

Öneri Aksiyonları

Aksiyonlar seçeneği, Öneriler sayfasında seçilen öneriye aksiyon kaydı girmek için kullanılır. Öneri Aksiyonları, **Öneriler** listesi-**Bağlı Kayıtlar** menüsü altında yer alır.

Yeni bir aksiyon kaydetmek için **Aksiyonlar** seçeneğine tıklandığında açılan **Öneri Aksiyonları** ekranında **Ekle** butonuna tıklanır.

Personel alanında aksiyon kaydını giren çalışanın personel kartı seçilir.

İşlem Tarihi alanında aksiyon tarihi girilir. Öndeğer olarak günün tarihini alır. Gerekirse tarih değiştirilir.

Personel ve İşlem Tarihi alanlarına bilgi girilmesi zorunludur.

Açıklama alanı, alınacak aksiyonun içeriğinin yazıldığı metin alanıdır.

Çalışanlar için birden fazla aksiyon tanımı yapılabilir.

Öneri aksiyonu **Kaydet** seçeneği ile kaydedildiğinde ilgili öneri sorumluları e-Posta ile bilgilendirilir.