

LiBraS Inventurleitfaden

Sehr geehrter LiBraS-Anwender:innen,

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:

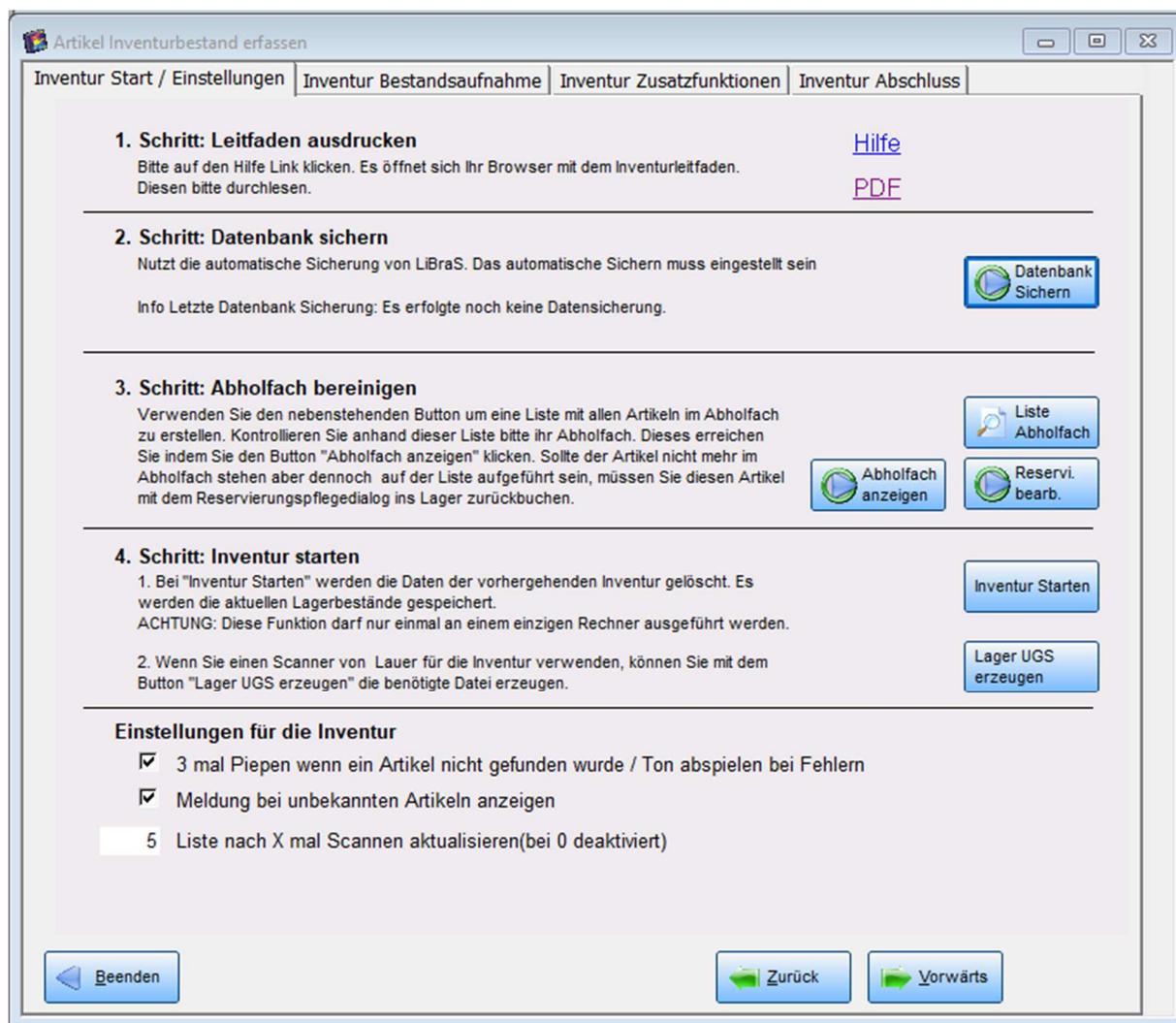
www.lauer-inventurservice.de
Inventurservice Lauer, Herr Dude, Telefon ++ 49 (0)911 / 74389-230

