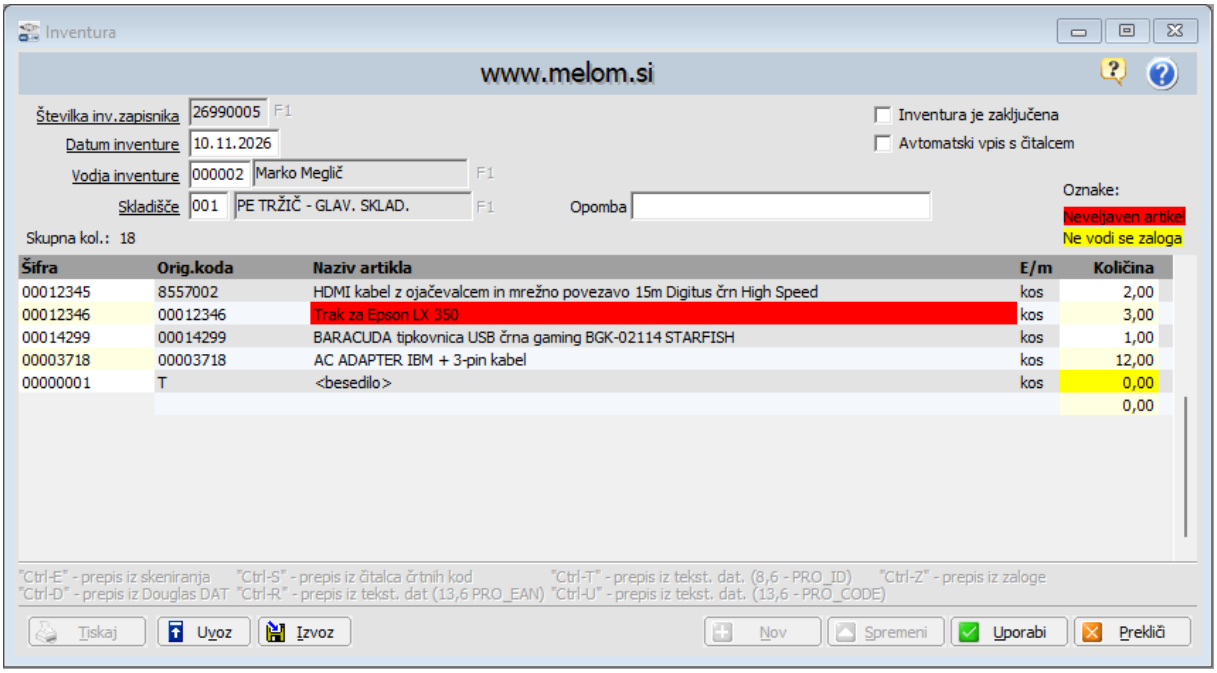
NAVODILA – STORŽIČ

Navodilo za izvedbo inventure (Storžič V6.41.1 nov. 2026)

VNOS INVENTURE



Odprite **Skladišče->Inventura**. Za začetek vnosa kliknete rdeče obarvan gumb **Nov**, vpišete **datum inventure**, vodjo inventure ter skladišče-poslovalnico. V opombo lahko vpišete oznako lista, lokacijo ali kaj podobnega.
Kliknite v prvo vrstico in začnite vpisovati artikle. Lahko si pomagate z F1 (iskanje), lahko vnašate ID, originalno kodo ali pa EAN kodo. Artiklu nato vpišete še prešteto količino.
Če uporabljate čitalec kod in skenirate izdelke vsakega posebej, si označite okence »Avtomatski vpis s čitalcem«, kar bo avtomatsko pomenilo vpis 1 kosa in skok v novo vrsto po skeniranju kode.



Artikel lahko vnesete večkrat, pri kasnejši obdelavi inventure se taki vnosi avtomatsko seštevajo.

V ročni vnos lahko uvozite podatke iz trenutne zaloge (Ctrl-Z), iz ročnega terminala za skeniranje (Ctrl-S), iz hitrega popisa iz prejšnje točke (Ctrl-E) ali iz drugje pripravljene tekstovne datoteke (Ctrl-T). Mogoč je tudi vnos iz excel datoteke, potrebni so stolpci (PRO_ID ali PRO_CODEa ali PRO_EAN, in X_QUANTATY – struktura je lahko enaka kot za uvoze v dokumente**). Izberite uvoz v meniju, ki ga odprete z gumbom Uvoz**!

