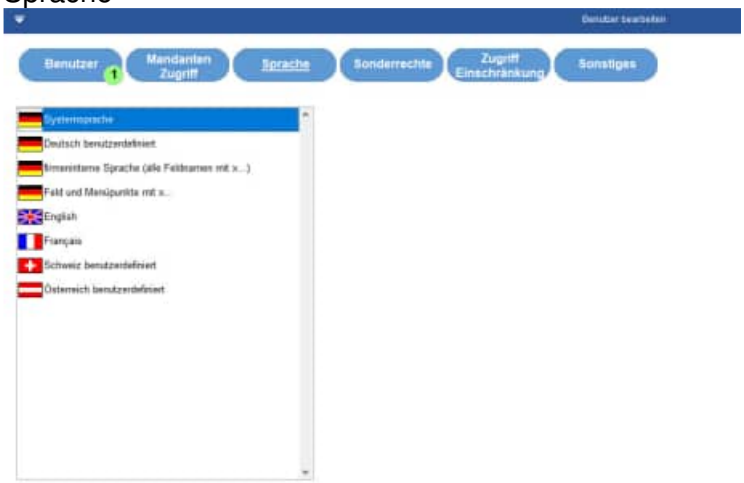




Mandantenzugriff



Sprache



Sondereechte

Zugriff / Einschränkungen

Sonstiges

**Einstellung für Sprache:**
Wenn Sie eine eigene Sprache definieren möchte, dann kopieren Sie bitte die Datei \Sprache\ Sprache_Deutsch.ini in eine eigene Sprachendatei z.B. \Sprache\ Sprache_MeineFirma.ini

[Daten]
Sprache=benutzerdefiniert Mustermann GmbH
icon=Deutsch.ico
Übersetzen Sie bitte entsprechend Ihren Wünschen die einzelnen Felder

```
[inv]
IV_NR=Inv.Nr
IV_TEXT=Bezeichnung
GRUPPE=Gruppe
RAUM_NR=Raum-Nr
BETRAG=Betrag
DATUM=Datum
BILD=Bild
KST=Kostenstelle
```

Wählen Sie anschließend bei jedem Benutzer diese Sprache-Datei aus.

**Auswahlliste anlegen:** Legen Sie bitte für die einzelnen Auswahlfelder die Auswahllisten an. Menüpunkt *Tabellen / Auswahllisten.* Aktivieren Sie die gewünschte Auswahlliste unter *Extras / Optionen*

**Tipp:** Legen Sie bitte für jedes Auswahlfeld auch einen leeren Eintrag an. Dies ist wichtig, da bei jedem Bearbeiten in der Erfassungsmaske auch der leere Eintrag möglich sein soll.
Es gibt verschiedene Feldlängen. Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Eintrag auch der entsprechenden Feldlänge des Auswahlfeldes entspricht.

**Layout definieren:** Passen Sie entsprechend Ihren Wünsche das Layout der Reports an.

**Inventar anlegen:** Legen Sie einige Inventargegenstände an. Im ersten Schritt sollten Sie diese noch nicht klassifizieren in Ort, Gruppe,… sondern zunächst nur anlegen. Definieren Sie anschließend mit Ihren Kollegen gemeinsam die Auswahllisten und ordnen Sie die gewünschten Auswahlfelder zu.

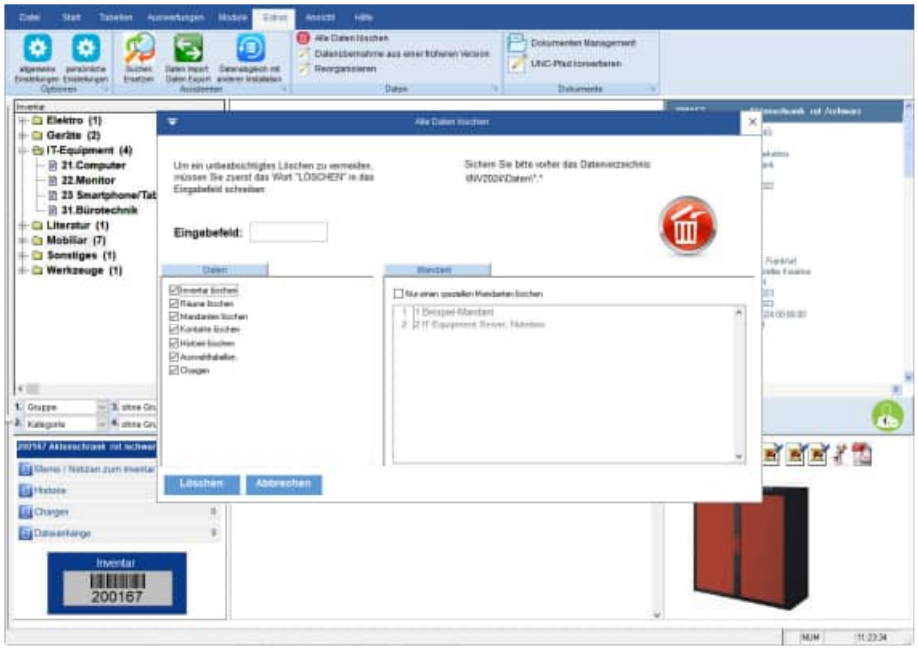
# 5 Beschreibung einzelner Prozesse im Programm

## 5.1 Demodaten löschen

In den nächsten Schritten wird beschrieben, wie Inventar neu erstellt, verändert, gelöscht usw. wird. Wenn Sie dabei mit Ihren eigenen Daten loslegen möchten, sollten Sie zuerst den Demodatenbestand löschen. Die Demodaten nach der Dateneingabe löschen geht dann nur noch einzeln „per Hand“. Wenn Sie Daten aus der Inventarisierung 2016 ... 2023 importieren möchten, werden die Daten automatisch gelöscht.

Rufen Sie den Menüpunkt *Extras > Alle Daten löschen...* auf.
Geben Sie dann im darauf erscheinenden Bearbeitungsformular das Wort LÖSCHEN in das *Eingabefeld* ein und klicken darunter *Inventar löschen* und *Räume löschen* an.

Drücken Sie auf *Löschen*. Damit werden die Daten unwiderruflich gelöscht (es sei denn, Sie haben die Daten vorher gesichert).

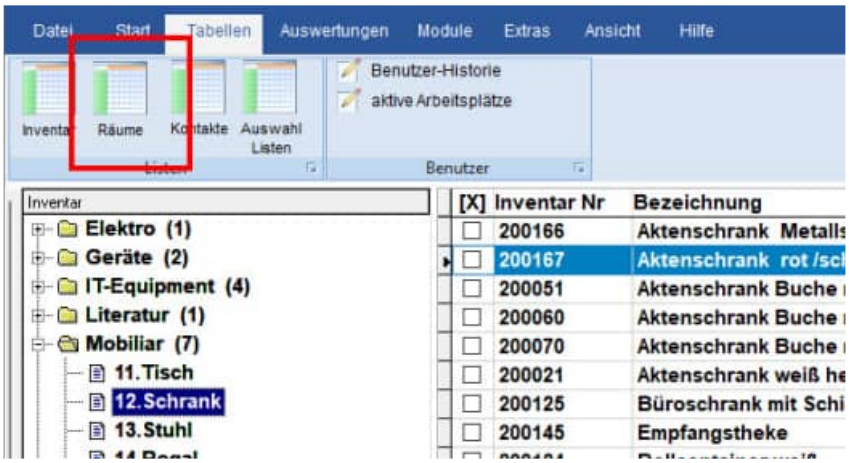


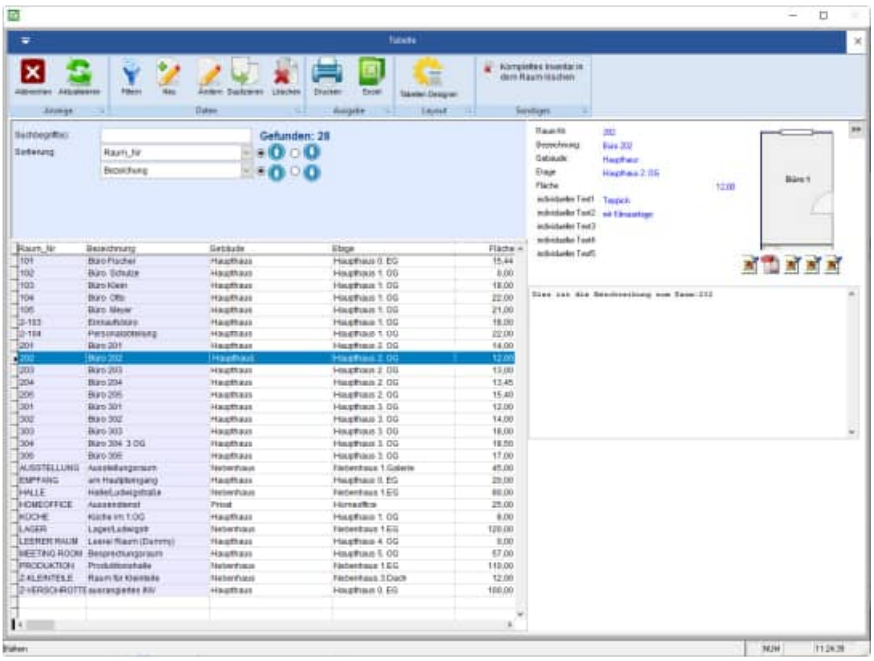

Natürlich können Sie auch erst einmal mit den vorhandenen Daten üben. Überspringen Sie dann das Kapitel 3.2 und kehren an späterer Stelle wieder zurück.

## 5.2 Räume

Bevor Sie das Inventar eingeben, sollten Sie die Räume angeben. Da die Räume sich nur selten ändern, werden diese nicht in der Hauptmaske gepflegt.

Rufen Sie den Menüpunkt *Tabellen > Räume...* auf.



In der Tabelle sind alle angelegten Räume aufgelistet. Über die Symbolleisten werden die einzelnen Aktionen aufgerufen.
*Neu, Bearbeiten, Löschen* sind Gegenstand der nächsten drei Kapitel.

**Suchen**
Geben Sie den Suchbegriff ein und drucken Sie dann auf den Button „SUCHEN“

**Sortieren**
Wählen Sie die gewünschte Sortierung aus

## 5.3 Neuer Raum / Raum bearbeiten

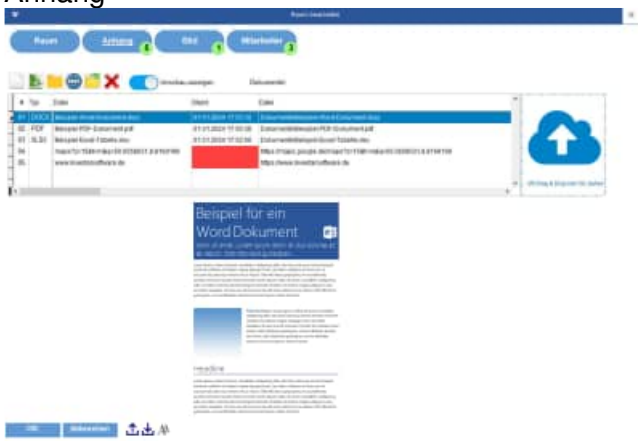
Rufen Sie die Räume-Maske auf. Menü: Tabelle Räume  Drücken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*.

Geben Sie die entsprechenden Daten ein

**Die Felder im Einzelnen:**
**Raum-Nr.:** Die Nummer des Raumes
**Bezeichnung:** Die Bezeichnung des Raumes.
**Mitarbeiter 1-9:** Sie können bis zu 9 Mitarbeiter angeben, die im diesem Raum sitzen.
**Memo:** Hier können Sie alles Mögliche eintragen, wie z.B. Besonderheiten des Raumes usw.

Raum

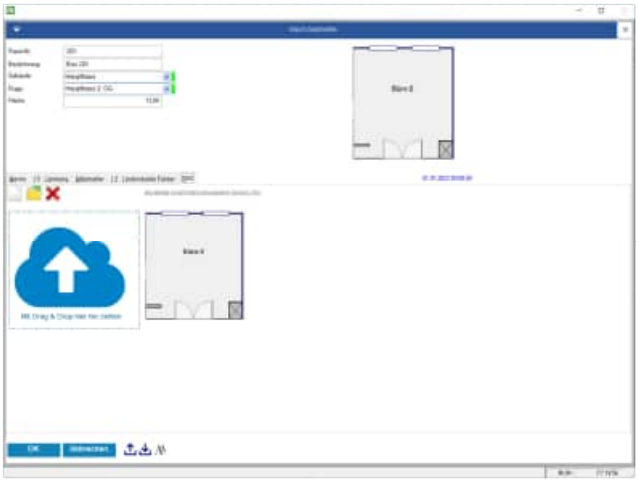
Anhang




Bild

Mitabeieter

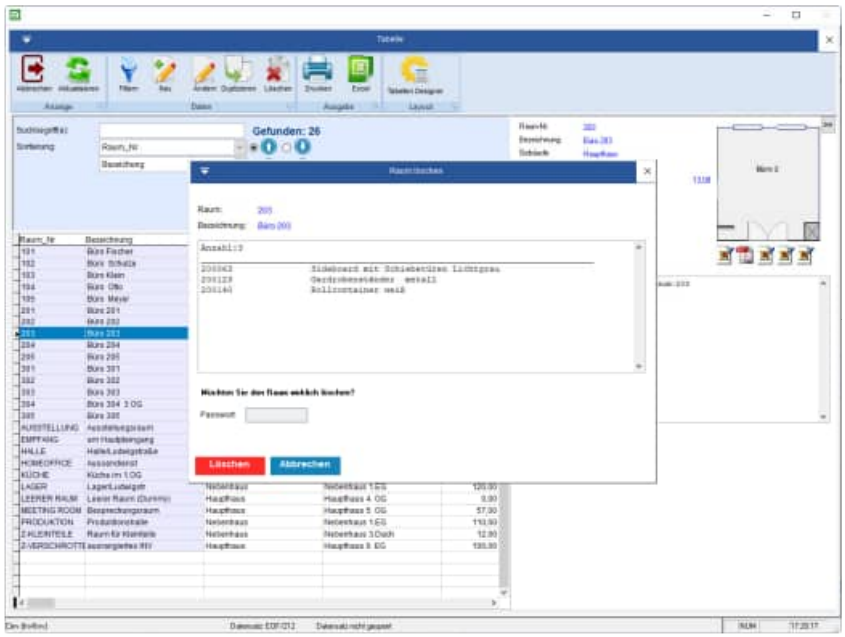
Bild



## 5.4 Raum löschen

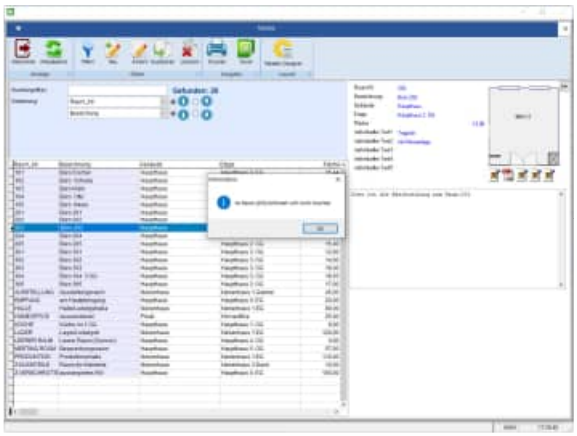
Rufen Sie die den Menüpunkt Tabelle / Räume auf.
Markieren Sie bitte den Raum in der Liste den Sie löschen möchten

Drücken Sie in der Symbolleiste auf *Löschen*.



Ein Maske mit dem Raum wird angezeigt.
Wenn sich noch Inventar in dem Raum befindet, kann der Raum nicht gelöscht werden.
In der Maske wird die Anzahl der Inventargüter in diesem Raum angezeigt.
Ebenso erscheint eine Liste mit den Inventargüter aus diesem Raum.

Vor dem Löschen kommt noch ein Sicherheitsabfrage, ob sie den Raum wirklich löchen möchten.



**Tipp:** Optional kann ein Passwort in der Datei INV.ini eingetragen werden.

## 5.5 Neues Inventar / Inventar bearbeiten

Rufen Sie den Menüpunkt *Inventar > Neu...* auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf *Neu*. Sie können auch im Bereich der Inventarliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Inventar Neu...* aus.

Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Sie müssen mindestens eine Inventarnummer angeben. Diese darf nicht doppelt vorkommen. Alles andere kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gepflegt werden.

Bei der Datumseingabe unterstützt Sie ein komfortabler Kalender. Drücken Sie zum Aufruf auf das entsprechende *Kalendersymbol*.
Der Kalender mit dem aktuell markiertem Datum erscheint. Sie können sich monatsweise durch den Kalender bewegen, indem Sie auf die Dreiecke links und rechts vom Monatsnamen drücken. Verlassen Sie den Kalender mit *OK*. Im Datumsfeld steht nun das gewählte Datum.

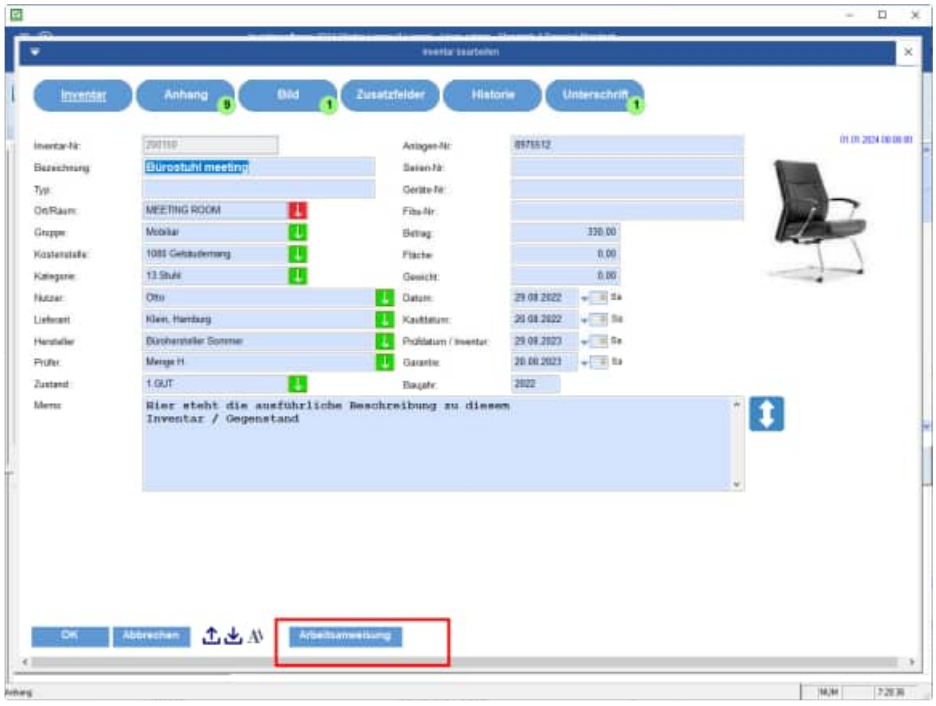
Wenn Sie ein Bild hinzufügen wollen müssen Sie den Pfad mit angeben, in dem die Bilddatei liegt. Es ist sinnvoll, alle Bilder in einem gemeinsamen Bilderpfad abzulegen. Standardmäßig wird bei der Programminstallation ein Unterverzeichnis *Bilder* angelegt. Kopieren Sie Ihre Bilder vorher in das Verzeichnis. Die Bilder müssen im BMP Format sein.
Wenn Sie die Schreibweise der Pfadangabe nicht genau kennen, sollten Sie das Bild über einen Dateimanager auswählen. Drücken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem *Ordner* rechts vom Eingabefeld.

**Die Felder im Einzelnen:**

**Inventar-Nummer:** Eine eindeutige Nummer für das Inventar.
**Bezeichnung:** Die genaue Bezeichnung des Inventars.
**Typ:** Typ des Inventars.
**Ort:** Wo steht das Inventar? Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil, rechts des Eingabefeldes. Sie bekommen dann alle angelegten Räume angezeigt.
**Gruppe:** Die Inventargruppe (z.B. Büromöbel).
**Kostenstelle:** Die zugehörige Kostenstelle.
**Kategorie:** Die zugehörige Kategorie.
**Nutzer:** Der zugehörige Nutzer (mit Auswahltabelle).
**Lieferant:** Der zugehörige Lieferant (mit Auswahltabelle).
**Hersteller:** Der zugehörige Hersteller (mit Auswahltabelle).
**Prüfer:** Name des Prüfers (mit Auswahltabelle).
**Zustand:** Zustand des Inventars.
**Anlagen-Nr.:** weiteres Nummern-Felder.
**Serien-Nr.:** weiteres Nummern-Felder.
**Geräte-Nr.:** weiteres Nummern-Felder.
**Fibu-Nr.:** weiteres Nummern-Felder.
**Betrag:** Der Anschaffungspreis.
**Fläche:** Fläche (oder eine andere Mengeneinheit).
**Gewicht:** Gewicht (oder eine andere Mengeneinheit).
**Datum:** Zeitpunkt zu dem das Inventar angelegt worden ist.
**Kaufdatum:** Tag der Anschaffung.
**Prüfdatum:** Datum der letzten Prüfung (Scanner möglich).
**Garantie:** Datum der Garantie.
**Bild:** s. o.
**Notizen:** Allgemeine Notizen zum Inventar.

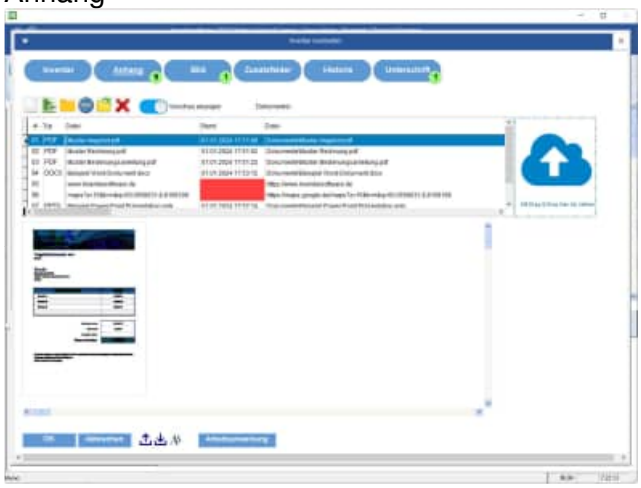
Mit OK speichern Sie die Daten und verlassen das Formular.

Die Arbeitsanweisung zeigt Ihnen optional ein Word-Dokument an, sofern Sie in Ihrer Firma eine Arbeitsanweisung zur Erfassung dieser Maske benötigen. Dieses Word-Dokument geben Sie in der Ini-Datei an.

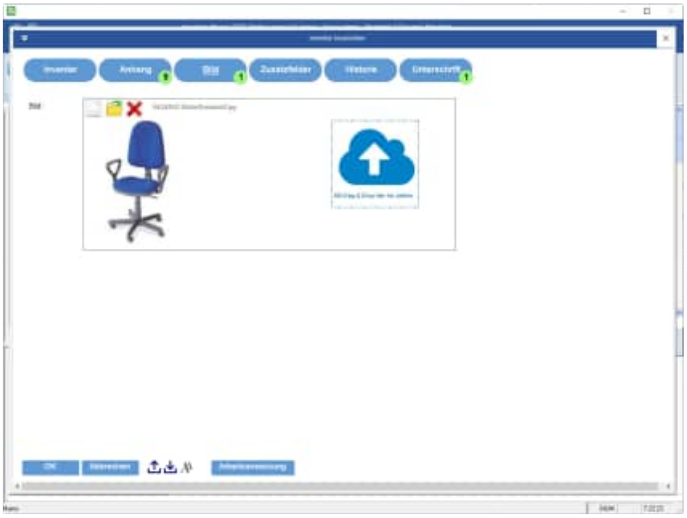


Inventar

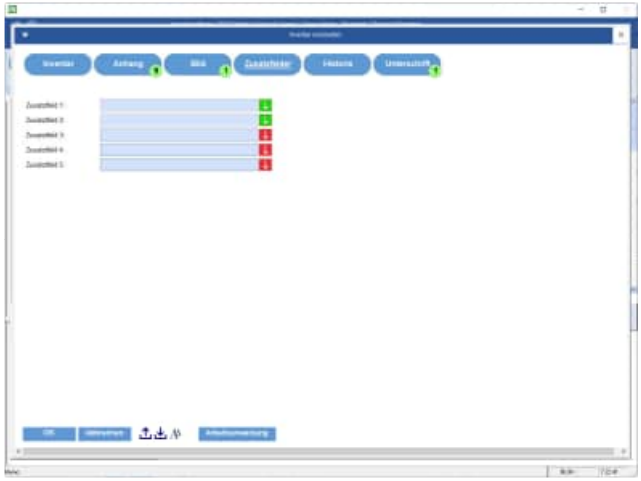
Anhang



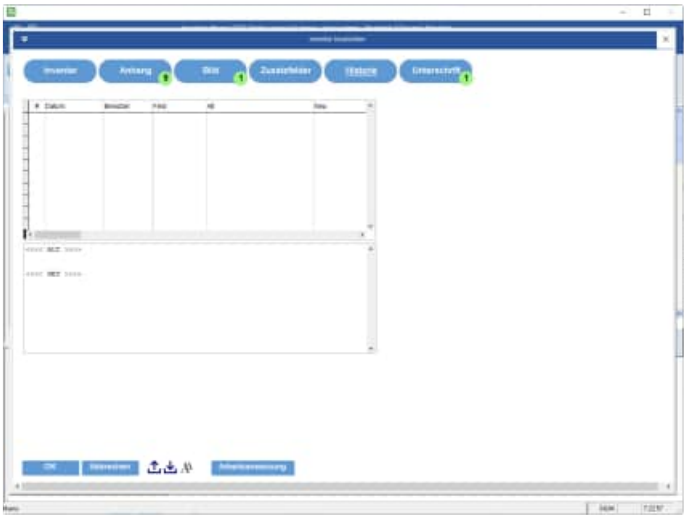
Bild



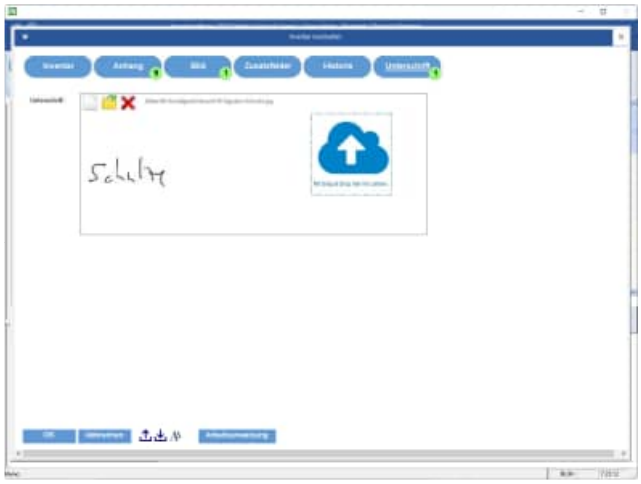
Zusatzfelder



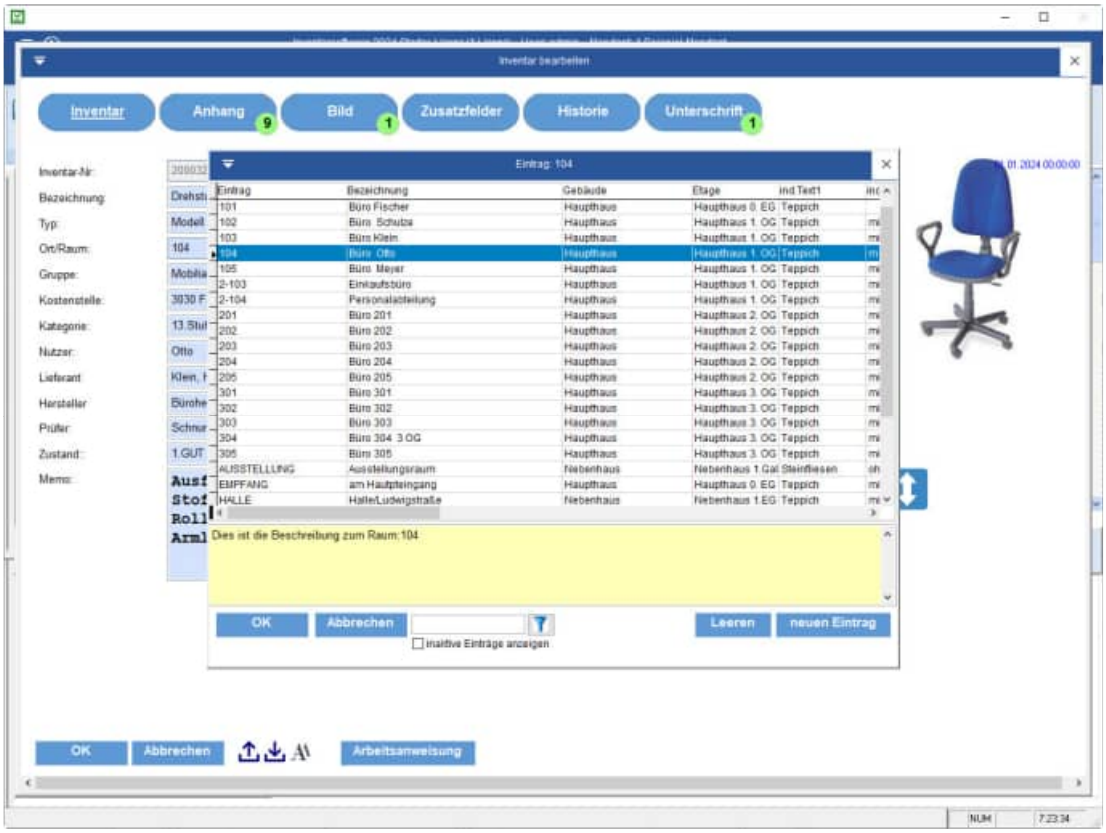
Historie



Unterschrift

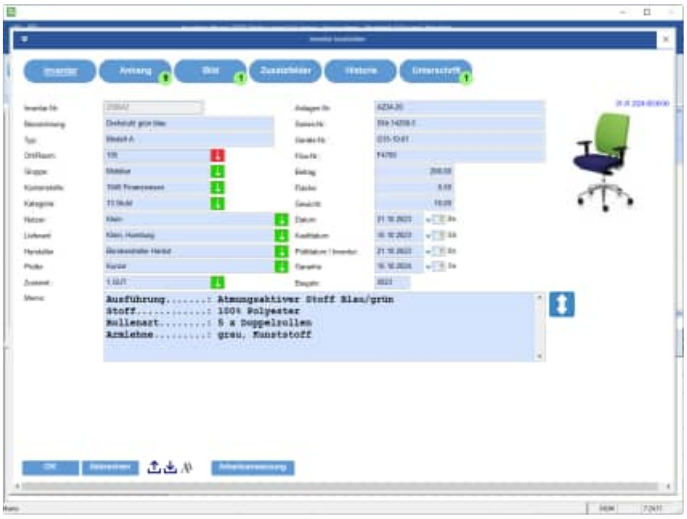


Wählen Sie bitte zu jedem Inventar einen Raum aus

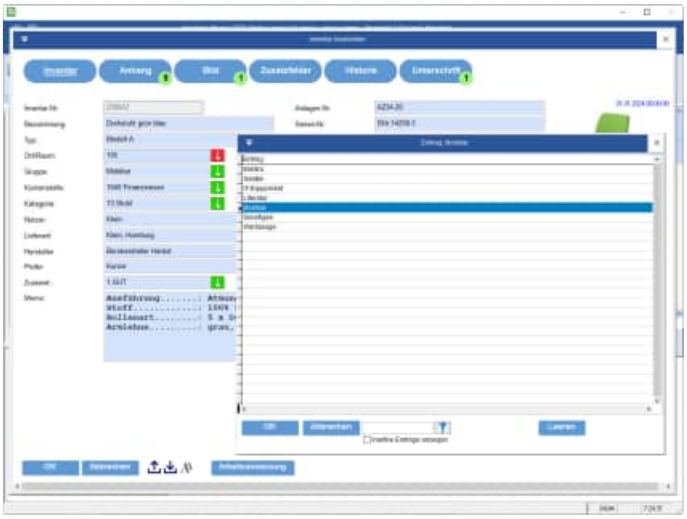


## 5.6 Auswahllisten im Inventar richtig nutzen

Für einige Felder gibt es „herunter klappbare Auswahllisten“ (Beispiel: Gruppe, Kostenstelle, Kategorie).



Auswahlliste für das Feld Kostenstelle



**Das spart viel Zeit:** Insbesondere im Feld Kostenstelle viele verschiedene Einträge, die jetzt erst beim Anzeigen der Einträge aufgelistet werden.

**Auswahlliste filtern:** Bei diese neuen Technik können Sie sogar die Liste der Einträge nach Ihren Wünschen filtern.

**Tipp:** Nutzen Sie in der Liste der Einträge rechts unten die Filterbedingungen, um die Liste der Auswahlmöglichkeiten zu filtern und somit zu reduzieren.

## 5.7 Vorbelegung einzelner Felder

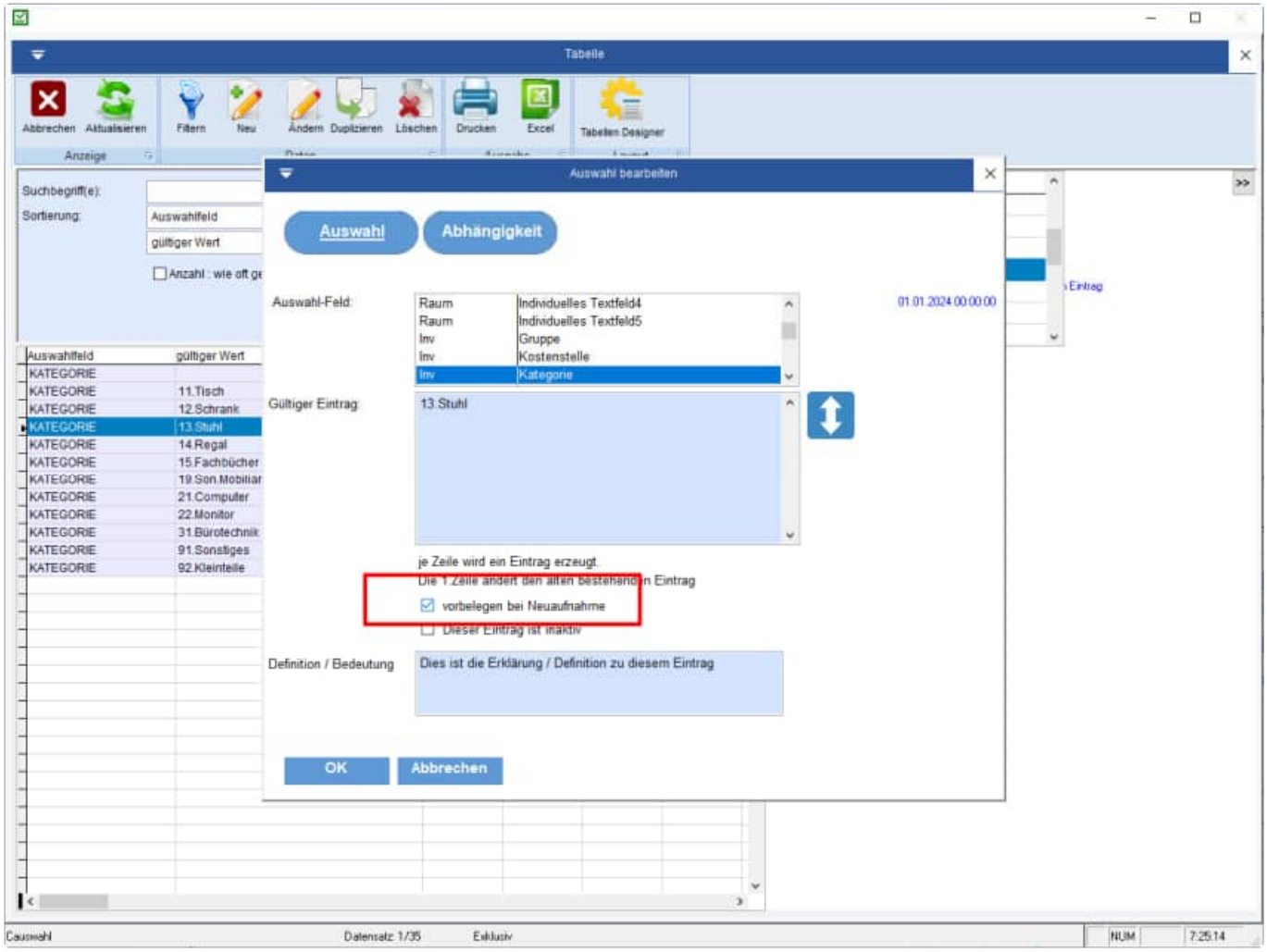
Beim Neuaufnehmen von Inventargütern, Räumen, Kontakten, etc. ist es manchmal wünschenswert, dass einzelne Felder mit einem Inhalt vorbelegt werden.
Wenn das Feld ein Auswahlfeld ist, dann kann die Vorbelegung unter dem Menüpunkt "Tabelle Auswahlliste" definiert werden.

In der Tabelle der Auswahlliste gibt es ein neues Feld "Vorbelegen".

Wenn das Feld Vorbelegen="J" ist, dann wird der gewählten Eintrag bei der Auswahlliste automatisch vorbelegt. Hierbei ist es egal, ob Sie eine grüne oder rote Auswahlliste nutzen

**grüne Auswahlliste**
freie Eingabe + Eingabe Liste der bestehenden Einträge in anderen Datensätzen

**rote Auswahlliste**
Nur Auswahl aus der Liste der zuvor definierten Einträge in der Auswahlliste



## 5.8 Inventar löschen

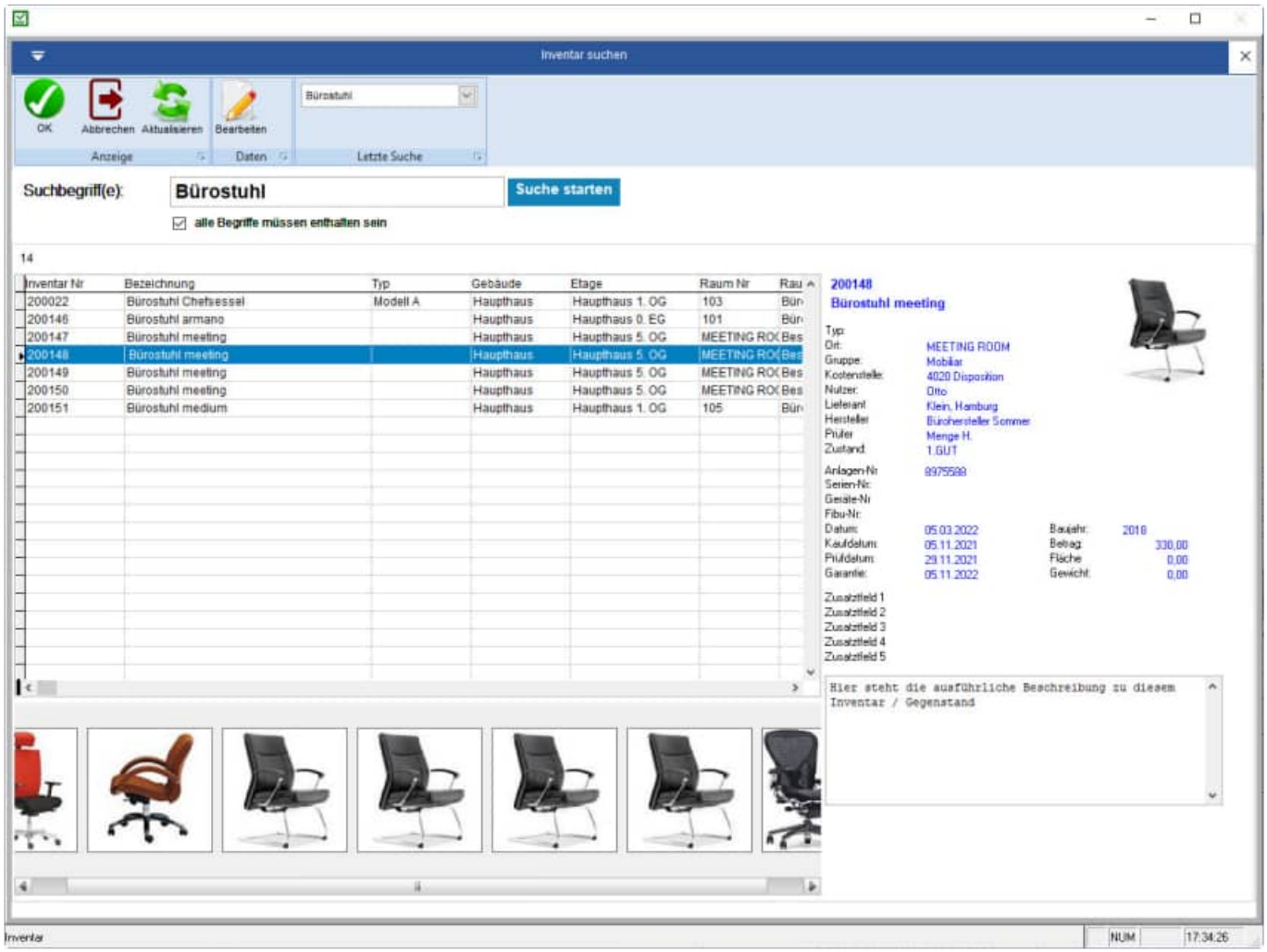
Markieren Sie das Inventar in der Inventarliste, das gelöscht werden soll.
Rufen Sie den Menüpunkt *Inventar > Löschen* auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf *Löschen*. Sie können auch im Bereich der Inventarliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Inventar Löschen* aus.

## 5.9 Inventar suchen

Bei größeren Datenmengen wird es schwierig einen Gegenstand schnell zu finden. Wenn Ihnen aber die Inventarnummer bekannt ist, können Sie das Programm nach dem Gegenstand suchen lassen.

Rufen Sie den Menüpunkt *Inventar > Suchen...* auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf *Suchen*. Sie können auch im Bereich der Inventarliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Inventar Suchen...* aus.

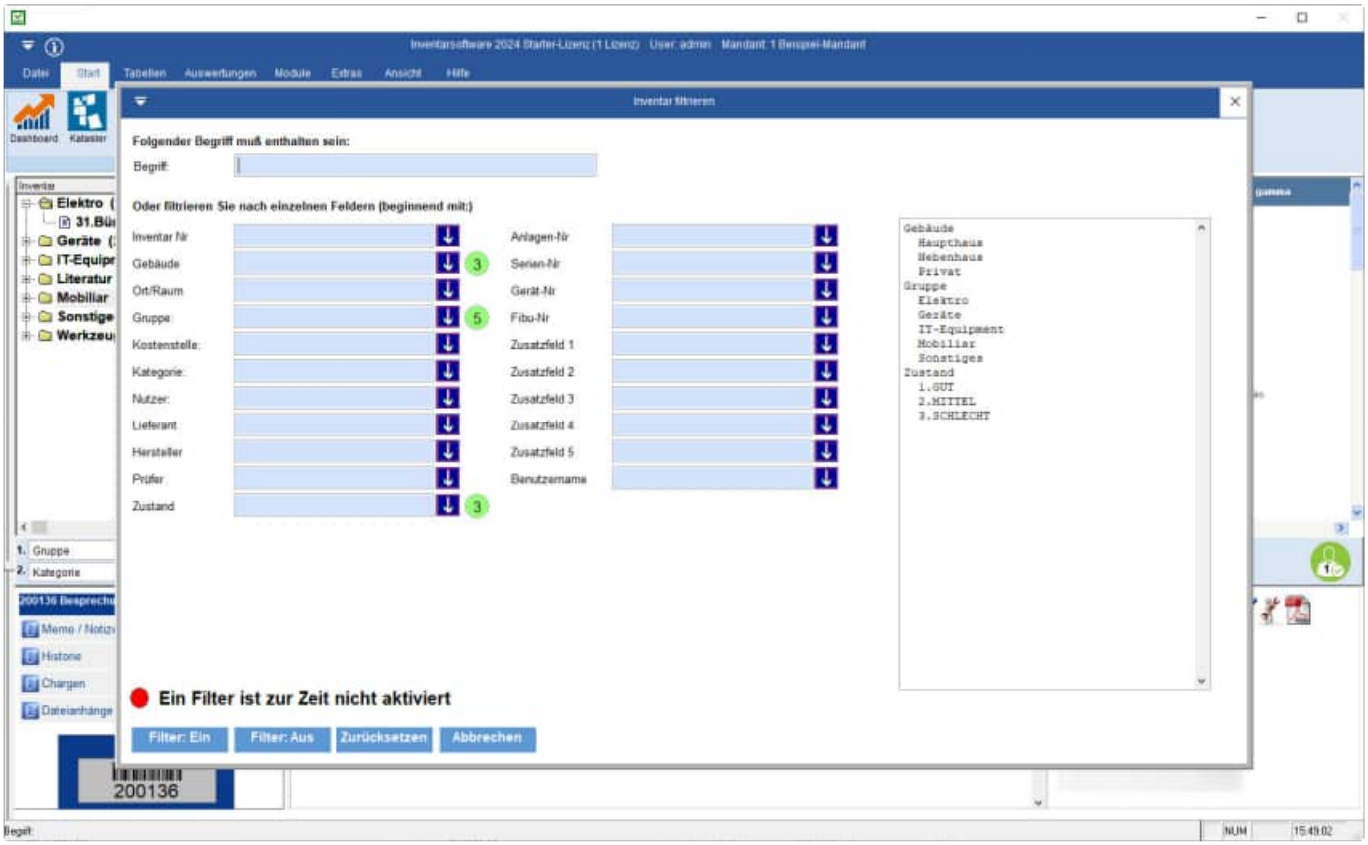
Ein Eingabeformular erscheint. Geben Sie in das *Eingabefeld* die Inventarnummer ein und drücken *OK*.




