



Stok Yönetimi Modülü

Kullanıcı Kitabı

İçindekiler	Sayfa No
BÖLÜM I – Stok Yönetimine Giriş	2
BÖLÜM II – Stok Listesi	2
• Stoklar Listesinde Arama Yapma	3
BÖLÜM III – Emirler ve Hareketler	6
• Hareketler	6
• Stok Hareketlerini Görüntüleme	6
• Emirler	8
• Emirler Sayfasında Filtreleme Yapmak	9
• Satış Kaydetme (Tüm Satış İrsaliyeleri)	12
• Satış İrsaliyelerini Güncelleme	15
• Alış Kaydetme (Tüm Alım İrsaliyeleri)	17
BÖLÜM IV – Stok Fişleri ve Diğer İrsaliyeler	23
• İthal Mal Girişi	28
• Aqlış (Devir) Fişi	30
• Stok Fişleri	32
• Sevk Talebi Güncelleme Ekranı	39
• Stok Virman	41
• İrsaliye Üzerinden Seri No Garanti Takibi	42
• Sevkiyat İşlemleri - Sevkiyatlar	45
• Ekip Planlama	49
• Toplu Sevkiyat Planlama	51
BÖLÜM V – Alan Yönetimi	54
• Depo (Stok Alanı) Yönetimi	55
• Depo (Stok Alanı) Tanımlama	55
• Depo Lokasyonları Tanımlama	56
• Raf Yönetimi	58
• Kategori Bazında Alan Yönetimi	60
BÖLÜM VI – Stok Maliyetleri Takibi	63
• Farklı Kriterlere Göre Stok Maliyetlerini Görüntüleme	63
• Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)	66
• Spec Tanımlama	69

BÖLÜM I – STOK YÖNETİMİNE GİRİŞ

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi

- Stok Yönetimi modülü satışı ve satınması gerçekleştirilen fiziki malların stokları ile ilgili tüm işlemlerin yürütüldüğü ve yönetildiği modüldür.
- Modül Satış, satınalma, üretim, ürün, fatura v.b. diğer Workcube modülleri ile birebir entegre çalışır.
- Stok yönetimi modülüne ERP menüsünden girilebilir.
- Stok yönetimi modülü diğer modüllerle direkt ilişkili bir modüldür. Bu yüzden stok modülündeki kayıtların büyük bir dikkatle yapılması gerektiği ve yapılacak değişikliklerin tüm diğer modüllerde de değişikliklere yol açabileceği unutulmamalıdır.

BÖLÜM II – STOK LİSTESİ

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Stoklar

- Bu sayfada sistemde kayıtlı tüm ürünleri stok miktarları ve stok durumları görüntülenir.
- **Liste stok kodu bazında oluşturulur.** Yani stok kodu tanımlanmış tüm ürünler ve varyasyonları listede alfabetik olarak sıralanır.
- Liste ilk açıldığında tüm ürünlerin tüm depolardaki toplam stok miktarlarını görüntüler. Daha sonra Filtre alanının yanındaki alanlardan farklı kriterlere göre stok listesi görüntülenebilir. **Bkz. Stok Listesinde Arama Yapma**
- Stok listesi, ürün stok detaylarına erişim için kullanılır.
- Filtre alanında bulunan **"Durum"** ilgili ürün için tanımlanmış stok stratejisi doğrultusunda stok durumunu gösteren ifadeler yer alır. Örn. Fazla Stok – Acil Sipariş ver v.b.

Tümü
Sıfır Stok
Negatif Stok
Pozitif Stok
Strateji Bazında

* Stoklar Listesi Ekranı

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyeti : Seri No : Kalite İşlemleri

Stoklar

Filtre Stok Kodu Özel Kod Aktif ☐ 20   

Sorumlu Tedarikçi Kategori Marka Model

İkinci Birim Göster ☐ Ürün Özelliklerinden

Tüm Depolar Seçiniz Ürün Adına Göre Stok Bazında Tümü Barkod

Sid	Stok Kodu	Barkod	Özel Kod	Ürün	Miktar	Birim
230	MB.003.10286	12589856254	345345	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı-AcCAC Bank Current count-جاري حساب كاك بي	13,00	Metre
2420	MB.003.10286.2	1122	345345.2	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı-AcCAC Bank Current count-جاري حساب كاك بي	3,00	Metre

Durum bilgileri görünmüyorsa XML ayarlarını kontrol ediniz.

- Liste üzerinden varyasyonlar bazında ürün stok dağılım grafiği görüntülenebilir.

Ayrıca liste üzerinden  ikonunu tıklayarak, kapatılmamış satın alma siparişlerini, kapatılmamış satış siparişlerini, stok detaylarını ve depolara göre stok bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

No	Cari Hesap	Teslim Tarihi	Aşama	Miktar	İptal	İptal Nedeni	Üretim	Rezerve Edilen	Sevkedilen	Rezerve Edilecek	Stok Detay	Depolara Göre Stok Durumu
Kapatılmamış Satın Alma Siparişleri												
SV-22	Ae	28/12/2012	Açık	1,00	0,00	İptal Nedeni		1,00	0,00	0,00	Gerçek Stok	10,00
											Satılabilir Stok	12,00
SA-78	Abc	29/12/2012	Sevk	1,00	0,00	İptal Nedeni		1,00	0,00	0,00	Hurda Depo	
SA-94	SAYDAM İNŞAAT	20/02/2013	Açık	1,00	0,00	İptal Nedeni		0,00	0,00	0,00	Alınan Sipariş/Rezerve	3,00
SA-95	Mak Kapı	23/02/2013	Açık	1,00	0,00	İptal Nedeni		1,00	0,00	0,00	Verilen Sipariş Bekleyen	1,00
SA-134	Mak Kapı	11/04/2013	Sevk	1,00	0,00	İptal Nedeni		1,00	0,00	0,00	Üretim Emirleri / ?	
Toplam							4,00	0,00	3,00	0,00	Üretim Emirleri / Beklenen	
Genel Toplam							5,00	0,00	4,00	0,00	Depolararası Sevk - İthal	
Toplam							1,00	0,00	1,00	0,00	Mal Girişi	
Kapatılmamış Satış Siparişleri												
											Satış Yapılamaz Lokasyonlar	
											Satış Yapılamaz Lokasyonlar (Verilen Sipariş Bekleyen)	
											Toplam	-10,00

Stoklar Listesinde Arama Yapma

- Stoklar sayfasında, üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek stok listesinde arama yapılabilir.
- Stok listesinde arama yapmak için ilgili alanlara aşağıda belirtilen şekilde değer girip  ikonuna tıklayın.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
Filtre	Ürün başlıkları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır.	Arama yapacağınız ürüne ait kelime veya heceyi yazın.

Stok Kodu	Stok kodları arasında kelime araması yapmaya imkan tanır.	Arama yapacağınız ürüne ait stok kodunu yazın.
Özel Kod	Ürüne verilmiş olana özel kodları kullanarak arama yapmayı sağlar.	Arama yapacağınız ürüne ait özel kodu yazınız.
Aktif/Pasif	Aktif, pasif durumlarına göre ürün stokları arasında arama yapmayı	Alanın üzerine tıklayarak seçiminizi yapın.
Sorumlu	Ürün sorumlusuna göre arama yapmayı sağlar. Ürün sorumluları ürün	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan kişiler listesinden seçiminizi yapın.
Tedarikçi	Ürün tedarikçilerine göre arama yapmayı sağlar. Ürün tedarikçileri, ürün	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan üyeler listesinden seçiminizi yapın.
Ürün Kategorisi	Ürün kategorisine göre arama yapmayı sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz ürün kategorisini seçin. Burada seçim yapmamanız halinde tüm kategorilerdeki ürünler listelenir.
Marka	Ürün markasına göre arama yapmayı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili markanın linkine tıklayın.
Model	Ürün modeline göre arama yapmayı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili modelin linkine tıklayın.
Tüm Depolar	Depo bazında ürünlerin stoklarını görüntülemeyi sağlar.	Alan üzerine tıklayın listeden stoklarını görüntülemek istediğiniz depo adını seçin. Burada seçim yapmamanız durumunda tüm depolardaki toplam stok miktarları görüntülenecektir.

Durum	Ürün kayıt ekranında yaptığınız, ürün durum bilgilerine göre (tedarik ediliyor, özelleştirilebilir vs.) arama yapabilirsiniz.	Bu alana tıklayarak ilgili durumu seçebilirsiniz.
Sıralama	Ürün adı, stok kodu, özel koda göre filtreleme yapabilirsiniz.	Bu alanda ilgili seçeneği seçebilirsiniz.
Stok Durumu	Stok, spec, karma koli, raf bazında filtreleme yapabilirsiniz.	Bu alanda ilgili seçeneği seçebilirsiniz.
Stok Tipi	Listelenen ürünlerin negatif Ya da pozitif olduğunu seçmek için kullanılır.	Başta Tümü seçili gelecektir. Tıklayarak negatif Ya da pozitif seçip istediğiniz türdeki stokları listeleyiniz.
Barkod	Ürünün barkod numarasını kullanarak arama yapmaya olanak sağlar.	Ürünün barkod numarasını yazınız.
Raf	Ürün rafına göre arama yapılabilir	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili rafa ait linkine tıklayın.
Listeleme sayısı	Bu alanda genel olarak 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada

karşılandığı tüm arama sonuçları ekrana gelecektir.

- Ekranın sol alt kısmında yer alan  ikonlarına tıklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki ürün listesi sayfalarına gidilebilir
- Listelenen bilgileri  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

BÖLÜM III – EMİRLER VE HAREKETLER

Hareketler

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Hareketler

- Bu sayfada alış ve satış irsaliyeleri ve stok fişleri ile sisteme kaydı yapılan tüm stok hareketleri en son güncel tarihten geriye doğru giderek altalta listelenir.
- **Stok hareketleri**, belge tarihi, fiili sevk tarihi, belge no, fatura, referans numarası, belge tipi, cari hesap, giriş proje ve çıkış proje, giriş depo ve çıkış depo bilgileri ile birlikte sıralanır.
- Belge numarasına tıklandığında o belgeye ait detay (güncelleme) sayfasına ulaşılır.

*Stok Hareketleri Sayfası

Stok Hareketleri													
Belge No		Lot No		Azalan Tarih	Belge Bazında	İptal Edilmeyenler	Fatura Hareketleri	Tümü	20				
Proje		Kategori		Ürün		Tüm Depolar	İşlem Tarihi	25	22				
İş		Cari Hesap		Teslim Alan		Sistem	İşlem Tipi	Kayıt Tarihi	22				
Sıra	Belge Tarihi	Fiili Sevk Tarihi	Belge No	Fatura	Referans No	Belge Tipi	Cari Hesap	Giriş Proje	Çıkış Proje	İş	Kayıt Tarihi	Giriş Depo	Çıkış Depo
1	25/09/2013	25/09/2013	25092013	25092013		Topkan Satış İrsaliyesi	Altun & Ticaret				25/09/2013		Merkez Depo - Önemli Depo
2	25/09/2013	25/09/2013	250920135	250920135		Topkan Satış İrsaliyesi	Altun & Ticaret				25/09/2013		Merkez Depo - Önemli Depo

Stok Hareketlerini Görüntüleme

- **Hareketler** sayfasının üst kısmındaki Filtre alanının yanında bulunan alanları kullanabilirsiniz.
- **Belge No:** Belge numaraları ile arama yapmak için kullanılır.
- **Lot No:** Lot numaraları ile arama yapmak için kullanılır.
- **Tarih ve numara sıralaması:** Tarih ve numara sıralamasına göre filtreleme
- **Stok Sıralama şekli:** Stokları belge veya satır bazında listelemek için kullanılır.
- **Stok İşlemleri:** Stok işlemlerine göre stok hareketlerini görüntülemek için kullanılır.
- **İptal işlemleri :** İptal edilen veya edilmeyen stok hareketlerini görüntülemek için kullanılır.

- **Fatura Hareketleri:** Faturalanmış veya faturalanmamış işlemleri listelemek için kullanılır.
- **Dağıtım:** Dağıtım durumuna göre (dağıtım görmemiş/dağıtım tamamlanmış ve dağıtım tamamlanmamış) listelemek için kullanılır.
- **Teslim Durumu:** Teslim durumuna göre (teslim edilmiş/edilmemiş) listelemek için kullanılır.
- **Proje:** Projeye bağlı stok hareketi görmüş (ürün işlemlerinde giriş/çıkış proje olarak seçilen) stok hareketlerini listelemek için kullanılır. İlgili projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili projeye ait linki tıklayın.
- **Kategori:** Ürün kategorisine göre stok hareketlerini listelemek için kullanılır. İlgili kategoriyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili kategoriye ait linki tıklayın.
- **Ürün:** Ürüne göre stok hareketlerini listelemek için kullanılır. İlgili ürünü seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili ürüne ait linki tıklayın.
- **Tüm Depolar:** Depo bazında stok hareketlerini görüntülemek için kullanılır.
- **İş:** İşe bağlı stok hareketi görmüş (ürün işlemlerinde giriş/çıkış iş olarak seçilen) stok hareketlerini listelemek için kullanılır. İlgili işi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili işe ait linki tıklayın.
- **Cari:** Cari hesaba bağlı stok hareketi görmüş stok hareketlerini listelemek için kullanılır. İlgili cariyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- **Teslim Alan:** Teslim alan bilgisine göre stok hareketlerini listelemek için kullanılır.
- **Sistem:** Üye için tanımlanan sisteme göre stok hareketlerini listelemek için kullanılır.
- **İşlem Tipi:** Bu alanda işlem tipine göre (irsaliye, fiş, stok virman vs.) stok hareketlerini listelemek için kullanılır.
- **İşlem Tarihi:** Belirli tarihler arasındaki stok hareketlerini listelemek için kullanılır. Bu alanın yanında bulunan  ikonları ile istediğiniz tarih aralığını belirtin.
- **Kayıt Tarihi:** Belirli tarihteki stok hareketlerini listelemek için kullanılır. Bu alanın yanında bulunan  ikonu ile istediğiniz tarihi belirtin.
- Alanlara değerler girdikten sonra  ikonuna tıklayın.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı tüm arama sonuçları ekrana gelecektir.

Stok hareketleri listesini  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Görünmeyen alanlar var ise XML ayarlarını kontrol ediniz.

Emirler

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Emirler

- Sevk aşamasına gelmiş satınalma ve satış siparişleri, irsaliyeler, sevk bilgileri, başlık, sipariş no, tarih v.b. bilgileri ile birlikte Stok Modülündeki “Emirler” sayfasında listelenir.
- Emirler listesinde ilgili belge numarasına tıklandığında o belgeye ait bilgiler ekranda görüntülenir.
- Bu sayfadan satılan veya satın alınan ürünlerin fiili sevk işlemlerinin yapılması ve stok modülüne alış veya satış kaydedilmesi için sipariş detay bilgi ekranının sağ üst köşesindeki  (sevk et) ikonuna tıklanmalıdır.
- Sistem sizi otomatik olarak ilgili sipariş kaydına uygun alış veya satış irsaliyesi ekleme ekranına yönlendirir.

*Emirler Sayfası

Emirler

Filtreleme Alanı

Filtre

Referans No

TICARET A.Ş.

Gözet

Sevk Yöntemi

Ajansa

Belge Başında

20

Emirler Sayfasında Filtreleme Yapmak

- Bu sayfa üzerinde filtreleme yapmak için sayfa üzerindeki ilgili alanları istediğiniz doğrultusunda doldurmanız gerekmektedir.
- Sayfa üzerindeki alanlar;
- **Filtre:** Bu alana emir ya da sipariş numarası yazarak arama yapabilirsiniz.
- **Referans:** Ürün ile yapılan işlem ekranlarında (satın alma/ satış) eklenen referans bilgisine göre emirleri listelemek için kullanılabilir.
- **Şirket:** Bu alanda işlemin yapıldığı şirkete göre emirleri listelemek için kullanılabilir.
- **Süreç:** Sürece göre emirleri listelemek için kullanılabilir. (Süreç adımları şirkete göre)

değişiklik gösterebilir.)

