Borç Geri Ödemeleri

Personelin almış olduğu borca ait geri ödeme işlemleri;

- Borç kayıtları listesinde F9/Bilgiler menüsündeki "Gerçekleşen Geri Ödemeler" seçilerek,
- Puantaj kartları üzerinden girilerek,
- Borç aktarımı yapılarak,
- Borç işlemleri menüsünde Borç/Alacak Takibi seçeneği ile eşleştirme yapılarak kaydedilir.