

Kvikguide - Statusopgørelse 3.0

Til registrering af statusopgørelse anbefaler vi at bruge Statusopgørelsesappen, som gør det nemt at registrere i en travl hverdag. Se den separate hurtigguide. Denne guide viser, hvordan man kan udføre statusopgørelse i klientversionen (desktop pc/mac)

Start en statusopgørelse

Klik på Statusopgørelse i menuen og derefter Oversigt. Her får du vist en liste over aktuelle statusopgørelser samt statistik for adressens varelager. Under listen over statusopgørelser finder du en knap med navnet "Opret ny".

Statusopgørelser (2)				
Elvebredden spiseri	Januar	0 / 22	Status ⓘ	Fortsæt
Fjellbris Hotell	Dec	46 / 126	Status ⓘ	Fortsæt

[Se alle statusopgørelser](#) eller [Opret ny](#)

- Start med at vælge adresse for statusopgørelsen, derefter vælger du periodetype, periode og navn på statusopgørelsen.
- Vælg et navn, der beskriver det område, statusopgørelsen gælder for.
- Derefter kan du trykke på "Næste".

Opret ny statusopgørelse

Hvilken adresse gælder denne statusopgørelse for?
Vælg leveringsadresse

Hvor ofte skal statusopgørelsen udføres?
Dette valg bestemmer hyppigheden af fremtidige optællinger og kan ikke ændres senere
[Ugentligt](#) [Månedligt](#) [Kvartalsvis](#) [Årligt](#)

Hvilken periode skal du tælle?
Vælg periode fra listen
Vælg periode

Hvad skal statusopgørelsen hedde?
Vælg et navn, der beskriver det område, som statusopgørelsen gælder for.
F.eks. Fjellbris Hotell

Næste

I næste trin kan du oprette eller tilføje grupper. Grupper bruges til at strukturere statusopgørelsen. Disse kan senere også bruges til at delegerer statusopgørelsesgrupper til andre brugere.

Du får først vist et forslag til grupper, og i feltet nedenunder kan du tilføje egne gruppenavne. Navnene kan også ændres i næste trin.

Opret ny statusopgørelse: Opret eller tilføj grupper

Opret grupper for at strukturere din statusopgørelse og samarbejde med andre brugere. Varer tildeles de grupper, du opretter, og du kan derefter delegerer grupper til andre brugere.

Hvad skal dine grupper hedde?
Vælg mellem forslagene, eller opret dine egne grupper i feltet nedenfor.

Frys Køl Tørvarer Non-food Bar
Rengøring Reception Kiosk

Opret dine egne grupper
F.eks. kølelager Tilføj

Retur Næste

Her kan du delegerer grupperne ved at vælge brugere fra rullemenuerne. Gruppen bliver låst, og brugeren får ansvaret for gruppen, men du kan stadig følge med i fremdriften i optællingen. Grupper kan også delegeres fra optællingslisten.

Når du er klar, trykker du på **Opret statusopgørelse**.

Opret ny statusopgørelse: Samarbejd med andre brugere

Tildel ansvaret for en eller flere grupper til en anden bruger – når du delegerer, overtager brugeren ansvaret for gruppen/grupperne i denne statusopgørelse. Du kan følge med i opgørelsens fremskridt via status på oversigtsiden.

Frys	Tina Rekvirent
Køl	Tina Rekvirent
Køl 2	Tina Rekvirent

Retur Opret statusopgørelse

Tilføj varer

Vælg hvilken kilde du vil bruge til Statusopgørelse. Du kan vælge mellem 6 forskellige kilder:

1. Sidst bestilt giver dig overblik over sidst bestilte varer
 2. Indkøbslister giver dig mulighed for at tælle ud fra en indkøbsliste
 3. Produktsøgning giver dig mulighed for at søge efter varer
 4. Liste over varenummer giver dig mulighed for at hente varer ved at indtaste varenummer
 5. Importer fra statusopgørelse giver dig mulighed for at hente varer fra en anden statusopgørelse.
 6. Søg i katalog giver dig mulighed for at bladre gennem kataloger.
- Derudover kan du tilføje en egendefineret vare.