**Tipp:** Es kann auch nach mehreren Begriffen gesucht werden

## 5.10 Inventar filtrieren / Filtereinstellungen für das Inventar

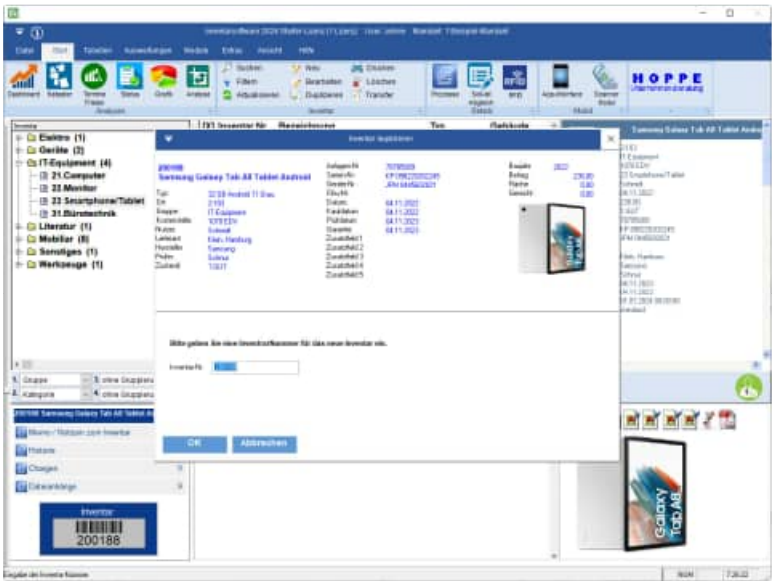
Mit der Filtereinstellung erhalten Sie nur bestimmte Inventargegenstände.




## 5.11 Inventar duplizieren

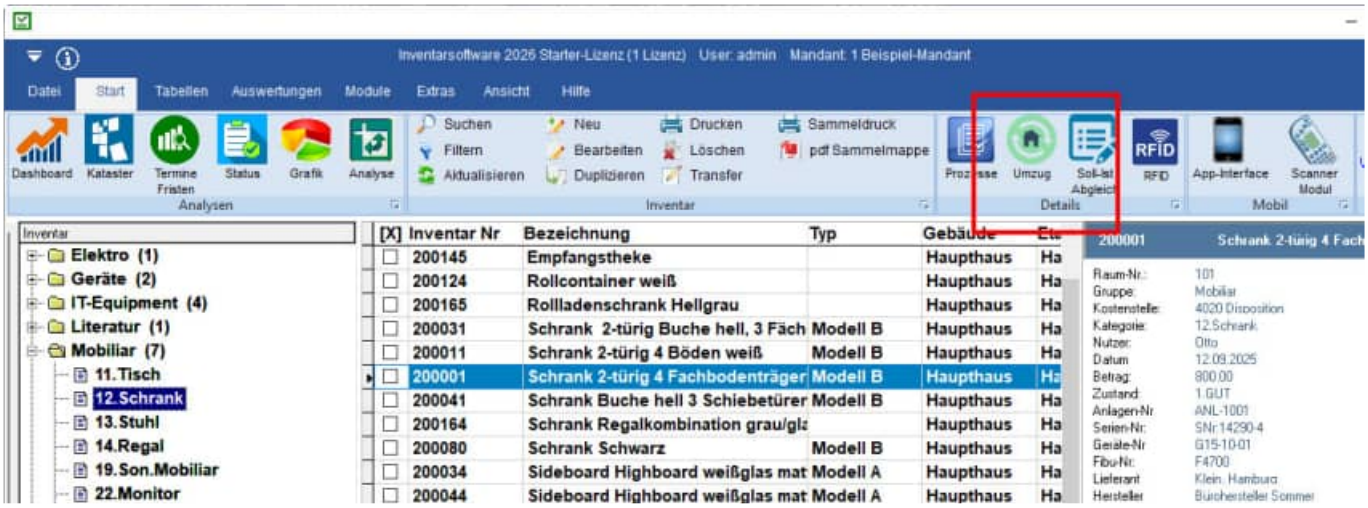
Viele Gegenstände sind sehr ähnlich. Dabei ändert sich oft nur die Inventarnummer.
Beispiel: 15 Stühle im Konferenzraum. Sie sind das gleiche Modell, haben gleich viel gekostet, etc.. Nur die Inventarnummer ändert sich. Um viel Tipparbeit zu sparen können Sie einen Stuhl komplett eingeben und diesen dann 14 mal duplizieren.

Markieren Sie ein Inventar in der Inventarliste welches dupliziert werden soll.



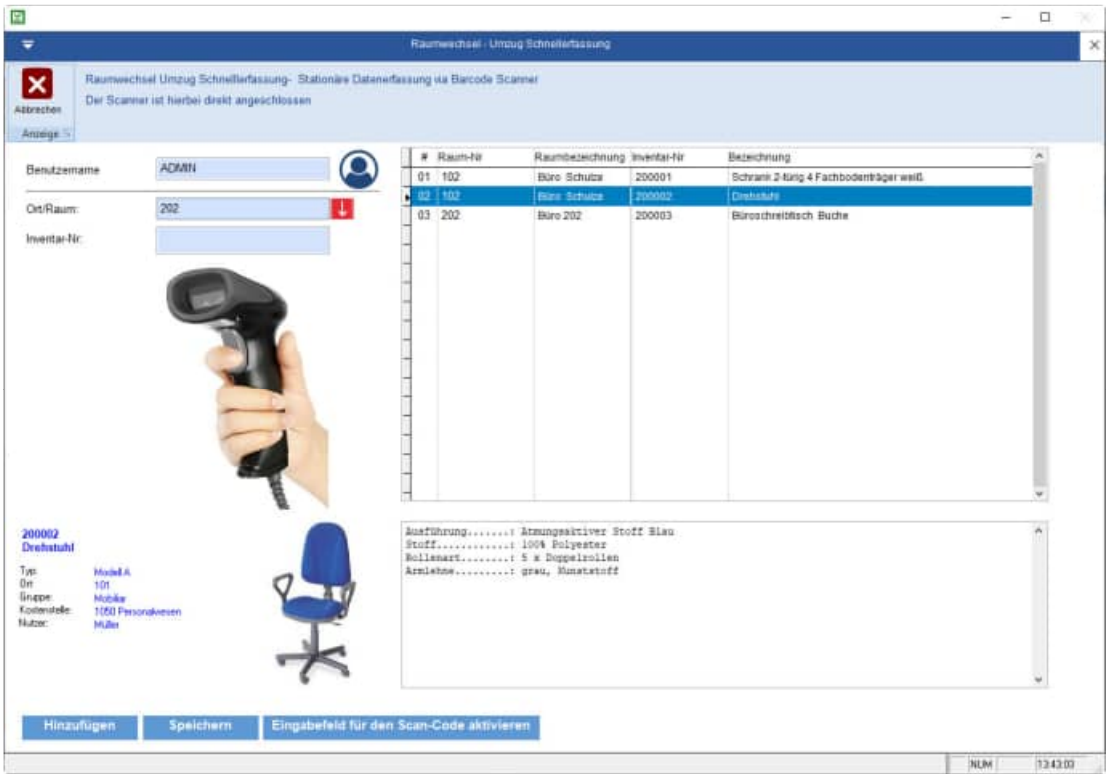

Drücken Sie in der Symbolleiste auf *Duplizieren*. Sie können auch im Bereich der Berichtsliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Inventar duplizieren...* aus.
Da eine Inventarnummer nur einmal vorkommen darf, werden Sie aufgefordert eine neue Nummer zu vergeben.

## 5.12 Raumwechsel / Umzugsschnellerfassung



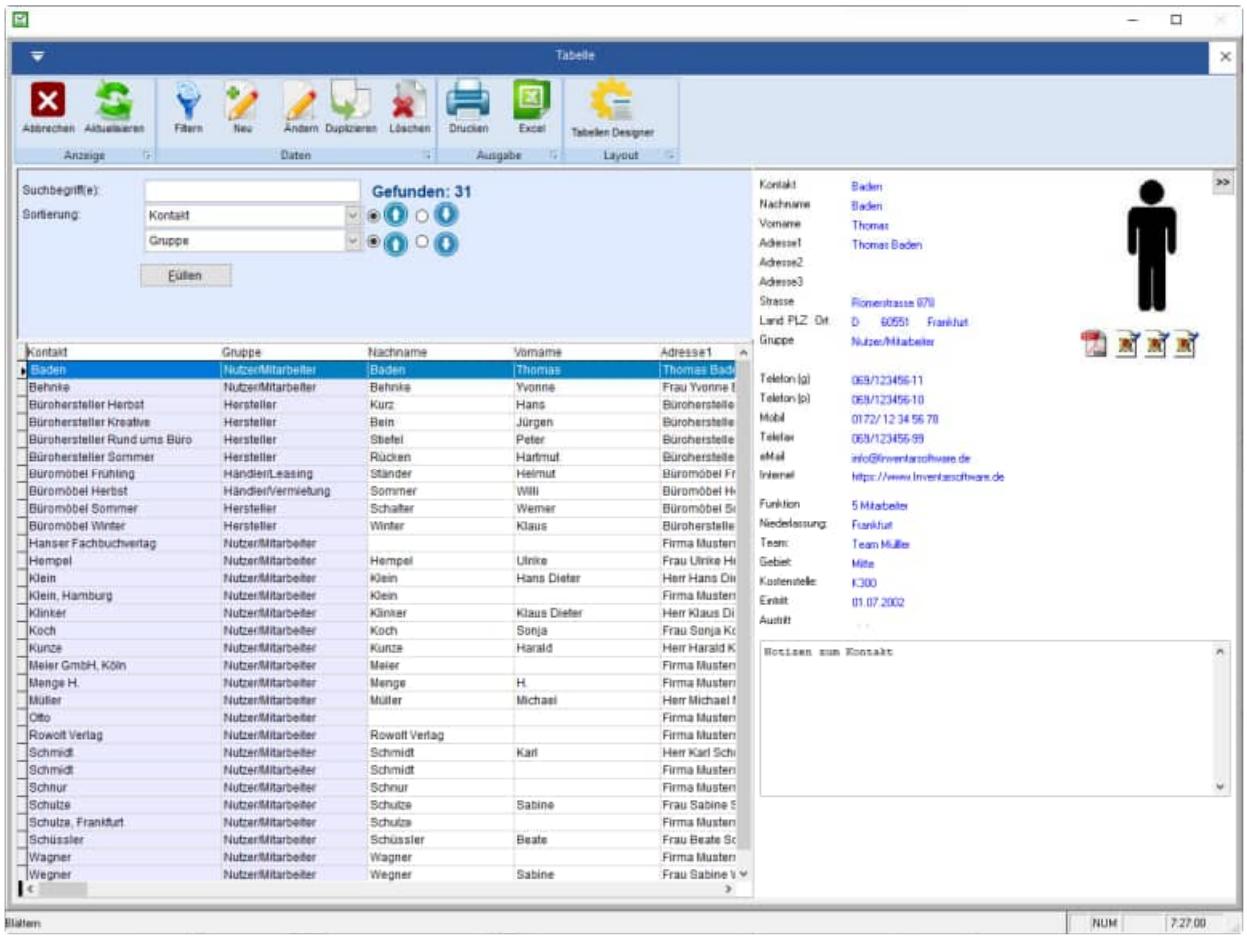

Mit dieser Maske können Sie eine Liste von Inventargütern erfassen und dann einem neuen Raum zuordnen.

Diese Maske ist für einen stationären Scanner konzipiert.

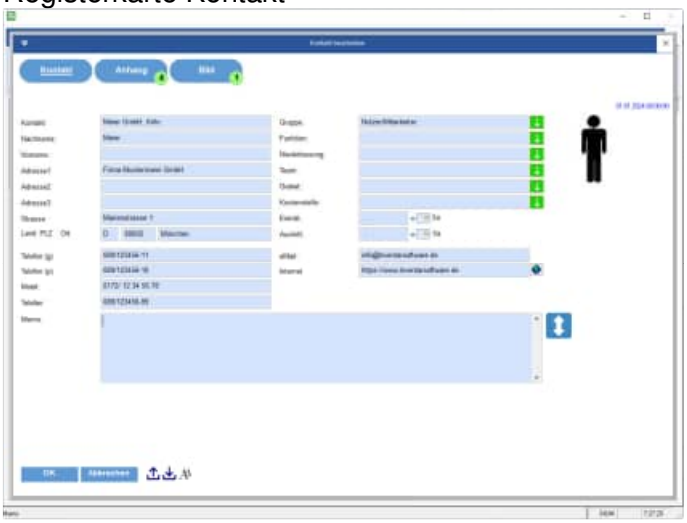


## 5.13 Kontakte verwalten

Jeder Gegenstand kann optional von einem Nutzer genutzt werden. In der Kontakttabelle legen Sie die Nutzer spezifischen Informationen an.
Ideal um einen Beamer oder einen PC einem Nutzer zuzuordnen.
Verwalten Sie hiermit das individuelle Equipment eines jeden Mitarbeiters.
In den Kontakten könne Sie auch die Adressdaten der Lieferanten, Hersteller und Prüfer verwalten



Registerkarte Kontakt



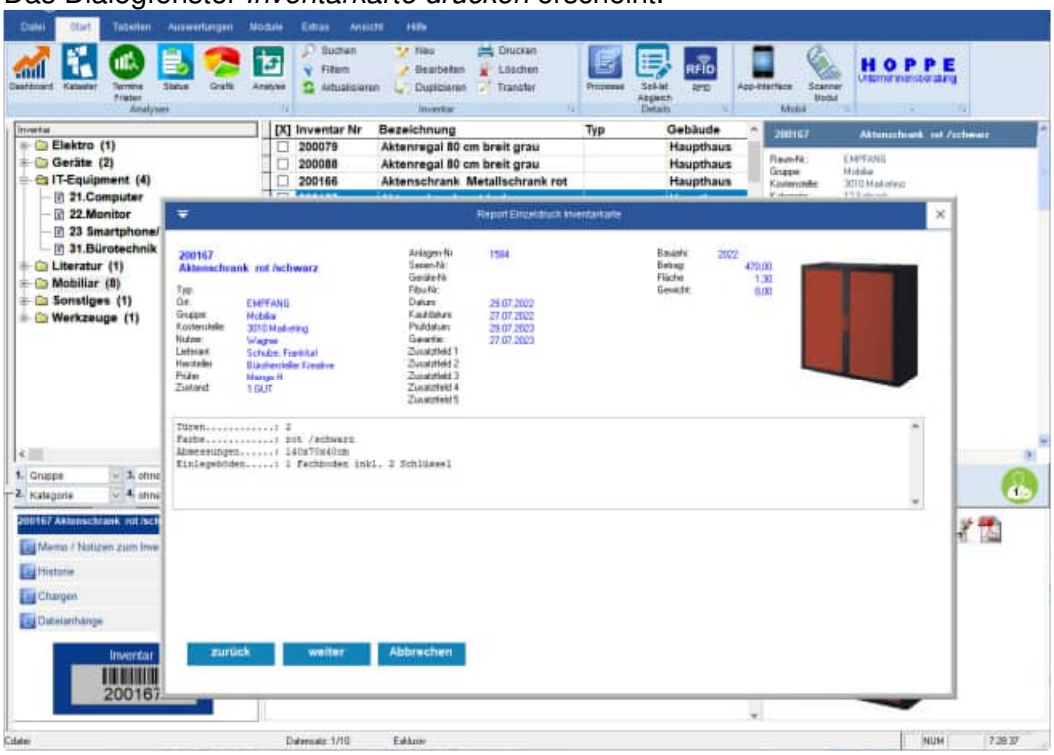
Registerkarte Anhang

Registerkarte Bild

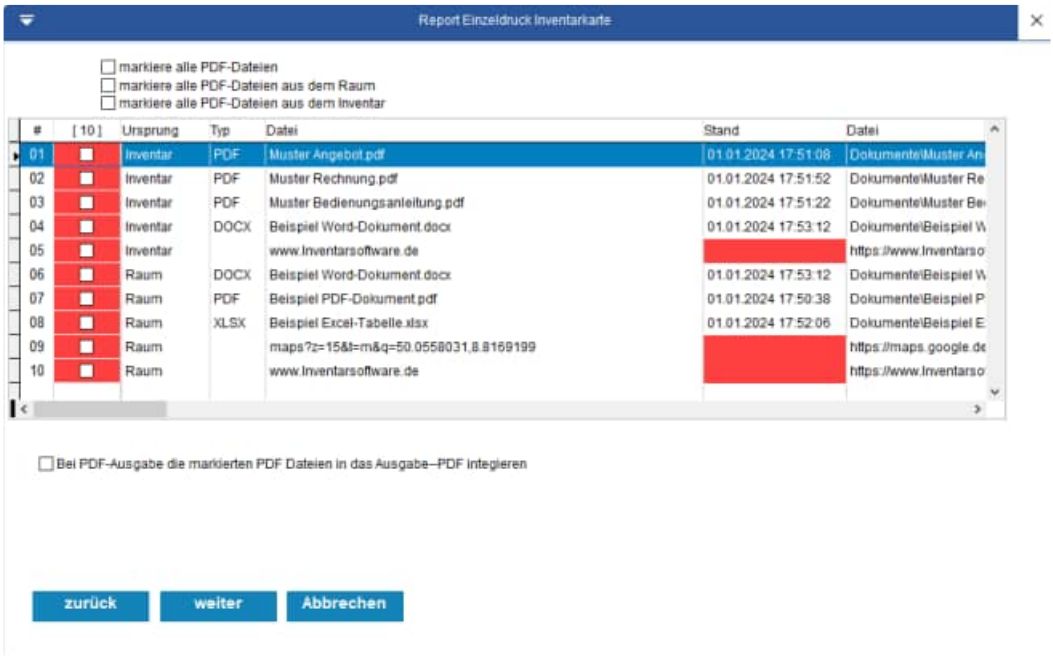
## 5.14 Inventarkarte drucken.

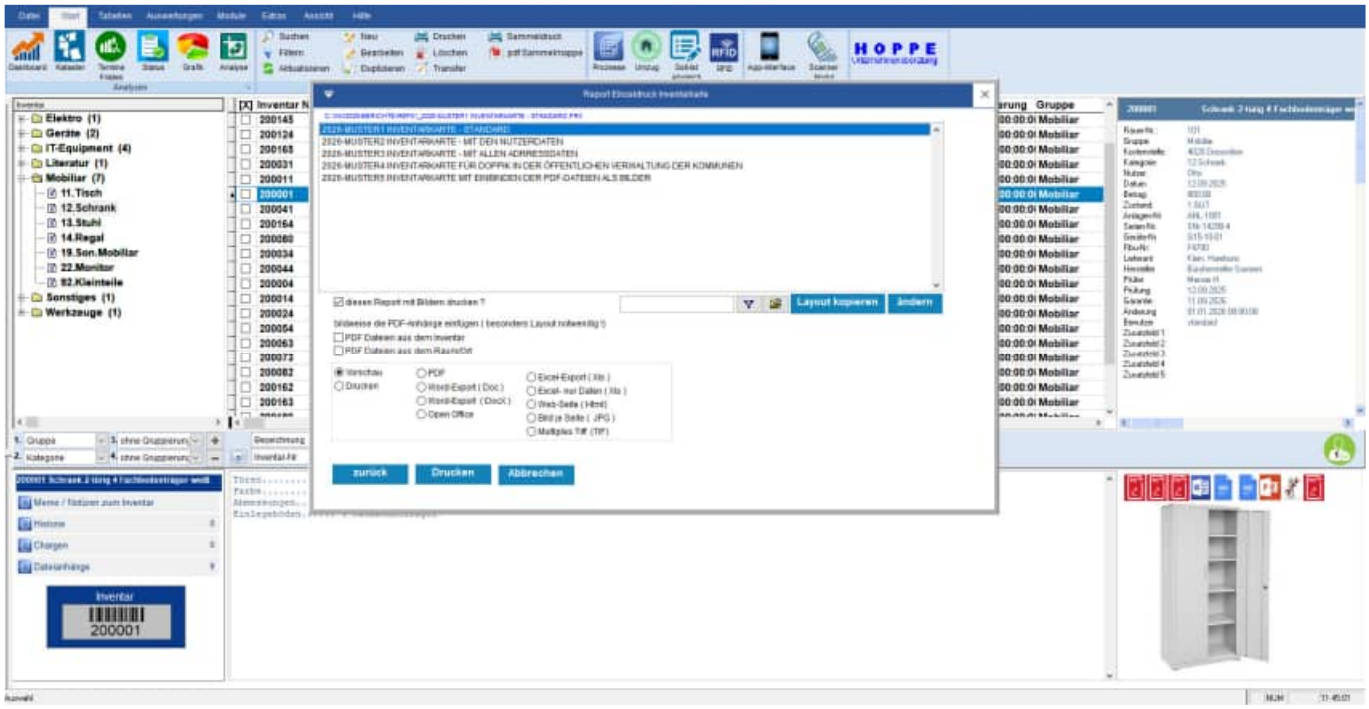
Markieren Sie ein Inventar zum Drucken.
Rufen Sie den Menüpunkt *Inventar > Drucken* auf oder klicken Sie in der Symbolleiste auf *Drucken*. Sie können auch im Bereich der Inventarliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Inventar drucken...* aus.

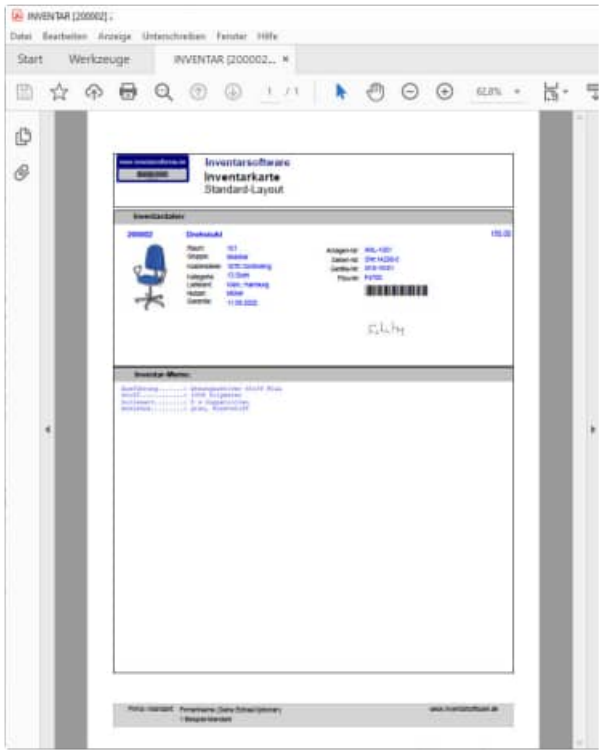
Das Dialogfenster *Inventarkarte drucken* erscheint.




Sie können die Inventarkarte durch drücken auf *Drucken* direkt ausdrucken.
Mit *Vorschau* können Sie die Inventarkarte auch zuerst am Bildschirm ansehen.
Durch drücken auf *Excel-Export* wird die Inventarkarte in einem Excel-Format auf der Festplatte abgespeichert. Sie werden dabei aufgefordert einen Namen und ein Verzeichnis anzugeben.




Elektro (1)
Geräte (2)
IT-Equipment (4)
Literatur (1)
Mobiliar (7)
11.Tisch
12.Schrank
13.Stuhl
14.Regal
19.Son.Mobiliar
22.Monitor
82.Kleinteile
Sonstiges (1)
Werkzeuge (1)
Layout kopieren
ändern
zurück
Drucken
Abbrechen
Inventar
200001


Start
Werkzeuge
Inventarsoftware
Inventarkarte
Standard-Layout

## 5.15 Einzeldruck von Inventargütern - PDF Dateien

Der Einzeldruck von Inventargütern wurde geändert. Die Maske wurde in 3 Schritten aufgebaut.

Im 1. Schritt wird das gewählte Inventar angezeigt.

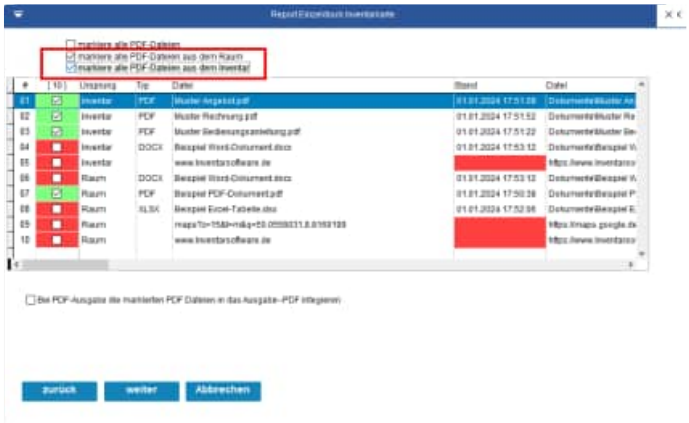
Im 2. Schritt können über die Kontrollkästchen die PDF Dateien aus dem Inventar oder aus dem Raum/Ort selektiert werden.

Besonders interessant ist die Option:

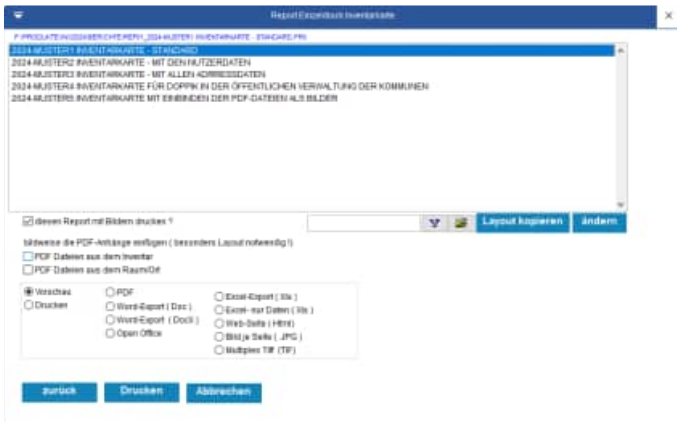
**Bei PDF-Ausgabe die markierten PDF Dateien in das Ausgabe-PDF hinten anhängen.**

Bei dieser Option wird ein sehr schönes Komplett-PDF generiert.

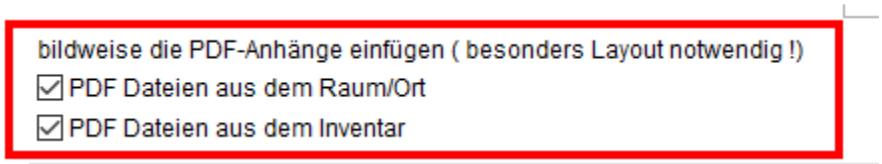
1. Teil ist das PDF mit dem Layout
2. Teil sind alle PDF-Datei aus den Anhängen.




Im 3. Schritt wird das Layout und die Ausgabeart bestimmt.



**Noch interessanter ist die Option: Bildweise die PDF-Dateianhänge einfügen.**

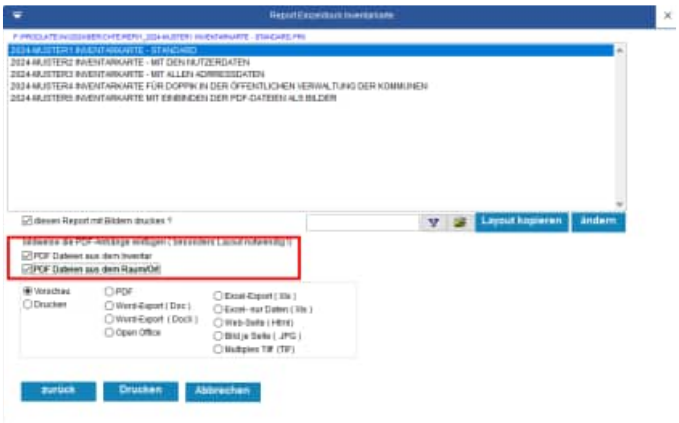



Ein besonderes Layout muss für die Darstellung ausgewählt werden.

Wir haben ein Musterlayout hierfür vorbereitet.

Wählen Sie die gewünschte Einstellung:

- PDF Dateien aus dem Raum/Ort
- PDF Dateien aus dem Inventar



**Mit dieser Ausgabe haben Sie die komplette Dokumentation in einem PDF !**

**Bildweise PDF Datei einfügen**

Die PDF Datei werden in Bilder konvertiert.
Je Seite aus dem PDF wird ein Bild erzeugt. Die Bilder werden dann in das Layout integriert.

Ein besonderes Layout muss für die Darstellung ausgewählt werden.
Wir haben ein Musterlayout hierfür vorbereitet.

## 5.16 Report aller Inventargüter

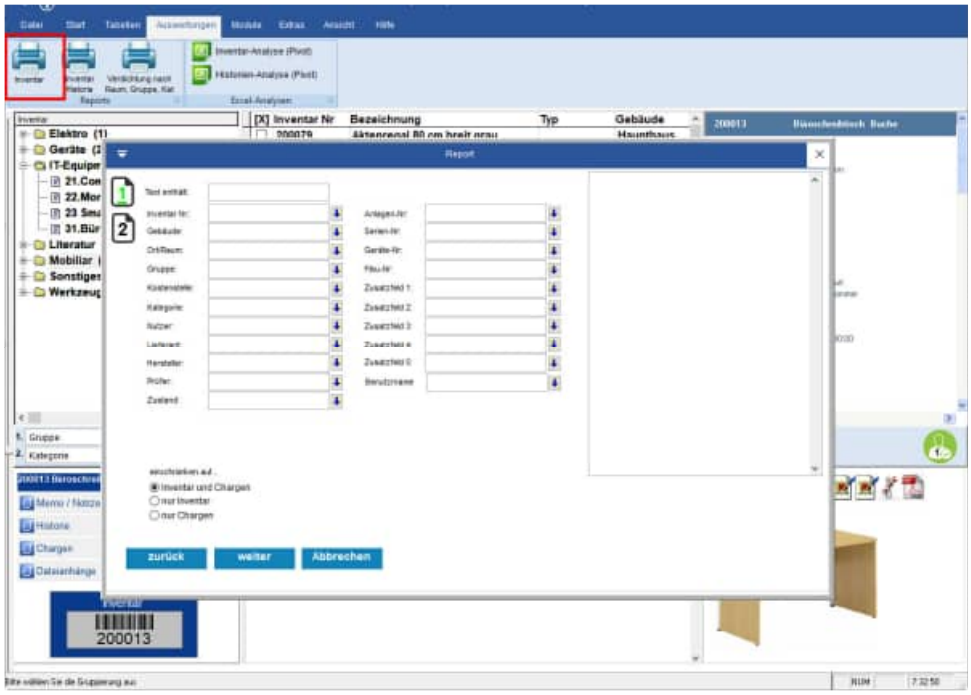
In diesem Report wird das gesamte Inventar zu Papier gebracht. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt *Berichte > Inventar-Report.*

Unter Zeitraum und Betrag können Sie die Inventarmenge beim Ausdruck einschränken. Z.B. wollen Sie alle Gegenstände die in diesem Jahr angeschafft wurden und nicht mehr als 1000 EURO gekostet haben.

Sie können in der Auswahlgruppe *Sortierung nach...* bestimmen, ob die Inventargüter nach Inventar-Nr., Raum-Nr, Gruppe oder Kostenstelle sortiert werden sollen.

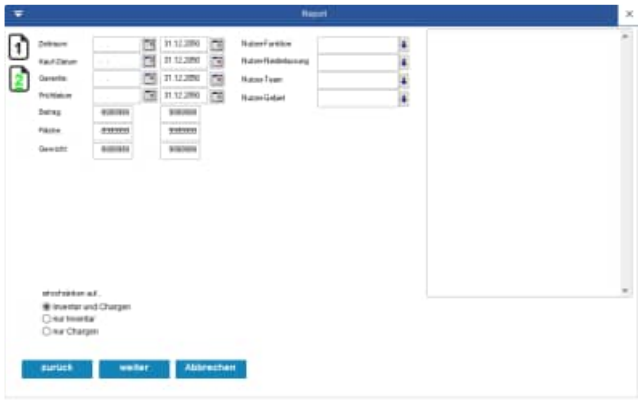
Unter *Vorschau* wird der Ausdruck erst einmal auf dem Bildschirm angezeigt.
Drücken Sie auf *Drucken*, um die Inventarliste zu Papier zu bringen.

Mit *Excel-Export* wird eine Excel-Datei (.xls) an eine von Ihnen zu bestimmende Stelle gespeichert.



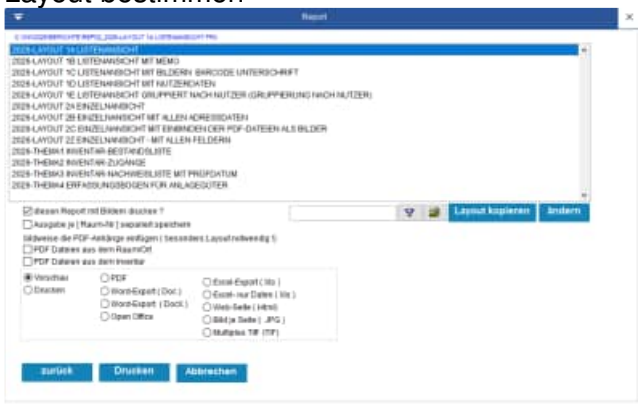

Selektion 1. Seite

Selektion 2. Seite

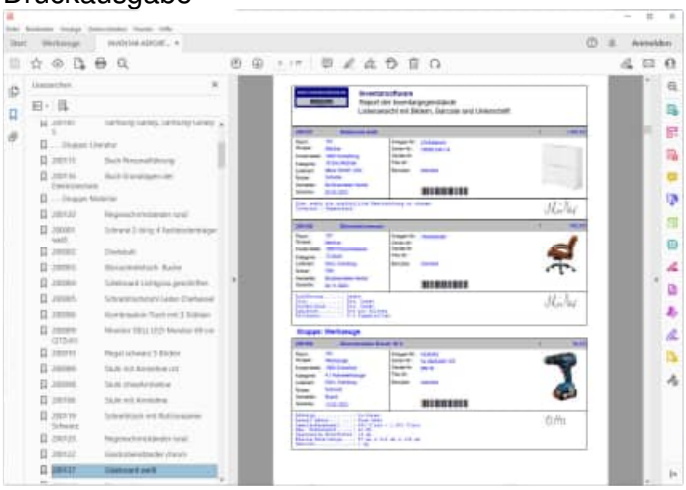


Auswahl der Gruppierung / Sortierung

Layout bestimmen




Druckausgabe



## 5.17 komplette Dokumentation als PDF Datei mit allen Bedienungsanleitungen

In den Listen können Sie jetzt zusätzlich die PDF Dateianhänge in die Druckausgabe integrieren.

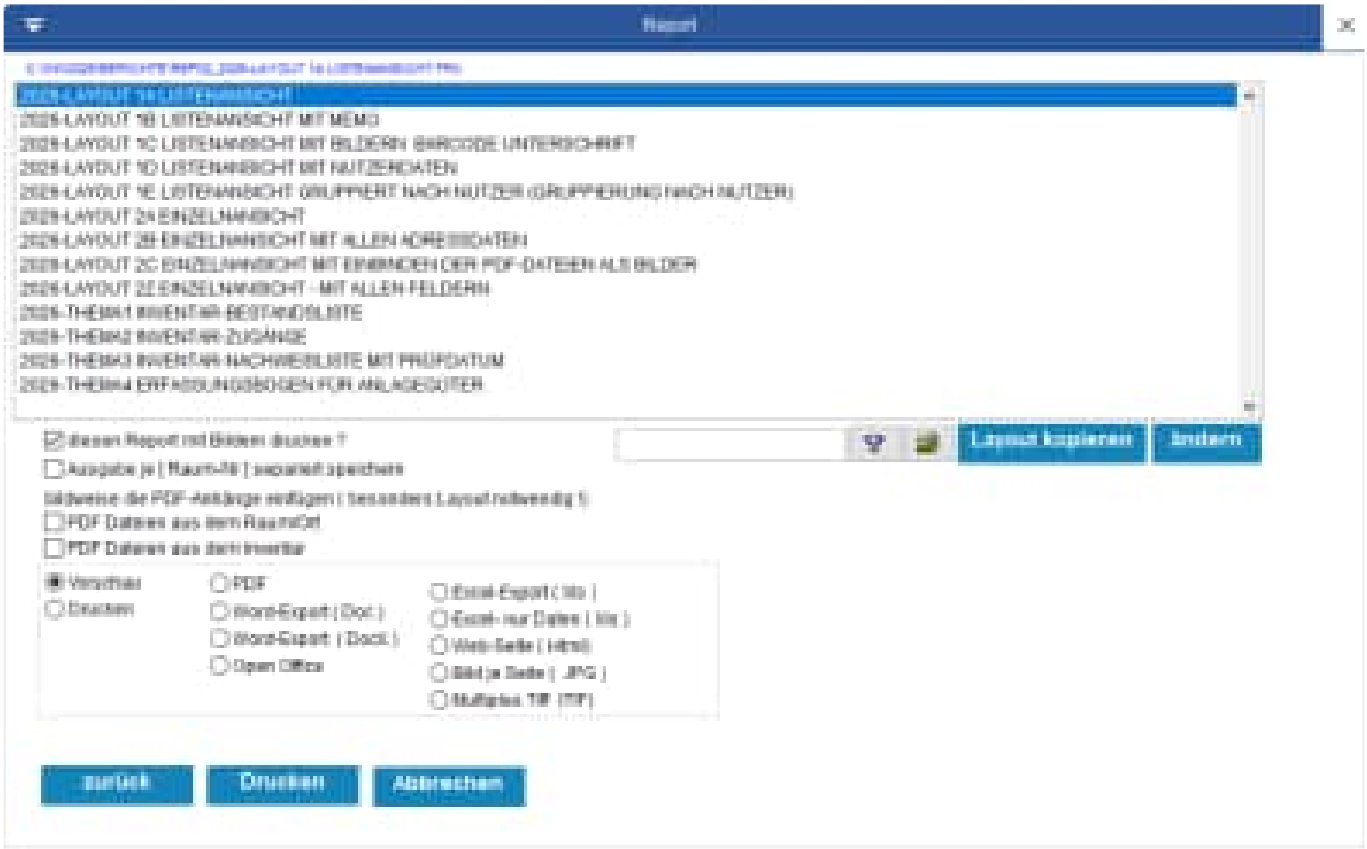
**Tipp: So haben Sie alles zusammen in einer kompletten Dokumentation**

Mit dieser Funktion erzeugen Sie sich eine komplette Dokumentation aller Inventargüter in einer Druckausgabe oder als PDF Datei.

Auch Ihre Rechnungen, Kaufbelege, Bedienungsanleitungen aus eigenen PDF Dateien sind dann in einer neuen PDF-Datei!

Diese Funktion steht Ihnen in folgenden Reports zur Verfügung:

- Liste Inventar
- Einzeldruck für ein Inventar



Nutzen Sie bitte das Beispiellayout „Einzelansicht mit integrierten Dateianhängen“

**Aktivieren Sie die 2 Optionen**

Wenn Sie die Option „PDF Datei aus dem **Raum/Ort** integrieren“ auswählen, werden Ihnen alle PDF Dateien als jpg-Dateien seitenweise konvertiert und das als Bild in die Druckausgabe eingebettet.

Wenn Sie die Option „PDF Datei aus dem **Inventar** integrieren“ auswählen, werden Ihnen alle PDF Dateien als jpg-Dateien seitenweise konvertiert und das als Bild in die Druckausgabe eingebettet.

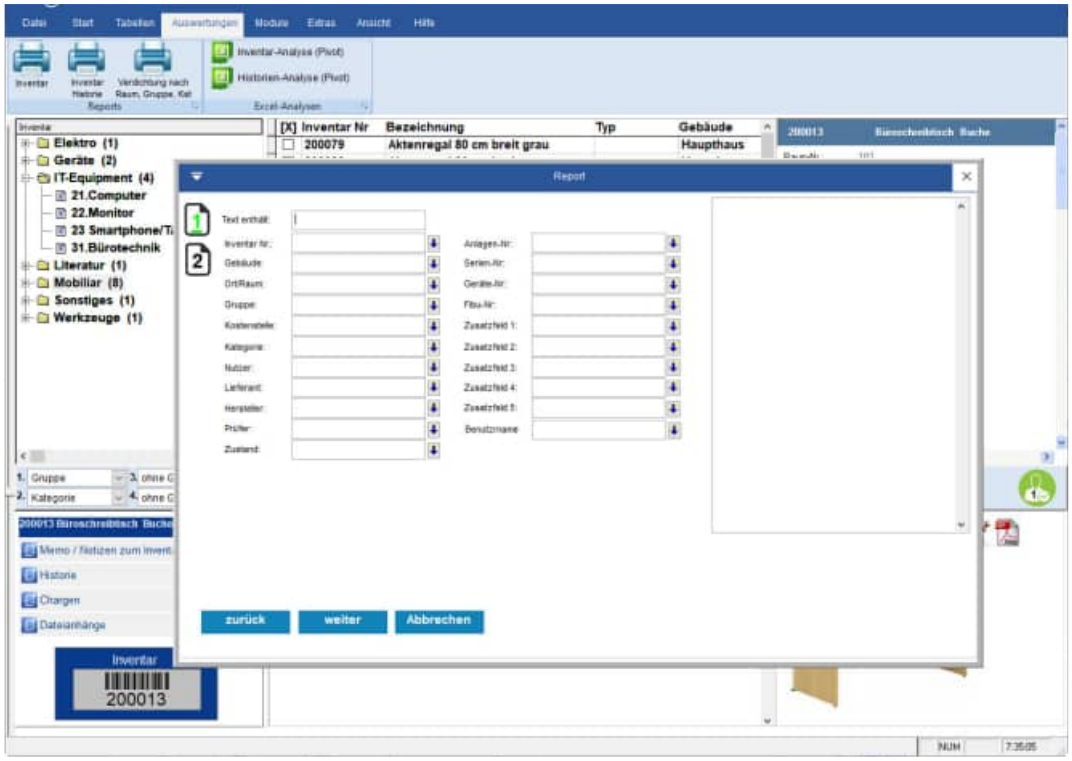
## 5.18 Verdichtungsreport

Stellen Sie sich folgendes Szenario vor:

Sie wollen alle Gegenstände, die im letzten Jahr angeschafft wurden, unter 1.500 EURO kosteten und in der Lagerhalle stehen, gruppiert nach Kostenstellen auflisten.

Dafür benötigen Sie den *Verdichtungsreport*.
Rufen Sie den Menüpunkt *Berichte> Verdichtungsreport nach Räumen, Grp, Kst, Kategorie* auf.

In die oberen Felder sind wie in den vorhergehenden Kapitel beschrieben, die Datums- und Wertbegrenzungen einzutragen.
Darunter geben Sie die Filterbedingungen für Räume (z.B. Lager), Gruppen (z.B. Möbel) und Kostenstellen (z.B. „20“) an. Bei *Gruppieren nach* geben Sie an, nach was die Daten zusammengefasst werden.

