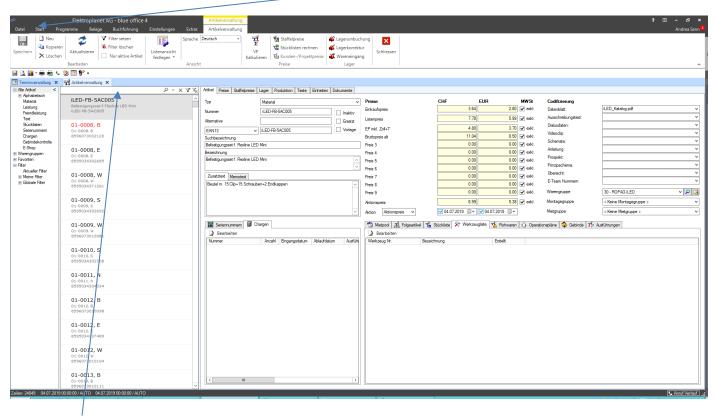


Ablauf manuelle Lagerkorrektur

1. Im Blue Office Start -> Register Artikelverwaltung



2. im Such-Feld den gewünschten Artikel eingeben Bsp. Kugelschreiber und «Suchen»

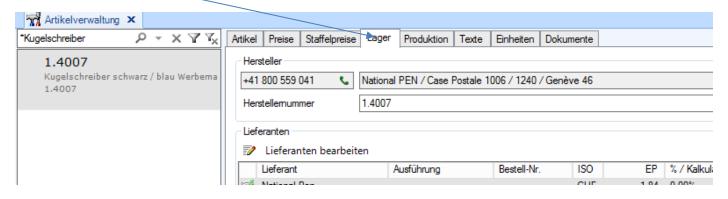




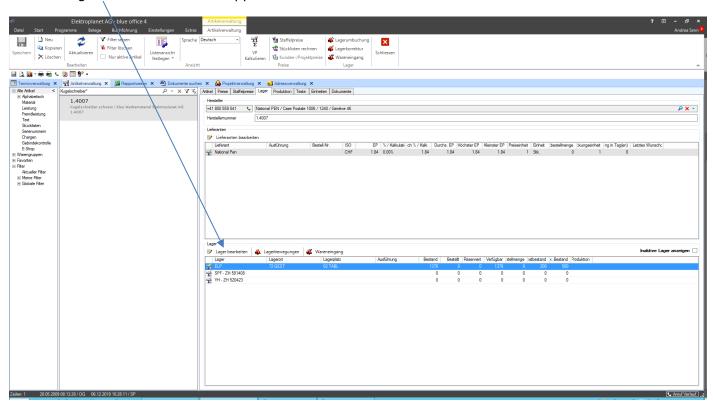




3. Register Lager ELP anwählen



4. Auf «Lager bearbeiten» mit Doppelklick

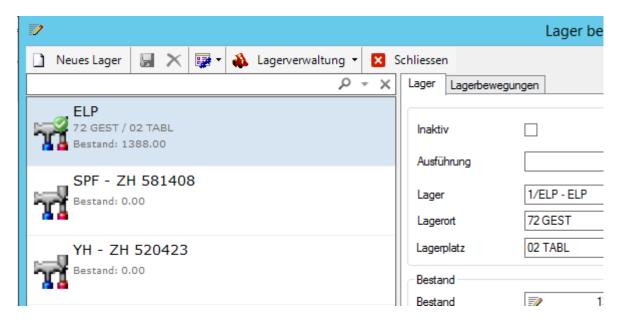




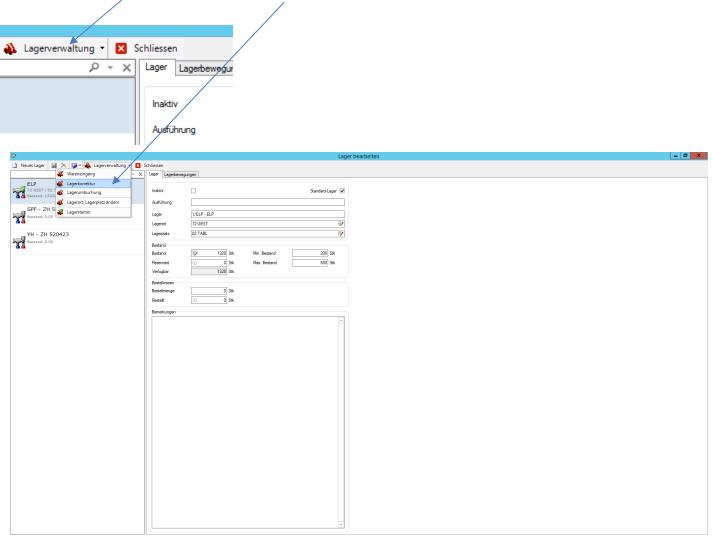




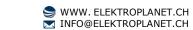
Es öffnet sich dieses Fenster



5. Lagerverwaltung anwählen und «Lagerkorrektur anklicken

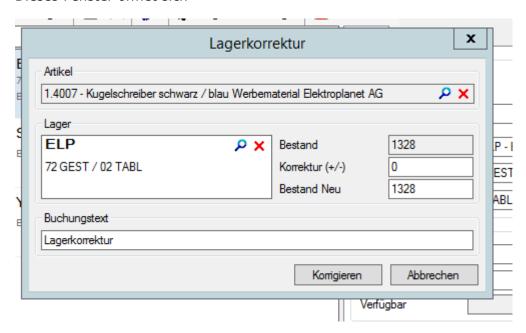








Dieses Fenster öffnet sich



6. Korrektur (Bsp. -1) bei Feld «Korrektur» vornehmen, hinter «Lagerkorrektur» muss zwingend das Kürzel des jeweiligen Mitarbeiters (z.B NN) vermerkt werden. Danach mit Korrigieren abschliessen