Sæt hak ved de varer, du vil have med, og gå derefter videre med 'Grupper'.

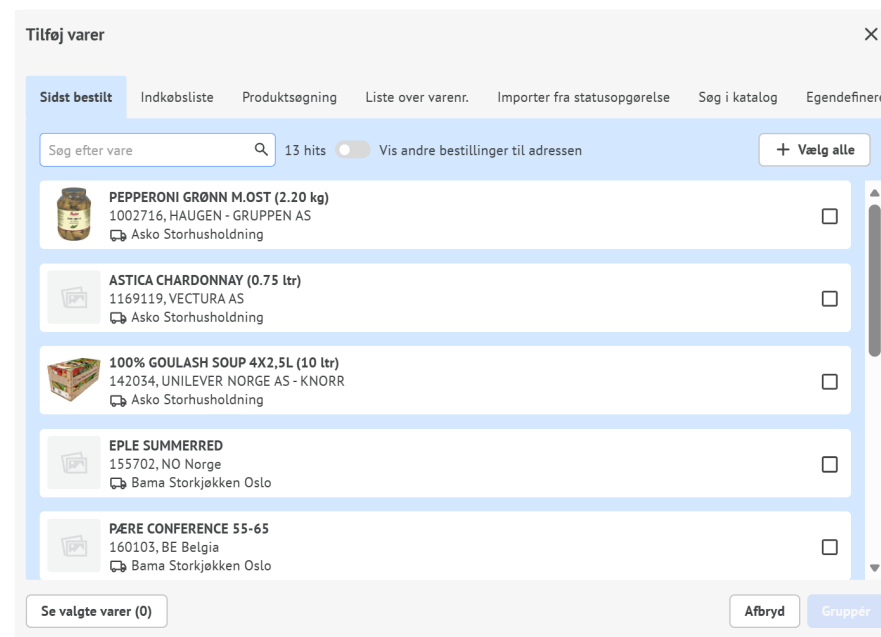
Du vil til enhver tid have mulighed for at se de varer, du har valgt at tage med videre, under 'Se valgte varer'.

Du vil også have mulighed for at tilføje varer senere.

Grupper

I grupperingssteppet kan du tilføje varerne til grupper ved at bruge 'Flyt' og 'Kopier' eller ved at bruge 'Tilføj' på gruppeniveau.

Du kan også tilføje flere grupper ved at trykke på 'Ny gruppe'.



I oversigten over **ugrupperede varer** har du mulighed for at søge, tilføje flere varer eller ændre rækkefølgen af varerne.

Når du er klar, trykker du '**Begynd at tælle**', som bliver aktiv, når alle varer er grupperet.

Husk, at ved at bruge grupper bliver vareoptællingen lettere at strukturere.

Byg statusopgørelsen op ved at gruppere varer, så de afspejler dit lager, f.eks. tørlager, køl og bar.

Opret ny statusopgørelse: Gruppér varer: Gruppér varer

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 / 13

Søg efter varer Tilføj varer Oprindelig rækl

Ikke-grupperede varer	Vælg alle ☐	Grupper
PEPPERONI GRØNN M.OST (2.20 kg)	1002716	☐
ASTICA CHARDONNAY (0.75 ltr)	1169119	☐
100% GOULASH SOUP 4X2.5L (10 ltr)	142034	☐
EPLER SUMMERRED	155702	☐
PÆRE CONFERENCE 55-65	160103	☐
PÆRE WILLIAMS RØDE	160705	☐
AGURK IMP. STK	310101	☐
B	546734	☐
100% CHICKEN TIKKA 10L (4 stk)	763615	☐
OST MANCHEGO CURADO	891676	☐
Kake- og salatklippe L225 mm Stål	9554205	☐
Kake- og salatklippe L180 mm Rustfritt stål	9554206	☐
Agar-agar 500 gr	972302	☐

Ny gruppe

> Frys (0) Tilføj

> Køl (0) Tilføj

> Køl 2 (0) Tilføj

Tilbage Afbryd

Før du går i gang med optællingen, får du en kvittering med et overblik over den gruppe, der er blevet tildelt. Derefter kan du starte optællingen.

