

Snabbguide Inventering 3.0

För registrering av inventering rekommenderar vi att använda Inventeringsappen som gör det enkelt att registrera i en hektisk vardag. Se separat snabbguide. Den här guiden visar hur man kan göra inventering i klientversionen (desktop pc/mac).

Starta en inventering

Klicka på *Inventering* i menyn och därefter *Översikt*.

Här får du upp en lista över aktuella inventeringar och statistik för adressens varulager.

Under listan med inventeringar finns en knapp som heter "Skapa ny".

Inventeringar (2)				
Elvebredden spiseri	Januari	0 / 22	Status ⓘ	Fortsätt
Fjellbris Hotell	Dec	46 / 126	Status ⓘ	Fortsätt

[Se alla inventeringar](#) eller [Skapa ny](#).

Börja med att välja adress för inventeringen, därefter väljer du periodtyp, period och namn på inventeringen. Välj ett namn som beskriver vilket område inventeringen gäller för. Därefter kan du klicka på "Nästa".

Skapa ny inventering

För vilken adress gäller denna inventering?
Välj leveransadress

Hur ofta ska inventeringen genomföras?
Detta val bestämmer frekvensen för framtida inventeringar och kan inte ändras i efterhand
Veckovis Månadsvis Kvartalsvis Årlig

Vilken period ska du inventera?
Välj period från listan
Välj period

Vad ska inventeringen heta?
Välj ett namn som beskriver det område som inventeringen gäller för
Ex Bris mat & vin

Nästa

I nästa steg kan du skapa eller lägga till grupper. Grupper används för att strukturera inventeringen. Dessa kan senare också användas för att delegera inventeringsgrupper till andra användare.

Du får först upp ett förslag på grupper och i fältet nedanför kan du lägga till egna gruppnamn. Namnen kan också ändras i nästa steg.

Skapa ny inventering: Skapa eller lägg till grupper

Skapa grupper för att få struktur på inventeringen och för att samarbeta med andra användare. Varorna tilldelas de grupper du skapar och du kan i nästa steg delegera grupper till andra användare.

Vad ska dina grupper heta?

Välj bland förslagen eller skapa dina egna grupper i fältet nedan.

Frys ✓ Kyl ✓ Torrvaror Non-food

Bar Städ Reception Kiosk

Skapa egna grupper

T.ex. Kylager

FruktOchGrensaker ✕

Här kan du delegera grupperna genom att välja användare från rullgardinsmenyerna. Gruppen kommer att låsas och användaren får ansvar för gruppen, men du kan fortfarande följa framdriften i inventeringen.

Grupper kan också delegeras från inventeringslistan. När du är klar klickar du på "Skapa inventering".

Skapa ny inventering: Samarbeta med andra användare

Ge en annan användare ansvar för en eller flera grupper - när du delegerar tar användaren över ansvaret för gruppen/grupperna i denna inventering. Du kan följa inventeringens förlopp genom status på översiktssidan

FruktOchGrensaker Tina Rekvirent

Frys Tina Rekvirent

Kyl Tina Rekvirent

Lägga till varor

Välj vilken källa du ska använda för inventeringen.

Du kan välja mellan 6 olika källor:

1. Senast beställt ger dig en översikt över de senast beställda varorna.
 2. Inköpslistor ger dig möjlighet att inventera utifrån en inköpslista.
 3. Produktsök ger dig möjlighet att söka upp varor.
 4. Lista med artikelnummer ger dig möjlighet att hämta varor genom att skriva in artikelnummer.
 5. Importera från inventering ger dig möjlighet att hämta varor från en annan inventering.
 6. Sök i katalog ger dig möjlighet att bläddra i kataloger.
- Utöver detta kan du även lägga till en egen definierad vara.

Lägg till varor

Senast beställda Inköpslista **Produktsök** Lista över varunummer Importera från inventering Sök i katalog Egendefini

hallon x 49 träff Filttera på katalog Återställ + Välj alla

	Hallon 125g Fsg enh ASK 069633, F&G M/S Martin & Servera AB	☒
	Hallon hela 2,5kg Fsg enh KRT = 2 ST DF 328484, MARTIN&SERVERA Martin & Servera AB	☒
	Hallon grädde svart te 20x2g Fsg enh KRT = 6 ST 366021, LIFE BY FOLLIS Martin & Servera AB	☐
	WAY MUFFINS PASS HALLON 60G (0.06 kg) 3083219, UNIL AS D Asko Storhusholdning	☐
	SODERMALM HALLON 3,3% (30 ltr) 4439329, SKANLOG AS Asko Storhusholdning	☐

Visa valda varor (0) Avbryt Lägg till

Markera de varor du vill ha med och gå sedan vidare med "Grupper". Du kommer när som helst att kunna se de varor du har valt att ta med vidare under "Visa valda varor". Du kommer också att kunna lägga till varor senare.

Grupper

I grupperingssteget kan du lägga till varorna i grupper genom att använda "Flytta" och "Kopiera" eller använda "Lägg till" på gruppnivå. Du kan också lägga till fler grupper genom att trycka på "Ny grupp".

Skapa ny inventering: Gruppera varor: Gruppera varor

1 For å knytte varer til en gruppe, marker dem i listen til venstre og klikk på 'Legg til'-knappen for ønsket gruppe

Antal grupperede varer 0 / 3

Søk efter varer Lagg till varor Ursprunglig orc % Flytta Radera Kopiera

Ogrupperede varer Vélj alla Grupper Ny grupp

Jordgubbe Calinda 400g Fsg enh ASK	101737	☐	> FruktOchGrönsaker (0) Lagg till
Hallon 125g Fsg enh ASK	069633	☐	> Frys (0) Lagg till
Hallon hela 2,5kg Fsg enh KRT = 2 ST DF	328484	☐	> Kyl (0) Lagg till

Tillbaka Avbryt Börja räkna

I översikten över ogrupperade varor har du möjlighet att söka, lägga till fler eller ändra ordningen på varorna. När du är klar trycker du på "Börja räkna", som blir aktiv när alla varor är grupperade. Kom ihåg att användning av grupper gör inventeringen lättare att strukturera. Bygg upp inventeringen genom att gruppera varor så att de speglar ditt lager, t.ex. torrvarulager, kyl och bar.

