



U COUNT WEBUI ANLEITUNG

EINE ANLEITUNG ZUM EINRICHTEN UND DURCHFÜHREN DER BESTANDSAUFNAHME/ INVENTUR AUF LAPTOP/TABLET

RGIS

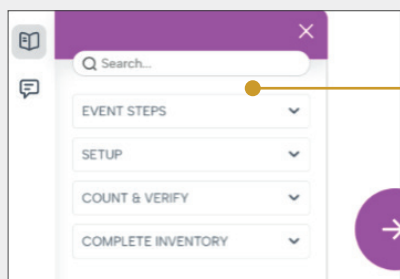
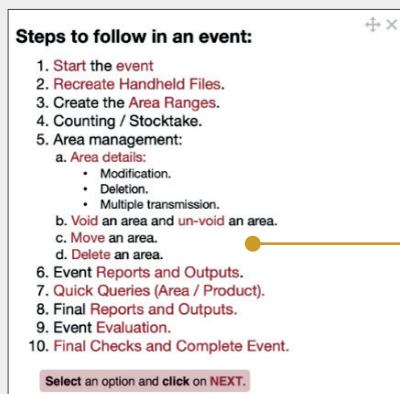
U COUNT

DE 

© 2025 RGIS. Alle Rechte vorbehalten.
RGIS_MC_0048_03

Inhalte

Einführung	1
Anmelden	2
Event starten	2
Hauptmenü	2
Setup	3
Zählung & Prüfung	5
Inventur Abschluss	9
Glossar	11



Die WebUI (Web User Interface) ist die Website, die U Count zur Durchführung von Inventur-Events mit Google Chrome verwendet.

Einführung

Der Benutzer navigiert zur entsprechenden URL (Webadresse) und meldet sich dann mit drei sicheren Daten bei der U Count-WebUI an: Event-ID, Event-Code und Badge-ID oder Passwort – die vollständigen Anmeldedaten müssen streng vertraulich behandelt werden, um Datenlecks zu vermeiden. Ohne alle drei Daten kann sich ein Benutzer nicht bei dem jeweiligen Event anmelden.

Die Anmeldedaten für jede Inventur werden dem jeweiligen Benutzer vor dem geplanten Veranstaltungstermin automatisch per E-Mail zugesandt.

Bei Bedarf wird einem Benutzer vor dem geplanten Termin eine spezielle Badge-ID bereitgestellt. Alternativ können Sie ein Passwort erhalten, um sich bei Ihrem Event anzumelden.

Überall in der Web-Benutzeroberfläche sind interaktive Hilfeanleitungen eingebettet, die mit leuchtend violetten Logos angezeigt werden.

Die beiden Hauptanleitungen beschreiben die Schritte **i EVENT STEPS**, die ein Benutzer vom Starten der Inventur über die Durchführung der letzten Prüfungen bis hin zum Abschluss der Inventur befolgen muss. Durch wird der interaktive Hilfe-Player geöffnet **?**, in dem der Benutzer eine vollständige Anleitung für alle Inventurschritte aufrufen kann.

Inventurschritte

i EVENT STEPS

Interaktive Hilfe

?

Wenn der Benutzer auf Probleme stößt, die sich durch die Anleitungen nicht lösen lassen, klickt er auf die entsprechende Schaltfläche „Hilfe-Chat“, um einen Live-Chat mit einem Experten durchzuführen.

Chat

NGEN LOGIN

Event ID

Event Code

Badge ID

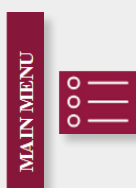
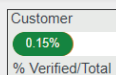
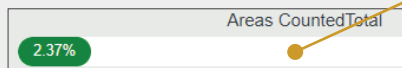
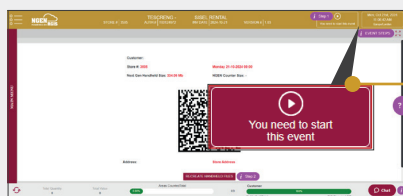
☐ BADGE ID ☐ PASSWORD

☐ Remember me

SUBMIT

v 24.8.30.15731

[How to LOGIN](#)



- Setup
- Count & Verify
- Complete Inventory

Anmelden

1. Geben Sie die URL für Ihre spezifische Spur/Ihren Server in die Adressleiste ein – die URL für Spur EU14 würde beispielsweise wie folgt lauten:
<https://ngen-eu14.rgiseu.com/#/login>.
2. Anschließend können Sie sich mit Ihrer **Event-ID**, Ihrem **Event-Code** und Ihrer **Badge-ID** anmelden (alternativ erhalten Sie ggf. ein Passwort zur Anmeldung).

Event starten

1. Wenn Sie sich über die WebUI bei Ihrer Veranstaltung anmelden, befinden Sie sich auf der **Event-Code** Seite.
2. Der erste Schritt besteht darin, auf eine der Schaltflächen **Event starten** zu klicken.
3. Sie können auch einige Überschrifteninformationen am unteren Rand jedes WebUI-Bildschirms sehen, wie z. B. den Gesamtprozentsatz der gezählten Bereiche und den Prozentsatz der Genauigkeitsprüfungen. Diese werden während der Zählung aktualisiert.

