

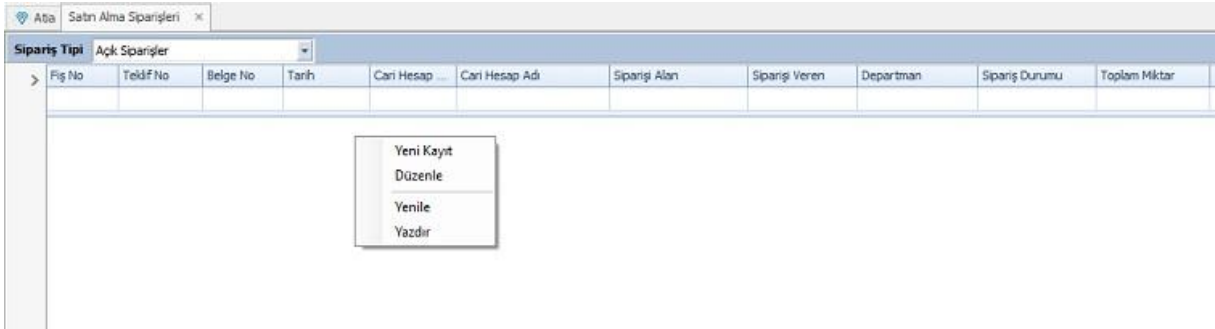
# SATIN ALMA MODÜLÜ

-Satın alma modülü içerisinde satın alma faturalarınızı oluşturabilir, satın alma teklif formu, satın alma talep formu vs. oluşumuna imkân sağlayan bir alandır.



## SATIN ALMA SİPARİŞLERİ

-Bu adıma sırasıyla "Satın Alma -> Hareketler -> Satın Alma Siparişleri" alanı üzerinden ulaşabilirsiniz.



-Açılan yukarıda resimde görülen pencerede mouse ile sağ tıklayarak açılır menüden "Yeni Kayıt" bölümü seçilir.



-Satın alma siparişi alanı üzerinde sipariş başlık bilgileri alanındaki müşteri, sipariş alan vs. gibi alanlar doldurulur.

-Ardından sipariş detay bilgileri alanı üzerinde stok adı, birim miktar vs. gibi alanların doldurulma işlemini sağlarız.

-Daha sonra gerekli bilgiler girildikten sonra ekranın sağ üst köşesinde yer alan "Kaydet" ya da "F5" kısayolu tuşuna basarak satın alma sipariş formu tamamlanmış olur.

## SATIN ALMA İRSALİYELERİ

-Bu adım üzerinden satın alma irsaliyeleri oluşturacağımız adımın alanıdır.

-Açılan pencerede fiş no alanının yanında yer alan açılır menüden ne tür bir irsaliye keseceğimize ilgili irsaliye tipini seçeriz.

-Ardından irsaliye keseceğimize ilgili cari hesap adını seçeriz.

-Depo alanından carinin ürünlerinin çıkış yapacağı depomuzu seçeriz.

-Fiş detay bilgileri kısmından cariye çıkışını yapacağımız ürüne ait bilgileri(stok adı, birim fiyatı vs.) alanları doldururuz.

-Ekranın sağ alt kısmında yer alan genel toplam vs. bilgilerin yazılı olduğu alanın kontrolünü elimizdeki verilere göre yaptıktan sonra "Kaydet" ya da "F5" kısayolu tuşuna basarak kayıt işlemi sağlanmış olur.

## SATIN ALMA FATURALARI

-Bu adım satın alma faturaları kaydı oluşturabileceğimiz bir adımdır.

-Sırasıyla "Satın Alma -> Hareketler -> Satın Alma Faturaları" adımlarını izleyerek ilgili sayfaya ulaştığımız oluruz.

-Fiş no bölümünün yanında yer alan açılır menüden istediğimiz formatta satın alma faturası seçebiliriz.

-İlgili fatura tipi seçildikten sonra ilk önce "Cari Hesap" bölümünden fatura keseceğimiz cari hesap seçilir.

-Ardından fatura keseceğimiz stoğun hangi depodan çıkışının yapılacağını "Depo" bölümünden seçilir.

Tip	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Ana Birim	Miktar	Net Miktar	Brüt Miktar	Birim Fiyat	Döviz Cinsi	Döviz Kuru
Malzeme	SK29	ARAÇ BAKIM	Adet	Adet	5,00	5,00	0,00	10,0000		
Malzeme	<i>Yeni satır</i>	<i>Yeni satır</i>								

-Fiş detay bilgileri kısmından hangi stoğa çıkış yapılacaksa ilgili stok adı seçilir.

-Gerekli olan miktar, fiyat vs. alanlar doldurulur.

