



Bestandserfassung

Libri.Pro

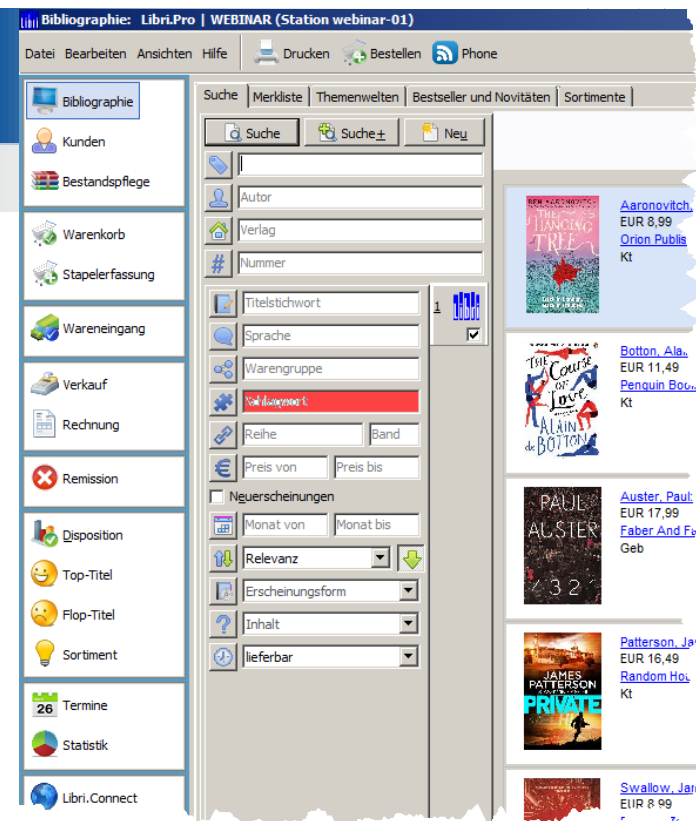
Partner für Ihren Erfolg

Bestandserfassung

- **Vorbereiten**
- **1) Schritt: Erfassen**
- **2) Schritt: Kontrollieren**
- **3) Schritt: Buchen**
- **4) Schritt: Abschließen**

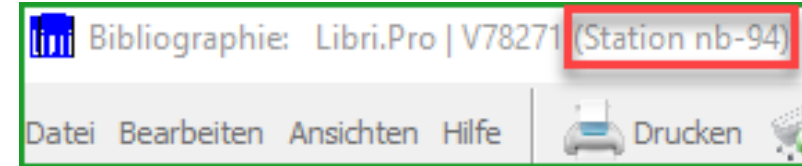
Vorbereitung auf die Bestandserfassung:

- Legen Sie den Erfassungstermin mindestens 3-4 Wochen vor der Durchführung fest.
- **Wichtig:** Der Zeitraum für eine Bestandserfassung darf maximal 48 Stunden betragen. Während der Erfassung dürfen keine Bestandsänderungen (Wareneingang, Verkauf, Stapelerfassung) vorgenommen werden.
- Beginnen Sie rechtzeitig mit der Planung. Eine Checkliste dazu finden Sie unter: <http://www.libri.de>
- Halten Sie alle Planungsschritte für Ihre Mitarbeiter transparent.
- Planen Sie einen Mitarbeiter für den Erfassungstag als „Frei verfügbar“ ein. So können Sie bei plötzlichem Krankheitsfall, o.ä. flexibel reagieren.



Notwendige Arbeitsmittel für die Bestandserfassung:

- PC mit installiertem Libri.Pro. **Wichtig:** Falls Sie an mehreren Stationen Bestände erfassen wollen, vergeben Sie für jede Station einen anderen Stationsnamen. Die Stationsnamen werden in dem Kopfbalken links oben in Libri.Pro angezeigt. Wenn Sie noch keinen Stationsnamen vergeben haben, wenden Sie sich vorab an den Libri Kundenservice.
- Handscanner zum Erfassen der EAN-Codes. **Tipp:** Testen Sie Ihren Scanner eine Woche vor dem Erfassungstermin: Rufen Sie dazu die Funktion „Bestandspflege – Einzelbestände erfassen“ auf und scannen Sie mehrere Artikel. Prüfen Sie ob die Artikelnummer richtig erfasst wird, ob nach jedem Scan automatisch eine neue Zeile angelegt wird und ob die Daten mit der Funktion „Alles löschen“ gelöscht werden.
- Optional: Mobile Datenerfassungsgeräte (MDE)