Innan du börjar räkningen får du ett kvitto med en översikt över gruppen som har delegerats. Därefter kan du starta räkningen.

Skapa ny inventering: mottagande

Här ser du en översikt över delegerade grupper och vem de är tilldelade. När en grupp är delegerad låses den för dig som ägare

Delegerade grupper

Namn	Tilldelad	Antal varor
Inga grupper har delegerats.		

Med inventeringsappen sparar du tid, inventerar enkelt genom att skanna och värdena laddas upp löpande. Skanna QR-koden eller tryck på knapparna nedan för att komma till nedladdningssidan

  

Börja räkna

Delegering

Om du inte har delegerat i grupperingssteget kan du delegera på gruppnivå när du kommer till listan för räkning. Efter att gruppen har delegerats blir den låst för dig som ägare, men du kan fortfarande se framstegen i inventeringen. När den är färdigräknad får den statusen slutförd. Om du vill göra ändringar i efterhand i den delegerade gruppen måste du ta bort delegeringen.

Elvebredden spiseri

Sök efter varor

Sortera varor

Andra gruppering

Antal varor: 0 / 6

Totalt värde: 0,00

Anne Olsen

+ Lägg till varor

Varunamn	Räknad delning	Räknad försäljningsenhet	Räknad vikt/volym	Värde		
 FRUKT MÖSLI 1KG FIRST PRICE (L... 264069	0	16,04 POS	0	16,04 kg	0,00	+ Svin
 FRUKT SIMPANCE LETT 1.SL MAC... 2617958	0	37,87 B	0	23,24 fl	0,00	+ Svin
 FRUKT MÖSLI 1KG FIRST PRICE (L... 264069	0	19,06 POS	0	19,06 kg	0,00	+ Svin
 FRUKT & GRÖT JORDB/BLÅB BOKL... 5146230	0	5,45 pos	0	5,45 kg	0,00	+ Svin
 FRUKT SIMPANCE 0,33X6 BX MA... 2146739	0	91,08 pk	0	364,32 pk	0,00	+ Svin
 MIN FRUKT SMOOTHIE EPLE&BLÅ... 2928901	0	9,39 pos	0	131,46 pos	0,00	+ Svin

Räkna varor

Du kan räkna i bruten förpackning, försäljningsenhet och vikt/volym, beroende på varutyp. Du kan dessutom registrera svinn på varje varurad.

FruktochGrönsaker

Antal varor: 0 / 5

Totalt värde: 0,00

Ej delegerad

+ Lägg till varor

Varunamn	Räknad delning	Räknad försäljningsenhet	Räknad vikt/volym	Värde		
Hallon 125g Fsg enh ASK 069633	0	55,23/1 PCE	0 322,16 KGM	0,00	Ny	+ Svin
Hallon hela 2,5kg Fsg enh KRT = 2... 528484	0 127,57 PCE	255,14/2 PCE	0 51,03 KGM	0,00	Ny	+ Svin
Äpple Granny Smith Fsg enh KG.H... 137794	0	51,35/1 PCE	0 31,99 KGM	0,00	Ny	+ Svin
Äpple Royal gala 13kg Fsg enh KRT 135295	0	565,28/1 PCE	0 29,23 KGM	0,00	Ny	+ Svin
Jordgubbe Calinda 400g Fsg enh A... 101737	0	76,05/1 PCE	0 119,85 KGM	0,00	Ny	+ Svin

Överst i varje grupp har du fält för att delegera varugruppen och lägga till fler varor.

Genom att trycka på "Ändra gruppering" kommer du tillbaka till grupperingssteget. Där har du också möjlighet att lägga till fler grupper.

När du är klar med räkningen kan du trycka på "Slutför inventering". Om några av grupperna har delegerats måste du vänta tills dessa räkningar är slutförda innan du kan skicka in inventeringen.

Sammanfattning och rapportering

Efter avslutad räkning kan du kontrollera inventeringen i sammanfattningen. Är du nöjd startar du rapporteringen. Här väljer du vilka e-postadresser som ska motta rapporten. Du kan lägga till fler mottagare. Avsluta genom att skicka in inventeringen.

The screenshot shows the 'Inventering / Ny inventering' (Inventory / New inventory) page for 'Annes bakeri'. At the top, there's a progress bar with four steps: 'Sammanfattning' (Summary) with a checkmark, 'Förkontering' (Preparation) with a checkmark, 'Inrapportering' (Reporting) with the number 3, and 'Skicka' (Send) with the number 4. Below the progress bar, the first two steps are expanded: '1. Sammanfattning' (Summary) with the subtext 'Kontrollerat' (Checked) and a checkmark, and '2. Förkontering' (Preparation) with the subtext 'Alla varor har blivit förkonterade' (All items have been prepared) and a checkmark. The third step, '3. Inrapportering' (Reporting), is highlighted in blue and contains an 'E-post' (Email) field with a 'Lägg till' (Add) button and a 'Ladda ned inventeringen' (Download inventory) button. At the bottom of the reporting section, there are buttons for 'Föregående steg' (Previous step), 'Hoppa över steget' (Skip step), and 'Se sammanfattning' (View summary). At the very bottom of the page, there are buttons for 'Tillbaka till inventeringen' (Back to inventory) and 'Skicka' (Send).