

LiBraS Inventurleitfaden

Sehr geehrter LiBraS-Anwender,

Diese Zusammenfassung soll Ihnen die Funktionsweise des Programms näher erläutern und die Bedienung vereinfachen. Jedoch sollten Sie vorab die Entscheidung treffen, ob Sie mit Ihren stationären Scannern alleine oder aber, ob Sie die Inventur mit Hilfe von tragbaren Leih-Scannern durchführen wollen. Die Vorteile der mobilen Scanner liegen auf der Hand:

1. schnelleres Arbeiten
2. weniger Aufwand, da die Bücher nicht zum Scanner gebracht werden müssen
3. aufspüren der Artikel die nicht im Bestand sind (Ihr Lager kann auf den Scanner geladen werden, und dieser piept dann wenn ein Titel gescannt wurde der nicht im Sortiment vorhanden ist. Somit haben Sie auch mit dem mobilen Scanner den gleichen Vorteil wie bei der Aufnahme mit den stationären Scannern)

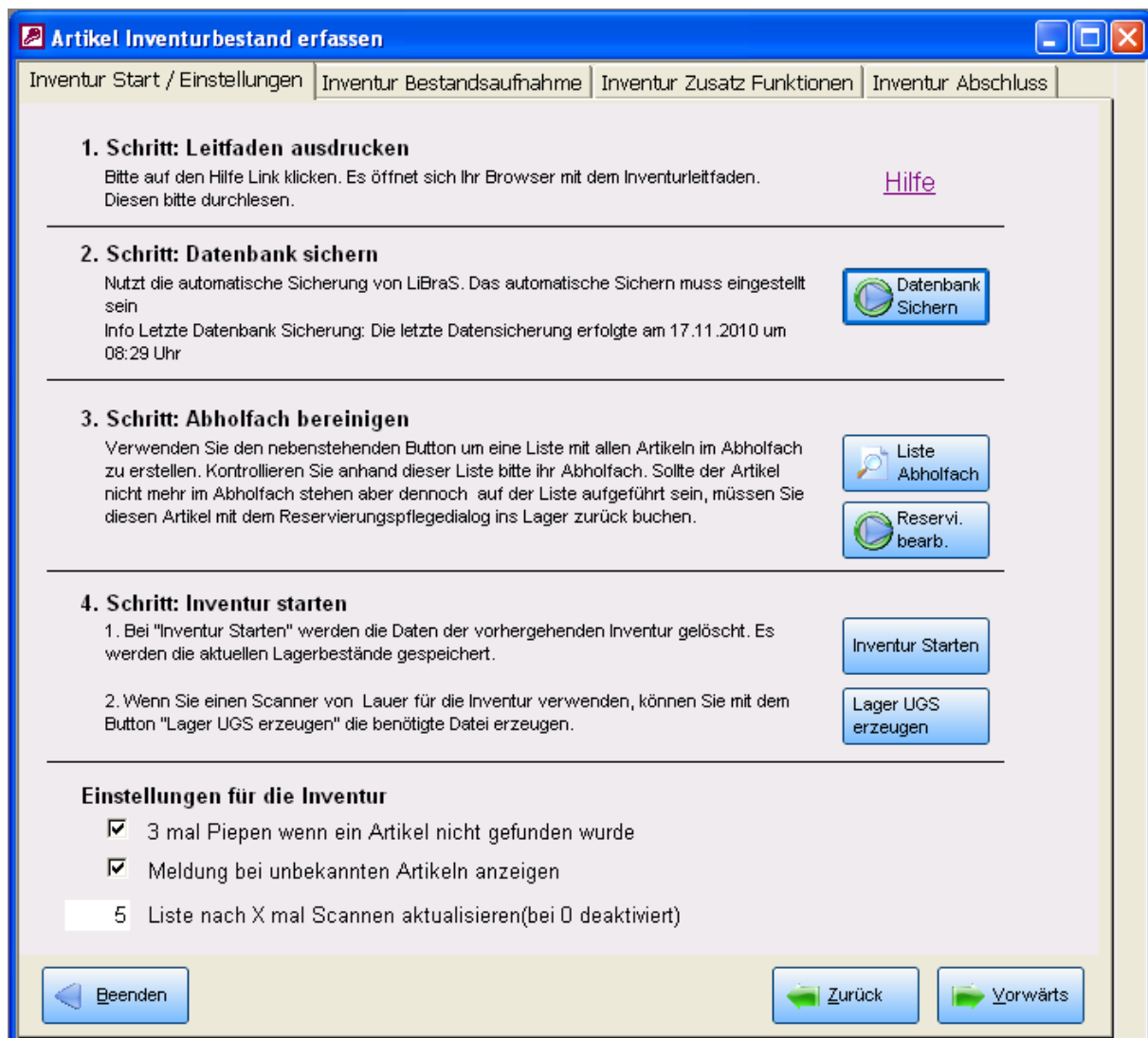
Informationen über das Ausleihen und die Anwendung dieser Scanner bekommen Sie unter:

**www.lauer-inventurservice.de
Inventurservice Lauer, Herr Dude, Telefon ++ 49 (0)911 / 74389-230**

Inhaltsverzeichnis

LiBraS Inventurleitfaden	1
Inventur Start / Einstellungen	2
Schritt 1: Leitfaden durchlesen	2
Schritt 2: Datenbank sichern	2
Schritt 3: Abholfach bereinigen.....	2
Schritt 4: Inventur starten	3
Schritt 5: Stationärer Scanner	4
Inventur Zusatzfunktionen.....	5
Schritt 6: Datenbank erneut sichern	5
Schritt 7: Scanner auslesen / Inventurdateien einlesen.....	5
a) UGS-Datei einlesen die vom Scanner direkt erzeugt wurde	5
b) gespeicherte Dateien vom Bluetooth-Scanner einlesen (bessere Variante)	6
c) den Scanner direkt auslesen.....	7
Schritt 8: Datenbank sichern	7
Schritt 9: Inventurfehler suchen.....	7
a) Menge > 100.....	7
b) Menge <0.....	7
c) VK <= 0	7
d) VK > 100.....	7
Inventur Abschluss	8
Schritt 10: Inventur übernehmen.....	8
Schritt 11: Inventurlisten drucken.....	8
a) Inventurdifferenzliste	8
b) Inventurbestandsliste.....	9
c) Diverse Listen.....	9

Inventur Start / Einstellungen



Schritt 1: Leitfaden durchlesen

Sie sollten sich diesen Leitfaden aufmerksam durchlesen um die einzelnen Funktionen des Programms besser zu verstehen und um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Schritt 2: Datenbank sichern

Es ist extrem wichtig die Datenbank vor jeder Inventur zu sichern. Denn Komplikationen oder Fehler während der Inventur führen dann nicht zum kompletten Verlust der Bestandsdaten. Die Funktion des Programms erledigt dies automatisch für sie ohne großen Aufwand.

Schritt 3: Abholfach bereinigen

1. Klicken Sie auf den Button "Liste Abholfach". Sie können nun mit Rechtsklick auf die Liste die Funktion „Drucken“ aufrufen. Nun löschen Sie die Reservierungen für die Artikel die nicht mehr im Abholfach sind mit Hilfe des Buttons: "Reservi. bearb." Den Artikel auswählen und die zugewiesene Menge auf 0 setzen. Das Abholfach ist nun bereinigt und die Liste kann nochmals gedruckt werden. **HINWEIS:** Das Abholfach sollte auch außerhalb der Inventur in regelmäßigen Zeitabständen gepflegt und bereinigt werden.

Schritt 4: Inventur starten

1.

Mit dem Klick auf "**Inventur starten**" werden alle vorherigen Inventurbestände gelöscht und die aktuellen Lagerbestände werden gespeichert.

VORSICHT: Dieser Vorgang darf nur ein einziges Mal an einem einzigen Rechner gestartet werden! Startet man die Inventur nochmals, sind alle bisher eingetragenen Inventurbestände gelöscht!

