

# Symbol, MT2070

# Status guide Sportigan



v.07012020

Navi Partner, København

## Indholdsfortegnelse

1. Før status kan påbegyndes.....	3
2. Modtagelse af skannerne.....	3
3. Procedure for optælling .....	4
4. Introduktion til skanner MT2070 .....	4
5. Registrering af varer med håndscanneren.....	4
5.1 Status med antal.....	4
5.2 Status u/antal .....	5
5.3 Fejlindtastning .....	6
6. Klargøring af scanner til overførsel af data .....	6
7. Overførsel af data fra computer til NAV .....	8
8. Efterbehandling af statusdata – Ukendte varenumre .....	10
9. Klargøring til bogføring.....	10
10. Kontrol.....	11
11. Bogføring af statusoptælling .....	12
12. Lagerbeholdning pr. dato.....	12

# Status guide, Symbol MT2070

---

De fleste butikker skal som minimum afholde status en gang årligt, hvilket NAV kan være behjælpelig med.

Følg nedenstående 13 punkter og virksomheden vil være klædt godt på til status.

**OBS: Husk at sætte scannerne til opladning i god tid (En opladning tager ca. 4 timer). Efter nogle dage uden brug løber scannerne tør for strøm.**

## 1. Før status kan påbegyndes

For at en status kan afvikles problemfrit skal der gøres nogle forberedelser, inden optælling kan påbegyndes.

- Alle varer i butikken skal være mærket og oprettet i NP-Retail
- Alle varer skal være "tilgængelige" og skal inkluderes i optællingen
- Revisionsrullen skal være bogført inden status påbegyndes, hvilket kontrolleres ved at gå i "NP-Retail" → "Historik/Statistik" → "Revisionsrullen". Vælg "Nej" i filteret "bogført filter" i toppen af vinduet. Hvis der her fremkommer nogle bonlinjer skal disse bogføres før at optælling kan påbegyndes.
- Er alle købsfaktura og købsordre bogført? Hvis varen er i butikken skal den som minimum være bogført som modtaget, så differencelister ikke bliver misvisende.
- Lav en plan for optællingsforløbet.
- Opdel butikken i et passende antal lokationer. Lav eventuelt et lille kort over butikken med angivelser af lokationer, som så krydses af efterhånden som de bliver optalt.
- Noter ned hvilke skannere der er brugt ved hvilke lokationer, det gør det nemmere at gå tilbage og finde fejl ved optællingen.



## 2. Modtagelse af skannerne

Når butikken modtager de bestilte skannere kan guide og statusprogram findes på [www.navipartner.dk](http://www.navipartner.dk) og support og download.

Ved modtagelse er det vigtigt at butikken sikrer sig at leveringen svarer til hvad der er blevet bestilt set i forhold til skannere, kabel og strømforsyning. I pakken skal følgende være med:

- 1. stk. strømforsyning
- 1. kabel (USB)
- Skannerne
- Docking station

**Herefter er det vigtigt at skannerne bliver testet.** Test skanning med alle skannere og konstater om de kan tømme i NP-Retail, se afsnit 7 & 8. Dette punkt er meget vigtigt da det ikke er muligt at få erstatnings skannere en lørdag aften. I tilfælde af problemer med skannerne bedes De kontakte Navipartner straks.

### 3. Procedure for optælling

Statusoptællingen sker på følgende måde:

- **Først registres alle varerne med håndscanneren**
- **Herefter overføres data fra scanneren til NAV**
- **Husk at slette data på scanneren efter hver indlæsning!**
- **Og endelig korrigeres varelageret med det optalte vareantal**

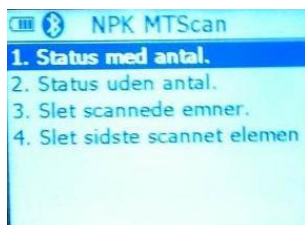
### 4. Introduktion til skanner MT2070

Når skanneren pakkes ud vil displayet være blankt. For at få liv i skanneren er der følgende muligheder:

- Tryk "ENTER"
- Tryk på den gule "skydeknop" på fronten af skanneren
- I de tilfælde at skanneren ikke starter op skal skanneren genstartes ved at holde 2 + "skydeknop" nede i 3-5 sekunder.

Reset-funktionen sletter IKKE de nuværende data

Skanner programmets hovedmenu er delt op i følgende punkter:



1. Status med antal
2. Status uden antal
3. Slet scannede emner
4. Slet sidste scannet element

De respektive menupunkter vælges via tasterne ▲ eller ▼. Når det ønskede menupunkt vises i displayet, bekræftes dette med et enkelt tryk på "ENTER".