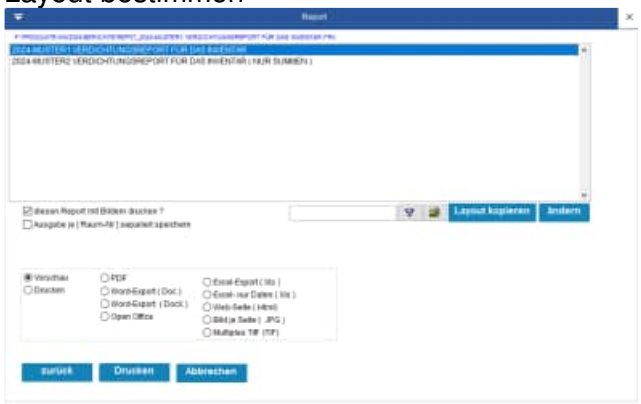



Selektion 1. Seite

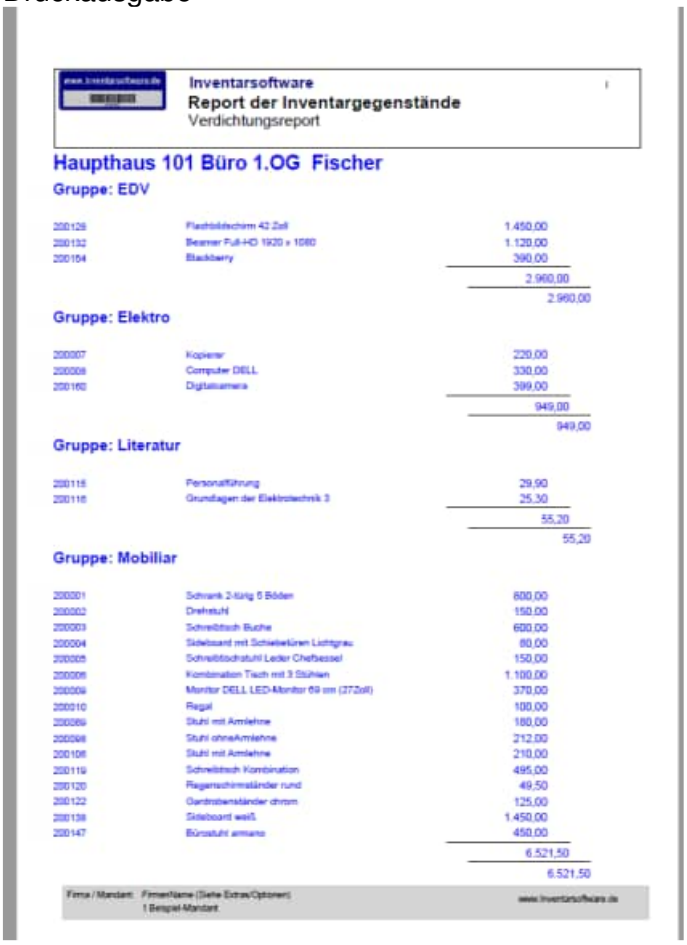
Selektion 2. Seite

Auswahl der Gruppierung / Sortierung

Layout bestimmen




Druckausgabe



Inventarsoftware
Report der Inventargegenstände
Verdichtungsreport

**Haupthaus 101 Büro 1.OG Fischer**

**Gruppe: EDV**

| | | |
|---|---|---|
| 200126 | Flachbildschirm 42 Zoll | 1.450,00 |
| 200132 | Beamer Full-HD 1920 x 1080 | 1.120,00 |
| 200154 | Blackberry | 390,00 |
| | | 2.960,00 |
| | | 2.960,00 |

**Gruppe: Elektro**

| | | |
|---|---|---|
| 200007 | Kopierer | 220,00 |
| 200008 | Computer DELL | 330,00 |
| 200160 | Digitalkamera | 399,00 |
| | | 949,00 |
| | | 949,00 |

**Gruppe: Literatur**

| | | |
|---|---|---|
| 200115 | Personalführung | 29,90 |
| 200116 | Grundlagen der Elektrotechnik 3 | 25,30 |
| | | 55,20 |
| | | 55,20 |

**Gruppe: Mobiliar**

| | | |
|---|---|---|
| 200001 | Schrank 2-türig 5 Böden | 600,00 |
| 200002 | Drehstuhl | 150,00 |
| 200003 | Schreibtisch Buche | 600,00 |
| 200004 | Sideboard mit Schiebetüren Lichtgrau | 80,00 |
| 200005 | Schreibtischstuhl Leder Chefsessel | 150,00 |
| 200006 | Kombination Tisch mit 3 Stühlen | 1.100,00 |
| 200009 | Monitor DELL LED-Monitor 69 cm (27Zoll) | 370,00 |
| 200010 | Regal | 100,00 |
| 200089 | Stuhl mit Armlehne | 180,00 |
| 200098 | Stuhl ohneArmlehne | 212,00 |
| 200106 | Stuhl mit Armlehne | 210,00 |
| 200119 | Schreibtisch Kombination | 495,00 |
| 200120 | Regenschirmständer rund | 49,50 |
| 200122 | Garderobenständer chrom | 125,00 |
| 200138 | Sideboard weiß | 1.450,00 |
| 200147 | Bürostuhl armano | 450,00 |
| | | 6.521,50 |
| | | 6.521,50 |

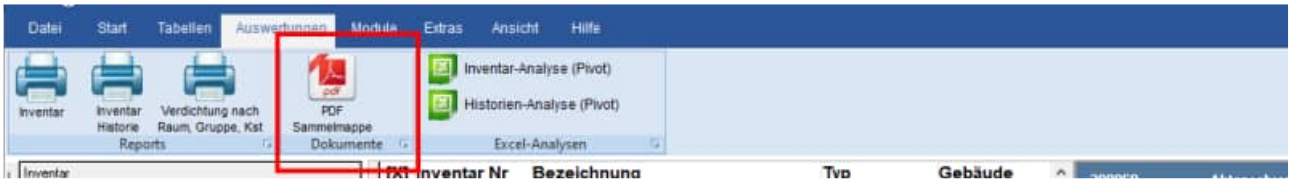
Firma / Mandant: FirmenName (Siehe Extras/Optionen)
1 Beispiel-Mandant

## 5.19 PDF-Sammelmappe / Dokumentenmappe

Die PDF-Sammelmappe / Dokumentenmappe bietet eine Zusammenführung und Archivierung aller Dokumente zu den Inventargütern.

Hierbei werden je Inventar alle PDF-Dateien gebündelt, um gewissermaßen eine „PDF-Sammelmappe“ zu erzeugen.

Die Sammelmappe kann unter dem Menüpunkt „Auswertungen / PDF-Sammelmappe“ aufgerufen werden.

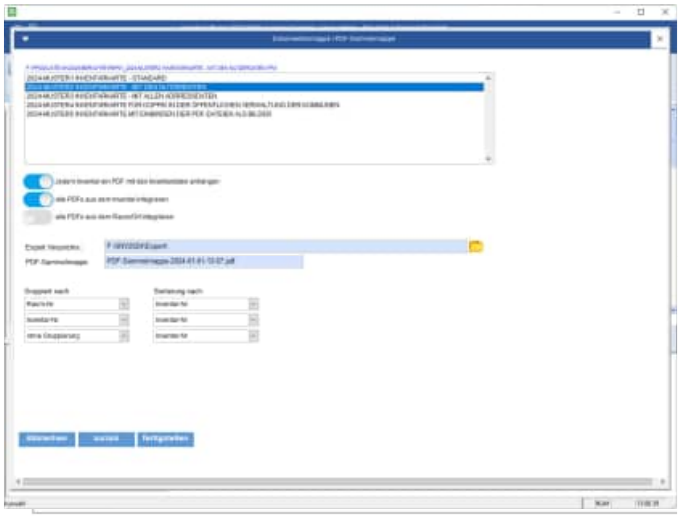



Zusätzlich kann die PDF-Sammelmappe für eine Inventar erstellt werden.
Dies geht auch über die rechte Maustaste zu einem Inventar in der Hauptmaske.

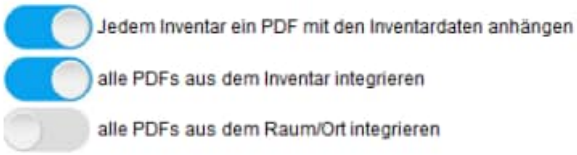
Die PDF-Sammelmappe wird in 2 Schritten erzeugt.

Im ersten Schritt werden die Berichte selektiert

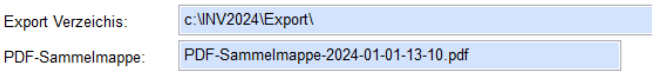
Im 2. Schritt wählen Sie das Layout aus.



Optional können Sie verschiedene PDF-Dateien aus den Objekten und den Berichten integrieren.




Geben Sie bitte das Verzeichnis und den Dateinamen der PDF-Sammelmappe an




Mit dem Button „Fertigstellen“ wird dann die PDF-Sammelmappe erzeugt.

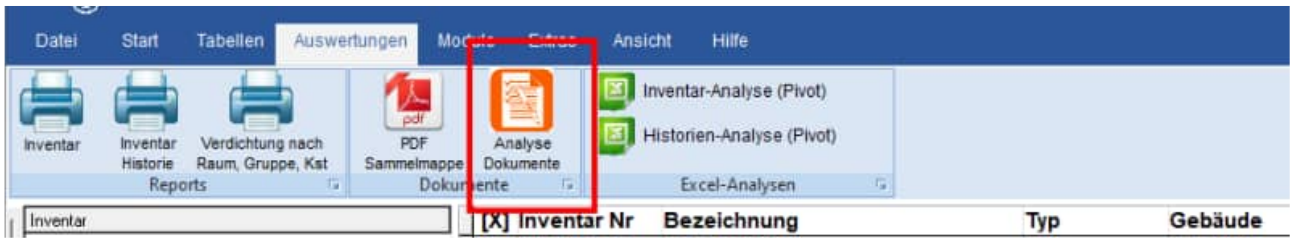
PDF-Sammelmappe-2026-01-01-07-01.pdf

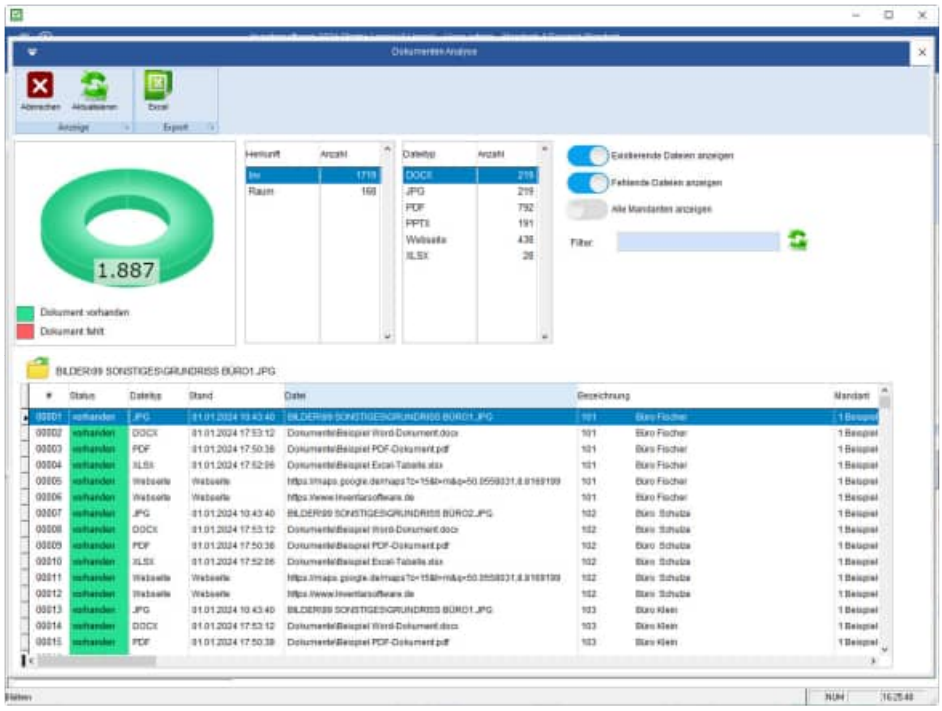
## 5.20 Analyse der Dokumente

Die Analyse der Dokumente zeigt Ihnen, ob alle Datenanhänge vorhanden sind oder fehlen. Dies sollten Sie regelmäßig prüfen.
Mit diesem Programmpunkt fällt sofort auf, ob versehentlich ein Dateianhang oder ein Bild im Windows-Explorer verschoben oder gelöscht wurde.

Sie erhalten ein Mengengerüst der Dateianhänge für die Objekte und Berichte und die verschiedenen Mandanten

Die Analyse der Dokumente können Sie unter dem Menüpunkt „Auswertungen / Analyse der Dokumente“ aufgerufen werden.

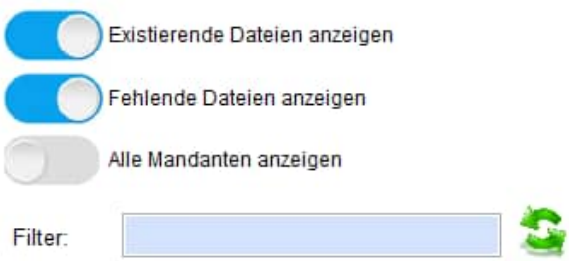


Rechts in der Maske befinden sich die Filtereinstellungen.

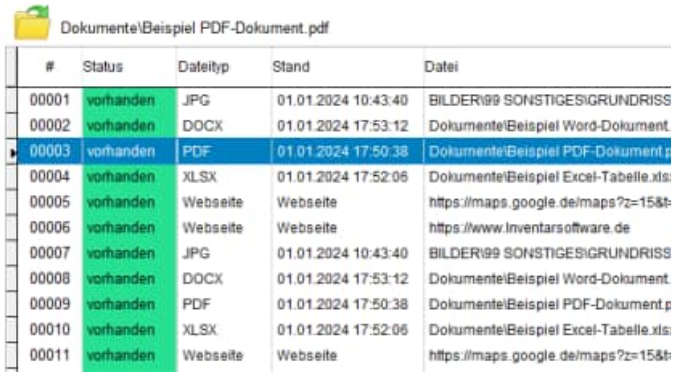
- Existierende Dateien anzeigen JA / NEIN
- Fehlende Dateien anzeigen JA / NEIN
- Alle Mandanten anzeigen JA / NEIN

Als Filter können Sie auch einen Text eingeben, der im Dateinamen enthalten sein soll.

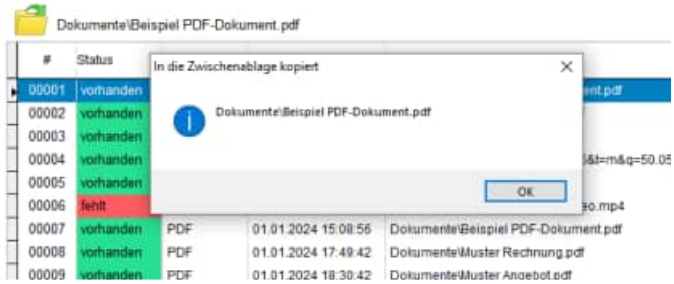



Mit einem Doppel-Klick können Sie einen Dateianhang öffnen.

Oder nutzen Sie bitte das gelbe Symbol zum Öffnen der Datei.




Mit einem Klick auf die Beschriftung der Datei kopieren Sie den Dateinamen in die Zwischenablage



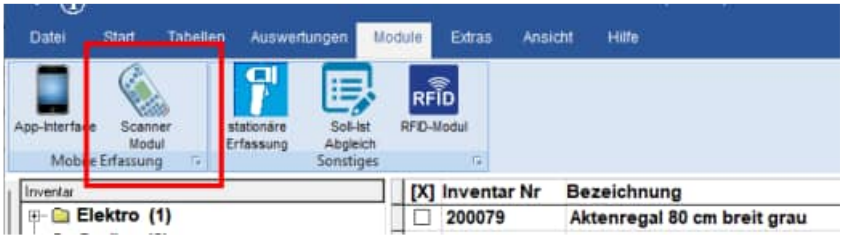
# 6 Scannermodul – Das Zusatzmodul

Wenn Sie über einen programmierbaren Scanner aus dem Inventarpaket verfügen, so können Sie die Scanner Daten einlesen.

Zum Lieferumfang gehören:

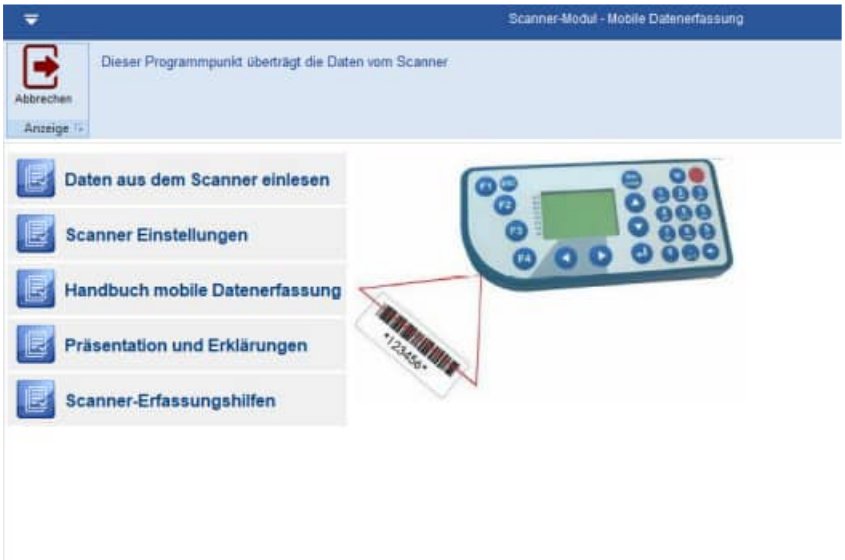
- Grundgerät mit LCD 128x64 Pixel 1 MB Flash
- Einzeldockingstation mit RSS 232 Anschluss für den PC
- Barcode-Laserscanner SE923 integriert
- Netzteil 230 VAC / 9 VAC 300 mA Anschlussleitung und Klinkenstecker
- Datenübertragungsleitung SDO9BU-SDO9BU 1,8 m Länge
- USB-Active to Serial Kabel (1,8m)

## 6.1 Start des Scannermoduls

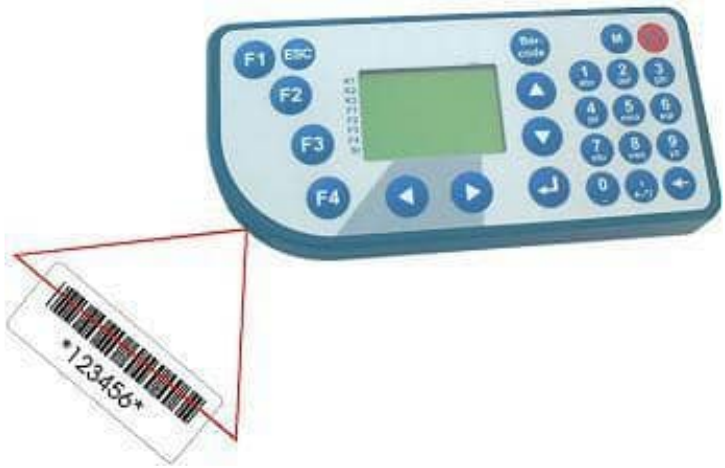



Starten Sie das Modul in der Inventarisierungs-Software über den Menüpunkt:

Module
Scannermodul



## 6.2 Menütechnik auf dem Barcode-Scanner




**1 Erfassung-Prozesse**

**ohne Vorbelegung**

1 Prozess 1
erfasst Raum-Nr., Inventar-Nr.

2 Prozess 2
erfasst Raum-Nr., Inventar-Nr. und Notiz

3 Prozess 3
erfasst Raum-Nr., Inventar-Nr., Inventar-Bezeichnung und Notiz

4 Prozess 4
erfasst Raum-Nr., Inventar-Nr., Inventar-Bezeichnung, Gruppe, Kostenstelle, Kategorie und Notiz

5 Prozess 5
erfasst Raum-Nr., Inventar-Nr., Inventar-Bezeichnung, Serien-Nr., Gruppe, Kostenstelle, Kategorie und Notiz

6 Prozess 6
erfasst Raum-Nr., Nutzer, Inventar-Nr., Serien-Nr., Gruppe, Kategorie und Notiz

7 Prozess 7
erfasst Raum-Nr., Kostenstelle, Inventar-Nr., Inventar-Bez., Gruppe, Kategorie

**mit Raum Vorbelegung**

Raum bestimmen
Inv-Nr. erfassen (erfasst fortlaufend Inv-Nr.)
Inv-Nr. + Kostenstelle erfassen

**mit Nutzer Vorbelegung**

Nutzer bestimmen
Inv-Nr. erfassen (erfasst fortlaufend Inv-Nr.)
Inv-Nr. + Kostenstelle erfassen

**2 Anzeige**
**3 letzte Löschen**
**4 System**

## 6.3 Handbuch mobile Datenerfassung

Hier wird dieses Handbuch angezeigt.
`c:\Inv2026\Scanner\ Handbuch Scannererfassung Inventarsoftware.pdf`

## 6.4 Präsentation und Erklärungen

Hier erhalten Sie weitere Erklärungen über das Internet

https://www.inventarsoftware.de/Barcode-Scanner-Inventarsoftware.html

## 6.5 Scanner Erfassungshilfen

Die Erfassungshilfen dienen dazu, die Scannerfassung zu vereinfachen.
Bei der Scannererfassung gibt es Eingabeketten.
Um ein Inventargegenstand zu erfassen werden Sie hintereinander nach folgenden Eingabegrößen gefragt:

- Raum-Nr.
- Inventar-Nr.
- Inventar-Bezeichnung
- Gruppe
- Kostenstelle
- …

Die Inventar-Nr. steht normalerweise als Klartext und als Barcode auf den Inventaretikett, das sich auf dem Inventargut befindet. Wir bieten hierzu speziell fortlaufend durchnummerierte Inventaretiketten an. Diese sind aus Mylar (Kunststoff) oder aus Metall (ideal geeignet auch in der Produktion oder im Lager). Es empfiehlt sich, die Nummerierung nicht von 1 an zu beginnen, sondern mit 10001. xxxxxx, dadurch haben Sie nicht eine unterschiedliche Länge von Inventar-Nummern. Neben dem Barcode befindet sich die Nummer auch noch einmal als Klartext auf dem Etikett. Weiterhin kann Ihr Firmenlogo oder Ihre Firmenname angegeben werden.

Die Inhalte für Gruppe, Kostenstelle oder Inventar-Bezeichnung kann manuell eingegeben werden oder mit der Erfassungshilfe per Barcode eingescannt werden.

**Tipp:** Ergänzen Sie gegebenenfalls die Einträge in der beigefügten Excel-Datei zur Erfassungshilfe mit Ihren gültigen Eintragen für die GRUPPE

Wenn Sie ohne Erfassungshilfe arbeiten möchten, dann können Sie auch auf anderen Wegen Barcodeaufkleber erzeugen, die Sie einfach nur mit dem Scanner erfassen.

Die Notiz kann manuell eingegeben werden oder mit der Erfassungshilfe per Barcode eingescannt werden.

Sie können auch einen Dateinamen aus dem Verzeichnis Vorlagen einscannen.
Wenn Sie die Scannerdaten später verarbeiten, wird der Inhalt aus der Datei deren Dateiname Sie unter Notiz erfasst haben in das Memofeld des Inventargutes übernommen.

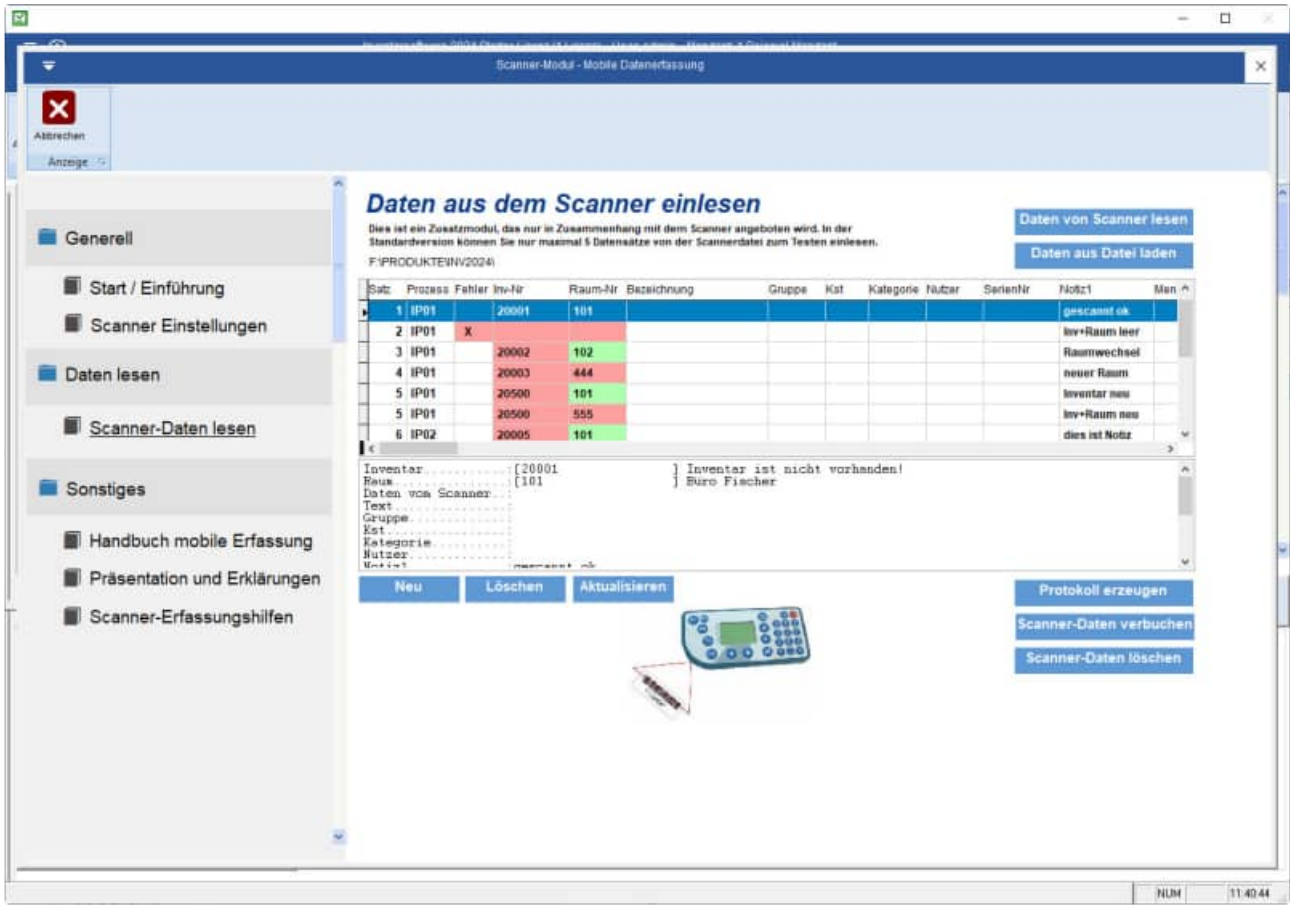
Dies ermöglicht Ihnen auch das Erfassen von längeren Texten, um Texte im Inventargut einzutragen
Diese Datei

```
Scanner\Erfassungshilfe\Scanner-Erfassungshilfe für Typ1.xlsx
```

zeigt Ihnen anhand eines Beispiels, wie Sie Ihre eigene Erfassungshilfe in Excel leicht und benutzerfreundlich erstellen können.
Formatieren Sie den Barcode mit der Schriftart BARCODE
Die Formel in C9 lautet: ="*"&B9&"*"
Der Barcode muss mit * beginnen und enden.

## 6.6 Daten aus dem Scanner lesen

Bei der Erfassung mit dem Scanner werden beim Blättern Detail-Information zu jedem erfassten Datensatz angezeigt. Eine Einfärbung mit grün bedeutet, dass das Inventar bereits existiert. Eine Einfärbung mit rot bedeutet, dass das Inventar oder der Raum neu ist.



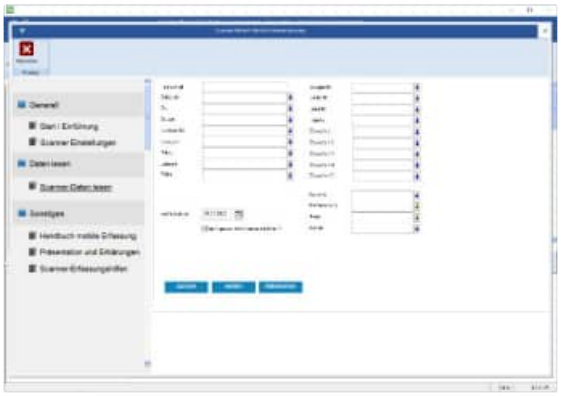

Ein fehlerhafte Datensatz wird nicht übernommen.
Betrachten Sie hierzu bitte die Spalte „Fehler“)

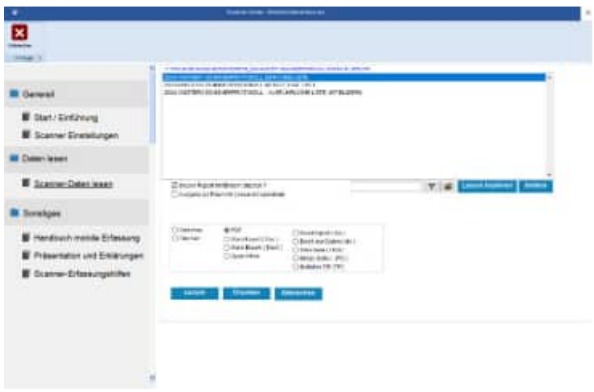
| Satz | Prozess | Fehler | Inv-Nr | Raum-Nr | Bezeichnung | Gr |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | IP01 | | 20001 | 101 | | |
| 2 | IP01 | X | | | | |
| 3 | IP01 | | 20002 | 102 | | |
| 4 | IP01 | | 20003 | 444 | | |
| 5 | IP01 | | 20500 | 101 | | |
| 5 | IP01 | | 20500 | 555 | | |
| 6 | IP02 | | 20005 | 101 | | |

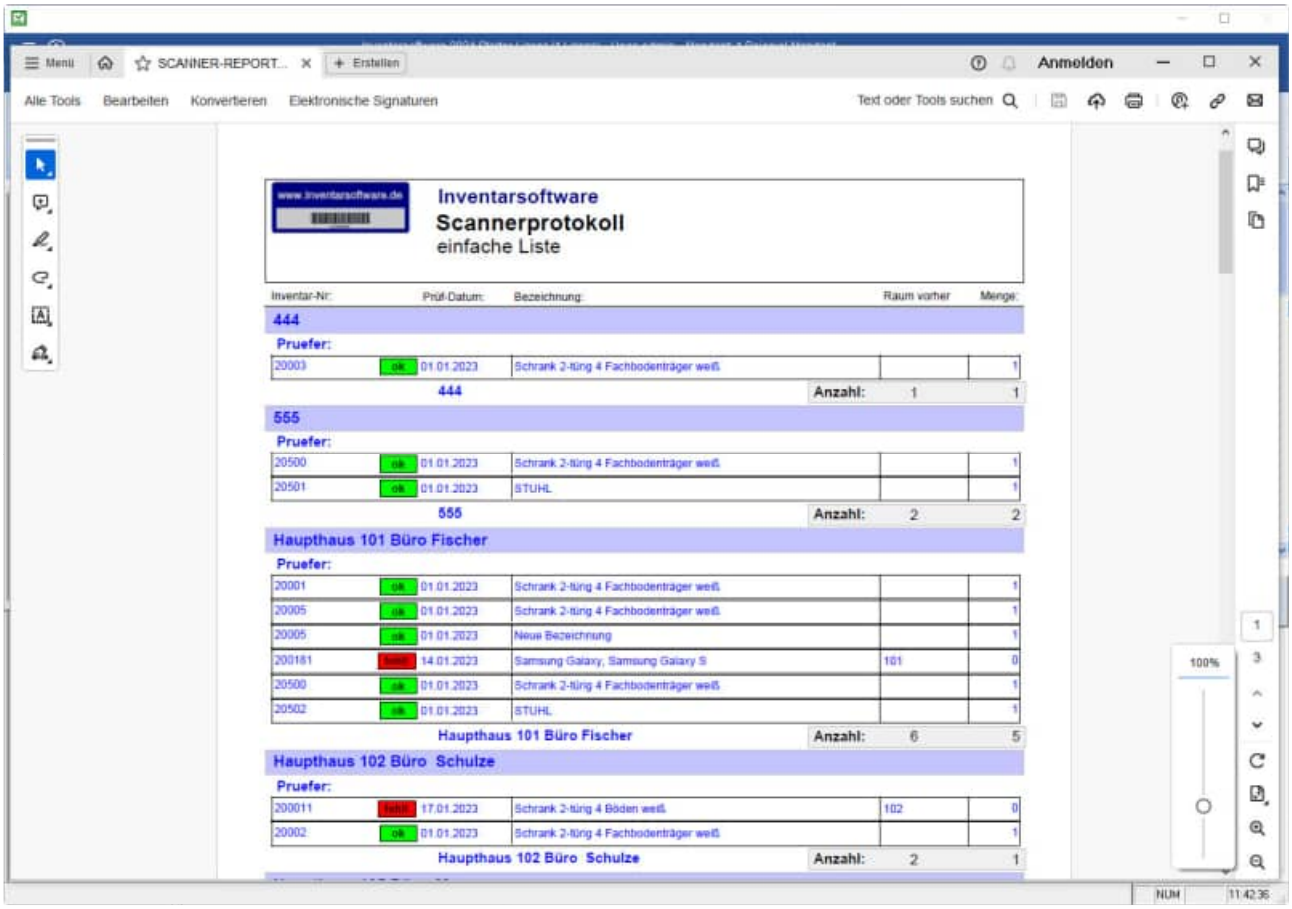
Inventar.....:[20001 ] Inventar ist

Die Button „NEU“, „LÖSCHEN“ und „AKTUALISIEREN“ bieten die Möglichkeit zur Nachbearbeitung

Das Protokoll liefert Ihnen eine Übersicht über die Scannerdaten.
Alle Druckausgabe sind als VORSCHAU , DRUCKEN, PDF;HTML Excel-Export verfügbar.








PDF-Ausgabe

Sie sehen links eine Navigation mit den Datenarten
1. gescannt (Bestehendes Inventar)
2. gescannt (Neues Inventar)

Optional können Sie das fehlende Inventar aufzeigen.
Sie sehen links eine Navigation mit den Datenarten
1. gescannt (Bestehendes Inventar)
2. gescannt (Neues Inventar)
3. nicht gescannt

Sofern ein Notiz angegeben ist, wird der Notiz in das Notizfeld eingetragen
Sofern ein Txt-Dateiname angegeben wurde, und diese Datei existiert, wird der Inhalt aus der Txt-Datei in das Memofeld des Inventars geschrieben.
Alle Änderungen werden unter der Historientabelle ordnungsgemäß protokolliert.

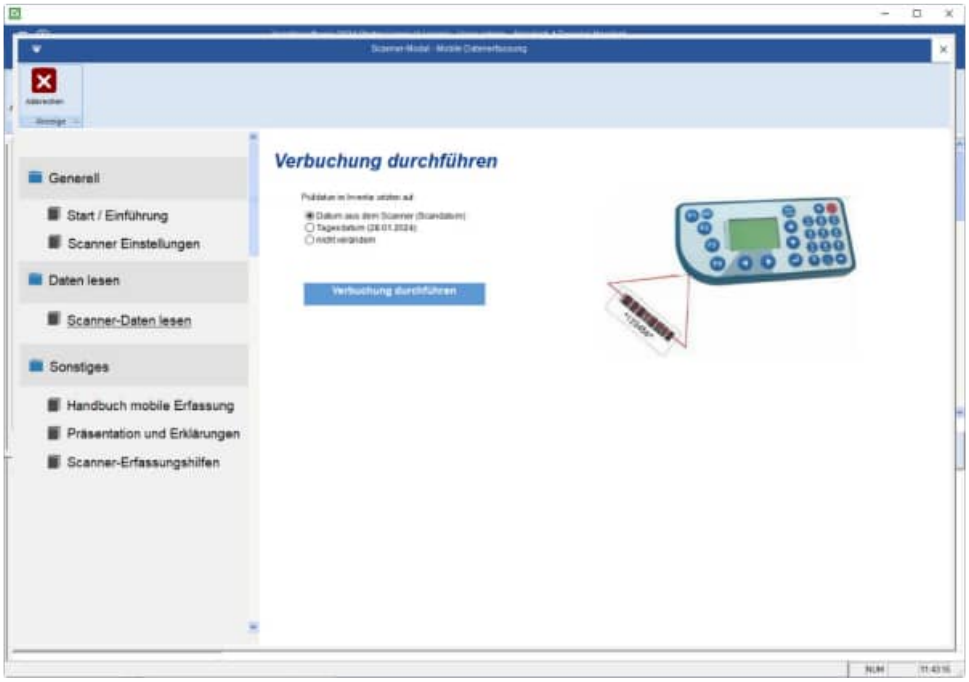
Sie sehen links eine Navigation mit den Datenarten

3. gescannt ( Bestehendes Inventar)
4. gescannt ( Neues Inventar)

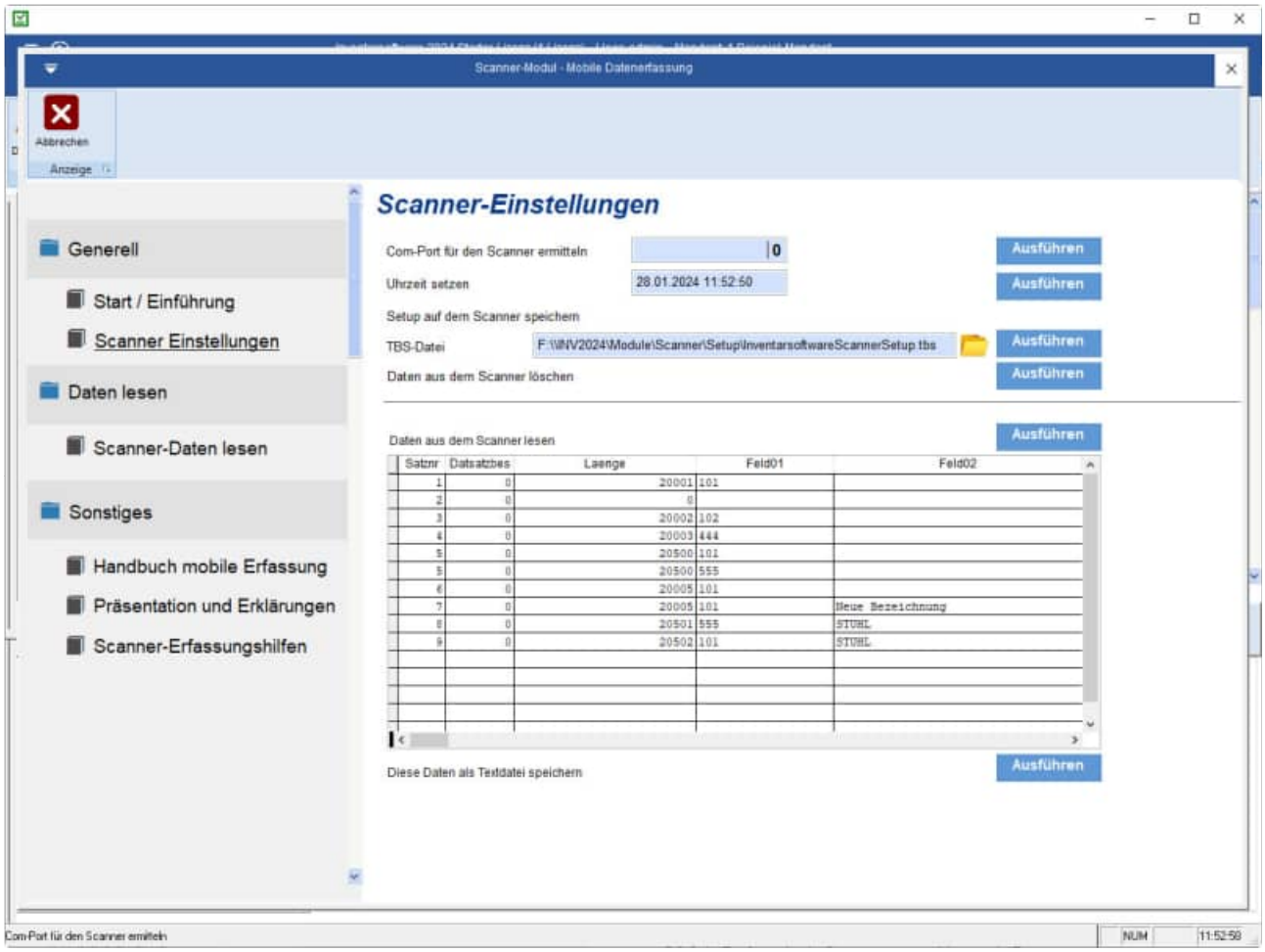
## 6.7 Scanner Daten verbuchen

Optional können Sie das Datum vom Scan-Prozess nehmen, oder das Tagesdatum in das Feld Prüfdatum in das Inventar schreiben.
Ein Ortswechsel Gruppen Wechsel wird protokolliert

Sofern ein Notiz angegeben ist, wird der Notiz in das Notizfeld eingetragen
Sofern ein Txt-Dateiname angegeben wurde, und diese Datei existiert, wird der Inhalt aus der Txt-Datei in das Memofeld des Inventars geschrieben.
Alle Änderungen werden unter den Historientabelle ordnungsgemäß protokolliert.



## 6.8 Scanner Einstellungen




Mit diesem Programmpunkt können Sie den Scanner einrichten

### 6.8.1 Prüfen, ob ein Scanner angeschlossen ist

Ermitteln Sie zunächst den COM-Port für den Scanner.
Wählen Sie hierzu das zugehörige AUSFÜHREN rechts neben dem Eingabefeld.
Als Resultat muss ein Com-Port ungleich Null aufgeführt werden. Erst dann ist Ihr Scanner ordnungsgemäß mit dem PC verbunden.

### 6.8.2 Uhrzeit setzen

Tragen Sie die gewünschte Uhrzeit ein.
Wählen Sie hierzu das zugehörige AUSFÜHREN rechts neben dem Eingabefeld.
Auf dem Scanner wird die angegebene Uhrzeit übertragen

### 6.8.3 Setup auf den Scanner übertragen

Die Datei `InventarsoftwareScannerSetup.tbs` bestimmt die Art, wie die Eingabe auf dem Scanner als Eingabeketten erfaßt werden.
Bitte wählen Sie das gewünscht SETUP aus.

Normalerweise: `C:\INV2026\Module\Scanner\Setup\InventarsoftwareScannerSetup.tbs`

Wählen Sie hierzu das zugehörige AUSFÜHREN rechts neben dem Eingabefeld.

### 6.8.4 Scannerdaten lesen und als ASCii-Datei speichern

Es erfolgt eine allgemeine Anzeige der Daten des Scanners. Dies ist jedoch nicht der Menüpunkt, um die Daten aus dem Scanner für die Applikation „Übernahme in die Inventarsoftware“. zu übernehmen. Dieser Programmpunkt stellt lediglich eine Status-Info für die Daten vom Scanner dar.

Wählen Sie hierzu das zugehörige AUSFÜHREN rechts neben dem Eingabefeld.
Die Daten vom Scanner werden angezeigt und können als ASCii-Datei gespeichert werden.

### 6.8.5 Liste auf dem Scanner speichern

Hiermit können Auswahllisten auf dem Scanner gespeichert werden.
Auswahllisten sind Listen mit gültigen Einträgen während der Scannererfassung.
Beim Inventarsoftware-Zusatzmodul werden keine Auswahllisten genutzt.

## 6.9 Scanner bedienen

Die Scannerbedienung ist sehr einfach

## 6.10 F1-Taste Erfassung

```
1 Erfassung-Prozess

     1 Ohne Raum Vorbelegung
          1 Prozess 1
          2 Prozess 2
          3 Prozess 3
          4 Prozess 4
          5 Prozess 5
          6 Prozess 6
          7 Prozess 7
     2 mit Raum Vorbelegung
          1 Raum-bestimmen  (für die Vorbelegung )
          2 Prozess 8 Inv-Nr erfassen
            (hier wird die erfasste Raum-NR genutzt)
          3 Prozess 9 Inv-Nr + Kostenstelle erfassen
            (hier wird die erfasste Raum-NR genutzt)
          3 Prozess 11 Inv-Nr + Kategorie erfassen
            (hier wird die erfasste Raum-NR genutzt)
     3 mit Mutzer Vorbelegung
          1 Nutzer-bestimmen  (für die Vorbelegung )
          2 Prozess 10 Inv-Nr erfassen
            hier wird die erfasste Nutzer genutzt)
          3 Prozess 11 Inv-Nr + Kostenstelle erfassen
            hier wird die erfasste Nutzer genutzt)
          3 Prozess 12 Inv-Nr + Kategorie erfassen

2 Anzeige

3 letzte Löschen

4 System
```

Unter Erfassung gibt es Typen des Scanprozesses.

| | |
|---|---|
| Prozess Typ 1 | erfasst Raum-Nr, Inventar-Nr und Notiz |
| Prozess Typ 2 | erfasst Raum-Nr, Inventar-Nr, Inventar-Bezeichnung und Notiz |
| Prozess Typ 3 | erfasst Raum-Nr, Inventar-Nr, Inventar-Bezeichnung , Gruppe, Kostenstelle, Kategorie und Notiz |
| Prozess Typ 4 | erfasst Raum-Nr, Inventar-Nr, Inventar-Bezeichnung , Serien-Nr,Gruppe, Kostenstelle,Kategorie und Notiz |
| Prozess Typ 5 | erfasst Raum-Nr, Inventar-Nr, Inventar-Bezeichnung, Serien-Nr, Gruppe, Kostenstelle, Kategorie und Notiz |
| Prozess Typ 6 | erfasst Raum-Nr, Nutzer, Inventar-Nr, Serien-Nr, Gruppe, Kategorie und Notiz |
| Prozess Typ 7 | erfasst Raum-Nr, Kostenstelle, Inventar-Nr, Inventar-Bez, Gruppe, Kategorie |
| Prozess Typ 8 | erfasst Inventar-Nr ( Raum konstant ) |
| Prozess Typ 9 | erfasst Inventar-Nr, Kostenstelle ( Raum konstant ) |
| Prozess Typ 10 | erfasst Inventar-Nr ( Nutzer konstant ) |
| Prozess Typ 11 | erfasst Inventar-Nr, Kostenstelle ( Nutzer konstant ) |
| Prozess Typ 12 | erfasst Inventar-Nr, Kategorie ( Raum konstant ) |
| Prozess Typ 13 | erfasst Inventar-Nr, Kategorie (Nutzer konstant) |

# 7 App-Interface- für iPhone und Android

mobile Datenerfassung mit der Inventar App

Die Inventar APP inventarisiert optimal das Inventar mit Barcode Etiketten

Dies ist eine praxisgerechte Anwendung zur Inventarverwaltung

Schnelle und komfortable Inventarerfassung
Verwaltet werden: Inventargüter wie Büroeinrichtungen, Möbel, Stühle, Tische, Computer...