Falls sie einen stationären Scanner besitzen und/oder einsetzen lesen sie weiter, ansonsten bitte mit **Schritt 7** fortfahren.

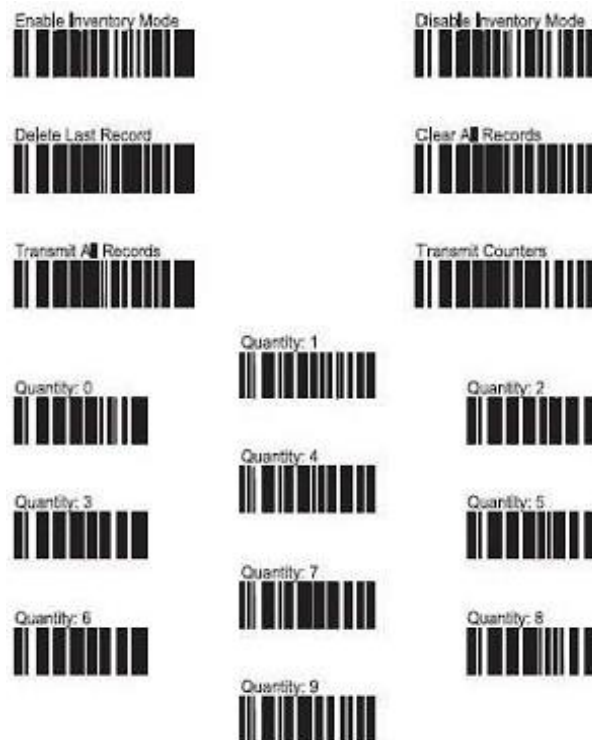
2.

Wenn Sie einen Scanner von Lauer für die Inventur verwenden, können Sie mit einem Klick auf „Lager UGS erzeugen“ die benötigte Datei erzeugen. Diese wird benötigt, wenn der Lauer-Scanner beim Einscannen eines Artikels, der nicht im eigenen Sortiment vorhanden ist, piepen soll.

3.

Sollten sie einen Bluetooth-Scanner benutzen, müssen Sie diesen vorbereiten. Dazu führen Sie bitte folgende Schritte aus:

- Suchen Sie sich bitte zuerst die Reference Card heraus. Diese wird benötigt um Ihre Inventur mit dem Bluetooth Scanner erfolgreich durchzuführen. Eine Reference Card sieht folgendermaßen aus:



Available at <http://www.metrologic.com>

- Nehmen Sie Ihren Scanner zur Hand und scannen Sie auf der Reference Card (Aussehen der Reference Card siehe Schritt 7 Teil b) den Strichcode über dem „**Enable Inventory Mode**“ ein. Ihr Scanner befindet sich nun im Inventurmodus.
- Als nächstes scannen Sie das Feld „**Clear all Records**“ ein. Hiermit werden alle im Scanner vorhandenen Datensätze gelöscht. Jetzt können Sie mit dem einscannen der Artikel beginnen

Schritt 5: Stationärer Scanner

Artikel Inventurbestand erfassen

Inventur Start / Einstellungen | Inventur Bestandsaufnahme | Inventur Zusatz Funktionen | Inventur Abschluss

Anzeigeart: alle Computer

Erfassung für Lagerort: Laden

Menge: 1,00 immer 1 Stück eintragen

ISBN / EAN / Artikelnr.: 123456789123

Matchcode:

ISBN	Titel	Menge	Erfassung
------	-------	-------	-----------

auch übernommene Artikel anzeigen

Datensatz: | 1 | von 1

1. Klicken sie auf den Reiter: "Inventur Bestandsaufnahme"

2. Gehen Sie in das Feld ISBN / EAN (unter dem Mengenfeld)

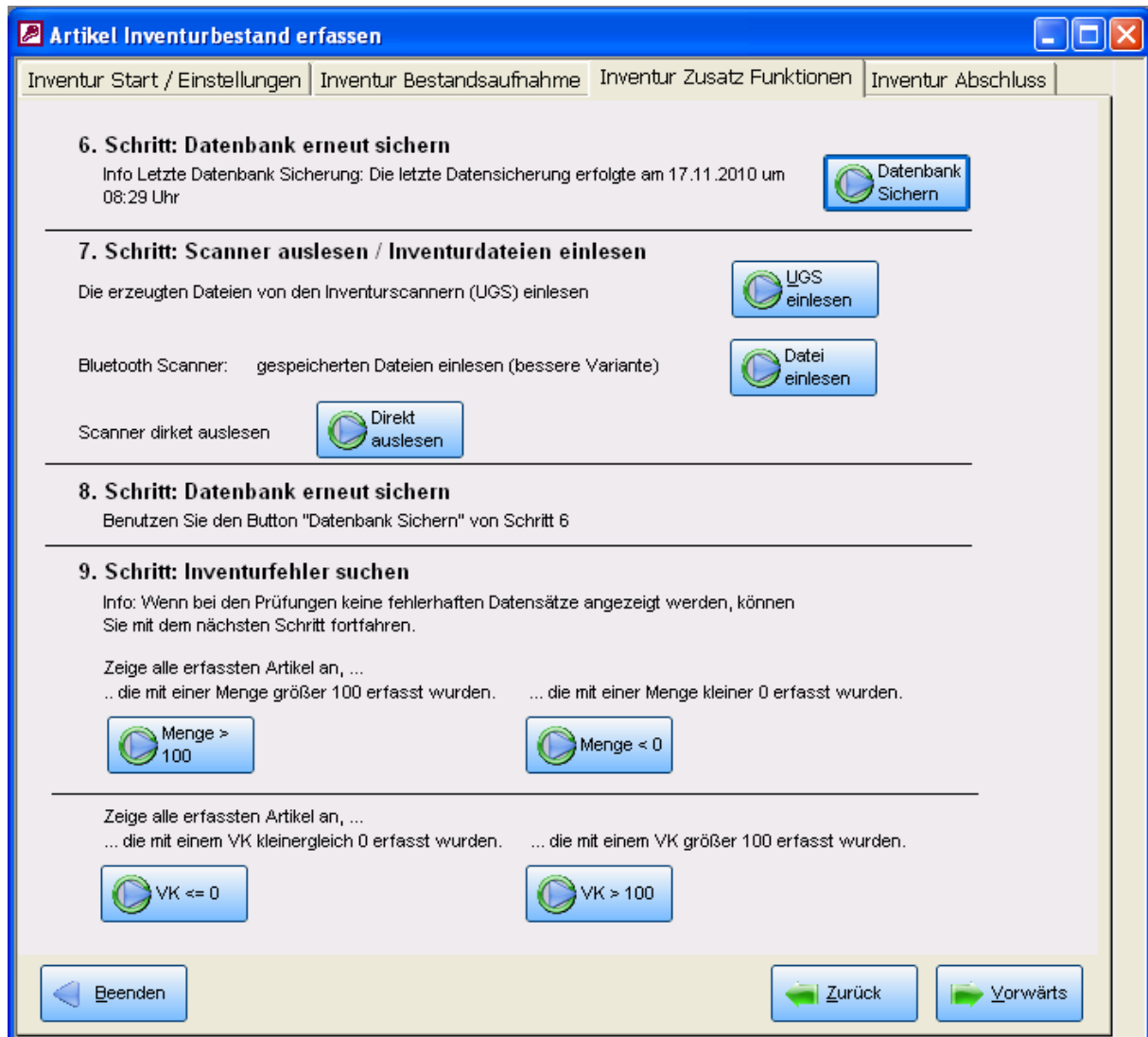
3. Erfassen Sie jetzt Ihre Bücher durch **Scannen der ISBN Nummer**. Sollte ein Titel keinen Strichcode haben, so geben Sie die ISBN Nummer bitte per Hand ein. Non-Book Artikel können Sie entweder über das Feld „**Matchcode**“ oder über die Detailsuche suchen und somit werden auch diese Artikel hier erfasst. Über das Feld „**Erfassung für Lagerort**“ können Sie festlegen ob die Artikel für **den Laden, das Abholfach** oder **das Lager** erfasst werden sollen.