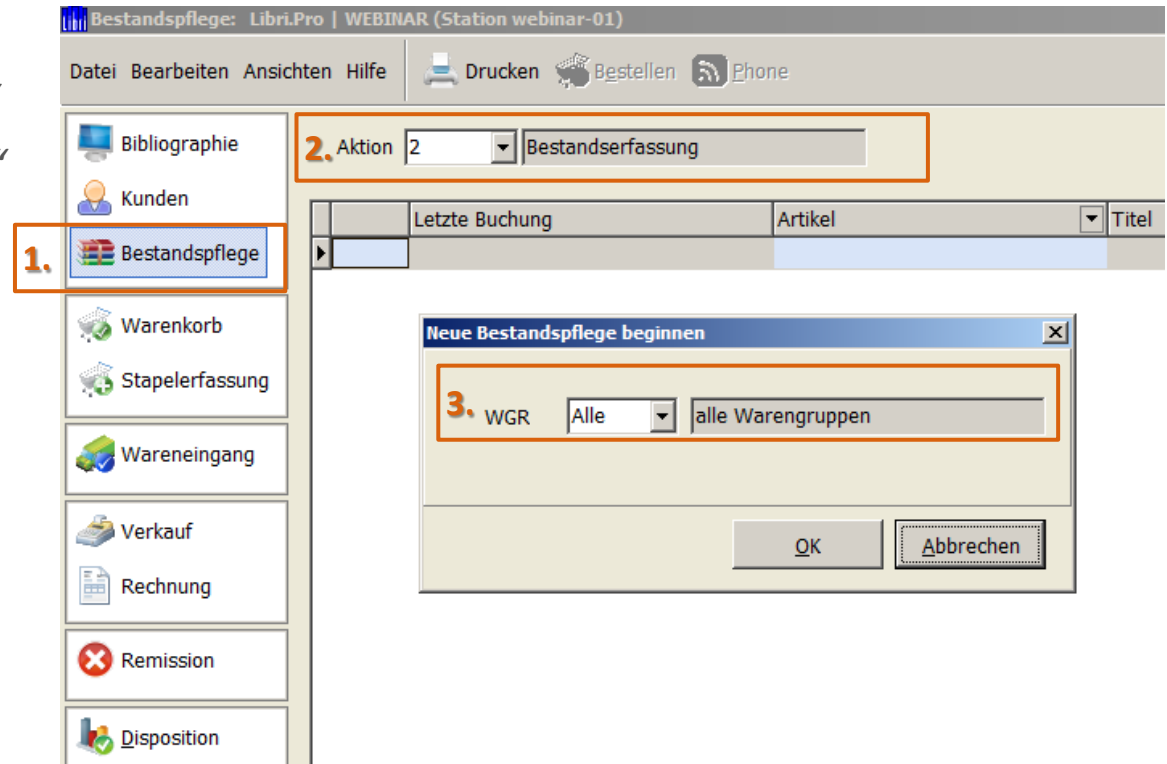


Bestandserfassung starten

Wählen Sie in der Bestandspflege die Aktion „Bestandserfassung“, um eine vollständige Erfassung über alle Warengruppen vorzunehmen.

Vorgehen:

1. Klick auf „Bestandspflege“
2. Auswahl „Bestandserfassung“
3. Auswahl „alle Warengruppen“
4. Klick „OK“



- ▶ **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum für eine Bestandserfassung maximal 48 Stunden beträgt. Während der Bestandserfassung dürfen keine den Bestand ändernden Buchungen (Wareneingang, Verkauf, Stapelerfassung) vorgenommen werden.

1) Schritt: Erfassen

Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Erfassen Sie Ihre Artikel mit einem Scanner oder durch manuelle Eingabe der EAN in das Feld „Artikel“. Für bekannte Artikel werden Titel, Preis und Steuersatz automatisch ergänzt.

Wenn eine EAN nicht erkannt wird, müssen die Daten manuell ergänzt werden.

Artikel ohne EAN/Artikelnummer benötigen zwingend eine Artikelnummer, z.B. Non Books, Papeterie (Tipp: Rechtzeitig vor der Bestandserfassung anlegen).