Jedem Inventar wird eine Inventarnummer, eine Beschreibung, ein Standort, eine Gruppe und ein Datum zugeordnet.

Erfassen Sie einfach und bequem ein Bild, ein Film oder eine Sprachaufnahme zu einem Inventargut. Optional können sogar die Geo-Daten (Längengrad und Breitengrad) je Datensatz gespeichert werden. Erleichterung bietet vor allem die selbst definierbare Auswahlliste für die Inventargruppe.

Komfortable ist die Sortierung, der Filter und die Suche nach Inventargegenständen.

Das tolle an der App ist, dass Sie alle erfassten Daten via Email in einer CSV Datei senden können. Alternativ können die Daten in der CSV-Datei synchronisiert werden.

Leicht und bequem werden die Mediadateien (Bild, Film oder Sprache) gespeichert, denn die Dateinamen haben einen sprechenden Dateinamen wie die Inventarnummer.

Das ist wirklich nützlich, wenn Sie die Bilder gleich mit einem erkennbaren Dateinamen in einem Ordner speichern.

Alle Masken zeigen die typischen Android Elemente wie Barcode-Reader (Code 93 / QR-Code), Schieberegler zum Löschen von Daten, oder die Android Kalenderauswahl für ein Datumsfeld.

Die Inventar APP schafft Transparenz für Ihre Inventargegenstände.
Das Design ist auf Android Standard Funktionen ausgerichtet. Darauf wurde viel Wert bei der Entwicklung gelegt. Der hohe Standard zeichnet diese Android APP besonders aus.

## 7.1 Handbuch für das Modul APP-Interface

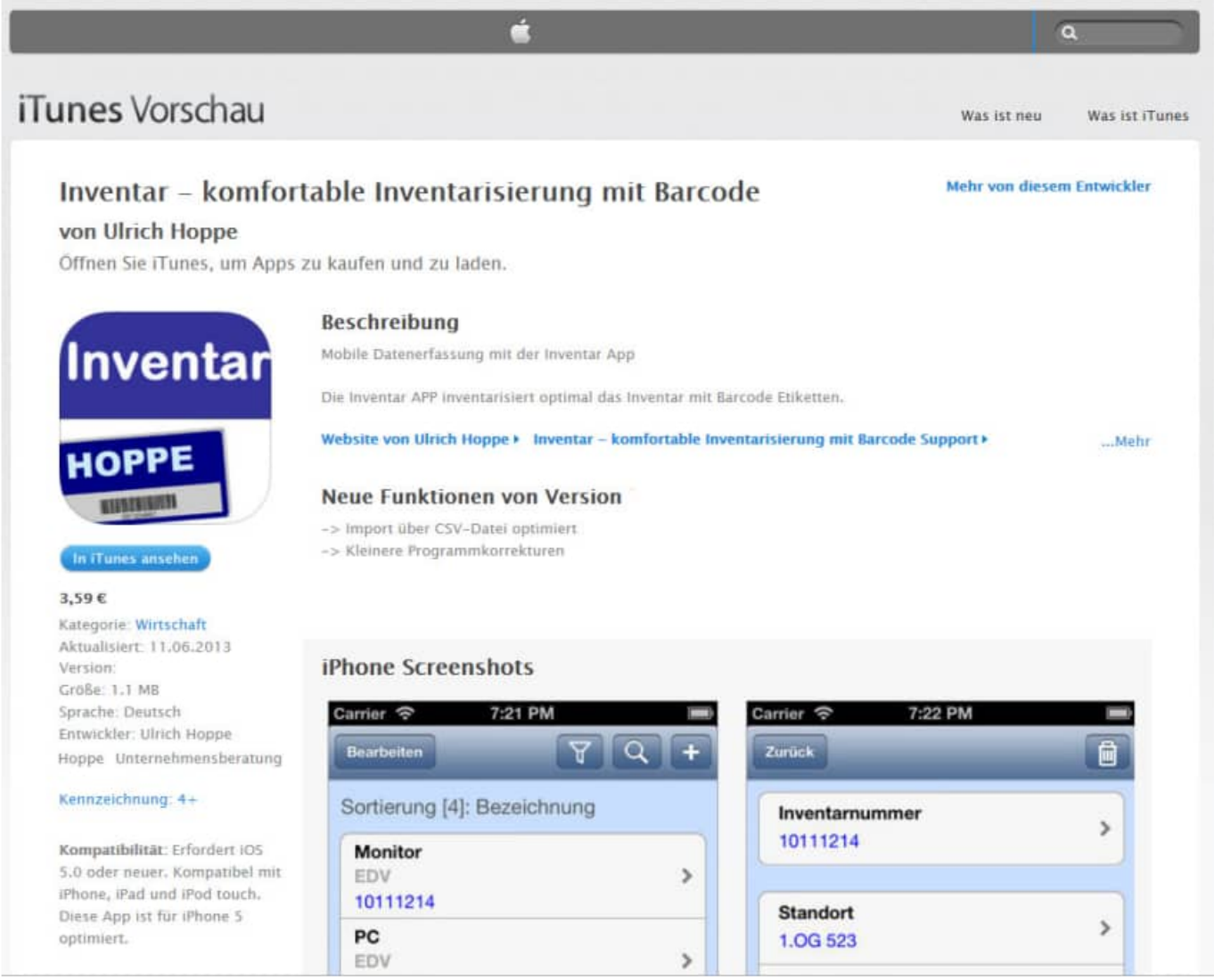
Hier wird dieses Handbuch angezeigt.
https://www.inventarsoftware.de/Handbuch-Inventarsoftware-App-Interface.pdf

oder unter
`c:\Inv2026\Module\App-Interface\Handbuch\Handbuch-Inventarsoftware-App-Interface.pdf`

## 7.2 Apple App-Store Download der APP

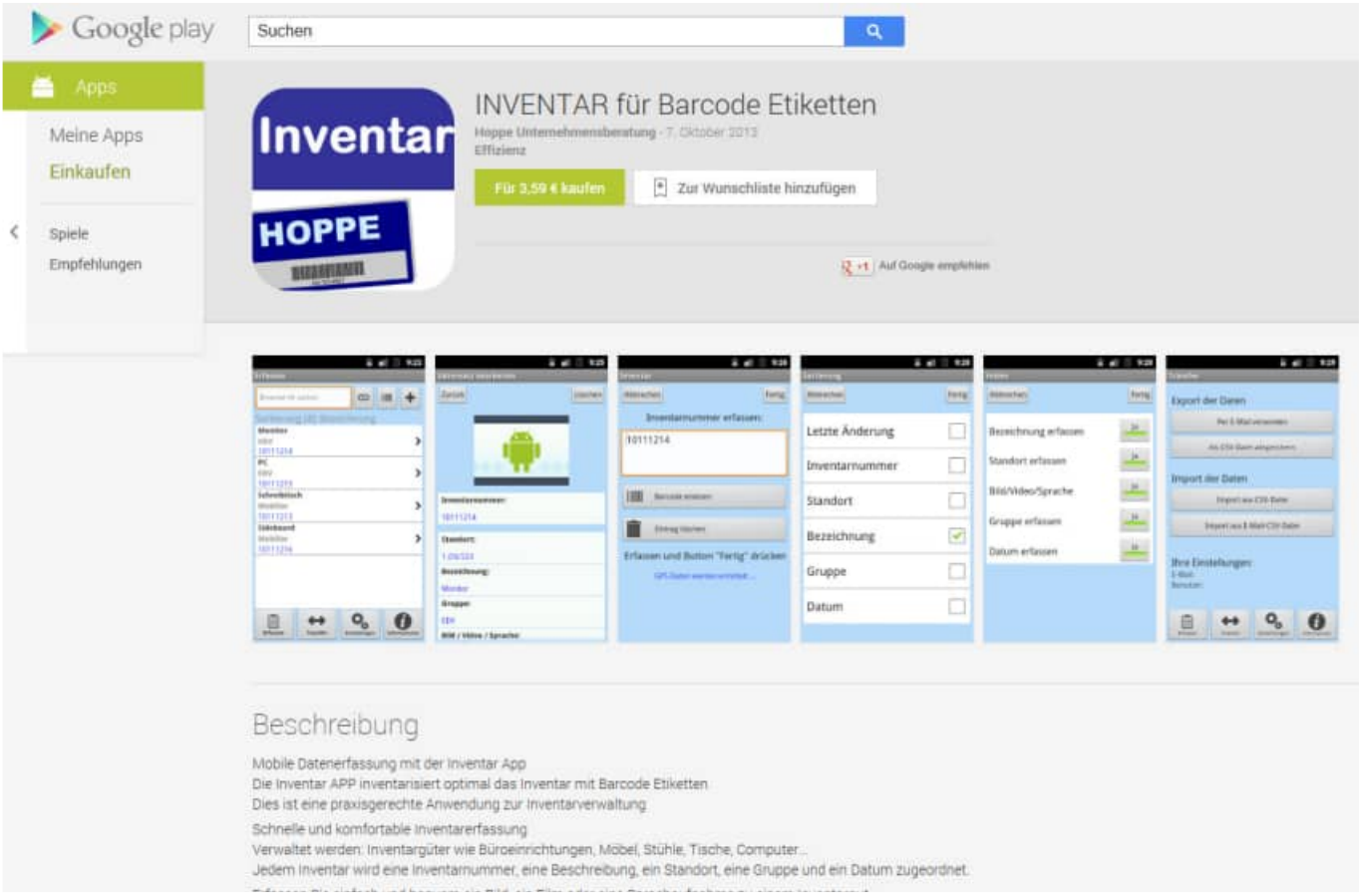
Erhältlich im App Store

https://itunes.apple.com/de/app/inventar-komfortable-inventarisierung/id586990251?mt=8

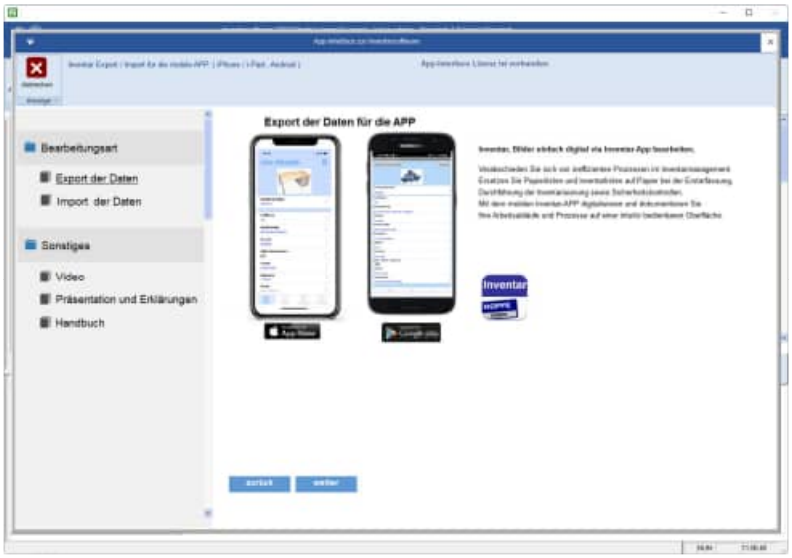


## 7.3 Android: Google Play Download der APP

https://play.google.com/store/apps/details?id=de.hoppe.inventar

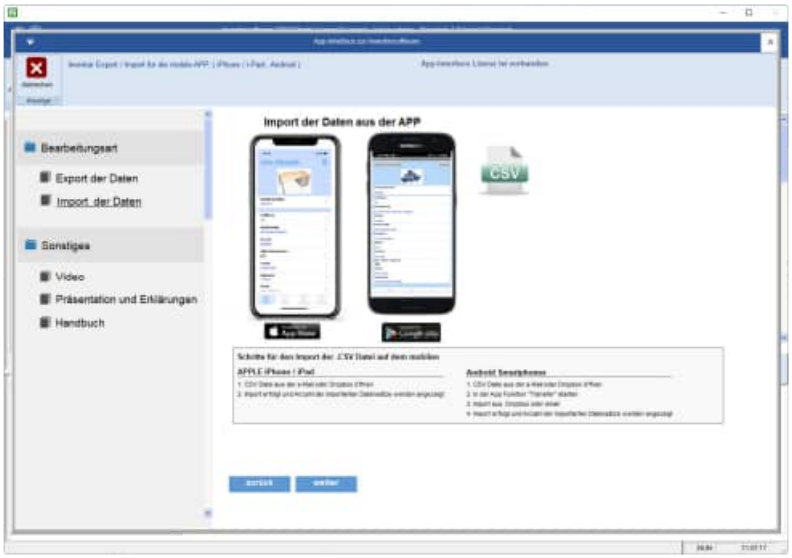


Bitte aktivieren Sie das Modul App-Interface über den Button aus dem Symbolleiste, oder nutzen Sie den Menüpunkt [Module] - [App-Interface].



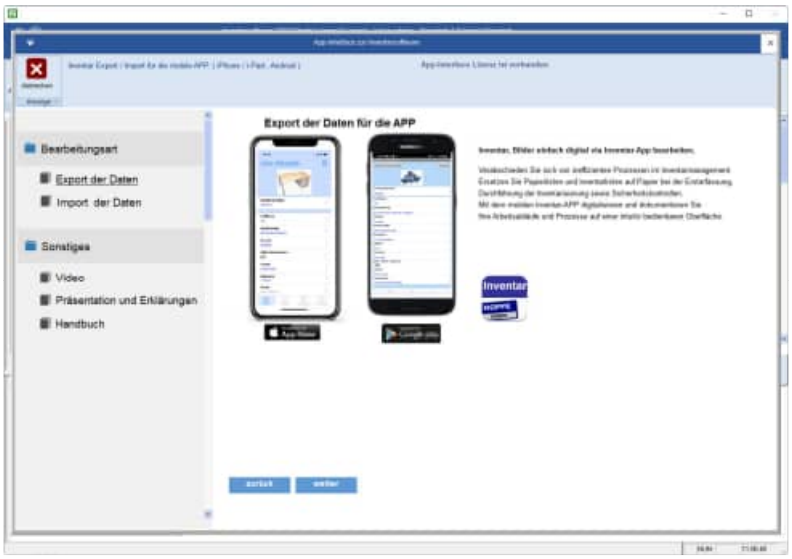

Mit dem Symbol App-Store kommen Sie auf die APP im App-Store.
Mit dem Symbol Google-Play kommen Sie auf die APP im Google - Play Store.

Aktivieren Sie die der Hauptmaske für dieses Zusatzmodul bitte den Button "WEITER".
und bestimmen Sie bitte, ob Sie die Daten exportieren oder importieren möchten.



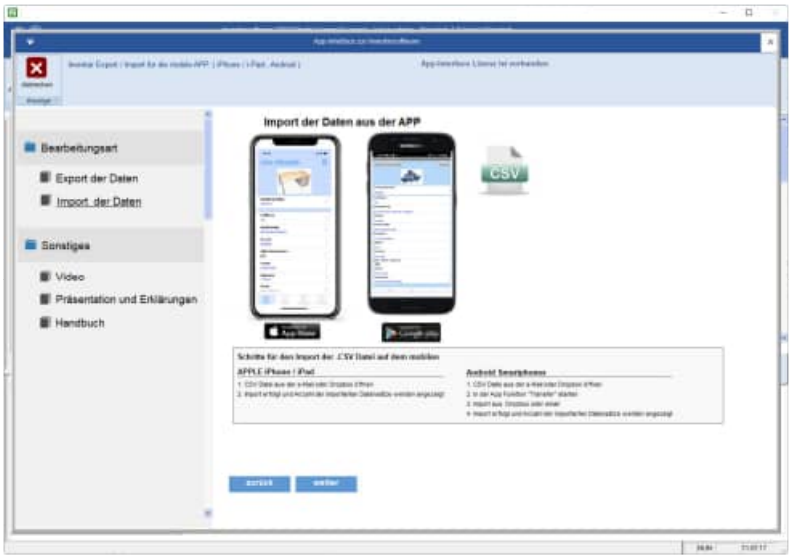
# 8 App-Interface- Beschreibung

Bitte aktivieren Sie das Modul App-Interface über den Button aus dem Symbolleiste, oder nutzen Sie den Menüpunkt [Module] - [App-Interface].



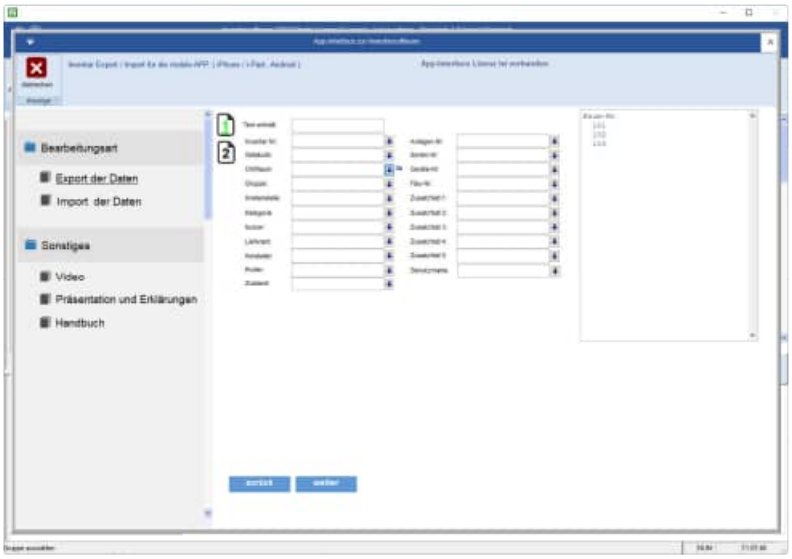

Mit dem Symbol App-Store kommen Sie auf die APP im App-Store.
Mit dem Symbol Google-Play kommen Sie auf die APP im Google - Play Store.

Aktivieren Sie die der Hauptmaske für dieses Zusatzmodul bitte den Button "WEITER".
und bestimmen Sie bitte, ob Sie die Daten exportieren oder importieren möchten.



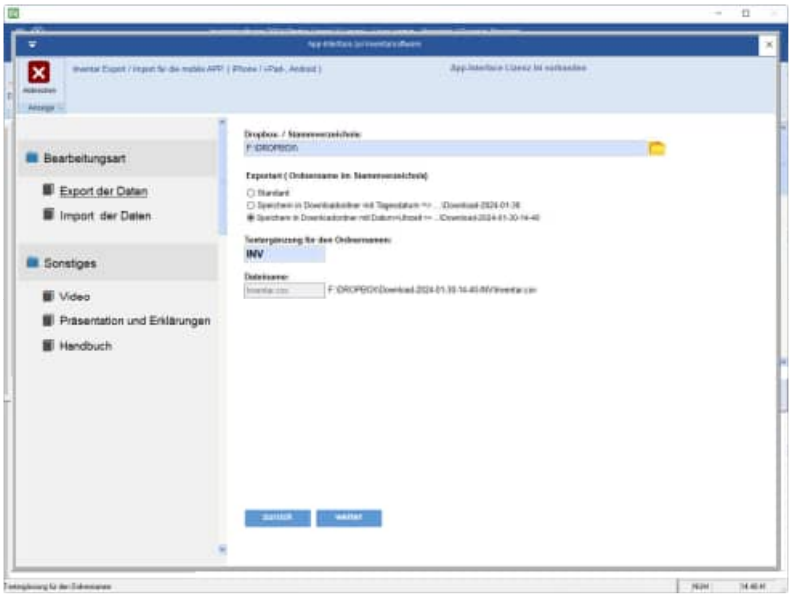
## 8.1 Datenexport über das APP-Interface

Selektieren Sie bitte die gewünschten Inventargüter und aktivieren Sie dann bitte den Button "WEITER".




Bestimmen Sie bitte das Verzeichnis, in dem Daten exportieren möchten

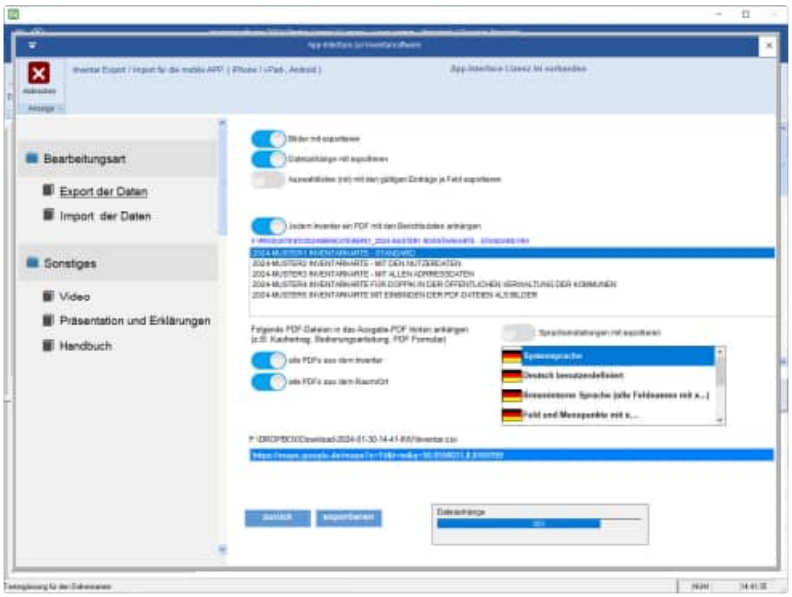
Sie können die Daten auch in einem Dropbox Verzeichnis speichern.




Geben Sie bitte an, ob sie auch die Bilder in diesem Verzeichnis speichern möchten.

Wenn Sie für verschiedene Personen Daten zur Verfügung stellen wollen, dann können Sie im Ordnernamen mit einem Datum oder Uhrzeit arbeiten.
Der Order kann dann \Download\JJJJ-MM-TT heißen.
JJJJ = Jahr , MM= Monat TT = Tag
Ebenso können Sie eine Texterkennung für den Ordnernamen angeben.
Der Ordner heißt dann:
\Download\JJJJ-MM-TT-[IHR TEXT]

**Beispiel :**
\Download\2026-01-13-[MUSTERMANN]



## 8.2 APP-Interface Export mit PDF Dateien aus dem Einzeldruck

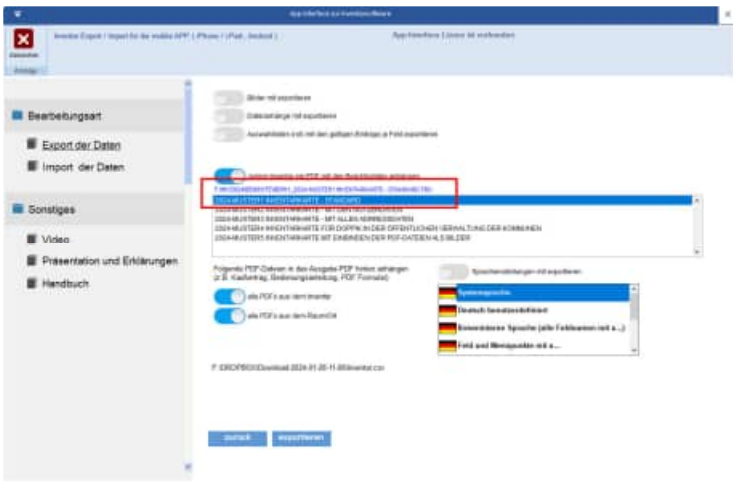
Beim Export der Daten für die mobile APP kann zusätzlich ein PDF je Inventar transferiert werden.

Das PDF wird aus dem Layout aus dem Einzeldruck generiert. Das Layout kann selbst erstellt werden.

Somit kann ein PDF automatisiert erzeugt werden, indem alle Felder aus dem Inventar und dem Raum/Ort aufgeführt werden.

Es ist sogar möglich, das Prüfprotokoll mit den Prüfschritten in das Layout zu integrieren.

Wählen Sie bitte das Layout aus den Dateien die mit „Rep01.....“ beginnen




Es wird ein PDF an die APP übertragen.

Das Layout des PDF können Sie selber bestimmen.

Im Exportordner z.B. f:\dropox wird dann je Inventar ein PDF erstellt.

- anapp__41C0QAVH3-inventar-200002.pdf
- anapp__41C0QAVH4-inventar-200003.pdf

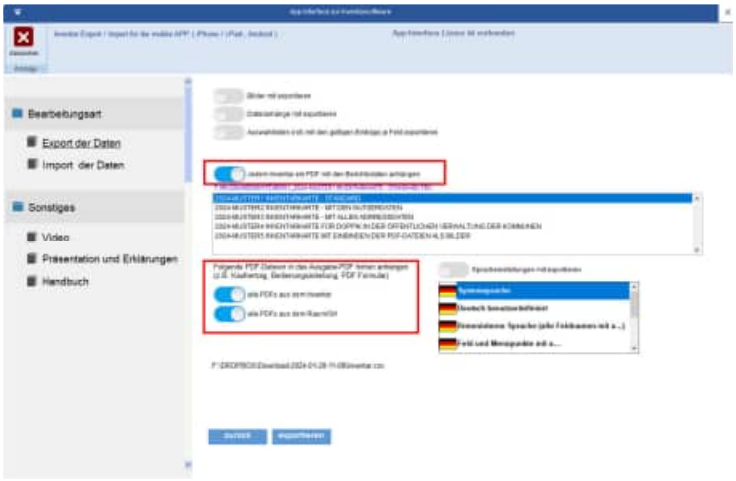
## 8.3 APP-Interface – PDF Dateien integrieren

In das PDF, das Sie beim Export in die APP übertragen, können Sie auch ein ausfüllbares Formular oder die Rechnung oder die Bedienungsanleitung vom Inventar anhängen.

Mit dieser Funktion können Sie papierlos alle Informationen an die APP senden.
Ebenso kann das PDF Formular übertragen werden.

Sie können folgende Optionen aktivieren, um ein PDF an das Ausgabe-PDF zu integrieren:

- alle PDFs aus dem Inventar
- alle PDFs aus dem Raum/Ort

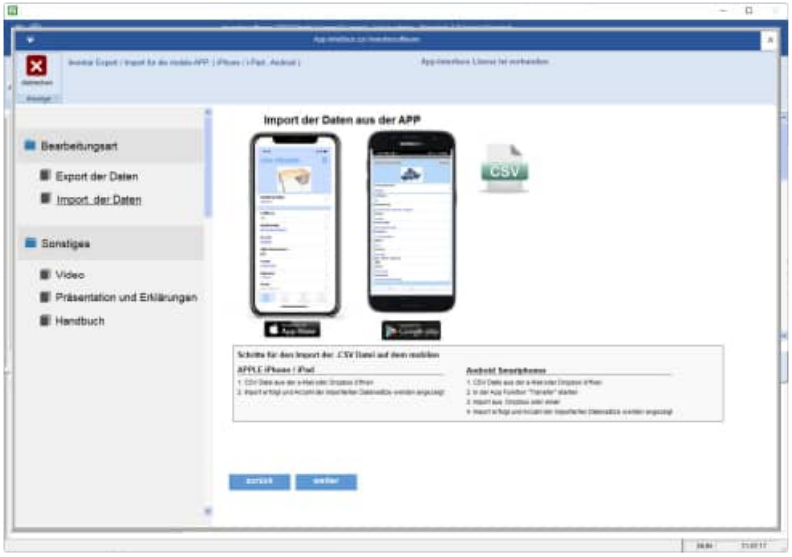



**Das Ergebnis ist ein kombiniertes PDF Einzeldruck + PDFs**

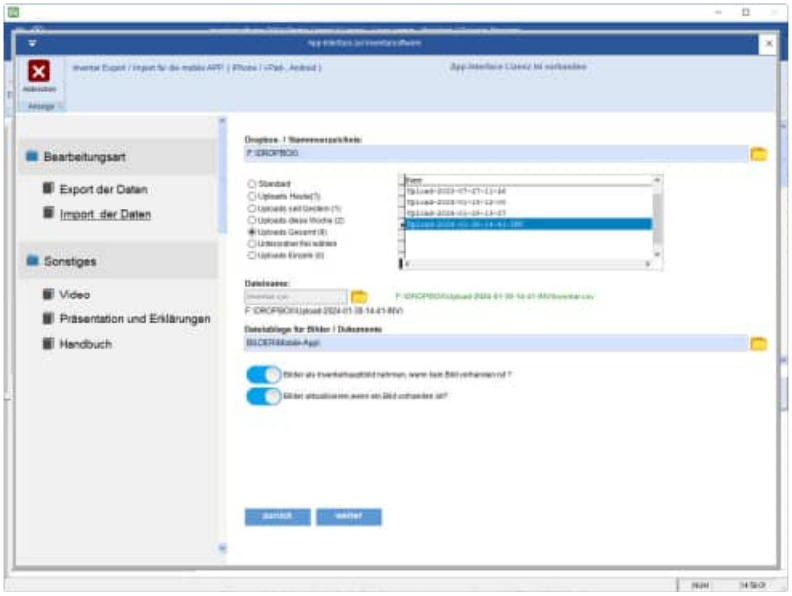
Sowohl das Layout aus dem Einzeldruck mit allen Daten aus dem Inventar und dem Raum/Ort, als auch die Bedienungsanleitung, Kaufvertrag, Angebot, etc werden dann als ein PDF an die APP übertragen. So haben Sie alles mobil zusammen, um papierlos zu arbeiten.

## 8.4 Datenimport über das im APP-Interface

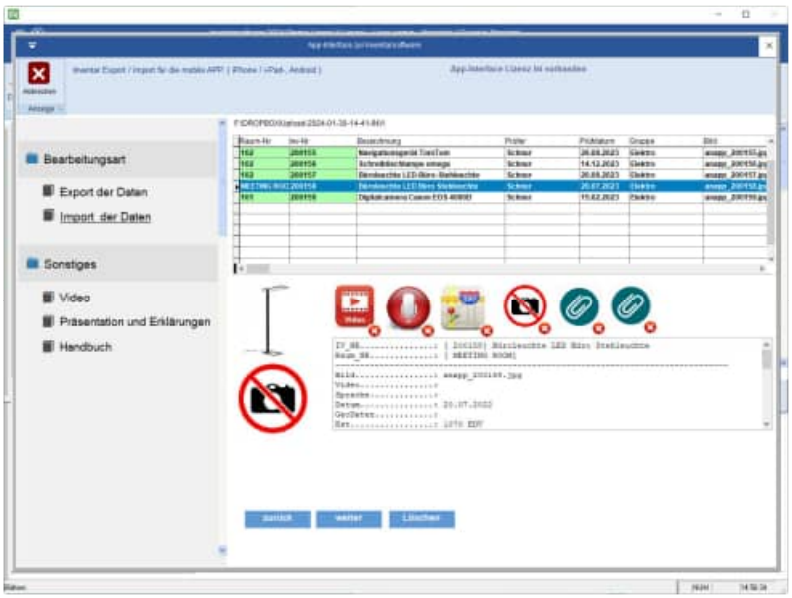
Aktivieren Sie die der Hauptmaske für dieses Zusatzmodul „Import der Daten“ und gehe Sie auf den Button "WEITER".




Bestimmen Sie bitte das Verzeichnis, indem sich die Daten aus dem iPhone oder Android Smartphone befinden. Die Bilder, Videos und Sprachaufnahmen müssen sich im selben Verzeichnis befinden.



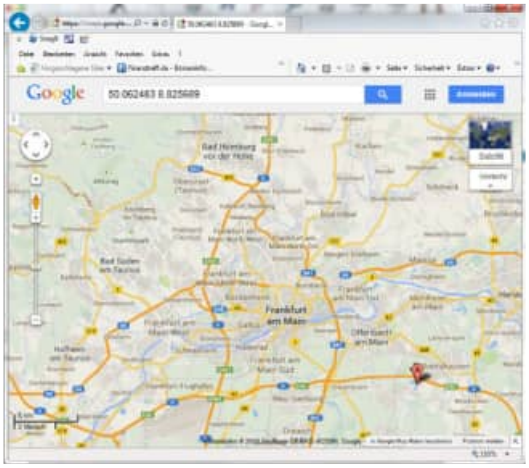

Es erscheint eine Liste der zu importieren Daten.



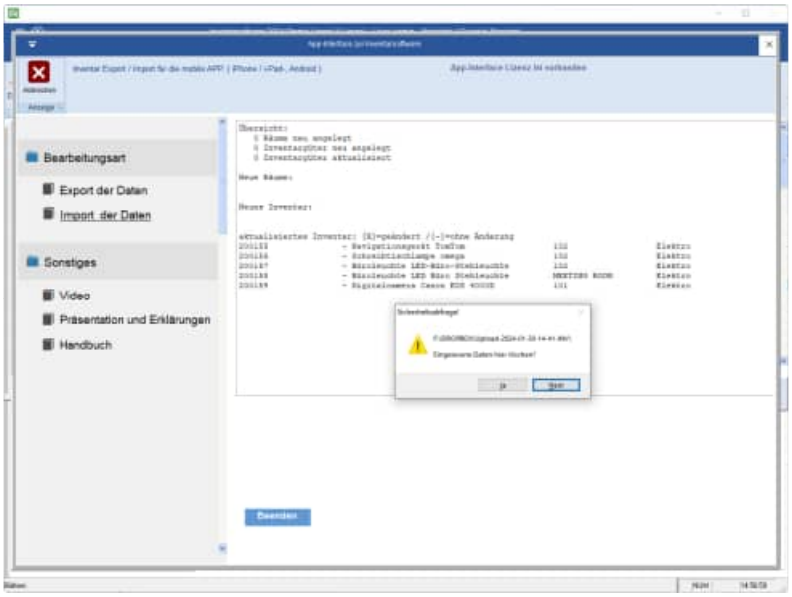
Mit dem Button "Löschen" können Sie nicht benötigte Datensätze löschen

Durch die Symbolanzeige ( grüner Haken, rotes Kreuz ) ist erkennbar, ob ein Film, eine Sprachaufnahme oder Geodaten existieren
Aktivieren Sie einfach das Symbol. Ein Programm mit der Videodatei öffnet sich dann.

Über den Button GeoDaten erhalten Sie eine Google-Map Anzeige mit dem Ort, an dem Sie die Daten erfasst haben.

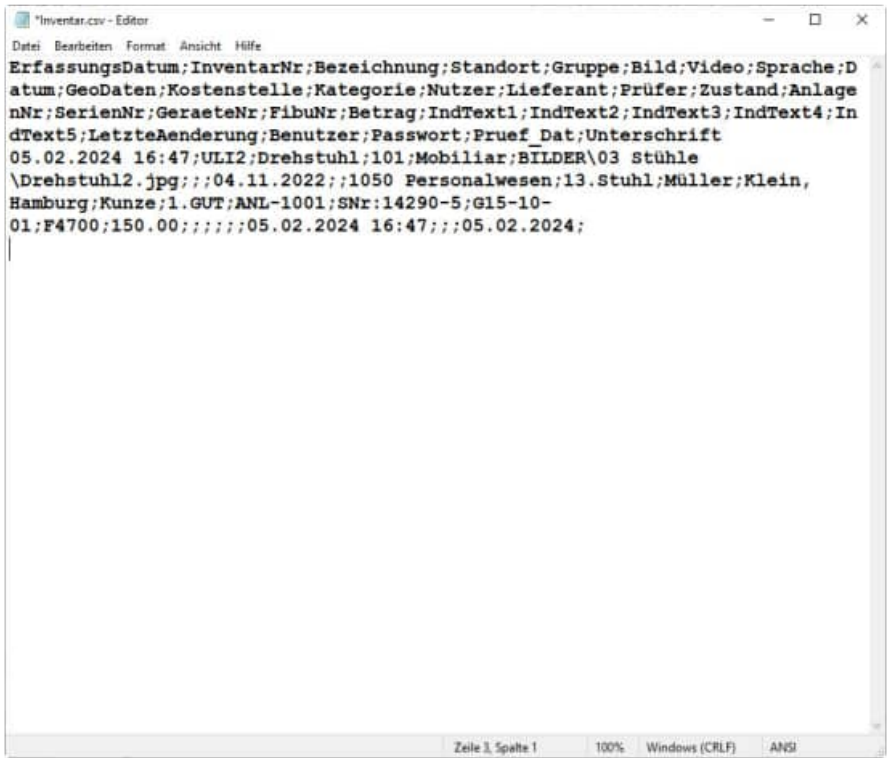



Abschließend erfolgt eine Ergebnisanzeige der importierten Daten-



## 8.5 Struktur der Inventar.csv

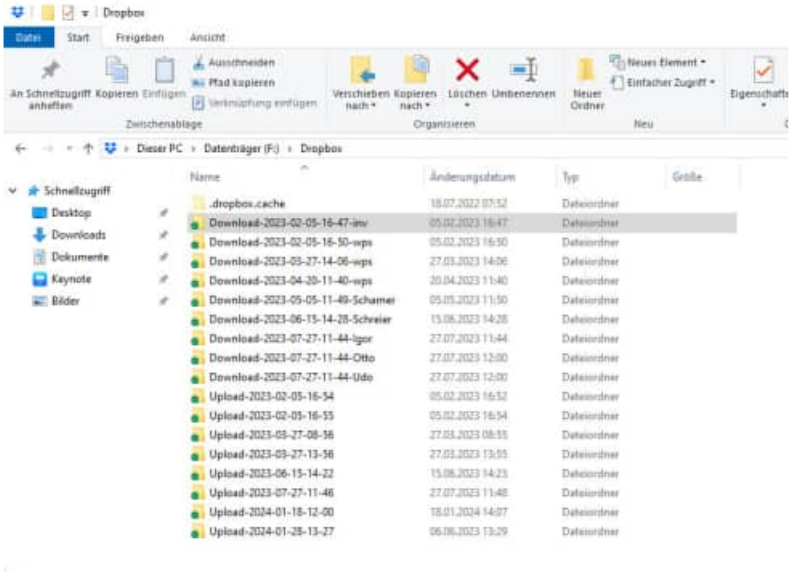
Die Datei "Inventar.csv" hat eine feste Struktur:




Die App kann nun die Daten mit der Dropbox austauschen.

Es können Daten im Stammverzeichnis f:\dropbox gespeichert werden oder von der APP
tagesgenaue oder minutengenaue Ordner angelegt werden.

Zur besseren Identifizierung können diese Ordner auch noch eine Erweiterung wie z.B. den Benutzernamen enthalten.



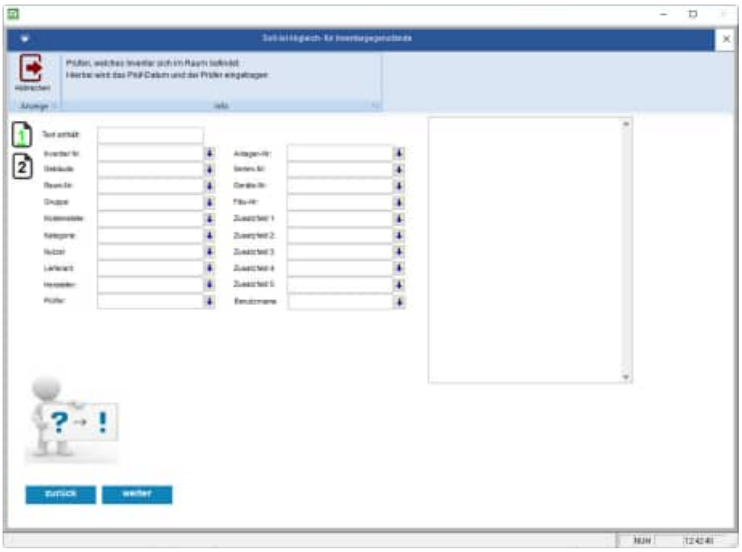

Dropbox verwendet den Webdienst S3 der Amazon Web Services, um Dateien der Nutzer abzulegen. Nach eigenen Angaben werden sie mit AES-Verschlüsselung (mit 256 Bit Schlüssellänge) versehen, bevor sie in dem S3-Speicher abgelegt werden, sodass ein nicht autorisierter Zugriff durch Dritte nach derzeitigem Stand der Technik ausgeschlossen ist.

# 9 Verarbeitung und Analyse / Auswertung

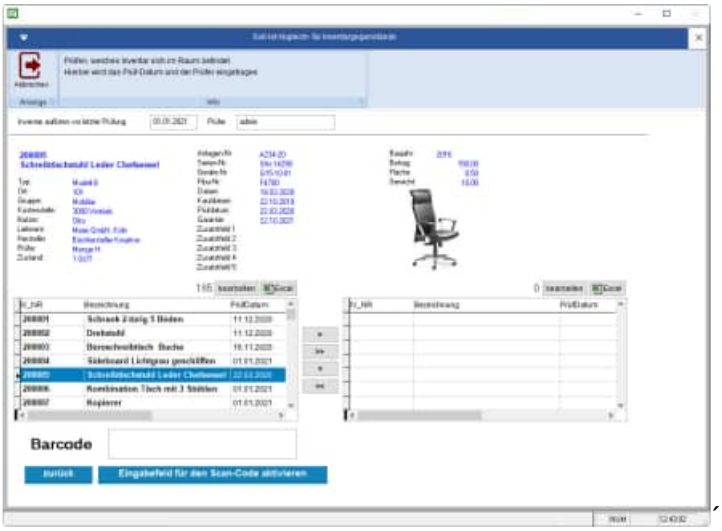
## 9.1 Soll-Ist Abgleich für Inventargegenstände

Aufruf über *Module -> Soll Ist Abgleich für das Inventar*.

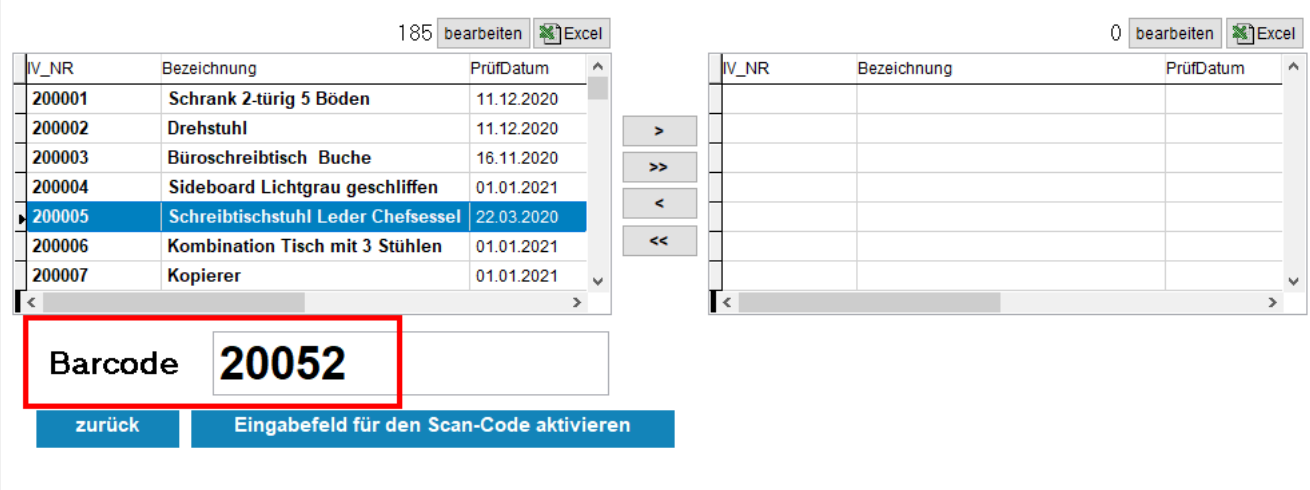
Mit dem Soll-Ist Abgleich können Sie feststellen, welches Inventar sich in einem bestimmten Raum befindet. Wählen Sie zunächst den Raum ( oder andere Selektionskriterien ) aus.




Sie erhalten dann eine Liste mit den entsprechenden Inventargütern.
Mit der Schaltfläche „ > „ können Sie ein Inventargegenstände als geprüft darstellen.
Mit der Schaltfläche „ >> „ können Sie alle Inventargegenstände als geprüft darstellen.
Hierbei wird das Prüfdatum und der Prüfer in das Inventar eingetragen.




**Tipp:** Tragen Sie oben in der Maske das gewünschte letzte Prüfdatum ein, um in der linken Liste genau die Gegenstände aufzulisten, die seit diesem Datum nicht mehr geprüft wurden.




**Tipp:** Nutzen Sie das Feld BARCODE, um eine Inventar-Nummer schnell zu suchen.
Dieses Feld ist ideal um mit einem fest angeschlossenen BARCODE-SCANNER zu arbeiten.

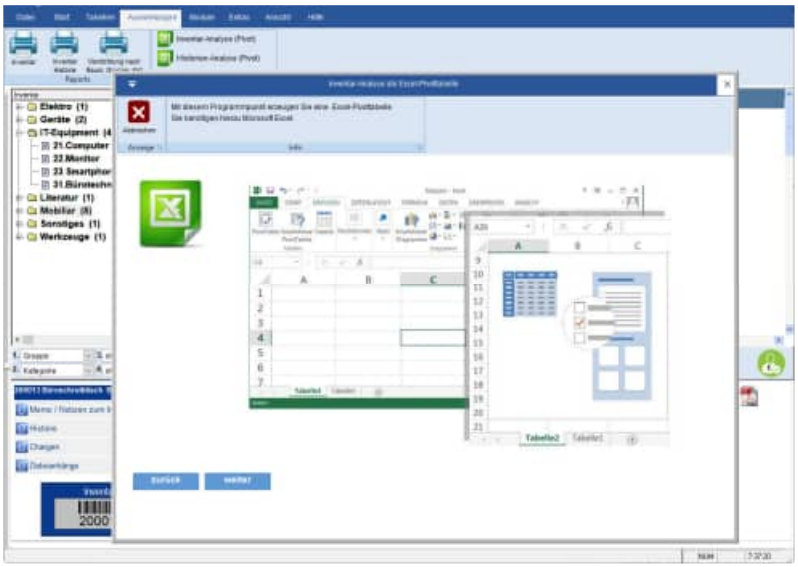
Scannen Sie einfach die Inventar-Nr. ein und schon wird dieses Inventar in die rechte Liste transferiert und als geprüft gekennzeichnet.
Nach erfolgreicher Prüfung wird auch ein Historieneintrag über die Änderung des Prüfdatums erzeugt.

