

Sledovanie spotrebného materiálu

verzia ku dňu 2.4.2012



SEAL IT Services, s.r.o.

Obsah

1 ÚVOD.....	3
1.1 SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	3
1.2 PREHEAD KROKOV PRE PLNOHODNOTNÉ VYUŽÍVANIE MODULU SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU.....	3
1.3 VYBRANÉ INFORMÁCIE K OVLÁDANIU MODULU SLEDOVANIE SPOTREBNÝ MATERIÁL	3
2 PRÁCA BEŽNÉHO POUŽÍVATEĽA.....	4
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
3 PRÁCA POUŽÍVATEĽA S MANAŽÉRSKÝMI OPRÁVNENIAMÍ.....	9
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
4 ÚVODNÉ NASTAVENIA	12
4.1 NASTAVENIE LOKALÍT	12
4.1.1 VYTVORENIE LOKALÍT	12
4.1.2 PRIDANIE NOVÉHO ZARIADENIA.....	13
4.1.3 NASTAVENIE TYPU TONERU V TLAČIARNI.....	15
4.2 PRIDANIE LOKALÍT DO SLEDOVANIA SPOTREBNÉHO MATERIÁLU	16
4.3 PRIRADENIE TONEROV PRE DANÉ LOKALITY.....	17
4.4 PRIDANIE NOVÉHO UŽÍVATEĽA.....	19
4.4.1 NASTAVENIE OPRÁVNENÍ, VÝBER PRÍSTUPNÝCH LOKALÍT	20

1 Úvod

1.1 Sledovanie spotrebného materiálu

Cieľom sledovania spotrebného materiálu je, aby sa sprehladnila 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 tlačiarňí 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 tlačiarňi 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)

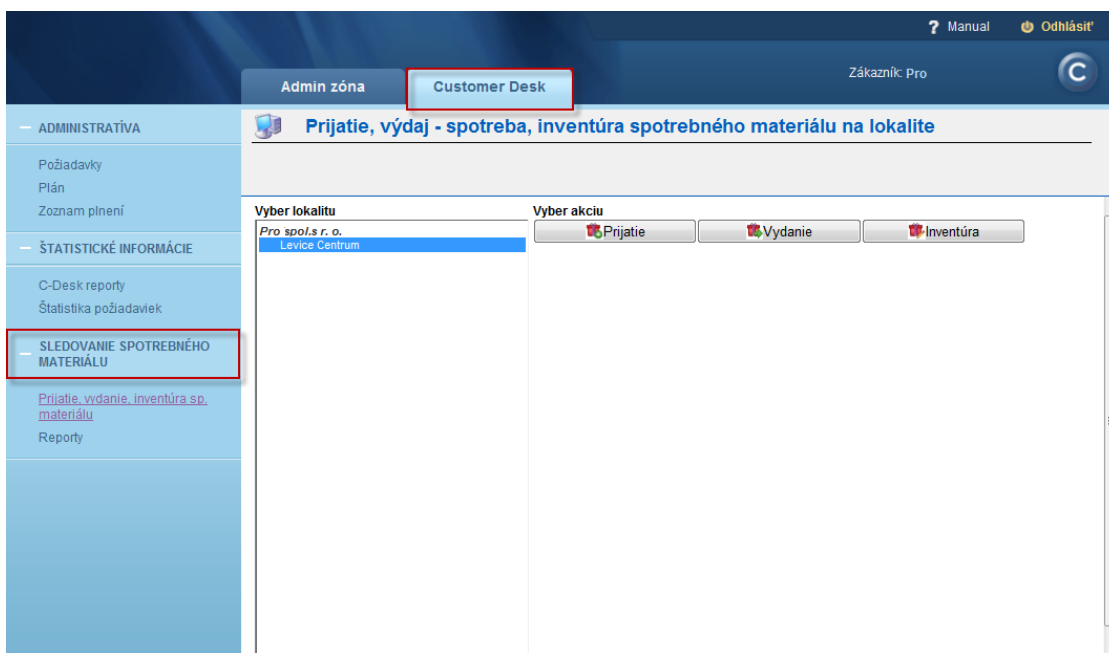
1.3 Vybrané informácie k ovládaniu modulu Sledovanie spotrebný materiál

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 tlačiarňi 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*.



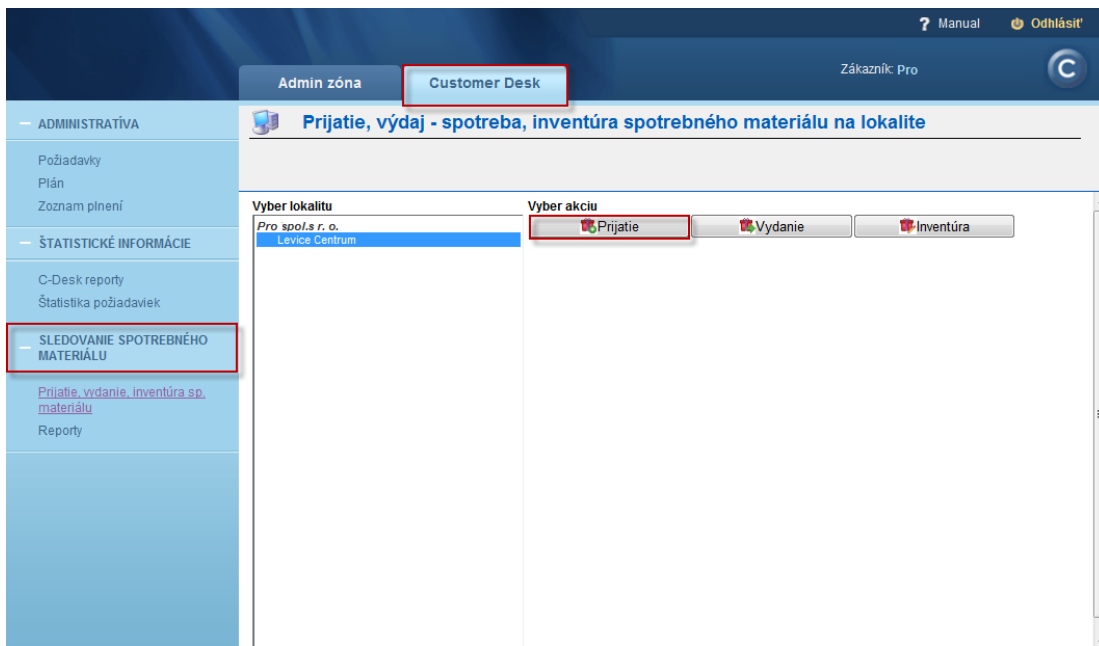
Obrázok č. 1 Vstup do sledovania spotrebného materiálu

2.2 Prijatie spotrebného materiálu

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

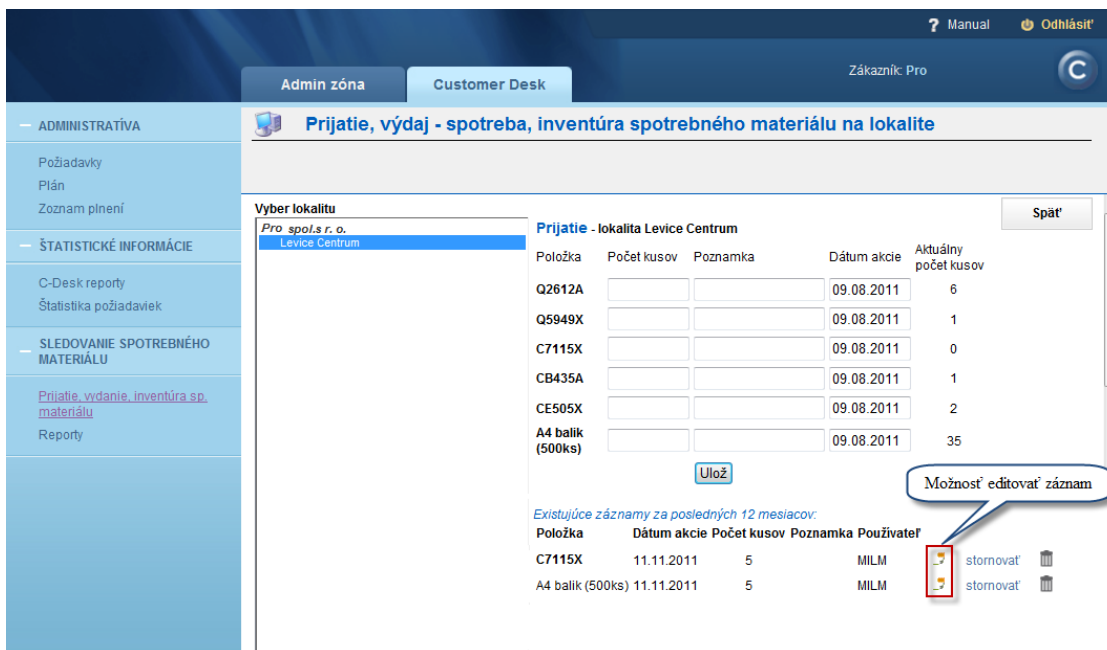
Používateľ pri fyzickom prijatí spotrebného materiálu realizuje príjem do programu. Vyplní počet kusov toneru/cartridge a počet kusov papiera. Úspešne zadaný Príjem sa po uložení zobrazí v histórii príjmov v spodnej časti. V prípade chyby má Používateľ možnosť tento údaj do 24hod opraviť (ikona editovať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

Prijatie spot. materiálu uskutočnite kliknutím na tlačidlo „Prijatie“.



