

TAŞINIR DEVİR ALMA İŞLEMLERİ

- 1 - TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNİ AÇINIZ
- 2 - TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ
- 3 - ONAYLAMA İŞLEMLERİ
- 4 - **TİF Çeşidi:** "SEÇİNİZ" KISMINDAN "GİRİŞ TİFLERİ" Nİ SEÇİNİZ
- 5 - İLGİLİ TAŞINIRI İŞARETLE
- 6 - SOL ÜST KISIMDAN "**Düzenle & Detay Göster**" İ TIKLAYINIZ
- 7 - AÇILAN PENCEREDE "**Ürün Kodu**" BAŞINDAKİ KUTUCUĞU TIKLEYİN. BU ŞEKİLDE TÜM ÜRÜNLER İŞARETLENMİŞ OLUR.
- 8 - ÜSTTEN "**Ambar Güncelle**" KISMINI TIKLAYIN
- 9 - "**Ambar Adı**" KISMINDAN ÜRÜNLER HANGİ AMBAR KODU İLE GELMİŞSE(150-253-255 vb.) O KODU İŞARETLEYİNİZ.
- 10 - GÜNCELLE - TAMAM - PENCEREYİ KAPAT
- 11 - YİNE SOL MENÜDEN "**ONAYLAMA İŞLEMLERİ**" Nİ TIKLAYIN
- 12 - GİRİŞ TİFLERİNİ SEÇİN
- 13 - İLGİLİ TİFİ İŞARETLEYİN
- 14 - ÜST KISIMDAN "**Onayla**" TIKLAYIN
- 15 - EVET - TAMAM
- 16 - AÇILAN İLGİLİ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNDEN 2 ADET YAZDIRIN.
- 17 - SOL MENÜDEN "**ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ**" Nİ TIKLAYIN
- 18 - **TİF Çeşidi:** "SEÇİNİZ" KISMINDAN "GİRİŞ TİFLERİ" Nİ SEÇİNİZ
- 19 - 1 NUMARALI İŞLEM FİŞİNİ (DEVİR ALMA OLAN) İŞARETLEYİNİZ
- 20 - ÜST TARAFTAN "**Vif Oluştur ve Gönder(YENİ)**" TIKLAYINIZ - EVET
- 21 - VİF MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLDİKTEN SONRA ÜST YAZI İLE BİRLİKTE TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİ MALMÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜREREK ONAYLAMA VE YEVMİYELEŞTİRME İŞLEMİ YAPTIRINIZ.

NURETTİN GÜR
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