Girdi Kabul ve Kaliteye Geçiş

Tedarikçi teslimatını evrak ve lotla kaydedin, güncel kabulü kalite kontrolüne gönderin ve kalite kararının stoktaki sonucunu doğrulayın. Görseller geçici D1'deki eğitim kayıtlarını gösterir.

1. Kabulü numara, evrak ve durumla bulun

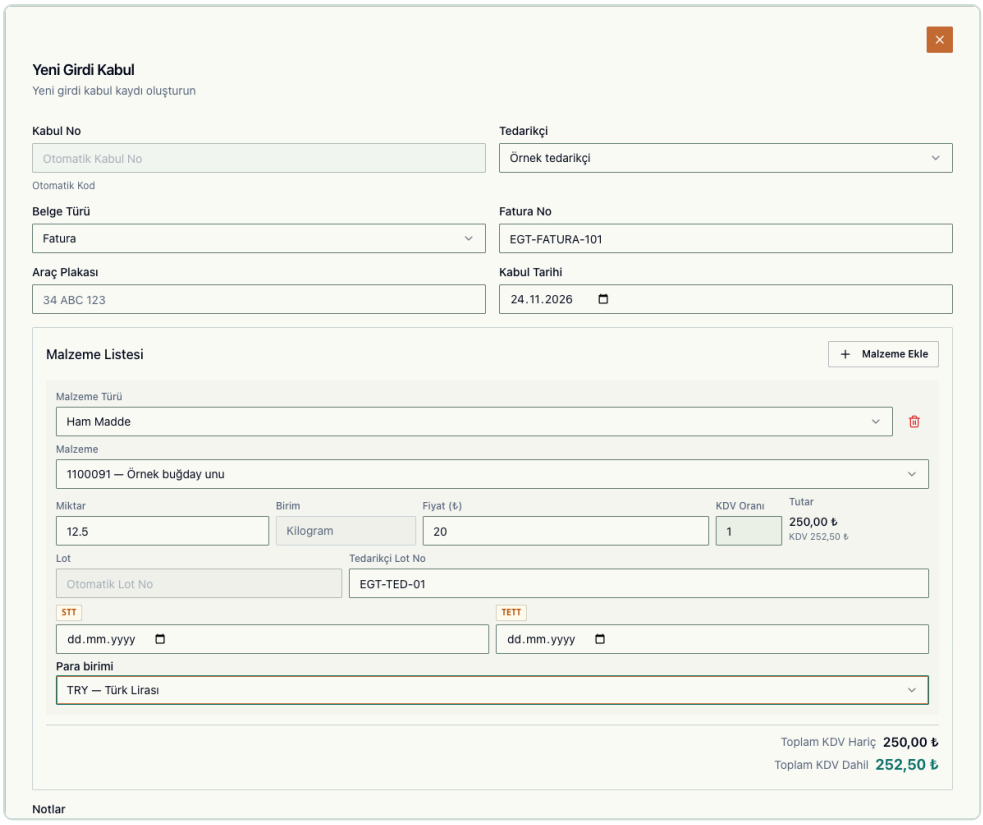
Girdi Kabul listesinde kabul numarasını, tedarikçiyi, belge numarasını, tarihi ve durumu birlikte okuyun. Aynı tedarikçinin aynı gün birden fazla kabulü olabilir. Sütun ayarını değiştirirken işlem için gerekli kimlikleri görünür tutun. Liste okunamadığında ekrandaki yeniden deneme seçeneğini kullanın.

Kabul kaydı gelen teslimatı tanımlar. Kalite kararı ve stok hareketi, sonraki işlemlerle kendi kayıtlarında oluşur.

2. Kabul başlığını tedarikçi evrakından doldurun

Yeni Girdi Kabul formunu açmadan tedarikçiyi, evrak türü ve numarasını, kabul tarihini, varsa plakayı, kalem miktarlarını ve lot bilgilerini hazırlayın. Tedarikçi listesinde doğru kartı kodu ve adıyla seçin. Tedarikçi kartı kılavuzu

Fatura için **Fatura No**, irsaliye için **Teslimat No** alanını evraktaki değerle doldurun. **Kabul Tarihi** ve **Araç Plakası** alanlarını kontrol edin. Otomatik kabul numarası modunda alan pasiftir ve numarayı kayıttan sonra listede okursunuz. Manuel modda kayıt için kabul numarasını girin.