Obrázok č. 2 Prijatie spotrebného materiálu na sklad

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

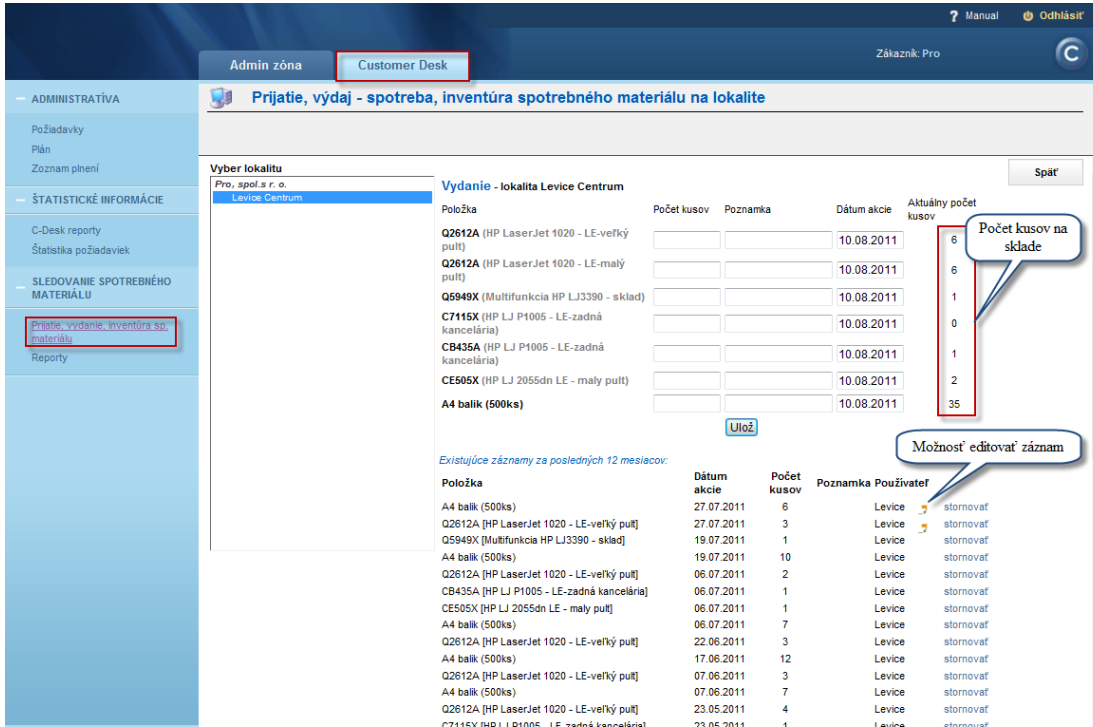


Obrázok č. 3 Prijatie spotrebného materiálu na sklad

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 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 údajů potrebné kontaktovať Manažéra spotrebného materiálu.



Položka	Počet kusov	Poznámka	Dátum akcie	Aktuálny počet kusov
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	6		10.08.2011	6
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-malý pult)	6		10.08.2011	6
Q5949X (Multifunkcia HP LJ3390 - sklad)	1		10.08.2011	1
C7115X (HP LJ P1005 - LE-zadná kancelária)	0		10.08.2011	0
CB435A (HP LJ P1005 - LE-zadná kancelária)	1		10.08.2011	1
CE505X (HP LJ 2055dn LE - maly pult)	2		10.08.2011	2
A4 balik (500ks)	35		10.08.2011	35

Položka	Dátum akcie	Počet kusov	Poznámka	Používateľ
A4 balik (500ks)	27.07.2011	6	Levice	stornovať
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	27.07.2011	3	Levice	stornovať
Q5949X (Multifunkcia HP LJ3390 - sklad)	19.07.2011	1	Levice	stornovať
A4 balik (500ks)	19.07.2011	10	Levice	stornovať
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	06.07.2011	2	Levice	stornovať
CB435A (HP LJ P1005 - LE-zadná kancelária)	06.07.2011	1	Levice	stornovať
CE505X (HP LJ 2055dn LE - maly pult)	06.07.2011	1	Levice	stornovať
A4 balik (500ks)	06.07.2011	7	Levice	stornovať
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	22.06.2011	3	Levice	stornovať
A4 balik (500ks)	17.06.2011	12	Levice	stornovať
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	07.06.2011	3	Levice	stornovať
A4 balik (500ks)	07.06.2011	7	Levice	stornovať
Q2612A (HP LaserJet 1020 - LE-veľký pult)	23.05.2011	4	Levice	stornovať
C7115X (HP LJ P1005 - LE-zadná kancelária)	23.05.2011	1	Levice	stornovať

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 materiálu*, 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 centrálného skladu, alebo naopak a vtedy sa musí spraviť výdaj alebo vrátenie na centrálny sklad cez funkciu Storno v Príjmoch na lokalitu.

? Manual Odhliásť

Admin zóna Customer Desk
Zákazník: Pro C

ADMINISTRATÍVA
Prijatie, výdaj - spotreba, inventúra spotrebného materiálu na lokalite

Požiadavky
Spät

Plán

Zoznam plnení

STATISTICKÉ INFORMÁCIE

C-Desk reporty

Štatistika požiadaviek

SLEDOVANIE SPOTREBNÉHO MATERIÁLU

Prijatie, vydanie, inventúra sp. materiálu

Reporty

Vyber lokalitu

Pro spol.s r. o.

Levice Centrum

Inventúra - lokalita Levice Centrum

Položka	Počet kusov	Poznamka	Dátum akcie	Aktuálny počet kusov
Q2612A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	6
Q5949X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	1
C7115X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	0
CB435A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	1
CE505X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	2
A4 balik (500ks)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09.08.2011	35

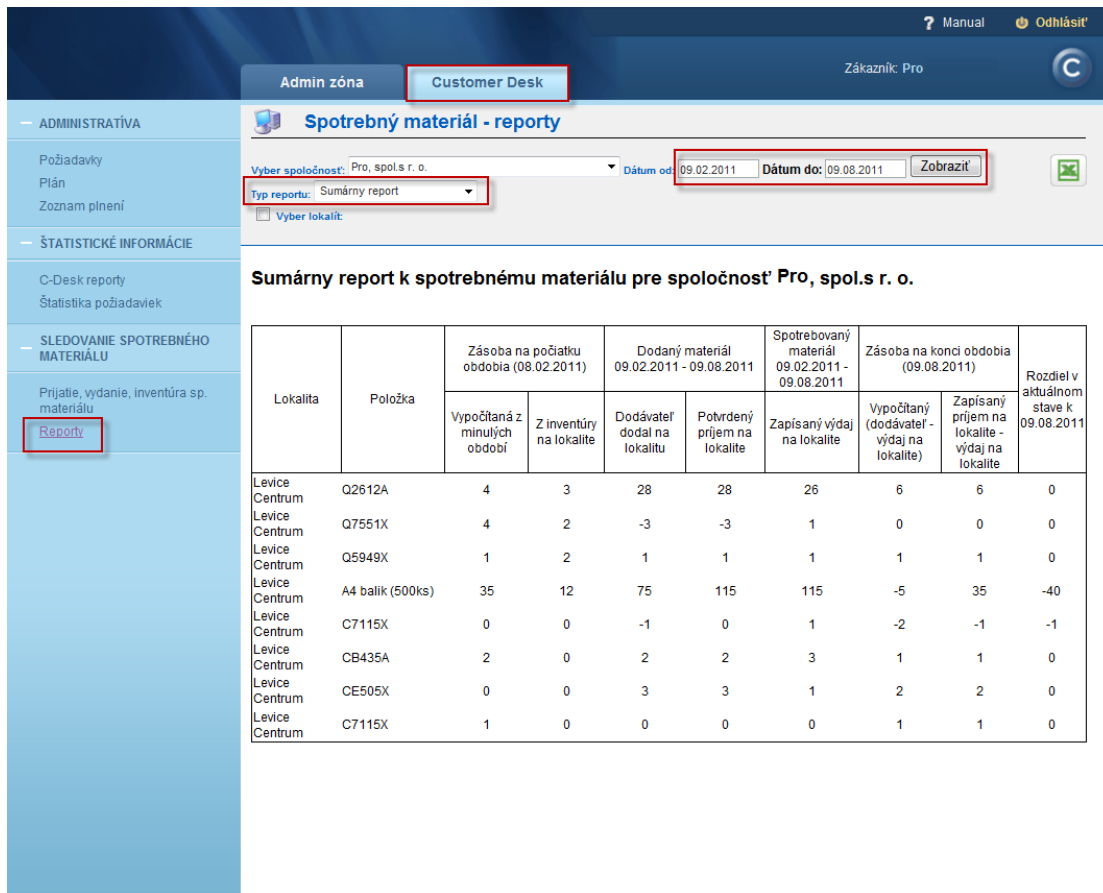
Existujúce záznamy za posledných 12 mesiacov:

Položka	Dátum akcie	Počet kusov	Poznamka	Používateľ
Q2612A	04.10.2010	3	Levice	
Q7551X	04.10.2010	2	Levice	
Q5949X	04.10.2010	2	Levice	
A4 balik (500ks)	04.10.2010	12	Levice	

Obrázok č. 5 Inventúra spotrebného materiálu

2.5 Reporty

Reporty si vytvárate za vybrané obdobie a sprístupňujú Vám prehľad 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 jednu 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



Spotrebný materiál - reporty

Vyber spoločnosť: Pro, spol.s r. o. Dátum od: 09.02.2011 Dátum do: 09.08.2011 Zobrazíť

Typ reportu: Sumárny report
 Vyber lokalitu

Sumárny report k spotrebnému materiálu pre spoločnosť Pro, spol.s r. o.

