

Sledovanie spotrebného materiálu

verzia ku dňu 2.4.2012



SEAL IT Services, s.r.o.



Obsah

<u>1 ÚVOD3</u>	
1.1 SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	5
1.2 PREHĽAD KROKOV PRE PLNOHODNOTNÉ VYUŽÍVANIE MODULU SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	3
1.3 VYBRANÉ INFORMÁCIE K OVLÁDANIU MODULU SLEDOVANIE SPOTREBNÝ MATERIÁL	;

<u>2 PRÁCA BEŽNÉHO POUŽÍVATEĽA.....4</u>

2.1 VSTUP DO SLEDOVANIA SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	4
2.2 Prijatie spotrebného materiálu	4
2.3 VYDANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	5
2.4 INVENTÚRA SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	6
2.5 REPORTY	8

<u>3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S MANAŽÉRSKYMI OPRÁVNENIAMI......9</u>

3.1 Distribúcia spotrebného materiálu	.9
3.1.1 Vysvetlenie pojmu fiktívny pre centrálny sklad	.9
3.1.2 Prevodky z fiktívneho centrálneho skladu	.9
3.2 Reporty	11
3.3 NASTAVENIA	12

<u>4 ÚVODNÉ NASTAVENIA12</u>	
4.1 NASTAVENIE LOKALÍT	
4.1.1 VYTVORENIE LOKALÍT	
4.1.2 PRIDANIE NOVÉHO ZARIADENIA	
4.1.3 NASTAVENIE TYPU TONERU V TLAČIARNI	
4.2 PRIDANIE LOKALÍT DO SLEDOVANIA SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	
4.3 PRIRADENIE TONEROV PRE DANÉ LOKALITY	
4.4 PRIDANIE NOVÉHO UŽÍVATEĽA	
4.4.1 NASTAVENIE OPRÁVNENÍ, VÝBER PRÍSTUPNÝCH LOKALÍT	



1 Úvod

1.1 Sledovanie spotrebného materiálu

Cieľom sledovania spotrebného materiálu je, aby sa sprehľadnila jeho spotreba, urýchlilo a zjednodušilo sa objednávanie. Hlavnou výhodou pre Vás je neustály prehľad o prijatom, vydanom spotrebnom materiáli ako aj o stave skladov v určených miestach spoločnosti, tzv. lokalitách.

Podporené položky sú tonery, cartridge a rôzne formáty papierov. Ovládanie programu pre pracovníkov na lokalitách, ktorí zaznamenávajú spotrebovaný materiál, je do maximálnej miery zjednodušené. Nastavenie je prepojené s evidenciou tlačiarní v module SW audit, HW evidencia.

1.2 Prehľad krokov pre plnohodnotné využívanie modulu sledovanie spotrebného materiálu

- 1. Operátor ktorý má potrebné oprávnenia vytvorí lokality v HW evidencii.
- 2. Do každej lokality v HW evidencii vloží podobjekty (tlačiarne).
- 3. Operátor ku každej tlačiarni v HW evidencii priradí preferovaný typ toneru.
- 4. Následne v Customer desk -> sledovanie spotrebného materiálu -> nastavenia, pridá lokality a sledované položky v lokalitách .
- 5. Operátor priradí zákazníckym kontám dostupné lokality, oprávnenia (manažér, používateľ)

1.3 Vybrané informácie k ovládaniu modulu Sledovanie spotrebný materiál

- 1. Tonery na sklad sa prijímajú bez rozdelenia na konkrétnu tlačiareň pomocou "*Distribúcia spotrebného materiálu*" pridaním novej prevodky, do ktorej sa zadá počet kusov daného typu tovaru, ktorý bol odoslaný na lokalitu.
- 2. Pri prevzatí spotrebného materiálu od dodávateľa sa musí zapísať počet prijatých kusov tovaru cez tlačidlo "*prijatie*" tu už sa spotrebný materiál priraďuje podľa typov toneru a papiera
- 3. Priradenie ku konkrétnej tlačiarni sa realizuje až keď sa vkladá toner do tlačiarne.
- 4. Vydanie konkrétneho typu toneru do tlačiarne sa realizuje cez tlačidlo "*Vydanie*" spotrebného materiálu zo skladu.
- 5. Počet vydaných tonerov ako aj počet tonerov na sklade si môžeme kedykoľvek pozrieť cez tlačidlo "*Inventúra*"



2 Práca bežného používateľa

2.1 Vstup do sledovania spotrebného materiálu

V nakonfigurovanom prostredí modulu Sledovanie spotrebného materiálu sa bežný používateľ pohybuje v jednoduchých dialógoch. Prostredníctvom nich zaznamenáva "*Prijatie*" dodaného spotrebného materiálu na sklad, jeho priebežný "Výdaj" a potvrdzuje stav do priebežných "*Inventúr*". Konfigurácia je popísaná v 4. bode Úvodné nastavenia. Do sledovania spotrebného materiálu sa dostane cez záložku *Customer desk*, časť *Sledovanie spotrebného materiálu*.

					? Manual	🕑 Odhlásiť
	Admin zóna	Customer Desk		z	ákazník: Pro	C
- ADMINISTRATÍVA	🔋 Prijatie, vý	daj - spotreba, inve	ntúra spotrel	bného materiálu n	a lokalite	
Požiadavky Plán						
Zoznam plnení	Vyber lokalitu	Vyber	akciu		-	^
 ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE 	Pro spol.s r. o. Levice Centrum		16 Prijatie	% Vydanie	100 Inventúra	
C-Desk reporty Štatistika požiadaviek SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu Reporty						E

Obrázok č. 1 Vstup do sledovania spotrebného materiálu

2.2 Prijatie spotrebného materiálu

V dialógu pre Prijatie spotrebného materiálu je okrem vybraných položiek spotrebného materiálu uvedená aj história posledných príjmov.

Používateľ pri fyzickom prijatí spotrebného materiálu realizuje príjem do programu. Vyplní počet kusov toneru/cartridge a počet kusov papiera. Úspešne zadaný Príjem sa po uložení zobrazí v histórii príjmov v spodnej časti. V prípade chyby má Používateľ možnosť tento údaj do 24hod opraviť (ikonka editovať je od zadania zobrazená 24hod). Po tomto čase je pre opravu údaju potrebné kontaktovať Manažéra spotrebného materiálu.

Prijatie spot. materiálu uskutočníte kliknutím na tlačidlo "Prijatie".