- **Sevk Yönetimi:** Sevk yönetimine göre emirleri listelemek için kullanılabilir.
- **Aşama :** Sevk ve teslimat bilgisine göre emirleri listelemek için kullanılabilir.
- **Görüntüleme :** Emirleri belge bazında veya satır bazında listelemek için kullanılabilir.
- **Satış Özel Tanımı:** Satış yapılan ürünün özel tanımına göre emirleri listelemek için kullanılabilir. Bu alana tıklayarak ilgili tanımı seçebilirsiniz.
- **Sistem:** Üye için tanımlanan sisteme göre emirleri listelemek için kullanılır.
- **Proje:** Projeye bağlı emirleri (ürün işlemlerinde ilişkili proje olarak seçilen) listelemek için kullanılır. İlgili projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve istediğiniz projeye ait linki tıklayın.
- **Cari Hesap:** Cari hesaba bağlı emirleri listelemek için kullanılır. İlgili cariyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- **Kaydeden:** Emirleri kaydeden bilgisine göre görüntülemek için kullanılır. İlgili kullanıcıyı seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve istediğiniz kullanıcıya ait linki tıklayın.
- **Bölge:** Bölgeye göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili bölgeyi seçmek için bu alana tıklayın ve açılan listeden istediğiniz bölgeyi seçin.
- **İl:** İl'e göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili ili seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve istediğiniz il'e ait linki tıklayın.
- **İlçe:** İlçe'ye göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili ilçeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve istediğiniz ilçeye ait linki tıklayın.
- **Depo:** Depoya göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili depoyu seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve istediğiniz depoya ait linki tıklayın.
- **Kategori:** Ürün kategorisine göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili kategoriyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili kategoriye ait linki tıklayın.
- **Ürün:** Ürüne göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili ürünü seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili ürüne ait linki tıklayın.
- **Spec :** Ürün spec lerine göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili ürünü seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili ürüne ait linki tıklayın.
- **Marka :** Ürün markasına göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili markayı seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili markaya ait linki tıklayın.
- **Model:** : Ürün modeline göre emirleri listelemek için kullanılır. İlgili modeli seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın ve ilgili modele ait linki tıklayın.
- **Planlanlama:** Emirleri planlanan/planlanmayan olarak listelemek için kullanılır. Planlanlama durumunu seçmek için bu alana tıklayın ve ilgili durumu seçin.

- **Teslim Alan:** Teslim alan bilgisine göre emirleri listelemek için kullanılır.
- **İşlem Tarihi :** Belirli işlem tarih aralığına göre emirleri listelemek için kullanılır. İşlem tarihini belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
- **Teslim Tarihi:** Belirli teslim tarih aralığına göre emirleri listelemek için kullanılır. İşlem tarihini belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
- **Plan Tarihi:** Belirli plan tarih aralığına göre emirleri listelemek için kullanılır. İşlem tarihini belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
- **Sipariş Durumu:** Emirlerin alınan/verilen siparişlere göre listelemek için kullanılır. Bu alanın üzerine tıklayarak, ilgili siparişi seçin.
- **Sorunlu Kayıtlar:**
- **Sevk edilmemişler:** Sevki yapılmamış olan ürünlere ait emirleri listelemek için kullanılır.
- Alanlara değerler girildikten sonra  ikonuna tıklayın.

Emirleri  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Emirler ama sayfasında listeleme yaptıktan sonra ekrana yansıyan verilerin en sağ tarafında bulunan alandan seçim yapılarak seçilen ürün/ürünler için sevk planı oluşturulabilir. (Ekip/araç bilgisini görüntülenmesi için, ekip planlamada bu bilgiyi belirtmelisiniz.)

20	SA	145	Satış	Özgür Sarı	Zgr...	ZGR	TİCARET A.Ş.	22/12/2012	22/12/2012		22/12/2012	Normal	Sevk	-	-	-	Altun Çikolata	1	0	0	1	Ekip - Araç
																					Onay	Sevk Planı Oluştur

-  Butonu kullanılarak garanti seri no oluşturmak üzere ilgili ürün için Seri ve Lot işlemleri sayfasına yönlendirilirsiniz.
- Yine emirler sayfasında  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

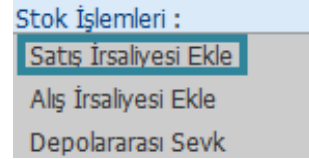
Satış Kaydetme (Tüm Satış İrsaliyeleri)

- Stoklardan eksilen tüm fiziki mallar için satış kaydı yapmak gerekir.
- Bu bölümden aşağıdaki belgeler oluşturularak satış kaydı yapılabilir.
 - Alım İade İrsaliyesi
 - İhracat İrsaliyesi
 - Konsinye Çıkış İrsaliyesi

- Konsinye Giriş İade İrsaliyesi
- Perakende Satış İrsaliyesi
- Servis Stok Çıkış İşlemi
- Toptan Satış İrsaliyesi
- Toptan Satış İrsaliyesi (Demirbaş)
- Üreticiye Çıkış İrsaliyesi

Satış İrsaliyesi Ekleme

- Satış irsaliyesi oluşturmak için Stok işlemleri alt menüsünden **“Satış İrsaliyesi Ekleme”** alanına tıklayın.



- **“Satış irsaliyesi Ekleme”** ekranı karşınıza gelecektir.

» **Satış İrsaliyesi Ekle**

İşlem Tipi: Servis Stok Çıkış İşlemi 1 | İrsaliye No: 6 | Depo: 11 | Açıklama: 16

Cari Hesap: 2 | Tarih: 26/09/2013 7 | Sevk Adresi: 12

Yetkili: 3 | Filleri Sevk Tarihi: 26/09/2013 8 | Sevk Yöntemi: 13

Teslim Alan: 4 | Referans: 9 | Proje: 14 | İrsaliye: 17

Sipariş: 5 | Satış Çalışan: 10 | Sistem No: 15

Kaydet Vazgeç

Fiyat Listesi: Standart Satış | Miktar: 1 | Stok Kodu: | Barkod: | Seri No:

+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Ürün Basketi	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	Ek Tutar	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar
---	-----------	--------------	------	------------	--------	-------	--------------	--------------	-------	-------	--------------	----------	----------------------	----------------

- Bu ekrandaki alanlar;

1 İşlem Tipi alanı hazırladığınız satış belgesinin türünü seçmek için kullanılır. Yukarıda adını saydığımız tüm belgelerin bir listesi bu alanda görüntülenmektedir.

Alan üzerine tıklayıp listeden düzenlediğiniz belge türünü seçin.

- Seçiniz
- Alım İade İrsaliyesi
 - İhracat İrsaliyesi
 - Konsinye Çıkış İrsaliyesi
 - Konsinye Giriş İade İrsaliyesi
 - Perakende Satış İrsaliyesi
 - Servis Stok Çıkış İşlemi
 - Toptan Satış İrsaliyesi
 - Toptan Satış İrsaliyesi - Demirbaş
 - Üreticiye Çıkış İrsaliyesi

2 Cari Hesap alanı satış işleminin yapıldığı üyeyi seçmek için kullanılır.

Alanın yanındaki ikonuna tıklayıp listeden ilgili üyeye ait linki tıklayın.

3 Cari Hesap / Yetkili alanı üyeye ait yetkilisini ifade eder, üst alanda seçilen tedarikçi yetkilisinin adı burada görüntülenir.

4 Teslim Alan: Siparişi teslim alan kişi bilgisini eklemek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.

5 Sipariş alanı **Toptan veya perakende satış irsaliyelerinin** hazırlanmasında ilgili satış siparişini belirtmek için kullanılır.

- Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak satış kaydı ile ilgili satış siparişini seçin.
- Bu alanda sevk durumuna gelmiş satış siparişleri (sevk emirleri) listelenir.
- Buradan ilgili sipariş adına tıklandığında sayfanın alt kısmındaki ürün basketine siparişte yer alan ürün adları otomatik olarak eklenir. İrsaliye adı, Fiili sevk tarihi ve tarih alanları otomatik olarak sipariş sayfasındaki tarihlere bilgilerine göre görüntülenir.

6 İrsaliye No alanı kaydı girilen belgenin nosunu yazmak için kullanılır.

Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.

7 İrsaliye Tarihi alanı irsaliyenin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer irsaliye tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin. Tarihi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanarak istediğiniz tarihi belirtin.

8 Fiili sevk tarihi ürün teslimatının yapıldığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer fiili teslimat tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki  ikonunu kullanarak tarihi belirtin. Bu alanın doldurulması zorunludur. **9 Referans:**

10 Satış Çalışan: Bu irsaliyeye bağlı, satışı yapan çalışanı seçebilirsiniz. Bu alanın yanındaki  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden istediğiniz çalışana ait linki tıklayın.

11 Depo alanı ürünün teslim edileceği depoyu veya lokasyonu seçmek için kullanılır. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak mal teslimatının yapıldığı depo/lokasyon adını seçin.

12 Sevk adresi ürünün/siparişin sevk edileceği adresi ifade eder ve cariye bağlı adres otomatik olarak gelir. Cariye ait başka adresler var ise eve bunu seçmek istiyorsanız, bu alanının yanındaki  ikonuna tıklayın ve istediğiniz adrese ait linki tıklayın.

İPUCU Cari hesabı seçtikten sonra sevk adresi aynı ise otomatik olarak carinin adresi gelir.

13 Sevk Yöntemi sevk yöntemini seçmek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın.

ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili sevk yöntemini seçin.

NOT Sevk yöntemleri Ayarlar modülünde tanımlanır. Ayarlar modülünün kullanım yetkisi sadece Power User'larda bulunur.

14 **Proje** alanında bu satış irsaliyesinin ilişkili olduğu proje seçilir. İlişkili projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.

15 **Sistem Numarası** alanında ilgili cari için kullanmak istediğiniz bir sistem var ise bu alanın yanında bulunan ikonunu tıklayın ve açılan sistemler ekranından istediğiniz sisteme ait linke tıklayın.

16 Satış irsaliyesi için **açıklama** ekleyebilirsiniz.

17 **İrsaliye**: İşlem tipi olarak iade irsaliyesi seçtiyseniz, ilişkili irsaliyeyi bu alanın yanında bulunan  ikonunu tıklayarak karşınıza gelen irsaliyeler listesinden ilgili irsaliyenin linkine tıklayınız.

Ürün basket: Satış İrsaliyesi kesilecek ürünleri seçmek için kullanılır.

- Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin. Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak "enter" tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.

- Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **"Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)"** bölümüne bakınız.

(Bu alan siparişe bağlı irsaliye oluşturulmadığı durumda kullanılır. ilgili sipariş seçildiğinde, sipariş kaydı sırasında seçilen ürünler, bu basket otomatik olarak gelecektir.)

- "Kaydet"** butonuna tıklayın. Eklediğiniz satış kaydı ilgili belge no, belge adı, tarih v.b. bilgileri ile birlikte **"Hareketler"** listesine eklenecektir.

Satış İrsaliyelerini Güncelleme

Satış irsaliyelerini güncellemek için hareketler listesinden ilgili belge numaranının linkine tıklayın. Karşınıza "Satış İrsaliyesi Güncelleme Ekranı gelecektir.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

» Satış İrsaliyesi Güncelle

İkonlar

İşlem Tipi: Toptan Satış İrsaliyesi İrsaliye No *: 250920131 Depo *: Merkez Depo - Önemli Depo İrsaliye İptal ☐

Carli Hesap *: Altun & Ticaret Tarih *: 25/09/2013 23 Fikri Sevk Tarihi: 25/09/2013 23 Açıklama:
 Yetkili *: Nagehan Altun Referans: Sevk Adresi *: Pınar SK& ÇEKMEKÖY İSTAN
 Sevk Yöntemi: Teslim Alan: Proje:
 Sipariş: Satış Çalışan: Sistem No: İrsaliyenin İlişkili Olduğu Fatura No: 250920132

Kayıt : Nagehan Teknelci 25/09/2013 10:48

Güncelle Vazgeç

Fiyat Listesi: İndirimli Satış Fiyat Listesi Miktar: 1 Stok Kodu: Barkod: Seri No:

	+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	Ek Tutar
1	+	GDA.BÇG.	ALT	Altun Çikolata		1	Ade	16,9500	-88.947,2	16,9500	TL	16,95	0,0000

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “ Güncelle” butonuna tıklayın.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar (): İrsaliye ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için irsaliye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan  ikonuna tıklayınız.

Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

İlişkili Belge ve Notlar

Belgeler  

Kayıt Yok !

Notlar  

Kayıt Yok !

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

Dijital Varlık Ekle

☒ Aktif ☐ Özel Belge ☐ Önemli ☐ İnternet Yayını

Belge No * DJ-150 Revizyon 0

Aşama İlk Kayıt

Kategori * Seçiniz

Doküman Tipi * Seçiniz

Varlık *

Doküman * Gözet...

Açıklama

Anahtar Kelimeler

Proje

Ürün

Alıcı

CC

TV yayın Radyo

Yayın Alanları

Kaydet Vazgeç

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayınız.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Dijital Varlık ekleme

Kayıtlı bir belgeyi ilişkilendirebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlıklar sayfası gelecektir. Bu ekranda ilişkilendirmek istediğiniz belgenin linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Uyarılar () : Satış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Paket Kontrol () : Ürün kayıt ekranında “Paket Kontrolü” seçeneğini işaretlediyseniz, ürünün kendisi veya bileşenleri seçeneğinin seçilmesine göre satış irsaliyesindeki paket kontrol bölümüne ürünün kendisi veya ürün ağacındaki ilk kırılımları gelir.

Karşılama Raporu () : Bu ikona tıkladığınızda irsaliye ile ilişkili siparişleri ve faturaları görüntüleyebilirsiniz.

Garanti – Seri numarası Ekle () : Bu ikona tıkladığınızda irsaliyeye dahil ürünler için seri numarası ekleyebilirsiniz. Bunun için  ikonunu tıklayın. Karşınıza “Hızlı seri no Girişi” ekranı gelecektir.



Hızlı Seri No Girişi : Servis Stok Çıkış Hareketi (sat-i-1)

Seri No Ekle +

Seri No Çıkar -

	Stok Kodu	Stok Adı	Seri Nolar	İrsaliye Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar
	MB.003.10286 (230 - 1198)	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı- AcCAC Bank Current count- جاری حساب كك بن		1	0	1
	MB.003.10286 (230 - 1199)	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı- AcCAC Bank Current count- جاری حساب كك بن		1	0	1

Bu ekranda ilgili alanlara seri numarası bilgisi ekleyebilir veya çıkarabilirsiniz.

Garanti – Seri Nolar (): Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Seri ve Lot İşlemleri

Ek Bilgiler (): Bu ikona tıkladığınızda, irsaliye için parametric olarak tanımladığınız ek bilgiler alanı gelecektir.

Ek Bilgiler

İrsaliye
Teslim Saati

Kaydet Vazgeç

Ek bilgi parametresi için Sistem> Parametreler> Ek Bilgiler

Sevkiyat Ekle (): İlgili irsaliye üzerinden sevkiyat bilgisi ekleyebilirsiniz. Bunun için  ikonuna tıklayınız.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Paketleme ve Sevkiyat Ekleme

İrsaliye Kopyalama (): Güncelleme sayfasında bulunduğunuz irsaliyeyi kopyalamak için kullanılır. Kopyaladığınız irsaliyede “İrsaliyeye özel” bilgi ve alanlar boş gelir. (Belge numarası, Sevk adresi vs.)

Yazdırma (): İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Alış Kaydetme (Tüm Alım İrsaliyeleri)

- Stoklara eklenen tüm fiziki mallar için alış kaydı yapmak gerekir.
- Bu bölümden aşağıdaki belgeler oluşturularak alış kaydı yapılabilir.
 - Konsinye çıkış iade irsaliyesi
 - Konsinye giriş irsaliyesi
 - Mal Alım irsaliyesi
 - Müstahsil İrsaliyesi

İşlem Tipi	Seçiniz	İrsaliye No *		Depo *		Agıklama	▲ ▼
Cari Hesap *	Konsinye Çıkış İrsaliyesi	Tarih *	27/09/2013 23	Fil Sevk Tarihi *	27/09/2013 23		
Yetkili	Mal Alım İrsaliyesi	Referans		Sevk Yöntemi			
Teslim Alan	Mustahsil İrsaliyesi	Sipariş		Proje			
Sistem No	Perakende Satış İrsaliyesi	Yükleme Yeri		İrsaliye			
	Servis Stok Giriş İşlemi						
	Tüptan Satış İrsaliyesi						
	Üreticiden Giriş İrsaliyesi						

Alış İrsaliyesi Ekleme

- Alış irsaliyesi oluşturmak için Stok işlemleri alt menüsünden **"Alış İrsaliyesi Ekle"** alanına tıklayın.

Stok İşlemleri :

Satış İrsaliyesi Ekle

Alış İrsaliyesi Ekle

Depolararası Sevk

- **“Alış irsaliyesi Ekleme”** ekranı karşınıza gelecektir.

» Alış İrsaliyesi Ekle

İşlem Tipi

Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi

1

İrsaliye No *

6

Depo *

11

Açıklama

Carl Hesap *

2

Tarih *

27/09/2013

7

23

Filii Sevki Tarihi *

27/09/2013

12

23

Yetkili

3

Referans

8

Sevki Yöntemi

13

Teslim Alan

Kibar Davulcu

4

Sipariş

9

Proje

14

7

Sistem No

5

Yükleme Yeri

10

7

İrsaliye

15

İrsaliye

17

Kaydet

Vazgeç

Fiyat Listesi

Standart Alış

Miktar

1

Stok Kodu

Barkod

Seri No

Ürün Basketi

+

Stok Kodu

Üretici Kodu

Ürün

Açıklama 2

Miktar

Birim

Liste Fiyatı

Liste Fiyatı İskontosu

Vade

Fiyat

Döviz

Döviz Fiyatı

Net Fiyat

Net Döviz Fiyatı

KDV

KDV li Birim Fiyatı

OTV

Vergi Toplamı

OTV Toplamı

Satır

- Bu ekranda bulunan alanlar;

1 İşlem Tipi alanı hazırladığınız alış belgesinin türünü seçmek için kullanılır. Yukarıda adını saydığımız tüm belgelerin bir listesi bu alanda görüntülenmektedir.

