

Vydanie spotrebného materiálu realizuje užívateľ vtedy keď vkladá konkrétny toner alebo papier do tlačiarne (resp. vyberá zo skrine, kde sú na lokalite centrálné uložené).

Tlačidlo na vydanie spotrebného materiálu nájdeme v *Customer Desk* -> *Sledovanie spotrebného materiálu* -> *Prijatie, vydanie, inventúra spotrebného materiálu* -> *Vydanie*

V novootvorenom okne vyplníte počet kusov konkrétneho toneru alebo papiera ktoré ste zo skladu zobrali napríklad na predajňu alebo vložili do tlačiarne.

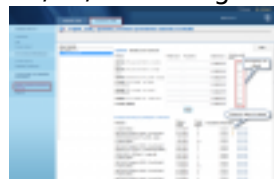
Vedľa jednotlivých položiek je uvedený aj aktuálny prehľad počtu kusov daného spotrebného materiálu na sklade.

Po vypísaní príslušných políček klikneme na tlačidlo Ulož. Úspešne zadaný Výdaj sa po uložení zobrazí v histórii Výdajov v spodnej časti. V prípade chyby má Používateľ možnosť údaj do 24hod opraviť (ikonka editovať je od zadania zobrazená 24hod). Po tomto čase je pre opravu údaje potrebné kontaktovať Manažéra spotrebného materiálu.

Image: Vydanie spotrebného materiálu

Date:

03/29/2012



[1]

Links

[1] <https://www.customermonitor.eu/sites/default/files/vydaj%20tovaru.png>