Inhaltsverzeichnis

LiBraS Inventurleitfaden	1
Inventur Start / Einstellungen	2
Schritt 1: Leitfaden durchlesen	2
Schritt 2: Datenbank sichern	2
Schritt 3: Abholfach bereinigen.....	3
Schritt 4: Inventur starten	4
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)	Fehler! Textmarke nicht definiert.
c) den Scanner direkt auslesen.....	6
Schritt 8: Datenbank sichern	6
Schritt 9: Inventurfehler suchen.....	6
a) Menge > 100.....	6
b) Menge <0.....	6
c) VK <= 0	6
d) VK > 100.....	6
Inventur Abschluss	7
Schritt 10: Inventur übernehmen.....	7
Schritt 11: Inventurlisten drucken.....	7
a) Inventurdifferenzliste	7
b) Inventurbestandsliste.....	8
c) Diverse Listen.....	8

Inventur Start / Einstellungen

Basisdaten → Sortiment → Sonderdienste → Inventurdaten erfassen



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

Reservier.nr. / Lfd.Nr.	ISBN / EAN	Matchcode	Lager	offen	zugewiesen
0000042 1	9783780201645	Versini; Ich war Winnetous Schwester.	0,00	0	0
Meldenummer	XX Barsortiment Könemann 08.11.05 - [-]				
Kunde	[REDACTED]				
0000103 1	9783499616600	Schönburg; Der fröhliche Nichtraucher.	0,00	0	0
Meldenummer	XX Barsortiment Könemann 16.11.05 - []				
Kunde	[REDACTED]				
0000127 1	9783769238266	Prüfungstrainer Pharmazeutische Praxis unc	0,00	0	0
Meldenummer	XX Barsortiment Könemann 17.11.05 - []				
Kunde	[REDACTED]				

Detailinformationen...
VK gesamt: 0,00 Anzahlung: 0,00 Datum Reservierung: 08.11.2005
Datensatz: [Navigation icons]

1. Klicken Sie auf den Knopf **Abholfach anzeigen** um das Abholfach zu öffnen.

In dem gelben Feld oben links können Sie nach Vorgängen zu bestimmten Kunden und Artikeln suchen. Durch einen Klick auf die Knöpfe mit den **3 Punkten** öffnet sich ein Suchmenü das Ihnen die Möglichkeit bietet Ihre Suche zu verfeinern. Rechts daneben können Sie noch einen Filter für den Reservierungsstatus einstellen. Zur Auswahl stehen **alle**, **offene** oder **zugewiesene** Reservierungen. Nach einem Klick auf **Suchen** wird die Suche anhand der festgelegten Parameter gestartet.

Suche löschen sorgt dafür, dass die Suchparameter wieder entfernt werden.

Die Knöpfe **Reservier.nr./Lfd.Nr.**, **ISBN/EAN**, **Kunde** und **Matchcode** bieten Ihnen die Möglichkeit die angezeigten Datensätze zu sortieren. Ein Klick auf **Reservier.nr./Lfd.Nr.** sorgt beispielweise dafür, dass die Reservierungen nach ihrer **Reservier.nr./Lfd.Nr.** sortiert angezeigt werden. Nach einem weiteren Klick darauf werden die Datensätze jetzt absteigend/aufsteigend angezeigt, immer das Gegenstück zur vorherigen Anordnung. Der Vorgang ist bei den anderen Knöpfen identisch. Ein Rechtsklick auf einen Datensatz bietet je nach Status der Reservierung mehrere Möglichkeiten. Bei einer **zugewiesenen Reservierung** können Sie etwa die Reservierung löschen oder den Artikel ins Lager buchen. Wenn Sie die **Reservierung löschen** wird der Artikel nicht vom Abholfach ins Lager gebucht. **Die Folge:** Sie erhalten einen negativen Lagerbestand und können nicht mehr einsehen ob der Kunde den Artikel abgeholt hat oder nicht. Durch Buchen des Artikels ins Lager erhalten Sie einen korrekten Lagerbestand. Somit ist dies die saubere Variante. Im Formularfuß werden der gesamte VK, die Anzahlung sowie das Datum zur ausgewählten Reservierung angezeigt.