## 9.2 Inventar- Analyse als Excel-Pivot-Tabelle

Aufruf über Berichte > Inventar-Analyse.

Dies ist eine ideale Darstellung Ihrer Daten in Excel als eine Excel-Pivot-Tabelle. Sie benötigen hierzu das Programm EXCEL.

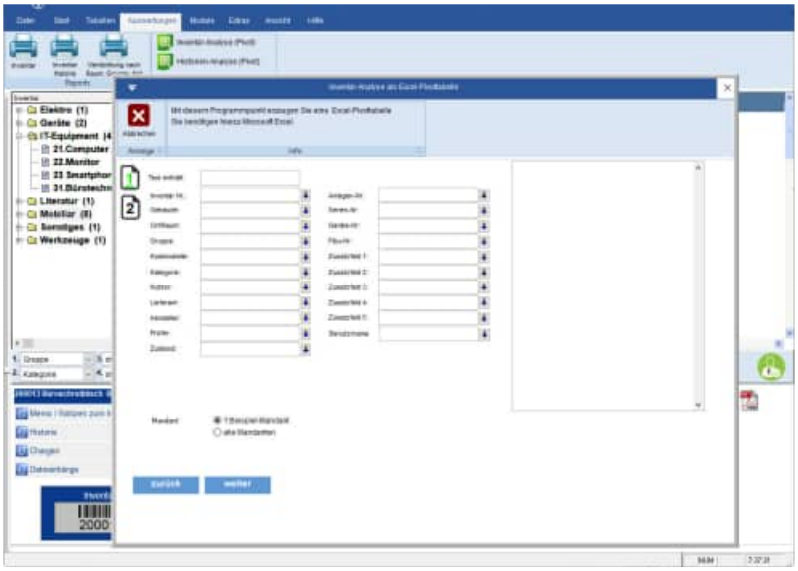
1. Schritt: Einstiegsmaske



Sie erhalten ein Datenblatt mit Ihrer Pivot-Tabelle

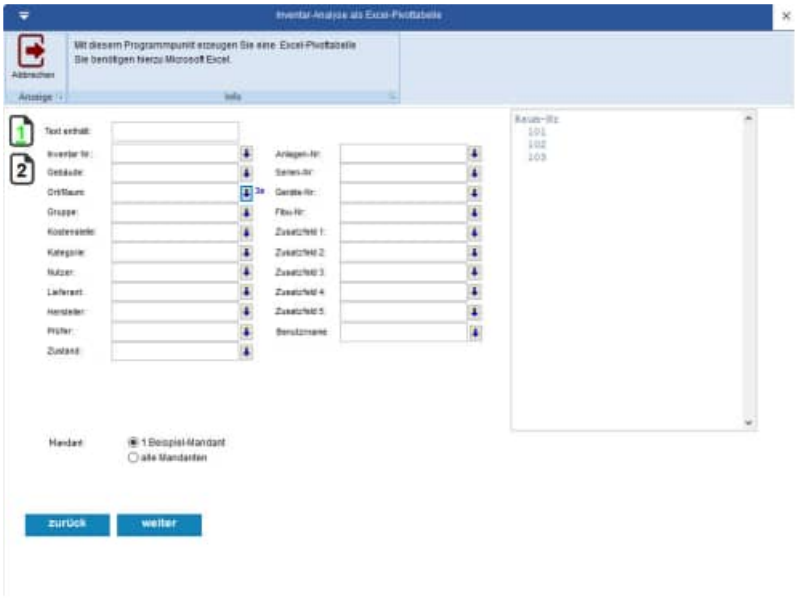
2. Schritt: Selektion der Inventargüter

In dieser Maske bestimmen Sie die gewünschten Inventargegenstände.



Für die Felder Inventar-Nr., Gebäude, Raum-Nr., Gruppe…,individuelle Felder steht Ihnen ein Eingabetext oder eine Multiselektion zur Verfügung.

Die gewählten Ausprägungen für ein Feld werden in einer Textbox zum Blättern angezeigt.




In dieser Maske wird rechts gezeigt, welche Inventargegenstände in die Excel Tabelle übertragen werden.
Ein gültiger Bericht wird in die Excel-Tabelle übertragen, wenn:

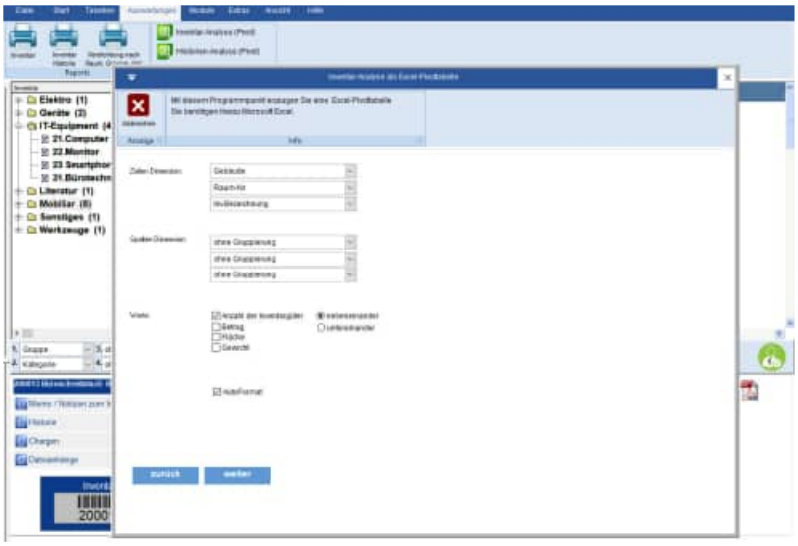
der Raum/Ort
201
oder 202
oder LAGER

und

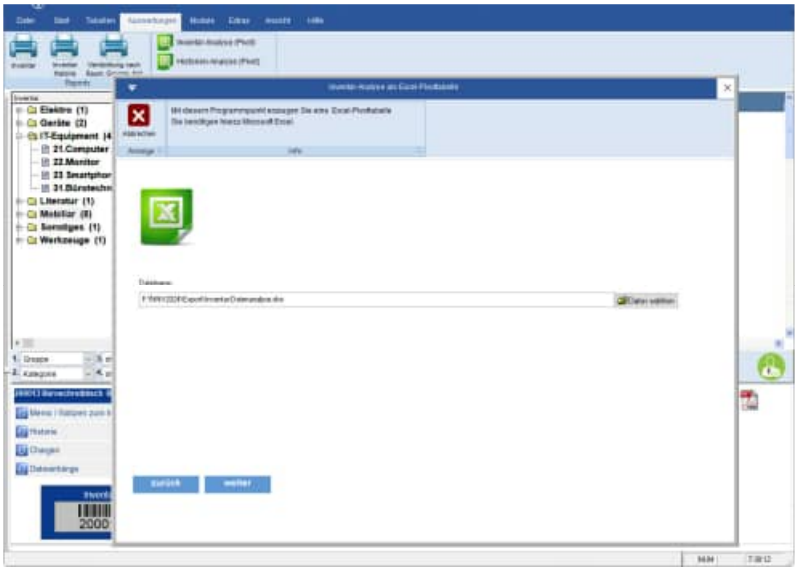
der Kategorie
21.Computer
22.Monitor

**Tipp:** Wenn Sie im Eingabefeld für den Raum-Nr. noch "2…." eintragen, dann werden auch alle Inventargegenstände aus den Räumen exportiert, denen die Raum-Nr. mit "2“ beginnt

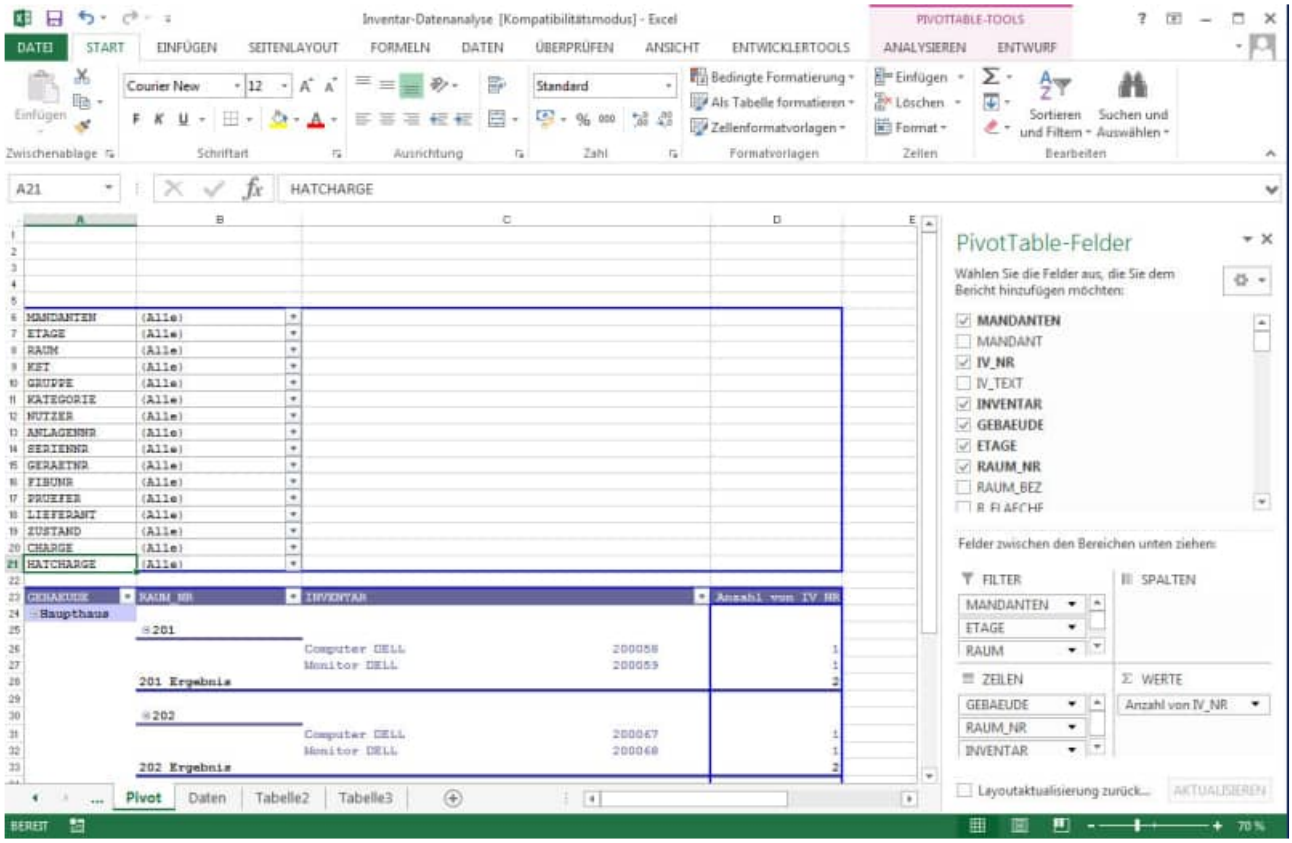
3. Schritt: Bestimmung der Zeilen und Spalten Dimension



4. Schritt: Dateiname festlegen für die Pivot-Tabelle

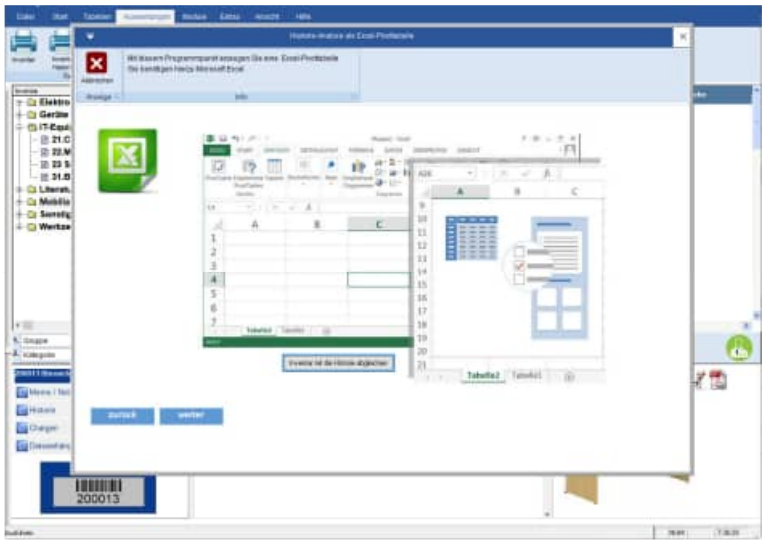


5. Schritt: Anzeige der Excel-Pivot-Tabelle



## 9.3 Historie- Analyse als Excel-Pivot-Tabelle

Aufruf über *Berichte > Historie-Analyse*.



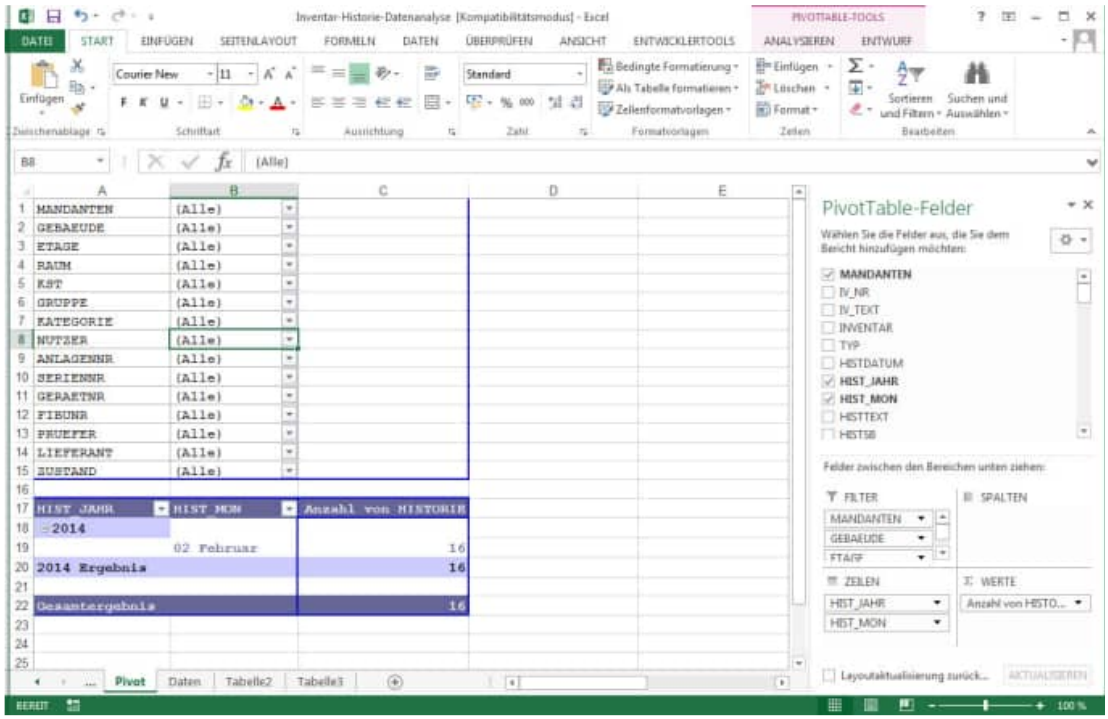
1. Schritt: Einstiegsmaske

2. Schritt: Selektion der Berichte
In dieser Maske bestimmen Sie die gewünschten Historieneinträge.
Wählen Sie hierzu bitte den gewünschten Zeitraum für die Historieneinträge

3. Schritt: Bestimmung der Zeilen und Spalten Dimension

4. Schritt: Dateiname festlegen für die Pivot-Tabelle

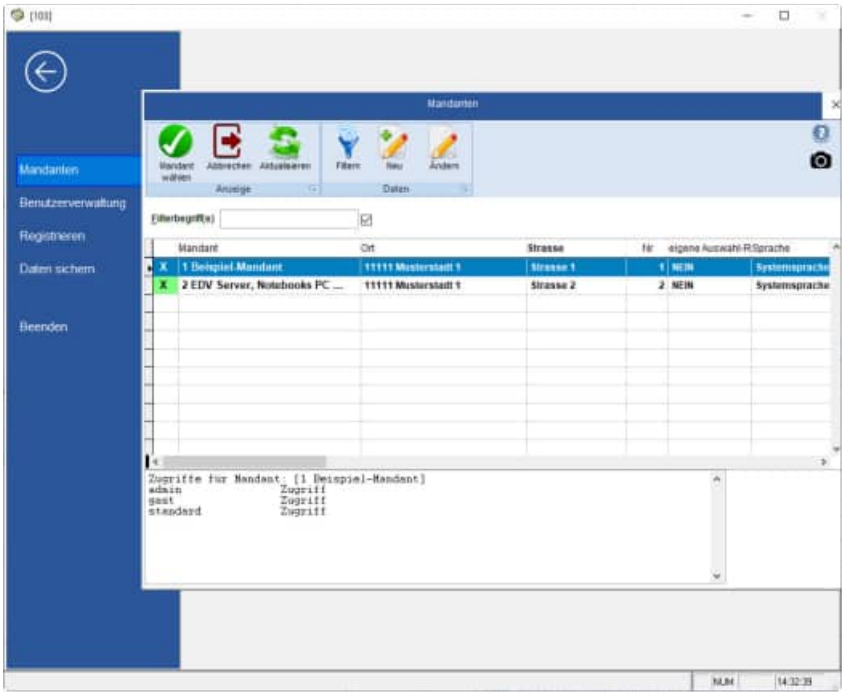
5. Schritt: Anzeige der Excel-Pivot-Tabelle



# 10 Weitere Programmbedienung

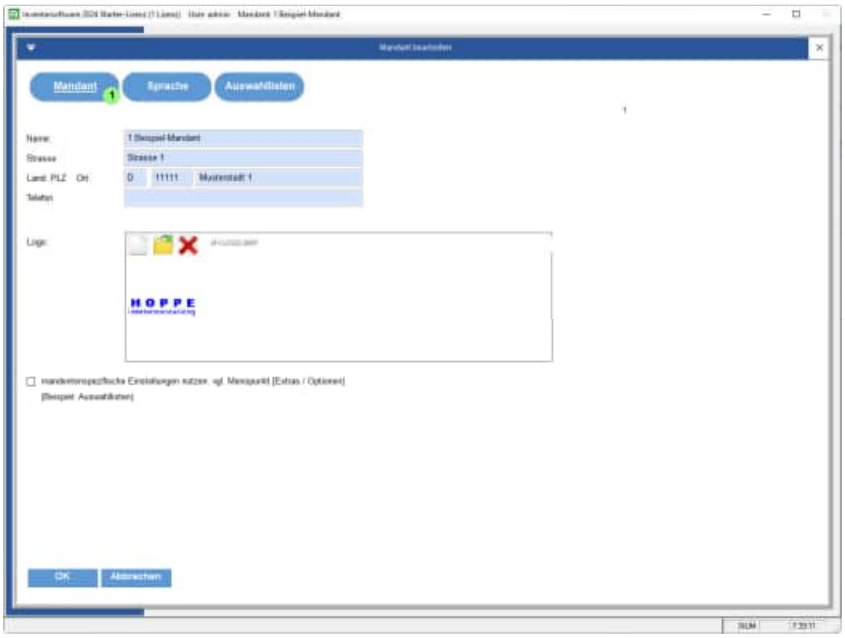
## 10.1 Mandant wechseln

Aufruf über *Datei > Auswahl des Mandanten*.




Unter dem Menüpunkt "Mandant / ändern" können Sie eine Ini-Datei für den Mandanten angeben.

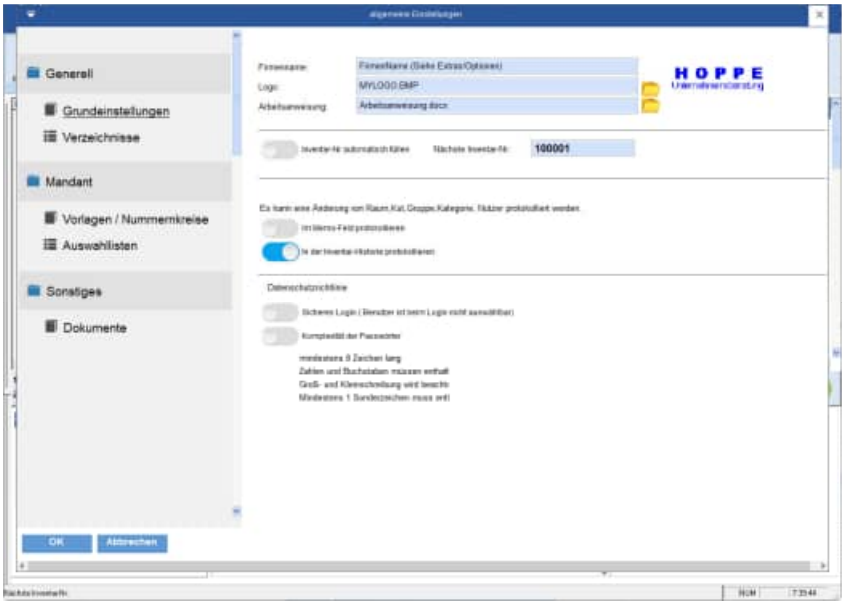
Der Inhalt einer mandantenbezogen Ini-Datei bestimmt, ob in diesem Mandant die Inventar-Nr. automatisch hochgezählt werden soll. Weiterhin wird die nächste Inventar-Nr. innerhalb dieses Mandanten eingetragen.




**Beispieldatei Mandant1.ini**

```
[DATEN]
AutoIV_Nr=1
NextIV_Nr=700001
```

Unter dem Menüpunkt "Extras/ Allgemeine Einstellungen" können Sie die nächste Inventar-Nr. auch über das Programm eintragen.

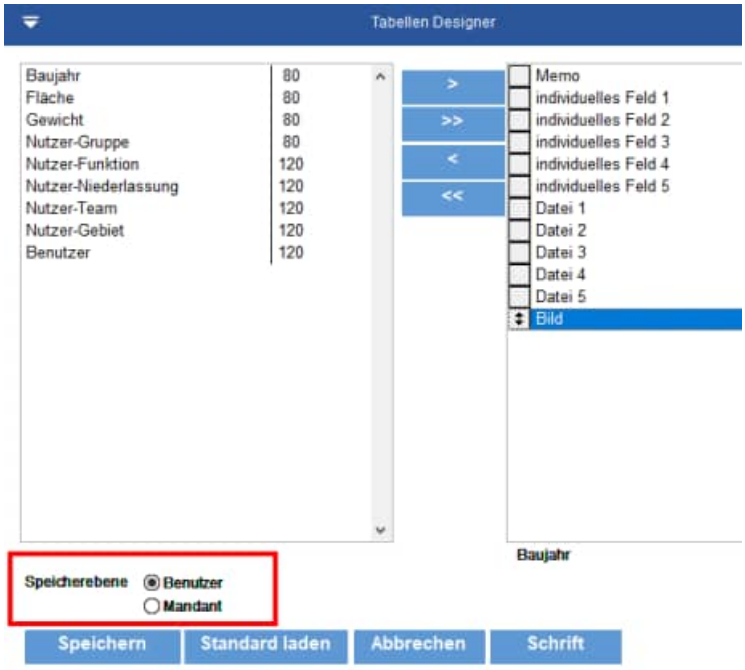



**Tipp:** Wenn eine abweichende Ini-Datei im Mandanten eingetragen wurde, dann wird dieser Dateiname in der Maske angezeigt.

## 10.2 Tabellen-Designer

In allen Tabellen steht Ihnen ein Tabellendesigner zur Verfügung. Somit können Sie die Spalten selber bestimmen.

Die Breite jede Spalte lässt sich genauso einstellen, wie die Reihenfolge der Spalten.



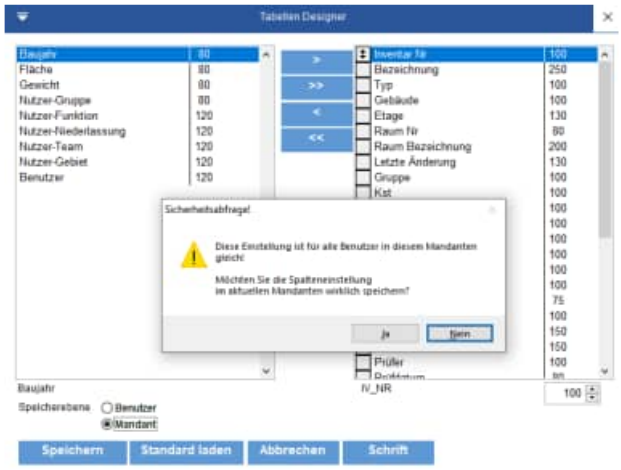

**Tabellendesigner mit der Einstellung je Mandant**

Für jeden Mandanten gibt es sogar eine individuelle Erstellung der Tabellenansicht.

Wählen Sie bitte links unten, ob Sie die Einstellung beim Benutzer oder beim Mandanten speichern wollen.

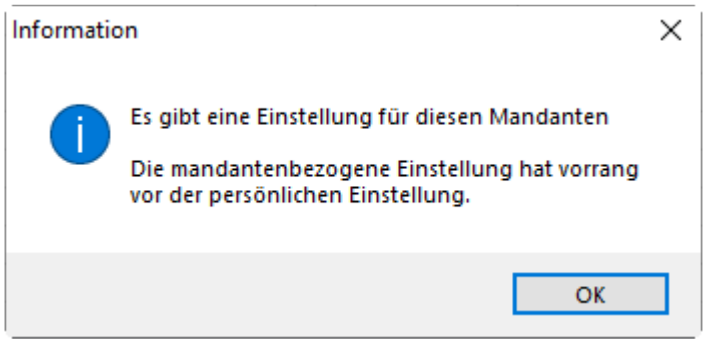
Wenn Sie die Einstellung beim Mandanten speichern, dann erfolgt eine Sicherheitsfrage.

Eine mandantenbezogene Einstellung hat Vorrang vor der benutzerbezogenen Einstellung.




Um die Tabellengestaltung für den Mandanten zu deaktivieren, wählen Sie bitte die Speicherart = „Mandant“ aus und aktivieren Sie dann den Button „Standard laden“.

Wenn Sie die Maske für den Tabellendesigner öffnen, erscheint eine Meldung, wenn es eine Einstellung für den Mandanten gibt.



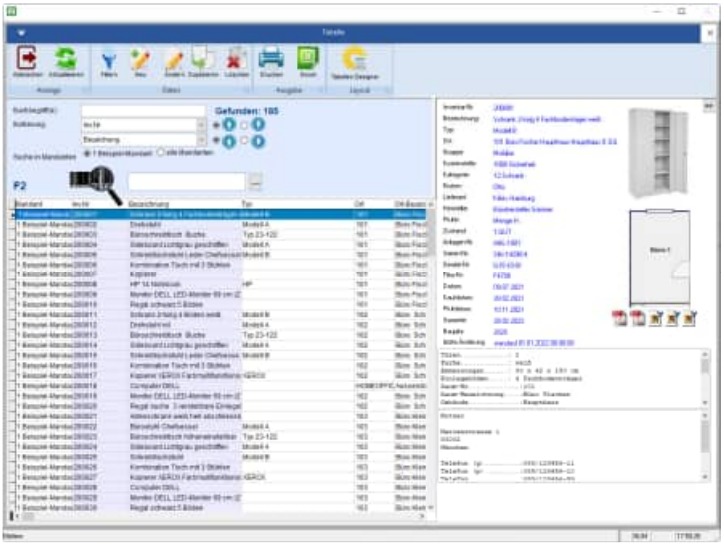

Die Möglichkeit die Einstellung auf Mandantenebene zu speichern gibt es bei nachstehend aufgeführten Ansichten für Tabellen:

- **Inventar in der Hauptmaske**
- **Tabelle Inventar**
- **Tabelle Räume**
- **Tabelle Kontakte**
- **Tabelle Auswahllisten**

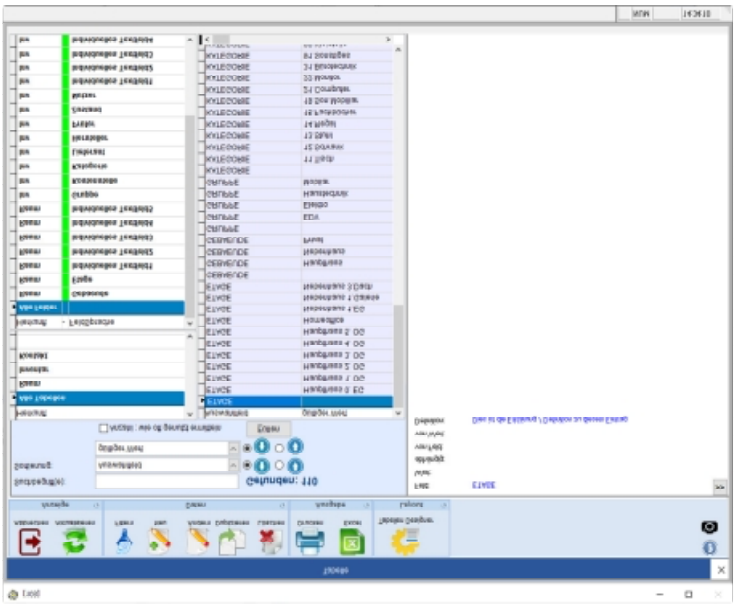
## 10.3 Tabellen der Inventargüter

Die Inventarisierung enthält auch eine tabellarische Ansicht der Inventare
Der Aufruf erfolgt über *Tabellen > Inventar...*

Hier sehen Sie alle Inventare untereinander aufgelistet. Sie können auch hier neue Inventare anlegen, verändern und löschen. Bei den Berichten gibt es aber einen kleinen Unterschied. Wenn Sie an dieser Stelle ein Inventar neu anlegen wollen, ist kein Inventar markiert. Deshalb müssen Sie bei der Neueingabe **eine Inventarnummer angeben**.

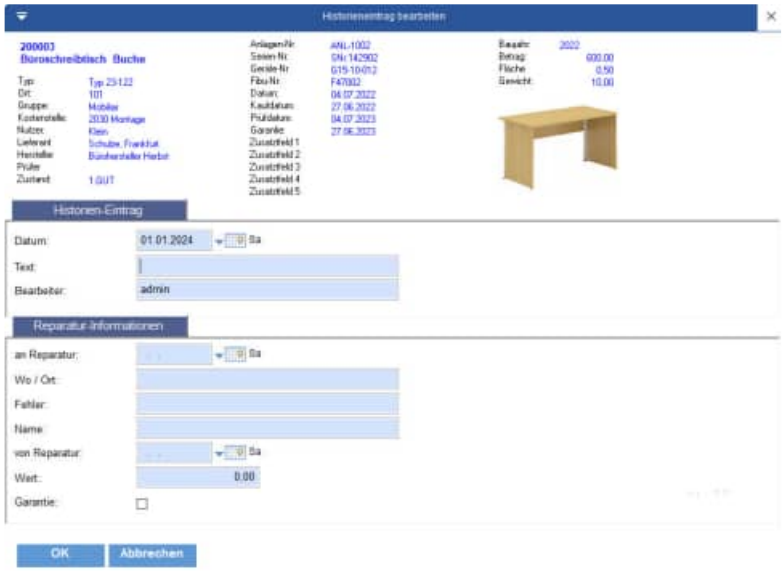


## 10.4 Tabellen der Auswahllisten



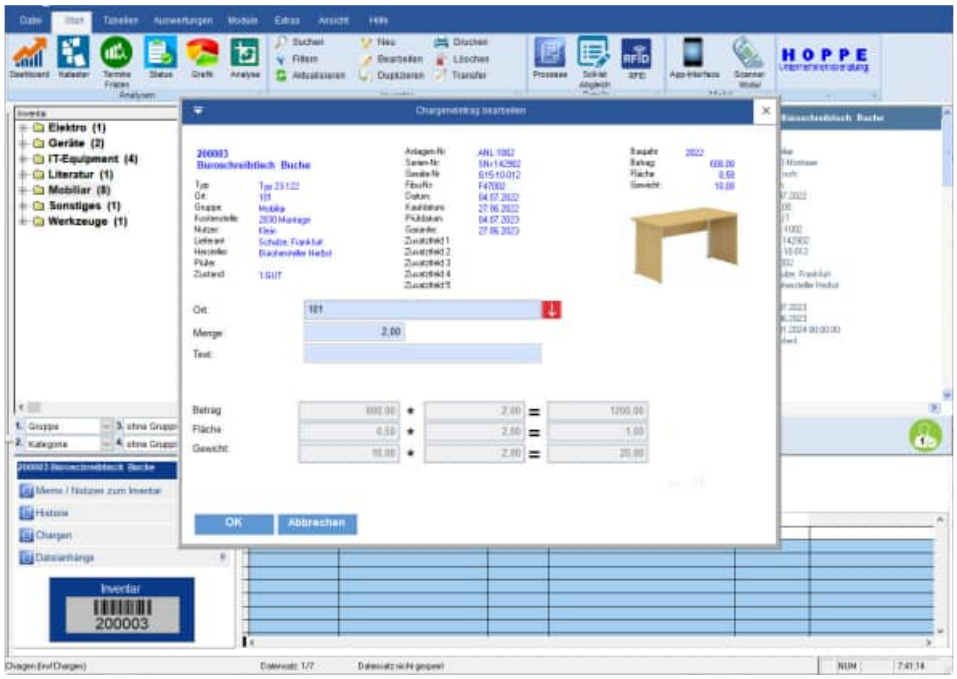
## 10.5 Historieneintrag mit Reparaturverwaltung

Je Inventar können mehrere Historieneinträge erfolgen.




## 10.6 Chargen für die Verwaltung von Kleinmengen

Je Inventar können mehrere Chargen verwaltet werden.

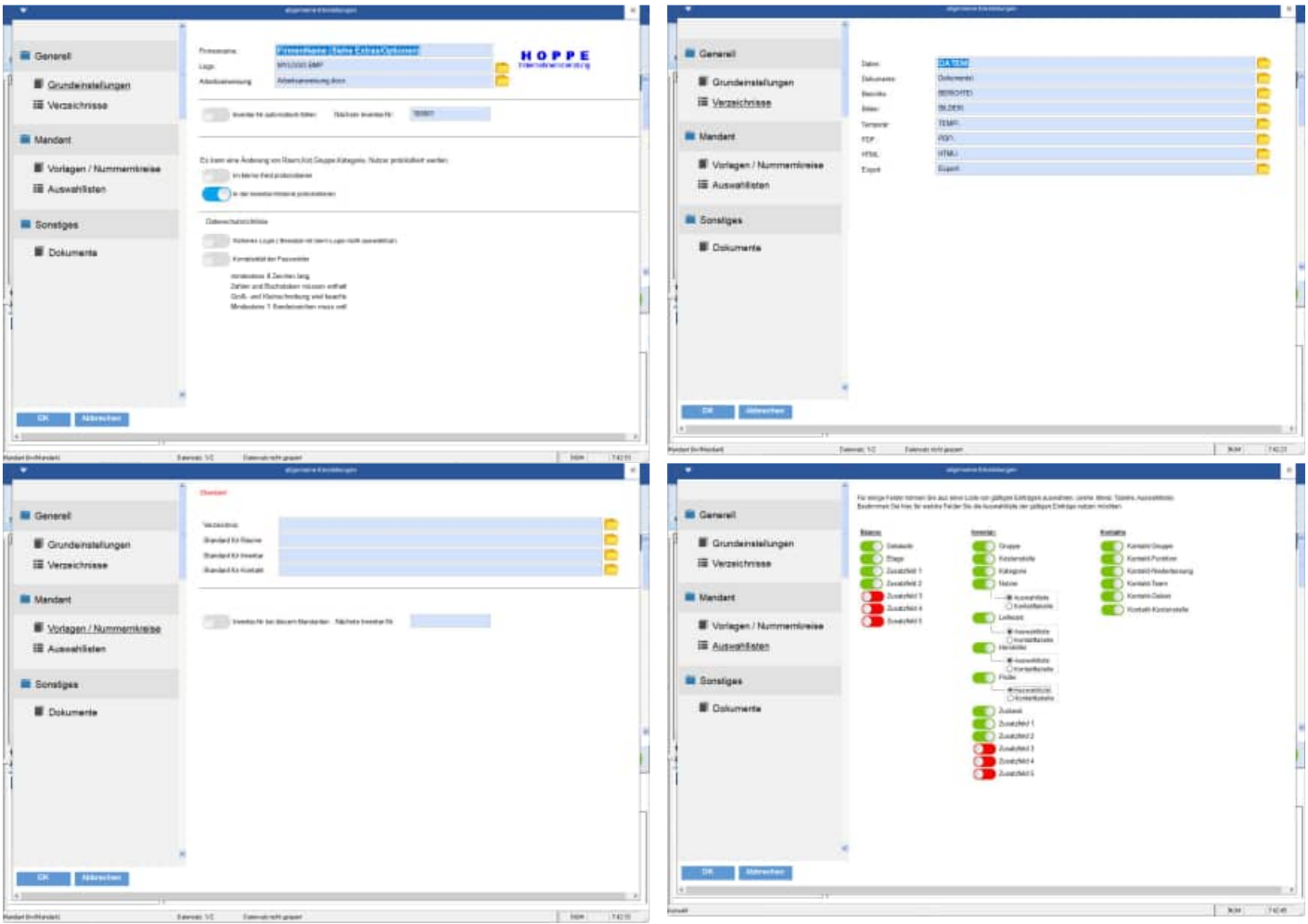


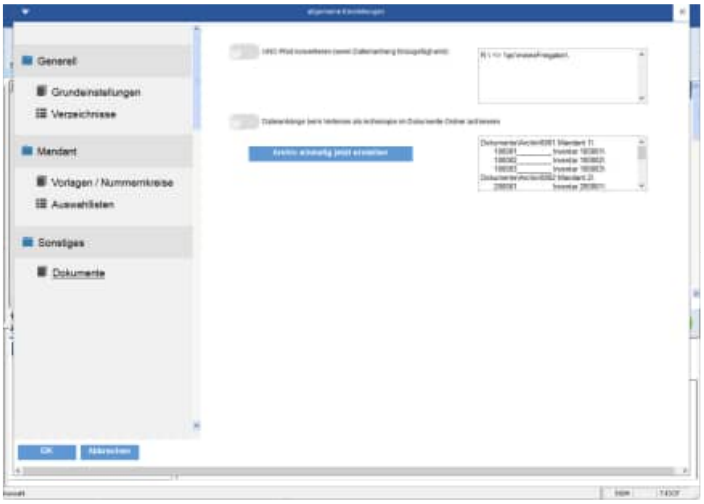
## 10.7 Optionen: Allgemeine Einstellungen

Die Maske „Extras /Optionen“ ist jetzt in einzelne Registerkarten aufgeteilt.

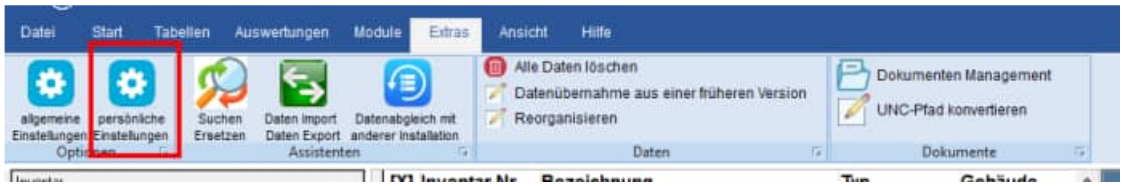
Die Daten, Berichte, Bilder etc. werden standardmäßig in entsprechende Unterverzeichnisse von INV2026 gespeichert. Bei Netzwerken ist es aus Gründen der Datensicherheit sinnvoller, diese Verzeichnisse auf ein Netzlaufwerk zu legen. In der Regel werden diese Netzlaufwerke täglich gesichert, somit haben Sie einen guten Schutz vor Datenverlust.

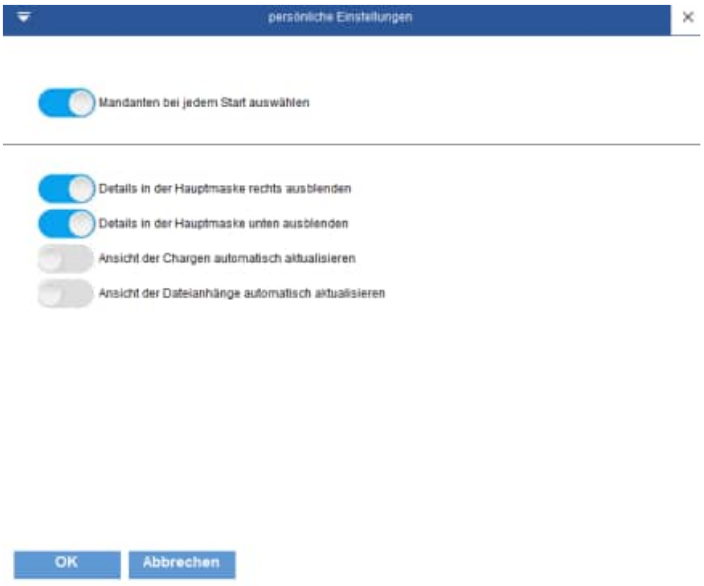
Rufen Sie den Menüpunkt *Extras > Optionen*... auf.
Geben Sie die gewünschten Verzeichnisse an. Bei dem Logo können Sie eine am besten 70x70 Pixel große Bitmapdatei (*.bmp) angeben. Dieses Logo erscheint dann beim Starten des Programms.






## 10.8 Optionen: Persönliche Einstellungen



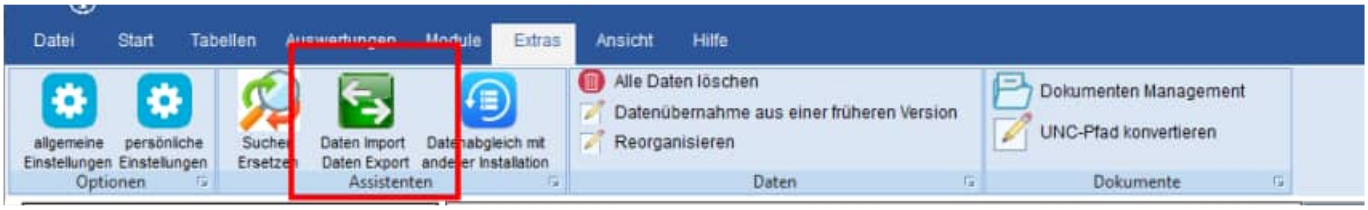



## 10.9 Datenübernahme aus früheren Versionen

Sie sollten die Daten aus der Vorgängerversion als erstes importieren. Dann können Sie mit der Neueingabe beginnen.

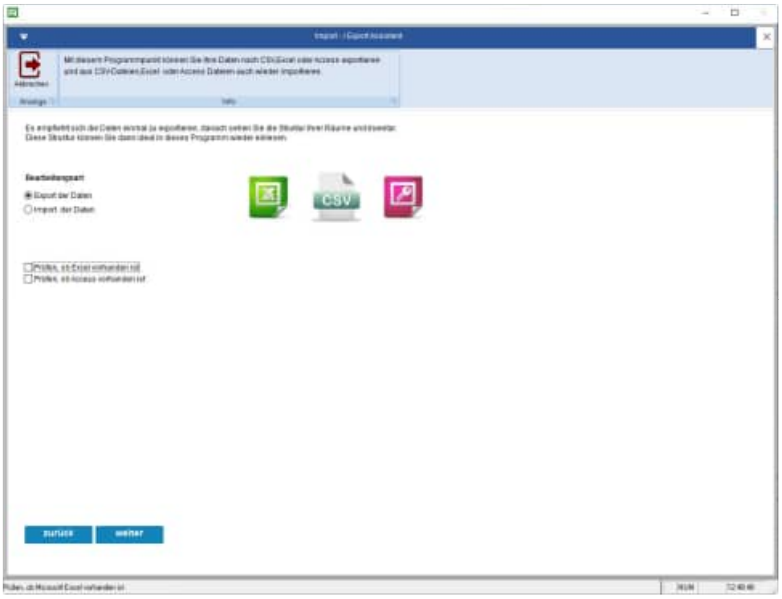
Rufen Sie bitte den Menüpunkt *Extras > Datenübernahme aus vorherigen Versionen* auf.

## 10.10 Daten Export / Import Assistent




Sie können die Daten nach Excel exportieren und sogar aus Excel importieren. Räume und Inventar werden aufgenommen oder aktualisiert.