Alan üzerine tıklayıp listeden düzenlediğiniz belge türünü seçin.

Seçiniz

Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi
Konsinye Giriş İrsaliyesi
Mal Alım İrsaliyesi
Müstahsil İrsaliyesi
Perakende Satış İade İrsaliyesi
Servis Stok Giriş İşlemi
Toptan Satış İade İrsaliyesi
Üreticiden Giriş İrsaliyesi

- 2 Cari Hesap** alanı alım işleminin yapıldığı üyeyi seçmek için kullanılır. Alanın yanındaki

ikonuna tıklayıp listeden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

3 Cari Hesap / Yetkili alanı üyeye ait yetkiliyi ifade eder, üst alanda seçilen üyenin yetkilisinin adı burada görüntülenir.

4 Sipariş alanı **Mal alım irsaliyelerinin** hazırlanmasında ilgili satınalma siparişini belirtmek için kullanılır.

- Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili satınalma siparişini seçin.
- Bu alanda sevk durumuna gelmiş satınalma siparişleri (sevk emirleri) listelenir.
- Buradan ilgili sipariş adına tıklandığında sayfanın alt kısmındaki ürün basketine siparişte yer alan ürün adları otomatik olarak eklenir. İrsaliye adı, Fiili sevk tarihi ve tarih alanları otomatik olarak sipariş sayfasındaki tarih bilgilerine göre görüntülenir.

5 Sistem Numarası alanında ilgili cari için kullanmak istediğiniz bir sistem var ise bu alanın yanında bulunan ikonunu tıklayın ve açılan sistemler ekranından istediğiniz sisteme ait linke tıklayın.

6 İrsaliye No alanı kaydı girilen belgenin nosunu yazmak için kullanılır. Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.

7 İrsaliye Tarihi alanı irsaliyenin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer irsaliye tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin.

8 Referans:

9 Sipariş alanı **Toptan veya perakende alış irsaliyelerinin** hazırlanmasında ilgili alış siparişini belirtmek için kullanılır.

- Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili satış siparişini seçin.
- Bu alanda teslim alınan alış siparişleri listelenir.
- Buradan ilgili sipariş adına tıklandığında sayfanın alt kısmındaki ürün basketine siparişte yer alan ürün adları otomatik olarak eklenir. İrsaliye adı, Fiili sevk tarihi ve tarih alanları otomatik olarak sipariş sayfasındaki tarihlere bilgilerine göre görüntülenir.

10 Yükleme Yeri: Yükleme yeri bilgisi alanına cari hesap için tanımlanan adres otomatik olarak gelecektir. Cariye bağlı birden fazla adres var ise bu alanın yanındaki  ikonuna tıklayıp listeden ilgili adrese ait linke tıklayın.

11 Depo alanı ürünün teslim alınacağı depoyu veya lokasyonu seçmek için kullanılır. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak mal teslimatının yapıldığı depo/lokasyon adını seçin.

12 Fiili sevk tarihi ürün teslimatının yapıldığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer fiili teslimat tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki  ikonunu

kullanarak tarihi belirtin. Bu alanın doldurulması zorunludur.

13 Sevk Yöntemi sevk yöntemini seçmek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili sevk yöntemi seçin.

NOT Sevk yöntemleri Ayarlar modülünde tanımlanır. Ayarlar modülünün kullanım yetkisi sadece Power User'larda bulunur.

14 Proje alanında bu satış irsaliyesinin ilişkili olduğu proje seçilir. İlişkili projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın. **İrsaliye:** İşlem tipi olarak konsinye çıkış iade irsaliyesi veya toptan satış iade irsaliyesi seçtiyseniz, ilişkili irsaliyeyi bu alanın yanında bulunan  ikonunu tıklayarak karşınıza gelen irsaliyeler listesinden ilgili irsaliyeye ait linkine tıklayınız.

15 Alış irsaliyesi için açıklama ekleyebilirsiniz.

16 İşlem tipi alanında “Konsinye Çıkış İade İrsaliyesi” veya “Toptan Satış İade İrsaliyesi” seçtiyseniz, ilişkili irsaliyeyi bu alanın yanında bulunan  ikonunu tıklayarak karşınıza gelen irsaliyeler listesinden ilgili irsaliyenin linkine tıklayınız.

Ürün basket: Alış İrsaliyesinde bulunan ürünleri seçmek için kullanılır.

- Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin. Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.
- Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki “Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)” bölümüne bakınız.

Alış İrsaliyelerini Güncelleme

- Alış irsaliyelerini güncellemek için hareketler listesinden ilgili belge numaranının linkine tıklayın. Karşınıza “Alış İrsaliyesi Güncelleme Ekranı” gelecektir.
- Alış irsaliyelerini güncellemek için hareketler listesinden ilgili belge numaranının linkine tıklayın. Karşınıza “Satış İrsaliyesi Güncelleme Ekranı” gelecektir.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

» Alış İrsaliyesi Güncelle

İşlem Tipi: İrsaliye No *: Sevk Yöntemi: İrsaliye İptal: ☐

Carl Hesap *: Tarih *: Depo *: Açıklama:

Yetkili *: Referans: Fikri Sevk Tarihi *:

Teslim Alan: Sipariş: Proje:

Sistem No: Yükleme Yeri:

Kayıt: Tolgay Göker 10/09/2013 09:17 Güncelleme: Tolgay Göker 10/09/2013 09:17

Güncelle Sil Vazgeç

Fiyat Listesi: Miktar: Stok Kodu: Barkod: Seri No:

	+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Vade	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	Net
1		MB.003.10		2X33 Açık Gri Renkli		100	Ade	1,7700	100,00	0	1,7700	TL	1,77	1,77

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın. Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar (📄): İrsaliye ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için irsaliye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 📄 ikonuna tıklayınız. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

İlişkili Belge ve Notlar

Belgeler   

Kayıt Yok !

Notlar  

Kayıt Yok !

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir

Dijital Varlık Ekle

☒ Aktif ☐ Özel Belge ☐ Önemli ☐ İnternet Yayını

Belge No *: Revizyon:

Aşama: Kategori *: Doküman Tipi *:

Varlık *: Doküman *: Açıklama:

Anahtar Kelimeler:

Proje:

Ürün: Alın: CC:

☐ TV yayını ☐ Radyo















Ayrıntılı bilgi için bkz. Dijital Varlık ekleme İrsaliye için, kayıtlı bir belgeyi ilişkilendire bilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlıklar sayfası gelecektir.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Karşılama Raporu () : Bu ikona tıkladığınızda irsaliye ile ilişkili siparişleri ve faturaları görüntüleyebilirsiniz.

İrsaliye Dağıtım () : Alış irsaliyesinde bulunan ürünler, farklı depolara aktarılabilecekse bu ikona tıklanır. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza “İrsaliye Dağıtım” ekranı gelecektir.

İrsaliye Dağıtım : 00000

Dağıtım Bekleyen

Sipariş No	Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Kalan Miktar	Birim	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyat	Son Toplam	Teslim Depo	Raf No	
	03.04.10634		oje	10,00	10,00	Adet	1,0000	TL	1,0000	10,0000	A Depo-1		

İşlem Tipi * Sevk İrsaliyesi Kaydet Vazgeç

Dağıtım Gerçekleşen

Belge No	Sarf Fişi	Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Birim	Çıkış Depo	Giriş Depo	Raf No	Kabul Miktarı	Kalite	
Kayıt Yok												

İşlem Tipi * Seçiniz Kaydet Vazgeç

Bu ekranda ilgili ürünün satırında bulunan depo ve rafı bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayarak “Kaydet” butonuna tıkladığınızda, ürünü belirttiğiniz depo ve rafa Kabul etmiş olursunuz.

Ayrıca dağıtımı gerçekleşmiş irsaliye bilgilerini de görüntüleyebilirsiniz.

Garanti – Seri Nolar () : Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Seri ve Lot İşlemleri

Ek Bilgiler () : Bu ikona tıkladığınızda, irsaliye için parametric olarak tanımladığınız ek bilgiler alanı gelecektir.

Ek Bilgiler

İrsaliye

Teslim Saati

Kaydet Vazgeç

Ek bilgi parametresi için Sistem> Parametreler> Ek Bilgiler

Ayrıntılı bilgi için bkz. Paketleme ve Sevkiyat Ekleme

İrsaliye Kopyalama () : Güncelleme sayfasında bulunduğunuz irsaliyeyi kopyalamak için kullanılır. Kopyaladığınız irsaliyede “İrsaliyeye özel” bilgi ve alanlar boş gelir. (Belge numarası, Sevk adresi vs.)

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

BÖLÜM IV – STOK FİŞLERİ VE DİĞER İRSALİYELER

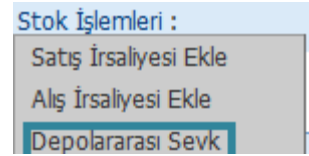
Alış ve satış irsaliyeleri dışında yapılan stok hareketlerini kontrol etmek için kullanılan ekranlardır.

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Stok İşlemleri

Depolar Arası Sevk İrsaliyesi

- Depolar arası sevk edilen ürünler için sevk kaydı yapmak gerekir. Bu işlemin stok virman işleminden farkı, cari kayıt oluşturmasıdır.

Depolar arası sevk irsaliyesi oluşturmak için Stok işlemleri alt menüsünden “Depolar Arası Sevk” alanına tıklayın.



- “Depolararası Sevk İrsaliyesi” ekranı karşınıza gelecektir.

» Depolararası Sevk İrsaliyesi

İşlem Tipi	Sevk İrsaliyesi 1	Tarih *	27/09/2013 5	Çıkış Depo *	8	Açıklama	
İrsaliye No *	- 2	Filili Sevk Tarihi	27/09/2013 6	Giriş Depo *	9		
Sevk Yöntemi	3	Referans	7	Çıkış Proje	10		
İş	4			Giriş Proje	11		

Kaydet Vazgeç

Fiyat Listesi Standart Alış Miktar 1 Stok Kodu Barkod Seri No

+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	Ek Tutar	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar
---	-----------	--------------	------	------------	--------	-------	--------------	------------------------	-------	-------	--------------	----------	----------------------	----------------

Ürün Basketi

- Bu ekranda bulunan alanlar;

1 İşlem Tipi alanı hazırladığınız sevk irsaliyesinin işlem tipini seçin. (Bu alanlar parametrik olarak çoğaltılabilir. Ek işlem ekleyebilmek için Sistem> Sistem Yönetimi> İşlem-Süreç Kategorileri)

2 İrsaliye No alanı kaydı girilen belgenin nosunu yazmak için kullanılır.

Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.

3 Sevk Yöntemi sevk yöntemini seçmek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili sevk yöntemini seçin.

NOT Sevk yöntemleri Ayarlar modülünde tanımlanır. Ayarlar modülünün kullanım yetkisi sadece Power User’larda bulunur.

4 İş alanında bu sevk irsaliyesinin ilişkili olduğu iş seçilir. İlişkili işi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen işler listesinden ilgili işin linkine tıklayın.

5 Tarih alanı irsaliyenin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer irsaliye tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin. Tarihi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanarak istediğiniz tarihi belirtin.

6 Fiili sevk tarihi ürün teslimatının yapıldığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer fiili teslimat tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki  ikonunu kullanarak tarihi belirtin. Bu alanın doldurulması zorunludur.

7 Referans: Bir önceki süreçten gelen kayıt numarası görüntülenir.

8 Çıkış Depo : Bu alanda depolar arası sevk yapılacak ürünlerin bulunduğu depo seçilir. Çıkış depoyu seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili depoya ait linkine tıklayın.

9 Giriş Depo : Bu alanda depolar arası sevk yapılacak ürünlerin sevk edileceği depo seçilir. Giriş depoyu seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili depoya ait linkine tıklayın.

10 Çıkış Proje: Sevki yapılacak ürün, başka bir projede **kullanılan** olan ürün ise, bu alanda ilgili projeyi seçebilirsiniz. Çıkış projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.

11 Giriş Proje: Sevki yapılacak ürün, başka bir projede **kullanılacak** olan ürün ise, bu alanda ilgili projeyi seçebilirsiniz. Giriş projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.

12 Depolararası sevk irsaliyesi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Ürün basketi: Sevk İrsaliyesinde bulunan ürünleri seçmek için kullanılır.

- Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin. Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.
- Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **“Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)”** bölümüne bakınız.

Depolararası Sevk İrsaliyelerini Güncelleme

- Depolararası sevk irsaliyelerini güncellemek için hareketler listesinden ilgili belge numaranının linkine tıklayın. Karşınıza “**Depolararası Sevk İrsaliyelerini Güncelleme**” Ekranı gelecektir.

» Depolararası Sevk İrsaliyesi Güncelle

İkonlar

Kategori: Sevk İrsaliyesi Tarih *: 11/09/2013 Çıkış Depo *: BOSS - Hammadde Açıklama:
İrsaliye No *: S-I-001 Filler Sevk Tarihi: 11/09/2013 Giriş Depo *: BOSS - Konsinye
Sevk Yöntemi: Referans: Çıkış Proje: Teslim Alan: Kibar Davulcu
İş: ☐ İrsaliye İptal ☐ Teslim Al Giriş Proje:
Kayıt : Görkem Bulut 11/09/2013 14:26
Güncelle Sil Vazgeç

Fiyat Listesi: Standart Alış Miktar: 1 Stok Kodu: Barkod: Seri No:
+ Stok Kodu Üretici Kodu Ürün Açıklama 2 Miktar Birim Liste Fiyatı Liste Fiyatı İskontosu Fiyat Döviz Döviz Fiyat Ek Tutar İşçilik Birim Ücret
1 MB.003.1C ABXDSH02 0,40X22 Abanoz PVC 3 Met 0,3500 100,00 0,3500 TL 0,35 0,0000

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın. Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar (📁): İrsaliye ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için irsaliye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 📁 ikonuna tıklayınız. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

İlişkili Belge ve Notlar

Belgeler   

Kayıt Yok !

Notlar  

Kayıt Yok !

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

Dijital Varlık Ekle

☒ Aktif ☐ Özel Belge ☐ Önemli ☐ İnternet Yayını

Belge No * DJ-150 Revizyon 0

Aşama İlk Kayıt

Kategori * Segniz

Doküman Tipi * Segniz

Varlık *

Doküman * Gözet...

Açıklama

Anahtar Kelimeler

Proje

Ürün

Alın

CC

☐ TV yayın ☐ Radyo

[Yayın Alanları](#)

[Kaydet](#) [Vazgeç](#)

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayınız.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Dijital Varlık ekleme

İrsaliye için, kayıtlı bir belgeyi ilişkilendirebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlıklar sayfası gelecektir.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Tarihçe () : Bu ikon yardımı ile güncellenmiş bilgilerin tarihçesine ulaşabilirsiniz.

Harcama Detay () : Bu alanda depolararası sevk işlemi ile ilgili yapılan harcama detay bilgilerini ekleyebilirsiniz.

Harcama Detay : SVK-IRS-1

+	Dağıtım Türü	Belge Türü	Belge No	Gider Kalemi	Açıklama *	Miktar	Tutar *	Para Birimi *
-	Segniz	Segniz						TL

Dövizler				Toplam	Döviz Toplam
☒ TL 1/	1,0000	☐ USD 1/	2,0159	0 TL	0 TL
☐ EUR 1/	2,7220	☐ POUND 1/	3,2426		
☐ JPY 1/	2,0456	☐ XAU 1/	2,0000		

[Kaydet](#) [Vazgeç](#)

Karşılama Raporu () : Bu ikona tıkladığınızda irsaliye ile ilişkili siparişleri ve faturaları görüntüleyebilirsiniz.

Garanti – Seri Nolar () : Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Seri ve Lot İşlemleri

Mahsup Fişi (): Sevk işlemi için muhasebe işlemi yapıldıysa, bu ikona tıklayarak mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

İrsaliye Kopyalama (): Güncelleme sayfasında bulunduğunuz irsaliyeyi kopyalamak için kullanılır. Kopyaladığınız irsaliyede “İrsaliyeye özel” bilgi ve alanlar boş gelir. (Belge numarası, Sevk adresi vs.)

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

İthal Mal Girişi

- İthal mal girişi işlemi

Stoklarınıza girecek ürün, ithal bir ürün ise bu giriş kaydını, stok işlemleri alt menüsünde bulunan “İthal Mal Girişi” ile yapabilirsiniz. Alt menüde bulunan “İthal Mal Girişi” alanına tıklayın.



- “İthal Mal Girişi” ekranı karşınıza gelecektir.