				? Manual	🕲 Odhlásiť
	Admin zóna	Customer Desk	Za	ikazník: Pro	C
- ADMINISTRATÍVA	ያ Prijatie, vý	daj - spotreba, inventúra spo	trebného materiálu na	lokalite	
Požiadavky Plán					
Zoznam plnení	Vyber lokalitu	Vyber akciu			_
 ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE 	Pro spol.s r. o. Levice Centrum	16 Prijatie	15 Vydanie	Winventúra 🖤	
C-Desk reporty Štatistika požiadaviek					
SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU					
<u>Prijate, vvdanie, inventúra sp.</u> materiálu Reporty					E
					_

Obrázok č. 2 Prijatie spotrebného materiálu na sklad

Následne sa Vám v dolnej časti zobrazí história príjmov s možnosťou editovať záznam.

						? Manual	🔮 Odhlási	ť
	Admin zóna	Customer Desk			Zákazník:	Pro	C	
- ADMINISTRATÍVA	ያ Prijatie, vý	daj - spotreba, invent	úra spotre	bného mate	eriálu na loka	lite		
Požiadavky Plán								
Zoznam plnení	Vyber lokalitu	Prijatje	lokalita Levice	Contrum			Späť	Â
 ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE 	Levice Centrum	Položka	Počet kusov	Poznamka	Dátum akcie	Aktuálny počet kusov		
C-Desk reporty		Q2612A			09.08.2011	6		=
Statistika požiadaviek		Q5949X			09.08.2011	1		_
SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO		C7115X]	09.08.2011	0		
MATEMALO		CB435A			09.08.2011	1		
<u>Prijatie, vydanie, inventúra sp.</u> materiálu		CE505X			09.08.2011	2		
Reporty		A4 balik (500ks)			09.08.2011	35		
				Ulož		Možnosť ed	litovať záznan	n
		Existujúce Položka	záznamy za po Dátum al	sledných 12 mesia kcie Počet kusov	acov: Poznamka Používat	ter		
		C7115X	11.11.20	11 5	MILM	🭠 storno	vať 💼	
		A4 balik (5	00ks) 11.11.20	11 5	MILM	🤳 storno	vať 💼	

Obrázok č. 3 Prijatie spotrebného materiálu na sklad

2.3 Vydanie spotrebného materiálu

Vydanie spotrebného materiálu realizuje užívateľ vtedy keď vkladá konkrétny toner alebo papier do tlačiarne. 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 aktuálny prehľad počtu kusov daného spotrebného materiálu na sklade. Po vypísaní príslušných políčok 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 údaju potrebné kontaktovať Manažéra spotrebného materiálu.

Admin zóna Customer Desk Zákaznik: Pro - ADMINISTRATÍVA Prijatie, výdaj - spotreba, inventúra spotrebného materiálu na lokalite Počadavky Pán Zoznam plnení Vyber lokalitu Pro: spot a r. o. Vydanie - lokalita Levice Centrum Počaka Počaka Počaka Počaka Počet kusov Požaka	C
ADMINISTRATÍVA Prijatie, výdaj - spotreba, inventúra spotrebného materiálu na lokalite Počadavky Plán Zoznam plnení Vyber lokalitu Vyber lokalitu Vyber lokalitu Vyber lokalita Levice Centrum Položka Počet kusov Poznamka Dátum akce Aktuálny počet	Ĵ
Požadavky Plán Zoznam plnení Vyber lokalitu Vyber lokalitu Vyber je kalita Levice Centrum - ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE Vyber centrum Položka Počet kusov Poznamka Dátum akcie Aktuálny počet	
Zoznam plnení Vyber lokalitu – Vydanie - lokalita Levice Centrum – ŠtATISTICKÉ MFORMÁCIE – Oložka Počet kusov Poznamka Dátum akcie Aktuálny počet	
	5
Položka Počet kusov Poznamka Datum akcie	ה
kusov Dežet Imere	
C-Desk reporty 02872A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký 10.08.2011 6 sklade	
02612A (HP LaserJet 1020 - LE-malý 10.08.2011 6	-
MATERÁLU Q5949X (Multifunkcia HP LJ3390 - sklad) 10.08.2011 1	
Priste: vydanie: nventúra so. 10.08.2011 0	E
CB435A (HP LJ P1005 - LE-zadná 10.08 2011 1 Reporty kancelária) 10.08 2011 1	
CE666X (HP LJ 2055dn LE - maly pult) 10.08.2011 2	
A4 balik (500ks) 10.08.2011 35	
Ulož	~
Evistuillee várnamu za oosladních 12 masianour. Možnosť editovať záznam	
Položka Bátum Počet kusov Poznamka Používateľ	-
A4 balk (500ks) 27.07.2011 6 Levice stormovat	
Q2612A [HP LaserJet 1020 - LE-velký put] 27.07.2011 3 Levice - stornovať	
CS-944X [[Multrunkica HP LJ 3390 - sxlad] 19/07/2011 1 Levice stornovat	
006124 HPU assriet 1020 - E-vel% nulti 06.07.2011 2 Levice stormovať	
C6435A JHP LJ P1005 - LE-zadni kancelária] 06.07.2011 1 Levice stornovať	
CE505X [HP LJ 2055dn LE - maly put] 06.07.2011 1 Levice stornovať	
A4 balik (500ks) 06.07.2011 7 Levice stornovať	
Q2612A [HP LaserJet 1020 - LE-velfký pult] 22.06.2011 3 Levice stornovať	
A4 balk (500ks) 17.06.2011 12 Levice stornovať	
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký put) 07.06.2011 3 Levice stornovať	
A 4 bait (50ks) 07.06.2011 / Levice stornovať	
U2012A (PT-U38149 1020 - LE-Veiky Put) 2.3.05.2011 4 LEVice stormovat C71452 (1010 - L9106 - LE - Addi sanasiani 2.3.05.2014 4 Levice etamoust	-

Obrázok č. 4 Vydanie spotrebného materiálu

2.4 Inventúra spotrebného materiálu

Inventúru spotrebného materiálu realizuje používateľ vtedy keď chce porovnať a zistiť rozdiely počtu kusov spotrebného materiálu prijatého na sklad a počtu kusov vydaného spotrebného materiálu. V časti *Customer Desk -> Sledovanie spotrebného materiálu -> Prijatie, vydanie, inventúra spotrebného materiál,* kliknutím na tlačidlo "*Inventúra*", prejdete na nové okno kde si vyplníte aktuálny stav na sklade po jeho prepočítaní a kliknete na tlačidlo uložiť. Výsledok inventúry si môžete ako manažér spotrebného materiálu pozrieť v reportoch. Prípadné rozdiely môžu vzniknúť tým že nebol zapísaný výdaj na lokalite alebo na lokalitu dorazilo menej kusov ako bolo poslaných z centrálneho skladu, alebo naopak a vtedy sa musí spraviť výdaj alebo vrátenie na centrálny sklad cez funkciu Storno v Príjmoch na lokalitu.