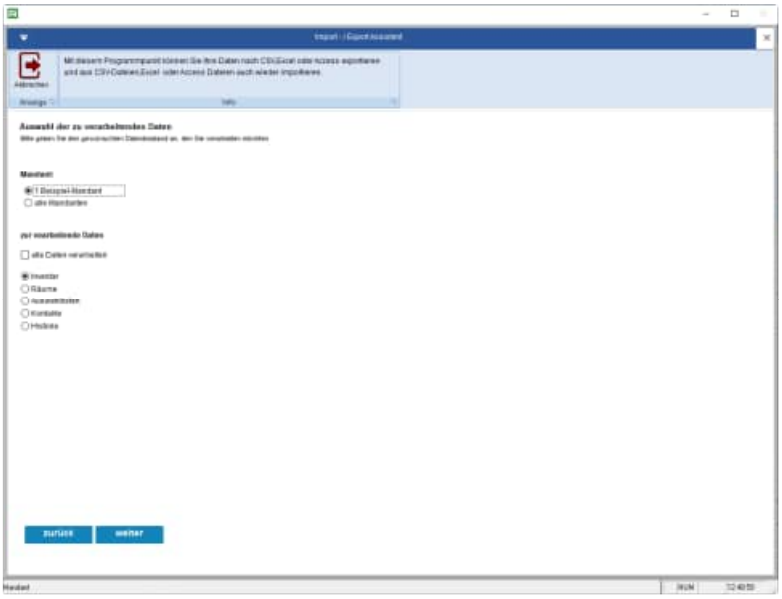
Der Import ist ideal, wenn Sie schon beim Start des Programms Daten in einem anderen Format vorliegen haben, und diese einfach übernehmen möchten.



Bei XLSx können die Felder bis zu max. 32000 Zeichen groß sein.

Die Memofelder werden für CSV und dem alten XLS Format aufgeteilt in Memo1..Memo9.

Um die Struktur gleich zu halten, werden diese auch bei XLSx und Access mit exportiert. Diese Felder haben dort aber keine Bedeutung.



**Zeilenumbrüche werden durch „~~“ dargestellt.**

Analog Raum-> Feld Memo (Memo1,.. Memo9)
Analog Kontakt-> Feld K_Memo (K_Memo1,.. K_Memo9)

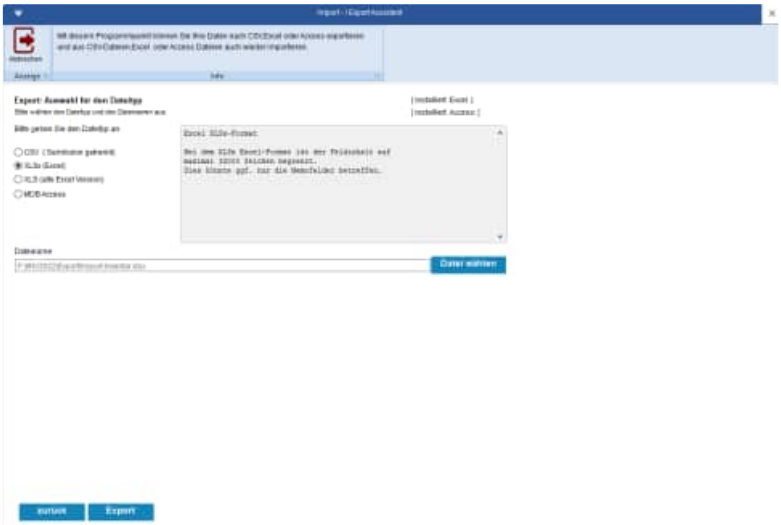
Ein echtes Memofeld erhalten Sie nur beim Access Export.

Export der Daten:

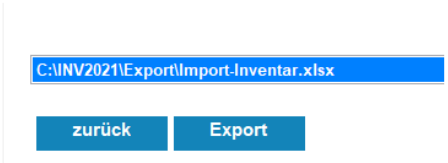
Beispiel Inventar:

Es werden die Objekte in die Datei *"Import Inventar.xls"* exportiert.

Bitte betrachten Sie zunächst diese Datei.



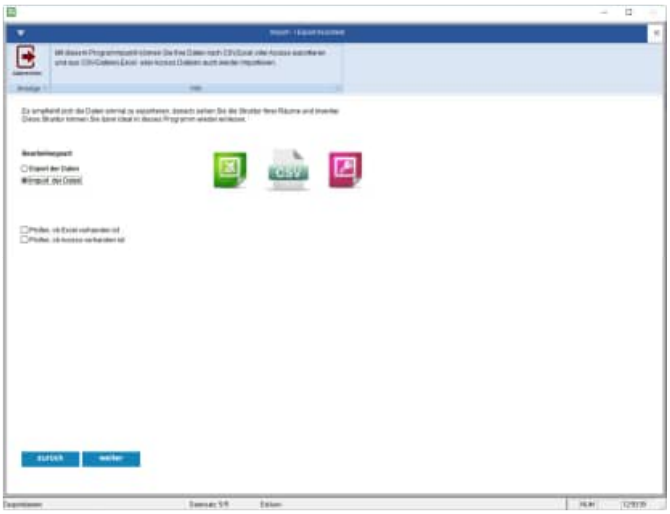
Es erscheint unten eine Statusanzeige.



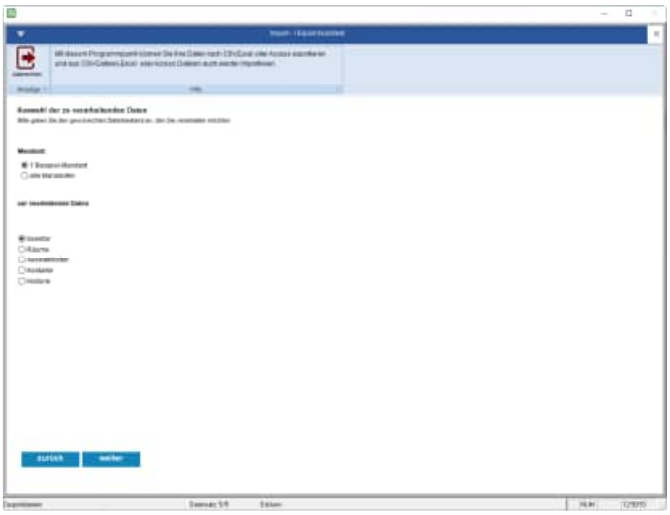
**Importieren aus Dateien**

Wählen Sie bitte die Option

**Import der Daten**



Wählen Sie die Art der Daten aus

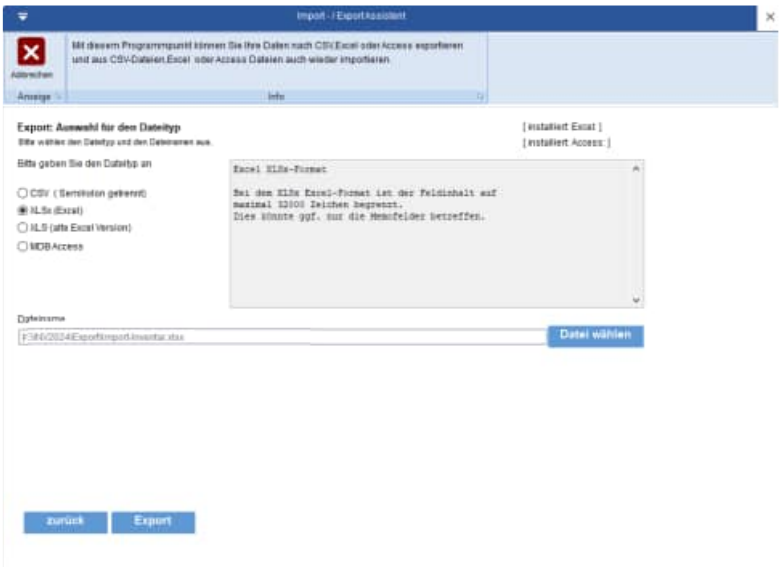


Wählen Sie bitte den Dateityp der zu importierenden Daten aus.

Links unten können Sie optional angeben, ob Sie ein Protokoll der neuen Datensätze und ein Protokoll der geänderten Datensätze erstellen wollen.

Die Aufbereitung für das Protokoll kann etwas dauern, da sehr viele Informationen miteinander verglichen werden müssen.

Die Voreinstellung ist, dass kein Protokoll erzeugt wird.



**Hinweise zum Importieren der Räume**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | raumid | mandant | raum_nr | raum_bez | gebaeude | etage |
| 2 | _1PT0ZMF6T | 1 | 101 | Büro 1.OG Fischer | Haupthaus | Haupthaus 0. EG |
| 3 | _1PT0ZMF72 | 1 | 102 | Büro Schulze | Haupthaus | Haupthaus 1. OG |
| 4 | _1PT0ZMF73 | 1 | 103 | Büro Klein | Haupthaus | Haupthaus 1. OG |
| 5 | _1PT0ZMF74 | 1 | 104 | Büro Otto | Haupthaus | Haupthaus 1. OG |
| 6 | | 1 | NEUERRAUM1 | Neuer Raum 1 | Haupthaus | Haupthaus 1. OG |
| 7 | | 1 | NEUERRAUM2 | Neuer Raum 2 | Haupthaus | Haupthaus 2. OG |
| 8 | | 1 | NeuerRaum3 | Neuer Raum 3 | Haupthaus | Haupthaus 2. OG |
| 9 | | 1 | Neuer Raum 4 | Neuer Raum 4 | Haupthaus | Haupthaus 2. OG |
| 10 | | | | | | |

**Datensätze aktualisieren:**
Der Abgleich zu den Räumen in der Inventarsoftware erfolgt über die Kombination

***Mandant + Raum_Nr***

Das bedeutet, wenn die Kombination ***Mandant + Raum_Nr*** übereinstimmt, dann wird der Datensatz aktualisiert.

Wenn der Eintrag in der Spalte Raum_Nr klein geschrieben ist, dann wird der Eintrag in Großbuchstaben konvertiert. Beispiel: Aus "Raum-1" wird "RAUM-1".

**Regeln für das Anhängen neuer Datensätze**
Bei neuen Räumen muss die Spalte Raum_Nr gefüllt sein.
Wenn in der Spalte ***Raum_NR*** nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen.
Wenn die Spalte Mandant leer ist, dann wird als Mandant eine "1" eingetragen.

Die Spalte ***RaumId*** wird ignoriert. Ein Eintrag in der Spalte hat bei der Neuaufnahme keine Bedeutung, da die ***RaumId*** bei neuen Datensätzen immer neu generiert wird.

**Hinweise zum Importieren der Inventargüter**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | invid | mandant | raum_nr | raum_bez | gebaeude | etage | r_flaeche | iv_nr |
| 2 | _41C0QAVH2 | 1 | 101 | Büro 1.OG Fischer | Haupthaus | Haupthaus 0. EG | | 200001 |
| 3 | _41C0QAVH3 | 1 | 101 | Büro 1.OG Fischer | Haupthaus | Haupthaus 0. EG | | 200002 |
| 4 | | 1 | 101 | RAUMNEUText | Haupthaus | Haupthaus 3. OG | | INVENTAR-NEU1 |
| 5 | | 1 | 101 | RAUMNEUText | Haupthaus | Haupthaus 0. EG | | Inventar-Neu2 |
| 6 | | 1 | RAUM-NEU1 | RAUMNEUText | Haupthaus | Haupthaus 0. EG | | Inventar-Neu3 |
| 7 | | 1 | Raum-Neu2 | RAUMNEUText | Haupthaus | Haupthaus 0. EG | | Inventar-Neu3 |
| 8 | | | | | | | | |

**Datensätze aktualisieren:**
Der Abgleich in den Inventargegenständen erfolgt über die Kombination

***Mandant + Großbuchstaben ( Inv_Nr )***

Das bedeutet, wenn die Kombination ***Mandant + Inv_Nr*** übereinstimmt, dann wird der Eintrag aktualisiert. **Großbuchstaben** bedeutet, dass beim Vergleichen die Groß- und Kleinschreibweise immer in Großbuchstaben verglichen wird. Somit ist "Inventar-Neu1" und "INVENTAR-NEU1" identisch.

Wenn der Eintrag in der Spalte ***Inv_Nr*** klein geschrieben ist, dann wird der Eintrag in Großbuchstaben konvertiert. Beispiel: Aus "Inv-001" wird "INV-001".

Wenn ein Raum nicht in der Raum-Tabelle existiert, dann wird der Raum automatisch aufgenommen.
Wenn der Eintrag in der Spalte ***Raum_Nr*** klein geschrieben ist, dann wird der Eintrag in Großbuchstaben konvertiert. Beispiel: Aus "Raum-001" wird "RAUM-001".

**Regeln für das Anhängen neuer Datensätze**
Wenn die Spalte Mandant leer ist, dann wird als Mandant eine "1" eingetragen.
Wenn in der Spalte ***Inv-Nr*** nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen.
Wenn in der Spalte ***Raum_Nr*** nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen.

Die Spalte ***InvID*** wird ignoriert. Ein Eintrag in der Spalte hat bei der Neuaufnahme keine Bedeutung, da die ***InvId*** bei neuen Datensätzen immer neu generiert wird.

**Hinweise zum Importieren der Auswahllisten**

| | A | B | C | D | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | auswid | man | feld | wert | definition |
| 2 | _2UJ0NYG22 | 1 | GRUPPE | | Dies ist die Erklärung / Definition z |
| 3 | | 1 | GRUPPE | Neue Gruppe 1 | Dies ist die Erklärung / Definition z |
| 4 | | 1 | GRUPPE | Neue Gruppe 2 | Dies ist die Erklärung / Definition z |
| 5 | | 1 | GRUPPE | Neue Gruppe 3 | Dies ist die Erklärung / Definition z |
| 6 | | 1 | GRUPPE | Neue Gruppe 4 | Dies ist die Erklärung / Definition z |
| 7 | | | | | |

**Datensätze aktualisieren:**
Der Abgleich in den Auswahllisten erfolgt über die Kombination

***Mandant + Großbuchstaben ( Feld ) + Großbuchstaben ( Wert )***

Das bedeutet, wenn die Kombination ***Mandant + Feld + Wert*** übereinstimmt, dann wird der Eintrag aktualisiert. **Großbuchstaben** bedeuten, dass beim Vergleichen die Groß- und Kleinschreibweise immer in Großbuchstaben verglichen wird. Somit ist "Neuer Ort" und "NEUER ORT" identisch.

Wenn der Eintrag in der Spalte Feld klein geschrieben ist, dann wird der Eintrag in Großbuchstaben konvertiert. Beispiel: Aus "Ort" wird "ORT".

**Regeln für das Anhängen neuer Datensätze**
Wenn die Spalte Mandant leer ist, dann wird als Mandant eine "1" eingetragen.
Wenn in der Spalte Feld nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen
Die Spalte ***AuswID*** wird ignoriert. Ein Eintrag in der Spalte hat bei der Neuaufnahme keine Bedeutung, da die AuswID bei neuen Datensätzen immer neu generiert wird.

**Hinweise zum Importieren der Kontakte**

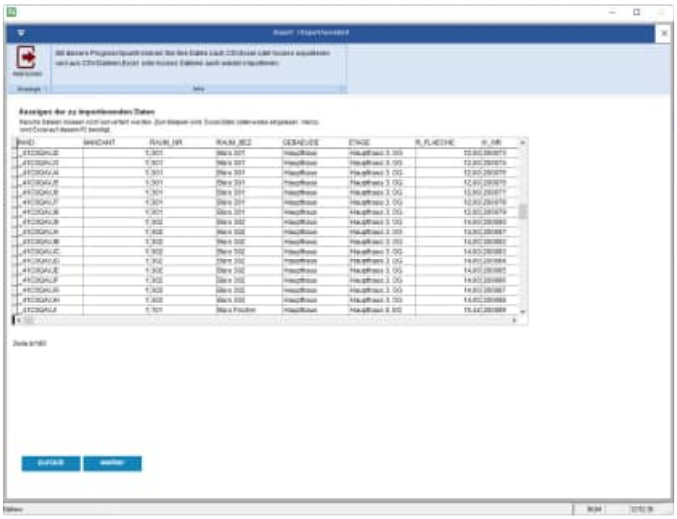
| | A | B | C | D | E | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | kontaktid | mandant | kontakt | k_nachname | k_vorname | k_a |
| 2 | _493068YEJ | 1 | Klein | Klein | Hans Dieter | Her |
| 3 | _493068YEZ | 1 | KOCH | Koch | Sonja | Frau |
| 4 | | 1 | Neuer Kontakt 1 | Stefan | Müller | |
| 5 | | 1 | Neuer Kontakt 2 | Dieter | Schulze | |
| 6 | | 1 | Neuer Kontakt 3 | Klaus | Otto | |
| 7 | | | | | | |

**Datensätze aktualisieren:**
Der Abgleich zu den Kontakten in der in der Inventarsoftware erfolgt über die Kombination

***Mandant + Großbuchstaben (Kontakt)***

Das bedeutet, wenn die Kombination ***Mandant + Kontakt*** übereinstimmt, dann wird der Eintrag aktualisiert. **Großbuchstaben** bedeutet, dass beim Vergleichen die Groß- und Kleinschreibweise immer in Großbuchstaben verglichen wird.
Somit ist "Neuer Kontakt Müller" und "NEUER KONTAKT MÜLLER" identisch.

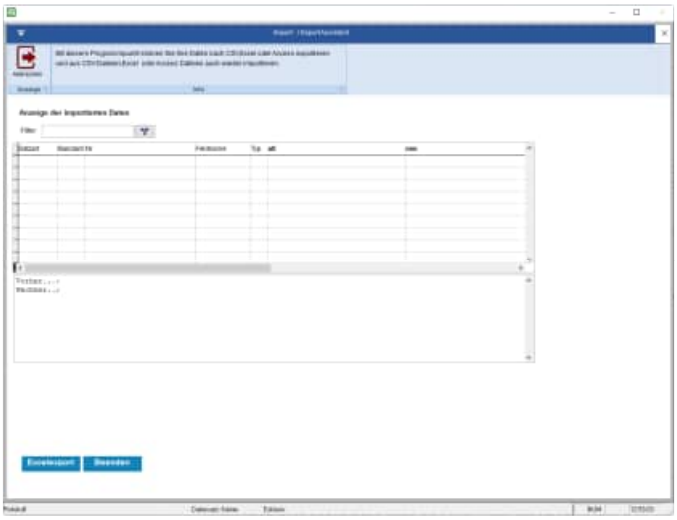
**Regeln für das Anhängen neuer Datensätze**
Bei neuen Einträgen muss die Spalte ***KontaktID*** leer sein.
Wenn die Spalte Mandant leer ist, dann wird als Mandant eine "1" eingetragen.
Wenn in der Spalte ***Kontakt*** nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen.
Die Spalte ***KontaktID*** wird ignoriert. Ein Eintrag in der Spalte hat bei der Neuaufnahme keine Bedeutung, da die KontaktID bei neuen Datensätzen immer neu generiert wird.



Anzeige der zu importierenden Daten

**Importieren der Datensätze**

Der Import Export Assistent zeigt jetzt ein übersichtliches Protokoll mit allen durchgeführten Änderungen. Dadurch werden alle durchgeführten Änderungen transparent dargestellt.

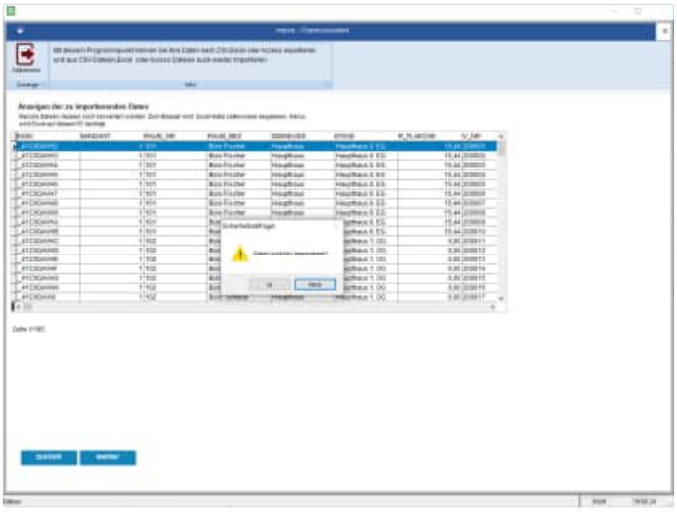


In der Spalte Satzart gibt es 3 Formen:

- Geändert
- Neu
- Gelöscht (ganze Datensatz)

**Protokoll als Excel-Datei:**
Ein Export aller Änderungen kann als Excel-Datei exportiert werden.

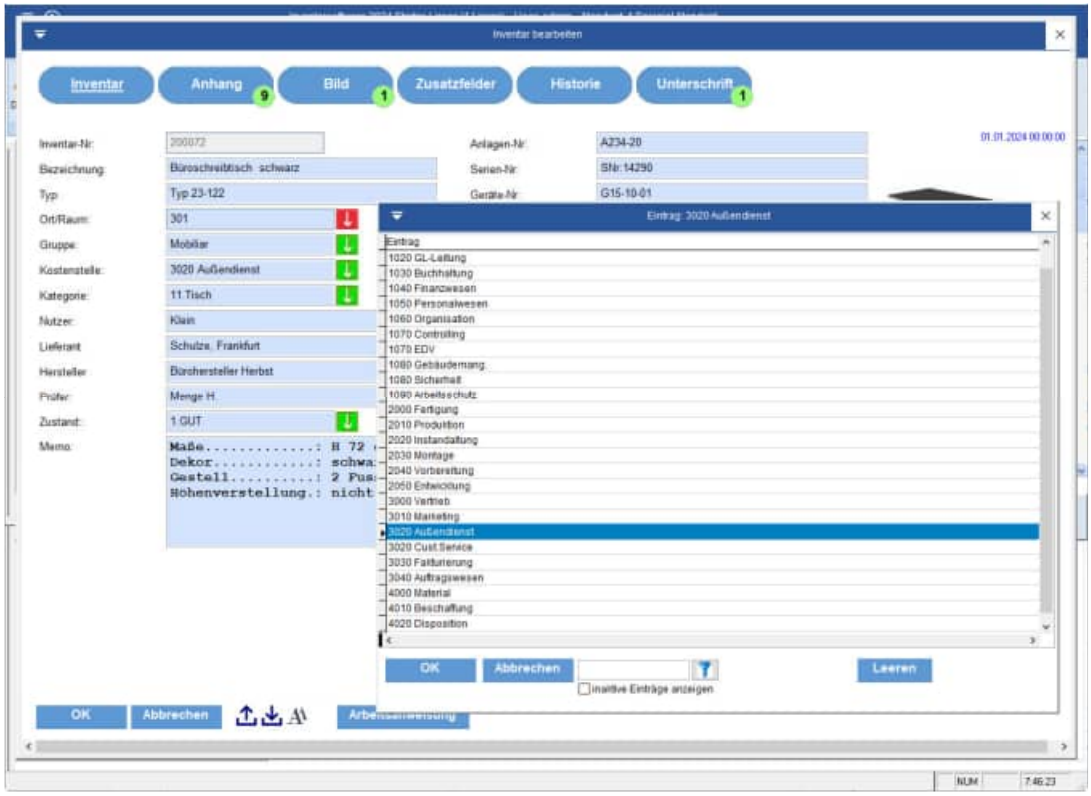
**Ungewollte Änderungen vermeiden:**



Vor dem Import erscheint jetzt eine Sicherheitsfrage.

## 10.11 Auswahlliste für die Zusatzfelder im Raum und Inventar

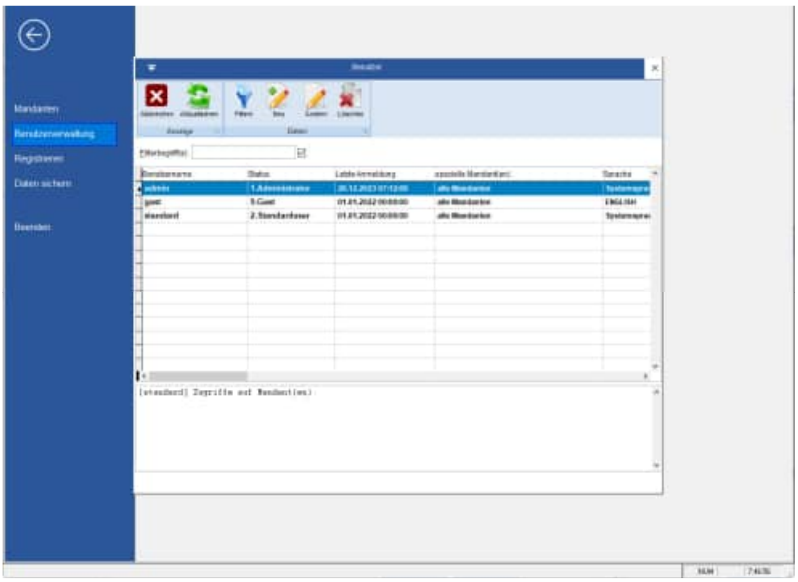
In Erfassungsmasken für den Raum und das Inventar existieren individuelle Felder.
Die individuellen Felder stehen Ihnen jetzt auch als Auswahlliste zur Verfügung.
Unsere Voreinstellung ist „rot“. Somit können Sie nur aus einer Liste der gültigen Einträge auswählen. (vgl. Tabelle Auswahlliste) Sie können die Eingabe auch freizügiger gestalten (Die Darstellung ist dann „grün“). Hierbei wählen Sie dann aus der Liste der bereits existierenden Einträge im jeweiligen Feld aus. Bei der grünen Einstellung können Sie dann auch einfach eine neue Ausprägung für dieses Feld eintragen.




**Tipp:** Die Liste der gültigen Einträge für ein Auswahlfeld definieren Sie unter dem Menüpunkt „Tabelle Auswahllisten“. Unter „Extras / Optionen schalten Sie die Liste scharf. Nutzen Sie die Spracheinstellungen, um das Feld „Individueller Text1“ in ein für Sie aussagekräftiges themenbezogenes Feld umzubenennen.

## 10.12 Benutzer Verwaltung

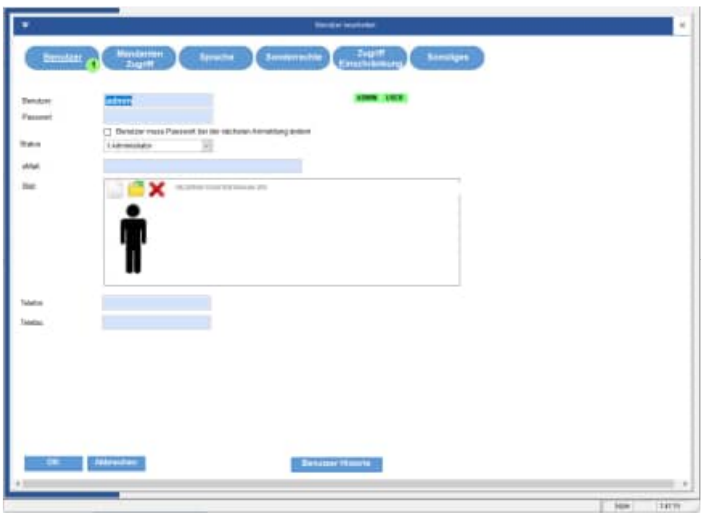
Verschiedene Benutzer haben unterschiedliche Rechte.
Wenn Sie einen Menüpunkt aufrufen, dann kommt es eventuell zu einem Hinweis, dass Sie für diesen Menüpunkt keine Berechtigung haben.

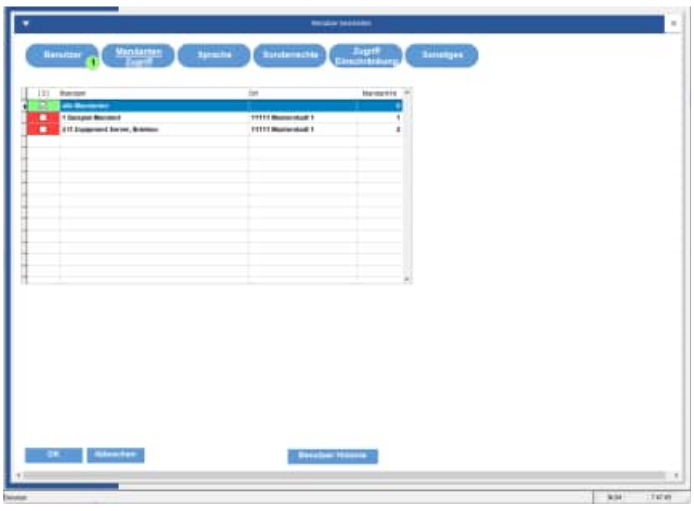


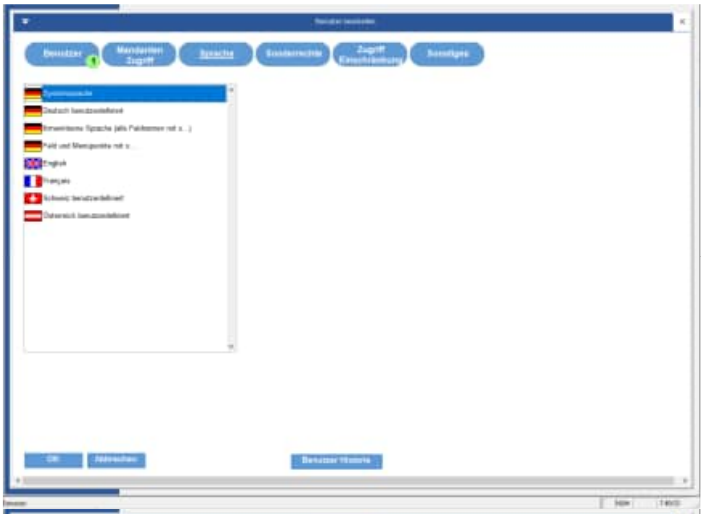
Wer darf was:
1.Administrator
- Datenübernahme aus vorheriger Version
- Optionen bearbeiten
- Daten reorganisieren
- User anlegen / bearbeiten / löschen
- Formulare ändern / Formulargenerator

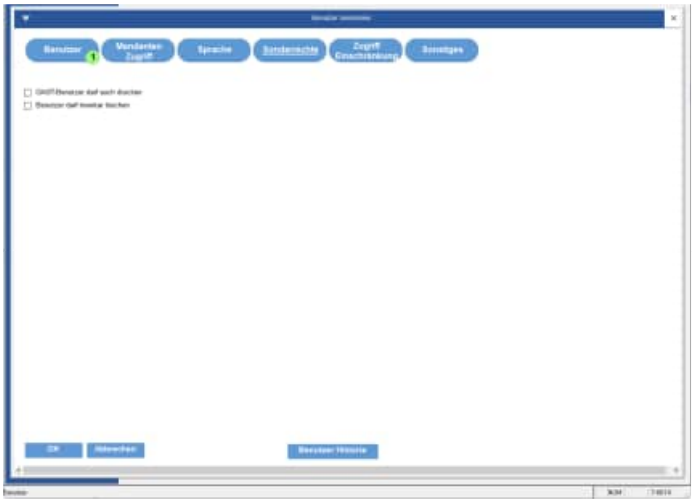
2.Standardbenutzer
- Inventar bearbeiten
- Inventar duplizieren

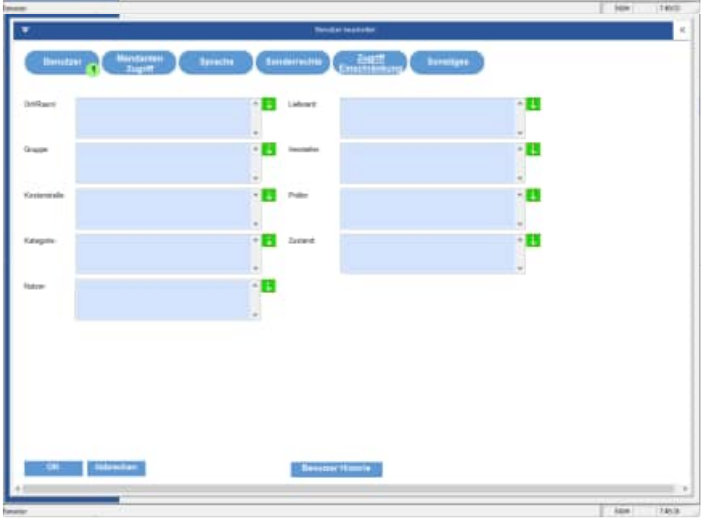
3.Gast
- nur Leserechte











## 10.13 Zugriffseinschränkung auf bestimmte Inventargüter

In der Benutzermaske gibt es neue Felder für die Zugriffsberechtigung.
Mit diesen neuen Feldern kann einem Benutzer ein Recht auf einen bestimmten Datenbestand ermöglicht werden.

Bisher konnte nur ein Eintrag je Feld definiert werden.
Jetzt besteht eine multiple Auswahl für die Einschränkungen je Feld.

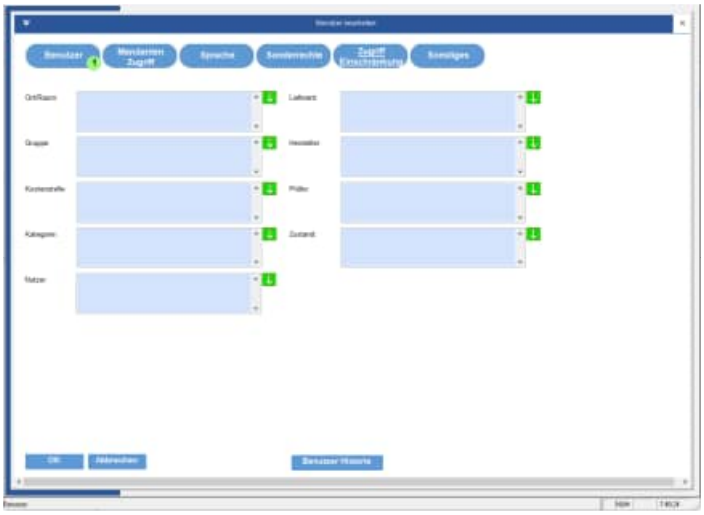
Jetzt ist dies durch den Administrator vordefiniert, und der Filter bezieht sich nur auf die zugriffsberechtigten Daten.

Wenn keine Einträge in diesen Feldern vorhanden sind, dann hat der Benutzer keine Einschränkungen im Datenbestand.

In der Benutzerverwaltung kann je Benutzer eine Einschränkung für bestimmte Inventargüter definiert werden.

Für folgenden Felder aus dem Inventar können Einschränkungen für den Benutzer definiert werden

- Raum-Nummer
- Gruppe
- Kostenstelle
- Kategorie
- Lieferant
- Hersteller
- Prüfer
- Nutzer
- Zustand

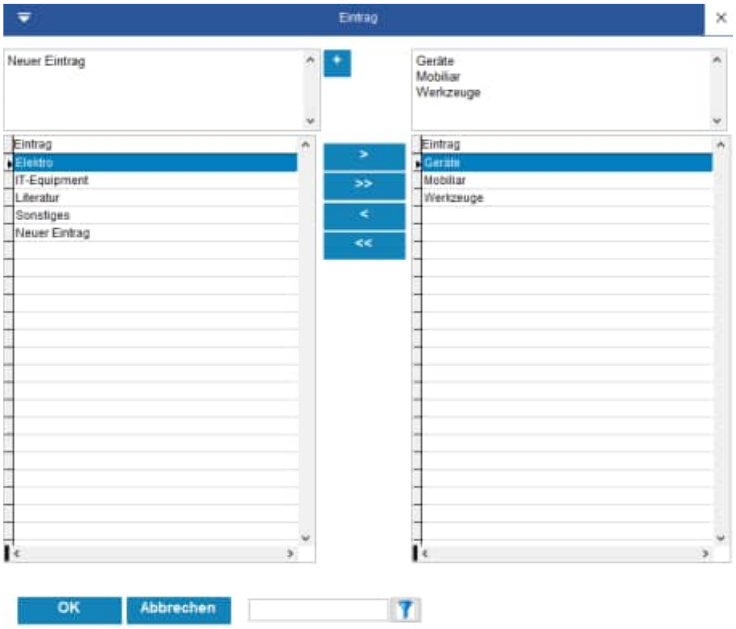


Sie können zeilenweise die einzelnen Einschränkungen in das Memofeld eintragen.

Oder wählen Sie den kleinen Pfeil rechts:
Mit dem kleinen Pfeil kommen Sie zu einer Maske, in der Sie die einzelnen Ausprägungen definieren können.
In der Liste links stehen die bestehenden Einträge in diesem Feld.

Mit dem „+“ Symbol können Sie einen neuen Eintrag definieren, der bisher nicht in Ihren Daten genutzt wurde.

Unten in der Maske befindet sich noch eine Filterfunktion.



| | |
|---|---|
| **Beispiel 1**<br>Benutzer->Gruppe = "Mobiliar"<br>Benutzer-> Gruppe = "Elektro“ | Der Benutzer sieht nur die Daten, bei denen die Gruppe mit " Mobiliar" oder „Elektro“ beginnt |
| **Beispiel 2**<br>Benutzer-> Gruppe = "Mobiliar "<br>Kostenstelle = "100" | Der Benutzer sieht nur die Daten, bei denen die Gruppe mit " Mobiliar" und die Kostenstelle mit "100" beginnt (also auch "100xxxx", "100yyy", "100zzz"). |

Die Felder für den Zugriff / Einschränkungen können nur vom Administrator bearbeitet werden. Diese Einstellungen sind mandantenübergreifend.

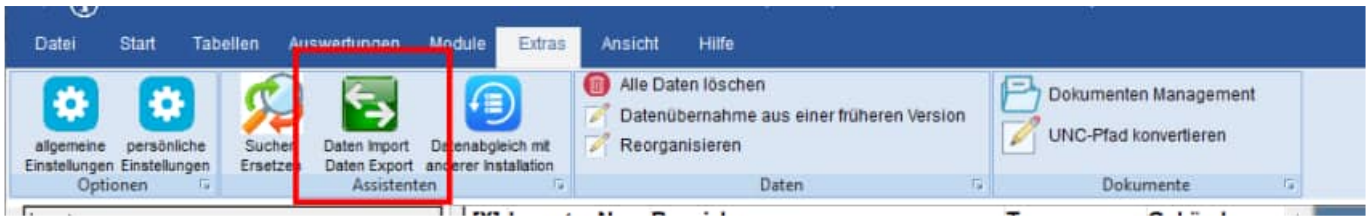
Die Auswahl ist bewusst nicht abhängig von einer Auswahlliste. Sie können etwas eintragen oder hilfsweise aus der Liste der existierenden Einträge auswählen (also keine rot/grüne Technik).

## 10.14 Datenabgleich mit einer lokalen Version

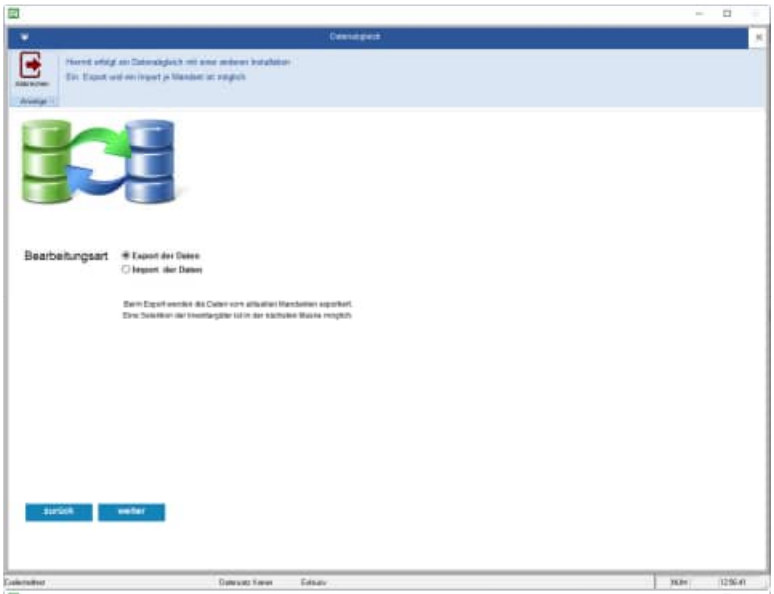
Unter dem Menüpunkt Extras / Datenabgleich mit einer anderen Installation" können Sie Daten für eine andere Installation (z. B: Notebook oder für den Außendienst) abgleichen.
Dies erfolgt über einen Export und einem Import.

Beim Export werden die Daten aus dem aktuellen Mandanten exportiert.
Eine Selektion der Inventargüter ist möglich.

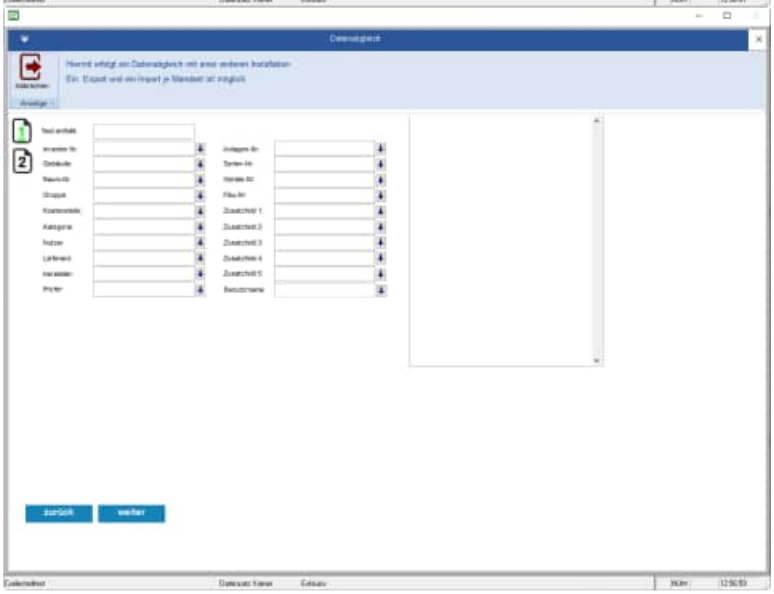
Hiermit können Sie die Daten aus einem Notebook ins Netzwerk importieren.



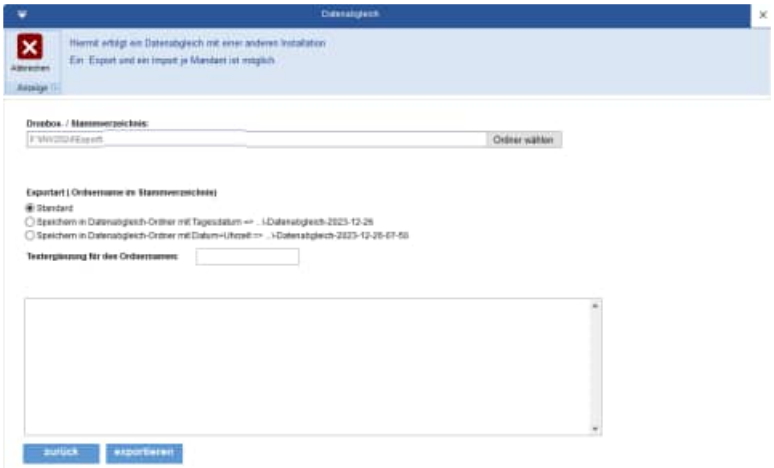

Bestimmen Sie zunächst, ob Sie die Daten exportieren oder importieren möchten




Export: jetzt werden die Daten selektiert



Geben Sie anschließend das Exportverzeichnis an



Wählen Sie anschließend das Verzeichnis aus, in das Sie exportieren möchten.
Als Exportverzeichnis kann auch eine "Dropbox" (https://www.dropbox.com/ ) genutzt werden.
Mit dem Button "Ordner wählen" können Sie den Export-Ordner bestimmen.

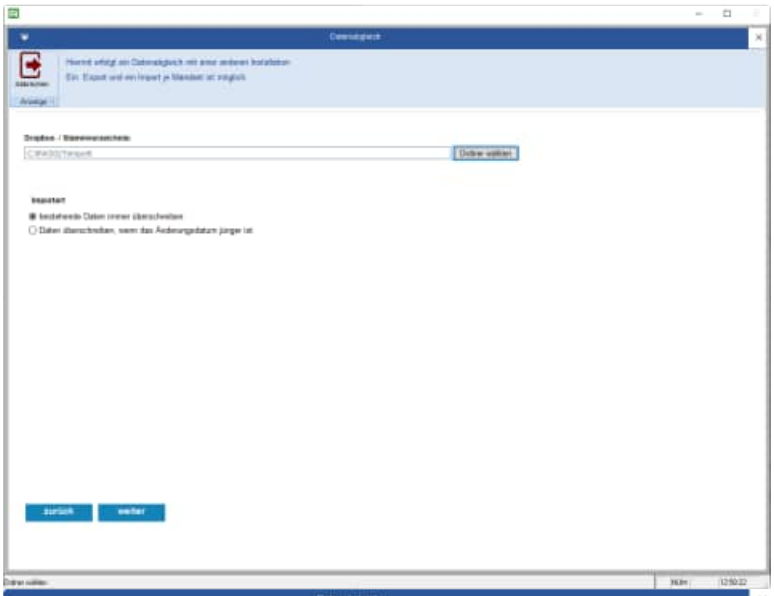
Als Ordner können Sie auch Ordner mit "Tagesdatum" und Ordner mit "Datum und Uhrzeit" auswählen. Das ist sinnvoll wenn Sie verschiedene Exports zur Verfügung stellen wollen.

Nutzen Sie die Eingabe bei Textergänzung für den Ordnernamen, um im Ordnername noch eine Hinweis zu geben. Somit lassen sich die Ordner beim Import besser auseinanderhalten.