### 5. Registrering af varer med håndscanneren

Der er to muligheder for registrering af varer med håndscanneren henholdsvis status med antal og status uden antal.

#### 5.1 Status med antal

Punkt nr. 1 er "Status med antal" og er kendetegnet ved at vareregistreringen sker med varenummer og antal. Nedenstående beskriver proceduren.

Når man har valgt (ENTER) punkt nr. 1 skal der angives en placering. Formålet med placeringen er, at registrere varer efter områder (hvis lageret er delt op) eller for at gøre det lettere at finde tilbage til varer, i de tilfælde hvor revisoren skal kontrollere varelageret. Placeringer kan med fordel være f.eks. lager, salgsløse etc. placeringens kode kan frit vælges, dog er det en fordel at tilrettelægge en eller anden form for liste med en placeringsoversigt. Etiketter eller labels kan også bruges til afmærkning af forskellige placeringer.

Når placeringens kode er tastet skal den bekræftes med "ENTER".

Der kan nu skannes en strekkode og indtastes et antal. Antallet er som standard sat til 1, hvilket enten kan bekræftes med "ENTER" eller overskrives med det faktiske antal efterfulgt af "ENTER".

#### LYNVERSION – Status med antal

- Vælg Status med antal
- Tryk "ENTER"
- Indtast lokationskode
- Skan varenummer
- Tast antal
- Bekræft antal med ENTER
- Forsæt scanning indtil alle varer er registreret

## 5.2 Status u/antal

Punkt nr. 2, "Status uden antal", er beregnet til vareregistrering hvor hver vare er oprettet med en unik nøgle eller et unikt varenummer. Dette bliver brugt hos mange virksomheder, hvor varelageret styres via variantløsninger, eller hvis der registreres med unikke leverandørnumre. Fordelen med denne registreringsform er at antallet ikke skal tages manuelt, men automatisk er sat til 1.



```
Vareregistrering
Vare: -
```

Når "Status uden antal" vælges skal placeringens kode angives. (Læs mere om placeringens kode under "Status m/antal"). Efter bekræftelse af placeringens kode kan varescanningen foretages vare for vare. Under dette menupunkt skal der kun scannes varenummer eller EAN-koder.

#### LYNVERSION – Status u/antal

- Vælg Status uden antal
- Tryk "ENTER"
- Indtast lokationskode
- Skan varenummer
- Forsæt scanning indtil alle varer er registreret

## OBS:

Der kan frit skiftes mellem status *med antal* og status *uden antal* så ofte det ønskes. Når man er i gang med at registrere varer med den ene funktion og vil skifte til den anden, trykkes blot "Close", herefter vælges den scanningsfunktion man ønsker.

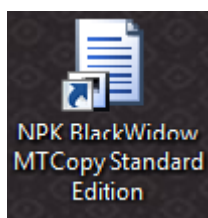
### 5.3 Fejlindtastning

I tilfælde af fejlindtastning kan der i hovedmenuen vælges "slet sidste scannet element" Denne funktion sletter den sidst scannede vare. Dog kan det være lettere og mere overskueligt at slette varelinjen når varen er importeret ind i NAV.

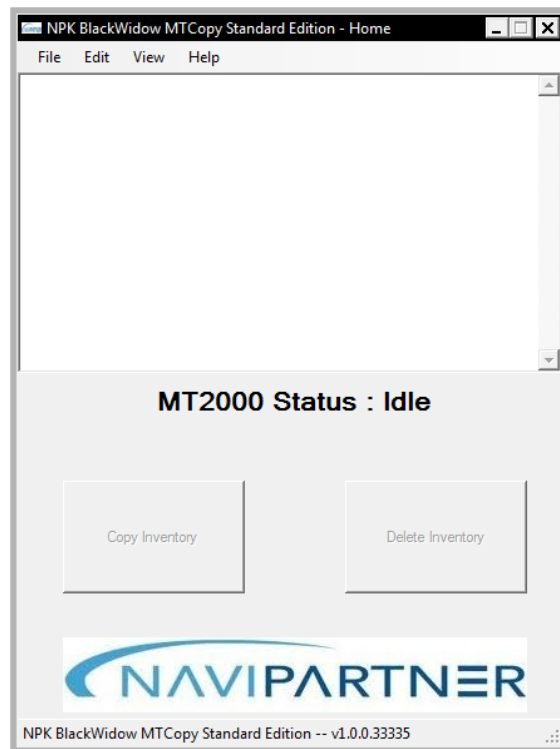
## 6. Klargøring af scanner til overførsel af data