						? Manual	😃 Odhlásiť
	Admin zóna	Customer Desk			Zákazník:	Pro	C
ADMINISTRATÍVA	😼 Prijatie, výc	daj - spotreba, invent	úra spotre	bného mat	eriálu na loka	lite	
Požiadavky							
Plan Zoznam plnení	Vyber lokalitu						Snäť
· •	Pro spol.s r. o.	Inventú	ra - lokalita Levi	ice Centrum			Spar
STATISTICKE INFORMACIE		Položka	Počet kusov	Poznamka	Dátum akcie	Aktuálny počet kusov	
C-Desk reporty		Q2612A			09.08.2011	6	
Štatistika požiadaviek		Q5949X			09.08.2011	1	
SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO		C7115X			09.08.2011	0	
MATERIALU		CB435A			09.08.2011	1	
<u>Prijatie, vydanie, inventúra sp.</u> materiálu		CE505X			09.08.2011	2	
Reporty		A4 balik			09.08.2011	35	
		(500KS)		Ulož			
		Existujúce	záznamy za po	sledných 12 mes	acov:		
		Položka O2612A	Dátum ak 04 10 201	cie Počet kusov	Poznamka Používat	eľ	
		Q7551X	04.10.201	10 2	Levice		
		Q5949X	04.10.201	10 2	Levice		
		A4 Dalik (5	00KS) 04.10.201	10 12	Levice		

Obrázok č. 5 Inventúra spotrebného materiálu



2.5 Reporty

Reporty si vytvárate za vybrané obdobie a sprístupňujú Vám prehľaď o tom koľko kusov napríklad tonerov Vám dodal dodávateľ, koľko ste prijali na danej lokalite, koľko kusov sa vydalo na danej lokalite, zásoba na konci obdobia a tak isto aj rozdiel v aktuálnom stave . Používateľ má možnosť zobrazenia len *Sumárneho reportu* pre jemu pridelenú lokalitu. Ďalšie reporty má na výber až používateľ s prideleným oprávnením *Manažér spotrebného materiálu* a môže podľa nich robiť nové objednávky, porovnať efektivitu tlače v rôznych lokalitách, má k dispozícii samostatné reporty k potvrdeným príjmom, výdajom

								?	Manual	😃 Odhlásiť
	Admin z	óna C	ustomer De	sk			Zá	kazník: Pro		C
- ADMINISTRATÍVA	繴 Spo	trebný mate	eriál - rep	orty						
Požiadavky Plán Zoznam plnení	Vyber spoločnosť; Pro, spols r. o. Typ reportu: Sumárny report ↓ Vyber lokalit:				▼ Dátum od: 0	9.02.2011	Dátum do: 09.08.	2011 Zot	oraziť	
- ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE										
C-Desk reporty Štatistika požiadaviek	Sumárny	report k spo	otrebném	u materia	álu pre sp	oločnos	ť Pro, spol	.s r. o.		
SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU			Zásoba na obdobia (01	a počiatku 3.02.2011)	Dodaný 09.02.2011 -	materiál - 09.08.2011	Spotrebovaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011	Zásoba na ko (09.08	onci obdobia 2011)	Rozdiel v
Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu Reporty	Lokalita	Položka	Vypočítaná z minulých období	Z inventúry na lokalite	Dodávateľ dodal na lokalitu	Potvrdený príjem na lokalite	Zapísaný výdaj na lokalite	Vypočítaný (dodávateľ - výdaj na lokalite)	Zapísaný príjem na lokalite - výdaj na lokalite	stave k 09.08.2011
	Levice Centrum	Q2612A	4	3	28	28	26	6	6	0
	Levice Centrum	Q7551X	4	2	-3	-3	1	0	0	0
	Levice Centrum	Q5949X	1	2	1	1	1	1	1	0
	Levice Centrum	A4 balik (500ks)	35	12	75	115	115	-5	35	-40
	Levice Centrum	C7115X	0	0	-1	0	1	-2	-1	-1
	Levice Centrum	CB435A	2	0	2	2	3	1	1	0
	Levice Centrum	CE505X	0	0	3	3	1	2	2	0
	Levice Centrum	C7115X	1	0	0	0	0	1	1	0

Obrázok č. 6 Sumárny report spotrebného materiálu za vybrané obdobie



3 Práca používateľa s manažérskymi oprávneniami

Hlavný rozdiel oproti bežnému používateľovi je ten, že manažér má prístup na všetky lokality, môže meniť nastavenia, má viacero možností reportov a tak isto má na starosti kontrolu alebo realizáciu distribúcie spotrebného materiálu z centrálneho (fiktívneho skladu).

3.1 Distribúcia spotrebného materiálu

V časti *Customer Desk -> Distribúcia spotrebného materiálu* sa nachádza voľba "*Nová prevodka"* tu zapisuje Používateľ s oprávnením Manažér spotrebného materiálu (prípadne priamo Operátor), aké množstvo tovaru bolo poslané na dané lokality bez rozdelenia tonerov pre konkrétne tlačiarne. To si robí bežný užívateľ cez príjem a výdaj kde priradí toner pre konkrétnu tlačiareň.

3.1.1 Vysvetlenie pojmu fiktívny pre centrálny sklad

Tento sklad sa nazýva Fiktívny, pretože tento sklad nemá evidovaný žiaden stav. Je to len zoznam "Skladových kariet", z ktorý je možné vytvárať skladové doklady (Prevodky) reálne dodaného tovaru na lokality. Je to tak preto, aby sa nezdvojovala evidencia s vašim účtovníctvom a práca s týmto modulom bola efektívnejšia.

3.1.2 Prevodky z fiktívneho centrálneho skladu

Táto časť slúži na zápis množstva tovaru, ktoré bolo poslané na dané lokality bez rozdelenia tonerov pre konkrétne tlačiarne. Rozdelenie na konkrétnu tlačiareň sa robí až pri výdaji spotrebného materiálu na lokalite. Vytvorenie novej prevodky sa realizuje kliknutím na tlačidlo *Nová prevodka*.