-Daha sonra ekranın sağ alt tarafında yer alan toplam parametrelerinden ilgili tutarların kontrollerini sağlarız.

-İşlem tamamlandıktan sonra "Kaydet" Ya da "F5"tuşuna basılıp kayıt işlemi yaparak faturayı oluşturmuş oluruz.

## SATIN ALMA TEKLİFLERİ

-Bu işlemden müşterilerinize satın alma formları oluşturabileceğiniz bir adımdır.

Kodu	Adı	Açıklama	S...	Kodu	Adı	Açıklama	Önerilen Cari Adı	Termin Tarihi	Birim	Miktar	Döviz Cinsi

-Sırasıyla " Satın Alma -> Hareketler -> Satın Alma Teklifleri" kısmından ilgili teklif yönetim bölümüne ulaşmış oluruz.

-Açılan pencerede Başlık bilgisi kısmında bulunan bilgiler "Teklif no, Talebi Açan Personel vs." girilir.



-Müşteri bilgileri kısmından teklif vereceğimiz carinin seçimini sağlarız.

-Stok bilgileri bölümünden teklif yapacağımız ürün veya ürünlere ait ilgili malzemeler seçilerek fiyat bilgileri vs. girilir.

-Ardından ekranın sağ üst bölümünde yer alan "Kaydet" ya da "F5" kısayolu tuşuna basarak teklif hazırlamış oluruz.

## SATIN ALMA TANIMLAR

-Bu bölümde Hizmet Kartları, Alış Masraf Kartları, Vade Kartları vs. tanımlama işlemlerini bu alan üzerinden sağlarız.

-E-fatura üzerinden tarafımıza kesilen hizmet faturaları, masraf faturalarını program üzerinden içeri almak istediğimizde ilgili kartlardan işlem yaparak işlerimizi kolaylaştırır.

-Bu bölümde ilgili hangi karta tanımlama yapacaksak "Satın Alma -> Tanımlamalar -> İlgili grup kartı seçilir.





-Açılan ilgili kartlar penceresinde Mouse ile sağ tuş tıklanarak kısayol menüsü içerisinde "Yeni Kayıt " seçeneği seçilir.

-Buradan eklemek istediğimiz kart gruplarına ait bilgilerin girişini sağlarız.

-Ardından Mouse ile sağ tuş tıklanarak açılan pencerede "Kaydet" seçeneği seçilir ve kart tanımlama işlemi sağlanmış olur.

## SATIN ALMA LİSTELER

-Bu bölümde sistem içerisinde hazırlamış olduğumuz satın alma teklifi, satın alma faturaları vs. gibi içeriklerin yer aldığı listeye ulaştığımız bölümdür.

-Oluşturduğumuz teklif, irsaliye, fatura vs. gibi formlara ulaşarak silme, düzenleme vs. gibi işlemleri yapmamıza olanak sağlar.

-Aynı zamanda iptal işlemi sağlanan müstahsil makbuzlara ve "EDM" entegratör kullanıyorsak gelen e-fatura listesine de buradan ulaşabiliriz.

## SATIN ALMA RAPORLARI

Atia	Satın Alma Raporları	X
☰	Satın Alma Faturaları Listesi	🔗
☰	Satın Alma İrsaliye Listesi	🔗
☰	Müşteri Bazında Alış İrsaliye Dağılımı	🔗
☰	Müşteri Bazında Kümülatif Alış Raporu	🔗
☰	Stok Bazında Alış İrsaliye Dağılımı	🔗
☰	Stok Bazında Kümülatif Alış Raporu	🔗
☰	Alış Fatura Listesi Detaylı	🔗
☰	Alınan Hizmet Kartları Listesi	🔗

-Sırasıyla "Satın Alma -> Satın Alma Raporları" adımları ile ilgili raporlar bölümüne ulaşabiliriz.

-Buradan Alış faturalarının listesine, Müşteri bazında irsaliye dağılımı vs. gibi raporlar mevcut olup görmek istediğiniz şekilde raporlar semasına ulaşabiliriz.

## SATIN ALMA SİPARİŞ RAPORLARI

Atia	Satın Alma Raporları	X	Satın Alma Sipariş Raporları	:
☰	Müşteri Bazında Sipariş Dağılımı	🔗		
☰	Satın Alma Sipariş Listesi	🔗		
☰	Stok Bazında Satın Alma Sipariş Dağılımı	🔗		
☰	Satın Alma Sipariş Kontrol	🔗		

-Bu bölümde daha önce oluşturduğumuz satın alma sipariş formlarına ait liste ve sipariş dağılımları gibi raporlara ulaşabileceğimiz alandır.

-Adıma sırasıyla "Satın Alma -> Satın Alma Sipariş Raporları" bölümünden ulaşabiliriz.