Mit Scanner: Jedes Scannen erzeugt einen eigenen Datensatz. Bei mehrfachem Scan des gleichen Artikels nacheinander wird beim Scannen die Menge hochgezählt. Beim Scannen wird jeweils automatisch eine neue Zeile erzeugt.


NR	Anlage	Station	Artikel	Titel	PREIS	Steuer	WGR	Menge	Freitext
5838568	27.12.2018 08:44	nb-94	9783328600053	Krug, Nora: Heimat	28,00	7,00		1	
5838569	27.12.2018 08:44	nb-94	1. 9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Guten	20,00	7,00		2.	1
5838570	27.12.2018 08:44	nb-94	9789522342607	Nyberg, René Viimeinen juna Moskovaan	39,80	7,00		1	
5838584	27.12.2018 08:48	nb-94	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben	29,80	7,00		2	
5838589	27.12.2018 08:48	nb-94		Postkarten	1,00	19,00		47	
* 5838600	27.12.2018 08:50	nb-94							

Artikelnummer eintragen

1) Schritt: Erfassen

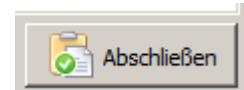
Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Erfassen Sie Ihre Artikel mit einem Scanner oder durch manuelle Eingabe der EAN in das Feld „Artikel“. Für bekannte Artikel werden Titel, Preis und Steuersatz automatisch ergänzt. Wenn eine EAN nicht erkannt wird, müssen diese Daten manuell ergänzt werden. **Mit Scanner:** Jedes Scannen erzeugt einen eigenen Datensatz. Bei mehrfachem Scan des gleichen Artikels nacheinander wird beim Scannen die Menge hochgezählt. Beim Scannen wird jeweils automatisch eine neue Zeile erzeugt.
2. Erfassen Sie nun Ihren Bestand im Feld „Menge“. **Mit Scanner:** Mit jedem Scanvorgang wird die Menge automatisch um 1 erhöht. Vorgabe pro Artikelscan ist „1“.
3. Mit Klick auf die Button  können Sie Einzelpositionszeilen einfügen oder löschen. **Tip:** Mit der Pfeiltaste nach unten erzeugen Sie automatisch eine neue, leere Eingabezeile.

Aktion Bestandserfassung WGR alle Warengruppen

NR	Anlage	Station	Artikel	Titel	PREIS	Steuer	WGR	Menge	Freitext
5838568	27.12.2018 08:44	nb-94	9783328600053	Krug, Nora: Heimat	28,00	7,00		1	
5838569	27.12.2018 08:44	nb-94	1. 9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Guten	20,00	7,00		1	
5838570	27.12.2018 08:44	nb-94	9789522342607	Nyberg, René Viimeinen juna Moskovaan	39,80	7,00		1	
5838584	27.12.2018 08:48	nb-94	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben	29,80	7,00		2	
5838589	27.12.2018 08:48	nb-94		Postkarten	1,00	19,00		47	
* 5838600	27.12.2018 08:50	nb-94							



1) Schritt: Erfassen

Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Erfassen Sie Ihre Artikel mit einem Scanner oder durch manuelle Eingabe der EAN in das Feld „Artikel“. Für bekannte Artikel werden Titel, Preis und Steuersatz automatisch ergänzt. Wenn eine EAN nicht erkannt wird, müssen diese Daten manuell ergänzt werden. **Mit Scanner:** Jedes Scannen erzeugt einen eigenen Datensatz. Bei mehrfachem Scan des gleichen Artikels nacheinander wird beim Scannen die Menge hochgezählt. Beim Scannen wird jeweils automatisch eine neue Zeile erzeugt.
2. Erfassen Sie nun Ihren Bestand im Feld „Menge“. **Mit Scanner:** Mit jedem Scanvorgang wird die Menge automatisch um 1 erhöht. Vorgabe pro Artikelscan ist „1“.
3. Mit Klick auf die Button können Sie Einzelpositionszeilen einfügen oder löschen.
Tipp: Mit der Pfeiltaste nach unten erzeugen Sie automatisch eine neue, leere Eingabezeile.