Lokalita	Položka	Zásoba na počiatku obdobia (08.02.2011)		Dodaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011		Spotrebovaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011	Zásoba na konci obdobia (09.08.2011)		Rozdiel v aktuálnom stave k 09.08.2011
		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	
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 balík (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 centrálného (fiktívneho skladu).

3.1 Distribúcia spotrebného materiálu

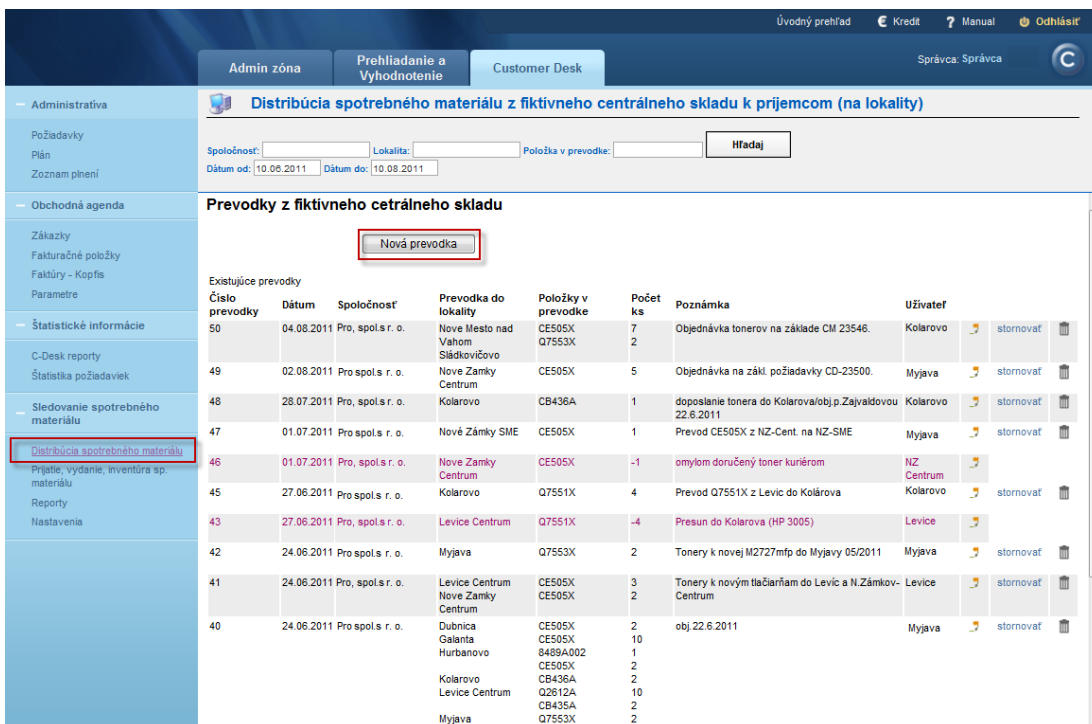
V časti *Customer Desk* -> *Distribúcia spotrebného materiálu* sa nachádza voľba „*Nová prevodka*“ tu zapisuje Používateľ s oprávnením Manažér spotrebného materiálu (prípadne priamo Operátor), aké množstvo tovaru bolo poslané na dané lokality bez rozdelenia tonerov pre konkrétne tlačiarne. To si robí 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 nezdojovala evidencia s vaším účtovníctvom a práca s týmto modulom bola efektívnejšia.

3.1.2 Prevodky z fiktívneho centrálného skladu

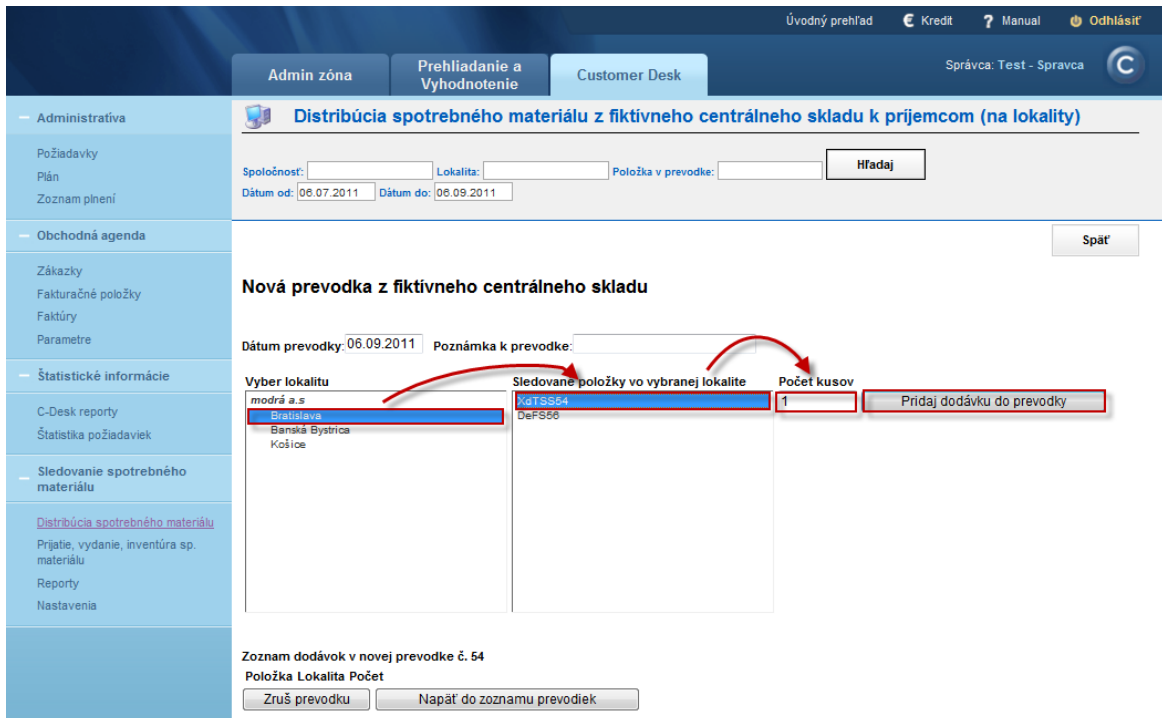
Táto časť slúži na zápis množstva tovaru, ktoré bolo poslané na dané lokality bez rozdelenia tonerov pre konkrétne tlačiarne. Rozdelenie na konkrétnu tlačiareň sa robí až pri výdaji spotrebného materiálu na lokalite. Vytvorenie novej prevodky sa realizuje kliknutím na tlačidlo *Nová prevodka*.



Číslo prevodky	Dátum	Spoločnosť	Prevodka do lokality	Položky v prevodke	Počet ks	Poznámka	Užívateľ
50	04.08.2011	Pro, spol.s r. o.	Nové Mesto nad Vahom Sládkovičovo	CE505X Q7553X	7 2	Objednávka tonerov na základe CM 23546.	Kolarovo
49	02.08.2011	Pro spol.s r. o.	Nové Zámky Centrum	CE505X	5	Objednávka na zák. požiadavky CD-23500.	Myjava
48	28.07.2011	Pro, spol.s r. o.	Kolarovo	CB436A	1	doposlanie tonera do Kolarova/obj.p.Zajvaldovou 22.8.2011	Kolarovo
47	01.07.2011	Pro spol.s r. o.	Nové Zámky SME	CE505X	1	Prevod CE505X z NZ-Cent. na NZ-SME	Myjava
46	01.07.2011	Pro, spol.s r. o.	Nové Zámky Centrum	CE505X	-1	omylom doručený toner kunierom	NZ Centrum
45	27.06.2011	Pro spol.s r. o.	Kolarovo	Q7551X	4	Prevod Q7551X z Levic do Kolarova	Kolarovo
43	27.06.2011	Pro, spol.s r. o.	Levice Centrum	Q7551X	-4	Presun do Kolarova (HP 3005)	Levice
42	24.06.2011	Pro spol.s r. o.	Myjava	Q7553X	2	Tonery k novej M2727mfp do Myjavy 05/2011	Myjava
41	24.06.2011	Pro, spol.s r. o.	Levice Centrum Nové Zámky Centrum	CE505X CE505X	3 2	Tonery k novým tlačiarnam do Levic a N.Zámkov.	Levice
40	24.06.2011	Pro spol.s r. o.	Dubnica Galanta Hurbanovo Kolarovo Levice Centrum Myjava	CE505X CE505X 8489A002 CE505X CB436A Q2612A CB436A Q7553X	2 10 1 2 2 10 2 2	obj 22.6.2011	Myjava