Tedarikçi evrakı ile örnek malzeme aynı kabulde kaydedilir.

---

3. Kalem, birim ve lot bilgilerini ayrı girin

1. Kalem ekleyip ham madde, ambalaj, yardımcı malzeme, ticari ürün veya diğer malzeme türünü seçin.
2. İlgili malzemeyi seçin. Birim malzeme kartından gelir. Miktarı bu birimde pozitif değer olarak girin. Malzeme kartı ve birim kılavuzu
3. İç lot ve **Tedarikçi Lot No** farklı kimliklerdir. İç lot otomatikse kayıtla oluşur. Manuel modda ilgili lotu girin. Aynı malzeme farklı lotlarla geldiyse ayrı kalem açın.
4. Evraktaki STT ve TETT bilgisini kendi alanına yazın. Yalnız kaynağı bulunan tarihi girin. Gerekirse kalem veya kabul notunu ekleyin.

---

4. Fiyatı ve para birimini teslimatla karşılaştırın

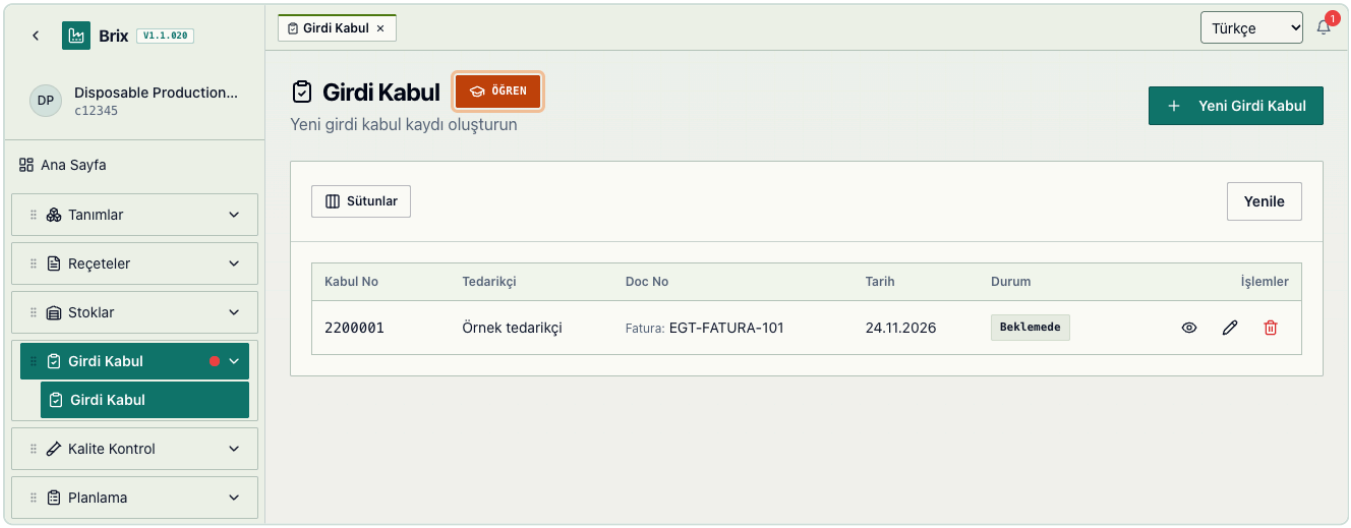
Malzeme kartından gelen birim fiyat ve para birimini teslimat evrakıyla karşılaştırın. Yetkiniz varsa fiyatı, KDV oranını ve para birimini evraktaki değerle düzeltin. Bir evraktaki farklı malzeme veya lotları ayrı kalemlere girin.