» İthal Mal Girişi

İşlem Tipi	İthal Mal Girişi 1	Tarih *	27/09/2013 5	23	Çıkış Depo *	8
İrsaliye No *	2	Filli Sevk Tarihi	27/09/2013 6	23	Giriş Depo *	9
Sevk Yöntemi	3	Referans No	7	Proje	10	
İthalat Faturası	4					

Kaydet Vazgeç

Ürün Basketi

Fiyat Listesi	Standart Alış	Miktar	1	Stok Kodu		Barkod		Seri No					
+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyat	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar	Toplamı

- Bu ekranda bulunan alanlar;

1 İşlem Tipi alanı hazırladığınız ithal mal girişi için işlem tipini seçin. (Bu alanlar parametrik olarak çoğaltılabilir. Ek işlem ekleyebilmek için Sistem> Sistem Yönetimi> İşlem-Süreç Kategorileri)

2 İrsaliye No alanı kaydı girilen belgenin nosunu yazmak için kullanılır.

Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.

3 Sevk Yöntemi sevk yöntemini seçmek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak alış kaydı ile ilgili sevk yöntemini seçin.

NOT Sevk yöntemleri Ayarlar modülünde tanımlanır. Ayarlar modülünün kullanım yetkisi sadece Power User'larda bulunur.

4 İthalat Faturası alanına ithal edilen ürünün fatura numarasını yazıp  ikonuna tıkladığınızda, karşınıza ilgili fatura gelecektir.



Fatura Bilgileri

Cari Hesap : Altun & Ticaret - Nagehan Altun Fatura No : NZ-28082013 Fatura Tarihi : 28/08/2013 Depo : Merkez Depo-Önemli Depo								
Stok Kodu	Barkod	Ürün	Tutar	Birim	Fatura Miktarı	Çekilen Miktar	Kalan Miktar	
GDA.BÇG.10219	2110000002206	Altun Çikolata	125,0000	Adet	1		1	

İthal Giriş Ekle

Bu ekranda ilgili ürün/ürünlerin satırında bulunan kutucuğa tıklayarak **"İthal Giriş Ekle"** butonuna tıklayın. İlgili ürün/ürünler ürün basketine eklenecektir.

5 Tarih alanı ithal mal girişinin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer kaydın tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin. Tarihi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanarak istediğiniz tarihi belirtin.

6 Fiili sevk tarihi ürün teslimatının yapıldığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer fiili teslimat tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki  ikonunu kullanarak tarihi belirtin. Bu alanın doldurulması zorunludur.

7 Referans No: Bu alanda bir önceki sürecin belge numarası görüntülenir.

8 Çıkış Depo bilgisi, fatura bilgisi eklendiğinde otomatik olarak gelecektir. (Ürün için fatura kestiyseniz fakat ürün henüz deponuza girmemiş ise (gümrük depo) bu alandan ilgili depoyu seçebilirsiniz.)

9 Giriş depo alanı, ithal ürününüzün hangi depoda bulunacağını belirtmek için kullanılır. Depo bilgisini belirtmek için, bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.

10 Proje alanı, ithal ürününüzün kullanılacağı projeyi seçmek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıkladığınızda proje özet bilgilerine

ulaşabilirsiniz.

Ürün basketi: Sevk İrsaliyesinde bulunan ürünleri seçmek için kullanılır.

- Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin.

Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da basketeye ürün ekleyebilirsiniz.

- Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **“Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)”** bölümüne bakınız.

İthal Mal Girişi Güncelleme Ekranı

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Harcama Detay () : Bu alanda ithal mal girişi işlemi ile ilgili yapılan harcama detay bilgilerini ekleyebilirsiniz.

Harcama Detay : SVK-IRS-1

+	Dağıtım Türü	Belge Türü	Belge No	Gider Kalemi	Açıklama *	Miktar	Tutar *	Para Birimi *
-	Seçiniz	Seçiniz						TL

Dövizler

- ☒ TL 1/ 1,0000
- ☐ USD 1/ 2,0159
- ☐ EUR 1/ 2,7220
- ☐ POUND 1/ 3,2426
- ☐ JPY 1/ 2,0456
- ☐ XAU 1/ 2,0000

Toplam 0 TL

Döviz Toplam 0 TL

Kaydet Vazgeç

Garanti – Seri Nolar () : Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Seri ve Lot işlemleri

Mahsup Fişi () : Sevk işlemi için muhasebe işlemi yapıldıysa, bu ikona tıklayarak mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Açılış (Devir) Fişi

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Stok İşlemleri > Açılış Fişi Ekle

- Yeni bir döneme geçerken bir önceki dönemden kalan stoklar için açılış fişi kullanılır.
- Stok açılış fişi kaydetmek için ;**Stok alt menüsünde bulunan **“Açılış Fişi Ekle”** butonuna tıklayın.

Karşınıza **“Stok Açılış Fişi Ekleme”** ekranı gelecektir.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

» Stok Açılış Fişi Ekle

İşlem Tipi Seçiniz 1 Fiş No * STF-161 3
Depo * 2 Tarih * 4 23

Kaydet Vazgeç

Fiyat Listesi Standart Alış Miktar 1 Stok Kodu Barkod Seri No

+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	Ek Tutar	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar
---	-----------	--------------	------	------------	--------	-------	--------------	------------------------	-------	-------	--------------	----------	----------------------	----------------

Ürün Basketi

- Karşınıza gelen ekranda ;

1 İşlem Tipi alanında hazırladığınız stok açılış fişi için işlem tipini seçin. (Bu alanlar parametrik olarak çoğaltılabilir. Ek işlem ekleyebilmek için Sistem> Sistem Yönetimi> İşlem-Süreç Kategorileri)

2 Açılış fişi kaydı yaptığınız ürünlerin bulunacağı depoyu seçin. Depoyu seçmek için, bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.

3 Fiş No alanında açılış fişi belge no sistem tarafından oluşturularak görüntülenir.

4 Tarih alanının yanındaki ikonuna tıklayarak fişin düzenlenme tarihini girin.

Ürün basketi: Stok açılış fişinde bulunacak ürünleri seçmek için kullanılır.

Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin.

Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.

Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **“Sayfaya Ürün Ekleme**

(Ürün Basketinin Kullanımı)” bölümüne bakınız.

“Kaydet” butonuna tıklayın. Eklediğiniz stok açılış fişi bilgi satırı “Hareketler” listesine “Devir Fişi” olarak eklenecektir.

Stok Açılış Fişi Güncelleme Ekranı

Hareketler listesinde ilgili belge adına tıklayarak fiş güncelleme ekranına girebilirsiniz.

» Stok Fişi Güncelle

İkonlar    

İşlem Tipi: Devir Fişi (Dönemlerarası) Fiş No *: STF-88
Depo *: Baymak Depo - Ticari Mal Depo Tarih *: 01/02/2013 23
Kayıt : 01/02/2013 11:20

Güncelle Sil Vazgeç

Fiyat Listesi: Standart Alış Miktar: 1 Stok Kodu: Barkod: Seri No:

	+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı
1	-	MH.01.10		umut deneme 1		1.00	Ade		0,00	0,0000	TL	0,00

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Garanti – Seri Nolar () : Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz.

Stok Fişleri

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Stok İşlemleri > Fiş Ekle

Stok fişlerini oluşturmak için; Stok modülündeki “Fiş Ekle” butonuna tıklayın.

» Stok Fişi Ekle

İşlem Tipi *: Sarf Fişi 1 Tarih *: 27/09/2013 23 5 Üretim Emir No: 8 Teslim Alan *: Kibar Davulcu 10
Fiş No *: STF-161 2 Giriş Proje: 6 Çıkış Proje: 9 Servis: 11
Referans: 3 Giriş Depo *: 7 Çıkış Depo *: Açıklama: 12
İş: 4 Üretime Giden: ☐

Kaydet Vazgeç

Fiyat Listesi: Standart Alış Miktar: 1 Stok Kodu: Barkod: Seri No: **Ürün Basketi**

+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Spec	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı	KDV	KDV İ Birim Fiyat	OTV	Net Maliyet	Ek Maliyet	Toplam Maliyet	Ek Açıklama	Tes
---	-----------	--------------	------	------	------------	--------	-------	--------------	------------------------	-------	-------	--------------	-----	-------------------	-----	-------------	------------	----------------	-------------	-----

Buradan açılan “Stok Fişi Ekle” ekranından tüm stok fişlerinin kaydı yapılabilir.

İşlem Tipi alanı eklediğiniz fiş türünü seçmek için kullanılır. Alan üzerine tıklayın listeden ilgili stok fişini seçin. Bu ekrandan aşağıdaki stok fişlerinin kaydı yapılabilir.

- Alım İade İrsaliyesi
- Ambar Fişi (Depolararası)
- Fire Fişi
- Sarf Fişi
- Sayım Fişi
- Seri Sonu Stok Fişi
- Üretimden Çıkış Fişi
- Üretimden Çıkış Fişi (Demontaj)

İşlem Tipi *	Seçiniz
	Alım İade İrsaliyesi
	Ambar Fişi (Depolararası)
	Fire Fişi
	Sarf Fişi
	Sayım Fişi
	Seri Sonu Stok Fişi
	Üretimden Çıkış Fişi
	Üretimden Giriş Fişi(Demontaj)

- 1 Sistem **Fiş No** alanına otomatik olarak numara atacaktır.
- 2 Referans alanında bir önceki sürecin belge numarası görüntülenir.
- 3 **İş** alanında bu stok fişinin ilişkili olduğu iş seçilir. İlişkili işi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen işler listesinden ilgili işin linkine tıklayın.
- 4 **Tarih** alanı irsaliyenin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer irsaliye tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin. Tarihi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanarak istediğiniz tarihi belirtin.
- 5 Giriş Proje: Stok fişi içerisinde bulunan ürünler bir projede **kullanılacak** olan ürün ise, bu alanda ilgili projeyi seçebilirsiniz. Giriş projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 6 **Giriş Depo** : Bu alanda stok fişi içerisinde bulunan ürünlerin bekletileceği depo seçilir. Giriş depoyu seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili depoya ait linkine tıklayın.
- 7 Üretim Emir Numarası: Stok fişi üretim emri sonucunda oluşturuldu ise burada ilgili üretim emri otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üretim emri seçmek için, bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza üretim emirleri listesinden ilgili üretim emrinin linkine tıklayın.
- 8 Çıkış Proje: Stok fişinde bulunacak ürün, başka bir projede **kullanılan** olan ürün ise, bu alanda ilgili projeyi seçebilirsiniz. Çıkış projeyi seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 9 **Çıkış Depo** : Stok fişinde bulunacak ürün/ürünlerin bulunduğu depo seçilir. Çıkış depoyu seçmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili depoya ait linkine tıklayın.
- 10 **Teslim Alan**: Siparişi teslim alan kişi bilgisini eklemek için kullanılır. Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.
- 11 **Servis**: Servis işlemlerinde kullanılan ürünlerde (sarf fişi oluşturulduğunda), kullanılan servis başvuru numarası görüntülenir.

İşlem *	İşlemi Yapan	Seri No	Açıklama / Ürün	Miktar	Birim	Fiyat	Tutar	Para Birimi	Toplama Dahil	Aktar
- Yedek Parça	Mukaddes Uğurlu		Servis ve Danışmanlık	1	Adet	350,00	350,00	USD	☒	☐
Toplam Tutar :							700,88 TL			
İrsaliyeye Aktar Sarf Fişi Oluştur İç Talep Oluştur Güncelle										

12 Açıklama : Stok fişi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Ürün basketi: Sevk İrsaliyesinde bulunan ürünleri seçmek için kullanılır.

Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin.

Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.

Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **“Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)”** bölümüne bakınız.

Kaydet alanına tıklayın. Eklediğiniz stok fişi bilgi satırı “Hareketler” listesine eklenecektir. Hareketler listesinde ilgili belge adına tıklayarak fiş güncelleme ekranına girebilirsiniz.

Stok Fişi Güncelleme Ekranı

» Stok Fişi Güncelle İkonlar 

Fiş Tipi *	Üretimden Giriş Fişi(Demontaj)	Tarih	28/09/2013	Üretim Emir No	UE-3	Teslim Alan *	Kibar Davulcu
Fiş No	STF-161	Çıkış Depo	Gümrük depo-Gümrük Depo	Çıkış Proje	Altun	Açıklama	
Referans		Giriş Depo		Giriş Proje			
İş		Servis		☐ Üretime Giden			

Kayıt : Kibar Davulcu 28/09/2013 10:54

Fiyat Listesi	Standart Alış	Miktar	1	Stok Kodu		Barkod		Seri No	
---------------	---------------	--------	---	-----------	--	--------	--	---------	--

	+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Spec	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyatı
1		MB.003.11		0.40X22 Ağırlık Gri PVİ			1	Ade		0,00	50,0000	TL	50,00

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar (): İrsaliye ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için stok fişi güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan  ikonuna tıklayınız. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

İlişkili Belge ve Notlar

Belgeler

Kayıt Yok !

Notlar

Kayıt Yok !

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

Dijital Varlık Ekle

☒ Aktif
☐ Özel Belge
☐ Önemli
☐ İnternet Yayını

Belge No *
Aşama
Kategori *
Doküman Tipi *
Varlık *
Doküman *
Açıklama
Anahtar Kelimeler
Proje
Ürün
Alın
CC

DJ-150
İlk Kayıt
Seginiz
Seginiz

Gözet...

Revizyon 0

TV yayın

Radyo

Kaydet

Vazgeç

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayınız.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Dijital Varlık ekleme

Stok fişi ile kayıtlı bir belgeyi ilişkilendirebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlıklar sayfası gelecektir.

Gelir/Gider kalemlerine Dağıt (): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza “Faturayı Maliyet Merkezlerine Dağıtma” ekranı gelecektir.

 workcube

Bu doküman Workcube A.Ş. tarafından hazırlanmıştır. © Workcube E-İş Sistemleri A.Ş. - Koşuyolu Mh. Katip Salih Sk. No.38
Kadıköy 34718 İstanbul Tel: +90216 428 3939 Faks: +90216 428 3907 www.workcube.com

33

Ürün	Kategori	Miktar	Tutar	Açıklama		
0.40X22 Açık Gri PVC Kenar Bandı	Kenarbantları	1 Adet	0,08 TL	0.40X22 Açık Gri Pv		

Bu ekranda tekrar ikonuna tıkladığınızda “Ayrıntılı Maliyet Dağıtımını” ekranı karşınıza gelecektir.

Bu ekranda maliyet bilgisi eklemek için, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Maliyet bilgisi ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir. Bu satırda şu alanlar bulunur.

Masraf Merkezi: Ekleyeceğiniz maliyet için, tanımlanmış olan masraf merkezini seçebilirsiniz. Masraf merkezini seçebilmek için bu alanın üzerine tıklayın ve açılır alt menüden ilgili masraf merkezini seçin

Masraf Merkezi *

LOJİSTİK

Gelir merkezi: Ekleyeceğiniz maliyet için, tanımlanmış olan gelir/gider kalemini seçebilirsiniz. Gelir merkezini seçebilmek için bu alanın üzerine tıklayın ve açılır alt menüden ilgili gelir/gider kalemini seçin

Aktivite Tipi: Ekleyeceğiniz maliyet için, tanımlanmış olan aktivite tipini seçebilirsiniz. Aktivite tipini seçebilmek için, bu alanın üzerine tıklayın ve açılır alt menüden ilgili aktivite tipini seçin.

Aktivite Tipi

Test Kontrol

İş Grubu: Ekleyeceğiniz maliyet için tanımlanmış olan iş grubunu seçin. İş grubunu seçebilmek için, bu alanın üzerine tıklayın ve açılır menüden ilgili iş grubunu seçin.

İş Grubu

İş Grubu

alt

Harcama Yapan: Ekleyeceğiniz maliyet için, masrafı yapan kişiyi seçin. Masraf yapan kişiyi seçmek için bu alanın yanında bulunan ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Harcama Yapan

Kibar Davulcu

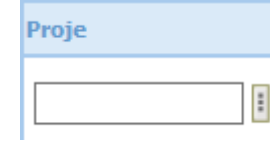
Fiziki Varlık: Maliyet bir fiziki varlık ile ilgili ise (üretimden stoğa girecek ürün, şirkete ait araç ile nakliye edilmiş ve bunun için yakıt masrafı gibi) bu alanda ilgili fiziki varlığı seçiniz. Fiziki varlığı

seçebilmek için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen varlıklar listesinden ilgili varlığa ait linke tıklayın.



Proje: Maliyet bir proje ile ilgili ise bu alanda ilgili proje seçilmelidir.

İlgili projeyi seçebilmek için, bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.