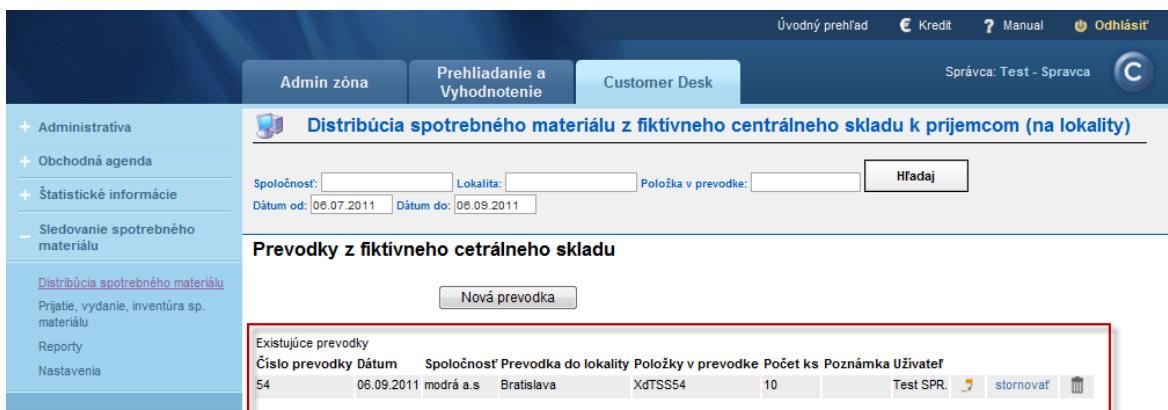
Obrázok č. 7 Prevodka z fiktívneho centrálného skladu , pre pridanie prevodky kliknite na "nová prevodka"

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.



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

Následne sa Vám táto prevodka zobrazí v zozname existujúcich prevodiek.



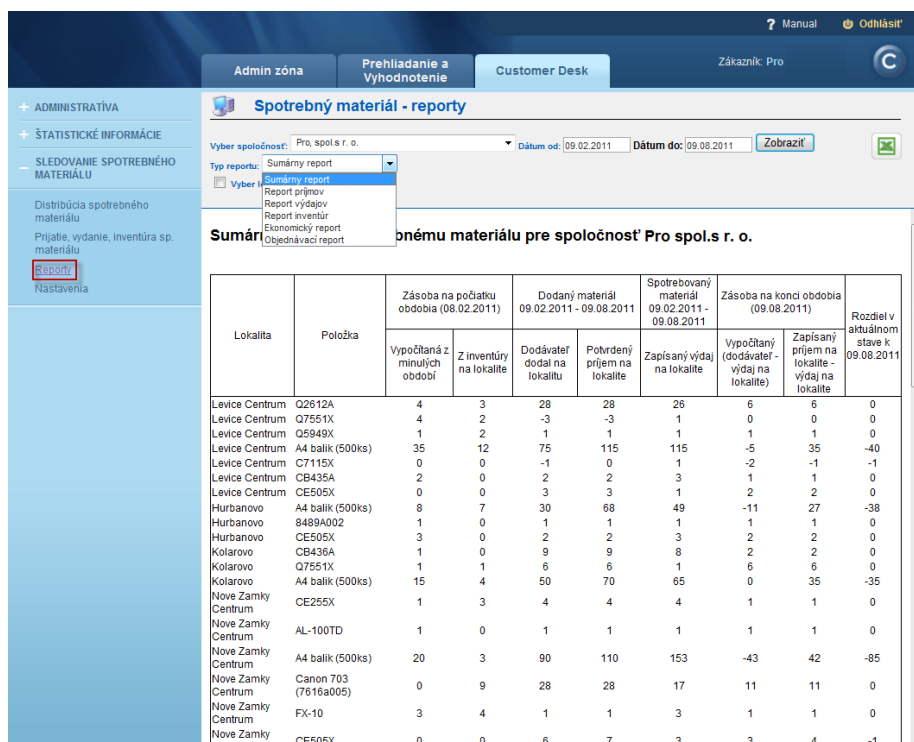
Obrázok č. 9 Úspešné pridanie novej prevodky a jej zobrazenie v úvodnej časti.

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 - Služi pre vytvorenie objednávky na doplnenie tonerov pre najbližšie (predvolene) 3 mesiace.



The screenshot shows the 'Spotrebný materiál - reporty' interface. A dropdown menu is open, listing report types: Sumárny report, Report príjmov, Report výdajov, Report inventúr, Ekonomický report, and Objednávací report. Below the menu, a table titled 'Sumárny report k 09.08.2011' displays data for 'Pro spol.s r. o.'. The table has columns for 'Lokalita', 'Položka', 'Zásoba na počiatku obdobia (08.02.2011)', 'Dodaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011', 'Spotrebovaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011', 'Zásoba na konci obdobia (09.08.2011)', and 'Rozdiel v aktuálnom stave k 09.08.2011'. The 'Zásoba' and 'Rozdiel' columns are further divided into 'Vypočítaná z minulých období' and 'Z inventúry na lokalite'.

Lokalita	Položka	Zásoba na počiatku obdobia (08.02.2011)		Dodaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011		Spotrebovaný materiál 09.02.2011 - 09.08.2011		Zásoba na konci obdobia (09.08.2011)		Rozdiel v aktuálnom stave k 09.08.2011
		Vypočítaná z minulých období	Z inventúry na lokalite	Dodávateľ dodal na lokalitu	Pobudený príjem na lokalite	Zapísaný výdaj na lokalite	Vypočítaný (dodávateľ - výdaj) na lokalite	Zapísaný príjem na lokalite - výdaj na lokalite		
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	CB436A	2	0	2	2	3	1	1	0	
Levice Centrum	CE505X	0	0	3	3	1	2	2	0	
Hurbanovo	A4 balik (500ks)	8	7	30	68	49	-11	27	-38	
Hurbanovo	8489A002	1	0	1	1	1	1	1	0	
Hurbanovo	CE505X	3	0	2	2	3	2	2	0	
Kolarovo	CB436A	1	0	9	9	8	2	2	0	
Kolarovo	Q7551X	1	1	6	6	1	6	6	0	
Kolarovo	A4 balik (500ks)	15	4	50	70	65	0	35	-35	
Nove Zamky Centrum	CE255X	1	3	4	4	4	1	1	0	
Nove Zamky Centrum	AL-100TD	1	0	1	1	1	1	1	0	
Nove Zamky Centrum	A4 balik (500ks)	20	3	90	110	153	-43	42	-85	
Nove Zamky Centrum	Canon 703 (7616a005)	0	9	28	28	17	11	11	0	
Nove Zamky Centrum	FX-10	3	4	1	1	3	1	1	0	
Nove Zamky Centrum	CE505X	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 prezerat' si položky v nastaveniach bez možnosti editácie. Zmeny môže realizovať priradený Operátor alebo Správca.