Aktion Bestandserfassung WGR alle Warengruppen

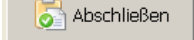
NR	Anlage	Station	Artikel	Titel	PREIS	Steuer	WGR	Menge	Freitext
5838568	27.12.2018 08:44	nb-94	9783328600053	Krug, Nora: Heimat	28,00	7,00		1	
5838569	27.12.2018 08:44	nb-94	9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Guten	20,00	7,00		1	
5838570	27.12.2018 08:44	nb-94	9789522342607	Nyberg, René Viimeinen juna Moskovaan	39,80	7,00		1	
5838584	27.12.2018 08:48	nb-94	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben	29,80	7,00		2	
5838589	27.12.2018 08:48	nb-94		Postkarten	1,00	19,00		47	
* 5838600	27.12.2018 08:50	nb-94							

- ▶ **Hinweis:** Zur Sicherheit können Sie Ihre erfassten Bestände jederzeit exportieren oder drucken.
- ▶ Klicken Sie „Rechte-Maustaste“ → „Bearbeiten“ → *Export oder Drucken*

2) Schritt: Kontrollieren

Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Um die Bestandserfassung abzuschließen, klicken Sie auf  **Wichtig:** Wenn Sie an mehreren Stationen Bestände erfasst haben, darf das ‚Abschließen‘ nur an einer Station durchgeführt werden.

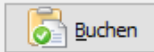
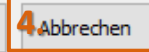
Beenden Sie Libri.Pro an allen anderen Stationen.

Die dort erfassten Bestände werden addiert und verarbeitet.

WGR-Erfassung abschließen

WGR: Alle | alle Warengruppen | Buchungshinweis:



Anlage	Artikel	Titel	Wgr	Preis	Steuersatz	Soll-Menge	Bestellt	Ist-M...	Differenz	Ist-Wert	Freitext
27.12.2018 10:49	783328600053	Krug, Nora: Heimat		28,00	7,00	4	2	12	8	336,00	
27.12.2018 10:49	783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Gu		20,00	7,00	7	1	2	-5	40,00	
27.12.2018 10:49	789510433348	unbekannt -> Titel eingeben		29,80	7,00	1		1	0	29,80	
						815		15		405,80	

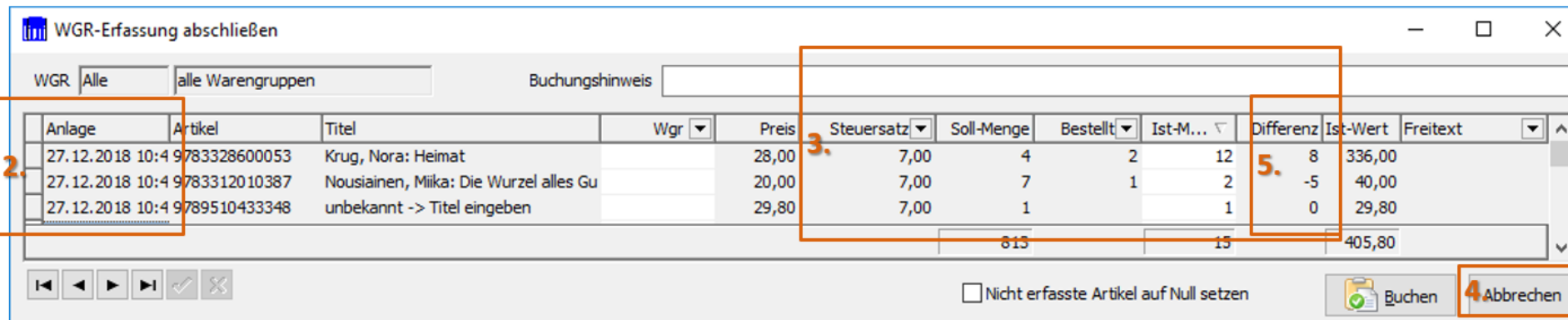
Buttons: < << >> > ✓ ✕ Nicht erfasste Artikel auf Null setzen  

2) Schritt: Kontrollieren

Bestandserfassung

Vorgehen:

- Um die Bestandserfassung abzuschließen, klicken Sie auf . **Wichtig:** Wenn Sie an mehreren Stationen Bestände erfasst haben, darf das ‚Abschließen‘ nur an einer Station durchgeführt werden.
Beenden Sie Libri.Pro an allen anderen Stationen. Die dr  Bestände werden addiert und verarbeitet.
- In der Bestandsübersicht werden die von Ihnen an allen Stationen erfassten Bestände angezeigt. Die Bestände werden pro Artikel verdichtet und sind durch das Anlagedatum links zu erkennen. Alle weiteren Artikel, zu denen Libri.Pro z.B. durch Einkäufe, Verkäufe oder vorherige Bestandserfassungen einen Bestand erkannt hat, werden ohne Anlagedatum angezeigt.
- Sie haben nun die Möglichkeit Ihre Bestände zu kontrollieren und mögliche Differenzen zu klären:
 - **Soll-Menge:** Bestand vor Bestandserfassung; **Ist-Menge:** Bestand nach Bestandserfassung
 - **Differenz:** Ist-Menge minus Soll-Menge. Bei korrekten Beständen steht hier eine Null.



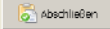
Anlage	Artikel	Titel	Wgr	Preis	Steuersatz	Soll-Menge	Bestellt	Ist-M...	Differenz	Ist-Wert	Freitext
27.12.2018 10:49	783328600053	Krug, Nora: Heimat		28,00	7,00	4	2	12	8	336,00	
27.12.2018 10:49	783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Gu		20,00	7,00	7	1	2	-5	40,00	
27.12.2018 10:49	789510433348	unbekannt -> Titel eingeben		29,80	7,00	1		1	0	29,80	
						815		15		405,80	

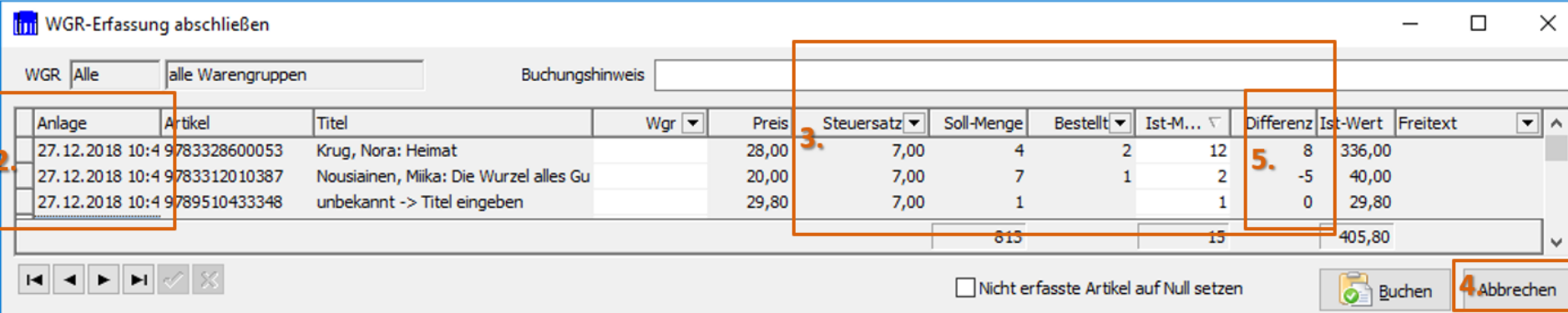
- Wenn Sie bemerken, dass Artikel in der Liste fehlen, klicken Sie auf „Abbrechen“ Erfassen Sie die Artikel jetzt nach.
- Falsch erfasste Bestände (Mengen), können Sie jetzt in der Spalte „Ist-Menge“ verbessern.

2) Schritt: Kontrollieren

Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Um die Bestandserfassung abzuschließen, klicken Sie auf  **Wichtig:** Wenn Sie an mehreren Stationen Bestände erfasst haben, darf das ‚Abschließen‘ nur an einer Station durchgeführt werden. Beenden Sie Libri.Pro an allen anderen Stationen. Die dort erfassten Bestände werden addiert und verarbeitet.
2. In der Bestandsübersicht werden die von Ihnen an allen Stationen erfassten Bestände angezeigt. Die Bestände werden pro Artikel verdichtet und sind durch das Anlagedatum links zu erkennen. Alle weiteren Artikel, zu denen Libri.Pro z.B. durch Einkäufe, Verkäufe oder vorherige Bestandserfassungen einen Bestand erkannt hat, werden ohne Anlagedatum angezeigt.
3. Sie haben nun die Möglichkeit Ihre Bestände zu kontrollieren und mögliche Differenzen zu klären:
 - **Soll-Menge:** Bestand vor Bestandserfassung; **Ist-Menge:** Bestand nach Bestandserfassung
 - **Differenz:** Ist-Menge minus Soll-Menge. Bei korrekten Beständen steht hier eine Null.