							Úvodný prehľad 🧧 K	redit ?	Manual	🅲 Od	hlásiť
	Admin	zóna Pro	ehliadanie a yhodnotenie	Custom	er Desk			Správca	: Správc	a	C
- Administrativa	🔰 Dis	stribúcia spoti	rebného matei	riálu z fik	tívneho cent	rálnel	no skladu k príjemcom (na lokal	ity)			
Požiadavky Plán Zoznam plnení	Spoločnosť: Dátum od: 10.	06.2011 Dátum do:	Lokalita:	Po	ložka v prevodke:		Hfadaj				
 Obchodná agenda 	Prevodky	y z fiktívneho	cetrálneho sk	ladu							^
Zákazky Fakturačné položky Faktúry - Kopfis	Existujúce pre	evodky	Nová prevodka]							
Parametre	Císlo prevodky	Dátum Spoloč	nosť Prevoc lokality	lkado /	Položky v prevodke	Počet ks	Poznámka	Užívateľ			
Štatistické informácie C-Desk reporty	50	04.08.2011 Pro, spo	ol.s.r.o. Nove M Vahom Sládkov	esto nad vičovo	CE505X Q7553X	7 2	Objednávka tonerov na základe CM 23546.	Kolarovo	2	stornovať	Ť.
Štatistika požiadaviek	49	02.08.2011 Pro spo	I.s r. o. Nove Z Centrur	amky n	CE505X	5	Objednávka na zákl. požiadavky CD-23500.	Myjava	2	stornovať	Ť.
Sledovanie spotrebného materiálu	48	28.07.2011 Pro, spo	ol.s r. o. Kolarov	10	CB436A	1	doposlanie tonera do Kolarova/obj.p.Zajvaldovou 22.6.2011	Kolarovo	2	stornovať	ti -
Distribúcia spotreboého mater	47 iálu	01.07.2011 Pro spo	ll.s.r.o. Nové Z	ámky SME	CE505X	1	Prevod CE505X z NZ-Cent. na NZ-SME	Myjava	2	stornovať	Î.
Prijatie, vydanie, inventúra sp.	46	01.07.2011 Pro, sp	ol.s r. o. Nove Z Centrur	amky n	CE505X	-1	omylom doručený toner kuriérom	NZ Centrum	2		
Reporty	45	27.06.2011 Pro spo	l.s r. o. Kolarov	10	Q7551X	4	Prevod Q7551X z Levic do Kolárova	Kolarovo	2	stornovať	Ť.
Nastavenia	43	27.06.2011 Pro, spo	ol.s.r. o. Levice	Centrum	Q7551X	-4	Presun do Kolarova (HP 3005)	Levice	2		
	42	24.06.2011 Pro spo	l.s.r.o. Myjava		Q7553X	2	Tonery k novej M2727mfp do Myjavy 05/2011	Myjava	2	stornovať	İ
	41	24.06.2011 Pro, spo	ol.s.r.o. Levice Nove Z Centrur	Centrum amky n	CE505X CE505X	3 2	Tonery k novým tlačiarňam do Levic a N.Zámkov- Centrum	Levice	3	stornovať	Ť.
	40	24.06.2011 Pro spo	I.s r. o. Dubnica Galanta Hurban Kolarov Levice Myjava	a ovo ro Centrum	CE505X CE505X 8489A002 CE505X CB436A Q2612A CB435A Q7553X	2 10 1 2 2 10 2 2	obj. 22.6.2011	Myja∨a	3	stornovať	1

Obrázok č. 7 Prevodka z fiktívneho centrálneho skladu , pre pridanie prevodky kliknite na *``nová prevodka``*



Pri pridaní prevodky si vo *´výber lokalitu´´* zvolíme pobočku na ktorú ideme zaslať daný toner a v *´sledované položky vo vybranej lokalite´´* vyberieme tip tonera a zadáme počet kusov, následne klikneme na *´pridaj dodávku do prevodky´´* čím sa nám prevodka uloží do zoznamu prevodiek.

				Úvodný prehľad	🖲 Kredit	? Manual	谢 Odhlásiť
	Admin zóna	Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk		Sprá	wca:Test-Spi	ravca C
- Administratíva	😻 Distribúcia	spotrebného ma	teriálu z fiktívneho centrál	neho skladu k p	oríjemcon	n (na lokali	ity)
Požiadavky Plán Zoznam plnení	Spoločnosť: Dátum od: 06.07.2011 D	Lokalita:	Položka v prevodke:	Hfada	j		
 Obchodná agenda 							Späť
Zákazky Fakturačné položky Faktúry	Nová prevodka z	fiktívneho centrá	ineho skladu				
Parametre	Dátum prevodky: 06.09.2	2011 Poznámka k prev	odke:				
Štatistické informácie	Vyber lokalitu	Sled	lovane položky vo vybranej lokalite	Počet kusov			
C-Desk reporty Štatistika požiadaviek	modrá a.s Bratislava Banská Bystrica Košice	Contraction Contra	SS54 S58		Pridaj dodá	ivku do prevod	ky
Sledovanie spotrebného materiálu							
<u>Distribúcia spotrebného materiálu</u> Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu							
Reporty							
назаусна	Zoznam dodávok v nove Položka Lokalita Počet Zruš prevodku	j prevodke č. 54 Napäť do zoznamu	prevodiek				

Obrázok č. 8 Pridávanie počtu položiek pre konkrétnu lokalitu do novej prevodky

Následne sa Vám táto prevodka zobrazí v zozname existujúcich prevodiek.

				Úvodný prehľad	€ Kredit	? Manual	谢 Odhlásiť
	Admin zóna	Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk		Spri	ávca:Test-Spr	avca C
+ Administratíva	🧊 Distribúcia	spotrebného mate	eriálu z fiktívneho cei	ntrálneho skla	du k príje	mcom (na l	okality)
+ Obchodná agenda					Hľadaj		
+ Štatistické informácie	Spoločnosť: Dátum od: 06.07.2011 Dát	Lokalita: um do: 06.09.2011	Položka v prevodke:		muduj		
Sledovanie spotrebného materiálu	Prevodky z fiktívn	eho cetrálneho sl	dadu				
<u>Distribúcia spotrebného materiálu</u> Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu		Nová prevodka]				
Reporty	Existujúce prevodky						
Nastavenia	54 06.09.201	1 modrá a.s Bratislava	XdTSS54	10	Test SPR.	stornovať	1
Sledovanie spotrebného materiálu Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu Reporty Nastavenia	Prevodky z fiktívn Existujúce prevodky Číslo prevodky Dátum 54 06.09.201	eho cetrálneho sł Nová prevodka Spoločnosť Prevodka d 1 modrá a.s. Bratislava	c ladu] o lokality Položky v prevodke XdTSS54	e Počet ks Poznámk 10	a Užívateľ Test SPR.	stornovať	â

Obrázok č. 9 Úspešné pridanie novej prevodky a jej zobrazenie v úvodnej časti.

