

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 .

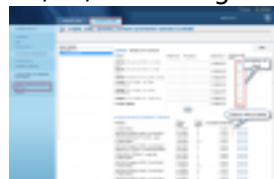
Vedľa jednotlivých položiek je uvedený aj aktuálny prehľad počtu kusov daného spotrebného materiálu na sklade.

Po vypísaní príslušných políček klikneme na tlačidlo Ulož. Úspešne zadany 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://customermonitor.co/sites/default/files/vydaj%20tovaru.png>