4. Zusatzfunktionen

Natürlich können Sie auch Ihre soeben erfassten Artikel über die Buttons **ISBN, Titel, Menge, Erfassung(Datum)** je nach Belieben aufsteigend oder absteigend sortieren. Die **Eingabefelder** unter ISBN, Titel und Menge dienen dazu, zu ermitteln ob Sie einzelne **Artikel bereits erfasst haben oder nicht**.

5. Sollten Sie **ohne einen tragbaren Scanner** Ihre Inventur erfasst haben, können Sie nun mit **Schritt 6** Ihre Datenbank sichern und **Schritt 7 und 8** überspringen.

Inventur Zusatzfunktionen



Schritt 6: Datenbank erneut sichern

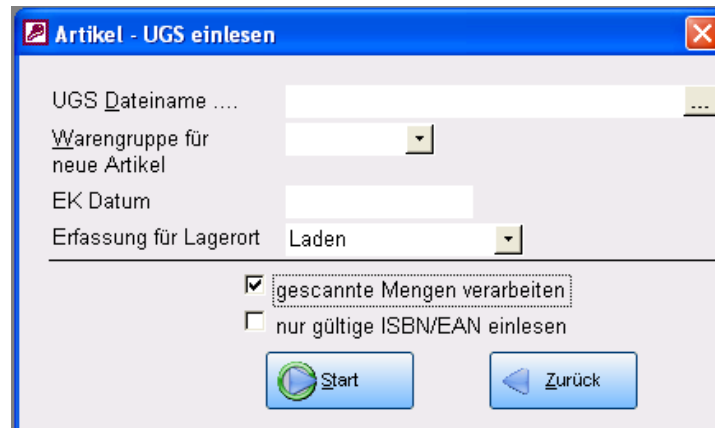
Schritt 7: Scanner auslesen / Inventurdateien einlesen

Bei diesem Schritt gibt es 3 Varianten:

a) UGS-Datei einlesen die vom Scanner direkt erzeugt wurde

- Sollten Sie sich zusätzlich noch für den Einsatz eines tragbaren Scanners entschieden haben, nehmen Sie bitte die Bücher mit dem tragbaren Scanner auf. Eine detaillierte Anweisung liegt dem Lauer Scanner bei.
- Lesen Sie den Scanner wie in der Anleitung der Firma Lauer beschrieben aus. Verwenden Sie den tragbaren Scanner bereits zum **2. Mal**, sollten Sie das Verzeichnis **C:\UGS sicherheitshalber löschen**. Durch diesen Auslesevorgang wird auf Ihrer Festplatte im Verzeichnis C:\ugs eine Datei angelegt mit der Endung „.UGS“.
- Klicken Sie jetzt auf den Schalter „**UGS Einlesen**“. Bei diesem Programmteil ist es sehr wichtig, dass Sie mit großer Sorgfalt agieren, da es ansonsten passieren kann, dass Sie Bestände doppelt einlesen. Klicken Sie auf den Schalter mit **den 3 Punkten**.
- Wählen Sie dann das Verzeichnis „**UGS**“ auf der **Lokalen Festplatte C:**. Jetzt bitte die UGS Datei auswählen und dann auf "Öffnen" klicken. Setzen Sie einen Haken bei