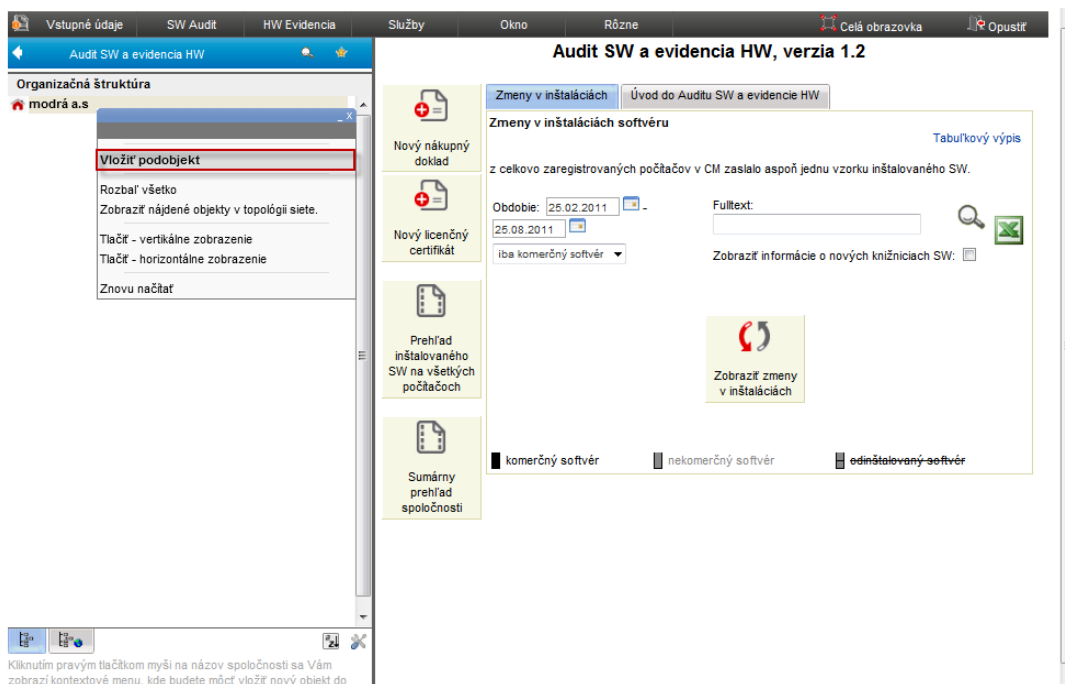
4 Úvodné nastavenia

4.1 Nastavenie lokalít

Pre odlišenie 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

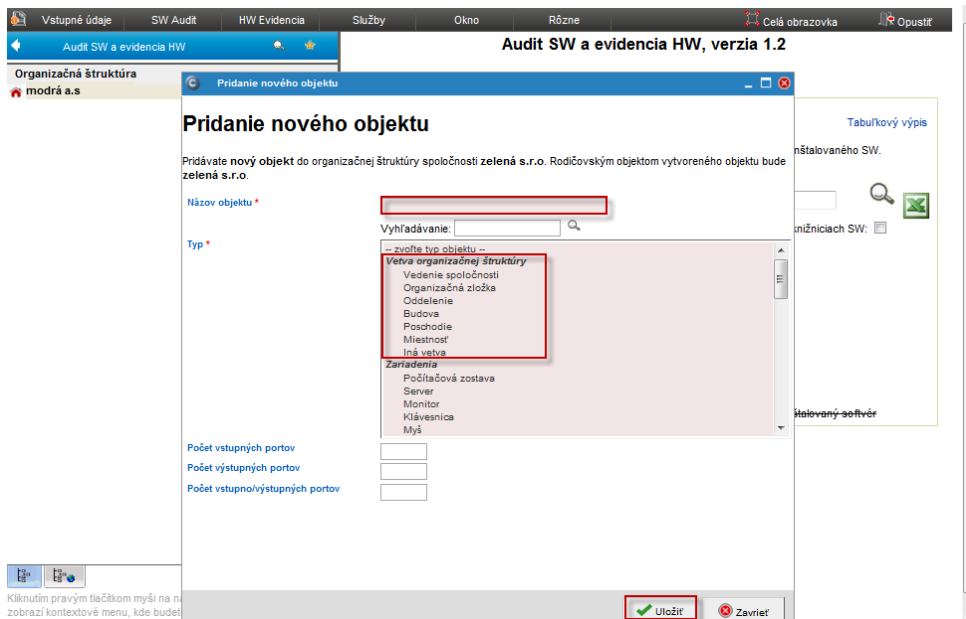
Lokality sa vytvárajú vložením podobjektu v module SW audit, HW evidencia.



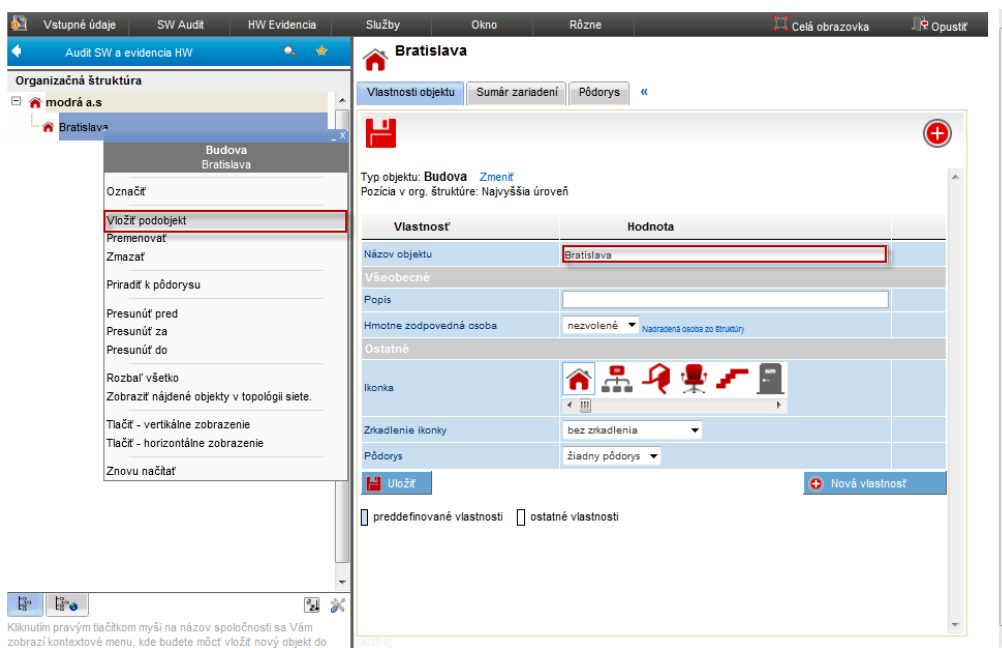
Obrázok č. 11 Pridanie novej lokality

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 "Uložiť".

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.



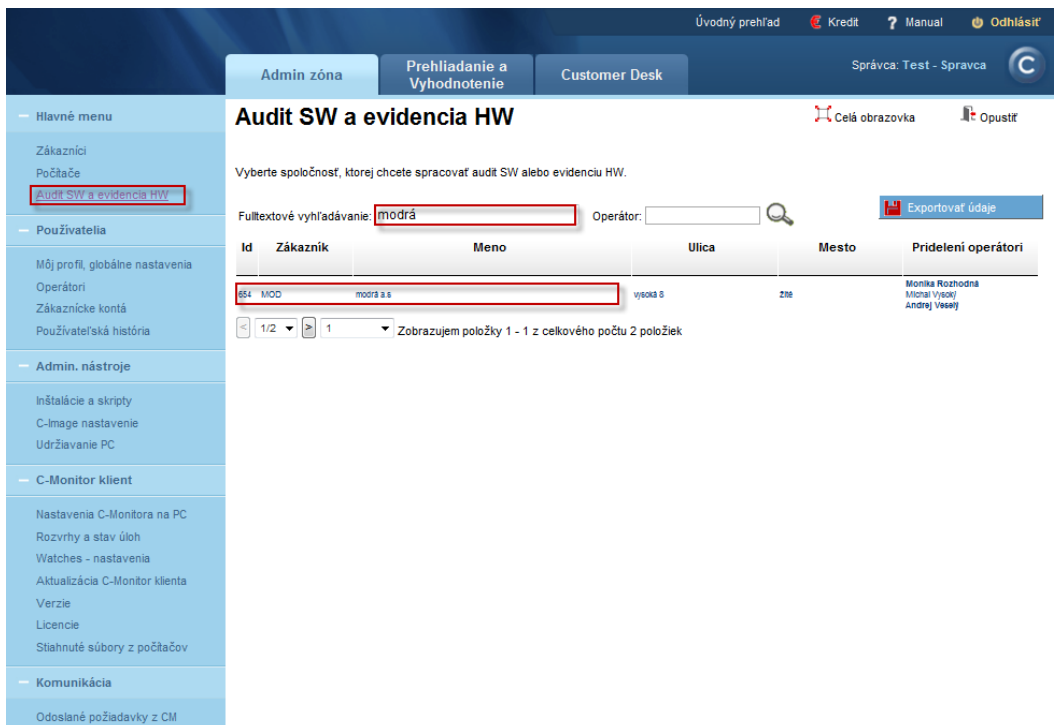
Obrázok č. 12 Pridanie novej lokality z "Vetva organizačnej štruktúry"



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

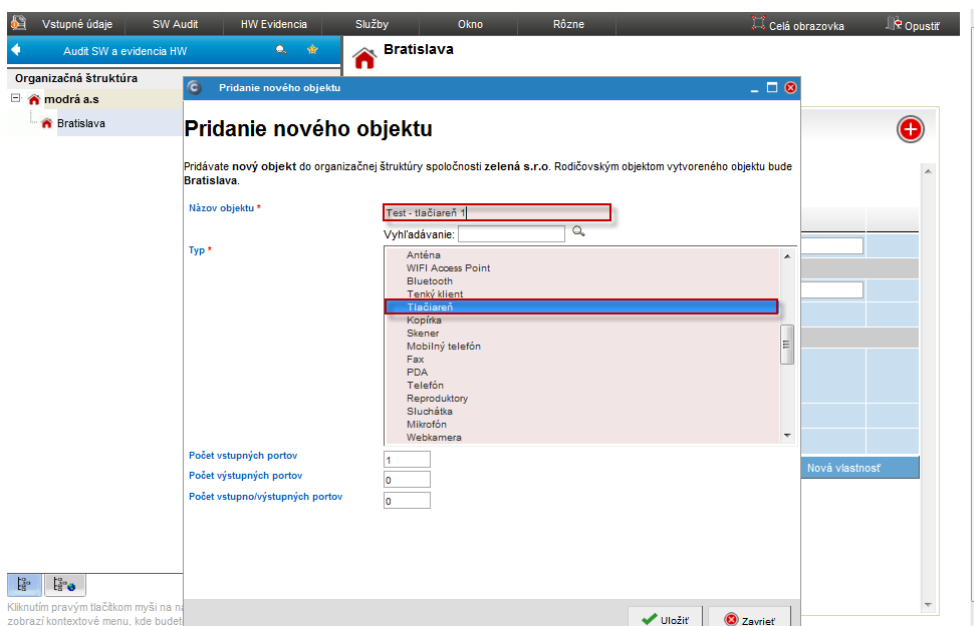
4.1.2 Pridanie nového zariadenia

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 kliknete na jej zobrazenie.