Oran ve Tutar: Üretim için kullanılacak ürün maliyetinin oran ve tutar bilgisini ekleyin.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Garanti – Seri Nolar () : Bu ikona tıklayarak “Seri ve Lot İşlemleri” ekranına ulaşabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Seri ve Lot İşlemleri

Mahsup Fişi () : Sevk işlemi için muhasebe işlemi yapıldıysa, bu ikona tıklayarak mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

Stok Fişi Kopyalama () : Güncelleme sayfasında bulunduğunuz stok fişini kopyalamak için kullanılır. Kopyaladığınız stok fişinde “stok fişine özel” bilgi ve alanlar kopyalanmaz. (Belge numarası gibi)

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Sevk (Depolararası) Talebi Ekleme: Stokta bulunan ürünlerinizi başka bir depoya aktarmak istediğinizde sevk talebi oluşturmalsınız. Bu talep emirler sayfasında görüntülenir ve onaylanır. Ayrıntılı bilgi için bkz. ERP> Stok Yönetimi> Emirler

Sevk talebinde bulunmak için stok işlemleri alt menüsünden, sevk talebi ekle butonuna tıklayın.

Karşınıza “**Depolararası Sevk Talebi Ekle**” ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

» Depolararası Sevk Talebi Ekle

Süreç / Aşama *	İlk Kayıt 1	Fiili Sevk Tarihi	4	23	Açıklama	
Çıkış Depo *	2	Tarih *	28/09/2013	5	23	
Giriş Depo *	3	Sevk Yöntemi	6			7

Kaydet Vazgeç

Fiyat Listesi Standart Alış Miktar 1 Stok Kodu Barkod Seri No

+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyat	Ek Tutar	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar
---	-----------	--------------	------	------------	--------	-------	--------------	------------------------	-------	-------	-------------	----------	----------------------	----------------

Ürün Basketi

- 1 Süreç/Aşama:** Bu alanda talep ile ilgili aşamayı seçin. Bu süreç şirketlere göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt>onay, ilk kayıt> Giriş depo onay> Çıkış depo onay, ilk kayıt> . onay vs.) Sevk talebi süreç üzerinden onaylandığından, onaylayacak kullanıcı bilgileri süreç yönetiminden belirlenmelidir.
- 2 Çıkış Depo:** Sevk edilecek ürünün bulunduğu depoyu seçin. Seçim yapmak için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.
- 3 Giriş Depo:** Sevk edilecek ürünün gönderileceği depoyu seçin. Seçim yapmak için bu alanın yanında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.
- 4 Fiili sevk tarihi** ürün teslimatının yapıldığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer fiili teslimat tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki  ikonunu kullanarak tarihi belirtin. Bu alanın doldurulması zorunludur.
- 5 Tarih** alanı sevk talebinin hazırlandığı tarihi ifade eder. Burada kaydın yapıldığı tarih görüntülenir. Eğer kaydın tarihi başka bir tarihe ait ise alanın yanındaki ikonunu kullanarak tarihi girin. Tarihi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanarak istediğiniz tarihi belirtin.
- 6 Sevk talebi ile ilgili açıklama** yazabilirsiniz.

Ürün basketi: Sevk İrsaliyesinde bulunan ürünleri seçmek için kullanılır.

Baskete ürün eklemek için basket satırın başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Buradan teslim alınan ürünleri tek tek seçin.

Ayrıca stok kodu, barkod veya seri numarasını yazarak “enter” tuşuna basarak da baskete ürün ekleyebilirsiniz.

Ürün Basketinin kullanımı hakkında yardım için kitapçığın sonundaki **“Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)”** bölümüne bakınız.

Sevk Talebi Güncelleme Ekranı

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “ Güncelle” butonuna tıklayın. Ayrıca, bu ekranda  ikonunu kullanarak (yetki dahilinde) depolararası sevk irsaliyesine dönüştürebilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Sevk İrsaliyesi

» Depolararası Sevk Talebi

Süreç / Aşama * İlk Kayıt Fıllı Sevk Tarihi 28/09/2013 Açıklama

Çıkış Depo * BOSS - Hammadde Tarih * 28/09/2013

Giriş Depo * BOSS - Konsinye Sevk Yöntemi M Shipment Method

Kayıt : Kiber Davulcu 28/09/2013 14:15

Sil Güncelle Vazgeç

Fiyat Listesi Standart Alış Miktar 1 Stok Kodu Barkod Seri No

	+	Stok Kodu	Üretici Kodu	Ürün	Açıklama 2	Miktar	Birim	Liste Fiyatı	Liste Fiyatı İskontosu	Fiyat	Döviz	Döviz Fiyat	Ek Tutar	İşçilik Birim Ücreti	Satır Ek Tutar
1		MB.003.11		0.40X22 Açık Gri PVİ		1	Ade	0,00		50,0000	TL	50,0			

Grup içi İrsaliyeler: Bu ekranda grup şirketleri arasında yapılan alış-veriş işlemlerine ait irsaliyeler görüntülenir.

Sayım İşlemleri: Stok sayım belgelerinizi import etmek için Stok İşlemleri alt menüsünden Sayım İşlemleri butonuna tıklayın. Karşınıza sayımlar ekranı gelecek ve bu ekranda sayım işlemleri listelenecektir. Filtreleme alanını kullanarak sayım işlemlerinizi listeleyebilir  ikonunu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Ayrıca listeden silmek istediğiniz sayım işleminin satırında bulunan  ikonunu tıklayarak silebilirsiniz.

Sayımlar						
Kayıt Tarihi		23	23	Depo	Seçiniz	Kaydeden
Sıra	Tarih	Depo	Ürün Sayısı	Dosya	Kayıt	Kayıt Tarihi
1	27/07/2013	BOSS - Hammadde	1	38291C47-155D-13CA-549AC50D827AEEA.txt	Görkem Bulut	27/07/2013 (10:41)

Yeni bir sayım işlemi eklemek için koyu renkli satırdaki  ikonuna tıklayınız. Karşınıza “Stok Sayımı” ekranı gelecektir.

Stok Sayımı

Belge Ayracı: Noktalı Virgül 1

Barkod / Stok Kodu / Özel Kod: Barkod 2

Belge *: 3 Gözet...

Depo / Lokasyon *: 4

Tarih *: 23 5

Ek Alan 1: Seçiniz

Ek Alan 2: Seçiniz

Ek Alan 3: Seçiniz

Devir sayım import işleminde dosya formatı aşağıdaki gibi olmalıdır ;
Aktarım Tipi (stok kodu, barkod ya da özel kod)
(Raf, son kullanma tarihi ve main spec ID alanları ek alan olarak tanımlanmıştır. Bu alanların hepsinin belgede olması zorunlu değildir ve bu alanlar için belge sıralaması yoktur. Sadece raf kodu ya da sadece son kullanma tarihi veya her ikisinde belgede olabilir. Ek alan kısımlarından seçilme sırasına göre belgeye eklenmelidir.)
Örnek ;
01.01.01.1445;100;75;31/12/2007
2110000000059;555;10
150;850
01.01.01.1445;100;31/12/2007
300;500;18
Birimi Kg olan satırlar 1000'e bölünerek işlem yapılacaktır. Lütfen birimleri KG olan ürünlerinizi dosyalarınıza eklerken miktarları 1000 ile çarpılmış olarak ekleyiniz.

Kaydet Vazgeç

Bu ekranda ;

Belge Ayracı alanında tanımlanmış olan ayracı seçin. (Bu seçim belgenizde bulunan bilgilerin arasında virgule/noktalı virgül bulunmasına göre değişir.)

Barkod/Stok Kodu/ Özel Kod alanına belgenizde bulunan bilgiye göre seçim yapın.

Örnek : 01.01.01.1445;555;10 alanındaki 01.01.01.1445 numarası ürüne ait stok numarası ise bu alanda stok numarasını seçin.

Belge alanında bilgisayarınızda kayıtlı olan belgeyi "Gözet" butonu yardımı ile ekleyin.

Depo/Lokasyon alanında yaptığınız stok sayım import işleminin hangi depo stoğuna aktarılacağını seçmek için kullanılır.

5 Stok sayım işleminizin yapıldığı tarihi 23 ikonu ile belirtin.

Ek alanlarda ise: Varsa ürün Spec ID, Raf ID ve son kullanma tarihi ek sütun olarak ekleme imkanı verir. (Zorunlu değildir)

Devir sayım import işleminde dosya formatı aşağıdaki gibi olmalıdır ;

Aktarım Tipi (stok kodu, barkod ya da özel kod)

(Raf, son kullanma tarihi ve main spec ID alanları ek alan olarak tanımlanmıştır. Bu alanların hepsinin belgede olması zorunlu değildir ve bu alanlar için belge sıralaması yoktur. Sadece raf kodu ya da sadece son kullanma tarihi veya her ikisinde belgede olabilir. Ek alan kısımlarından seçilme sırasına göre belgeye eklenmelidir.)

Örnek ;

01.01.01.1445;100;75;31/12/2007

2110000000059;555;10

150;850

01.01.01.1445;100;31/12/2007

300;500;18

Birimi Kg olan satırlar 1000'e bölünerek işlem yapılacaktır. Lütfen birimleri KG olan ürünlerinizi dosyalarınıza eklerken miktarları 1000 ile çarpılmış olarak ekleyiniz.

Birimi KG olan ürünler için çarpma işlemi yapılmasını istiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.

Stok Virman:

Spec Virman: Spec Virman da bir ürünün belirlenen varyasyonu yani Spec'i seçtiğiniz depodan çıkar ıken Giriş Deposuna Bu Ürünün Virman ekranı üzerindeki değiştirilmiş halinden oluşan Spec'den Giriş Olur.

Ekranda da gördüğünüz üzere bu sayfada çıkan spec için kullanıcıya Spec Seçtirilmesine karşın,giriş kısmında spec seçtirilmez bunun nedeni sağ tarafta yer alan ürün bileşenlerinin kullanıcı tarafından değiştirilebilir olmasıdır.Kullanıcı tarafından değiştirilen bileşenler ana ürün için yeni bir spec oluşturacağı için burda kullanıcıya Spec seçtirmiyoruz ve kullanıcının özelleştirdiği ürünün bileşenlerine göre yeni bir spec oluşturuyoruz.

İadeler: Stoklardan çıkmış fakat daha sonra iade alınmış olan ürünleri görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için Stok İşlemleri alt mensünden İadeler butonunu tıklayın. Karşınıza **“İadeler”** ekranı gelecektir.

Bu ekranda; filtreleme alanlarına göre iade bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Bu iadeler demirbaş iade veya ürün iade olabilir.

İade edilen demirbaş veya ürün için ;

1 istediğiniz demirbaş/ürünün satırında bulunan kutucuğu işaretleyerek satış iade irsaliyesi düzenleyebilirsiniz. Bunun için demirbaş/ürünü seçtikten sonra **“Satış İade İrsaiyesi Düzenle”** butonunu tıklayın. Karşınıza **“Alış irsaliyesi Ekleme”** ekranı gelecektir. İlgili alanları doldurtuktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklayın.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Alış İrsaliyesi Ekleme

2 istediğiniz demirbaş/ürünün satırında bulunan kutucuğu işaretleyerek konsinye iade irsaliyesi düzenleyebilirsiniz. Bunun için demirbaş/ürünü seçtikten sonra **“Konsinye İade İrsaiyesi Düzenle”** butonunu tıklayın. Karşınıza **“Alış irsaliyesi Ekleme”** ekranı gelecektir. İlgili alanları doldurtuktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklayın.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Alış İrsaliyesi Ekleme

İki işlemde de **“Kaydet”** butonuna tıkladıktan sonra **“Alış İrsaliyesi Ekleme”** ekranı gelir fakat tanımlı olarak gelen işlem tipi farklı olur.

Satış İade İrsaiyesi Düzenleme işlem tipleri
Konsinye İade İrsaiyesi Düzenleme işlem tipleri

İşlem Tipi	Seçiniz Konsinye Çıkış İade İrsaiyesi
---------------	--

İrsaliye Üzerinden Seri No Garanti Takibi

Hazırlanan alış ve satış irsaliyelerinden seri no ve ürün garanti takibi yapılabilir.

Ürün detayında **“Seri No Takibi Yapılıyor”** kutucuğu seçili olan ürünler, alış ve satış irsaliyelerinde ürün basketine eklendiklerinde o ürüne ait garanti bilgisini gösteren  ikonu ekranın sağ üst tarafında görüntülenir.

Tıkladığınızda karşınıza **“Seri ve Lot İşlemleri”** sayfası gelecektir.

*Seri No Oluşturma sayfası

Ürünlerin Alış kaydı yapılmamış seri no'larının satış kaydı da yapılamaz. Bu durumda sistem sizi uyarır.

Karşınıza gelen bu sayfa üzerinde ürünlerinizi liste halinde görürsünüz

İstediğiniz ürüne seri no kaydı yapmak için ilgili ürünün sağ tarafında bulunan  butonuna tıklamanız gerekmektedir.

No	Belge Tipi	Belge No	Tarih	Stok Kodu	Barkod	Ürün	Proje	Giriş Depo	Çıkış Depo	Miktar	T. Giriş	
1	Mal Alım İrsaiyesi	19/09/201333	19/09/2013	SP.T.10165	1234567890	Basket Topu	Projesiz	BOSS		1	0	

- Tıkladığınızda karşınıza seri no garanti sayfası gelecektir.

Seri No Garanti Giriş - Alış

Belge No: 1 19092013

İşlem Tipi: 2 Mal Alım İrsaliyesi

Yöntem: 3 ☒ Ardışık ☐ Tek Tek ☐ Dosya ☐ Lot

Arttırma Şekli: 4 ☐ Baştan ☐ Ortadan ☒ Sondan

Toplam Miktar: 5 36

Kayıt Miktarı: 6 36

Garanti Başlama: 7 28/09/2013 ☒ Son İşlem Tarihi

Garanti Kategorisi: 8 2 yıl Kullanım Süreci

Belge: 9 Gözet...

Lot: 10

RMA No: 11

Seri No Başlangıç: 12

Referans Nolar: 13

Stok Kodu : SP.T.10165, Barkod : 1234567890

Basket Topu

No	Referans No	Lot	RMA No	Seri No
1				003
2				002
3				001

Enter Tuşu İle Ayırınız ...

Kaydet Vazgeç

Tüm Serileri Temizle

Tüm Serileri Temizle

Bu

ekran

üzerinde seri no oluşturmak için gerekli detay bilgileri bulunmaktadır. Bu bilgiler aşağıda anlatılmıştır.

1 Belge No: Ürün hangi süreçten sisteme kayıt olduysa, bu süreç üzerindeki belge numarası görüntülenir.

2 İşlem Tipi: Ürün hangi süreçten sisteme kayıt olduysa, bu süreç bilgisi görüntülenir.

3 Yöntem: Oluşturulacak olan seri no için yöntemi ifade etmektedir.

Burada 3 farklı şekilde seçim yapılabilir.

Ardışık:Eğer bu seçenek seçilirse oluşturulacak olan seri numarası ardışık olarak sırayla arttırılması sağlanır.

Tek Tek:Eğer bu seçenek seçilirse ekranın alt kısmına seri noları elle girmeniz için bir kutucuk açılacaktır.

Dosya:Eğer bu seçeneği işaretlerseniz aşağıda belge yazan yerin sağ tarafında bulunan “Browse” butonuna tıklayarak seri nolarınızın bulunduğu bir belgeden otomatik olarak program üzerine aktarım yapabilirsiniz. Yani seri numaralarınızı bir belge üzerinden kayıt yapmak için kullanılır.

4 Arttırma Şekli:Aşağıda el ile belirteceğiniz seri numarasının nerden arttırmak istiyorsanız,onu seçeceğiniz bölümdür. Baştan,ortadan ve sondan seri numaralarını arttırmak mümkündür.

5 Toplam Miktar:Otomatik olarak gelir,kaç tane kayıt olduğunu göstermektedir.

6 Kayıt Miktarı: Default olarak kayıt miktarı ile aynı sayıda gelir,kaç tane ürüne seri numarası vermek istiyorsanız bu sayıyı belirteceğiniz bölümdür.

7 Garanti Başlama Tarihi:Ürünün garanti başlangıç tarihini ifade etmektedir.

8 Garanti Kategorisi:Garanti kategorisi vermek için kullanılır, uygun olan garanti miktarı seçilir.

İPUCU Burada size uyan bir kategori yok ise Ayarlar modülünden ekleyebilirsiniz.Detaylı bilgi

için **Bkz. Ayarlar Modülü.**

9 **Belge:**Yukarda da anlatıldığı gibi Yöntem olarak Dosya seçildiği zaman seri numaraların alınacağı dosyanın belirtildiği bölümdür.

10 **Lot:** Lot numarası verebileceğiniz alandır.

11 RMA seçeneği seçili ise bu alanda kullanılacak RMA numarasını yazın.

12 **Seri No Başlangıç:**Seri numaralarını 3 kademede belirteceğiniz alandır. Yukarıda anlatıldığı gibi seçtiğiniz arttırma şekline göre burda girdiğiniz değerler baştan,ortadan Ya da sondan arttılmaya başlanacaktır.

Seri No Başlangıç

13 Referans No. lar alanınada belirlediğiniz değer, seri no oluşturulduğunda referans numarası alanında görüntülenecektir.

Lot	777
RMA No	888
Seri No Başlangıç	999
Referans Nolar	101 102 103

Enter Tuşu İle Ayırınız ...

