

TAŞINIR İSTEK BİRİMİ TANIMLAMA NASIL YAPILIR?

The collage illustrates the workflow for adding and authorizing a new inventory unit in the 'Tasınır Kayıt Yetkilisi' application. Key steps and elements highlighted include:

- Main Menu:** The 'Tanımlar' (Definitions) menu is highlighted, with a sub-menu 'İstek Birimleri' (Inventory Units) also highlighted.
- İstek Birimi Ekle (Add Inventory Unit):** The main form shows a table with columns: İstek Birimi Kodu, İstek Birimi Adı, İstek Birimi Yetkilisi, and Aktif. The 'İstek Birimi Ekle' button is highlighted.
- Yeni İstek Birimi Tanımla (Define New Inventory Unit):** A dialog box with fields for 'İstek Birimi Kodu', 'İstek Birimi Adı', 'Aktif' (checked), 'İstek Birimi Yetkilisi', and buttons for 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close). The 'İstek Birimi Kodu', 'İstek Birimi Adı', and 'İstek Birimi Yetkilisi' fields are highlighted.
- Yeni İstek Birimi Olan Kişiyi Yetkilendirme (Authorize New Inventory Unit Owner):** A form with a dropdown for 'Rol Atanmak İstediğiniz Kişiyi Seçiniz...' (Select the person you want to assign the role to), a dropdown for 'İlgili İstek Birimi:' (Related Inventory Unit), and input fields for 'TC Kimlik No:', 'Adı Soyadı:', 'e-Posta:', and 'Rol:'. The 'Rol Atanmak İstediğiniz Kişiyi Seçiniz...' dropdown is highlighted.
- Warning Dialog:** A dialog box with the title 'Uyarı' (Warning) and the message 'Sorguladığınız kişi için email ve geçici şifre atandıktan sonra İstek Birimi Yetkilisi rolünü veriniz.' (After sending email and temporary password to the person you searched, assign the Inventory Unit Authorized role). The 'Tamam' (OK) button is highlighted.

İlk olarak hangi birimlerimiz var
bakıyoruz, istek birimi yoksa:

1-“Tanımlar” klasörü

2-“İstek Birimleri”

3-“İstek Birimleri Ekle

Sonra çıkan ekranda yandaki görseldeki alanlar doldururur.

Yeni istek Birimi Tanımlama

***İstek Birim Kodu:** Herhangi bir sayı yazabiliriz.

***İstek Birim Adı:** Otel,Pansiyon,mutfak vb yazabiliriz.

***İstek Birim Adı:** İlgili kişiyi seç ve kaydet yapıyoruz.

Yeni istek Birimi Yetkilendirme

* **Yetkilendirme:** Tıklayıp yeni sayfaya geçiyoruz.

* Rol Atamak istediğin kişiyi seçiniz: ilgili kişiyi seçiyoruz.

****Sorguladığınız kişi için geçici şifre atadıktan sonra İstek Birim Yetkilisi Rolünü veriniz” uyarısına “TAMAM” diyoruz.**

İlgili istek Birimi: İlgili birimi seçiyoruz.

*Tc, ad-soyad,rol otomatik gelir e posta ve şifreyi biz tanımlayıp kaydediyoruz.

E-Posta: İlgili kişini e postasını yazıyoruz(dikkat:işlemi aktif olan e posta yazınız.)

Geçici Şifre:Şifre yazıp “Rol Ekle”dedikten sonra işlem tamamlanmış olur.

İYİ ÇALIŞMALAR!..