2. 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

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!

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.

Falls sie keinen stationären Scanner besitzen und/oder einsetzen, "**Inventur starten**", und fahren Sie bitte mit **Schritt 7** fort.

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

Schritt 5: Stationärer Scanner



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

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

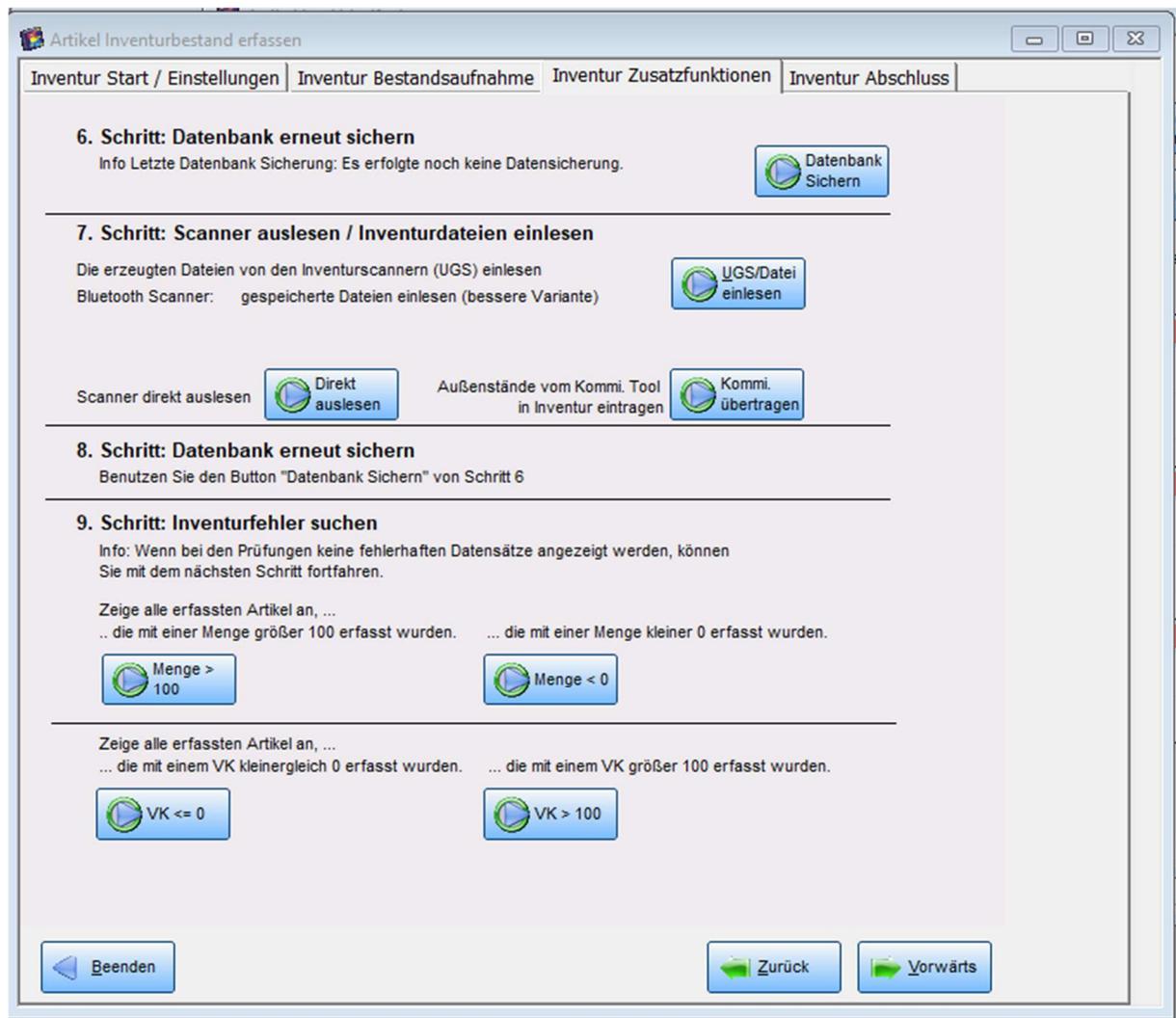
3. Erfassen Sie jetzt Ihre Bücher durch **Scannen der ISBN Nummer**. Sollte ein Titel keinen Strichcode haben, so geben Sie die ISBN Nummer bitte per Hand ein. Non-Book Artikel können Sie entweder über das Feld „**Matchcode**“ oder über die Detailsuche suchen und somit werden auch diese Artikel hier 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