No	Referans No	Lot	RMA No	Seri No
1	101	777	888	999
2	103	777	888	1001
3	102	777	888	1000

14 Bu alanda oluşturulan seri numaralar görüntülenir. Seri numaralarda güncelleme yapabilirsiniz. Bunun için ilgili alanın içerisine tıklayın, istediğiniz değişikliği yapın ve güncelleme yaptığınız alan dışında bir yere tıklayın. Numara güncellenmiş olacaktır.

2. satır seri işlemi :

Stok Kodu : SP.T.10254, Barkod :
MaK Üretilen Ürün Tek Spec

No	Referans No	Lot	RMA No	Seri No
1	101	777	888	999
2	103	777	888	1008
3	102	777	888	1001

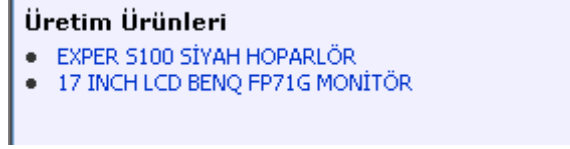
Tüm bilgileri girdikten sonra **"Kaydet"** tuşuna tıkladığınızda otomatik olarak seri numaraları oluşturulacaktır.

Oluşturulan seri numaraları yan tarafta gösterilecektir.

Ekranın sol üst köşesinde seri numaralarının verildiğini gösteren şu ifade: **”Girilen seri no'lar ile miktar eşitlendi! ”** belirecektir.

Herhangi bir sebepten ötürü bir seri numarasını çıkarmak isterseniz, bu seri numarasının yan tarafında bulunan  butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

Ekran üzerinde böyle bir ifade ile karşılaşabilirsiniz:



Genel ürünü oluşturan bu iki alt ürünün aşağıda bu şekilde ayrı olarak gösterilmesinin sonucu, bu ürünler için **”Sevkte Birleştir”** seçeneğinin seçilmiş olmasıdır.

Bu ürünlere seri numarası vermek için ismi üzerinde tıklamanız gerekmektedir.

Tıkladığınızda karşınıza burdaki seri numara ekranının aynısı gelecektir.

Aynı işlemleri o ürün içinde yaparak o ürüne Seri numarası verebilirsiniz.

Bu sayfa üzerinde ekranın üst köşesinde    butonları bulunmaktadır.

 Butonuna tıkladığınızda garanti bilgisi ekranı karşınıza gelecektir.

Garanti ile ilgili tüm detay bilgilerini buradan görebilirsiniz.

 butonuna tıklarsanız seri no arama sayfasına yönlendirileceksiniz.

Çıkan ekranda aramak istediğiniz seri numarasını yazdıktan sonra bu seri numaranın olup olmadığını denetleyebilirsiniz.

 butonu tıkladığınızda ise bu ekrandan çıktı alabilirsiniz.

Sevkiyat İşlemleri - Sevkiyatlar

Kayıtlı sevkiyat işlemlerini görüntüleyebileceğiniz ekrandır.

Sevkiyatlar						
Filtre		İrsaliye No	Çıkış Depo	Sevk Yöntemi	Aşama	20
No	Sevkiyat No	Sevk Yöntemi	Aşama	Depo Çıkış Tarihi	Teslim	Açıklama
1	SVK-31	M Shipment Method	İlk Kayıt	01/07/2013		

Bu ekranda;

Filtreleme alanını kullanarak arama yapabilir,  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayarak paketleme ve sevkiyat bilgisi ekleyebilirsiniz.

Paketleme ve Sevkiyat Ekleme

Sevkiyatlar ekranında koyu renkli satırda bulunan **+** ikonuna tıkladığınızda karşınıza Paketleme ve Sevkiyat Ekleme ekranı gelecektir.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

Paketleme ve Sevkiyat Ekle

Aşama *	İlk Kayıt 1	Sevkiyat No *	SVK-32 10	Sevkiyat Adresi	
Cari Hesap *	2	Taşıyıcı Belge No	11	Posta Kodu	17
Yetkili *	3	Referans No	12	Semt	18
Sevk Yöntemi *	4	Depo Çıkış Tarihi	30/09/2013 23 00 00 13	İlçe	19
Taşıyıcı *	5	Teslim Tarihi	23 00 00 14	Şehir	20
Taşıyıcı Yetkilisi	6	Teslim Eden	Kibar Davulcu 15	Ülke	21
Araç	7	Çıkış Depo	16	Açıklama	22
Araç Yetkilisi	8				23
Plaka	9				

+	İrsaliye No *	24	Tarih	Alıcı	Sevk Yöntemi	Adres
-						

Kaydet Vazgeç

- 1 Aşama alanında tanımlanmış olan aşamayı seçin. Aşama şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir. (hazırlık aşaması>onay, onay>taşıma durumunda gibi)
- 2 Cari hesap alanına irsaliyenin kesildiği cari hesabı seçin. Cari hesabı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan **+** ikonuna tıklayın, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.
- 3 Yetkili alanında seçtiğiniz cariye bağlı, tanımlanmış olan yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
- 4 Sevk Yöntemi alanında, tanımlanmış olan sevk yöntemini seçin. (Sevk yönetimi tanımlamak için Sistem> Parametreler)
- 5 Bu alanda sevk işlemini gerçekleştirecek olan taşıyıcı seçin. Taşıyıcıyı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan **+** ikonuna tıklayın, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.
- 6 Taşıyıcı yetkilisi alanında taşıyıcı yetkilisi otomatik olarak görünecektir.
- 7 Araç alanında sevk işleminde kullanılacak aracı seçin. Aracı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan **+** ikonuna tıklayın, karşınıza gelen araçlar listesinden ilgili araca ait linke tıklayın.
- 8 Araç yetkilisi alanına, sevk işleminde görev alacak araç yetkilisini seçin. Yetkiliyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan **+** ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 9 Bu alanda sevkiyat için harici bir araç kullanılacaksa, kullanılacak aracın plakasını yazın.
- 10 Sevkiyat numarası bu alana otomatik olarak gelecektir.
- 11 Taşıyıcı belge numarası alanına, araçla ilgili belge numarasını yazın.
- 12 Referans numarası alanında bir önceki süreçte kayıt ait ekranının belge numarası görüntülenir.

13 Depo çıkış tarihi alanına, sevk edilecek ürünlerin depodan çıkış tarihi ve saatini yazın. Depo çıkış tarihini belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

14 Teslim tarihi alanına sevk edilecek ürünlerin teslim tarihi ve saatini belirtin. Teslim tarihini belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

15 Teslim eden alanında, ürün tesliminde bulunan kişi bilgisi belirtilmelidir. Kişi bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

16 Çıkış depo alanında, sevk edilecek ürünlerin çıktığı depo bilgisi belirtilmelidir. Çıkış depo bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depo listesinden ilgili çalışana depoya ait linke tıklayın.

17 Sevkiyat adresi alanında, sevk yapılacağı adresi belirtin

18 Posta kodu alanında sevk adresine ait posta kodu bilgisini belirtin.

19 Semt alanında sevk yapılacağı semt adresini belirtin.

20 İlçe alanında sevk yapılacak ilçe bilgisini belirtin. İlçe bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen ilçeler listesinden ilgili ilçeyi seçin.

21 ilgili ilçeyi seçebilmek için öncelikle il bilgisini seçmelisiniz ve il-ilçe bilgileri tanımlanmış olmalıdır.

- İl ve ilçe bilgilerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler

22 Şehir alanında sevk yapılacağı şehir bilgisini belirtin. Şehir bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili şehire ait linke tıklayın.

23 Ülke alanında sevk yapılacağı ülke bilgisini belirtin. Ülke bilgisini belirtmek için bu alnın üzerine tıklayın. Alt açılır menüden ilgili ülkeyi seçin.

24 Açıklama alanına paketleme ve sevk bilgisi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

25 İrsaliye alanında sevkle ilgili irsaliyeyi eklemek için koyu renkli satırdaki  ikonuna tıklayın.

İrsaliye alanına satır eklenecektir. Bu satırda

- İrsaliye no alanının sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza seçtiğiniz cari ile ilgili kayıtlı irsaliyeler gelecektir. İlgili irsaliyenin linkine tıklayın.

- Tarih ve alıcı alanları irsaliye bilgisine bağlı olarak, otomatik olarak gelecektir.

- Sevk yöntemi ve adres satırlarını, farklı yerlere sevk edilecek ürünlere özel olarak belirtebilirsiniz. (Farklı şubelere sevkiyatı yapılacak olan irsaliyede söz konusu olabilir)

Sevkiyatı yapılacak ürünlerin paketleme bilgileri belirtilebilir.

Ali Zeynep						
	*	Paket Tipi *	Ebat	Ağırlık (kg)	Barkod	Paketleyen
-	1	Seçiniz				Ali Zeynep

- Koyu renkli satırda bulunan alanın sağ tarafındaki  ikonuna tıklayın, karşınıza çalışanlar bilgisi gelecektir. Burada paketleyen bilgisini belirtmek için ilgili çalışana ait linke tıklayın.

- Koyu renkli satırdaki  ikonuna tıklayın. Paketleme bilgilerini belirtebileceğiniz bir satır

eklenecektir.

- Bu satırda ilk alanda paket sayısını belirtin.
- Paket için tanımlanmış olan tipi seçin
- Paket tipi tanımlamak için Sistem> Parametreler> Satış ve Sevk Parametreleri
- Bu alanda paket ebat bilgileri, seçmiş olduğunuz paket tipine göre otomatik olarak

gelecektir.

- Bu alanda ağırlık bilgileri, seçmiş olduğunuz paket tipine göre otomatik olarak gelecektir.
- Bu alanda paketiniz için geçerli olacak barkod numarasını yazın.
- Paketleyen bilgisi, daha önce seçmiş olduğunuz alandan (koyu renkli satır) otomatik olarak

bütün satırlara yansıyacaktır. Farklı bir çalışan eklemek için bu alanın sağ tarafındaki  ikonuna

tıklayın, karşınıza çalışanlar bilgisi gelecektir. İlgili çalışana ait linke tıklayın.

“Kaydet” butonuna tıklayın. Paketleme ve sevkiyat kaydı listede görünecektir.

Paketleme ve Sevkiyat Kaydı

Güncelleme Sevkiyatlar ekranında güncellemek istediğiniz paketleme ve sevkiyat kaydının

satırında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza güncelleme ekranı gelecektir.

Paketleme ve Sevkiyat Güncelleme

Aşama *	İlk Kayıt	Sevkiyat No *	SVK-32	Sevkiyat Adresi	
Carli Hesap *	Ae Ltd	Taşıyıcı Belge No		Posta Kodu	
Yetkili *	Sevda Mersin	Referans No		Semt	
Sevk Yöntemi *	M Shipment Method	Depo Giriş Tarihi	30/09/2013 00:00	İlçe	
Taşıyıcı *	Ae Ltd	Depo Çıkış Tarihi	30/09/2013 00:00	Şehir	
Taşıyıcı Yetkili	Sevda Mersin	Teslim Tarihi	30/09/2013 00:00	Ülke	Türkiye
Araç		Teslim Eden	Kibar Davulcu	Açıklama	
Araç Yetkili		Çıkış Depo			
Plaka		Hes. Yöntemi	☒ Kümülatif ☐ Paket		
Sigorta Şirketi		Maliyet Tutarı	0,00 TL		
Sigorta Yetkili		Gümrük Şirketi			
		Gümrük Yetkili			

İrsaliye No *	Tarih	Alıcı	Sevk Yöntemi	Adres

Adet *	Paket Tipi *	Ebat	Ağırlık (kg)	Barkod	Paketleyen
1	MING PAKET		1,00		

Kayıt: Kibar Davulcu 30/09/2013 14:53

Sil Güncelle Vazgeç

Bu alanda görüntülenen hesaplama yöntemi parametrelerden tanımlanır. Tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk> Sevk Fiyatları

Maliyet tutarını Kümülatif maliyet ise ilk alanda, Paket maliyet ise ikinci alanda belirtin.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayabilir veya “Sil” butonuna tıklayarak kaydı silebilirsiniz.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Uyarılar () : Alış irsaliyesi ile ilgili eklenmiş onay ve uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Ekle () bu ikona tıklayarak yeni bir kayıt ekleyebilirsiniz.

Yazdırma () : İrsaliyeyi  ikonunu kullanarak, hazırlanmış olan print şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ekip Planlama

Sevkiyatlarda görev alacak çalışanların oluşturduğu ekipler planlayabilirsiniz. Bunun için sevkiyat işlemleri alt menüsünden “Ekip Planlama” alanına tıklayın. Karşınıza “Sevkiyat Ekip Planlama” ekranı gelecektir.

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı ekipleri listeleyebilir  iconu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Ekip Planlama

Yeni bir sevkiyat ekibi planlamak için, koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza “Sevkiyat Ekip Planlama” ekranı gelecektir.

- 1 Aşama alanında tanımlanmış olan aşamayı seçin. Aşama şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir. (ilk kayıt> onay, planlama > onay gibi)
- 2 Bölge alanından sevkiyat ekibinin çalışacağı bölgeyi belirtin.
- 3 Oluşturulan ekibin hangi tarihte sevkiyat işlemini gerçekleştireceğini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
- 4 Sevkiyat ekibinin kullanacağı aracı seçin. Aracı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza araçlar listesi gelecektir. İlgili aracın linkine tıklayın.
- 5 Aracın, sevkiyat ekibine verilmeden görüntülenilen kilometre bilgisinin kaydedildiği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6 Aracın, sevkiyat ekibi kullanımından önce kaydedilen kilometre bilgisini ekleyin.
- 7 Aracın, sevkiyat ekibinden teslim alındığında görüntülenilen kilometre bilgisinin kaydedildiği

tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

8 Aracın, sevkiyat ekibinden teslim alındığında kaydedilen kilometre bilgisini belirtin.

9 Bu ekibin aktif olması için (işlem görmesi için) bu kutucuğu işaretleyin.

10 Açıklama alanında ekip ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

11 Personel alanında ekip üyelerini belirtebilirsiniz. Bunun için koyu renkli satırdaki  ikonuna tıklayın. Personel alanına yeni bir satır eklenecektir.

+	Personel *	Mesai	Yemek	Pazar Mesaisi
-				

- Personeli belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. İlgili çalışana ait linki tıklayın.

- Personel mesai bilgisini yazın.

- Personel yemek bilgisini yazın.

- Pazar mesaisi bilgisini yazın.

12 Üye ilişkisi alanında, bu ekibin hangi şirkete sevkiyatın yapılacağını seçin.

+	Üye İlişkisi
-	

- Şirketi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.

- “Kaydet” butonuna tıklayın.

Sevkiyat ekibi listede görüntülenecektir. Sevkiyat ekip planı kaydını güncellemek için, listede ilgili satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza ekip güncelleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayın.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kopyalama (): Bu ikonu kullanarak güncelleme sayfasında bulunduğunuz kaydı kopyalayabilirsiniz.

Ekip Kodu : 34DGS10 - Marmara

Aşama

Bölge *

Tarih *

Araç *

Araç Önceki Km Tarihi *

Araç Önceki Km *

Araç Son Km Tarihi

Araç Son Km

İlk Kayıt

Marmara

26/09/2013

34DGS10

31/05/2013

23

23

23

Aktif

Açıklama

☒

+	Personel	Mesai	Yemek	Pazar Mesaisi
-	Kıbrıs Devulcu			

+

Üye İlişkisi

Kayıt : Kıbrıs Devulcu 26/09/2013 11:56

Güncelle

Vazgeç

tıklayın.

7 Araç yetkilisi alanına, sevk işleminde görev alacak araç yetkilisini seçin. Yetkiliyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

8 Bu alanda sevkiyat için kullanılacak aracın plakasını yazın.

9 Açıklama alanına toplu sevkiyat bilgisi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

10 Sevkiyat numarası bu alana otomatik olarak gelecektir.

11 Referans numarası alanında bir önceki sürece ait kayıt ekranının belge numarası görüntülenir.

12 Taşıyıcı belge numarası alanına, araçla ilgili belge numarasını yazın.

13 Teslim tarihi alanına sevk edilecek ürünlerin teslim tarihi ve saatini belirtin. Teslim tarihini belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

14 Depo çıkış tarihi alanına, sevk edilecek ürünlerin depodan çıkış tarihi ve saatini yazın. Depo çıkış tarihini belirtmek için bu alanın yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

15 Teslim eden alanında, ürün tesliminde bulunan kişi bilgisi belirtilmelidir. Kişi bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

16 Çıkış depo alanında, sevk edilecek ürünlerin çıktığı depo bilgisi belirtilmelidir. Çıkış depo bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depo listesinden ilgili çalışana depoya ait linke tıklayın.

17 Hesaplama yöntemi

18 Toplam maliyet tutarı

19 Bu alan cari hesabı ve cariye bağlı irsaliyeleri seçebileceğiniz alandır.

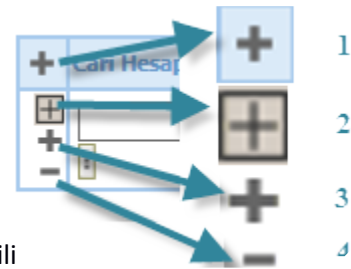
Cari Hesap *	İrsaliye No *	Üretim Maliyeti --	Tarih	Sevk Yöntemi	Adres	Maliyet Tutarı
 Ae Ltd						0,00 TL 0,00 TL

1 numaralı ikona tıkladığınızda yeni bir cari hesap satırı eklenir.