Anlage	Artikel	Titel	Wgr	Preis	Steuersatz	Soll-Menge	Bestellt	Ist-M...	Differenz	Ist-Wert	Freitext
27.12.2018 10:4	9783328600053	Krug, Nora: Heimat		28,00	7,00	4	2	12	8	336,00	
27.12.2018 10:4	9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Gu		20,00	7,00	7	1	2	-5	40,00	
27.12.2018 10:4	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben		29,80	7,00	1		1	0	29,80	
						815		15		405,80	

4. Wenn Sie bemerken, dass Artikel in der Liste fehlen, klicken Sie auf „Abbrechen“. Erfassen Sie die Artikel jetzt nach.
5. Falsch erfasste Bestände (Mengen), können Sie jetzt in der Spalte „Ist-Menge“ verbessern.

3) Schritt: Buchen

Bestandserfassung

Vorgehen:

1. Vor dem „Buchen“ wählen Sie, ob nur die erfassten Bestände gebucht werden oder eine komplette Bestandserfassung durchgeführt wird:
 - **Nicht erfasste Artikel auf Null setzen:** Wenn Sie hier den Haken setzen, werden alle in der Bestandsübersicht angezeigten Artikel auf die in der Spalte „Menge“ angezeigte Bestandsmenge gesetzt (keine Menge = Bestand wird auf Null gesetzt). Bitte verwenden Sie diese Option bei einer kompletten Bestandserfassung.
 - Wenn Sie hier den Haken nicht setzen, werden nur die von Ihnen erfassten Bestände gebucht (alle anderen Bestände bleiben, wie sie sind).
 2. Mit der Funktion „Buchen“ schließen Sie die Bestandserfassung ab.
Wichtig: Die Buchung ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.
- ▶ **Hinweis:** Dieser Vorgang kann längere Zeit in Anspruch nehmen. Schalten Sie den Rechner während dieser Aktion nicht ab!

WGR: Alle | alle Warengruppen | Buchungshinweis:

Anlage	Artikel	Titel	Wgr	Preis	Steuersatz	Soll-Menge	Bestellt	Ist-M...	Differenz	Ist-Wert	Freitext
27.12.2018 10:4	9783328600053	Krug, Nora: Heimat		28,00	7,00	4	2	12	8	336,00	
27.12.2018 10:4	9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Gu		20,00	7,00	7	1	2	-5	40,00	
27.12.2018 10:4	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben		29,80	7,00	1		1	0	29,80	
						813		15		405,80	

Navigation: [Previous] [Next] [Check] [Close]