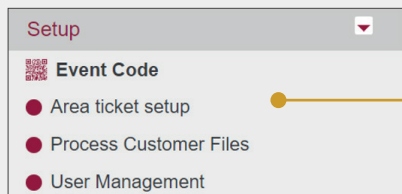
Hauptmenü

1. Das Hauptmenü bietet Ihnen alle Optionen, die Sie zur Navigation durch die WebUI benötigen.
2. Sie können auf eine der Menüschaltflächen klicken, um es zu öffnen. Beachten Sie jedoch, dass das Menü beim Wechseln der Seite minimiert wird und Sie erneut auf eine dieser Schaltflächen klicken müssen, um es zu öffnen.
3. Das Hauptmenü ist in drei Bereiche unterteilt: Setup, Zählung und Prüfung sowie Inventur-Abschluss.

Setup: Enthält hauptsächlich Menüs, die Sie während der Setup-Phase der Inventur verwenden, d. h. beim Erstellen von Bereichen, bevor Sie mit dem Zählen beginnen.

Zählung & Prüfung: Enthält hauptsächlich Menüs, auf die Sie während des Inventurprozesses zugreifen, z. B. Bereichsstatus, Berichte und Ausgaben usw.

Inventur-Abschluss: Dieses Menü dient in erster Linie zum Abschließen der Inventur, zum Durchführen letzter Kontrollen und zum Erfassen der endgültigen Bestandsdaten.



Setup

Übersicht

1. **Event-Code:** Zeigt den QR-Code zum Herunterladen eines Events auf ein Gerät an.
2. **Area Ticket Setup:** Ermöglicht Ihnen die Eingabe von RGIS Area Tickets.
3. **Kundendateien verarbeiten:** Über dieses Menü können Sie Handheld-Dateien neu erstellen oder eine Validierungsdatei/Produktstammdatei hochladen/verarbeiten.
4. **Benutzerverwaltung:** Bietet eine Übersicht über die an den einzelnen Maschinen angemeldeten Badge-IDs für die Bestandsaufnahme.

Kundendateien verarbeiten | Handheld-Dateien neu erstellen

1. Nachdem Sie das Event gestartet haben und bevor Sie die zu zählenden Geräte herunterladen können, müssen Sie Handheld-Dateien neu erstellen.
2. Dadurch wird die Event-Datei komprimiert und ein **schnellerer** Download ermöglicht.
3. Um Handheld-Dateien neu zu erstellen, klicken Sie auf eine der Hauptmenüschildflächen und dann auf das Untermenü „**Setup**“.
4. Klicken Sie auf „**Kundendateien verarbeiten**“ und dann auf die Schaltfläche „**Handheld-Dateien neu erstellen**“ auf der rechten Seite des Bildschirms (Hinweis: Der Vorgang kann einige Minuten dauern).

Dateien importieren | Handheld-Dateien neu erstellen

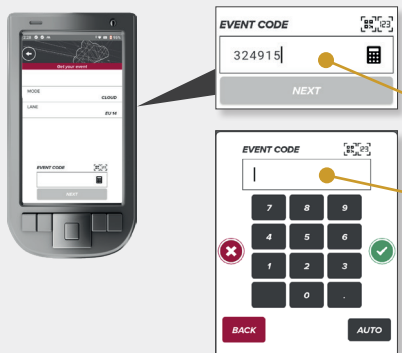
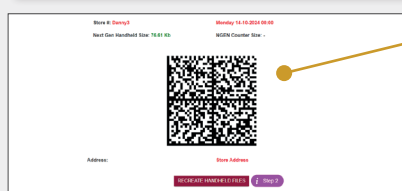
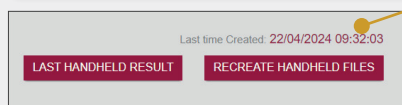
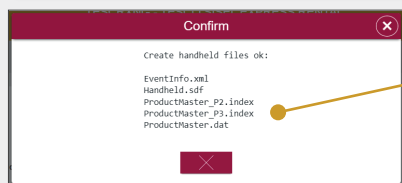
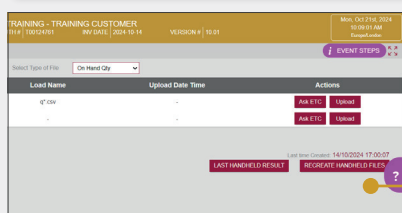
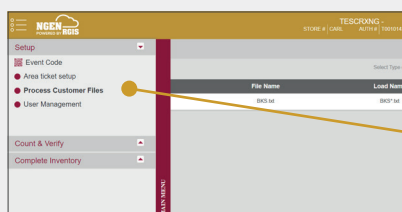
1. Sobald der Vorgang zum Neuerstellen der Handheld-Dateien abgeschlossen ist, wird eine Popup-Meldung wie diese angezeigt – drücken Sie einfach das „**X**“, um es zu schließen.
2. Sie können sehen, wann die Handheld-Dateien zuletzt neu erstellt wurden, oder sogar auf „**Letztes Handheld-Ergebnis**“ klicken, um zu bestätigen, dass der Vorgang ordnungsgemäß abgeschlossen wurde.