For at data kan overføres til computeren skal den medfølgende holder være korrekt forbundet til computeren. Proceduren er som følge:

- USB-kablet som går fra holderen skal sættes i en ledig port bag i pc'en..
- Næste step er at tilkoble strøm til holderen. Stikket fra strømforsyningen (den sorte boks) tilsluttes under holderen ved siden af USB kablet.
- Når PC'en er startet igen logges på [www.navipartner.dk](http://www.navipartner.dk)
- Klik på Support fanebladet → Download og installer installationsprogrammet til MT2070.
- Når installationen er gennemført vil nedenstående ikon være at finde på skrivebordet. Ved at klikke på dette ikon starter statusprogrammet op.



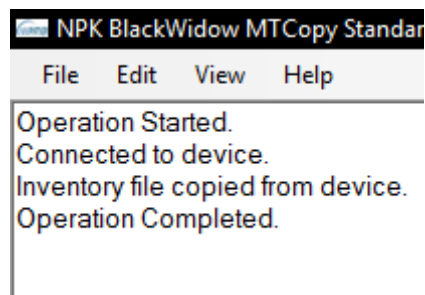
Statusprogrammet kan ses i nedenstående billede. Dialogboksen skal være åben for at scannerne kan tømmes og laves til en tekst fil.



- Når scanneren isættes vil Teksten "MT2000 : Idle" ændre sig og blive grøn som vist herunder

**MT2000 Status : Connected.**

Efter at scanneren er forbundet vil statusprogrammet automatisk hente indholdet fra scanneren. I tekstboksen skulle der efter overførsel gerne stå følgende:



Filen som er hentet fra scanneren skulle nu være placeret i mappen C:\NPK\

Når du tømmer næste scanner vil denne fil blive flyttet til C:\NPK\backup\ for at give plads til den nye fil

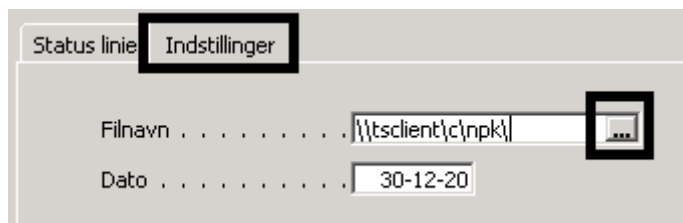
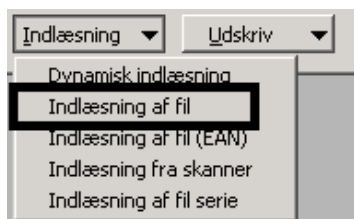
## OBS. Data på scanneren skal slettes manuelt efter overførsel.

Dette gøres ved at trykke "slet scannede emner" i hovedmenuen på scanneren

### 7. Overførsel af data fra computer til NAV

Selve registreringen og klargøringen af det optalte foregå i NAV under **NP-Retail** → **Periodiske aktiviteter** → **Optælling**. Tryk på F5 for at få en oversigt over samtlige kladder.

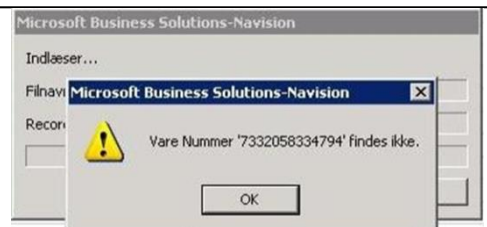
- Det første step i overførslen til NAV er at sikre sig, at der ikke ligger kladder for tidligere statusoptællinger. Hvis dette er tilfældet skal disse slettes (OBS: SLETTES SELVFLØLGELIG KUN HVIS DE ER BOGFØRT).
- Herefter skal der oprettes nye kladder hvilket gøres under "**Funktion**" og "**Autoopret kladder**". I den efterfølgende dialogboks vælges hvilket nummer den første kladde skal have. I næste felt vælges hvor mange kladder der skal oprettes.  
**OBS:** Meningen er at der bruges en kladde til hver omgang/lokation af vareoptælling og dataoverførsel.
- Alle kladder har et beskrivelsesfelt, som kan benyttes til en kort beskrivelse af kladden. Dette giver et bedre overblik når alle kladder er indlæst.
- Hvis i benytter afdelingskoder og lokationskoder skal disse udfyldes i hovedet af hver kladde
- Næste step er selve indlæsningen. Når man står i den kladde som man ønsker at indlæse data i vælges "**Indlæsning**" "**Indlæsning af fil**" derefter åbnes vinduet **Indstillinger** hvor der i filnavn skal stå "**\\tsclient\c\npk\**". Herefter trykkes på de tre prikker.



