DÖF'LER

Ayrıntılı bilgi için doküman videosuna tıklayınız.

Yeni bir DÖF eklemek için uygulama menüsünden “DÖF Yönetimi” ana modülüne, bu modülden de “DÖF’ler”e tıklanır. Açılan “DÖF - Listeleme” ekranında kaydı oluşturulmuş olan DÖF’ler gösterilir. Yeni bir DÖF eklemek için ekranda yer alan “Ekle” butonu kullanılır.

“DÖF - Ekleme” ekranında “Lokasyon”, “No”, “Tip”, “Tanım”, “Beklenen Kap. T.” ve “Gerekli Süre (Gün)” zorunlu alanlardır. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır ve böylece yeni bir DÖF kaydı oluşturulur.

Yeni kaydın oluşturulmasıyla sistem, ilgili kullanıcıyı “DÖF - Düzenleme” ekranındaki “Detay” sekmesine yönlendirir. Bu ekrandan DÖF ile ilgili düzenlemeler yapılabilir.

“DÖF – Sorumlu – Listeleme” ekranından DÖF’ten sorumlu personel bilgisi eklenir. Ekranda yer alan ekleme butonu “+” kullanılarak yeni bir DÖF sorumlusu eklenir. “DÖF – Sorumlu - Ekleme” ekranında “”DÖF/Faaliyet No”, “Faaliyet” ve “İşin Atandığı Kişi” zorunlu alanlardır. Bu ekranda gerekli alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Böylece DÖF’e ait yeni bir sorumlu eklenir. Ekranda yer alan “Düzenleme” butonu kullanılarak DÖF sorumlusuna ait bilgiler düzenlenebilir, “Silme” butonu kullanılarak ilgili DÖF sorumlusu bilgileri silinebilir.

“Detay” sekmesine yeniden dönüldüğünde ekrandaki “Dışa Aktar” butonu kullanılarak DÖF’e ait bilgilerin rapor çıktısı alınabilir.