Erweiterungen

Das Modul „Erweiterungen“ bietet dem Anwender die Möglichkeit Wareneingänge zu buchen und eine Inventur durchzuführen.

- Wareneingang
- Inventur

Wareneingang

Nach dem Öffnen des Wareneingangs erscheint eine Liste der im System erfassten Lieferanten. Nach der Auswahl des Lieferanten können Wareneingänge gebucht werden. Die Lieferschein-Nr. muss in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden (Pflichtfeld). Außerdem besteht die Möglichkeit einen Rabatt einzugeben, welcher direkt bei der Buchung der Artikel den im System erfassten Einkaufspreis reduziert.

Über die Schaltfläche „Artikel erfassen“ können die gelieferten Artikel entweder gescannt oder die Artikel-Nr. manuell eingegeben werden. Die Artikel werden nacheinander aufgelistet.

Mit einem Rechtsklick der Maus auf einen aufgelisteten Artikel öffnet sich ein Optionsfenster mit folgenden Aktionsmöglichkeiten:

Entfernen

Artikel wird aus der Wareneingangsliste gelöscht.

EK ändern

Einkaufspreis kann manuell geändert werden.

Menge ändern

Stückzahl des gescannten Artikels kann manuell geändert werden.

Sollen für die erfassten Artikel Etiketten ausgedruckt werden, kann dies über die

Schaltfläche „Etiketten drucken“ getätigt werden.

Möchte der Anwender einen bereits erfassten Vorgang abbrechen, kann dies über die Schaltfläche „Wareneingang stornieren“ erfolgen.

Inventur

Kontor POS bietet die Möglichkeit eine Inventur durchzuführen.

Inventur starten

Um eine Inventur zu starten, muss der Anwender zuerst eine Inventur erstellen. Über die Schaltfläche „Inventur wählen“, wird zunächst die entsprechende Filiale ausgewählt. Nun kann über die Schaltfläche „Neue Inventur“ eine Inventur generiert werden. Hierzu muss ein Administrator-Passwort eingegeben werden. Das Fenster „Neue Inventur starten“ wird geöffnet. „Inventur Bezeichnung“, „Lager“ und „Inventur Stichtag“ müssen hinterlegt werden. Mit „OK“ wird die entsprechende Eingabe bestätigt. Somit kann die Inventur über die Schaltfläche „Auswählen“ bearbeitet werden.

> Video Kontor POS: Neue Inventur starten

Inventur durchführen

Wurde eine neue Inventur generiert, oder eine bereits gestartete Inventur aus der Liste „Aktive Inventur“ ausgewählt, kann mit der Datenerfassung begonnen werden.

Über die Schaltfläche „Datenerfassung“ werden vorhandenen Artikel gescannt oder aus der Artikelliste ausgewählt. Bei der Erfassung der Artikel wird jeweils der Sollbestand angegeben.

Stimmt der Sollbestand mit dem gezählten Bestand überein, wird dieser Artikel in der

Spalte „Gezählt“ grün hinterlegt. Weicht der gezählte Bestand ab, wird er gelb markiert. Sofern vorhanden, besteht die Möglichkeit unterschiedliche Lagerplätze zu wählen. Über die Schaltfläche „Sonderfunktionen“ hat der Nutzer die Möglichkeit eine „Mengenabfrage pro Artikel“ zu aktivieren.

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Status“ erhält der Anwender eine Liste aller Artikel, die sich auf dem Lager befinden. Hier wird abgebildet, wieviel Stück laut System auf Lager sind und wieviel Stück bereits gezählt wurden und wann. Außerdem wird der entsprechende Differenzwert aufgeführt. Auch hier hat der Nutzer die Möglichkeit über die Schaltfläche „Suchbegriffe“ gezielt Artikel zu suchen.

Der Button „Inventurliste“ öffnet einen Report mit der kompletten Inventurübersicht. Hier werden alle relevanten Daten zusammengefasst. Dieser Report kann über die Schaltfläche „Export“ als Excel- , PDF- oder CSV-Datei zur weiteren Bearbeitung ausgegeben werden.

Inventur beenden

Wurden alle vorhanden Artikel aufgenommen und die Inventurliste auf Vollständigkeit überprüft, kann die Inventur abgeschlossen werden. Hierfür muss der Anwender wieder in das Modul „Inventur wählen“. Ist die entsprechende Inventur ausgewählt, kann über den Button „Abschließen“, die Inventur beendet werden. An dieser Stelle ist wieder die Eingabe des Administrator-Passwortes notwendig. Nach diesem Vorgang können keine weiteren Artikel erfasst werden. Das Modul „Status“ kann jedoch nach Auswahl der entsprechenden Inventur jeder Zeit aufgerufen werden.