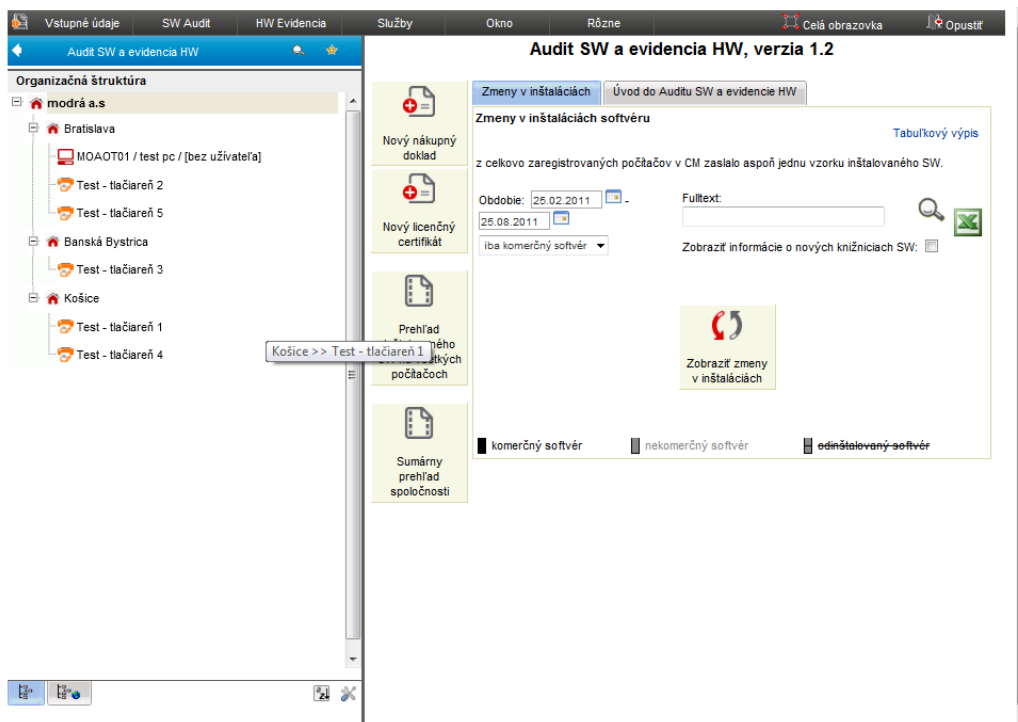
Obrázok č. 14 Vyhľadanie firmy pre ktorú potrebujete pridať nové zariadenie v module SW Audit, HW evidencia

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..)



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

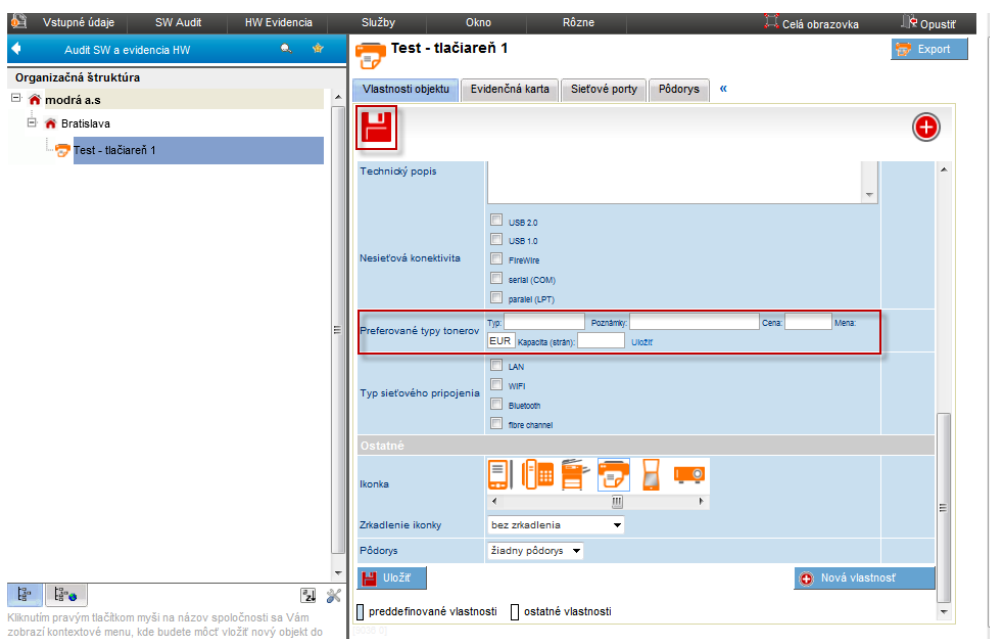
Na nasledujúcom obrázku je príklad štruktúry podniku ktorá obsahuje 3 lokality a ku každej lokalite sú priradené tlačiarne.



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

4.1.3 Nastavenie typu toneru v tlačiarňi

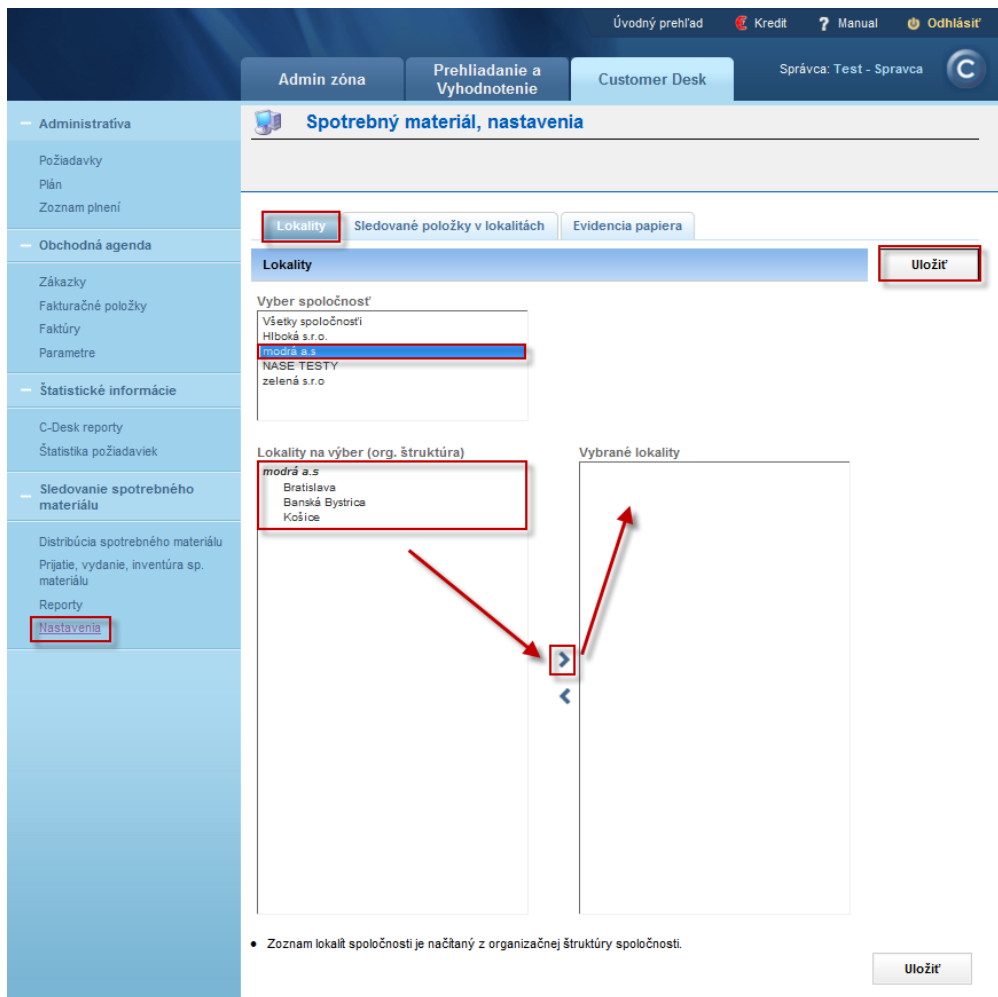
Pridanie vlastností v novovytvorenom objekte zrealizujete kliknutím naň (Tlačiareň) v ľavej časti obrazovky, pre ktorý chcete preddefinovať typ toneru. Typ toneru zadáte v položke "preferované typy tonerov", poprípade si tu môžete zapísať ich cenu, ak budete chcieť relevantný ekonomický report atď. a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