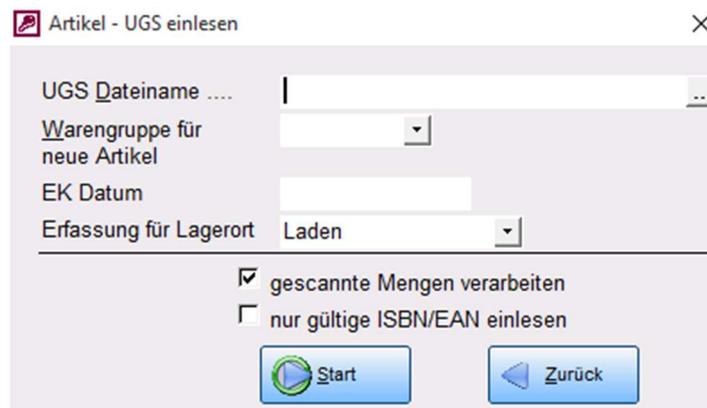
Schritt 7: Scanner auslesen / Inventurdateien einlesen

Bei diesem Schritt gibt es verschiedene 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 Lauer-Scanner 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) den Scanner direkt auslesen

- Klicken sie im Bereich: „Scanner direkt auslesen“ auf den Button: „**Direkt auslesen**“
- Folgen Sie den Anweisung Ihres Scanners
- 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

The screenshot shows a software window titled 'Artikel Inventurbestand erfassen' with a tabbed interface. The active tab is 'Inventur Abschluss'. The window contains the following elements:

- 10. Schritt: Inventur übernehmen**
Hiermit werden ihre aktuell erfassten Bestände in das System übernommen.
A button labeled 'Inv. übernehmen' is present.
- 11. Schritt: Inventurlisten drucken**
Inventurdifferenzliste
Buttons for 'Vorschau', 'Drucken', and 'PDF' are provided.
- Optional: Bestandsveränderung zum Stichtag berechnen**
A checkbox labeled 'Aktivieren (nur Unter Rücksprache mit 4BIT aktivieren da sich die Werte der Bestandsliste ändern)' is present.
- Inventurbestandliste ohne Zusammenfassung der Einkaufsjahre**
Buttons for 'Vorschau', 'Drucken', and 'PDF' are provided.
- Inventurbestandliste mit Zusammenfassung der Einkaufsjahre**
Buttons for 'Vorschau', 'Drucken', and 'PDF' are provided.
- A question: 'Wünschen sie eine gesonderte Sortierung einer beliebigen Liste?' with a 'Diverse Listen' button.
- Navigation buttons at the bottom: 'Beenden', 'Zurück', and 'Vorwärts'.

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.

c) Diverse Listen

Der Button „Listenauswahl“ 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.

Artikel drucken

Speicher

00

Standard

Bearbeiten

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Speichern

Löschen

Artikel Eingrenzung

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

MWST =

Preisgruppe

Sortierung ISBN Nummer

Neuheit

Bestand < 0,0

Umsätze

Push Artikel

andere Matchcodeeingrenzung (*Suchbegriff*)

Artikel - Eingrenzung drucken über Druckstapel eingrenzen

Listenauswahl Kurzliste

Vorschau Drucken Zurück

d) Negative Bestände Checken

Die negativen Artikelbestände können unter der Vorschauliste angeschaut werden, diese Bestände werden auf 0 gesetzt und somit abgezogen in der Artikelbestandsliste.