Yeni formda TRY toplamı, bütün kalemler fiyatlı ve TRY olduğunda gösterilir. Dövizli veya fiyatı eksik kalem bulunduğunda ekrandaki açıklamayı okuyun. Kabul detayı ve düzenleme ekranı KDV hariç ve dahil tutarları kendi para birimlerine göre ayrı toplar.

---

5. Kabulü kaydedin ve Beklemede durumunu doğrulayın

Tedarikçi, evrak, tarih, kalem ve miktarı doğrulayıp **Kaydet** düğmesini kullanın. Zorunlu alan veya kaynak seçimi okunmadıysa ekrandaki uyarıyı izleyin. Başarılı kayıt listede **Beklemede** görünür ve o anda stok hareketi oluşmaz.



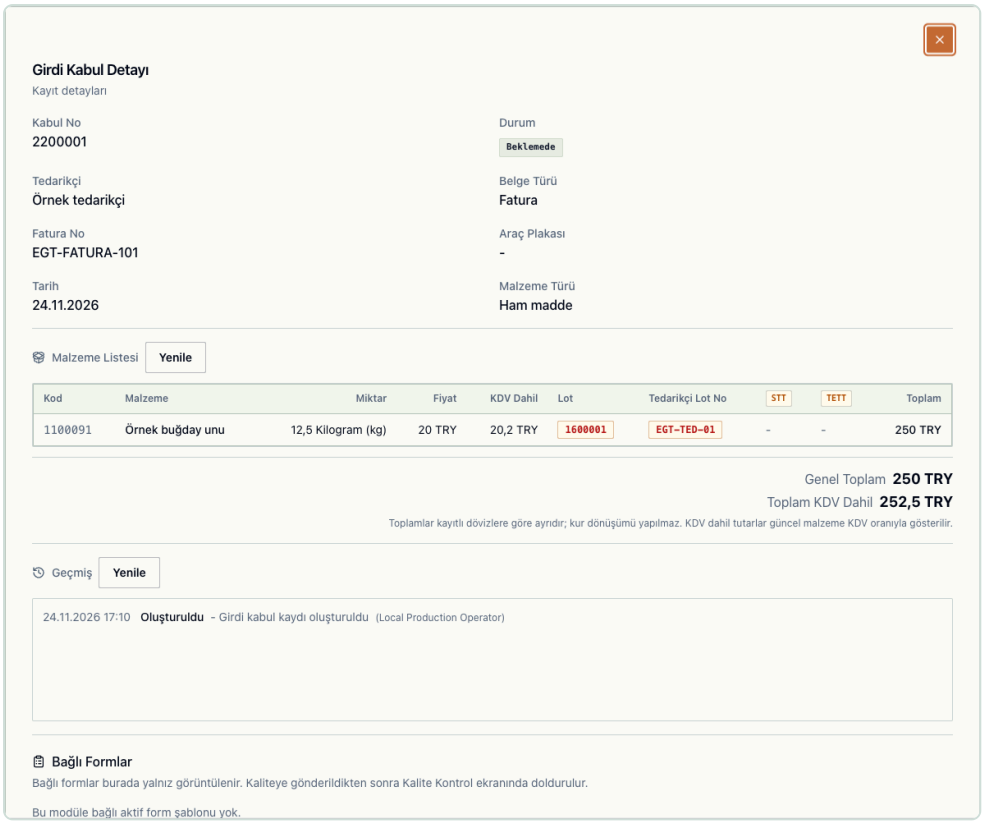
Kayıtlı kabul numarası ve başlangıç durumu listede doğrulanır.

Yanıt belirsiz kaldığında **Sonucu kontrol et** seçeneğini kullanın. Gerekirse **Aynı isteği yeniden gönder** veya **Bekleyen isteği iptal et** işlemini seçin. Yeni kayıt oluşturmadan önce mevcut isteğin durumunu doğrulayın.