Nicht erfasste Artikel auf Null setzen

Buchen

Abbrechen

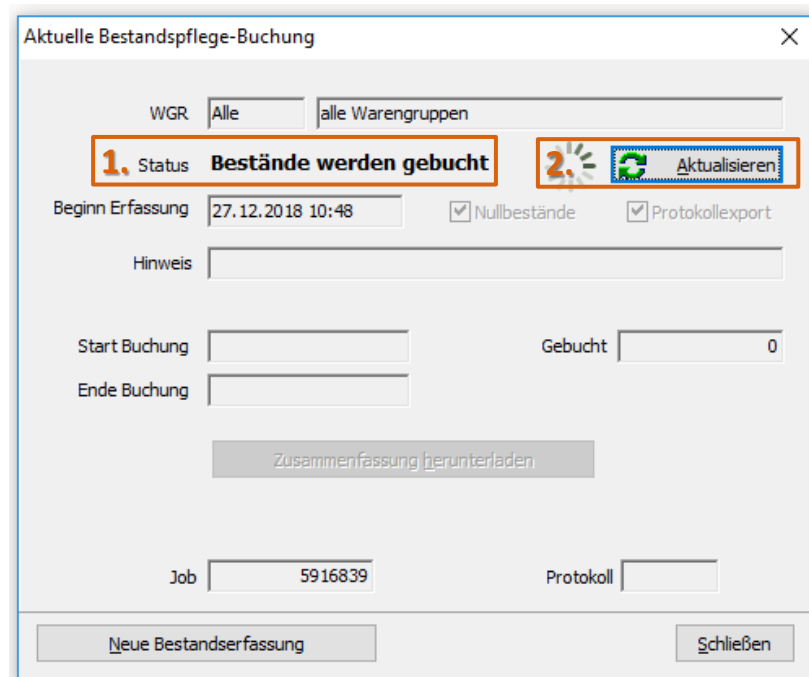
4) Schritt: Abschließen

Bestandserfassung - Bestandsbuchung

Die Bestandsbuchungen in die Datenbank erfolgen zentral auf den Systemen bei Libri. Nach Abschluss des Buchens der Bestandserfassung öffnet sich der Statusdialog „Bestände werden gebucht“


Vorgehen:

1. Der Status „Bestände werden gebucht“ zeigt an, dass die Bestandsbuchung noch läuft. Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.
2. Mit Klick auf „Aktualisieren“ wird der Status neu abgefragt.
 - Solange die Buchung läuft, dürfen keine bestandsändernden Aktionen (Verkauf, Wareneingang) durchgeführt werden.
 - Bibliographieren und Bestellen ist parallel möglich.
 - Sie können Libri.Pro auch beenden und den PC herunterfahren.
 - Nach Neustart von Libri.Pro können sie den Statusdialog über „Bestandspflege“ -> „Bestandserfassung“ neu aufrufen.



Aktuelle Bestandspflege-Buchung

WGR alle Warengruppen

1. Status **Bestände werden gebucht** **2.**  Aktualisieren

Beginn Erfassung Nullbestände Protokollexport

Hinweis

Start Buchung Gebucht

Ende Buchung

Job Protokoll

4) Schritt: Abschließen

Bestandserfassung - Bestandsbuchung

Die Bestandsbuchungen in die Datenbank erfolgen zentral auf den Systemen bei Libri. Nach Abschluss des Buchens der Bestandserfassung öffnet sich der Statusdialog „Bestände werden gebucht“

Vorgehen:

1. Ist die Buchung Ihrer Bestände abgeschlossen, meldet der Dialog den Status „Buchung abgeschlossen“.
 2. Über die Funktion „Zusammenfassung herunterladen“ können Sie das Ergebnis Ihrer Bestandserfassung mit allen Soll- und Ist-Beständen als Tabelle herunterladen.
- **Hinweis:** Die Tabelle können Sie mit anderen Programmen (z.B. Excel oder OpenOffice) bearbeiten, um weitere Sortierungen oder Summenbildungen vorzunehmen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Anlage	Artikel	Titel	Wgr	Preis	Steuersatz	Soll-Menge	Bestellt	Ist-Menge	Differenz	Ist-Wert
27.12.2018 10:58:26	2311612018	Postkarte		1	19	778	0	0	-778	0
27.12.2018 10:58:26	240488839	Postkarte		1,5	19	20	0	0	-20	0
27.12.2018 10:48:26	9783312010387	Nousiainen, Miika: Die Wurzel alles Guten		20	7	7	1	2	-5	40
27.12.2018 10:48:36	9783328600053	Krug, Nora: Heimat		28	7	4	2	12	8	336
27.12.2018 10:58:26	9783442314874	Obama, Michelle: BECOMING		26	7	12	0	0	-12	0
27.12.2018 10:48:51	9789510433348	unbekannt -> Titel eingeben		29,8	7	1	0	1	0	29,8