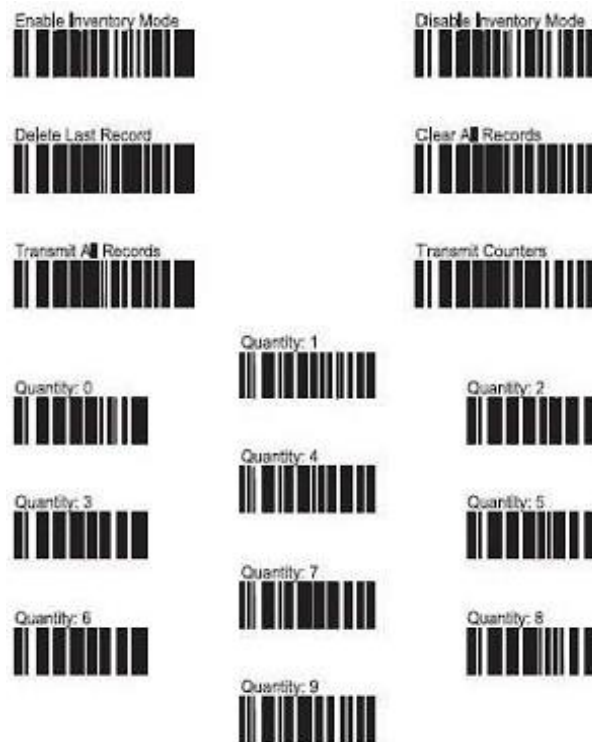
„**gescannte Mengen verarbeiten**“. Stellen Sie nun den Erfassungsort der Artikel ein. **Erfassungsort Laden und Abhofach müssen getrennt übergeben werden**, da die Abhofachdaten nicht ins Lager gebucht werden dürfen. Alle anderen Haken müssen nicht gesetzt werden. Jetzt bitte einmal auf "Start" klicken. Sollte die Frage kommen, ob Sie die Fehlerdatei löschen wollen, bitte mit JA bestätigen.



- Ist das Einlesen beendet, fragt Sie LiBraS, ob die eingelesene UGS Datei jetzt gelöscht werden soll, dies bitte mit "**Nein**" bestätigen. Haben Sie den Lauerscanner mehrmals ausgelesen sind auch mehrere UGS Dateien vorhanden. Beginnen Sie wieder mit der Dateiauswahl indem Sie auf den Schalter mit den 3 Punkten klicken und den o. g. Vorgang wiederholen. Sind alle UGS Dateien eingelesen, klicken Sie auf „**Ok**“.

b) gespeicherte Dateien vom Bluetooth-Scanner einlesen (bessere Variante)

Suchen Sie sich bitte zuerst die Reference Card heraus. Diese wird benötigt um Ihre Inventur mit dem Bluetooth Scanner erfolgreich durchzuführen. Eine Reference Card sieht folgendermaßen aus:



Available at <http://www.metrologic.com>

- Wurden alle Artikel eingescannt, gehen Sie an Ihren PC und öffnen den Arbeitsplatz. Klicken Sie nun auf „Lokaler Datenträger C:\“. Überprüfen Sie ob bereits ein Ordner namens „UGS“ vorhanden ist. Ist dieser nicht vorhanden erstellen Sie mit der rechten Maustaste einen **neuen Ordner und benennen ihn "UGS"**. Gehen Sie in den Ordner rein und erstellen dort ein **neues Textdokument und benennen dieses "btinventur"** und öffnen sie es. Nehmen Sie nun Ihre Reference Card zur Hand und scannen Sie den Strichcode „Transmit all Records“ ein. Nun werden alle gescannten Artikel in das Textdokument übertragen.
- Nun klicken Sie unter dem Bereich: „Bluetooth Scanner“ auf den Button „**Datei einlesen**“.
- Klicken sie auf den Button mit den drei Punkten und wählen Sie ihr Verzeichnis mit der eingelese Datei aus und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Sollten Sie Mengen in den LauerScanner eingetragen haben (nicht einzeln eingescannt), setzen Sie einen Haken bei „gescannte Menge verarbeiten“. Und jetzt auf „Start“ klicken.
- Ist das Einlesen beendet, fragt Sie LiBraS, ob die soeben eingelese UGS-Datei jetzt gelöscht werden soll, dies bitte mit „**Nein**“ bestätigen. Sofern mehrere UGS-Dateien vorhanden sind, verfahren Sie mit diesen genauso wie der ersten.
- Sind alle Dateien eingelese, klicken Sie auf „OK“ und die eingescannten Artikel erscheinen in der Inventurmaske.

c) den Scanner direkt auslesen

- Klicken sie im Bereich: „Scanner direkt auslesen“ auf den Button: „**Direkt auslesen**“
- Folgen Sie der Anweisung die in dem erscheinendem Textdokument.
- Nach dem Einlesen werden Sie gefragt ob die erzeugte Datei verarbeitet werden soll, bestätigen sie mit „Ja“.

