

Checkliste Inventurvorbereitung fitbis.de

... bis spätestens 2-3 Wochen vor der Inventur zu erledigen

- InventurleiterIn ernennen
- Inventurtermin festlegen (wie lange bleibt die Buchhandlung geschlossen?)
- Zeitplan aufstellen
- Prüfen, ob zusätzlich Hardware bestellt ist/werden soll:
 - USB – Scanner (gibt es auch kabellos mit Zwischenspeicher) oder MDE Geräte (Fa. Lauer)
 - temporär zusätzliche PCs (z.B. Laptop) inkl. DSL-Anschluss
 - Netzkabel, Verteilerdosen und Zubehör,
 - Kontrolle, ob von allem ausreichend vorhanden ist
- Mitarbeiterteams einteilen
- Remissionen abarbeiten
- Kontrollsystem zur lückenlosen Erfassung erstellen bzw. überarbeiten z. B. Aufnahmeplan, Zählstellen (Regalnummernsystem mit Abreißzetteln), andere Varianten
- Hausartikel: sind Regionaltitel und andere Hausartikel angelegt?
- Festlegen, was mit Ramschtiteln, vergriffenen Titeln, Non-Books und beschädigten Büchern getan wird. Alle Mitarbeiter hierüber genau informieren

... bis spätestens eine Woche vor der Inventur zu erledigen

- Festlegen, wo die zusätzlichen Erfassungsplätze in der Buchhandlung stehen sollen
- Aktuelles Inventur-Video anschauen und Inventur-Anleitung lesen
- Passwortliste erstellen (für Benutzer, Konfiguration und Self-Service)
- Wannen, Kisten für Ramschtitel etc. besorgen
- Anleitung der Mitarbeiter in der Buchhandlung durch den/die InventurleiterIn
- Abholfach aufräumen

... am Vortag der Inventur zu erledigen

- Anschluss der Scanner und Funktionstest sämtlicher Erfassungsplätze
- alle Wareneingänge abschließen

... unmittelbar vor der Inventur zu erledigen

- letzte Einweisung der Mitarbeiter

... Inventur- Nachbereitung

- Inventurlisten aus dem fitbis-Menü **Verwaltung**, Bereich **Listen/Downloads** auswerten