---

6. Detay, geçmiş ve düzenleme işlemlerini ayırın

Görüntüleme düğmesi kayıtlı başlığı, kalem ve lotları, tutarları ve geçmişi açar. Bağlı form bu ekranda salt okunur. İşlem geçmişinde tarih, işlem yapan kullanıcı ve notları okuyabilirsiniz. Stok bakiyesi için lotun hareketine bakın.



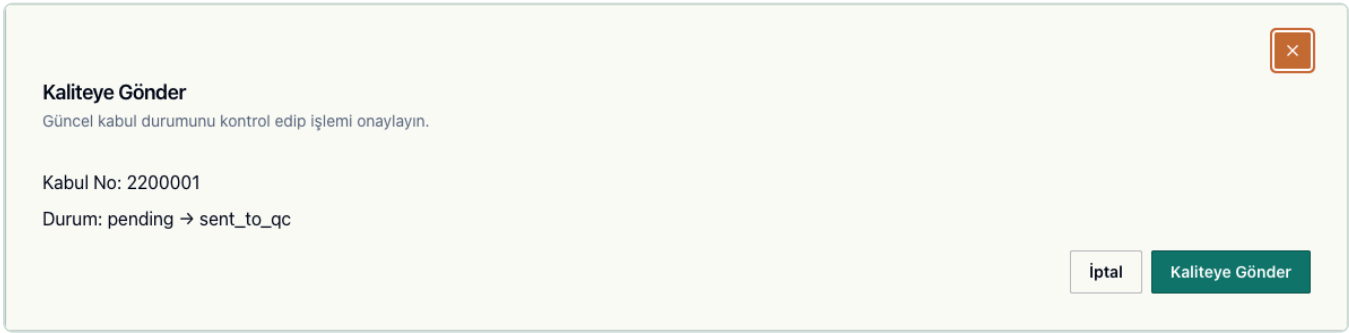
Detay penceresi kaydedilmiş verileri ve uygun durum geçişlerini gösterir.

Düzenleme uygunsa satırdaki **Düzenle** düğmesini kullanın. **Beklemede** veya izin verilen ret durumunda değişiklik yapılabilir. Kaliteye gönderilmiş veya kabul edilmiş kaydın durumunu kontrol edin. Güncel kaynak okunamadığında yeniden deneyin ve bekleyen düzenlemenin sonucunu kendi işleminden alın.

---

7. Kaliteye gönderme veya geri çekmeyi ayrı onaylayın

Uygun durumdaki kaydın detayında **Kaliteye Gönder** düğmesini seçin. Açılan pencerede güncel kabul numarası ve durumunu doğrulayın, ardından ayrı onay düğmesini kullanın. Kayıt **Kalite Kontrolde** durumuna geçer.