Fortsetzen Bestandsbuchung

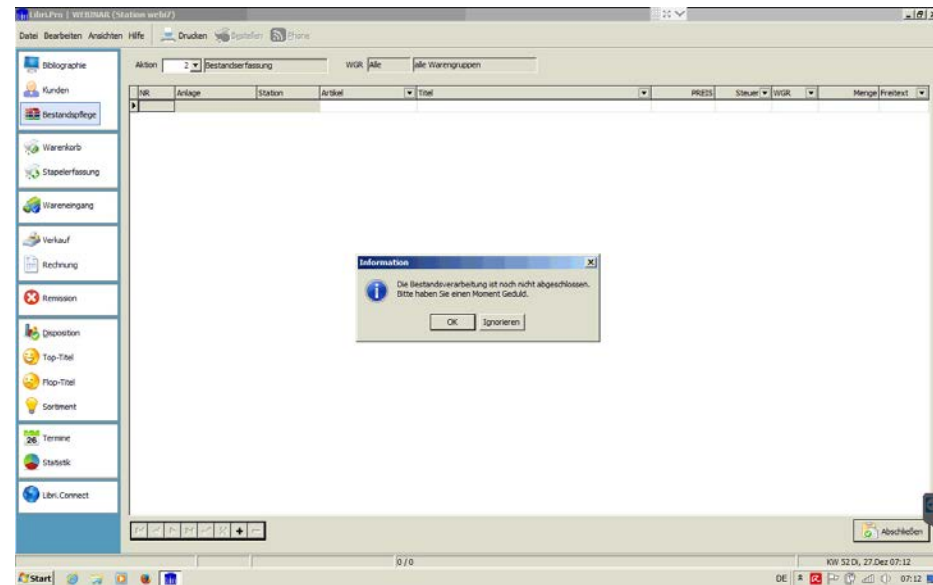
Solange die Buchung läuft, dürfen keine bestandsändernden Aktionen (Verkauf, Wareneingang) durchgeführt werden.

Sollte während der Bestandsbuchung dennoch eine bestandsändernde Aktion durchgeführt werden, bekommen Sie möglicherweise diese Meldung:



Wie gehen Sie in diesem Fall vor?

1. Wenn bestandsändernde Aktionen durchgeführt wurden, klicken Sie auf **OK** und warten 10 Minuten. Die ändernde Buchung ist dann durchgeführt und die Bestandserfassung kann abgeschlossen werden, indem erneut auf **Abschließen** geklickt wird.
2. Wenn keine bestandsändernde Aktionen durchgeführt wurden, klicken Sie auf **Ignorieren** und die Bestandsbuchungen werden durchgeführt.

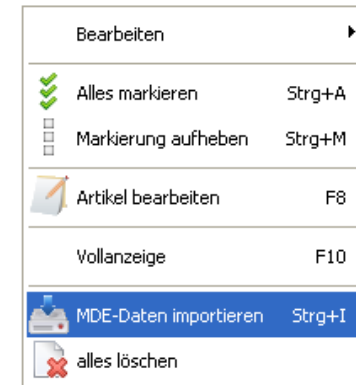


Bestandserfassung

Wenn Sie ein MDE (= Mobile Datenerfassung) - Gerät verwenden, können Sie Artikel direkt mit diesem scannen. Das MDE – Gerät erstellt eine Datei, die in Libri.Pro importiert werden kann. Für den Import wird im Kontextmenü der Bestandserfassung „Rechte-Maustaste“ der Punkt „MDE-Daten importieren“ ausgewählt.

Vorgehen:

1. Sichern Sie die Dateien auf Ihrem PC in einem eigenen Verzeichnis: Dateiname z.B. Erfassung-Juli-2014-1.mde
2. Klicken Sie „Rechte-Maustaste“ → „MDE-Daten importieren“
3. Wählen Sie die Datei(en) auf Ihrem PC aus



► Die Datei des MDE-Geräts muss folgenden Aufbau haben:

- 1. Feld (16 Byte) **Lagerort:** Der Lagerort wird als Info mit dem Ist-Satz übernommen, aber nicht ausgewertet.
- 2. Feld (16 Byte) **Artikelnummer:** Muss mit 9 (ISBN ohne Prüfziffer), 10 (ISBN mit Prüfziffer), 12 (EAN ohne Prüfziffer) oder genau 13 Ziffern (EAN mit Prüfziffer) gefüllt sein.
- 3. Feld (7 Byte) **Menge:** Die Menge kann einen Dezimalpunkt und dann zwei Nachkommastellen enthalten. Die Menge muss hier immer ganzzahlig sein.
- 4. Feld (6 Byte) **Datum** im Format JJMMTT (Jahr, Monat, Tag)
- 5. Feld (6 Byte) **Uhrzeit** im Format HHMMSS (Stunde, Minute, Sekunde)
- 6. Feld (1 Byte) **Buchungszeichen:** „J“ bedeutet normaler Satz, „N“ heißt manuell gelöscht
- Satzende: 2 Byte CR und LF



Libri GmbH

Friedensallee 273
22763 Hamburg
AG Hamburg HRB 65430

Libri

Telefon: + 49 (0) 40 – 85398 - 0 | E-Mail: libri@libri.de

Viele Erfolg bei der Bestandserfassung!