2 numaralı ikona tıkladığınızda aynı cari hesap için yeni bir satır eklenir.

3 numaralı ikona tıkladığınızda paket bilgileri ekleyebileceğiniz satır eklenir

4 numaralı ikona tıkladığınızda, satırında bulunduğu cari ve ilgili carilere ait tüm satırlar silinir.



- Cari hesap alanına irsaliyenin kesildiği cari hesabı seçin. Cari hesabı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.

- İrsaliye no alanının sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza seçtiğiniz cari ile ilgili kayıtlı irsaliyeler gelecektir. İlgili irsaliyenin linkine tıklayın.
- Üretim maliyeti
- Tarih alanı seçilen irsaliyeye göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- Sevk yöntemi
- Maliyet tutarı alanına bu satıra ait maliyet bilgisini yazın.

Paket ekleme

Cari hesap alanında  ikonuna tıkladığında eklenen paket ile ilgili satırda şu bilgiler belirtilir

Cari Hesap *	Adet *	Paket Tipi *	Ebat	Ağırlık (kg)	Barkod	Paketleyen
= AE LTD ŞTİ.	1	Seçiniz ▼				

- Cari hesap alanında, daha önceki satırda seçilen cari otomatik olarak görüntülenir.
- Sevkiyatı yapılacak ürünün paket tipini seçin.
- Seçilen paket tipine göre (tanıma bağlı olarak) ebat bilgileri otomatik olarak gelecektir.
- Seçilen paket tipine göre (tanıma bağlı olarak) ağırlık bilgisi otomatik olarak gelecektir.
- Barkod alanına ilgili paket için barkod numarası yazın.
- Bu alanda paketleyen bilgisi belirtilmelidir. Paketleyen bilgisini belirtmek için bu alanın sağ

tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

“Kaydet” butonuna tıklayın.

Güncelleme Ekranı

Toplu sevkiyatlar ekranında, güncellemek istediğiniz sevkiyat kaydına ait linke tıklayın.

Toplu Paketleme ve Sevkiyat Ekle

Süreç * Sevk Yöntemi * Sevk Yöntemi * Taşıyıcı Yetkilisi Araç Araç Yetkilisi Plaka Açıklama

Sevkiyat No * Referans No Taşıyıcı Belge No Teslim Tarihi Depo Çıkış Tarihi Teslim Eden Çıkış Depo Hes. Yöntemi ☐ Kümülatif ☒ Paket Toplam Maliyet Tutarı TL USD

+ Cari Hesap İrsaliye No * Tarih Sevk Yöntemi Adres Maliyet Tutarı TL USD

Cari Hesap *	Adet *	Paket Tipi *	Ebat	Ağırlık (kg)	Barkod	Paketleyen

Kayıt : Halime Gül Şimşek 23/07/2013 16:12

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna basabilirsiniz.

Ayrıca, bu ekranda bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Toplu Paket ve Sevkiyat Ekleme () : Bu ikona tıklayarak yeni bir kayıt ekranına ulaşabilirsiniz.

Yazdırma () : Bu ikonu kullanarak yeni bir toplu paket ve sevkiyat kaydı yapabileceğiniz kayıt ekranını görüntülersiniz.

Sevkiyat sonuçları

Sevkiyat durumuna göre sevkiyat kayıtlarını listeleyebilirsiniz. Bunun için sevkiyat işlemleri alt modülünde bulunan “Sevkiyat Sonuçları” alanına tıklayın.

Karşınıza sevkiyat sonuçları ekranı gelecektir. Bu ekranda sevkiyat sonuçları kayıtlarını listeleyebilir listeleyebilir  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

BÖLÜM V – ALAN YÖNETİMİ

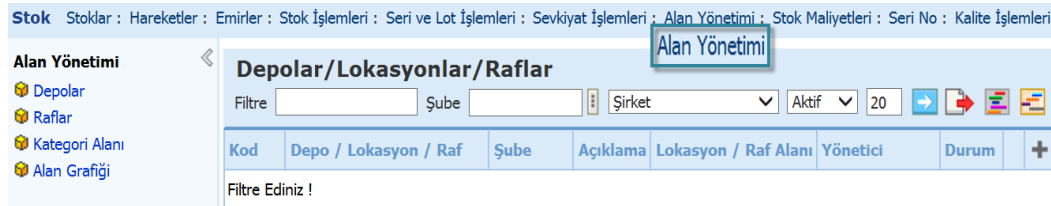
Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Alan Yönetimi

- Alan yönetimi ürün ve stokların bulundurulduğu her türlü fiziki stok alanının (depo, mağaza v.b.) yönetilmesi için kullanılır.
- WorkCube Stok modülü detaylı bir depo, lokasyon ve raf yönetimi imkanı sunar.
- Depolar ile şubeler ilişkilendirilebilir.
- Her depoya (veya mağazaya) sınırsız sayıda lokasyon eklemek mümkündür.
- Depolardan sorumlu çalışan ataması yapılabilir.
- Kategori bazında alan yönetimi gerçekleştirilebilir.

Depo (Stok Alanı) Yönetimi

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Alan Yönetimi > Depolar

Alan yönetimi alt modülü olan alan yönetimini seçtiğinizde karşınıza “Alan Yönetimi” ekranı gelecektir.



Bu ekranda sol tarafta bulunan linkleri kullanarak alan ilgisi ekleyebilir, güncelleyebilirsiniz.

- WorkCube Stok modülünde sınırsız sayıda stok alanı (depo, mağaza v.b.) tanımlanabilir.

Depo (Stok Alanı) Tanımlama

- Alan Yönetimi sayfasının sol tarafında bulunan “Depolar” linkine tıklayın.
- Depolar listesi ekrana gelecektir.

Filtreleme alanlarını kullanarak depoları listeleyebilir  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve

PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Yeni bir depo (stok alanı/mağaza) tanımlamak için ;

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

Alan Yönetimi

- Depolar
- Raflar
- Kategori Alanı
- Alan Grafiği

Depolar/Lokasyonlar/Raflar

Filtre Şube Şirket Aktif 20

Kod	Depo / Lokasyon / Raf	Şube	Açıklama	Lokasyon / Raf Alanı	Yönetici	Durum
Filtre Ediniz !						

- Depolar sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.

Depo Ekle

Depo * 1

Açıklama 2

Şube Antalya 3

Yönetici 1* 4

Yönetici 2

☒ Aktif 5

Kaydet Vazgeç

Karşınıza “Depo Ekleme” ekranı gelecektir. Bu ekranda ;

- “Depo” alanına tanımladığınız stok alanının veya deponun adını yazın.
- Açıklama alanına bu depo ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.
- Şube alanından deponun (stok alanının) hangi şubeye bağlı olduğunu seçin. Bağlı olan depoyu seçmek için bu alanın üzerine tıklayıp ilgili şubeyi seçin.
- Yönetici 1 ve Yönetici 2 alanlarını kullanarak bu depolar için yönetici belirleyebilirsiniz. Yönetici belirleyebilmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın.
- Eklediğiniz deponun aktif olabilmesi (işlem görebilmesi) için aktif kutucuğunu işaretleyin.

“Kaydet” butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz depo adı “Depolar” listesine eklenecektir.

Depolar/Lokasyonlar/Raflar						
Filtre Şube Şirket Aktif 20						
Kod	Depo / Lokasyon / Raf	Şube	Açıklama	Lokasyon / Raf Alanı	Yönetici	Durum
83	A Depo	Antalya			Görkem Bulut	Aktif

Depo tanımında güncelleme yapmak için listede ilgili depo adının hizasındaki  ikonuna tıklayın.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna basabilirsiniz.

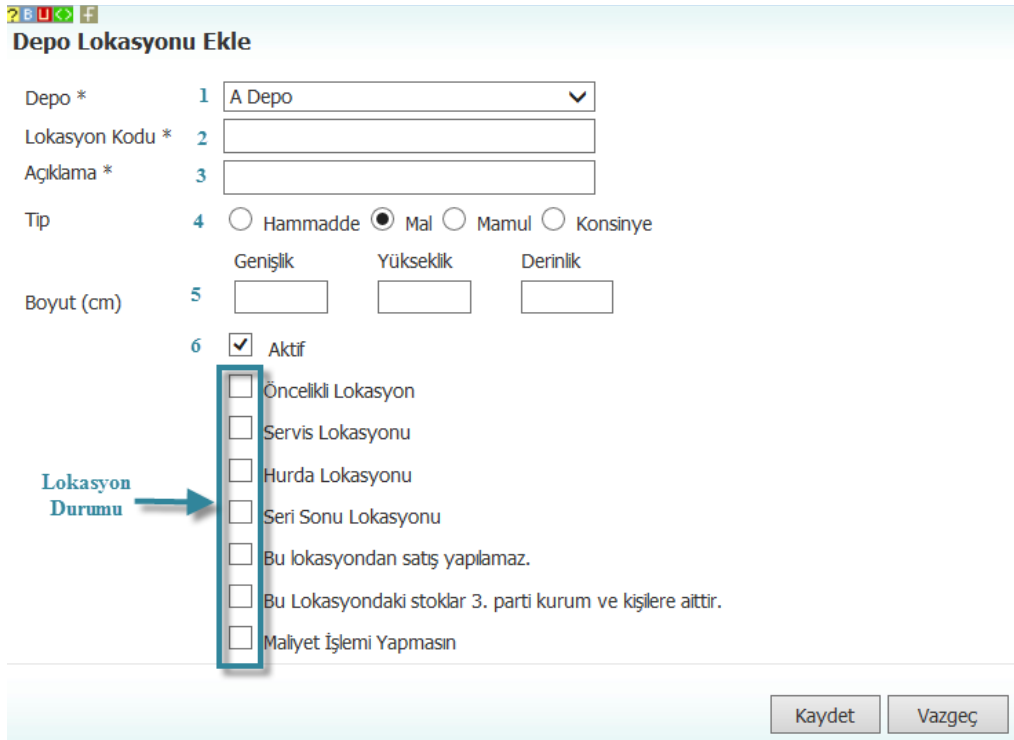
Depo Lokasyonları Tanımlama

Her bir depo veya stok alanı için sınırsız sayıda lokasyon tanımlanabilir.

Lokasyonlar sayfası (Örnekteki gibi mağazalardaki alanlar da buradan yönetilebilir.)

Depo lokasyonu eklemek için depolar listesinde, lokasyon eklemek istediğiniz

Deponun satırında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza “Depo Lokasyonu Ekleme” ekranı gelecektir.



NOT Diğer depolar için de buradan lokasyon kaydı yapmak isterseniz, bu alandan diğer depoların adlarını seçebilirsiniz.

- 1 **Depo** alanında, tanımlanmış olan depoyu seçin. Depoyu seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve açılır menüden ilgili depoyu seçin.
- 2 **Lokasyon kodu** alanına o lokasyon için bir kod bilgisi girin.
- 3 **Açıklama** alanına o lokasyon ile ilgili bir açıklama ekleyin.
- 4 **Tip** bölümünden, kullanınıza uygun olan tipi seçin
- 5 **Boyut** alanlarına sırasıyla lokasyonun genişliğini, yüksekliğini ve derinliğini metre cinsinden yazın.

6 Deponun aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.

Lokasyon durumunuza göre ilgili kutucuğu işaretleyin.

Bu durumlar;

Öncelikli lokasyon

Servis lokasyonu

Hurda lokasyonu

Seri sonu lokasyonu

Bu lokasyondan satış yapılamaz

Bu Lokasyondaki stoklar 3. parti kurum ve kişilere aittir.

Maliyet İşlemi Yapmasın

İlgili ikon/ikonları tıkladıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayın.

“Kaydet” butonuna tıklayın.

Depolar/Lokasyonlar/Raflar							
Filtre		Şube		Şirket		Aktif	20
Kod	Depo / Lokasyon / Raf	Şube	Açıklama	Lokasyon / Raf Alanı	Yönetici	Durum	
83	A Depo	Antalya			Gökem Bulut	Aktif	
83-101	a-test Eklenen lokasyon			0 cm3		Aktif	

Eklediğiniz lokasyon adı ilgili depoya ait lokasyonlar listesinde m3 cinsinden toplam hacim bilgisi ile birlikte görüntülenecek ve stok modülündeki tüm “Depo” alanlarında seçilebilir hale gelecektir.

Lokasyon tanımında güncelleme yapmak için listede ilgili lokasyon adının hizasındaki  ikonuna tıklayın.

NOT Sistem lokasyonların alanlarını otomatik toplayarak “Depo Toplam Alanını” hesaplar ve lokasyonlar listede görüntülenir.

Raf Yönetimi

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Alan Yönetimi > Raflar

Raf yönetimi ürünün hangi depo ve lokasyonda nasıl stoklanacağını veya perakendeciler için aynı zamanda hangi rafta kaç adet sergileneneğini yönetebilmek için kullanılır. Bu sayede uygun biçimde depo ve raf yönetimi gerçekleştirilebilir.

Raf yönetimi ürün bazında yapılır.

Yeni Raf Bilgisi Tanımlamak

Alan Yönetimi sayfasının sol tarafında bulunan “Raflar” linkine tıklayın.

Raflar listesi ekrana gelecektir.

Raflar	Filtre	Depo Seçiniz	Ürün	Kategori	Tip	Tümü	Boş Raf	20	
No	Raf Kodu	Tip	Lokasyon	Başlangıç	Bitiş	Durum			

Raf kayıtlarını filtreleyerek listeleyebilir  ikonunu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Yeni bir raf bilgisi eklemek için;

Raflar sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.

Raf Ekle

Durum ☒ Aktif 1

Lokasyon * 2

Raf Kodu * 3

Raf Tipi * Seçiniz 4

Boyut (cm) 5 Genişlik * Derinlik * Yükseklik

Açıklama 6

Tarih Aralığı 23 23 7

	Stok	Miktar
		

Kaydet

Vazgeç

1 Rafın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.

2 Rafın bulunduğu lokasyonu seçin. Lokasyonu seçmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen depolar ve lokasyonlar listesinden ilgili lokasyonun linkine tıklayın.

3 Raf için Kod bilgisi yazın. (Giyecek bedeni, ayakabı numarası vs.)

4 Raf tip; Raf için tanımlamış olduğunuz raf tipini seçin.

5 Raf için boyut bilgilerini yazın.

6 Raf için açıklama yazabilirsiniz.

7 Rafın kullanılacağı tarih aralığını belirtin. Tarihi belirtek için bu alanların yanında bulunan  ikonlarını kullanabilirsiniz.

8 Ürün miktarı; Bu alanda tanımladığınız rafta bulunan ürünü seçerek, ürün miktarını belirtebilirsiniz. Ürünü seçmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın ve bu üründen bu rafta kaç adet

bulunacağını belirtin.

Rafta bulunan diğer ürünler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra “Kaydet” butonuna tıklayın.

Eklediğiniz raf adı ilgili lokasyonlar listesinde m3 cinsinden toplam hacim bilgisi ile birlikte görüntülenecek ve stok modülündeki tüm “Depo” alanlarında seçilebilir hale gelecektir

NOT Raf tipleri eklemek için Sistem> Parametreler> Stok – Ürün adımlarını takip edin. Ayarlar modülü kullanım yetkisi sadece Power User’larda bulunur.

Eklediğiniz raf detay bilgisi listede görüntülenecektir.

Rafılar							
Filtre		Depo Seçiniz	Ürün	Kategori	Tip	Tümü	Boş Raflar 20
No	Raf Kodu	Tip	Lokasyon	Başlangıç	Bitiş	Durum	
1	11	Konsol	A Depo-a-test			Aktif	
Ürünler							
No	Ürün						Miktar
1	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı-AcCAC Bank Current count-جاري حساب كاك بن						10,00

Burada ilgili raf tipi üzerine veya hizasındaki  ikonuna tıklayarak bilgiler üzerinde güncelleme yapabilir veya kaydı listeden silebilirsiniz.

Eklediğiniz raf tipini güncellemek için, listede ilgili raf adının hizasındaki  ikonuna tıklayın.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna basabilirsiniz.

Ayrıca raf satırının başında bulunan  ikonuna tıklayarak, bu rafta bulunan ürün/ürünleri ve ürün miktarlarını görüntüleyebilirsiniz.

Kategori Bazında Alan Yönetimi

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Alan Yönetimi > Kategori Alanı

- Kategori bazında alan yönetimi yapılabilir.
- Hangi ürün kategorisine hangi lokasyonda ne kadar yer ayrıldığı bu şekilde takip edilebilir.
- Özellikle perakendeciler için kategori alanı yönetmek önemli bir husustur.

Kategori Alanı Tanımlamak

Kategori alanı tanımlamak için, alan yönetimi alanında bulunan “Kategori Alanı” linkine tıklayın.