Opret ny statusopgørelse: kvittering

Her ser du en oversigt over delegerede grupper og hvem de er tildelt. Når en gruppe er delegeret, bliver den låst for dig som ejer

Delegerede grupper

Navn	Tildelt	Antal varer
Ingen grupper er delegeret.		

Med statusopgørelsesappen sparer du tid, tæller med enkel scanning og får værdierne uploadet løbende. Scan QR-koden, eller tryk på knapperne nedenfor for at komme til download-siden

Delegering

Hvis du ikke har delegeret i grupperingssteppet, kan du delegerer på gruppeniveau, når du kommer til tællelisten.

- Når gruppen er delegeret, bliver den låst for dig som ejer, men du kan stadig se fremdriften i statusopgørelsen.
- Når den er færdigt talt, får den status 'Fuldført'.
- Hvis du ønsker at lave ændringer efterfølgende i den delegerede gruppe, skal du først fjerne delegeringen.

Frugt og grøntsager		Antal varer: 2 / 5	Total værdi: 55,24	Anne Olsen	+ Tilføj varer	
Varenavn	Talt anbrud	Talt salgsenhed	Talt vægt/volumen	Værdi		
Epler røde gala kg 109607		1 21,38/1 kg	0 21,38 kg	21,38	Ny	+ Svind
Sitron kg 129901		1 53,86/1 kg	0 53,86 kg	53,86	Ny	+ Svind
Luk banana vialott 5kg søkk 150401	0 72,60 kg	0 363,00/5 kg	0 72,60 kg	0,00	Ny	+ Svind
Banan Fug enh KG.Helkart = 19 KG 126235		0 48,90/1 PCE	0 23,50 KGM	0,00	Ny	+ Svind
Melón vann kg 121201		0 40,80/1 kg	0 40,80 kg	0,00	Ny	+ Svind

Tæl varer

Du kan tælle i *anbrud*, *salgsenhed* og *vægt/volumen*, afhængigt af varetypen.

Derudover kan du registrere *svind* på hver varelinje.

Kal 2		Antal varer: 0 / 3	Total værdi: 0,00	Ikke delegeret	+ Tilføj varer	
Varenavn	Talt anbrud	Talt salgsenhed	Talt vægt/volumen	Værdi		
PEPPERONI GRØNN M.OST (2.20 kg) 1002716	0 402,12 pk	0 1,608,48/4 pk	0 182,78 kg	0,00		+ Svind
100% CHICKEN TIKKA 10L (4 stk) 763615		0 345,37/1 krt	0 86,34 stk	0,00		+ Svind
EPL&KANEL&ROSIN TEA 100PO... 4665048	0 139,17 pk	0 556,68/4 pk	0 1,39 stk	0,00		+ Svind

- Øverst i hver gruppe har du et felt, hvor du kan delegere varegruppen og tilføje flere varer.
- Ved at trykke på 'Rediger gruppering' kommer du tilbage til grupperingssteppet.
- Der har du også mulighed for at tilføje flere grupper.
- Når du er færdig med optællingen, kan du trykke 'Fuldfør statusopgørelse'.
- Hvis nogle af grupperne er delegeret ud, skal du vente, til disse optællinger er fuldført, før du kan sende statusopgørelsen.

Opsummering og indrapportering

- Efter endt optælling kan du kontrollere statusopgørelsen i **opsummeringen**.
- Er du tilfreds, kan du starte **indrapporteringen**. Her vælger du, hvilke e-mailadresser der skal modtage rapporten. Du kan tilføje flere modtagere.
- Afslut ved at **indsende statusopgørelsen**.

Statusopgørelse / Ny statusopgørelse

Annes bageri

Alle ændringer er gemt!

Opsummering Forudkontering Indrapportering Send

1. Opsummering
Set igennem ✓

2. Forudkontering
Alle varer er blevet forudkonteret ✓

3. Indrapportering

E-mail Tilføj

Download statusopgørelsen

Forrige trin Spring trinnet over Se opsummering

Tilbage til statusopgørelsen Send