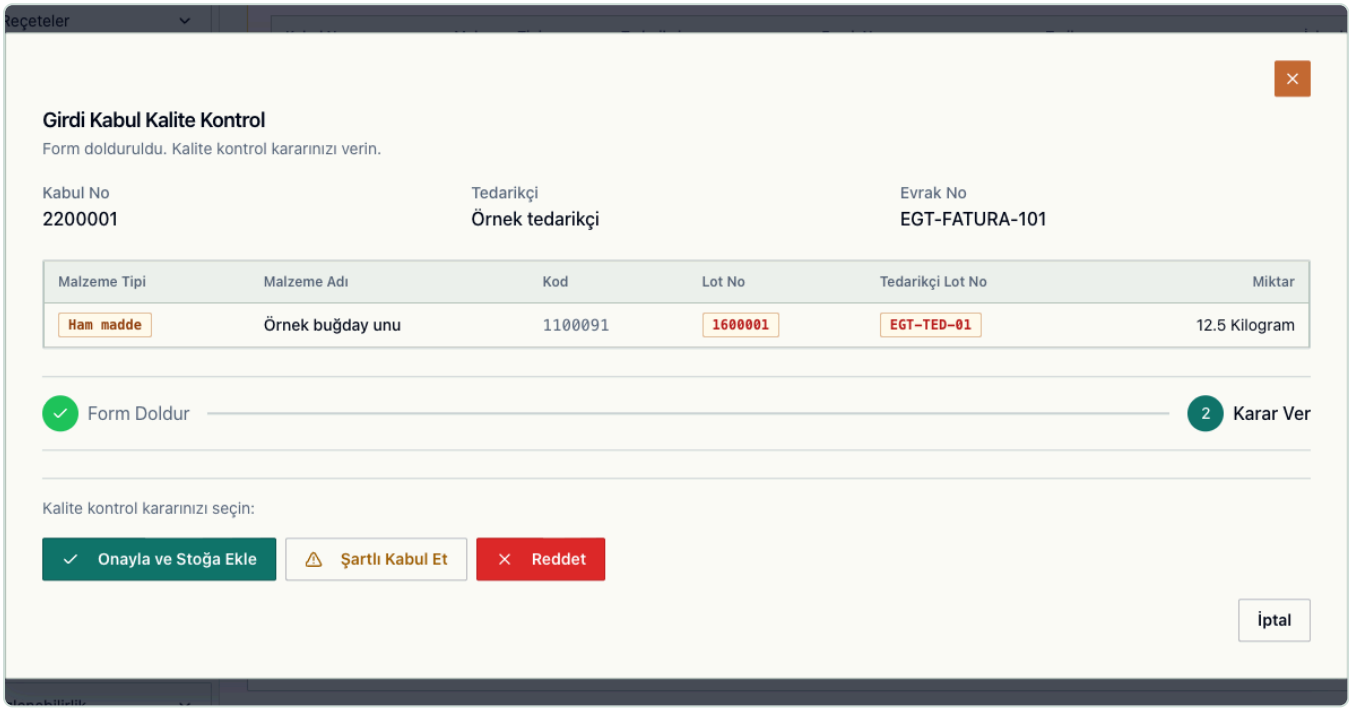
Onay penceresindeki `pending` ve `sent_to_qc` kodları listede Beklemede ve Kalite Kontrolde olarak görünür.

Yetki ve durum uygunsa **Geri Çek** liste veya detaydan açılır. Onayı tamamlanan kayıt Beklemede durumuna döner. Gerekli düzeltmeden sonra tekrar kaliteye gönderebilirsiniz. Geçiş yanıtı kayıpsa aynı isteğin sonucunu sorgulayın.

