



**Fiziki Varlık Yönetimi
Nakliye Modülü
Kullanıcı Kitabı**

Fiziki Varlık Yönetimi - Nakliye Modülüne Genel Bakış

Şirketler şubeleri arasında kendilerine ait araçlarla yada kargo şirketleriyle yaptıkları gönderimleri bu modülden kontrol edebilirler. Bu modülden nakliye kaydı ekleme, güncelleme ve arama işlemi yapılabilir.

Fiziki Varlık Yönetimi - Nakliye Modülü Temel Fonksiyonlar

Şirket araçlarına detaylı nakliye kaydı oluşturabilme

Fiziki Varlık Yönetimi - Nakliye Modülü Temel Faydalar

Şirketler gönderilerinin durumunu, giderlerini tek bir merkezden yönetebilirler.

Fiziki Varlık Yönetimi - Nakliye Modülü İle İlgili Dikkat Edilecek Hususlar



Nakliye Modülü kullanılmaya geçilmeden önce Sistem Modülü Parametreler sekmesinin içinde bulunan **Fiziki ve Dijital Varlıklar** başlığı altında Nakliye Modülü ile ilgili şirket içerisinde kullanılacak tüm parametrik tanımların yapılması gerekmektedir.

Neler Öğreneceksiniz?

- Nakliye kaydı ekleme
- Nakliye kaydı güncelleme
- Nakliye kaydı arama

Nakliye Kayıt Ekleme

Sayfa : Fiziki Varlık Yönetimi > Nakliye > Nakliye Kayıt

» Nakliye Kayıt

Sevk No *	13	Belge No		Ajansa	Gönderili
Sevk Tarihi *		Taşıma Tipi *	Sevmez	Belge Tipi	
Gönderen Şube		Taşıyan Şirket		KDV & Toplam Tutar	TL
Gönderen Kişi *		Plaka		Açıklama	
Alıcı Şube *		Gönderen	Adet	Devi	

Kayıt Temide

Sevk No alanı sistem tarafından otomatik olarak verilir.

Sevk Tarihi alanının yanındaki tarih ikonundan sevk tarihini seçebilirsiniz.

Gönderen Şube alanına kargoyu gönderen şube adını girmelisiniz. Bunun için alanın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden şubenizin adını seçmelisiniz.

Gönderen Kişi alanının sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden kargoyu gönderen çalışan adını seçmelisiniz.

Alıcı Şube alanına gönderiyi alacak olan şube adını girmelisiniz. Alanın sağındaki ikona tıklayarak gönderinin gideceği şubenizin adını seçmelisiniz.

Belge No alanında kaydettiğiniz belge için bir numara vermelisiniz.

Taşıma Tipi alanından kargonun taşıma tipini seçmelisiniz. Gönderilen kargoyu şirketiniz kendi araçlarıyla veya bir kargo şirketi ile gönderebilir.

NOT Bu alandaki taşıma tipi tanımlamaları " Sistem>Parametreler > Fiziki ve Dijital Varlıklar > Taşıma Tipleri " sayfasından yapılır.

Taşıyan Şirket alanına taşıyan şirketin adını girmelisiniz. Şirketinize ait araçlarla taşıma yapılacaksa şirketinizin adını girmelisiniz. Alanın sağındaki ikona tıklayarak açılan pencereden taşıyan şirketi seçebilirsiniz.

Plaka alanına kargonun gidişini takip edebilmek için kargoyu taşıyan aracın plaka numarasını yazabilirsiniz.

Gönderi alanına gönderiyle ilgili "Adet", "Desi (gönderinin ölçü değeri)", "Gönderi Cinsi (koli, dosya)" değerleri girmelisiniz. Bu alanı en son kutucuğu gönderi cinsini belirtir.

Aşama alanından gönderinin durumuyla ilgili bilgi belirtmelisiniz. Alanın üzerine tıklayarak gönderinin durumunu seçebilirsiniz.

Belge Tipi alanına kaydettiğiniz belgenin tipini seçebilirsiniz.

NOT Belge Tipi alanındaki tanımlamalar "Sistem > Sistem Yönetimi > Belge Numaraları ve Tipleri > Belge Tipleri" sayfasından yapılır

KDV li Toplam Tutar alanına gönderim maliyetini yazmalısınız.

Açıklama alanına nakliye ile ilgili açıklama yazabilirsiniz. "**Kaydet**" butonuna tıkladığınızda Nakliye kayıt işlemi gerçekleşmiş olur. Kayıt sayfanın alt kısmındaki listede görüntülenir.

Nakliye Kaydı Güncelleme

Nakliye kaydı güncellemek için nakliye kayıt sayfasının alt kısmındaki listede görüntülenen nakliye kayıtlarının sol yanındaki ikonuna tıklayın.

Üst kısımda kayıtla ilgili güncelleme sayfası açılır. Güncelleme sayfasındaki alanlar kayıt sayfasındaki alanlarla aynıdır. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Nakliye kaydını silmek istediğinizde güncelleme sayfasındaki "**Sil**" butonuna tıklamalısınız.

Nakliye Kaydı Arama

Sayfa : Fiziki Varlık Yönetimi > Nakliye > Nakliye Arama

» Nakliye Arama

Alo Şube	<input type="text"/>	Taşıyan Şirket	<input type="text"/>	Başlama Tarihi	<input type="text"/>
Gönderen Şube	<input type="text"/>	Aşama	<input type="text"/>	Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Taşıma Tipi	<input type="text"/>	Sevki No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ara"/> <input type="button" value="Temizle"/>	

Tüm nakliye kayıtları sayfanın alt kısmında listelenir. Üst kısımda filtreleme alanları bulunur.

Alıcı Şube alanı alıcı şube adına göre arama yapmanıza olanak sağlar. Alanın sağındaki ikona tıklayarak açılan listeden alıcı şube adını seçmelisiniz.

Gönderen Şube alanı gönderen şube adına göre filtreleme yapmanıza olanak sağlar. Alanın sağındaki ikona tıklayarak açılan listeden gönderen şube adını seçmelisiniz.

Taşıma Tipi alanı taşıma tipine göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Taşıyan Şirket alanı taşıyan şirket adına göre filtreleme yapmanıza olanak sağlar. Alanın sağındaki ikona tıklayarak açılan listeden taşıyan şirket adını seçmelisiniz.

Aşama alanından yapacağınız seçimle gönderilen nakliyenin durumuna göre filtreleme yapabilirsiniz

Sevk No alanından nakliyenin sevk numarasına göre filtreleme yapabilirsiniz. Sevk Numarasını filtrelemeye dahil etmek için bulmak istediğiniz nakliye kaydının sevk numarasını bu alana yazmalısınız.

Başlama Tarihi sevk tarihine göre arama yapmanıza olanak sağlar.**Hedef başlama tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten sonra olan kayıtları listeler.** Alanın yanındaki ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.

Bitiş Tarihi Hedef bitiş tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten önce olan kayıtları listeler. Alanın yanındaki ikona tıklayın ve tarihi seçin.

Sayı alanına sayfada kaç tane kayıt görüntülenmesini istiyorsanız o sayıyı yazmalısınız. **"Ara"** butonuna tıklayarak filtreleme yapabilirsiniz.

Filtreleme sonuçları sayfanın alt kısmında **"Sevk No", "Sevk Tarihi", "Gönderen Şube", "Gönderen Kişi", "Alıcı Şube", "Adet", "Desi", "Gönderi Tipi", "Aşama"** alanlarıyla birlikte listelenir.