Event Code

1. Sie können Handheld-Dateien auch von der Event-Code Seite aus neu erstellen.
2. Sobald der Vorgang zum Neuerstellen der Handhelddateien abgeschlossen ist, können Sie das Event auf Ihre Geräte herunterladen.
3. Dies können Sie direkt am Gerät durch Eingabe des Event-Codes tun – eine ausführliche Anleitung finden Sie im Counter Guide.

Bitte stellen Sie sicher, dass der in Ihr Gerät eingegebene Ereigniscode mit dem Event-Code übereinstimmt, den Sie zum Anmelden bei Ihrem Event auf der WebUI verwendet haben. Die Verwendung des falschen Codes kann zur Übertragung von Daten an ein anderes Event führen!

4. Alternativ können Sie das Event auf Ihre Geräte herunterladen, indem Sie den QR-Code auf der Seite „**Event-Code**“ scannen.
5. Sie können die Events auch mit dem RM3-Gerät herunterladen.
6. Geben Sie Ihren individuellen **Event-Code** ein, um Ihr Event-Programm auf das Gerät herunterzuladen.
7. Sie können den Event-Code über die Gerätetastatur eingeben, indem Sie auf das Symbol der virtuellen Tastatur tippen und ihn auf dem Bildschirm eingeben.
8. Zum Speichern ein Häkchen setzen und nach der Eingabe auf „**Weiter**“ klicken.

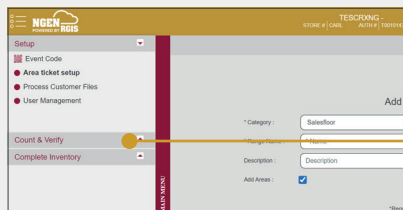
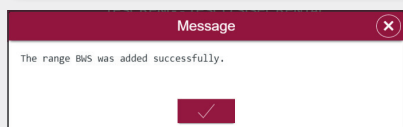


RGIS

U Count WebUI Anleitung

RGIS

U COUNT

Badge ID	First Name	Last Name	Email	Addt Date
123456789	Joe	Bloggs	joe.bloggs@saascustomer.com	2023-10-27
123456790	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456791	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456792	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456793	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456794	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456795	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456796	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456797	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456798	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456799	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456800	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456801	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456802	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456803	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456804	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456805	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456806	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456807	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456808	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456809	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456810	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456811	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456812	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456813	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456814	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456815	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456816	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456817	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456818	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456819	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456820	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456821	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456822	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456823	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456824	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456825	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456826	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456827	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456828	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456829	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456830	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456831	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456832	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456833	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456834	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456835	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456836	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456837	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456838	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456839	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456840	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456841	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456842	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456843	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456844	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456845	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456846	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456847	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456848	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456849	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456850	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456851	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456852	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456853	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456854	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456855	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456856	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456857	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456858	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456859	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456860	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456861	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456862	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456863	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456864	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456865	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456866	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456867	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456868	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456869	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456870	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456871	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456872	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456873	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456874	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456875	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456876	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456877	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456878	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456879	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456880	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456881	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456882	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456883	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456884	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456885	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456886	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456887	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456888	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456889	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456890	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456891	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456892	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456893	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456894	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456895	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456896	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456897	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456898	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456899	Jane	Doe	jane.doe@saascustomer.com	2023-10-27
123456900	John	Doe	john.doe@saascustomer.com	2023-10-27

Setup

Area Ticket Setup | So erstellen Sie Area Bereiche

1. Klicken Sie auf „Hauptmenü“ und dann auf „Area Ticket Setup“, um Bereiche manuell einzugeben.
2. Area Tickets haben 4 Ziffern.
3. Um den Bereich einzugeben, wählen Sie zuerst die Kategorie aus.
4. Dann geben Sie Ihren Bereichs Namen ein z.B. „BWS“.
5. Wenn Sie Area Bereiche in die WebUI eingeben, müssen Sie die erste und die letzte Area Nummer dieses Bereichs eingeben:
Area Start – Die erste Area Nummer in dem Bereich.
Area Ende – Die letzte Area Nummer in dem Bereich.
Hinweis: Wenn Sie in einen Bereich nur eine Area Nummer eingeben, sollten Sie bei Start und Ende dieselbe Nummer eingeben.
6. In diesem Beispiel, wollen wir die Area Nummern 5001 bis 5010 eingeben. Wir geben „5001“ in das Area Start Feld und „5020“ in das Area Ende Feld ein.
7. Klicken Sie auf „Speichern“. Anschließend wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Benutzerverwaltung | Badge IDs

1. Über das Menü „Benutzerverwaltung“ unter „Setup“ können Sie alle zur Verwendung zugewiesenen Badge-IDs überprüfen.
2. Wenn Sie einen neuen Benutzer zum Anmelden bei der WebUI, der Zähl-Geräte oder dem Tablet hinzufügen möchten, klicken Sie oben auf der Seite „Benutzerverwaltung“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Das Menü „Benutzer hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie die Badge-ID ein, mit der sich der Benutzer anmelden soll, geben Sie seinen Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Hinweis: Die Rolle ist nicht änderbar.