- “Kategori Alanı” sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza “Kategori Alanı Ekleme” ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

1 Kategori alanını belirtin. kategori alanını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen kategoriler listesinden ilgili kategoriye ait linke tıklayın.

2 Kategori için lokasyon belirtin. Lokasyonu belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen lokasyonlar listesinden ilgili lokasyonun linkine tıklayın.

3 Kategori alanı için boyut bilgisini belirtin. Boyut bilgilerini metre cinsinden genişlik * yükseklik * derinlik şeklinde üç ayrı alana yazın.

4 Lokasyon için açıklama ekleyebilirsiniz.

5 Kategori ürünlerinin bu lokasyon veya rafta hangi tarihler arasında bulunacağını belirtin.

Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

Kaydet butonuna tıklayın.

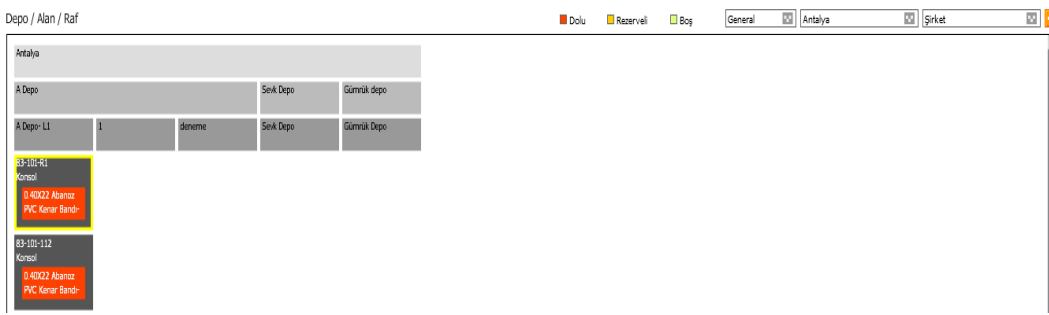
Eklediğiniz kategori alanı bilgisi listede görüntülenecektir.

Alan tanımında güncelleme yapmak için listede ilgili alan satırında bulunan  hızasındaki ikonuna tıklayın.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna basabilirsiniz.

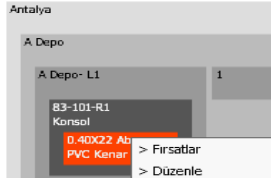
Alan Grafiği

Tanımlamış olduğunuz depo ve raf bilgilerine bağlı olarak alan grafiğini görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Alan yönetimi alt menüsünde bulunan “Alan Grafiği” linkine tıklayın. Karşınıza Depo/Alan/Raf ekranı gelecektir.



Alan grafiğini görüntüleyebilmek için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz. Şirket, depo, şubeye göre alan grafiğini görüntüleyebilir.

Ayrıca alan içerisinde bulunan ürünlerin detay bilgilerine ve bu ürünle ilgili fırsat kayıtlarına ulaşabilirsiniz.



Alan Tasarımı

Workcube alan/depo/raf bilgilerini tanımlamanıza ve bu bilgileri kullanarak alanları daha efektif kullanmanıza olanak tanır.

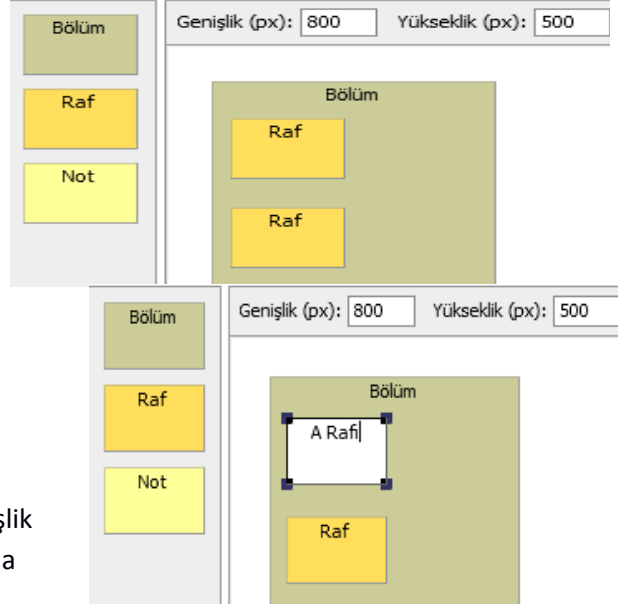
Alan tasarımı yapabilmek için Alan Yönetimi ekranını sağ üst köşesinde bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza alan tasarımı yapabileceğiniz ekran gelecektir.

Şirket Şube Depo Lokasyon Aç Kaydet PDF

Bu ekranda öncelikle alan tasarımını yapmak istediğiniz lokasyonun ait olduğu şirket, şube ve depo bilgilerini seçin ve Aç butonuna tıklayın.

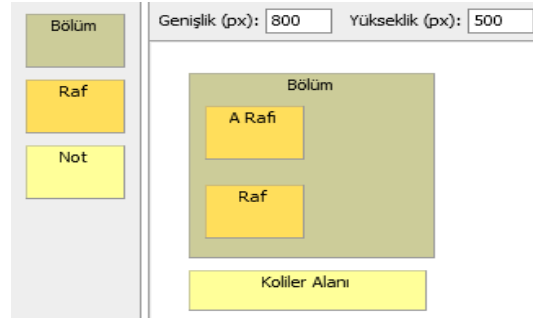
Bölüm Raf Not

Sol tarafta bulunan bölüm ve raf kutucuklarını sürükleyip bırak yöntemi ile beyaz fonta sahip olan alana bırakın.



Shift tuşuna basılı tutarak ilgili alana (bölüm/raf/not) tıkladığınızda, bu alanların ismini değiştirebilirsiniz.

Alan yönetiminde kullandığınız fontun genişlik ve yüksekliğini belirterek “Uygula” butonuna tıklayabilirsiniz.



Alan ile ilgili not ekleyebilirsiniz.

Eklediğiniz not, bölüm alanının altında kalırsa gözükmeyebilir. Not bölüm dışında kalacak şekilde eklenmelidir.

Tasarladığınız alanın kaydetmek için Kaydet butonuna tıklayın. Ayrıca bu ekranı PDF olarak yazdırmak için PDF butonuna tıklayabilirsiniz.



Kaydettiğiniz tasarımı, aynı bölümleri seçerek (şirket/ şube/ lokasyon) görüntüleyebilirsiniz.

BÖLÜM VI – Stok Maliyetleri Takibi

Sayfa: ERP > Stok Yönetimi > Stok Maliyeti

- Stok modülü içerisinde yer alan Stok Maliyeti ekranı bir rapor ekranıdır.
- Farklı kriterlere göre stok maliyetlerini ürün bazında tek tek ve toplam olarak görme imkanı sunar.

Stok Maliyetleri					
TL Göster	☐	Filtre		Ağırlıklı Ortalama	Depo
Stok Bazınc		Stok Bazınc		Ürün Adına Göre	20
Sorumlu		Tedarikçi		Ürün	Kategori
01/10/2013 23 tarihine kadar					
Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Birim	Tutar
M.4.10051	2110000000523	Black&Decker 1800 W Matkap	967,00	Adet	130.040,91
03.02.10101		Black Mascara	5,00	Adet	0,00

Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak malit bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Farklı Kriterlere Göre Stok Maliyetlerini Görüntüleme

- Stok maliyetleri ekranının üst kısmındaki Filtre alanları kullanılarak farklı kriterlerde stok maliyetleri görüntülenebilir. Bu kriterler şunlardır:

- **Filtre:** Bu alanda ürünün ismini yazarak arama yapabilirsiniz.
- **Fiyat listesi:**

Ağırlıklı Ortalama
Standart Alış
Standart Satış

- **Depo:** Depo bazında maliyet bilgilerini filtrelemek için

depo seçimi yapabilirsiniz.

- **Stok/Spec:** Stok veya spec bazında maliyet bilgilerini listeleyebilirsiniz.

Depo
A Depo

Stok Bazında
Spec Bazında

- **Ürün adı/Stok kodu:** Filtreleme işlemi ürün adına göre veya stok koduna göre yapabilirsiniz. Stok kodu seçeneğini seçtiğinizde, filtre alanında stok kodu ile de arama yapabilirsiniz.

Ürün Adına Göre
Stok Koduna Göre

- **Sorumlu:** Bu alan stok maliyetleri listesinde ürün sorumlularına göre arama yapmaya olanak tanır. Alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak açılan çalışanlar listesinden seçiminizi yapın.
- **Tedarikçi:** Bu alan stok maliyetleri listesinde ürün tedarikçilerine göre arama yapmaya olanak tanır. Alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak açılan üyeler listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.
- **Ürün:** Bu alan stok maliyetleri listesinde ürüne göre arama yapmaya olanak tanır. Alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak açılan ürünler listesinden ilgili ürünün linkine tıklayın.
- **Kategori:** Bu alan ürün kategorilerine göre ürün maliyetleri listesinde arama yapmaya olanak tanır. Alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayarak açılan kategoriler listesinden ilgili kategoriye ait linki tıklayın.
- Filtre alanlarında gerekli bilgileri girdikten sonra  ikonuna tıklanmalıdır.
- Birden fazla kritere göre stok görüntülemesi yapıldığında bu kriterleri aynı anda karşılayan sonuçlar, stok maliyet listesinde görüntülenir.

Listelenen bilgileri  ikonu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Seri Numarası Sorgulama

Stok Yönetimi alt menüsünde bulunan Seri No menüsü ile sistemde kayıtlı bulunan seri numaralar sorgulanabilir.

Seri numarası sorgulamak için Seri No alt menüsüne tıklayın.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : **Seri No** : Kalite İşlemleri

Karşınıza Seri No sorgulama ekranı gelecektir.






Seri No Sorgulama

Seri No
 RMA No
 Şirket



Bu ekranda;

Seri No alanına arama yapmak istediğiniz seri numarasını yazın.

RMA No alanına ilgili RMA numarasını yazın. (Bu alan bilgi amaçlı bir alandır ve şirket kullanım şekline göre değişiklik gösterebilir. Örnek: arızalı seri no takibi, ürün servisine gönderilen seri no takibi gibi.)

Arama yapmak istediğiniz şirketi seçin. Şirketi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın .

İlgili alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra  ikonuna tıklayın. Belirtilen alanlara göre sistemde bulunan seri numaralar görüntülenecektir.



Kalite İşlemleri

Stoklarınızda bulunan ürünlerin kalite işlemlerini filtreleyerek listeleyebilir, listelenen bilgileri  ikonunu yardımı ile MS Excel, MS Word ve PDF olarak kaydedebilir, mail olarak yollayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. ERP > Üretim > Kalite

EK

Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)

Ürün Ekleme İçin:

- "Sayfanın alt kısmında yer alan renkli satırın (ürün basketi) sol tarafında bulunan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelecek olan fiyat listesi ekranından ürüne karşılık gelen linki tıklayarak

baskete eklemek istediğiniz ürünü seçin.

NOT *Ürün basketine birden fazla ürün eklemek için aynı işlemi tekrarlayın.*

- Bu alana direkt barkod cihazından barkod okutarak da ürün ekleyebilirsiniz.
Bunun için imleci belirtilen alana getirip, ürün barkodlarını barkod cihazından okutun.
- Eklenen ürünler baskette yer alan başlık bilgileriyle birlikte ekranda görüntülenir.
- Detay sayfadaki bu bilgilerin ne olacağı daha önceden sistem yöneticisi tarafından belirlenmiş olmalıdır. Ürün basketinde yer alabilen bilgiler ve kullanımları aşağıdaki gibidir.

NOT *Aşağıdaki başlıkların tümü ekranınızda görüntülenmemiş olabilir. Lütfen sadece ekranınızda görüntülenenlerle ilgili kısımları dikkate alınız.*

- **Stok Kodu:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Gri renktedir ve değiştirilemez.
- **Barkod:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Barkodlu ürün ve/veya hizmetlerde bu kısmın değiştirilmemesi gerekmektedir.
- **Üretici Kodu:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Ürün:** Ürün adını görüntüler. Gerekmedikçe bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmez.

Bu sütunda yer alan  ikonuna tıklandığında ürün bilgi ekranı açılır.

- **Miktar:** Ürün ve hizmetin miktarını ifade eder. Manuel girilmelidir.
- **Birim:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Gri renktedir ve değiştirilemez.
- **Spec:** Ürün spec tanımlaması için kullanılır. Sütündaki  ikonlarına tıklayarak ürün specleri tanımlanabilir. Bu konu hakkında bilig Ürün Yönetimi bölümünde anlatılmıştır.
- **Fiyat:** Bu sütunda ürün birim fiyatı görüntülenir. Sütündaki  ikonlarına tıklanarak ürünlere ait fiyat detay ekranları açılır. Buradaki fiyatlar üzerine tıklanarak basket üzerinde ürünün farklı birim alış veya satış fiyatları görüntülenebilir.
- **Döviz Fiyatı:** Alt bölümde seçilen döviz cinsinden ürün birim fiyatını görüntüler.

- **Net Fiyat:** İskonto sütunlarındaki indirim oranları uygulanmış Ürün birim net fiyatını görüntüler.
- **Döviz Net Fiyat:** Aşağıda seçilen döviz cinsinden ürün net fiyatını görüntüler.
- **KDV%:** Sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Ürünün tabi olduğu KDV oranını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir. Ürün KDV oranları ürün detaylarında tanımlanır.
- **Vade:** Ödeme vadesini ifade eder. Vade gününe karşılık gelen rakam manuel olarak girilir.
- **İsk.1,2,3,4,5:** Ürün birim fiyatı üzerinden yapılacak indirim oranlarını ifade eder. Girilen rakam sistem tarafından % indirim miktarı olarak algılanır. Bu yüzden girilen rakamın 100'den küçük olması gerekir. Ürün basketinde 5 farklı ürün iskonto sütunu tanımlanabilir.
- **Satır Toplamı:** Miktar ve fiyata göre otomatik hesaplanır. İndirimsiz toplamı ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Net Satır Toplamı:** Girilen indirim oranlarına göre otomatik hesaplanır. İndirimli satır toplamını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Vergi Toplamı:** Ürün KDV oranına göre miktar ve birim fiyat üzerinden otomatik hesaplanır. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Son Toplam:** Net Toplam ile KDV Toplamının toplamıdır. Otomatik hesaplanır. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Döviz:** Ürün döviz fiyatlarını görüntülemek için kullanılır.
- **Teslim Tarihi:** Ürünün teslim tarihini ifade eder. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek takvimden son teslim tarihini seçin.
- **Teslim Depo:** Ürünün teslim edileceği depoyu ifade eder. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek ekrandan ilgili depoyu seçin.

ÖNEMLİ Eğer eklediğiniz ürüne ait güncel bir promosyon söz konusuysa, bu promosyon şartlarına göre ürün basketindeki miktarlar sistem tarafından kontrol edilip, sayfanın alt sol bölümünde promosyon bilgilerinin görüntülenmesi gerekir. Promosyon bilgisi ilgili ürün adı, ve hakedilen promosyon sonucu bilgisi olarak görüntülenecektir.

Ürün Çıkarmak İçin:

- Ürün basketine eklediğiniz ürünleri çıkarmak için ürün satırının sonunda (en sağında) bulunan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza çıkan iletide "Tamam" butonuna basın. Bu iletide "iptal" butonuna basmanız halinde yaptığınız işlem geçersiz olacaktır.
- Girdiğiniz bütün ürünleri aynı anda silmek için genel toplam alanının sağ alt köşesinde bulunan "**Ürünleri Sil**" butonunu da kullanabilirsiniz.
- Ürün ekleme veya çıkarma işleminiz bittikten sonra ürün basketinin üst kısmındaki "**Kaydet**" butonuna tıklayın.
- "**Kaydet**" butonuna basmamanız veya "**Vazgeç**" butonuna basmanız veya başka bir sayfaya girmeniz halinde eklediğiniz/çıkdığınız ürün bilgileri veya yaptığınız değişiklikler sisteme kaydedilmeyecektir.
- "**Sil**" butonuna basmanız halinde bulunduğunuz detay sayfası tümüyle sistemden silinir.

Spec Tanımlama

- WorkCube Stok modülü spec bazında stok takibine imkan tanır.
- Farklı speclerde ürün alış ve satışlarında ürün basketinden o ürüne ait spec tanımının da seçilmesi gerekir.
- **Spec tanımları üretim departmanlarının bir konusudur** ve WorkCube üzerinde de spec ve spec niteliklerinin tanımları "**Üretim Modülü**"nde yapılır. Burada tanımlanan specler listesine alış ve satış irsaliye ürün basketinden erişilebilir.
- **Stok modülünde Spec bazında takip yapmak için** Alış veya satış irsaliye detayında, ürün basketindeki Spec sütununda ilgili ürünün hizasındaki  ikonlarına tıklayın. Karşınıza spec ekranı gelecektir.
- Spec ile ilgili detaylı bilgi için **bkz.Üretim Planlama Modülü**.