Folgende Daten werden exportiert:
Objekte, Betriebsdaten, Berichte, Auswahllisten, Ressource, Kontakte

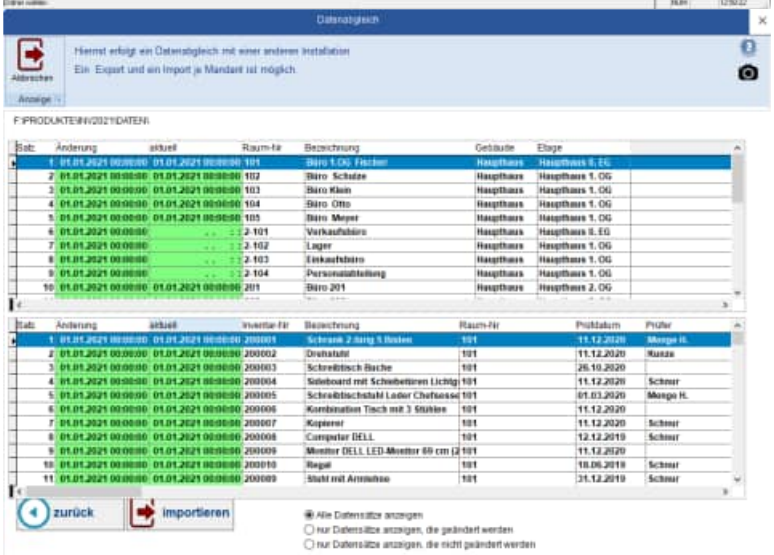
Import über den Datenabgleich

Beim Import wählen Sie zunächst das Verzeichnis aus, in dem sich die Daten befinden.
Die Daten werden in den aktuellen Mandanten importiert.
Nachdem Sie das Import-Verzeichnis bestimmt haben, werden die zu importierenden Inventargüter und die zu importierenden Räume angezeigt.

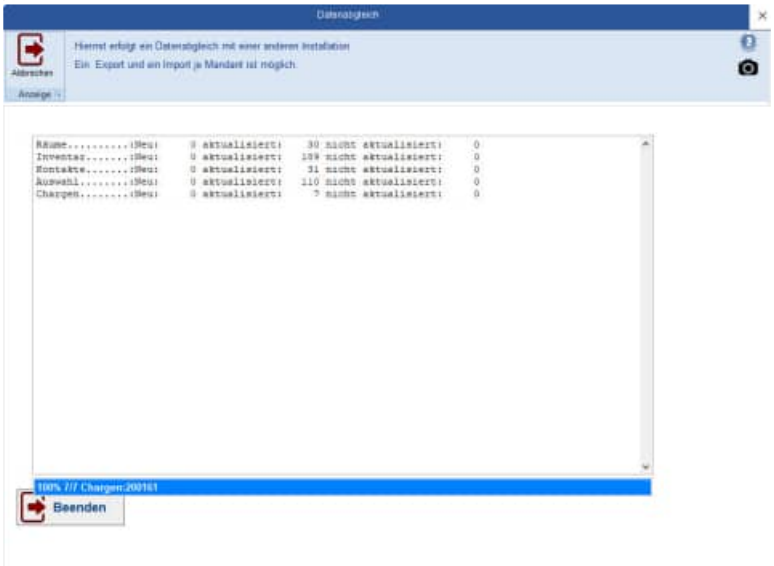


Es folgt eine Anzeige der Datensätze.

Grün eingefärbte Datensätze haben keine Änderungen.

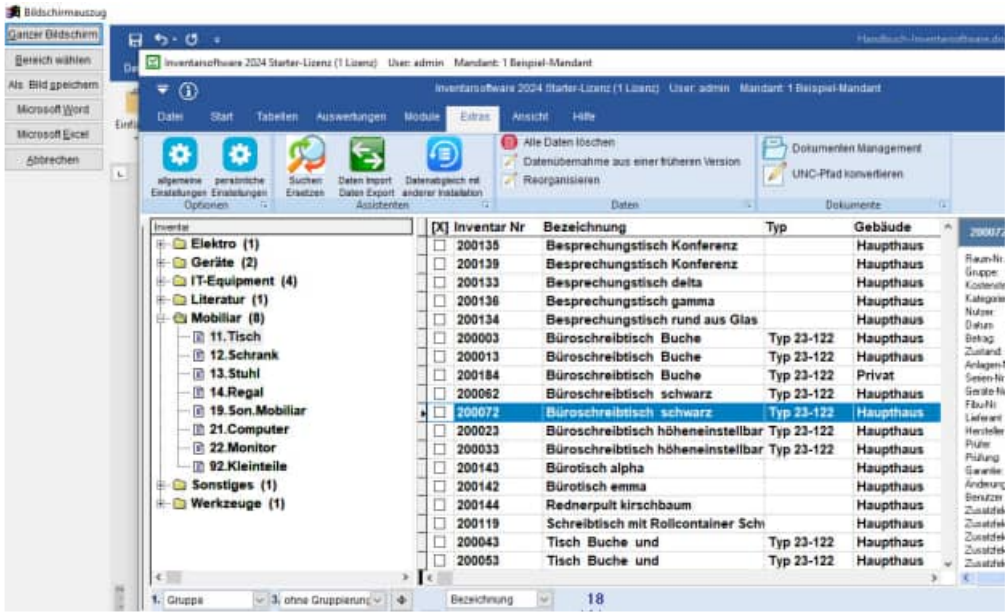



Am Ende erfolgt eine Gesamtübersicht

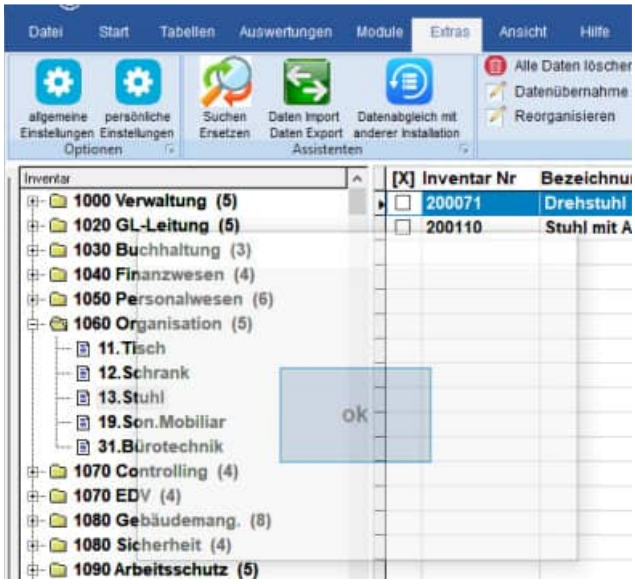


## 10.15 Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel

Das Ergebnis aus der Bildschirmkopie kann an Microsoft Word oder Microsoft Excel übergeben werden. Weiterhin ist eine Speicherung als JPG-Datei möglich.




Mit dem Button „Bereich wählen“ können Sie einen beliebigen Ausschnitt aus dem Bildschirm fotografieren. Vergrößern, verschieben Sie hierzu das Fenster und aktivieren Sie dann den blauen OK-Button.




**Tipp:** Sie können das Bild auch als JPG-.Datei speichern.

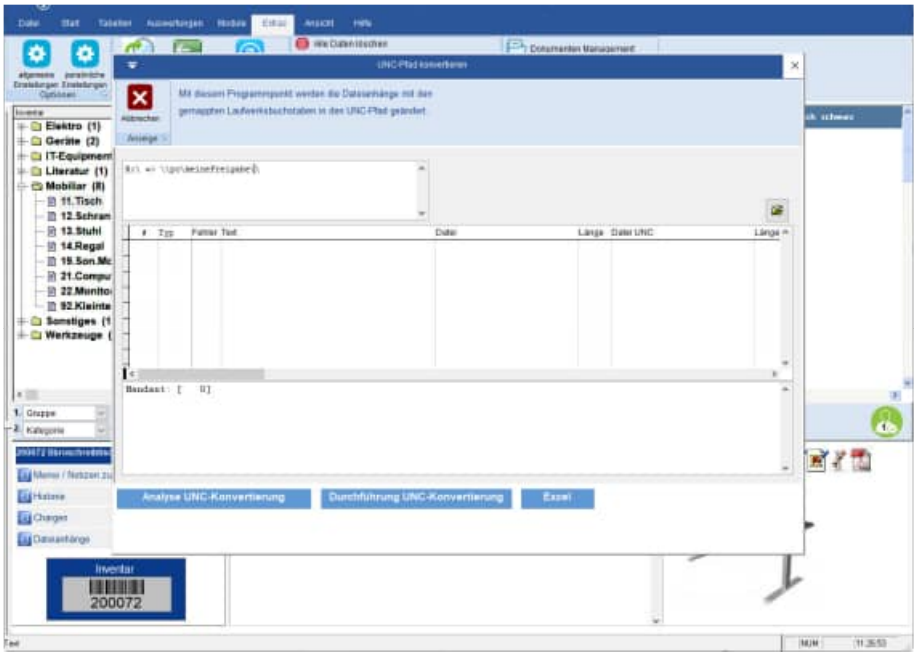
## 10.16 UNC-Pfade für Dateinamen mit einem gemappten Laufwerk

Beim Aufnehmen von Dateianhängen im Raum oder im Inventargegenstand können Sie optional den Laufwerksbuchstaben durch den UNC-Pfad ersetzen.

Beispiel: L:\dokumente\Datei.docx => \\servername\Freigabename\ Datei.docx

**Vorteil:** Es ist jetzt egal, wie welcher User seine Laufwerke zugeordnet hat.
Wenn bei dem einen User die Datei unter ***L:\dokumente\Datei.docx*** und bei einem anderen User die gleiche Datei unter ***X:\dokumente\Datei.docx*** steht, so können jetzt beide User über den UNC-Pfad auf die Datei **servername\Freigabename\ Datei.doc** zugreifen.

Das Ersetzen erfolgt bei der Aufnahme von Dateianhängen oder Bildern.




Geben Sie unter Extras / Optionen an, ob Sie den UNC-Pfad nutzen möchten.

In der Maske werden links oben Ihre ***gemappten*** Laufwerke angezeigt.

## 10.17 UNC-Pfade nachträglich für alle Dateinamen nutzen

Unter dem Menüpunkt „Extras / Dienstprogramm: UNC-Pfad konvertieren“ finden Sie die Maske zum Ändern in den UNC-Pfad.
Oben sehen Sie die gemappten Laufwerke an Ihrem PC.

Unter dem Button „**Analyse UNC-Konvertierung**“ erhalten Sie eine Tabelle mit den zu ändernden Dateinamen (Beim Blättern wird unten eine Detailinformation angezeigt).

Es wird ein Fehler aufgeführt, wenn:

1) der Dateiname x:\Verzeichnis\Datei.doc nicht existiert
2) der neue Dateiname länger als 250 Zeichen ist.

Unter dem Button „**Durchführung UNC-Konvertierung**“ werden die fehlerfreien Dateinamen in den UNC-Pfad konvertiert.

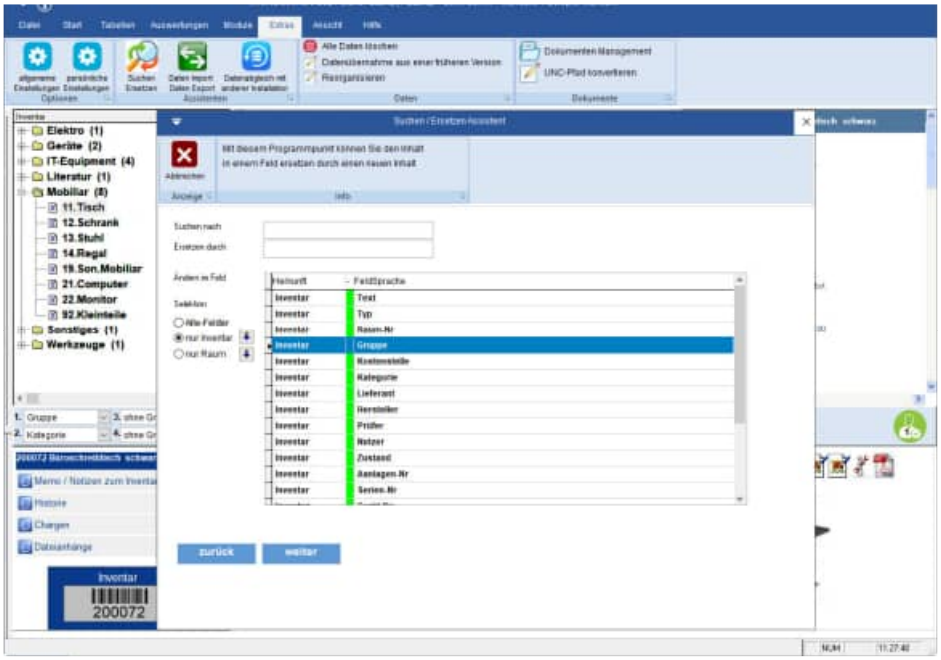
## 10.18 Suchen / Ersetzen Assistent – Massenbearbeitung

Programmpunkt unter „Extras / Suchen Ersetzen Assistent (STRG H)„

**Hiermit können Sie als ADMIN einige Feldinhalte komfortabel ändern.**

In 3 Schritten zur schnellen Korrektur der Datenstruktur:

1. Schritt: Alten Inhalt und neuen Inhalt eingeben sowie das gewünschte Feld auswählen




**Tipp:** unter “Selektion“ können Sie die gewünschten Felder nach Themen filtern. Der Button neben „Nur Objekt“ zeigt Ihnen die Liste der Objekte. Hier können Sie einmal schnell nachsehen, was Sie ersetzen wollen und dieses dann mit der Tastenkombination „STR C“ kopieren.

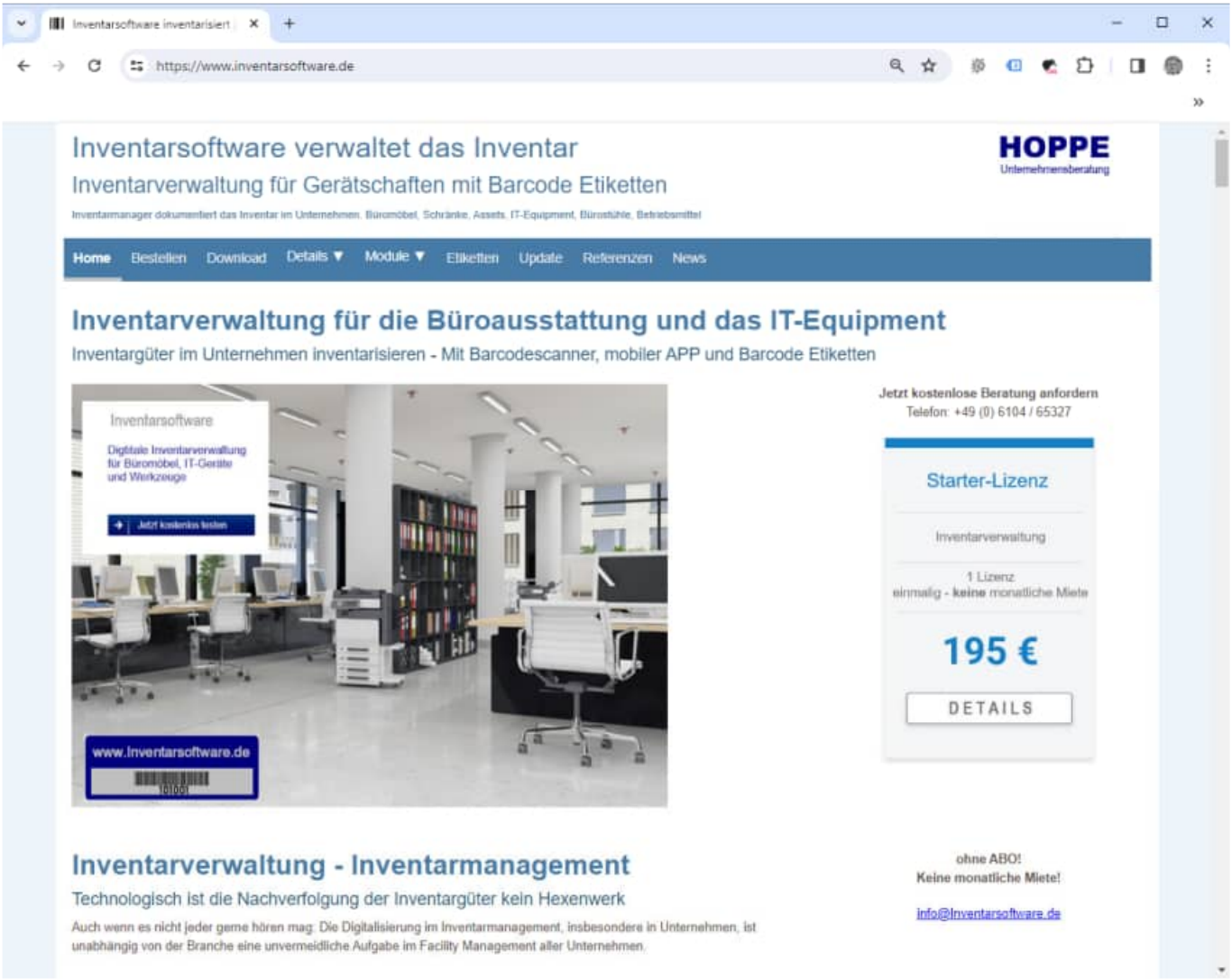
2. Schritt: Treffer prüfen und eventuell aus der Trefferliste herausnehmen

3. Schritt: Sicherheitsfrage bestätigen und eine Übersicht der geänderten Daten anzeigen

**Tipp:** Alle Änderungen werden im Protokoll der Änderungen zu jedem Inventar oder Raum protokolliert

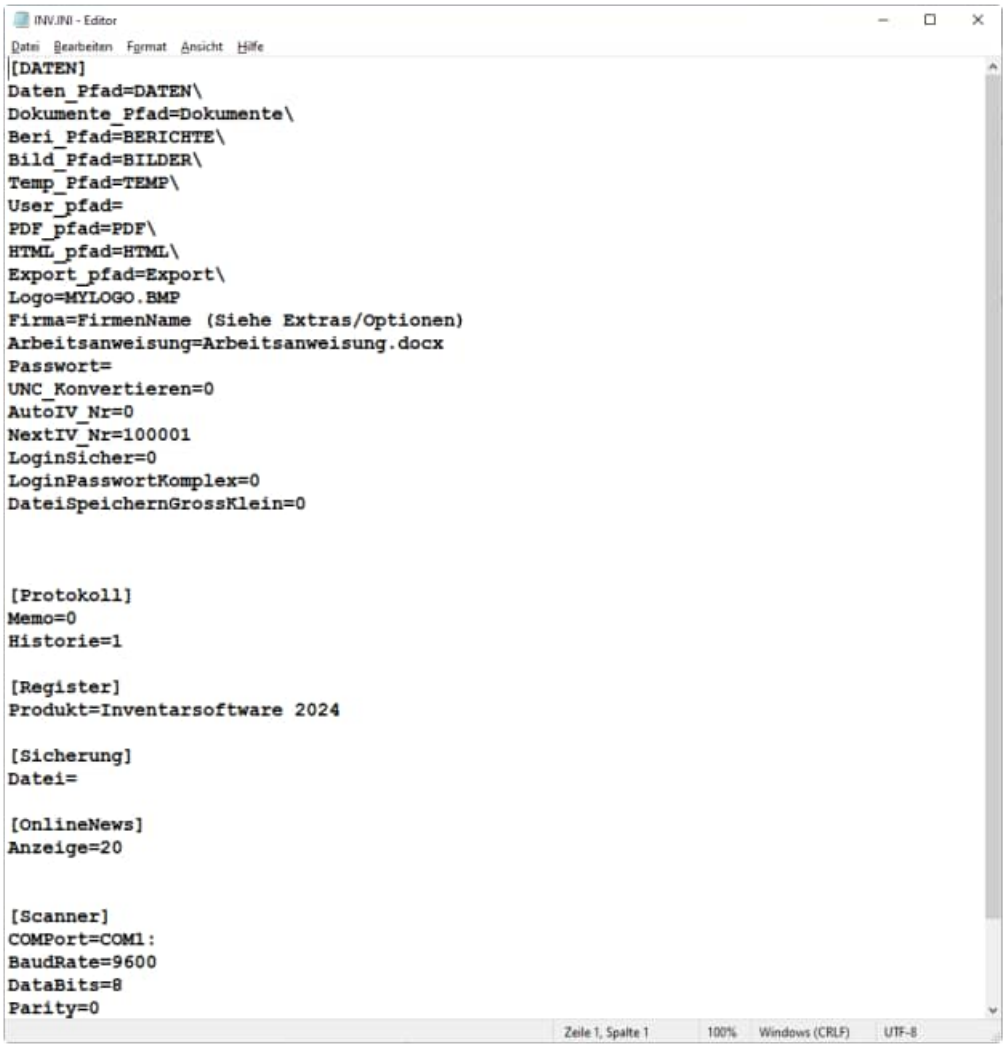
## 10.19 OnlineNews -

Aufruf über Datei / Online-News (F1-Taste)
Hier sehen Sie Online-Informationen zu unseren Produkten www.Inventarsoftware.de




Diese Maske wird beim Start des Programms (alle 20 x) angezeigt.
Die Häufigkeit der Anzeige kann in der Datei INV.ini verändert werden.
Der Eintrag=0 bedeutet, dass diese Maske nie automatisch aufgerufen werden soll.

## 10.20 Datei INV.ini (Konfigurationsdatei)



# 11 Benutzerdefinierte Sprachen

## 11.1 Sprache wählen

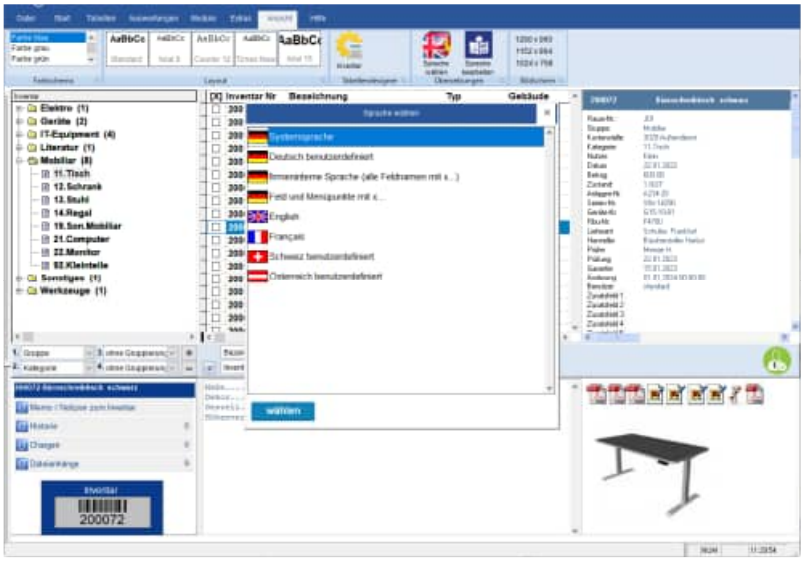
Mit dem Menüpunkt „Sprache Wählen“ können Sie eine andere Sprache auswählen. Hiermit wählen Sie die Begriffe für die einzelnen Felder.

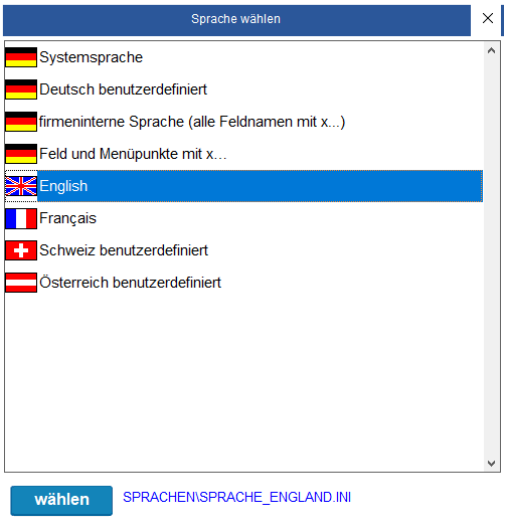
Diese können Sie selber verändern.

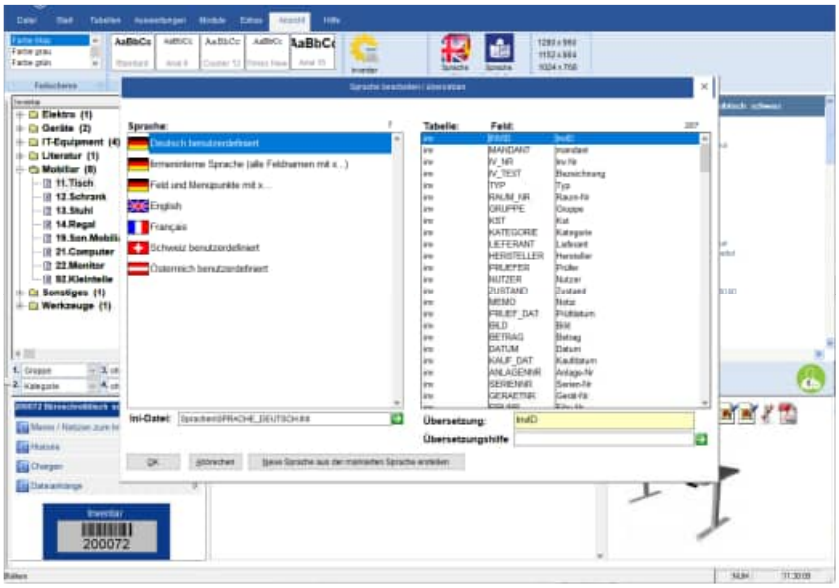
Alle Sprachendateien befinden sich im Ordner INV2026\Sprachen.
Am besten ist es, wenn Sie sich eine Kopie der Datei **Sprachen\Sprachen-Deutsch.ini** in **Sprachen\Sprache_MeineFirma.ini** anlegen.

Entweder ändern Sie die Datei **Sprache_Deutsch.ini** oder Sie nutzen den Menüpunkt Sprache editieren.

Wenn dies dauerhaft wirksam sein soll, dann tragen Sie die gewünschte Sprache bitte in der Benutzerverwaltung ein.





**Arbeiten mit Übersetzungen und eigenen Beschriftungen**

Mit Übersetzungen können Sie die standardmäßigen Feldnamen an die in Ihrer Firma verwendete Terminologie anpassen. Sie können ebenfalls die Verwendung unterschiedlicher Sprachen in demselben System unterstützen.

Die Anzeigesprache eines Bildschirms ist im Benutzer oder im Mandanten definiert.

**So ändern Sie die Arbeitssprache eines Benutzers**

- Wählen Sie einen Benutzer aus.
- Gehen Sie auf Bearbeiten / Ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Sprache.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache im Feld Sprache aus.
- Klicken Sie auf OK. Dem Benutzer werden die Übersetzungen in der ausgewählten Sprache angezeigt.

**So ändern Sie die Arbeitssprache eines Mandanten**

- Wählen Sie einen Mandanten aus.
- Gehen Sie auf Bearbeiten / Ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Sprache.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache im Feld Sprache aus.
- Klicken Sie auf OK. Allen Benutzern in diesem Mandanten werden die Übersetzungen in der ausgewählten Sprache angezeigt.

**Die Mandantensprache hat vor der Benutzersprache Vorrang.**

Wenn eine Mandantensprache und Benutzersprache definiert sind, dann wird in diesem Mandanten die Mandantensprache angezeigt.

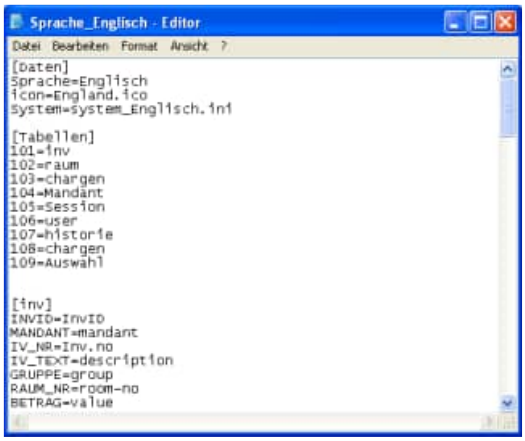
**Ändern von Sprachübersetzungen**

Nützlich beim Umbenennen von Feldnamen bei einer oder mehreren Sprachen.
Für die Sprachübersetzungen steht eine Textdatei (ini-Datei) im Ordner Sprachen je Sprache zur Verfügung.
Sie können die Datei im Ordner ..\Sprachen direkt mit dem EDITOR öffnen.

## 11.2 Felder in anderer Sprache:Sprache_Englisch.ini

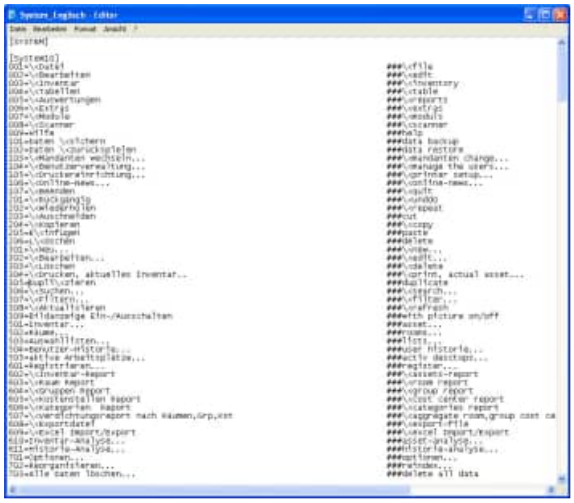
Exemplarisch gibt es die Datei Sprache_Englisch.ini. Hier sind alle Feldnamen ins Englische übersetzt.

Sie können auch Ihre eigene Datei Sprache_eineSprache.ini definieren
Kopieren Sie einfach die Datei Sprache_Englisch.ini und ändern Sie die Begriffe firmenspezifisch ab.




## 11.3 System in anderer Sprache:System_Englisch.ini

In dieser Datei sind einmal alle Systemmeldungen in die englische Sprache übersetzt. Hier sind für einige Sprachen bereits Sprachen-Dateien verfügbar.
Sie können diese Datei auch gerne selber übersetzen. Ersetzen Sie das englische einfache in Ihre gewünschte Sprache, und Sie haben diese Software in der gewünschten Sprache.
Füllen Sie bitte die [Daten] in Sprache_MeineSprache.ini wie folgt



```
[Daten]
Sprache=meineSprache
icon=MeinLand.ico
System=system_MeineSprache.ini
```

## 11.4 Weitere Module

Wir bieten spezielle Zusatzmodule an. Diese werden einfach eingebunden.
Betrachten Sie hierzu die Datei INV.ini

[Module]
Exe01=Modul01.exe
Bez01=Dies ist das Zusatzmodul 1

Exe02=Modul02.exe
Bez02=Dies ist das Zusatzmodul 2

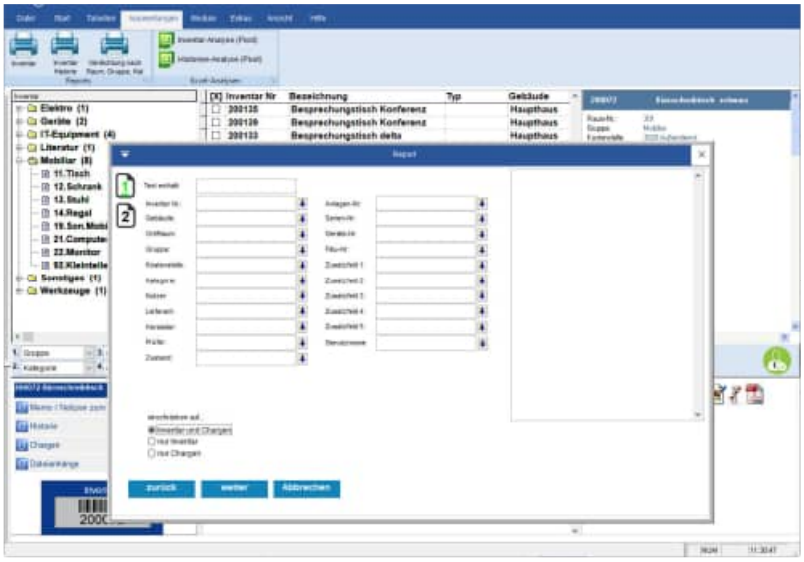
Exe03=Modul03.exe
Bez03=Dies ist das Zusatzmodul 3

# 12 Reportgenerator, Ausgabelayouts verändern

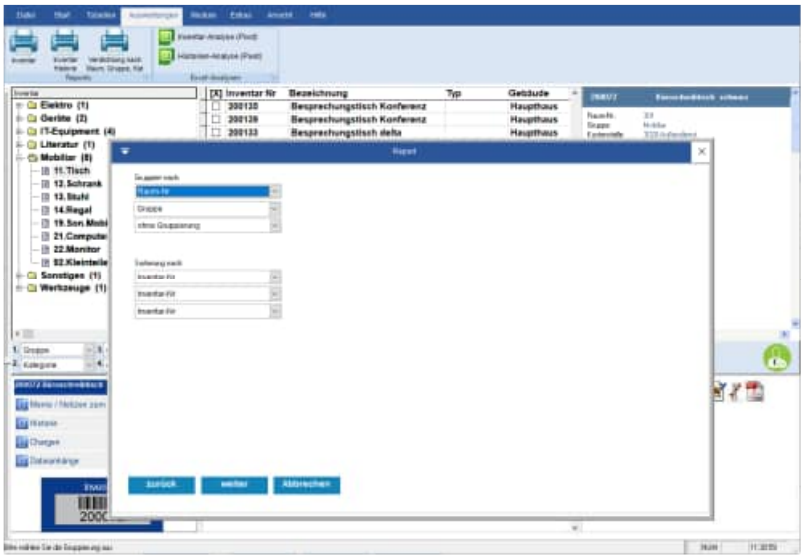
## 12.1 Layout auswählen, neues Layout erstellen

Mit dem Menüpunkt Auswertung / Inventarreport können Sie verschiedene Layouts auswählen. In diesem Kapitel wird erklärt, wie bestehende Layouts geändert und eigene Layouts erstellt werden.

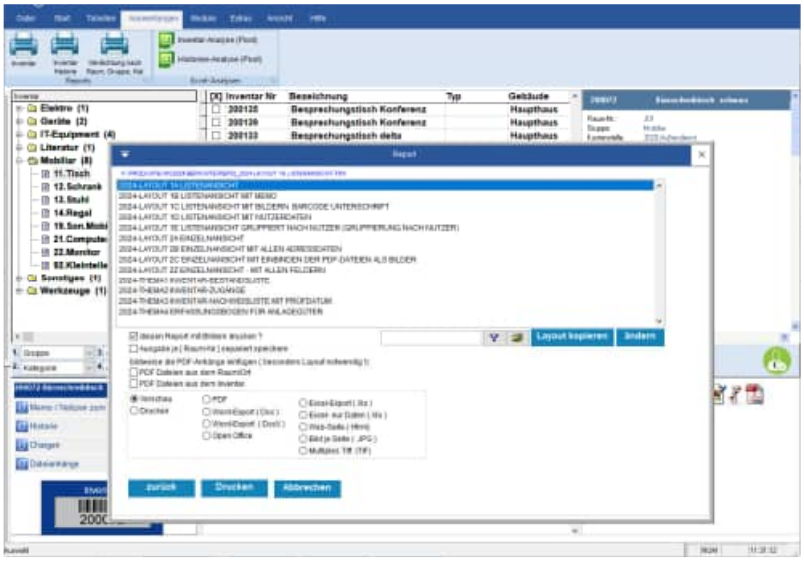
Selektion



Gruppieren / Sortieren



Layout

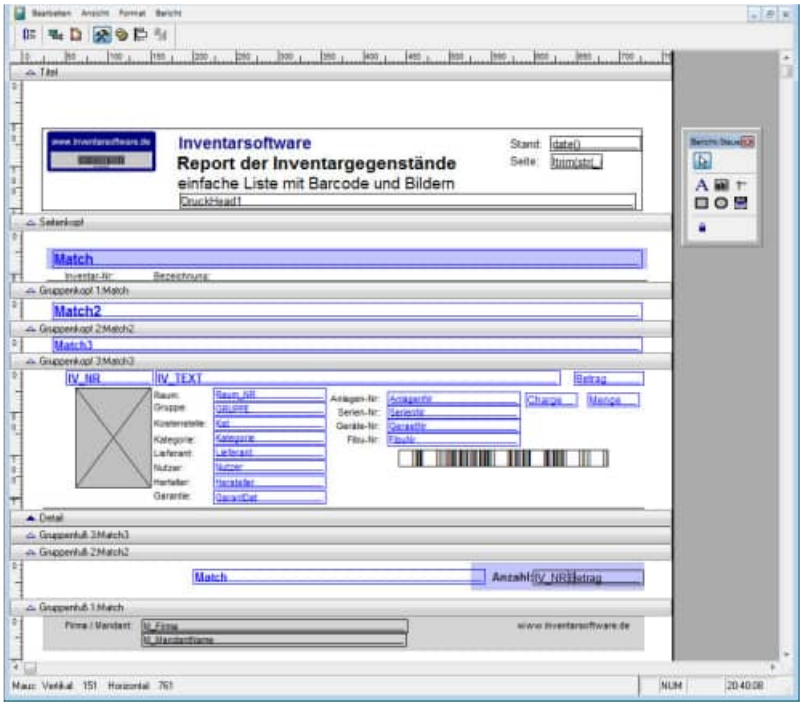


Ein neues Layout erstellen Sie mit dem Button „Layout kopieren“.

Hierbei wird eine Kopie des markierten Layouts erzeugt.

Geben Sie Ihrem Layout bitte einen neuen Namen.

Sie kommen automatisch in den Designermodus für das von Ihnen gewählte Layout.




## 12.2 Bestehende Layout-Elemente verändern, speichern

Sie können die bestehenden Elemente, die sich in Ihrem Layout befinden, selber verändern.

Bitte speichern Sie das geänderte Layout, indem Sie rechts oben das Fenster mit dem Kreuz schließen. Vorsicht, beenden Sie nicht das gesamte Programm sondern nur das untere Fenster für den Reportgenerator.

Mit STRG C + STRG V können Sie ein beliebiges Layout-Element kopieren.

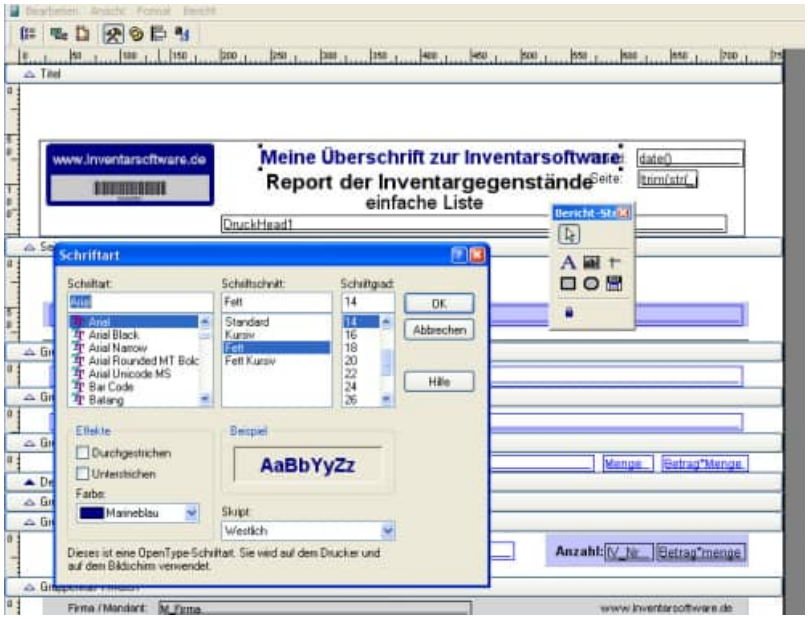
**Tipp:**

| | |
|---|---|
| Schwarze Schrift: | die schwarzen Elemente sind Beschriftungen bzw. Bezeichnungen |
| Blaue Schrift: | die blauen Elemente sind Felder, deren Inhalt nur aus den zulässigen Feldnamen bestehen darf. |

Ändern Sie eine bestehende Beschriftung, indem Sie

in der Symbolleiste den Button aktivieren und dann in die Beschriftung mit der Maus klicken.

Mit dem Menüpunkt: *Format / Schriftart* können Sie die Schriftart verändern.



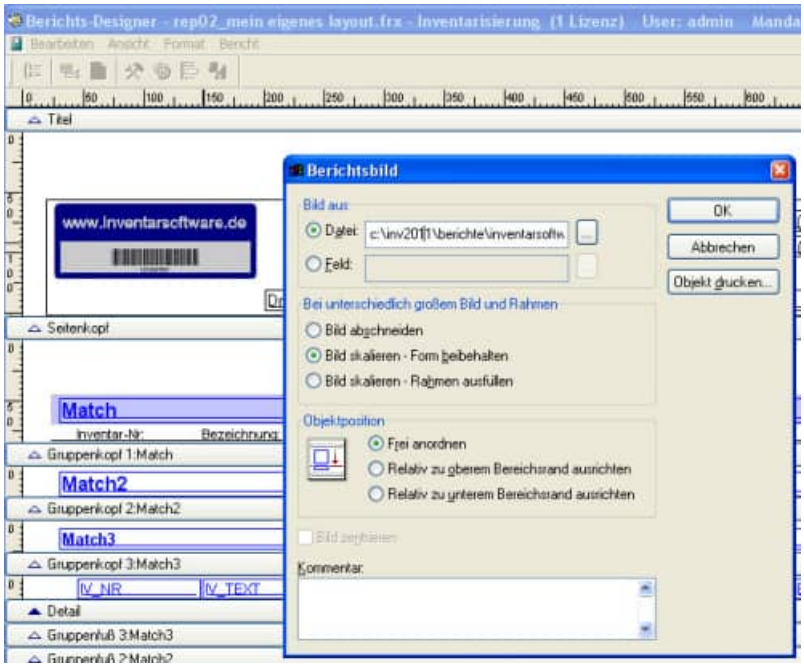

## 12.3 Eigenes Firmenlogo im Layout-Kopf hinzufügen

Aktivieren Sie bitte mit der Maus das bestehende Logo links oben in der Ecke mit einem Doppel-Klick.

Wählen Sie anschließend einfach das Bild aus.

Bitte wählen Sie das Bild aus dem Ordner \..\Berichte\

Optional können Sie angeben, ob das Bild abgeschnitten, oder skaliert werden soll.




**Tipp:**

wählen Sie bitte ein Bild mit einer kleinen Auflösung aus.

## 12.4 Aufteilung der Bereiche im Layout

Innerhalb des Layouts gibt es folgende Bereiche:

**Seitenkopf**
wird auf jede Seite oben gedruckt

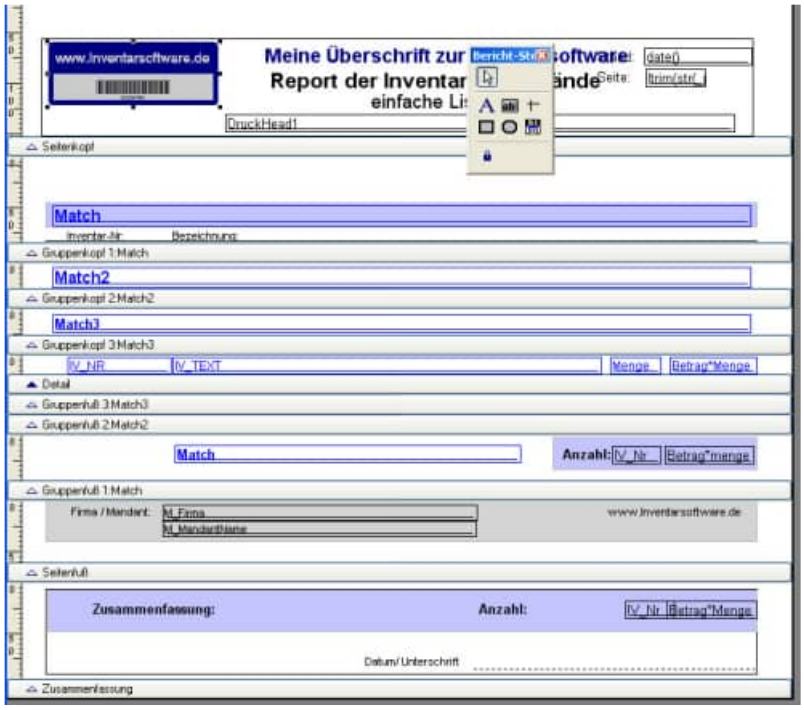
**Gruppenkopf** MATCH1 .. MATCH3
( 1… 3. Gruppierungsebene):

**Detailbereich**
Ausgabe eines Datensatzes

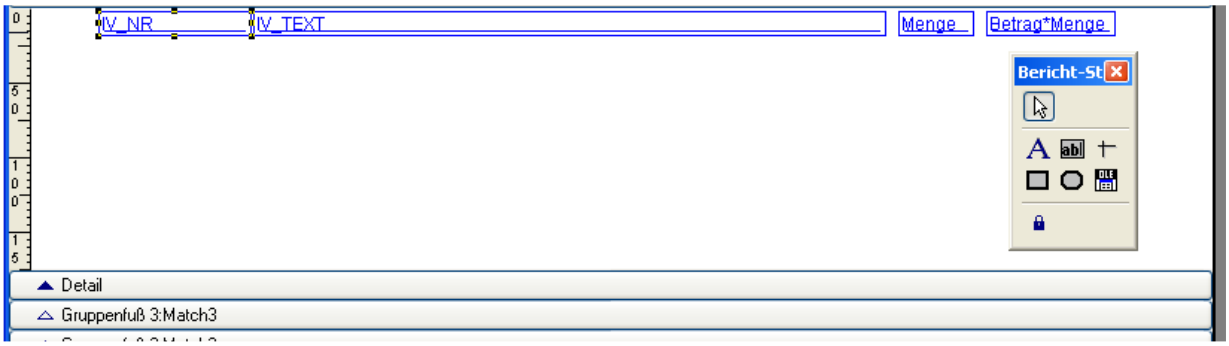
**Gruppenfuß** MATCH1 .. MATCH3
( 1… 3. Gruppierungsebene):

**Seitenfuß**
wird auf jede Seite unten gedruckt

**Zusammenfassung**
wird nur am Ende gedruckt




## 12.5 Detailbereich drucken mit Felder und Barcode




Im Detailbereich wir ein Datensatz aus dem Report angezeigt.
Ziehen Sie mit der Maus den Detailbereich Ihren Wünschen entsprechend groß, indem Sie mit gedrückter Maus auf dem Balken „Detail“ gehen.