Neveljavni artikli se označijo rdeče, če vpišete artikel, za katerega se ne vodi zaloga je količina rumena! Ob uvozu se za neveljavne artikle izpiše opozorilo.

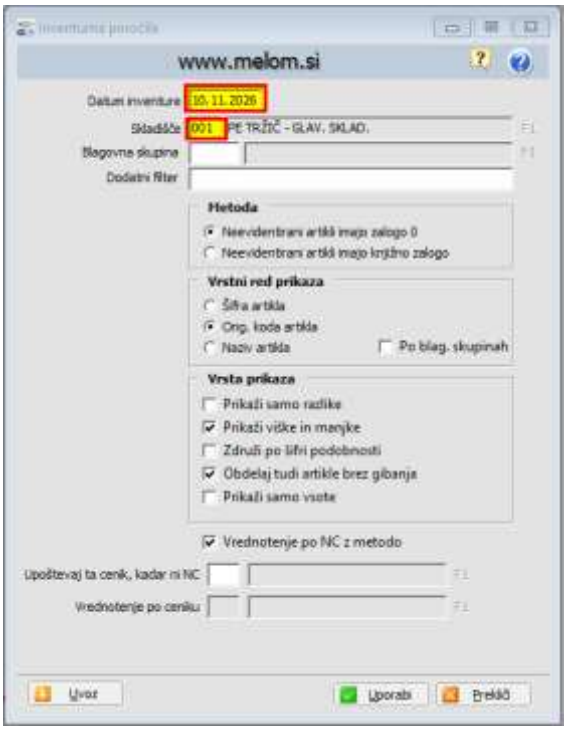
Ko se vsi artikli vpišejo v inventurni list, kliknete na zeleni gumb **Uporabi** in inventurni list se shrani.

NAVODILA – STORŽIČ

Predlagamo, da vnašate artikle na več listov po sklopih ali lokacijah (npr. po policah, stojalih in podobno). Listov je lahko poljubno mnogo, artikel se lahko pojavi na več listih. Pri vnosu več listov pazite samo, da imajo vsi listi za isto inventuro enak datum, da računalnik potem lahko sešteje podatke iz vseh popisnih listov!

IZPIS INVENTURNIH RAZLIK

Izpis pomeni primerjavo med stanjem v računalniku in dejanskim stanjem, ki ste ga vnesli v popisu inventure. Kliknete **Skladišče->Inventurne razlike**, odpre se okno v katerem vpišete datum inventure in skladišče oz. poslovalnico. Običajna nastavitev parametrov je že pripravljena, kliknete še gumb **Uporabi** ter počakate, da program pripravi podatke. Pri izračunu se upoštevajo vsi popisne liste, ki so vneseni z datumom inventure!



Odpre se novo okno s seznamom razlik, ki jih lahko z gumbom **Izpis** spodaj levo stiskate in preverite razlike.

Rdeče opozorilo se pojavi, kadar se v razlikah pojavijo neveljavni artikli – pomeni da se spremenija zaloga nečesa, kar ste že izločili iz uporabe! Pomeni, da razlike za ta artikel ne morete več knjižiti – potrebno ga je vrniti med aktive ali pa ga urediti v popisu!



Če ste s stanjem (inventurnimi razlikami) zadovoljni, potem kliknete oranžen gumb **Izvoz**, ter shranite inventurne razlike v datoteko (vpišete ime in izberete lokacijo npr.: INV2026-PE01 na Namizje).

*Pred izvozom lahko naredite še popravke – vrnete se nazaj v **Skladišče->Inventura**, odprete vašo inventuro ter dodate/izbrišete artikle, ki ste jih naknadno našli ter nato ponovite izpis. Lahko dodate tudi nov list za dodatne artikle (pazite na isti datum). Na katerih lsitih se nahaja artikel najdete na **Iskanje artikla po listih** (glej naprej v teh navodilih).*