V reportoch sa nám tieto záznamy zobrazujú ako "Dodávateľ dodal na lokalitu".



3.2 Reporty

Používateľ s manažérskymi oprávneniami má možnosť výberu z nasledujúcich reportov, ktoré sa dajú vytvoriť pred celú spoločnosť alebo pre jej jednotlivé lokality:

1. Sumárny report - v tomto reporte sa Vám zobrazí: Zásoba na počiatku zvoleného obdobia, Dodaný materiál, Spotrebovaný materiál, Zásoba na konci obdobia a Rozdiel v aktuálnom stave k zvolenému dátumu

2. Report príjmov – tento report Vám poskytne prehľad o prijatom spotrebnom materiály s dátumom príjmu, počtom kusov spolu s typom tonera alebo papiera.

3. Report výdajov - tento report Vám poskytne prehľad o vydanom spotrebnom materiály s dátumom výdaja, počtom kusov spolu s typom tonera alebo papiera.

4. Report inventúr – sprostredkuje Vám všetky záznamy z inventúr za sledované obdobie, ktoré pracovníci vykonali na jednotlivých lokalitách

5. Ekonomický report – Na základe zadaných jednotkových cien pri toneroch poskytuje prepočítané jednotkové náklady tlače k reálne odobratému množstvu papierov a vypočítané priemerné náklady spotrebného materiálu na pracovníka.

6. Objednávací report - Slúži pre vytvorenie objednávky na doplnenie tonerov pre najbližšie (predvolene) 3 mesiace.

								?	Manual	😃 Odhlásit	
	Admin zóna	Prel Vyh	hliadanie a Iodnotenie	Cu	stomer Des	sk		Zákazník: Pro		C	
+ ADMINISTRATÍVA	😻 Spotreb	ný materi	ál - repor	ty							
STATISTICKÉ INFORMÁCIE SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU Distribúcia spotrebného materiálu Prijate, vydanie, inventúra sp. materiálu	Vyber spoločnosť: Pro, spols r. o. Typ reportu: Sumárny report Vyber r Sumárny report Vyber r Sumárny report Report primov Report výbagov Report výbagov Report výbagov Report výbagov Sumárny Coporti Diátum od: Objednávací report										
Reportz Nastavenia			Zásoba na obdobia (08	i počiatku 3.02.2011)	Dodaný 09.02.2011 -	materiál - 09.08.2011	Spotrebovaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011	Zásoba na ko (09.08.	onci obdobia 2011)	Rozdiel v	E
	Lokalita	Položka	Vypočítaná z minulých období	Z inventúry na lokalite	Dodávateľ dodal na lokalitu	Potvrdený príjem na lokalite	Zapísaný výdaj na lokalite	Vypočítaný (dodávateľ - výdaj na lokalite)	Zapísaný príjem na lokalite - výdaj na lokalite	stave k 09.08.2011	
	Levice Centrum Q26	612A	4	3	28	28	26	6	6	0	
	Levice Centrum Q75	551X	4	2	-3	-3	1	0	0	0	L
	Levice Centrum Q59	949X	1	2	1	1	1	1	1	0	
	Levice Centrum A4 b	balik (500ks)	35	12	75	115	115	-5	35	-40	Ľ
	Levice Centrum C71	115X	0	0	-1	0	1	-2	-1	-1	Ľ
	Levice Centrum CB4	435A	2	0	2	2	3	1	1	0	Ľ
	Levice Centrum CE5	505X	0	0	3	3	1	2	2	0	Ľ
	Hurbanovo A4 b	balik (500ks)	8	7	30	68	49	-11	27	-38	Ľ
	Hurbanovo 848	39A002	1	0	1	1	1	1	1	0	Ľ
	Hurbanovo CE5	505X	3	0	2	2	3	2	2	0	Ľ
	Kolarovo CB4	436A	1	0	9	9	8	2	2	0	L
	Kolarovo Q75	551X	1	1	6	6	1	6	6	0	L
	Kolarovo A4 b	balik (500ks)	15	4	50	70	65	0	35	-35	L
	Nove Zamky Centrum	255X	1	3	4	4	4	1	1	0	
	Nove Zamky AL-1 Centrum AL-1	100TD	1	0	1	1	1	1	1	0	
	Nove Zamky Centrum A4 t	balik (500ks)	20	3	90	110	153	-43	42	-85	
	Nove Zamky Can Centrum (761	non 703 16a005)	0	9	28	28	17	11	11	0	
	Nove Zamky Centrum FX-1	10	3	4	1	1	3	1	1	0	L
	Nove Zamky CE5	505X	0	0	6	7	3	3	4	-1	

Obrázok č. 10 Reporty – manažér spotrebného mat. má na výber Sumárny report, Report príjmov, Výdavkov, Inventúr, Ekonomický report a Objednávací report.



3.3 Nastavenia

K tejto časti nemá používateľ - *zákaznícke konto* s manažérskymi oprávneniami prístup, má možnosť len prezerať si položky v nastaveniach bez možnosti editácie. Zmeny môže realizovať priradený Operátor alebo Správca.

4 Úvodné nastavenia

4.1 Nastavenie lokalít

Pre odlíšenie miest, kde sú umiestnené tlačiarne a lokálne sklady spotrebného materiálu, sa používajú tzv. Lokality. Lokality do Sledovania spotrebného materiálu sú preberané z modulu SW audit, HW evidencia.

4.1.1 Vytvorenie lokalít

Lokality sa vytvárajú vložením podobjektu v module SW audit, HW evidencia.



Obrázok č. 11 Pridanie novej lokality

Pre firmu, ktorej sa spotrebný materiál skladuje na viacerých miestach, je potrebné vytvoriť jednotlivé lokality vo zvolenom zákazníkovi v prvej záložke "Organizačná štruktúra". Vložíte podobjektu z *''vetva organizačnej štruktúry''* následne si zvolíte názov lokality napr. Bratislava a dáte *''Uložit'''*.

Ako lokalita môže byť akýkoľvek typ z Vetvy organizačnej štruktúry, napríklad Budova, Miestnosť, Oddelenie a na akejkoľvek úrovni v hierarchii objektov. V module Spotrebný materiál sa vám všetky zobrazia ako dostupné lokality a vy si vyberiete len tie, kde sa nachádzajú tlačiarne a lokálny sklad spotrebného materiálu popísané v bode 4.2.