Count & Verify

- Area Range Status
- Areas status
- Reports and Outputs
- Quick Queries (Area / Product)
- Approve Alterations

Category	Area Range Name	Counted Areas	Verified
Fresh food delivery	Range Fresh delivery	0% (0 / 1)	0.00% (0/0)
Products to be added to count	Range Products to be added to count	0% (0 / 1)	0.00% (0/0)
Fresh food delivery	Range Fresh food delivery	0% (0 / 1)	0.00% (0/0)
Selection	SR	100.00% (12/12)	52.00% (12/23)
Backroom	SR	100.00% (1/1)	0.00% (0/1)

Not Counted

In Progress

Fully Counted

Partially Verified

Fully Verified

Zählung & Prüfung

Übersicht

Area Bereich Status: Gibt einen Überblick über jeden Bereich im Hinblick auf Zählfortschritt und Überprüfung (ein „Bereich“ ist ein Abschnitt des Lagerbestands (z. B. ein Gang oder eine Abteilung), der in „Bereiche“ (z. B. eine Gondel oder ein Regal) unterteilt ist, wodurch eine genaue Nachverfolgung darüber ermöglicht wird, welcher Bestand gezählt wurde und welcher nicht).

Area Status: Ermöglicht Ihnen, einen bestimmten Bereich auszuwählen und zu sehen, welche Bereiche gezählt/nicht gezählt und geprüft/nicht geprüft sind. Ermöglicht auch das Verschieben einer Area in einen anderen Bereich oder das Aufheben einer Area, die nicht gezählt wird.

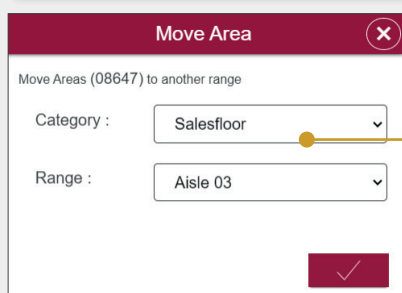
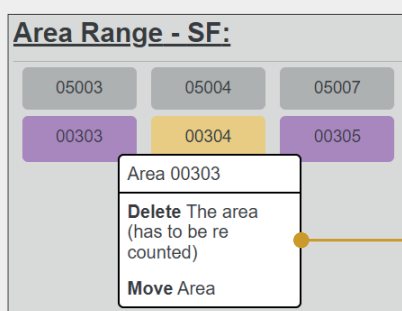
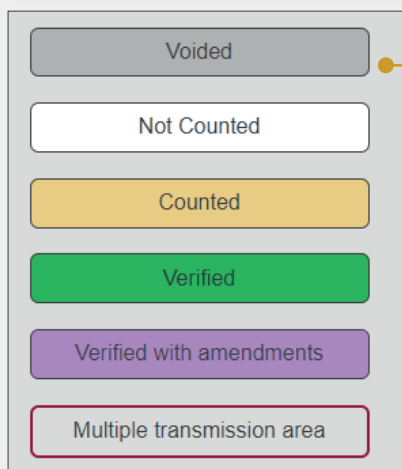
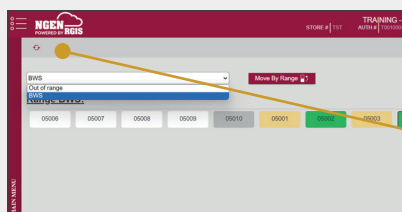
Berichte und Ausgaben: Ermöglicht Ihnen, PDF-Berichte zu erstellen, um die Genauigkeit, den Prüfungsfortschritt und andere relevante Berichte zu einzusehen.

Schnellabfragen: Ermöglicht Ihnen die Suche nach einer bestimmten Area oder einem bestimmten Barcode – beispielsweise um schnell zu überprüfen, in welcher/welchen Area(s) ein bestimmter Artikel gezählt wurde.

Änderungen genehmigen: In diesem Menü können Sie alle während der Prüfung vorgenommenen Änderungen überprüfen. Sie können die Änderungen genehmigen oder ablehnen.

Area Bereich Status

1. **Area Bereich Status** Ermöglicht Ihnen eine Übersicht des Status jedes Area Bereichs - z.B. wieviel % gezählt und wieviel % geprüft sind.
2. Die Legende zur Farbcodierung befindet sich oben rechts im Bildschirm.
3. Wenn Sie auf einen bestimmten Bereich klicken, gelangen Sie zum Menü „Area Status“ für diesen Bereich.