Schritt 8: Datenbank sichern

Schritt 9: Inventurfehler suchen

Dieser Schritt bietet Ihnen die Möglichkeit schnell und effektiv nach Fehlern in Ihrer Inventur zu suchen und um sie zu beseitigen.

a) Menge > 100

Dieser Button stellt ihnen die Funktion zur Verfügung nach versehentlichen erfassten ISBN-Nummern als Menge zu suchen, um somit eine korrekte Inventurmenge zu gewährleisten.

b) Menge <0

Mit diesem Button, lässt sich ermitteln, ob fälschlicherweise eine Menge erfasst wurde mit einem negativem Vorzeichen

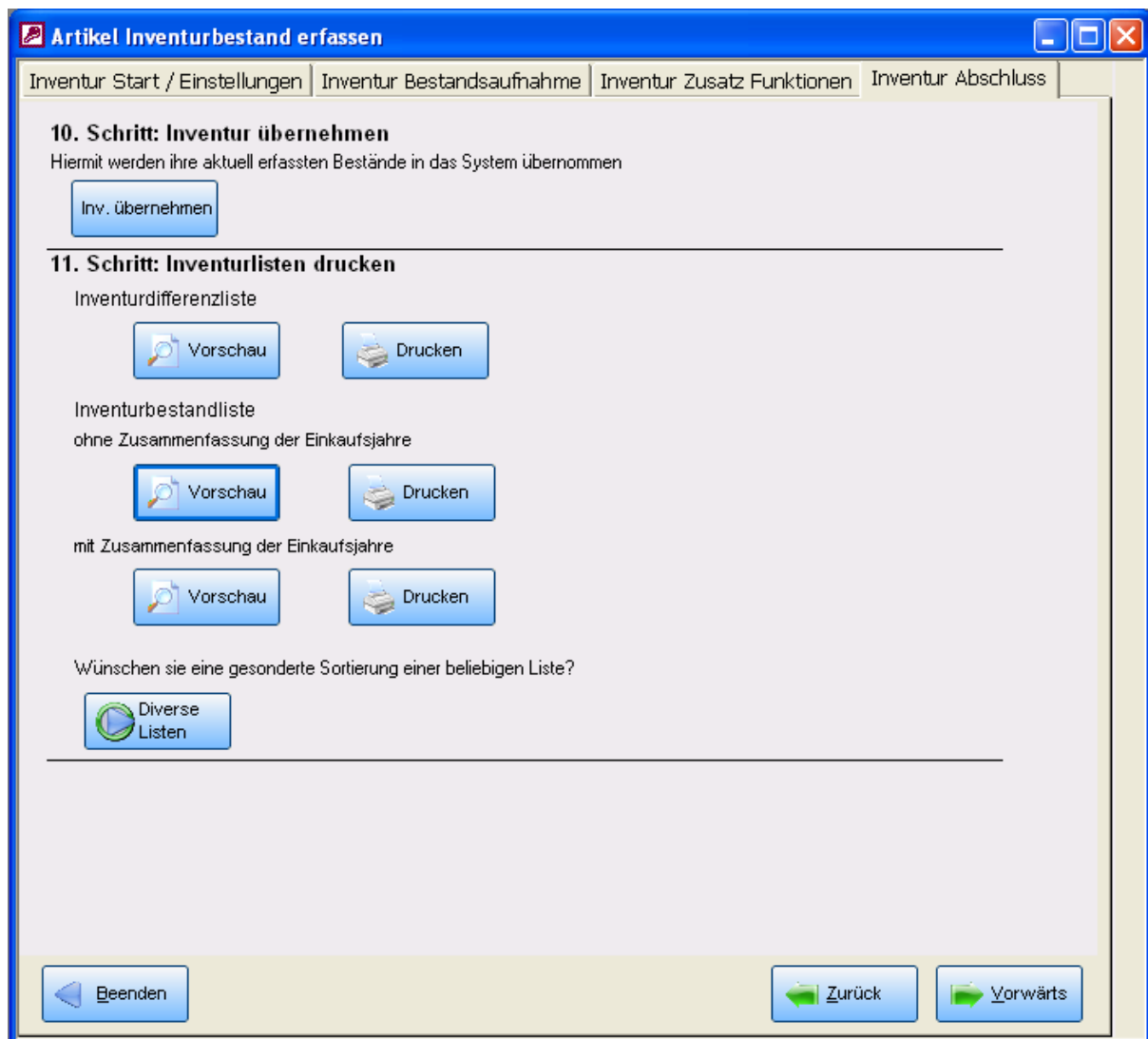
c) VK <= 0

Hiermit können Sie feststellen, ob Sie Artikel erfasst haben, deren VK-Preis negativ bzw. mit Null versorgt wurde.

d) VK > 100

Diese Option stellt fest, ob sie als VK-Preis evtl. eine ISBN-Nummer eingescannt bzw. eingetragen haben oder einen zu hohen Wert eingetragen haben. 7

Inventur Abschluss



Schritt 10: Inventur übernehmen

Mit diesem Schritt werden ihre erfassten Bestände als aktueller Bestand in das System übernommen. Und damit wäre die Inventur fast abgeschlossen.

Schritt 11: Inventurlisten drucken

Als finalen Schritt müssen Sie nur noch die gewünschten Listen ausdrucken. Die wichtigsten Listen sind schon als Menüpunkte für Sie aufgelistet und druckbereit.

a) Inventurdifferenzliste