 Vstupné údaje SW. Audit SW a evidencia h 	Audit HW Evidencia	Skužby Okno Rózne Audit SW a evidencia HW, verzia	Celá obrazovka 🕀 Opustiť 🔶
Organizačná štruktúra 🎢 modrá a.s	Pridanie nového objektu	-	
	Pridanie nového	o objektu	Tabuľkový výpis
	Pridávate nový objekt do organ zelená s.r.o.	začnej štruktúry spoločnosti zelená s.r.o . Rodičovským objektom vytvoreného objekt	nštalovaného SW. u bude
	Názov objektu *		Q, 🔀
	Тур *	Vyhřadávanie: 	Hálovaný softvér
B. B.	Počet vstupných portov Počet výstupných portov Počet vstupno/výstupných portov		
Kliknutím pravým tlačítkom myši na zobrazí kontextové menu, kde bud	n	Viložiť 🔞 Zav	rieť

Obrázok č. 12 Pridanie novej lokality z "Vetva organizačnej štruktúry"

🙆 Vstupné údaje 🛛 SW A	udit HW Evidencia	Služby	Okno	Rôzne	🎞 Celá obrazovka	Dpustiť 🔶
🔶 🛛 Audit SW a evidencia HV	v 🔍 🕯	🗖 🅱 🖥	ratislava			
Organizačná štruktúra		Viaetoo	eti objektu Sumár zari	idení Pôdonye ((
🖻 🏫 modrá a.s		* VidStill	Sundi Zan	idelli Podorys «		
📅 Bratislava		_ ⊢				(+)
	Budova Bratislava					
Označiť	Draibara	Typ obje Pozícia v	ktu: Budova Zmeniť r org. štruktúre: Najvyššia	úroveň		*
Vložiť podobjekt		_ v	lastnosť	Hodnota		
Premenovať						
Zmazať		Nazov o	bjektu	Bratislava		
Priradiť k pôdory	/su	Všeob				
Presupút pred		Popis				
Presunúť za		Hmotne	zodpovedná osoba	nezvolené 🔻 Nadradená osoba	a zo Struktúry	E
Presunúť do		Ostatn				
Rozbaľ všetko Zobraziť nájdeni	é objekty v topológii siete.	Ikonka		A 4	· • •	
Tlačiť - vertikáln	e zobrazenie	Zrkadlen	ie ikonky	bez zrkadlenia 👻		
Tlačiť - horizontá	álne zobrazenie	Pôdorys		žiadny pôdorys 🔻		
Znovu načitať		UI0	žíť		🚯 Nová vlastr	nosť
		predd	efinované vlastnosti 🔲 (istatné vlastnosti		
	°zi	*				
Kliknutím pravým tlačítkom myši na n zobrazí kontextové menu, kde budet	ázov spoločnosti sa Vám a môcť vložiť pový objekt do	[9035.0]				· ·

Obrázok č. 13 Vloženie podobjektu, napr. Budova ktorá bude lokalitou v module Sledovanie spotreb. materiálu

4.1.2 Pridanie nového zariadenia

Zoznam zariadení v module Sledovanie spotrebného materiálu je opäť preberané z modulu SW audit, HW evidencia. Pridanie nového zariadenia urobíte hneď ako Vám na danú lokalitu je dodané. Prvým krokom pre vytvorenie je vstúpenie do príslušnej spoločnosti cez *Admin. zóna -> Audit sw a evidencia HW*, vyhľadáte ju a kliknite na jej zobrazenie.

CUSTOMER MONITOR

Manuál k sledovaniu spotrebného materiálu, verzia k 02.04.2012

				Úvodný prehľad	🦲 Kredit	? Manual 🍈 Odhlásiť
	Admin zóna Pr V	rehliadanie a yhodnotenie	Customer Desk		Sprá	vca: Test - Spravca
– Hlavné menu	Audit SW a evide	ncia HW			💢 Celá obr	azovka 🥼 Opustiť
Zákazníci Počitače <u>Audit SW a evidencia HW</u> Používatelia	Vyberte spoločnosť, ktorej chcete s Fulltextové vyhľadávanie: modrá	pracovať audit SW ale	bo evidenciu HW.	Q,		Exportovať údaje
Môj profil, globálne nastavenia Operátori Zákaznícke kontá Používateľská história	ld Zákazník 654 MOD moora a.s < 1/2 ▼ ≥ 1 ▼ Zobr	Meno razujem položky 1 - 1 z	vysoká 8 z celkového počtu 2 položiek	Ulica	Mesto	Pridelení operátori Monika Rozhodná Michal Vyský Andrej Veseý
– Admin. nástroje						
Inštalácie a skripty C-Image nastavenie Udržiavanie PC						
- C-Monitor klient						
Nastavenia C-Monitora na PC Rozvrhy a stav úloh Watches - nastavenia Aktualizácia C-Monitor klienta Verzie Licencie Stiahnuté súbory z počítačov						
Komunikácia						
Odoslané požiadavky z CM						

Obrázok č. 14 Vyhľadanie firmy pre ktorú potrebujete pridať nové zariadenie v module SW Audit, HW evidencia

Potom si vyberiete vetvu Organizačnej štruktúry, ktorá už je alebo bude lokalitou v Sledovaní spotrebného materiálu. (Ak ju ešte nemáte, vráťte sa do bodu 4.1.1 V nasledujúcom okne si nastavíte *´názov objektu´´* napríklad *´HP 3200´´*, v *´typ´´* zvolíte o aké zariadenie sa jedná, napr. Tlačiareň a kliknete na tlačidlo *'`uložiť'´*. Následne bude vložený nový objekt, ktorému treba nastaviť základné parametre (Meno, PN, SN..)

🙆 Vstupné údaje S	W Audit HW Evidencia	Služby Okno Rôzne	🎞 Celá obraz	ovka 🕀 Opustiř 🦰
Audit SW a evidenci	ia HW 🔍 🔹	🖌 Bratislava		
Organizačná štruktúra	O Pridanie nového obj	ektu	_ 🗆 🛛	
📅 Bratislava	Pridanie nové	ého objektu		•
	Pridávate nový objekt do o Bratislava.	rganizačnej štruktúry spoločnosti zelená s.r.o . Rodičova	ským objektom vytvoreného objektu bude	
	Názov objektu *	Test - tlačiareň 1		
	Тур *	Vyhľadávanie: Q. Anténa WiFl Access Point Bluetoch Tenký klient Titletenů Kopírka Skener		
		Mobiny telefón Fax PDA Telefón Reproduktory Sludnáňa Mikrofón Webkamera		
	Počet vstupných portov Počet výstupných portov Počet vstupno/výstupných p	1 0 0	Nov	vá vlastnosť
	_			
Kliknutím pravým tlačítkom myši zobrazí kontextové menu, kde b	na na		✓ Uložiť 🔞 Zavrieť	

Obrázok č. 15 Pridanie nového objektu (Tlačiarne) do vetvy organizačnej štruktúry v HW evidencii.