- Her vælges filen inventory.txt og der trykkes OK
- Hvis de overførte data er korrekt overført fra scanneren til statuskladden skal det se ud som illustreret i nedenstående billede



OBS. Hvis denne fejl opleves ved indlæsning af en fil  
Skal du køre rapporten "slet alternativ varenummer"  
Denne er placeret under knappen Status i statuskladden



Når de optalte varer er overført til en statuskladder skal de registrerede data slettes fra scanneren, så de ikke kommer med i den næste optælling. Dette gøres ved at navigere til punkt 9, efterfulgt af "ENTER". Når det er gjort er scanneren klar til endnu en omgang.

- Gentag ovenstående procedure indtil alle varerne er blevet optalt og registreret i en statuskladder. HUSK AT REGISTRERE HVER PORTION OPTALTE VARER I HVER SIN KLADDE!!!!

**OBS:** Alle beløb i kladderne er vejledende, da de bygger på en anden kostpris end man normalt benytter. I sammentællingskladder er beløb derfor ikke brugbare og kan kun bruges til at tegne en tendens. Træk i stedet rapporten lagerbeholdning pr. dato, efter status er bogført. Denne rapport skal dog trækkes på bogføringsdatoen, da denne ikke kigger på kostpriser tilbage i tiden.

## 8. Efterbehandling af statusdata – Ukendte varenumre

Når alle data er overført til statuskladderne skal optællingerne efterbehandles.

Første skidt på vejen er her eliminering af ukendte varenumre.

Statuskladdelinierne med **”Ukendt varenummer”** er scannede stregkoder som NAV ikke kan genkende, fordi varen ikke er oprettet i NP Retail. Disse **”Ukendte varer”** skal enten:

- A. Oprettes som varer i varekartoteket i NP Retail under NP-Retail → Varer → Varekort og tryk F3 for at oprette en ny vare.
- B. Erstattes med den rigtige vare fra varekartoteket (slå varen op med F6)
- C. Eller blot slettes fra statuskladden

Man kan trykke **”Funktion”** og **”Se kun ukendte varenumre”** for at få en oversigt over de ukendte varenumre.

### Manglende varianter

Hvis optalte varer mangler at få angivet variant vil systemet ikke kunne bogføre. Derfor skal følgende gøres inden der klargøres til bogføring.

1. Gå i knappen **”Status”** og vælg punktet **”Kontroller”**
2. Hvis der findes ugyldige varianter i kladderne vil en dialog nu fortælle varenummeret samt hvilken kladde at linjen skal findes i.
3. Find den pågældende linje og sæt variation på.
4. Start fra punkt 1 igen. Fortsæt indtil at alle linjer er rettet.

## 9. Klargøring til bogføring

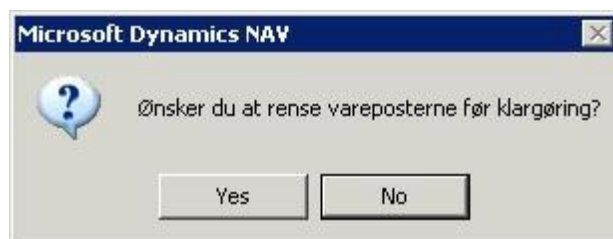
Før en status kan bogføres så SKAL statuskladderne klargøres. Klargøring er med til at give et billede af den optalte varebeholdning i forhold til NAV samt hjælpe til med eliminering af fejl.

**”Klargøring til bogføring”** gøres ved at stå i en tilfældig statuskladde trykke **”Status”** efterfulgt af **”Klargør til bogføring”**.

Nu popper en dialogboks frem der spørger om vareposterne skal renses. Svar ja til denne hvis vareposter med ugyldige varianter skal rettes.

Det vil sige vareposter som har tilknyttet en variantkode som ikke længere eksisterer, eller som helt mangler en variantkode.