Obrázok č. 17 Pridanie typu tonera k tlačiarňi

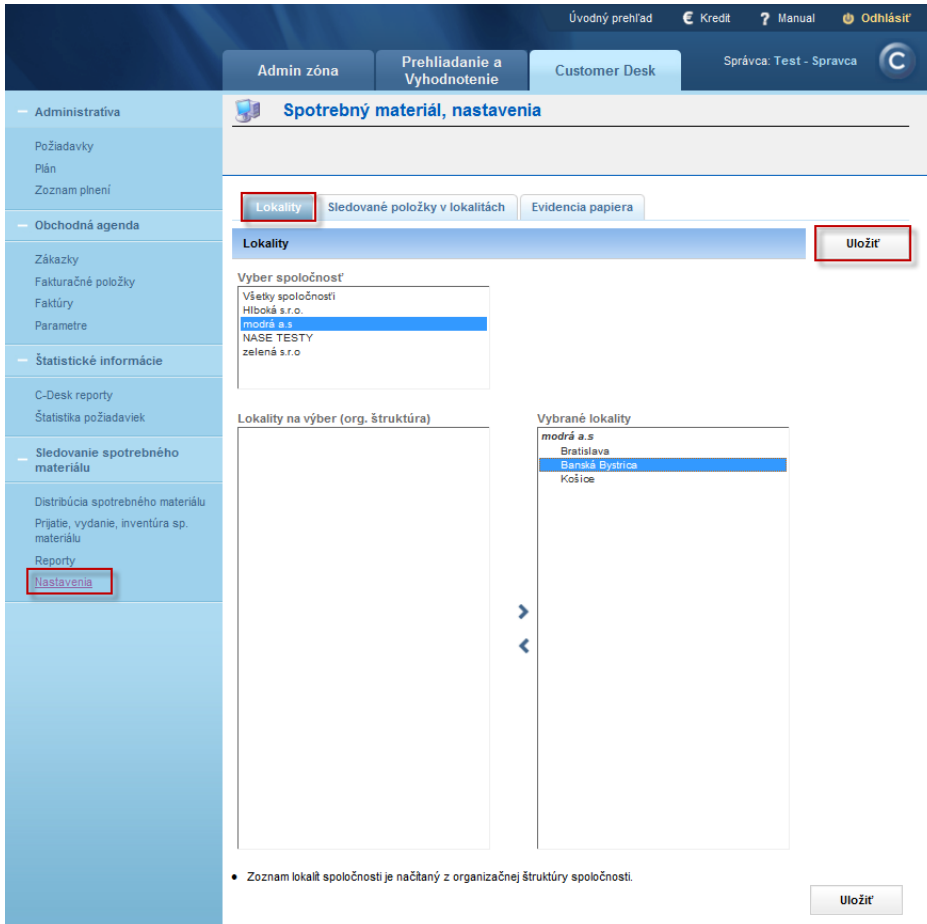
4.2 Pridanie lokalít do sledovania spotrebného materiálu

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

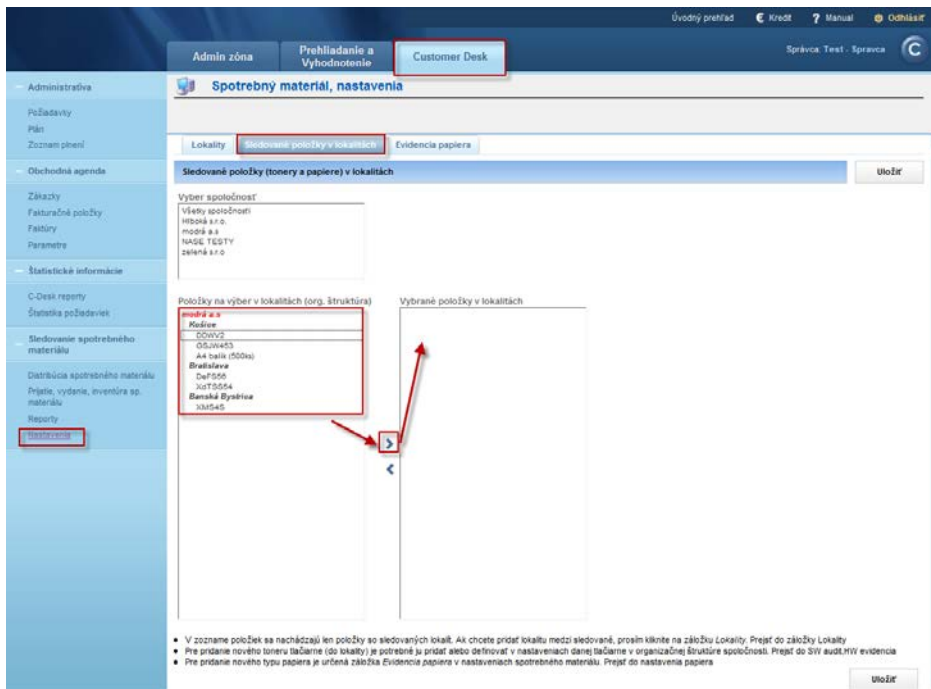
Lokality, pre ktoré chceme sledovať spotrebný materiál sa musia nachádzať v pravom okne *Vybrané lokality* ako je vidieť na obrázku nižšie.



Obrázok č. 19 Vybrané lokality sa zobrazia na pravej strane

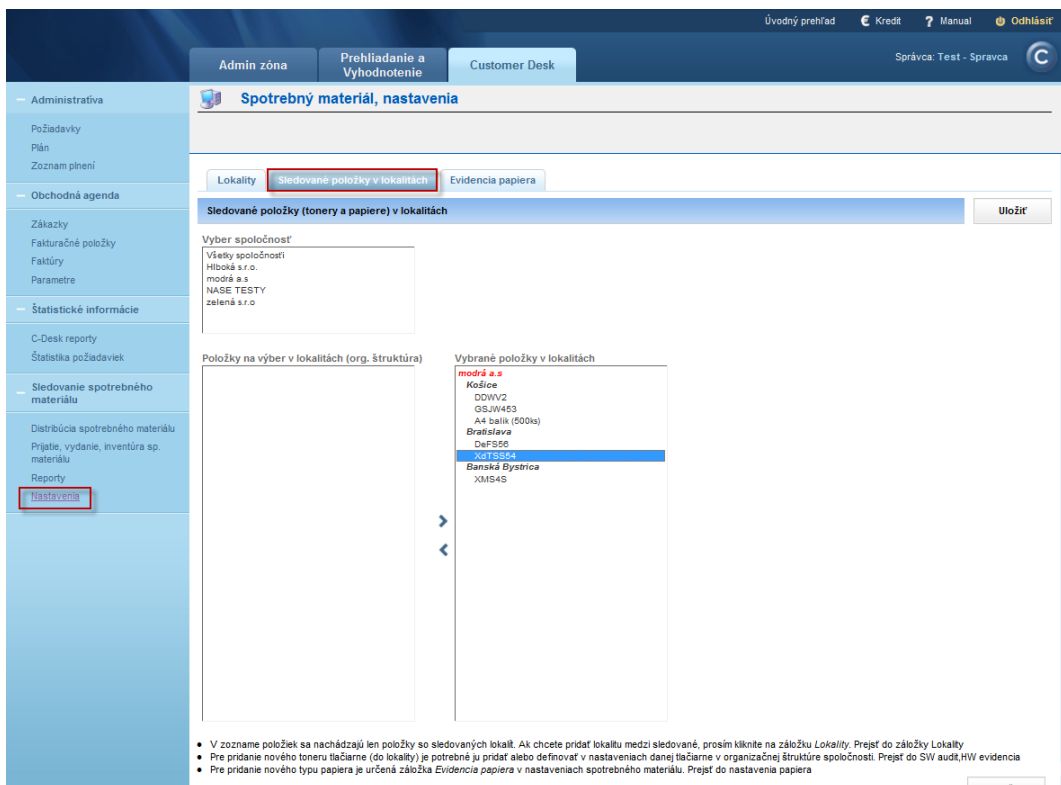
4.3 Priradenie tonerov pre dané lokality

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.



Obrázok č. 20 Pridanie tonera pre sledovanie spotreby spotrebného materiálu.

Tonery ktorých spotrebu chcete sledovať sa musia nachádzať v okne na pravej strane *Vybrané položky v lokalitách* ako je vidieť na obrázku nižšie.