Zählung & Prüfung

Area Status

1. Area Status gibt Ihnen eine Übersicht aller Areas in einem ausgewählten Bereich.
2. Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie die Daten aktualisieren, wenn Sie weitere Bereiche in das Event eingefügt haben.
3. Durch Klicken auf das Dropdown-Feld können Sie zu jedem beliebigen Bereich navigieren.
4. Die Farbcodierung hebt den Status jedes Bereichs hervor.

Ungültig: Eine ungültige Area wurde von einem Benutzer ungültig gemacht, d. h. aus der Inventur entfernt, da die Area Nummer nicht verwendet werden musste und keine Daten enthielt.

Nicht gezählt: Diese Area wurde noch nicht gezählt.

Gezählt: Diese Area wurde schon gezählt.

Geprüft: Diese Area wurde bereits gezählt und geprüft.

Geprüft mit Änderungen: Diese Area wurde gezählt, geprüft und es wurde mindestens eine Änderung vorgenommen.

Area mit mehreren Übertragungen: Wird durch eine rote Umrandung angezeigt. Dies bedeutet, dass ein Bereich mindestens zweimal gescannt wurde und mindestens zweimal Daten übertragen wurden. Diese Bereiche können je nach Status unterschiedliche Hintergrundfarben haben.

5. Angezeigtes Beispiel:

5009: Diese Area wurde nicht gezählt.

5010: Diese Area wurde ungültig gemacht.

5001 & 5003: Diese Areas wurden gezählt.

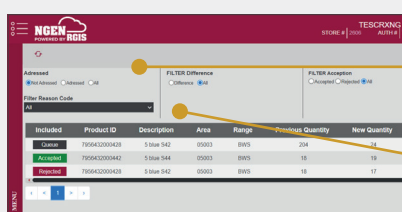
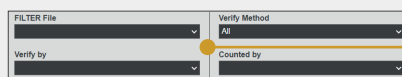
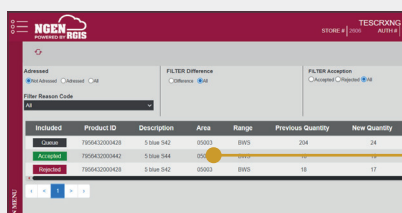
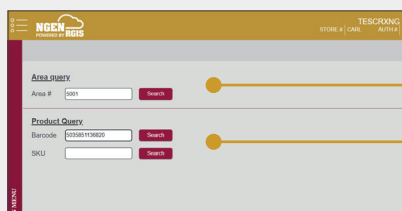
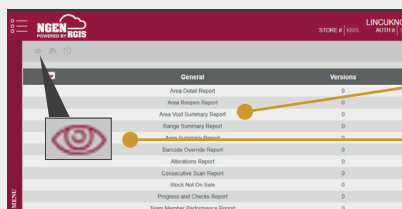
5002: Diese Area wurde gezählt und geprüft.

5004: Diese Area wurde gezählt, geprüft und ist außerdem eine Area mit mehreren Übertragungen.

5005: Diese Area wurde gezählt, geprüft, es wurden Änderungen vorgenommen und es ist außerdem eine Area mit mehreren Übertragungen.

6. Wenn Sie auf „Area löschen“ klicken, werden alle Daten für diese Area gelöscht und sie muss bei Bedarf erneut gezählt werden.
7. Wenn Sie eine Area zählen und übermitteln, die zuvor in der WebUI nicht in einen Bereich eingetragen wurde, können Sie diese Area(s) von ‚SF‘ in einen beliebigen Bereich verschieben.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Area, die Sie verschieben möchten, und wählen Sie „Area verschieben“ aus.
9. Wählen Sie dann die Kategorie und den Bereich aus, in den Sie die Area verschieben möchten, und klicken Sie auf das Häkchen.

Hinweis: Wenn Sie ein Tablet verwenden, drücken Sie lange, anstatt mit der rechten Maustaste zu klicken.