Na nasledujúcom obrázku je príklad štruktúry podniku ktorá obsahuje 3 lokality a ku každej lokalite sú priradené tlačiarne.





Obrázok č. 16 Príklad štruktúry podniku ktorá obsahuje 3 lokality a viacero tlačiarní

4.1.3 Nastavenie typu toneru v tlačiarni

Pridanie vlastností v novovytvorenom objekte zrealizujete kliknutím naň (Tlačiareň) v ľavej časti obrazovky, pre ktorý chcete preddefinovať typ toneru. Typ toneru zadáte v položke "*preferované typy tonerov*", poprípade si tu môžete zapísať ich cenu, ak budete chcieť relevantný ekonomický report atď. a kliknete na tlačidlo "*Uložiť*".



Obrázok č. 17 Pridanie typu tonera k tlačiarni



4.2 Pridanie lokalít do sledovania spotrebného materiálu

Po pridaní lokalít, zariadení a preferovaných typov tonerov v SW audite a HW evidencii je potrebné v Nastaveniach modulu Sledovania spotrebného materiálu aktivovať tieto lokality a zariadenia. Nastavenie spravíte v časti *Customer Desk -> Sledovanie spotrebného materiálu -> Nastavenia*.

Ako prvý krok je priradenie vetiev organizačnej štruktúry z HW evidencie ako Lokality pre sledovanie spotrebného materiálu.



Obrázok č. 18 Výber lokality v ktorých chceme sledovať spotrebu spotrebného materiálu

Lokality, pre ktoré chceme sledovať spotrebný materiál sa musia nachádzať v pravom okne *Vybrané lokality* ako je vidieť na obrázku nižšie.



			Úvodný prehľad	€ Kredit	? Manual 🙂 Odhlásiť
	Admin zóna	Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk	Sprá	ivca: Test - Spravca 🛛 🔘
- Administratíva	🔰 Spotrebný	materiál, nastavo	enia		
Požiadavky Plán Zoznam plnení Obchodná agenda	Lokality Sledova	ané položky v lokalitách	Evidencia papiera		Uložiť
Zákazky Fakturačné položky Faktúry Parametre - Štatistické informácie C-Desk reporty Štatistika požiadaviek _ Sledovanie spotrebného materiálu	Vyber spoločnosť Všetky spoločnosť Hibolá s.r.o. modrá a.s. NASE TESTY zelená s.r.o Lokality na výber (org.	štruktúra)	Vybrané lokality modrá a.s Bratislava Banisla Bystrica		
Distribúcia spotrebného materiálu Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu Reporty Nastavenia			Košice		
	 Zoznam lokalít spoločno 	sti je načítaný z organizačn	ej štruktúry spoločnosti.		Uložiť

Obrázok č. 19 Vybrané lokality sa zobrazia na pravej strane

4.3 Priradenie tonerov pre dané lokality

V časti *Sledované položky v lokalitách* priradíte do pobočiek sledované typy tonerov, ktoré ste si zadefinovali v predchádzajúcich krokoch (vlastnosť Preferovaný typ tonera), kliknete na daný toner a následne na šípku ktorá je vyznačená v strede.



				Úvodný prehľad	E Kredt	? Manual	Odhlás
	Admin zóna	Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk		Správ	ca, Test - Spra	~ (
Iministrativa	😏 Spotrebný	materiál, nastave	nia				
Eindavky							
n znati piseni	Lokality 10000	iné položky v lokalitich	Evidencia papiera				
chodnă agenda	Sledovaně položky (to	nery a papiere) v lokalitác	ch				Uložiť
kazky sturačné položky stúry rametre stistické informácie	Výter spoločnosť Všety sociočnosti Hibolá s.r.o. nodrá a.s NAGE TESTV zelená s.r.o						
Deal reporty issiska počadaviski ndovanije spotrebného terským utrikúca spotrebného materský trikúca spotrebného materský tako vytek kale vytek kale vytek kale vytek	Pobolisy na výber v toku medel a s Octoveč Octoveč Octoveč Boditševe Boditševe Nař 3064 Benšké Bysěrie Nař3654	statich (org. ätruktiins)	Vybrané poloľky v lokalitách				
	V zozname položiek sa Pre pridanie nového ton Pre pridanie nového typ	nachádzajú len položky so si eru tlačiarne (do tokatky) je pr u papiera je určená záložka ž	iedovaných bialt, Ak chcete prídať kitalitu medzi sle otrebné pyrotať alebo definováť v nastaveniach daná zlivoncia papiere v nastavenciach postechná mater	dované, prosim klikněr na zákožku Lokality I pačame v organizačený dovubie spolov W. Fregit Co nazleznem papere	Prejsť do zálož Snosli. Prejsť do	ny Lokality SW audt.HW eve	Sencia

Tonery ktorých spotrebu chcete sledovať sa musia nachádzať v okne na pravej strane Vybrané položky

v lokalitách ako je vidieť na obrázku nižšie.

				Úvodný prehľad	€ Kredit ? Manual	🕚 Odhlásiť
	Admin zóna	Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk		Správca:Test-Sp	oravca C
- Administrativa	😻 Spotrebný	materiál, nastav	enia			
Administrativa Požiadavky Páin Zoznam phení Zoznam phení Zožnam phení Zožnam phení Obchodná agenda Zákaziy Paturočé položky Paturočé položky Parametre Statistické informácie C-Desk reporty Statistika požadaviek Sledovanie spotrebného materiálu Pitjste., vydani, inventúra sp. Materiálu Reporty Ytatistvenia	Spotrebný Lokality Sledova Sledované položky (to Výdeňy spoločnosť Všeňy spoločnosť Všeňy spoločnosť Všeňy spoločnosť Položky na výber v loka Položky na výber v loka	materiál, nastav	enia Evidencia papiera ách Vybraně položky v lokalitách Modice DDWV2 C SJV453 Partistive DBV550 Xartistik Bartistive DEF550 Xartistik Bartistik Strice SJV453			Uložiť
	 V zozname položiek sa Pre pridanie nového ton Pre pridanie nového typi 	nachádzajú len položky so ru tlačiarne (do lokality) je j papiera je určená záložka	sledovaných lokalit. Ak chcete pridať lokalitu medzi slu potřebně ju pridať alebo definovať v nastaveniach da Evidencia papiera v nastaveniach spotrebněho mate	sdované, prosim kliknite na záložku Lokality nej tačlarne v organizačnej štruktúre spoloj rálu. Prejsť do nastavenia papiera	. Prejsť do záložky Lokality nosti. Prejsť do SW audit,HW	evidencia

Obrázok č. 21 Vybrané tonery a typ papiera sú na pravej strane

Týmto je uzavreté vytvorenie položiek pre sledovanie, ešte je potrebné vytvoriť kontá pre bežných používateľov a manažéra spotrebného materiálu, čo je popísané v texte nižšie.



