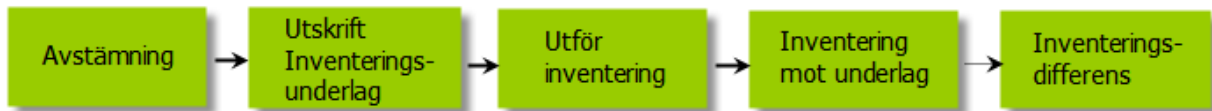


Lathund för inventering

Denna lathund beskriver kortfattat ett generellt och av oss rekommenderat arbetssätt för en komplett inventering (alltså inte löpande inventering) i MONITOR. Läs gärna igenom detta dokument innan ni påbörjar arbetet med inventeringen. *Vid företagsspecifika frågor om inventering, kontakta gärna er utbildare.*



Avstämning

Innan en inventering kan utföras så ska ett flertal avstämningar göras för att försäkra sig om att alla rapporteringar som påverkar artiklarnas lagersaldo är utförda. Om inte, så kommer inventeringen att ske på felaktiga lagersaldon och rapporteringar som sker efter inventering kommer att leda till felaktiga saldons.

Som regel bör man rapportera det som inlevererats, utlevererats och tillverkats, innan inventering. Även om detta innebär delrapporteringar.

- Är mottaget gods inleveransrapporterat? Kontrollera i rutinen **Orderförteckning – Inköp**.
- Är mottaget gods som har kontrollerats rapporterat? Kontrollera i **Lista mottagningskontroll**.
- Är utlevererat gods utleveransrapporterat? Kontrollera i rutinen **Orderförteckning – Försäljning**.
- Är allt som tillverkats avrapporterat? Kontrollera i rutinen **Orderförteckning – Tillverkning**.
- Är allt material draget ur saldo på färdigrapporterade tillverkningsorder? Kontrollera varningar i **Slutrapportering av order**
- Finns artiklar med minussaldon? Artiklar med minussaldo har ett uppenbart fel i saldot. Dessa bör rättas till innan en inventering görs. Kontrollera i rutinen **Artikelöversikt – Lager**.

Utskrift Inventeringsunderlag

Innan denna lista skrivs ut bör man veta hur inventeringen ska gå till? Ska hela lagret inventeras på en gång eller ska lagret inventeras bitvis? Hur ska inventeringsunderlagen skrivas ut?

Vilka val görs i beställningsbilden? Behöver listan filtreras och/eller sorteras? Skriv gärna upp de val som görs vid utskrift av inventeringsunderlagen så att samma val kan göras vid registrering av inventeringen.

Det är viktigt att sätta status vid utskrift av inventeringsunderlag. Det finns då tre tidpunkter som är viktiga att ta hänsyn till:

1. Utskrift av inventeringsunderlag.
2. Inventering, den fysiska räkningen och notering av räknat antal på inventeringsunderlaget.
3. Registrering av inventeringen i MONITOR.

Sätts status till **Inget** eller till **Under inventering** får inga transaktioner (inleveranser,

utleveranser eller avrapporteringar) ske i MONITOR mellan punkt 1 och 3.

Om man väljer status **Under inventering med separat saldo** kan verksamheten köras igång när punkt 2 är utförd. Vid detta val tar systemet hänsyn till gjorda transaktioner och inventeringsdifferensen räknas ut mot det saldo artiklarna hade vid utskrift av listorna. Skriv gärna upp tidpunkten för utskrift av inventeringsunderlag så att inventeringsdifferensen, vid eventuellt senare behov kan härledas.

Inventering mot underlag

Registrering av inventering kan göras i två olika rutiner: **Inventering** används för att inventera en enskild artikel. Rutinen **Inventering mot underlag** används för att registrera resultatet i en lista. I denna lista är det viktigt att göra samma grupperingar och sorteringar som gjordes vid utskrift av inventeringsunderlagen, detta underlättar registreringen avsevärt.

Viktigt att tänka på:

- Om multipla lagerplatser används så är det lagerplatsen och inte artikeln som inventeras.
- Skriv in rätt inventeringsdatum. Samla helst en inventering på samma datum. Även om inventeringen pågår under flera dagar underlättas listning och uppföljning om ett inventeringsdatum används.
- Om man i efterhand vill justera en inventering, kanske har man hittat en extra låda av ett material, är det viktigt att inventera detta på samma inventeringsdatum som tidigare gjorda inventering. MONITOR ställer då frågan om saldot ska läggas till på tidigare inventering. *Ja* är förvalt. Vid *Nej* på denna fråga räknas registreringen som en ny inventering och inventeringsdifferensen beräknas då mot aktuellt saldo på artikeln vid registreringstillfället.

Inventeringsdifferens

- **Inventeringsdifferens** – Denna rutin används för att beräkna värdet av de differenser som uppstått efter en inventering. En differens kan vara både positiv och negativ.
- **Lagervärde** – Denna lista används för att se inventerat värde. Välj att värdera enligt **Inventerat saldo** och skriv in **Senaste inventeringsdatum**. Dessa två val används alltid tillsammans.

The screenshot shows the 'Lagervärde' window in the MONITOR software. The window is titled 'Lagervärde' and has a 'Beställning' tab selected. The main area is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Beställning', 'Laga utskrift', and 'Värdering'. Below this, there are fields for 'Gr.', 'Selektioner', and 'Från och med' (with a date range of 2011-12-31 to 2011-12-31). The 'Selektioner' section includes fields for 'Artikelnummer', 'Benämning', 'Artikelnkod', 'ABC-kod', 'Artiklkategori', 'Varugrupp', 'Lagerplats', and 'Handläggare'. Below these are fields for 'Senaste inventeringsdatum', 'Senaste förbrukningsdatum', 'Registreringsdatum', and 'Artikelstatus'. The bottom section is divided into 'Listtyper' (with options like 'Ej fördelning', 'Fördelning', 'Summerad / månad', 'Enbart summa'), 'Artikeltyp' (with options like 'Köpt', 'Tillverkad', 'Lagerförd', 'Fiktiv', 'Emballage'), 'Värdera på prisalternativ' (with options like 'K-artiklar', 'MO-påslag', 'TJA-artiklar', 'Kostnadsfaktoralt', 'Minsta värde'), and 'Värdera på saldoalternativ' (with options like 'Aktuellt', 'Inventerat', 'Historiskt', 'Nollsaldo ut'). Red arrows point to the date range and the 'Inventerat' option.