Zählung & Prüfung

Berichte und Ausgabedaten

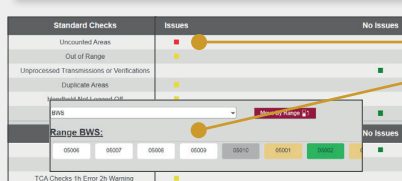
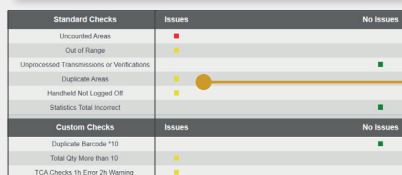
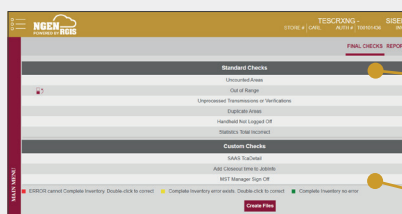
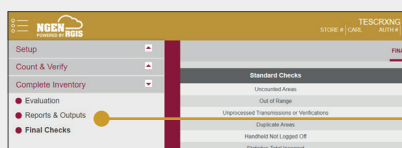
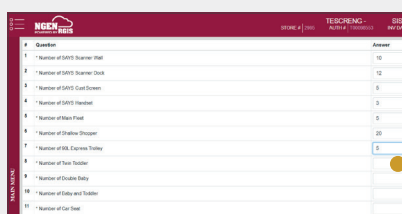
1. Wenn Sie Daten der Inventur prüfen möchten, beispielsweise eine Zusammenfassung jedes Bereichs, navigieren Sie zum Menü „**Berichte und Ausgaben**“.
2. Um beispielsweise den Bereichszusammenfassungsbericht zu überprüfen, klicken Sie auf den Bericht, sodass er rosa wird, und klicken Sie dann auf das Augensymbol oben links auf dem Bildschirm.
3. Der Bericht wird im PDF-Format in einem neuen Chrome-Tab geöffnet.

Schnellabfragen

1. Das Menü „**Schnellabfragen**“ fungiert als Suchfunktion. Wenn Sie sofort alle Details zu einer bestimmten Area Nummer sehen möchten, können Sie die Area eingeben und auf „**Suchen**“ klicken. Sie sehen dann alle Area Details.
2. Alternativ können Sie nach einem bestimmten Barcode oder einer bestimmten SKU suchen. Ihnen werden dann alle Standorte angezeigt, an denen der Barcode oder die SKU gezählt wurde.

Änderungen genehmigen

1. Wenn während der Prüfungen Änderungen (Ergänzungen) vorgenommen werden, werden diese in eine Warteschlange auf der Webbenutzeroberfläche gestellt.
2. Sie müssen genehmigt oder abgelehnt werden, um aus der Warteschlange entfernt zu werden.
3. Wenn Sie zum Menü „**Änderungen genehmigen**“ navigieren, wird die Warteschlange der Änderungen angezeigt, sofern welche vorgenommen wurden.
4. Zu den Details gehören die vorherige Menge, die neue Menge, die Differenz und der Grund der Änderung.
5. Um eine Änderung zu akzeptieren, klicken/tippen Sie einfach einmal auf die Warteschlange – sie ändert sich zu „**Akzeptiert**“.
6. Wenn Sie dann auf „**Akzeptiert**“ klicken/tippen, ändert es sich in „**Abgelehnt**“.
7. Durch Klicken/Tippen auf „**Abgelehnt**“ wird der Status dieser Änderung auf „**Warteschlange**“ zurückgesetzt.
8. Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Änderungen werden erst abgeschlossen, wenn Sie sie gespeichert haben.
9. Klicken Sie nur dann auf die Schaltfläche „**Speichern**“, wenn Sie sicher sind, dass Sie eine Änderung korrekt annehmen oder ablehnen.
Datei filtern: So können Sie sehen, ob es Änderungen in einer bestimmten Transmission gab.
Prüf Methode: Wenn Ihr Inventurprogramm mehrere Methoden verwendet um die Zählung zu prüfen, können Sie nach der Methode filtern.
Geprüft von: Damit können Sie nach einem bestimmten Kollegen filtern, der Überprüfungen durchgeführt hat.
Gezählt von: Hiermit können Sie die Änderungen in gezählten Areas einer bestimmten Person sehen.
10. Es gibt eine Filteroption zum Anzeigen von Änderungen, die übermittelt wurden, nicht übermittelt wurden oder zum Anzeigen aller Änderungen.
11. Sie können die Liste auch nach den Änderungen filtern, die akzeptiert oder abgelehnt wurden sowie alle.
12. Sie können auch nach Grund für Änderungen filtern wenn Sie es nur mal durchschauen möchten z.B. Änderungen auf Grundlage des Soll-Ist-Vergleichs.



Inventur Abschluss

Übersicht

Auswertung: In diesem Abschnitt können Sie alle vom Kunden gewünschten sekundären Abfragen eingeben.

Berichte und Ausgaben: Über dieses Menü können Sie alle Abschlussberichte anzeigen und für die erforderlichen Berichtsel Signaturen erstellen.

Letzte Kontrollen: Über dieses Menü können Sie die Inventur beenden und prüfen, ob vor der Fertigstellung eventuell noch Probleme behoben werden müssen.