4.4 Pridanie nového užívateľa

Pridanie nového používateľa sa realizuje v Admin. zóna -> zákaznícke kontá -> kliknutím na tlačidlo Pridať

								ivodný preniad 🧧	Kredit r	manual (U Odnias
	A	dmin z	óna	Prehlia Vyhod	idanie a notenie	Custom	er Desk		Správca:	Test - Sprav	ca (
Hlavné menu	22	Zák	aznicke	e kontá							
Zákazníci Počítače	Spolo Prihla	čnosť sovacie (meno		Meno Email		Hľadať		_	-	Pridať
Audit SW a evidencia HW	Zozna 61	m kont a	zákazníko	/ [zobrazené :	2 položky z celko	ového počtu	Kopiro	vať označené	Zm	nazať označe	né
Použivatelia Môj profil, globálne nastavenia	x	ld	Prihlas	ovacie meno	Meno		Skratka	Email	Stav	Pridelení zákazníci	
Operátori Zákaznícke kontá		1508	Mudry		Mudry Milan		mum	kontakt@email.sk	Zap	modrá a.s	Editovat
Používateľská história		1507	Maly		Maly Michal		mal	kontakt@email.sk	Zap	modrá a.s	Editovať
Admin. nástroje Inštalácie a skripty											
C-Image nastavenie Udržiavanie PC											
- C-Monitor klient											
Nastavenia C-Monitora na PC Rozvrhy a stav úloh Watches - nastavenia Aktualizácia C-Monitor klienta Verzie Licencie											
Stiahnuté súbory z počítačov											

Obrázok č. 22 Pre vytvorenie nového užívateľa kliknete na tlačidlo "Pridat"

V "nastavenia zákazníkov" pridelíte zákazníka k zákazníckemu kontu a kliknete na tlačidlo "Uložiť"

			Úvodný prehľad	🥑 Kredit	? Manual	谢 Odhlásiť
	Admin zóna Prehl Vyho	liadanie a Odnotenie Customer Desk		Správ	ca:Test-Sprav	rca 🕜
– Hlavné menu	🥵 Zákaznícke kontá					
Zákazníci Počítače	Spoločnosť Prihlasovacie meno	Meno Email	adať			Pridať
Používatelia	Nové konto používateľa Všeobecné údaje Nastaven	ia zákazníkov Vzdialený prístup	Spotrebný materiál	Oprávnenia	a	
Môj profil, globálne nastavenia Operátori Zótezefete testé	Zákazníci priradení k zákaznícker	nu kontu			Uložiť	•
Používateľská história		1. modrá a.s		(~	
Admin. nástroje Inštalácie a skripty	Pridelení zákazníci *				+ -	
C-Image nastavenie Udržiavanie PC				l	Po úprave zoznar stlačte tlačítko UL	mu .OŽIŤ
- C-Monitor klient	Upozornenie:	Aby sa dalo ku kontu prihlásiť, musí byť a	spoň jedna zákaznícka sp	ooločnosť aktívna	à.	
Nastavenia C-Monitora na PC Rozvrhy a stav úloh Watches - nastavenia					Uložiť	•
Aktualizácia C-Monitor klienta Verzie						
Licencie Stiahnuté súbory z počítačov						

Obrázok č. 23 Pridelenie zákazníka k zákazníckemu kontu



4.4.1 Nastavenie oprávnení, výber prístupných lokalít

Nastavenie oprávnení robíte v záložke *"Spotrebný materiál"* máte na výber manažérsky alebo používateľský typ oprávnenia . Manažér má prístup ku všetkým lokalitám, používateľovi musíte lokality sprístupniť tak ako je uvedené na obrázku nižšie.

			Úvodný prehľad	€ Kredit	? Manual	🕚 Odhlásiť
	Admin zóna Prehliadanie a Vyhodnotenie	Customer Desk		Správ	vca:Test-Sp	ravca C
– Hlavné menu	🤮 Zákaznícke kontá					
Zákazníci Počítače	Spoločnosť Meno Prihlasovacie meno Email	Hľadať				Pridať
Audit SW a evidencia HW Používatelia	Konto používateľa Maly			Kopírovať	,	Zmazať
Môj profil, globálne nastavenia Operátori	Všeobecné údaje Nastavenia zákazníkov	Vzdialený prístup Sp	potrebný materiál	Oprávnenia	1	
Zákaznícke kontá Používateľská história	Nastavenie opravneni k sledovaniu spotrebného Prístup k Spotrebnému materiálu 📝	o materialu			Uloziť	
– Admin. nástroje	Oprávnenia/rola používateľa Používateľ spo Manažér spotr	otreb. materálu 🔻 eb. materiálu	Pridelené l	okality:	r	
Inštalácie a skripty C-Image nastavenie Udržiavanie PC	Používateľ spo Dranstava Košice	treb. materálu	Banská Byst	ica		
- C-Monitor klient	Pridelené lokality pre používateľskú rolu spotrebného		>			
Nastavenia C-Monitora na PC Rozvrhy a stav úloh Watches - nastavenia Aktualizácia C-Monitor klienta Verzie	materiálu		<			
Licencie Stiahnuté súbory z počítačov	Ak je zoznam lokalit prázdny, užívatel nemá pridelenéh Zoznam lokalit sa nastavuje v sekcii Sledovanie spotret	o zákazníka alebo v spoločnost pného materiálu. Nastavenia mô	i nie je žiadna sledova že meniť len operátor	aná lokalita.		
– Komunikácia					Uložiť	•
Odoslané požiadavky z CM						

Obrázok č. 24 výber typu oprávnenia, sprístupnenie vybranej lokality používateľskému kontu.

Týmto sú nastavenia pre sledovanie spotrebného materiálu nastavené a v zmysle bodov 3.1.2. Prevodky z fiktívneho centrálneho skladu,

2. Práca bežného používateľa,

môžete začať sledovať pohyb a optimalizovať náklady k spotrebnému materiálu.