Die Inventurdifferenzliste zeigt ihnen welche Artikel zur vorhergehenden Inventur einen erhöhten oder verminderten Bestand aufweisen. Die Option „Mit Artikeldetails“ bearbeitet die Liste so, das entweder jeder Artikel mit Bestand und Betrag angezeigt oder nur der Enddifferenzbetrag ausgegeben wird.

ACHTUNG: Das erzeugen der Inventurdifferenzliste kann je nach Umfang und Leistungsfähigkeit des Computers bis zu 2 Stunden dauern und kann zwischendurch nicht abgebrochen werden! Bitte planen Sie dieses Zeitfenster bei Ihrer Inventur mit ein!

b) Inventurbestandsliste

Die Inventurbestandsliste listet Ihnen alle erfassten Artikel mit Bestand, Einzelwert, Gesamtwert und dem letzten EK-Datum, die, je nach Wahl ob sie mit oder ohne Artikeldetails ausgegeben werden soll, auf. Für die Sortierung nach Einkaufsjahren steht ihnen der 2. Button zur Verfügung.

Artikel drucken

Artikel Eingrenzung

	Von	Bis
ISBN / EAN.....		
Eigene Art.Nr.....		
Artikelnummer		
Matchcode		
Lieferant		
WrGr. Index		
Warengruppe		
Verlag.....		
Autor		
Reihe.....		
Schlagwort		
letzte Bearbeit.		
Letzt EK Datum		
Letzt VK Datum		
VK		

MWST =

Bestand >= -9999,0

Sortierung ISBN Nummer

Umsätze

Artikel - Eingrenzung drucken über Druckstapel eingrenzen

Listenauswahl

Anzahl Kopien 1

Zurück

c) Diverse Listen

Der Button diverse Listen bietet Ihnen die Möglichkeit weitere Listen wie: Kurzliste, Kassenliste, Buchkarte, EK-Liste, etc. zu verfassen, zu sortieren und einzugrenzen. Hier bietet sich auch wieder die Möglichkeit zur Vorschau oder zum Druck.