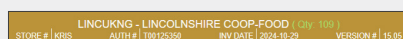
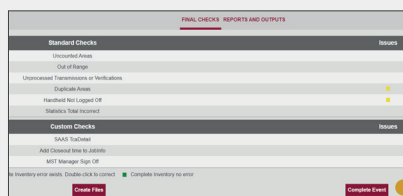
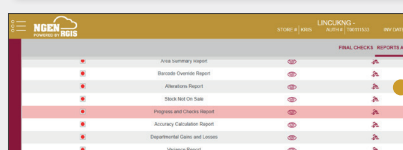
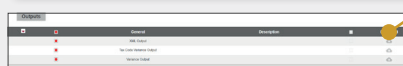
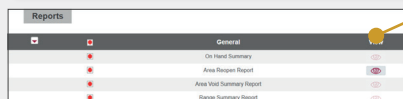
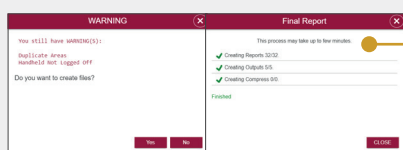
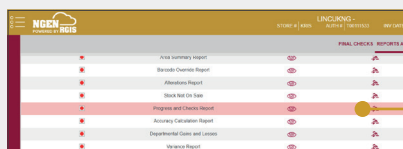
Auswertung

1. Auf der Auswertungsseite können Sie alle für die Veranstaltung erforderlichen Zusatzdaten eingeben, zum Beispiel die Anzahl der Einkaufswagen und Körbe.
2. Denken Sie daran, auf das Häkchen am Ende der Liste zu klicken, sonst erfolgt keine Speicherung!

Letzte Kontrollen

1. Wenn Sie meinen, dass Sie alle Daten erfasst und alle erforderlichen Genauigkeitsprüfungen durchgeführt haben, können Sie im Hauptmenü zu „**Inventur abschließen**“ und dann zu „**Letzte Kontrollen**“ navigieren, um alle letzten Schritte der Inventur abzuschließen.
2. Im Menü „**Inventur abschließen**“ werden die letzten Prüfungen durchgeführt, bevor Sie die Inventur abschließen und beenden können.
3. Wählen Sie zunächst „**Letzte Kontrollen**“ aus.
4. Mehrere Prüfungen der Inventur werden automatisch durchgeführt. Diese sind farblich gekennzeichnet, um Ihnen mitzuteilen, ob Sie etwas unternehmen müssen:
Grün: Keine Aktion erforderlich.
Gelb: Aktion erforderlich, verhindert jedoch nicht den Inventurabschluss.
Rot: Aktion erforderlich und verhindert Inventurabschluss.

5. Sie können auf ein gelb/rotes Kästchen doppelklicken und erhalten dann weitere Informationen zum Problem.
6. Durch Klicken auf die rot/gelben Kästchen gelangst Du ggf. auch auf eine andere Seite und kannst dort das Problem – z.B. bei nicht gezählten Areas – beheben.
7. Wenn beispielsweise neben „**Handheld nicht abgemeldet**“ ein gelbes Kästchen angezeigt wird, werden Sie bei einem Doppelklick auf das gelbe Kästchen in einer Meldung dazu aufgefordert, sich von den Handheld-Geräten abzumelden.
8. Ein Beispiel für ein rotes Problem wären ungezählte Areas.
9. Durch Doppelklicken/Tippen auf das rote Quadrat gelangen Sie zum Area Status, wo Ihnen ungezählte Areas angezeigt werden.
10. Sie müssten diese Areas entweder für ungültig erklären oder (falls erforderlich) zählen, um das rote Problem zu beheben.
11. Wenn Sie Probleme nicht lösen können und die Inventur nicht abschließen können, verwenden Sie bitte die Hilfe-Chat-Funktion – klicken Sie auf einer beliebigen Seite auf das Chat-Symbol, um mit einem Experten zu sprechen.




Inventurabschluss

Berichte & Ausgaben

1. „**Berichte und Ausgaben**“ im Menü „**Inventurabschluss**“ bietet die gleiche Liste mit Berichten wie das Menü „**Zählen und Überprüfen**“ – alle Berichte, die eine Unterschrift erfordern, werden rosa markiert.
2. Bevor Sie die Berichte und Ausgaben herunterladen oder Signaturen erstellen können, müssen Sie zum Ende der Seite scrollen und auf „**Dateien erstellen**“ klicken.
3. Sie müssen dann alle Warnungen prüfen und bestätigen.
4. Klicken Sie einfach auf „**Schließen**“, wenn „**Fertig**“ angezeigt wird.
5. Anschließend werden durch einen Klick auf das Augensymbol unter „**Anzeigen**“ sämtliche Berichte auf der Seite generiert und können angesehen werden.
6. Sie können Ausgabedaten bei Bedarf auch herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Herunterladen**“ klicken.

Berichte & Ausgaben | Unterschriften

1. Klicken Sie auf das **Signatur**symbol für den entsprechenden Bericht, den Sie signieren möchten.
- 
2. Es erscheint ein Popup, in dem Sie aufgefordert werden, den vollständigen Namen des Unterzeichners einzugeben. Die Signatur kann dann in dem großen Feld entweder mit dem Finger auf einem Tablet oder mit der Maus/dem Trackpad auf einem Laptop/PC erstellt werden.
 3. Die **RGIS-Signatur** sollte von der Person stammen, die die Inventur leitet.
 4. Die Unterschrift des Kunden sollte vom Filialleiter oder dem zuständigen Vorgesetzten erfolgen.
 5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Senden. Es gibt auch eine Schaltfläche Löschen um die Unterschrift neu zu setzen.