(påkrævet for at kunne bogføre)



I den efterfølgende kasse skal **"Optællingsdato"** og **"Bogføringsdato"**, hvorved **varegruppefilter** og **leverandørfilter** er frivilligt. Tast **"\*\*"** og **"ENTER"**, for at slå leverandøren eller varegruppen op. Hvis I vælger at lade disse felter være blanke vil alle poster blive klargjort til bogføring.

Microsoft Navision Attain

Optællingsdato . . . . . 22-12-04  
Bogføringsdato . . . . . 22-12-04  
Varegruppefilter . . . . .  
Leverandørfilter . . . . . \*

Annuler

Når de ønskede filtre er indtastet trykkes **"ENTER"**. Nu sammenligner NAV den optalte varebeholdning med NAV's lagertal.

I klargøringsprocessen dannes fire nye kladder. Alle kladderne er vigtige at gennemgå inden status bogføres, da man denne vej igennem kan få elimineret fejlraten. Disse kladder skal forstås på følgende måde:

- **KLARGJORT EJ OPTALT:** Alle de varer som ikke er blevet optalt, men hvor NAV har en beholdning. Kort sagt indeholder denne kladder alle de varer som vil blive nulstillet ved en bogføring.
- **KLARGJORT VAREGRUPPER:** Indeholder nulstilling af varegruppekort. Dog kun på de varegruppekort som har flueben i feltet "Gruppesalg/Div. Varesalg".
- **KLARGJORT ALLE STREGOPTALT:** Indeholder alle varer som er optalt, men hvor der er en difference i forhold til hvad NAV har registreret.
- **TOTAL OPTÆLLING:** Indeholder en summering af alt hvad der er blevet optalt.

## 10. Kontrol

Kladden **"Klargjort alle stregoptalt"** kan her bruges som en tjekliste på statusoptællingen, da den som sagt viser det optalte antal og NAV systembeholdning. Udskriv denne liste og dobbelttjek de varer som har en difference. Dette gøres ved at sammenligne det optalte antal med det faktiske antal i butikken. Hvis der ikke er overensstemmelse mellem disse to tal skal differencen registreres i en ny statuskladder.

Varenummer	Beskrivelse	Lokation	Størrelse	Optalt antal	Difference	Systembeholdning	Variantk...	Optællin...	Bogført
3110003136	HUMMEL SQDRA JSY			14,00	2,00	12,00			
3115002520	NL IND.BIKE TEE			12,00	7,00	5,00			
3120010336	HUMMEL SQ_SHORTS			16,00	12,00	4,00			
3121071182	SELECT VARMEBUK...			1,00	-13,00	14,00			
3144002540	NL IND.BIKE BUKS			36,00	24,00	12,00			
1158033080	PRO SPECS			5,00	7,00	-2,00			
2158033080	PRO-SPECS SKO			7,00	11,00	-4,00			
3158033080	PROSPECS SKO			12,00	-19,00	31,00			
3164251006	NL IND.BIKE TOP			24,00	11,00	13,00			
2171019484	H2O 3-PACK SOK			4,00	-20,00	24,00			
2171019686	H2O 3-PAK SOK			12,00	5,00	7,00			
3171019686	H2O 3-PAK SOK			63,00	-351,00	414,00			

Udskriv ved klik på "Udskriv" og "Status Lokation". Under fanebladet indstillinger kan de optællingsdifferencer sorteres fra som der menes at være usignifikante. Dette kan gøres ved at indtaste en minimumsafvigelse i enten procent, DKK eller Stk. I eksemplet ønskes det at se de varer der afviger fra systembeholdningen med mindst 10 %.

Denne kontrol er selvfølgelig også god at lave med resterende kladder.

## 11. Bogføring af statusoptælling

Når alle fejloptællingerne er blevet korrigeret og kladderne er som ønsket så skal statusoptællingen bogføres. Dette gøres som følge:

- Stå i en tilfældig statuskladde
- Tryk "Status"
- Tryk "Bogfør statuskladde og varekladde"
- Statuskladderne bliver herefter optalt og varelageret reguleret.

## 12. Lagerbeholdning pr. dato

Når statusoptællingen er bogført kan virksomhedens eksakte lagerbeholdning og værdi findes. Dette gøres ved at køre rapporten "**Lagerbeholdning pr. dato**" som findes under:

**NP-Retail → Rapporter → Varer → Lagerbeholdning pr. dato**

Denne rapport skal dog trækkes på bogføringsdatoen, da denne ikke kigger på kostpriser tilbage i tiden.