Die blauen Elemente sind Felder, deren Inhalt nur aus den zulässigen Feldnamen bestehen darf.
Diese Felder können Sie verschieben, mit der Maus positionieren und mit der Maus vergrößern.

Sie können eine neues Feld mit dem Button abl aus der Symbolleiste hinzufügen.
Besser ist es jedoch ein bestehendes Feld zu kopieren, und dann den Inhalt durch einen Doppel-Klick mit der Maus zu verändern.

**Tipp:** Woher weiß ich, welche Feldnamen gültig sind?
Wir haben ein Layout mit allen Feldnamen zur Software hinzugefügt.
Weiterhin finden Sie in der Excel-Ausgabe eine Liste den Feldnamen in der 1. Zeile der Ergebnis-Excel-Datei. Im Kapitel „Datenstruktur“ befindet sich eine detaillierte Beschreibung der Felder.

Geben Sie im Ausdruck bitte einen gültigen Feldnamen an.

Unter **Format** tragen Sie gegebenenfalls ein Zahlenformat ein,

Beispiel für eine Zahl mit 2 Nachkommastellen und Tausender-Punkt.

FORMAT: : 999,999,999.99

Das Häkchen „**Bei Überlauf vergrößern**“ wird dann genutzt, wenn das Feld vergrößert werden soll. Dies ist dann geeignet, wenn nicht alles innerhalb des Feldes dargestellt werden kann

Sie können auch kalkulierte Felder im Ausdruck eingeben.

<u>Beispiele für Zahlenfelder</u>

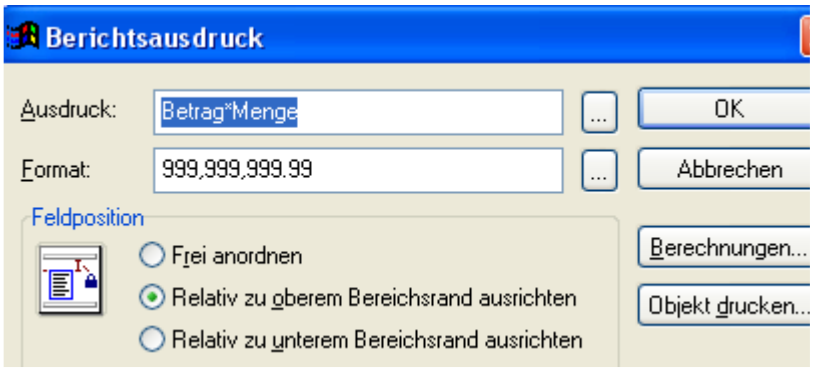
Betrag* Menge

<u>Beispiele für Textfelder</u>

```
IV_NR+"-"+IV_TEXT
```

Druckausgabe
1000 – Dies ist der Text

```
Trim(IV_NR)
```
druckt die Inventar-Nr ohne die Leerzeichen am Ende.

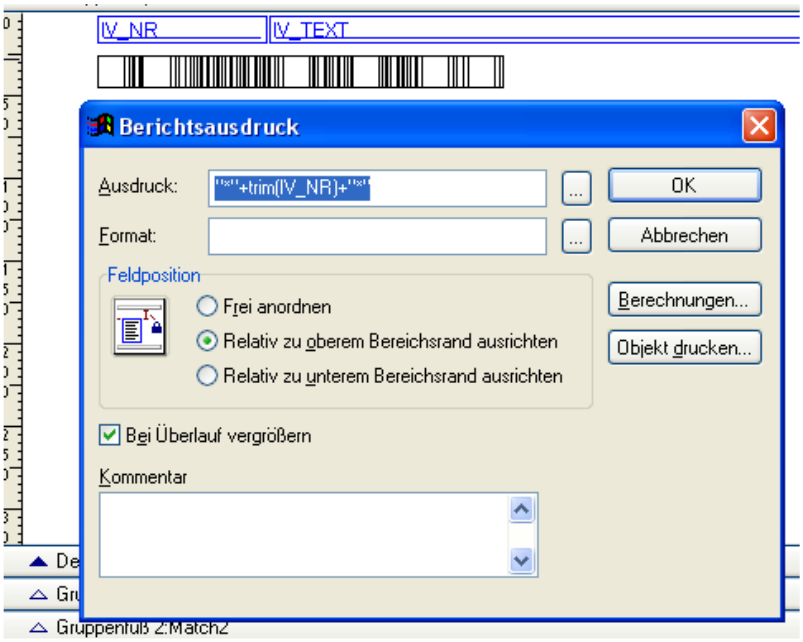


Um einen Barcode zu drucken, geben Sie bitte bei dem Textfeld folgenden Ausdruck ein.

**"*"+trim(IV_NR)+"*"**

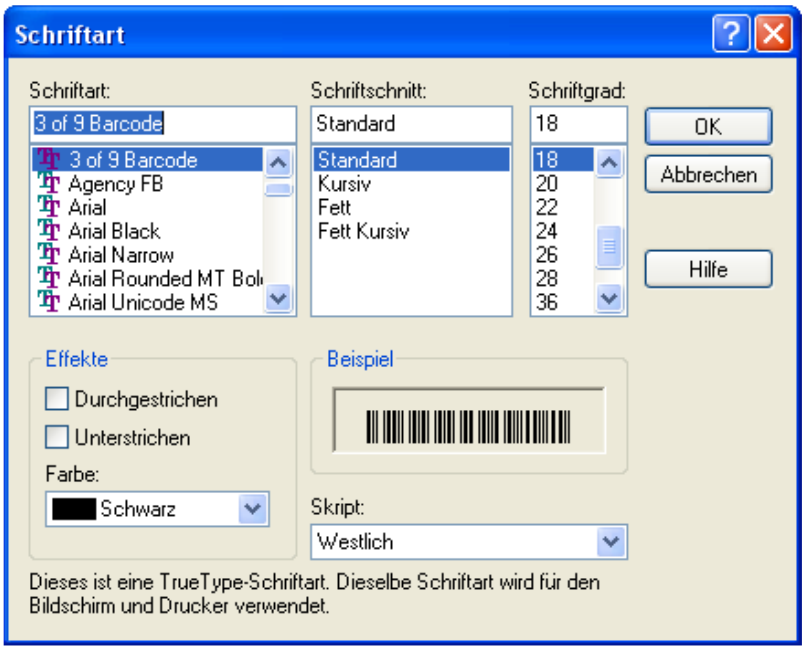
„IV_Nr“ steht für die Inventar-Nummer

Die Zahlenfolge muss als Start- und Stoppzeichen jeweils ein * haben.




Formatieren Sie den Text bitte anschließend in die Schriftart Code39

**3 of 9 Barcode.**



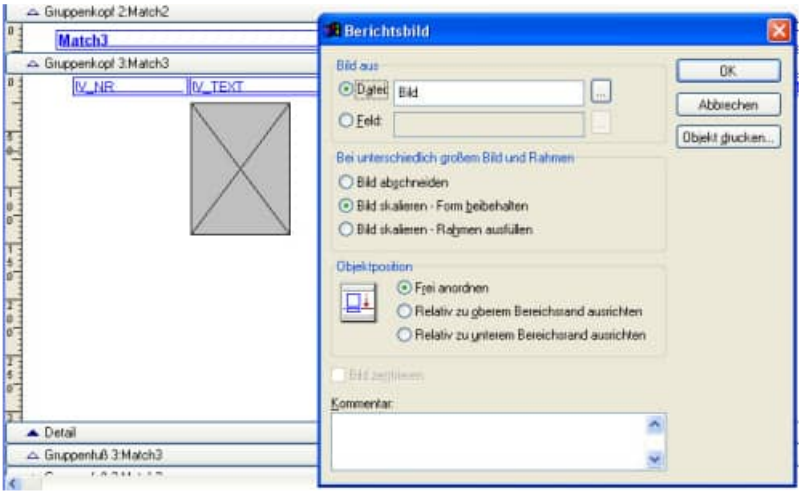

**Tipps zur Barcodeerstellung**
Darstellbare Zeichen:
A-Z (nur groß),
0-9, außerdem die Zeichen Minus (-),
Punkt (.),
Dollar ($),
Schrägstrich (/),
Plus (+),
Prozent (%)
sowie das Leerzeichen.

**Tipp:** Vor und hinter dem Barcode muss mindestens ein 5 mm freier Raum sein.

a.) Zeichenfolge mit den beiden * markieren.
b.) Schriftart 3 of 9 Barcode wählen
c.) Schriftgröße einstellen. Gut lesbar sind Schriftgrößen ab 14.

Bei einem Bild geben Sie bitte das entsprechende Datenbankfeld ein.

Dann wird bei jedem Datensatz im Detailbereich der Inhalt für das Bild gedruckt.



## 12.6 Gruppenkopf mit der Navigationsleiste für PDF

Es sind drei Gruppenköpfe aufgeführt.

Jeder Gruppenkopf wird nur dann gedruckt, wenn eine Gruppierung gewählt wurde.

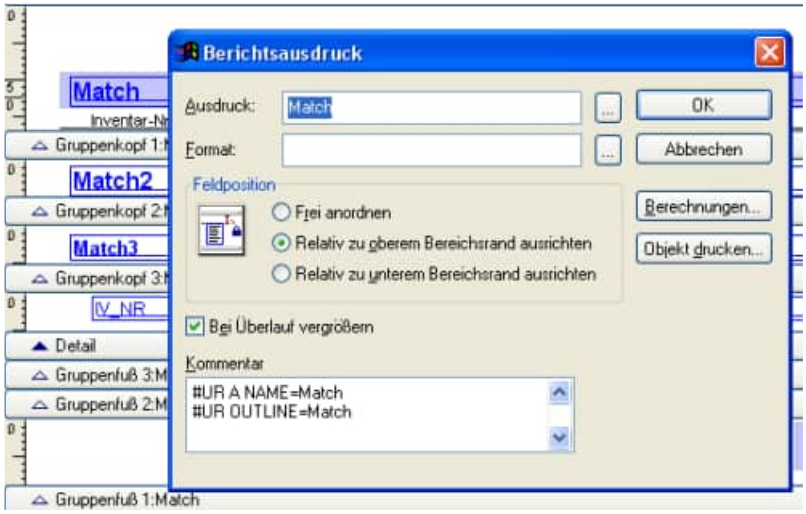
Da Sie selber wählen können, nach welchem Feld Sie gruppieren möchten, haben wir immer den gleichen Feldnamen für den Gruppenkopf gewählt:

| | |
|---|---|
| MATCH | 1.Ebene |
| MATCH2 | 2.Ebene |
| MATCH3 | 3.Ebene |

Besonders zu erwähnen ist hier der Ausdruck für die Darstellung einer Navigationsleiste für die Ausgabe als PDF.

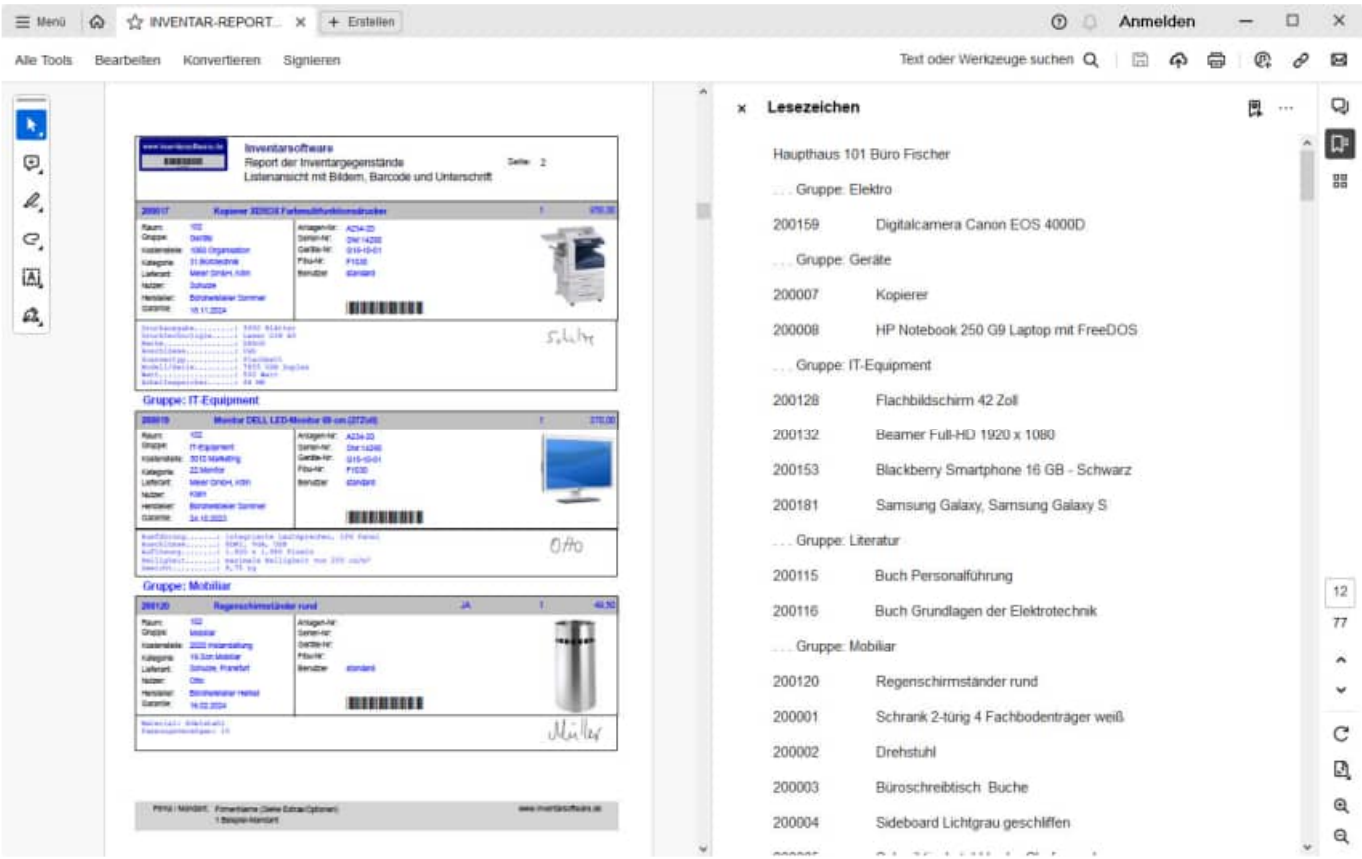
Tragen Sie unter Kommentar wie folgt ein:

```
#UR A NAME=Match
#UR OUTLINE=Match
```




**Tipp:** `#UR A NAME=Match` ist die Sprungadresse aus der Navigationsleiste

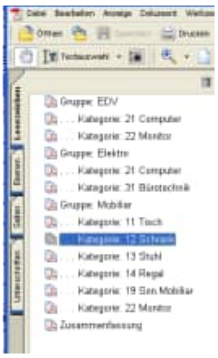
**Tipp** `#UR OUTLINE=Match` ist der Text in der Navigationsleiste, der in der Navigationsleiste zu Navigation links angeboten wird.




Wenn Sie den 2. Gruppierungstext in der Navigationsleiste einrücken wollen, dann nehmen Sie bitte folgenden Kommentar:

```
#UR A NAME=replicate(".
",3)+Match2

#UR OUTLINE=replicate(".
",3)+Match2
```




Unter dem Button „Objekt drucken“, geben Sie bitte an, ob die Zeile entfernt werden soll, wenn nichts in dem Feld genutzt wird.

Dies haben wir für Match 2 und Match3 bereits voreingestellt.

Wenn Sie keine Gruppierung wünschen, dann muss dieser Bereich auch nicht gedruckt werden.

## 12.7 Gruppenfuß mit Summierung und Anzahl

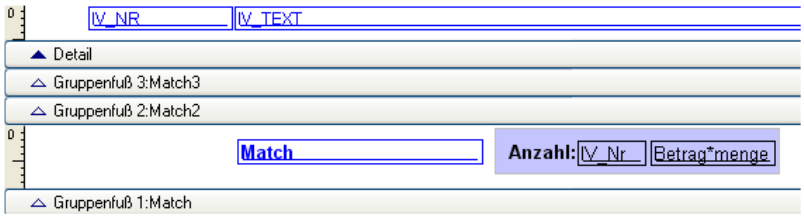
Optional können Sie einen Gruppenkopf und einen Gruppenfuß einfügen.

Nutzen Sie hierzu bitte den Menüpunkt:

**Bericht / Datengruppierung**

Geben Sie bitte an, ob Sie jede Gruppe auf einer neuen Seite beginnen möchten

Der Gruppenfuß bezieht sich auf die Verdichtungsebene 1..3




Geben Sie bitte an, ob Sie die Summe oder die Anzahl eines bestimmten Feldes drucken möchten

Die Anzahl macht bei dem Feld Inventar-Nr einen Sinn

Die Berechnung der Summe macht einen Sinn bei Betrag * Menge

**Tipp:** In diesem Kapitel wurde die Grundfunktionen für die Gestaltung von Layouts erläutert. Sicherlich ergeben sich beim Stöbern noch anderen Funktionen, die jedoch nicht primär im Fokus dieser Software liegen.

Der Reportgenerator ist ein festes Tool aus der Entwicklungsumgebung.

Da dieser Reportgenerator allgemeingültig ist, sind nicht alle Menüpunkte aktiviert.

Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie weitere Informationen zu den Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb des Reportgenerators benötigen. Tel: ++49 (0) 6104 / 65327

# 13 Weitere Unterstützungen

## 13.1 Hotline

Das vorliegende Programm wird von einem Kundendienst in Form einer Hotline unterstützt. Nachstehend finden Sie einige Hilfen, wie Sie sich auf den Anruf vorbereiten sollten, wenn Sie mit uns in Verbindung treten. Bevor Sie sich an den Kundendienst des vorliegenden Programms durch die Hoppe Unternehmensberatung wenden, versuchen Sie bitte zuerst das Problem nachzuvollziehen, so dass Sie uns die exakte Abfolge der Ereignisse mitteilen können. Tritt das Problem erneut auf, dann treten Sie mit uns auf dem Postweg, via Telefax, Telefon oder am besten per E-Mail in Verbindung:

**Unsere Adresse:**
https://www.Inventarsoftware.de

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement
Seligenstädter Grund 8

D-63150 Heusenstamm

Telefon . 06104-65327
Telefax . 06104-67705

E-Mail: Info@Hoppe-Net.de
Homepage www.Hoppe-Net.de

## 13.2 Produktinformationen

Schreiben Sie sich bitte Ihre Versions-Nr. und das Dateidatum auf. Diese Informationen erhalten Sie mit dem Windows-Explorer.

## 13.3 Hotline-Berechtigung

Unsere Hotline und der Kundenservice sind kostenlos. Wir beantworten gerne Ihre Fragen zu unseren Produkten.

## 13.4 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.

## 13.5 Einstellungen für den Virtuellen Arbeitsspeicher (Geschwindigkeit)

Bei einigen Netzwerk-Anwendern haben wir festgestellt, dass die Änderungen für den virtuellen Speicher zu Geschwindigkeitsverbesserung führen. (Performance )

Mit der rechten Maustaste Arbeitsplatz die Systemeigenschaften aktivieren.

Registerkarte „Erweitert“ auswählen und Button „Einstellungen“

Registerkarte „Erweitert“ auswählen und Button „Ändern“ wählen

Jetzt „Größe wird vom System verwaltet“ auswählen und den Button „Festlegen“ aktivieren

# 14 Datenstruktur

Falls Sie die Daten in einem anderen Programm nutzen möchten, so haben wir für Sie die Datenstrukturen unten abgebildet. "C" steht für Zeichen "D" für Datum und "N" für Numerisch.

Mandant.dbf (Mandanten)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| MandantID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| Name | C | 30 | Mandantenname |
| Strasse | C | 35 | Mandantenname |
| Land | C | 5 | Land |
| PLZ | C | 3 | PLZ |
| Ort | C | 30 | Ort |
| AuswahlVon | N | 4 | Auswahllisten von einem anderen Mandanten nutzen ( Mandanten-Nr) |
| AuswahlReg | L | 1 | Eigene Regeln für die Auswahllisten.<br>Mandantenbezogen Regeln für die Auswahllisten.<br>Auswahllistenregeln (grün / rot bei den Auswahllisten) für diesen Mandanten separat bestimmen |
| Logo | C | 220 | Logo für diesen Mandaten.<br>Dieses Logo / Bild wird in der Hauptmaske rechts bei diesem Mandanten angezeigt |
| Telefon | C | 20 | Telefon-Nr |
| Telefax | C | 20 | Telefax-Nr |
| V2026 | C | 4 | Version |
| Aend_Stampa | C | 10 | Datum einer jeden Änderung |

User.dbf (Benutzer)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| UserId | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| UserName | C | 20 | Benutzername |
| Passwort | C | 20 | Passwort |
| LastLogin | T | 8 | Letzte Anmeldedatum + Uhrzeit |
| UserStatus | C | 30 | Benutzerstatus |
| SprachenDatei | C | 200 | Sprachendatei |
| NurMandant | N | 4,0 | bestimmter Mandant für den Benutzer |
| MulMandant | C | 200 | multiple Angabe von zulässigen Mandanten |
| eMail | C | 60 | eMail-Adresse |
| SetPW | C | 1 | Muss der Benutzer bei der Anmeldung das Passwort neu eingeben? |
| Rechte | C | 100 | Sonderrechte 1..100 für diesen User |
| Bild | C | 220 | Bild |
| Telefon | C | 20 | Telefon |
| Telefax | C | 20 | Telefax |
| uRaum_Nr | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Raum-NR im Inventar |
| uGruppe | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Gruppe im Inventar |
| uKst | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Kostenstelle im Inventar |
| uKategorie | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Kategorie im Inventar |
| uNutzer | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Nutzer im Inventar |
| uLieferant | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Lieferanten im Inventar |
| uHersteller | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Hersteller im Inventar |
| uPruefer | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Prüfer im Inventar |
| uZustand | M | 10 | Einschränkungen bezogen auf die Zustände im Inventar |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

Raum.dbf (Räume)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| Raum_Nr | C | 20 | Numerierungsmöglichkeit der Räume |
| Raum_Bez | C | 20 | Bezeichnung des Raumes |
| Gebauede | C | 20 | Gebäude-Nr |
| Etage | C | 20 | Etage |
| Flaeche | N | 8,2 | Fläche in qm |
| Mit 1 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 1 |
| Mit 2 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 2 |
| Mit 3 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 3 |
| Mit 4 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 4 |
| Mit 5 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 5 |
| Mit 6 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 6 |
| Mit 7 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 7 |
| Mit 8 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 8 |
| Mit 9 | C | 30 | Name ansässiger Mitarbeiter 9 |
| Raum_Memo | M | 4 | Platz für diverse Eintragungen 10 |
| Datei1 | C | 220 | Dateianhang |
| Datei2 | C | 220 | Dateianhang |
| Datei3 | C | 220 | Dateianhang |
| Datei4 | C | 220 | Dateianhang |
| Datei5 | C | 220 | Dateianhang |
| Bild | C | 220 | Bild |
| IndText1 | C | 20 | IndividuellesFeld |
| IndText2 | C | 20 | IndividuellesFeld |
| IndText3 | C | 20 | IndividuellesFeld |
| IndText4 | C | 20 | IndividuellesFeld |
| IndText5 | C | 20 | IndividuellesFeld |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Inv.dbf (Inventargegenstände)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| INVID | C | 10 | Identifikations-Nr |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| IV_NR | C | 20 | Inventarnummer |
| IV_Text | C | 40 | Kurze Bezeichnung der Gegenstände |
| Typ | C | 50 | Typ |
| Raum_NR | C | 20 | Nummer des jeweiligen Standortes |
| Gruppe | C | 20 | Gruppierungsmöglichkeit gleichartigen Inventars |
| Kst | C | 20 | Kostenstelle |
| Kategorie | C | 20 | Kategorie (weitere Unterteilung) |
| Lieferant | C | 40 | Lieferanten-Name |
| Hersteller | C | 40 | Hersteller-Name |
| Pruefer | C | 40 | Prüfer |
| Nutzer | C | 40 | Nutzer |
| Zustand | C | 10 | Zustand |
| Memo | M | 4 | Notizfeld, Platz für diverse Eintragungen |
| Pruef_Dat | D | 8 | Datum der letzten Prüfung des Inventars |
| Bild | C | 220 | Dateiname der Bild-Datei (jpg,bmp..)für das Inventar |
| Betrag | N | 12.2 | Anschaffungspreis |
| DATUM | D | 8 | Datum des Erwerbes |
| Kauf_Dat | D | 8 | Kaufdatum |
| AnlagenNr | C | 30 | Anlagen-Nr |
| SerienNr | C | 30 | Serien-Nr |
| GeraetNr | C | 30 | Geräte-NR |
| FibuNr | C | 30 | Fibu-Nr |
| Flaeche | N | 12,2 | Fläche (oder andere Mengeneinheit) |
| Gewicht | N | 12,2 | Gewicht (oder andere Mengeneinheit) |
| Baujahr | C | 4 | Baujahr |
| GarantDat | D | 8 | Garantiedatum |
| IndText1 | C | 20 | Individuelles Textfeld 1 |
| IndText2 | C | 20 | Individuelles Textfeld 2 |
| IndText3 | C | 20 | Individuelles Textfeld 3 |
| IndText4 | C | 20 | Individuelles Textfeld 4 |
| IndText5 | C | 20 | Individuelles Textfeld 5 |
| Datei1 | C | 220 | Dateianhang 1 |
| Datei2 | C | 220 | Dateianhang 2 |
| Datei3 | C | 220 | Dateianhang 3 |
| Datei4 | C | 220 | Dateianhang 4 |
| Datei5 | C | 220 | Dateianhang 5 |
| Datei6 | C | 220 | Dateianhang 6 |
| Datei7 | C | 220 | Dateianhang 7 |
| Datei8 | C | 220 | Dateianhang 8 |
| Datei9 | C | 220 | Dateianhang 9 |
| Datei10 | C | 220 | Dateianhang 10 |
| Signatur | C | 220 | Signatur / Unterschrift ( Bei Übernahme aus dem APP-Interface) |
| UserName | C | 20 | Benutzername der letzten Änderung |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Auswahl.dbf (Auswahllisten für Listenfelder)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| AuswID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| Feld | C | 8 | Feld |
| Wert | C | 8 | Wer |
| Vorbelegen | C | 1 | Bei Neuaufnahme eines Datensatzes diesen Wert als Vorbelegung nutzen?<br>J / N |
| Definition | C | 250 | Definition / Erklärung für diesen Eintrag |
| Abhaengig | C | 1 | Abhängig von einem anderen Feld ? J / N |
| Von_Feld | C | 10 | Von welchem anderen Feld ist diese Feld abhängig |
| Von_Wert | C | 40 | Abhängig von welchem Wert in dem anderen Feld |
| Inaktiv | C | 1 | Wird diese Ausprägung noch genutzt J / N<br>Das Feld INAKTIV greift in der Dropdownliste und im Filter<br>Wenn „InAktiv“ angekreuzt wurde, dann ist dieser Eintrag nicht mehr in der Auswahlliste möglich.<br>Wenn dieser Eintrag jedoch im Datensatz steht, dann ist diese Ausprägung auch bei der Auswahlliste auswählbar sein. |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Kontakt.dbf (Tabelle für die Adressen)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| KontaktID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| Kontakt | C | 40 | Kontakt |
| K_Nachname | C | 30 | Nachname |
| K_Vorname | C | 30 | Vorname |
| K_Adresse1 | C | 40 | 1. Zeile der Adresse |
| K_Adresse2 | C | 40 | 2. Zeile der Adresse |
| K_Adresse3 | C | 40 | 3. Zeile der Adresse |
| K_Strasse | C | 40 | Strasse |
| K_Land | C | 3 | Land |
| K_PLZ | C | 5 | Postleitzahl |
| K_Ort | C | 40 | Ort |
| K_TelefonG | C | 25 | Telefon geschäftlich |
| K_TelefonP | C | 25 | Telefon privat |
| K_Mobil | C | 25 | Mobile Telefon-Nr / Handy |
| K_Telefax | C | 25 | Telefax |
| K_eMail | C | 50 | eMail-Adresse xxx@Mustermann.de |
| K_Internet | C | 50 | Internet-Adresse www.Mustermann.de |
| K_Memo | M | 10 | Notizfeld für diesen Kontakt |
| K_Bild | C | 220 | Bild |
| K_Gruppe | C | 30 | Gruppe |
| K_Funktion | C | 30 | Funktion im Unternehmen |
| K_NL | C | 30 | Niederlassung |
| K_Team | C | 30 | Team |
| K_Gebiet | C | 30 | Gebiet |
| K_Kst | C | 30 | Kostenstelle |
| K_Eintritt | D | 8 | Eintrittsdatum bei Mitarbeitern |
| K_Austritt | D | 8 | Austrittdatum bei Mitarbeitern |
| K_Datei1 | C | 220 | Dateianhang |
| K_Datei2 | C | 220 | Dateianhang |
| K_Datei3 | C | 220 | Dateianhang |
| K_Datei4 | C | 220 | Dateianhang |
| K_Datei5 | C | 220 | Dateianhang |
| Aend_Stamp | T | 10 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Konvertierung der Nutzer ( bis Version 2014 ) in die Kontakte

| Feld | Typ | Länge | Feld von der Nutzertabelle |
|---|---|---|---|
| KontaktID | C | 10 | Nutzer->Nutzerid |
| Mandant | N | 4 | Nutzer->Mandant |
| Kontakt | C | 30 | Nutzer->Nutzer |
| K_Nachname | C | 40 | Nutzer->Nachname |
| K_Vorname | C | 40 | Nutzer->Vorname |
| K_Adresse1 | C | 40 | |
| K_Adresse2 | C | 40 | |
| K_Adresse3 | C | 40 | |
| K_Strasse | C | 40 | Nutzer->Strasse |
| K_Land | C | 3 | |
| K_PLZ | C | 5 | Nutzer->PLZ |
| K_Ort | C | 40 | Nutzer->Ort |
| K_TelefonG | C | 25 | Nutzer->Tel_G |
| K_TelefonP | C | 25 | Nutzer->Tel_P |
| K_Mobil | C | 25 | Nutzer->Tel_Mobil |
| K_Telefax | C | 25 | Nutzer->Fax |
| K_eMail | C | 50 | Nutzer->eMail |
| K_Internet | C | 50 | |
| K_Memo | M | 10 | Nutzer->N_Memo |
| K_Bild | C | 220 | Nutzer->N_Bild |
| K_Gruppe | C | 30 | Nutzer->N_Gruppe |
| K_Funktion | C | 30 | Nutzer->N_Funktion |
| K_NL | C | 30 | Nutzer->N_NL |
| K_Team | C | 30 | Nutzer->N_Team |
| K_Gebiet | C | 30 | Nutzer->N_Gebiet |
| K_Kst | C | 30 | Nutzer->N_Kst |
| K_Eintritt | D | 8 | Nutzer->N_Eintritt |
| K_Austritt | D | 8 | Nutzer->N_Austritt |
| K_Datei1 | C | 220 | Nutzer->N_Datei1 |
| K_Datei2 | C | 220 | Nutzer->N_Datei2 |
| K_Datei3 | C | 220 | Nutzer->N_Datei3 |
| K_Datei4 | C | 220 | Nutzer->N_Datei4 |
| K_Datei5 | C | 220 | Nutzer->N_Datei5 |
| Aend_Stamp | T | 10 | Nutzer-> Aend_Stamp |

## Chargen.dbf (Mengen für Kleinteile)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| ChargID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| InvID | C | 10 | Inventar-ID |
| IV_Nr | C | 20 | Inventar-Nr |
| Raum_Nr | C | 15 | Raum-Nr |
| ChargText | C | 40 | Text / Notiz |
| Menge | N | 12,2 | Menge |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Historie.dbf (Historien zum Inventar)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| HistID | C | 10 | ID |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| InvID | C | 20 | Inventar-ID |
| IV_NR | C | 20 | Inventar-Nr |
| HistDatum | D | 8 | Datum des Historieneintrag |
| HistText | C | 50 | Historientext |
| HistSB | C | 20 | Sachbearbeiterkürzel / Loginname |
| HistFeld | C | 10 | Feldname |
| HistAlt | C | 50 | Alter Wert des Historienfeldes |
| HistNeu | C | 50 | Neuer Wert des Historienfeldes |
| RepWoOrt | C | 20 | Reparaturort |
| Rep1Datum | D | 8 | Datum1 der Reparatur |
| Rep2Datum | D | 8 | Datum2 der Reparatur |
| RepFehler | C | 80 | Reparaturfehler |
| RepName | C | 20 | Name der Reparatur |
| RepWert | N | 12,2 | Wert der Reparatur |
| RepGarant | L | 1 | Gerantie |
| Aend_Stamp | T | 8 | Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung |

## Session.dbf (wer war wann angemeldet)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| SessionID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| UserName | C | 20 | Benutzername |
| LizenName | C | 50 | Lizenzname |
| LoginDat | T | 8 | Anmeldedatum + Uhrzeit |
| LogoutDat | T | 8 | Abmeldedatum + Uhrzeit |
| Dauer | N | 12,2 | Dauer der Anmeldung |
| Winlogin | C | 20 | Windows Loginname |
| Clientname | C | 20 | Clientname: von welchen PC es aus gestartet wird: z.B. NOTEBOOK-A100 |
| Computer | C | 20 | Computername z.B. PC100 oder bei Terminal: TERMINAL-SERVER 1 |
| Sessionnam | C | 20 | Sessionname z.B. Console |
| Domane | C | 20 | Domäne |
| SysModus | C | 20 | System Modus ( z.B. Einträge in der Registry ) |

## Einstellung.dbf (Speicherung der Einstellungen)

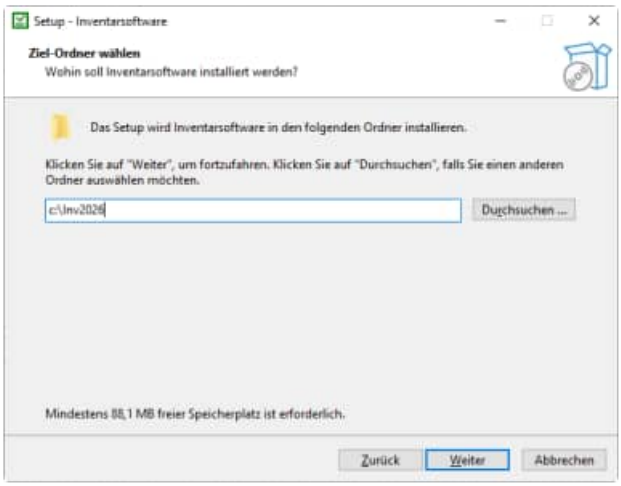
| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| EinId | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Mandant | N | 4 | Mandant |
| Section | C | 40 | Section / Bereich für die Variable |
| Key | C | 40 | Key, Variable für die der Wert sein soll |
| Wert | C | 220 | Wert für den Key |
| Aend_Stamp | T | 8 | TimeStamp |

## eMail.dbf ( bei Events per eMail informieren)

| Feld | Typ | Länge | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| EMailID | C | 10 | Identifikation-Nr für den Datensatz |
| Email | C | 60 | eMail |
| FremdID | C | 10 | FremdID aus anderer Tabelle |
| Event | C | 20 | Event |
| Aend_Stamp | T | 8 | TimeStamp |

# 15 Einsatz im Netzwerk

1. SETUP.EXE ausführen



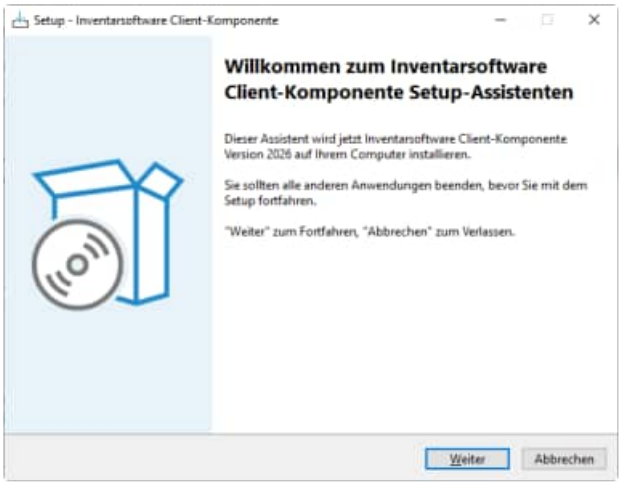

Installieren Sie das Programm bitte wie unter "2.1. Installation auf einem PC" in ein Netzlaufwerk.

In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. ..\INV2026\

Dies kann auch durch das Kopieren von c:\INV2026 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\INV2026 geschehen.

Drücken Sie auf *Weiter*.

2. Starten SETUP-CLIENT.EXE



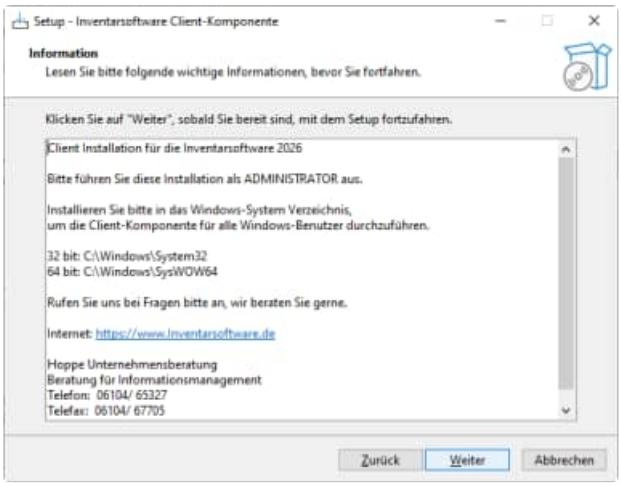

Im Verzeichnis \INV2026\ befindet sich ein SETUP Programm für die Client Komponente.

**SETUP-CLIENT.exe**

Bitte führen Sie diese Installation als ADMINISTRATOR aus.

Drücken Sie auf Weiter.

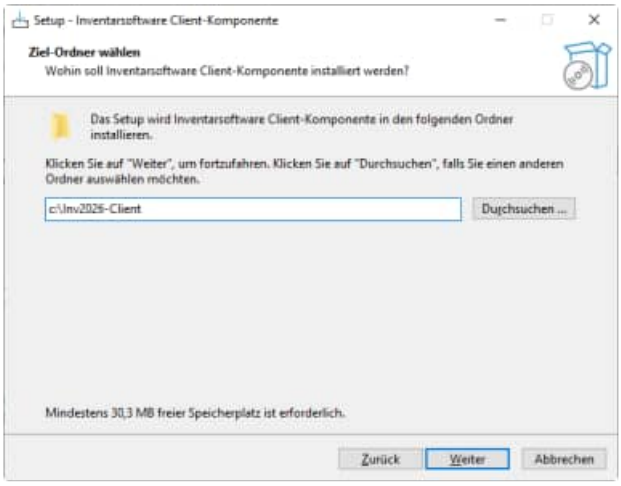
3. Anzeige von Informationen




Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf Weiter.

4. Ziel-Ordner wählen



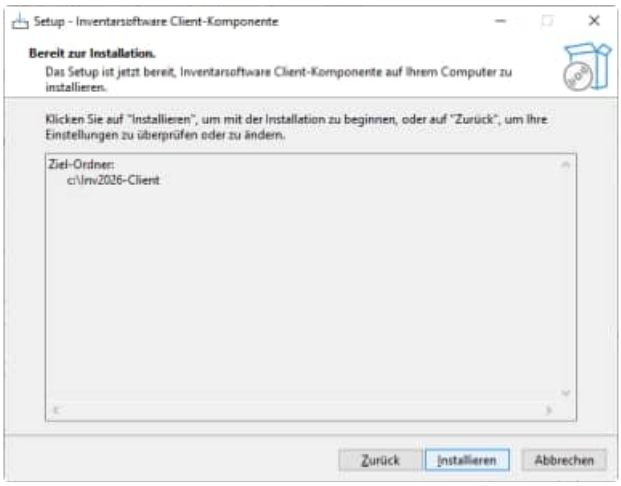

Installieren Sie bitte in den Ordner c:\Inv2026-Client
Hierbei werden einige OCX Dateien und DLL Dateien in diese Verzeichnis kopiert und in Windows registriert.

Installieren Sie bitte in das Windows-System Verzeichnis, um die Client-Komponente für alle Windows-Benutzer durchzuführen.

- bei Windows 32 bit: C:\Windows\System32
- bei Windows 64 bit: C:\Windows\SysWOW64

Drücken Sie auf Weiter.

5. Bereit zu Installation




Drücken Sie auf *Installieren*.

Anschließend können Sie das Programm aus dem Netzlaufwerk starten.

[ X ]:\inv2026\inv.exe

**SILENT MODUS für das SETUP**

Sie können das SETUP für die Client Komponente auch im Silent Modus starten.

Starten Sie hierzu bitte:

**SETUP-CLIENT.EXE /SILENT**

Wenn Sie mehrere Lizenzen kaufen, dann erhalten Sie eine neue Lizenzdatei Inv-Main.lic, die etwas über die Anzahl der existierenden Lizenzen aussagt. Sie brauchen diese Datei nur noch im Verzeichnis [Netzlaufwerk]:\INV2026 zu ersetzen.

Zum Schluss benötigen Sie noch eine Verknüpfung für das Programm [Netzlaufwerk]:\INV2026\Inv.exe auf dem lokalen PC.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zur Installation in einem Netzwerk.
**Telefon: 0049- ( 0 ) 61 04 / 6 53 27**

## 15.1 Performance

Stellen Sie bitte sicher, dass alle Microsoft Server Patches auf Ihrem Server installiert sind

Server Patches für Win 2012
https://support.microsoft.com/en-us/help/2899011/list-of-currently-available-hotfixes-for-the-file-services-technologie

Server Patches für Win 2008
https://support.microsoft.com/en-us/help/2473205/list-of-currently-available-hotfixes-for-the-file-services-technologie

Mit „Registry“ die Einträge setzen

HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\services\LanmanWorkstation\Parameters

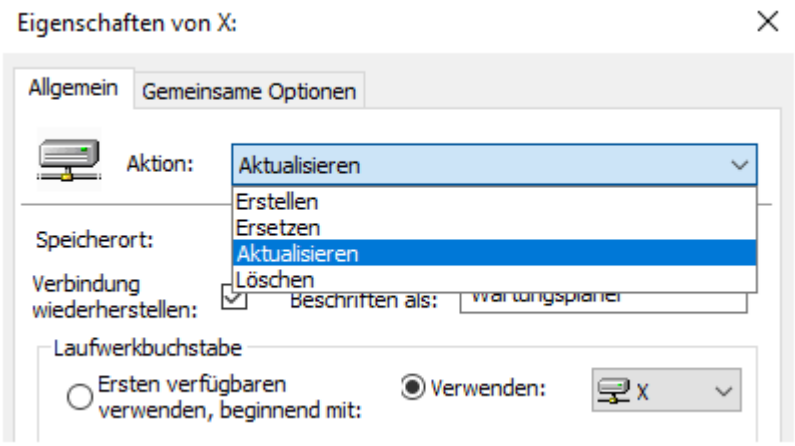
| **Schlüssel/Key** | **Typ** | **Wert** |
|---|---|---|
| FileInfoCacheLifetime | dword | 00000000 |
| FileNotFoundCacheLifetime | dword | 00000000 |
| DirectoryCacheLifetime | dword | 00000000 |

## 15.2 Windows 10 Instabilitäten im Netzwerkeinsatz

Bereits nach relativ kurzer Inaktivität seitens des Users unter Windows 10, beendete sich die Software abrupt ohne, dass Fehlerereignisse festzustellen waren.

Wir haben nun eine Lösung gefunden, als wir in einem Adobe Support Forum über ein ähnliches Problem recherchiert haben.
Es hängt offensichtlich mit der Group Policy von Windows 10 zusammen. Wir haben das Troubleshooting des Beitrages umgesetzt und seitdem läuft die Software wieder wunderbar stabil!
Der hilfreiche Beitrag aus dem Forum war für uns definitiv die Lösung.

Bitte zu Ihrer Information der Beitrag aus dem Forum anbei.
(Die letzten beiden Absätze, „Replace“ durch „Update“ ersetzen in den GP)

https://community.adobe.com/t5/acrobat-discussions/pdf-pages-go-blank/m-p/8352958#M25187%3Fprofile.language=de

**Lösung:**
In der Gruppenrichtlinienverwaltung auf dem Domänencontroller habe ich das von mir erstellte Gruppenrichtlinienobjekt „Laufwerke verbinden“ (der Name ist frei gewählt) geöffnet und bin die Laufwerkzuordnungen unter Benutzerkonfiguration gegangen. Dort habe ich die Aktion von „Ersetzen“ auf „Aktualisieren“ umgestellt für alle Netzlaufwerke, siehe Screenshot: