

İletişim İzni Kayıtlarının Tanımlaması

İletişim İzinleri liste ekranında yer alan **Ekle** seçeneğine tıklandığında İletişim İzin Kaydı penceresi açılır.

İletişim izin kaydı, kayıtlı bir cari hesap veya bir personel kaydıyla ilişkilendirilerek tanımlanır.

İletişim İzin Kaydı penceresinde aşağıdaki bilgiler girilir:

Alan	Açıklama
Kod	İletişim izin kaydının kodudur. Pencere ilk açıldığında, Kod alanında kayıt numaralama şablonuna göre getirilen bir öndeğer gösterilir. Ancak bu değer değiştirilebilir.
İşlem Tarihi	Kaydın açıldığı tarihtir. Öndeğer olarak günün tarihi gelir.
Başlangıç /Geçerlilik Tarihi	İletişim izin hareketinin başlangıç tarihi ve hangi tarihe kadar geçerli olacağı belirlenir. Başlangıç tarihi alanı öndeğer olarak günün tarihini getirir ve bu alanda bilgi girişi zorunludur.
İzin Alınma Şekli	İletişim izninin şekli belirlenir. Mail , SMS , Telefon ve Faks seçenekleri listelenir.
İzin Durumu	İznin durumu, Olumlu veya Olumsuz olarak seçilir.
Özel /Yetki Kodu	İletişim izninin özel kodu ve yetki kodu belirlenir.
Kayıt Türü	İletişim izninin ne tür bir kayıtlı ilişkilendirileceği belirlenir. Personel ve Cari Hesap seçeneklerinden biri seçilir.
Sicil Numarası/Cari Hesap Kodu	İletişim izni kaydının Kayıt Türü Personel ise bu alandan Personel Kartları listesine ulaşılır. Kayıt Türü Cari Hesap ise Cari Hesaplar listesine ulaşılır. İletişim izni ile ilişkilendirilecek kayıt seçilir. Personel Kartları veya Cari Hesaplar liste ekranları üzerinden ulaşılan Bilgiler-İletişim İzinleri-İletişim İzin Kaydı penceresinde Kayıt Türü ve Sicil Numarası/Cari Hesap Kodu alanları çalışanın/carinin bilgilerini gösterir ve bu bilgiler değiştirilemez.
Adı Soyadı /Unvanı	Seçilen personelin adı ve soyadı veya carinin unvan bilgisi bu alana otomatik gelir.
İletişim İzni Tanım Kodu	Bu alanda İletişim İzni Tanımlarında kaydedilen ilgili tanım kodu seçilir. Bilgi girişi zorunludur.
Tanım Açıklaması	Seçilen iletişim izni tanımının açıklaması bu alana otomatik gelir.
Açıklama	İletişim izni kaydı için açıklayıcı bilgi girilir.
İzin Alanın	
Sicil Numarası, Adı, Soyadı	İletişim iznini alan çalışanın bilgileri bu alanda seçilir.

Kaydet seçeneğine tıklayarak İletişim İzni Kaydı kaydedilir.

Personel veya cari hesap için kaydedilen iletişim izinlerine ilgili kartların Bilgiler-İletişim İzinleri menü seçeneği ile ulaşılabilir.