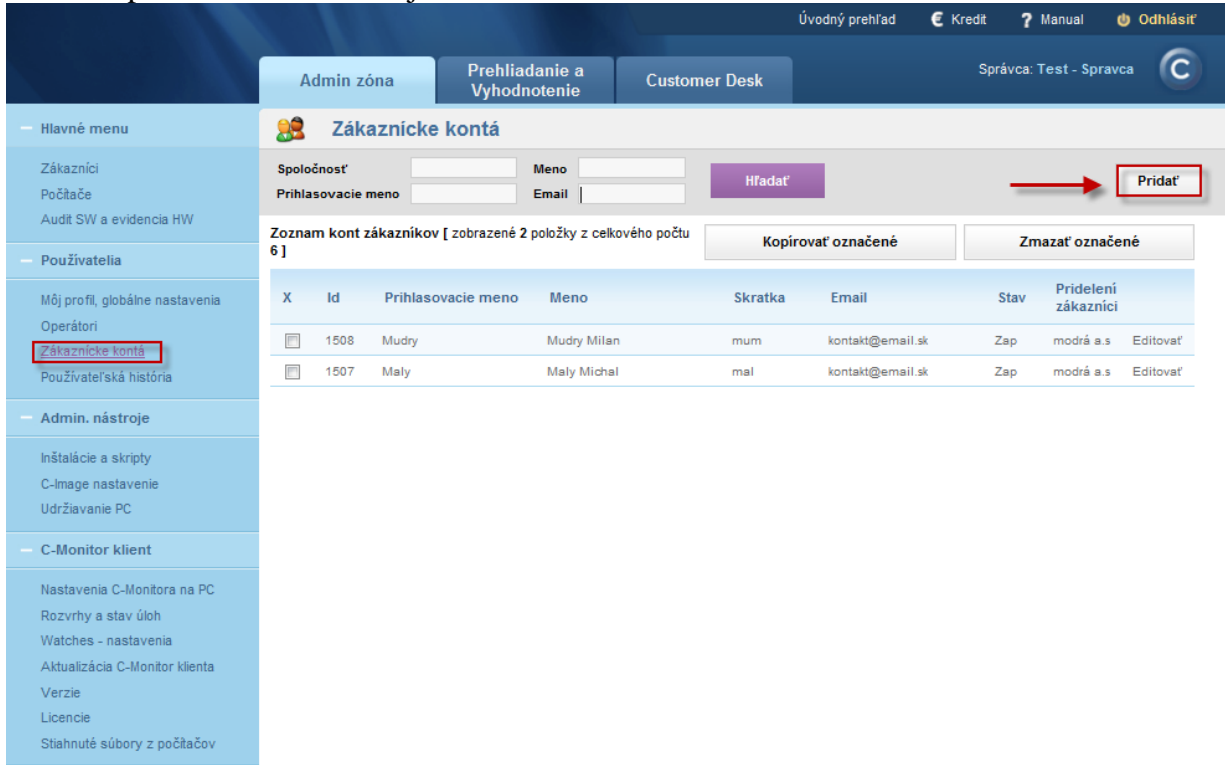


Obrázok č. 21 Vybrané tonery a typ papiera sú na pravej strane

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

4.4 Pridanie nového užívateľa

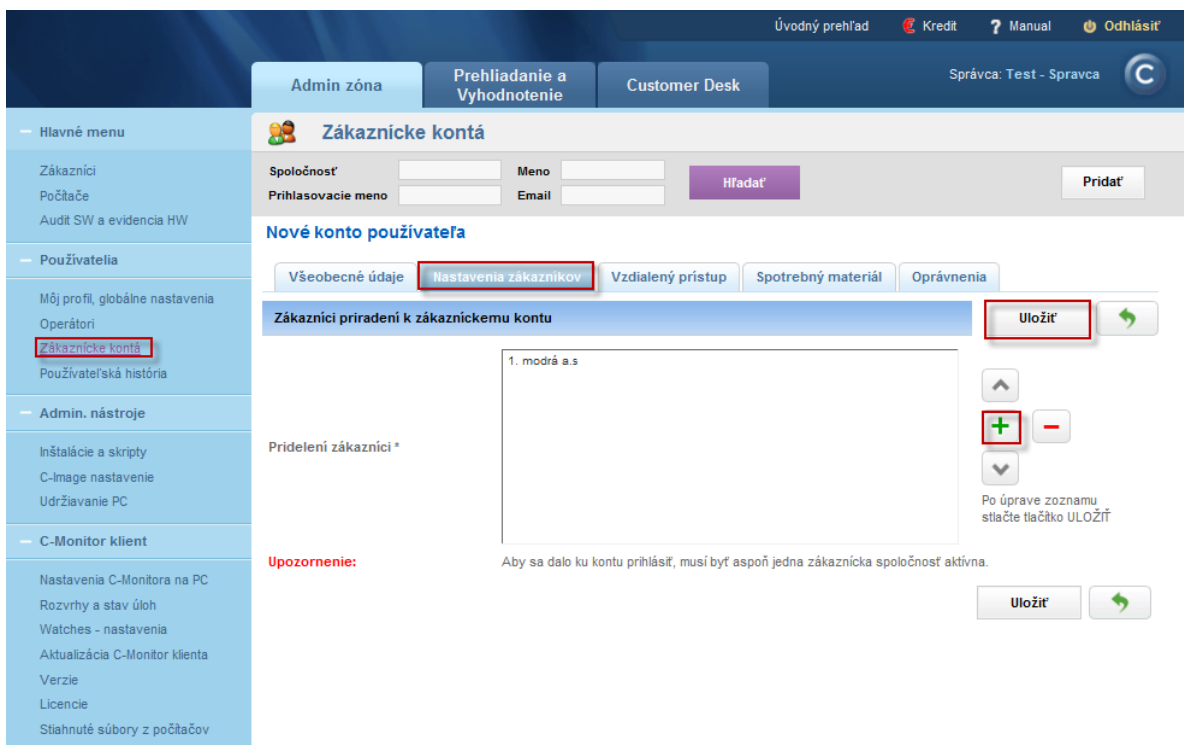
Pridanie nového používateľa sa realizuje v *Admin. zóna* -> *zákaznícke kontá* -> kliknutím na tlačidlo *Pridať*



The screenshot shows the 'Zákaznícke kontá' (Customer Accounts) page. At the top, there are navigation tabs: 'Admin zóna', 'Prehliadanie a Vyhodnotenie', and 'Customer Desk'. Below the navigation, there are input fields for 'Spoločnosť', 'Meno', 'Prihlasovacie meno', and 'Email', along with a 'Hľadať' button. A red arrow points to a 'Pridať' button on the right. Below this is a table of customer accounts with columns: X, Id, Prihlasovacie meno, Meno, Skratka, Email, Stav, and Pridelení zákazníci. Two rows are visible: one for 'Mudry Milan' (ID 1508) and one for 'Maly Michal' (ID 1507). At the bottom of the table, there are buttons for 'Kopírovať označené' and 'Zmazať označené'.

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

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

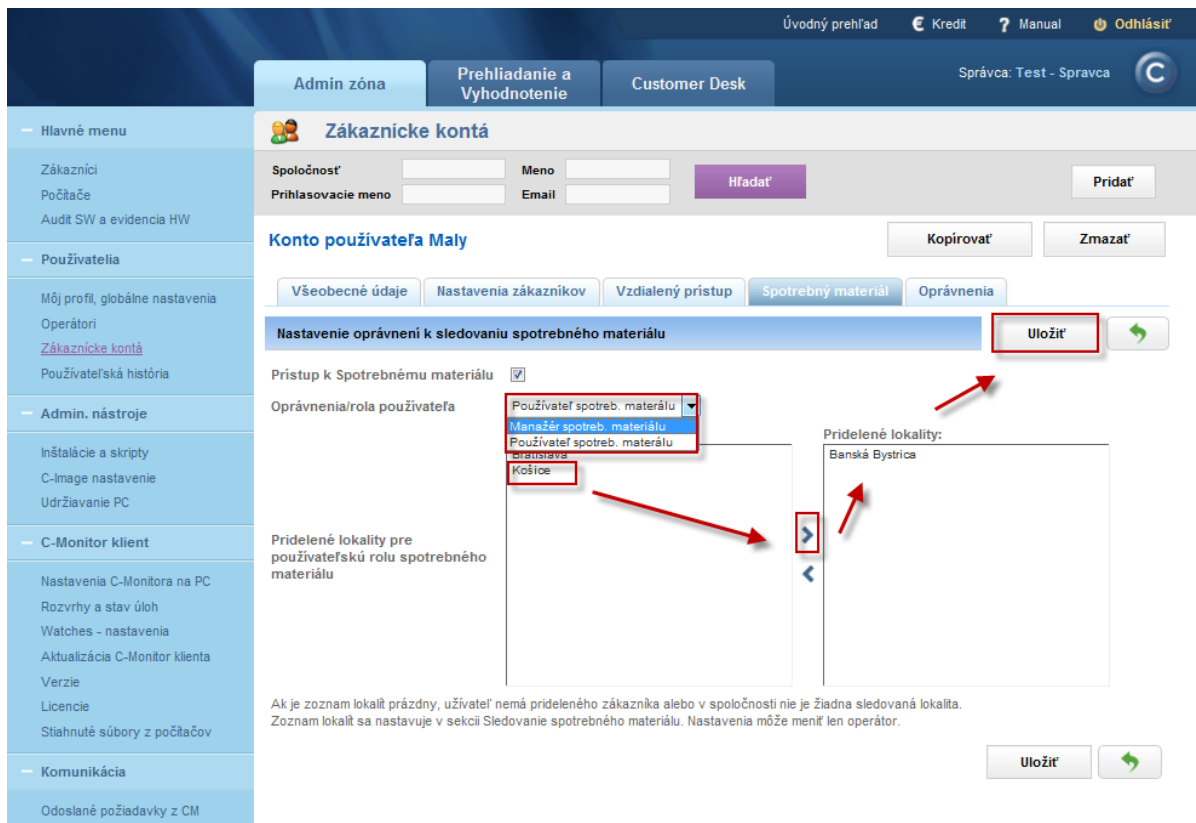


The screenshot shows the 'Nastavenia zákazníkov' (Customer Settings) page. At the top, there are navigation tabs: 'Admin zóna', 'Prehliadanie a Vyhodnotenie', and 'Customer Desk'. Below the navigation, there are input fields for 'Spoločnosť', 'Meno', 'Prihlasovacie meno', and 'Email', along with a 'Hľadať' button and a 'Pridať' button. Below this is a section titled 'Nové konto používateľa' with tabs: 'Všeobecné údaje', 'Nastavenia zákazníkov', 'Vzdialený prístup', 'Spotrebný materiál', and 'Oprávnenia'. The 'Nastavenia zákazníkov' tab is active. Below it is a section titled 'Zákazníci priradení k zákazníkemu kontu' with a list of assigned customers. One customer is listed: '1. modrá a.s.'. To the right of the list is a 'Uložiť' button. Below the list, there are '+' and '-' buttons for adding and removing customers. At the bottom, there is a warning message: 'Upozornenie: Aby sa dalo ku kontu prihlásiť, musí byť aspoň jedna zákaznícka spoločnosť aktívna.' and another 'Uložiť' button.

Obrázok č. 23 Pridelenie zákazníka k zákazníkemu 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.



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 centrálného skladu*, 2. *Práca bežného používateľa* , môžete začať sledovať pohyb a optimalizovať náklady k spotrebnému materiálu.