Letzte Kontrollen | Inventur abschließen

1. Wenn Sie zufrieden sind, dass Sie alle erforderlichen Schritte für Ihrer Inventur abgeschlossen haben, können Sie die Inventur abschließen. Dadurch wird die Inventur beendet und alle Daten an das Rechenzentrum übermittelt.
2. Um die Inventur abzuschließen, klicken Sie zunächst auf „**Dateien erstellen**“.
3. Klicken Sie dann auf „**Inventur abschließen**“.
4. Nachdem Sie auf „**Inventur abschließen**“ geklickt haben und der Vorgang beendet ist, wird oben auf dem Bildschirm in grüner Schrift die Gesamtmenge für Ihr Ergebnis angezeigt – dies ist Ihre Bestätigung, dass die Zähldaten erfolgreich übermittelt wurden und die Inventur abgeschlossen ist.

Glossar

WebUI

Dies ist die Web-Benutzeroberfläche, die die U Count-Software zum Ausführen verwendet. Es handelt sich um einen Webbrowser, der mit Google Chrome verwendet wird. Die WebUI enthält alle Menüs, die ein Benutzer zum Navigieren in einer Inventur benötigt.

Event ID

Dies ist die eindeutige alphanumerische Nummer, die für jede einzelne Inventur erstellt wird, um sie von anderen Inventuren zu unterscheiden und dem Benutzer die Anmeldung zu ermöglichen.

Event Code

Dies ist der 6-stellige Code, der neben der Event-ID erforderlich ist, um sich bei einem U Count-Event anzumelden.

Connection Code

Dies ist ein weiterer Begriff, der sich auf den Event Code bezieht.

Badge ID

Dies ist eine Benutzeridentifikationsnummer, mit der Sie sich als bestimmter Benutzer bei einer Inventur anmelden können.

Passwort

Dies ist ein Kennwort, das anstelle einer Badge-ID zum Anmelden bei einer Inventur verwendet werden kann, wenn der Benutzer keine benötigt.

Hilfe-Chat

Dies ist die integrierte Live-Chat-Funktion von U Count, die Sie direkt mit einem Experten verbindet, der Ihnen bei technischen Problemen während einer Inventur helfen kann.

Handheld Dateien

Die Dateien, die auf das Gerät heruntergeladen werden, um die Bestandserfassung zu ermöglichen, d. h. die Produktstammdatei, die Barcodes, Preise usw. enthält.

Area Ticket/Area

Eine Area ist ein Lagerabschnitt, dem ein Area Ticket und eine Area Nummer zugewiesen sind. Dies ermöglicht eine genaue Nachverfolgung des gezählten Lagerbestands und ermöglicht die einfache Aufteilung des Ladens/Lagers in kleine Abschnitte zum Zählen und Überprüfen. In einem Supermarkt ist ein Bereich normalerweise eine Regalmeter/ein Modul.

Area Bereich

Ein Bereich ist ein Abschnitt oder „Bereich“ von Areas, mit dem Sie verfolgen können, welche Bereiche des Geschäfts gezählt wurden. In einem Supermarkt wird beispielsweise häufig für jeden Gang oder jedes Regal ein Bereich erstellt.

Prüfung

Die Methode mit welcher die Genauigkeit der Zählung bestimmt wird für gewöhnlich mit einem Tablet durchgeführt, ist jedoch auch auf dem Zählgerät möglich.

Inventurabschluss

Der Prozess des Abschlusses der Inventur, der Durchführung letzter Kontrollen und der Übermittlung der Daten.

Änderungen

Eine Änderung der gezählten Menge eines Artikels.

Außerhalb der Bereiche

Wenn eine Area „außerhalb der Bereiche“ liegt, bedeutet dies, dass er gezählt und übertragen wurde, aber auf der WebUI nicht in einen Area Bereich eingefügt wurde.

Handheld/Gerät/RM3

Bezeichnungen für das Gerät mit dem gezählt wird.

Ungültig

Wenn ein Bereich ungültig oder für ungültig erklärt ist, bedeutet dies, dass das Area Ticket/die Area Nummer für die Inventur nicht mehr erforderlich ist und keine Daten darauf gezählt werden.

Übertragung

Unter Übertragen versteht man den Vorgang des Sendens von Daten, entweder von einem Gerät an die Webbenutzeroberfläche oder durch Übertragen der vollständigen Inventur an den Server.

Eine Übertragung als Substantiv ist auch eine festgelegte Datenmenge, die von einem Gerät an die WebUI gesendet wurde. Eine Übertragung kann ein oder fünf Areas sein, abhängig von den Übertragungseinstellungen für jede Inventur.