NAVODILA – STORŽIČ

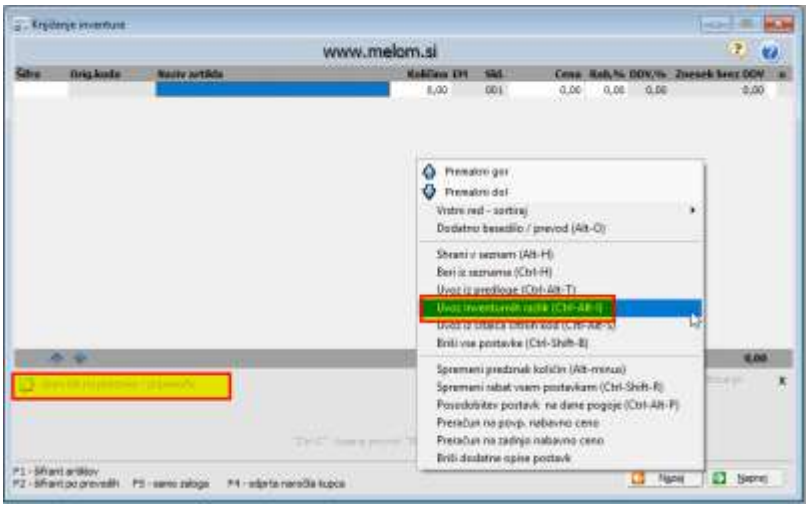
KNJIŽENJE INVENTURNIH RAZLIK



Zadnji korak je vpis inventurnih razlik v zalogo. Razlike se običajno vpišejo kot posebna vrsta prejemnice.

Ko je inventurno stanje pravilno in so izpisane razlike dokončna in ste pripravili izvoz, v meniju izberite **Skladišče->Knjiženje inventure.** Odpre se okno, kjer kliknete na rdeči gumb **Nov.** Vpišete **Datum inventure** ter **Datum knjiženja**, v !zapisnik) lahko vpišete opis in datum inventure - ostalo je praviloma že izpolnjeno – preverite samo še skladišče.

Kliknete zeleni gumb **Naprej**. Na naslednji strani s postavkami naredite desni klik na polje za vnos artiklov in izberite Uvoz inventurnih razlik (lahko tudi pritisnete na tipkovnici CTRL+ALT+ i), poiščete datoteko, ki ste jo prej shranili pri izpisu (glej prejšnji korak - Shrani), počakate da se razlike vpišejo, kliknete gumb **Naprej** ter na naslednji strani **Dokončaj**.



Sedaj so inventurne razlike uspešno vpisane v zalogo. Če kje manjka nabavna cena, pomeni, da ste našli artikel, ki ga niste še nikoli prejeli in zato nima nabavne cene – takemu artiklu določite ceno ročno.

Ko ste vpisali vse artikle, vnos samo še zaključite.

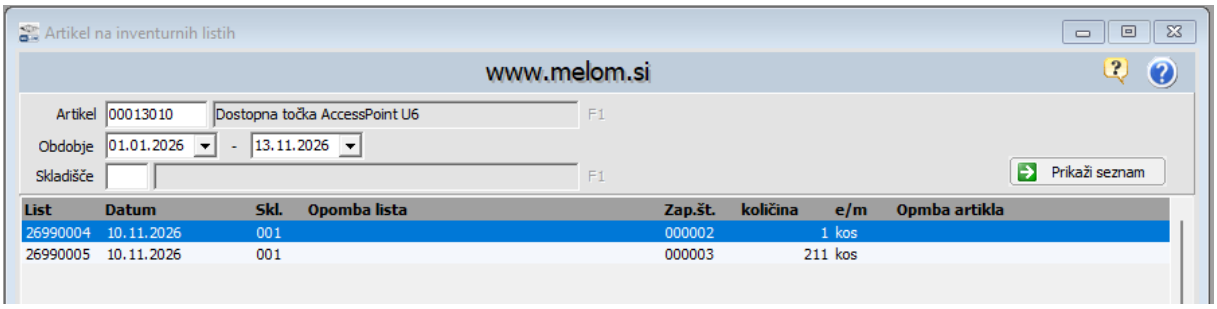
Inventura je s tem končana, stanje zaloge na dan popisa ustreza stanju, ki ste ga prešteli in vpisali v inventurni popis.
Prevzemnico za razlike lahko tudi izpišete in shranite!

Morda ne bo odveč še kontrola: če po knjiženju ponovite izpis razlik, bi morali dobiti razliko nič – pomeni, da so razlike vpisane, stanje v računalniku se ujema s popisom!

NAVODILA – STORŽIČ

ISKANJE ARTIKLA PO POPISNIH LISTIH

Za lažje preverjanje in iskanje popisa posameznih artiklov (na katerih listih se nahajajo) je na voljo Iskanje artikla po listih.



Vpišete artikel, obdobje (tekoče leto je že pripravljeno), lahko omejite še skladišče. Klik na Prikaži seznam vam vrne listo popisa tega artikla, potem pa lahko na posameznih listih prekontrolirate ali popravite napake.