

Sözleşmeler

[Ayrıntılı bilgi için doküman videosuna tıklayınız.](#)

Sözleşme eklemesi yapmak için uygulama menüsünden "Teklif ve Sözl. Yön." ana modülüne, bu modülden de "Sözleşmeler"e tıklanır. Yeni bir sözleşme eklemek için "Sözleşme - Listeleme" ekranında yer alan "Ekle" butonu kullanılır.

"Sözleşme - Ekleme" ekranında "Lokasyon", "Teklif", "Sözleşme No", "Sözleşme Adı", "Sözleşme Durumu", "Başlama Tar." ve "Bitiş Tarihi" zorunlu alanlardır ve bu alanlara mutlaka veri girişi yapılmalıdır. "Teklif" için açılan çoktan seçmeli alan uygulama menüsü "Teklif ve Sözl. Yön." ana modülü altında yer alan "Teklifler"den beslenir. Bu alandan ilgili sözleşmenin hangi teklif için yapıldığı bilgisi verilir. Gerekli alanların doldurulmasının ardından "Kaydet" butonuna basılmasıyla yeni bir sözleşme eklenmiş olur.

Yeni bir sözleşme kaydının olmasının ardından sistem, ilgili kullanıcıyı "Sözleşme - Düzenleme" ekranındaki "Detay" sekmesine yönlendirir. Bu ekrandan sözleşme ile ilgili bilgiler görüntülenebilir ve bu bilgiler üzerinde düzenlemeler yapılabilir. Ekranda alta inildiğinde sözleşmenin ait olduğu teklife dair bilgiler görüntülenir. Sözleşmeye ait gerekli bilgiler eklendikten sonra sözleşmenin rapor çıktısını almak için ekranda yer alan "Dışa Aktar" butonu kullanılır.

"Konular" sekmesinden sözleşmeye dair "Amaç", "Hedef", "Kapsam" bilgileri girilir.