---

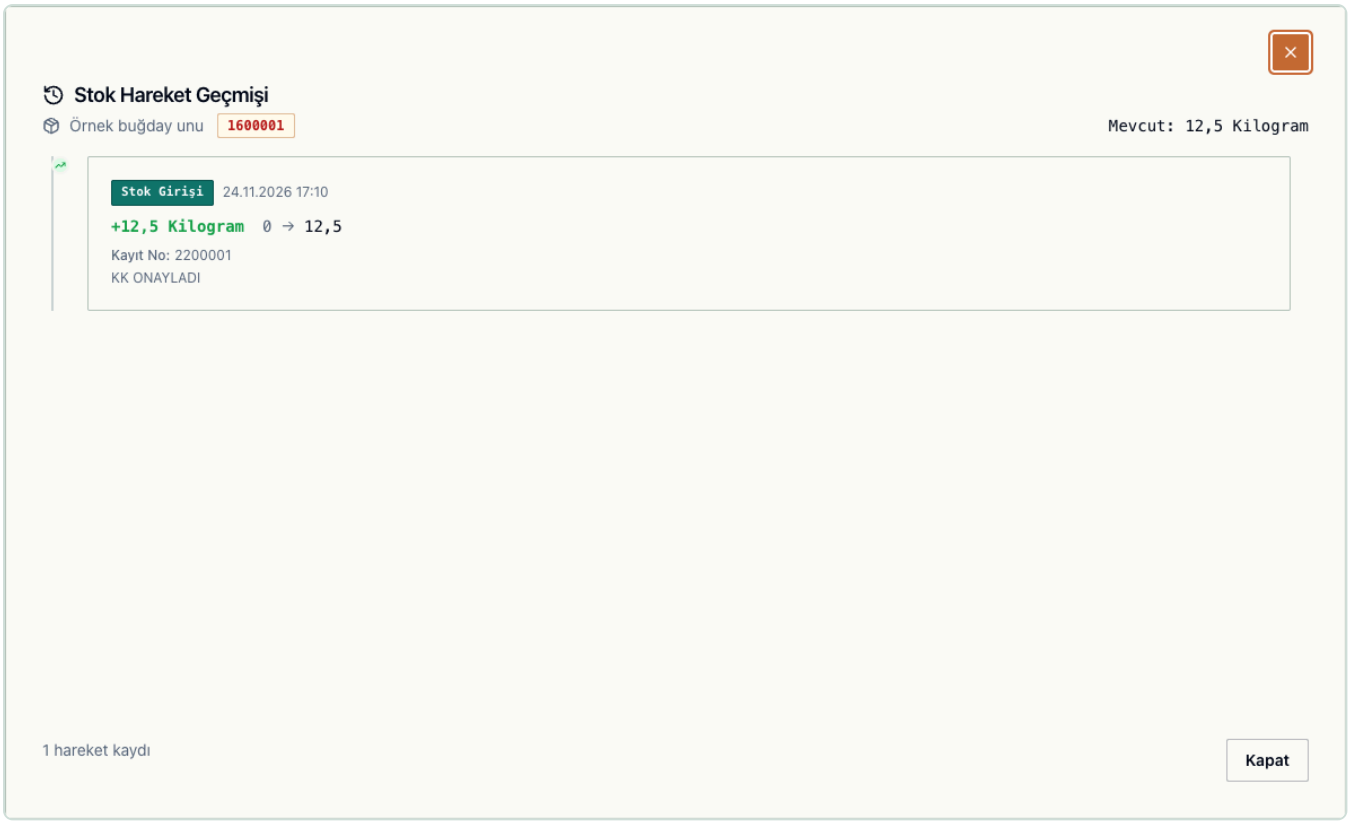
8. Kalite kararını ve stok sonucunu izleyin

Kalite Kontrol kuyruğunda kabulü açın. Kayıt için yapılandırılmış formu ve karar alanlarını doldurun. Onay, şartlı kabul ve ret ayrı sonuçlardır. Şartlı kabulde gerekçeyi ve kabul edilen miktarı kontrol edin. Ret kararının nedenini Kalite Kontrol geçmişinden okuyun.



Yetkili kullanıcı kabulün kalite kararını bu aşamada kaydeder.

Stok oluşturan karar işlendiğinde doğru lot ve kabul edilen miktarı ilgili stok listesinde doğrulayın. Lot geçmişinde giriş hareketini ve referansı, kabul detayında kalite durumunu kontrol edin. Stok ve hareket geçmişi kılavuzu · Kalite Kontrol kılavuzu



Örnek kabulün stoğa alınan miktarı aynı lotun hareket geçmişinde okunur.

---

9. Yetkili eksik fiyat işlemini kontrol edin

Kök kullanıcı, eksik fiyat bildirimi görünen kabulde fiyat tamamlama penceresini açabilir. Yalnız eksik fiyatlı seçili kalemlerin doğru fiyatını ve para birimini kaydedin. Bu işlemde kabul miktarı ve kalite durumu ayrı kalır. Sonuç belirsizse aynı fiyat isteğinin durumuna bakın.

---

10. Silme ve son kontrolü kayıt durumuna göre yapın

Silme yetkisi ve durum uygunsa satırdan silme ön kontrolünü açın. Stoğa işlenmiş kabul korunur. Okuma hatasında durumu yeniden okuyun. İşlemi doğrulamadan aynı evrak için yeni kayıt açmayın.

1. Tedarikçi, evrak ve kabul numarasını karşılaştırın.
2. Her kalemin iç lotu, tedarikçi lotu, miktarı, birimi ve para birimini doğrulayın.
3. Kabul durumunu kalite kaydıyla, stok bakiyesini lot hareketiyle karşılaştırın. İzlenebilirlik kılavuzu

---