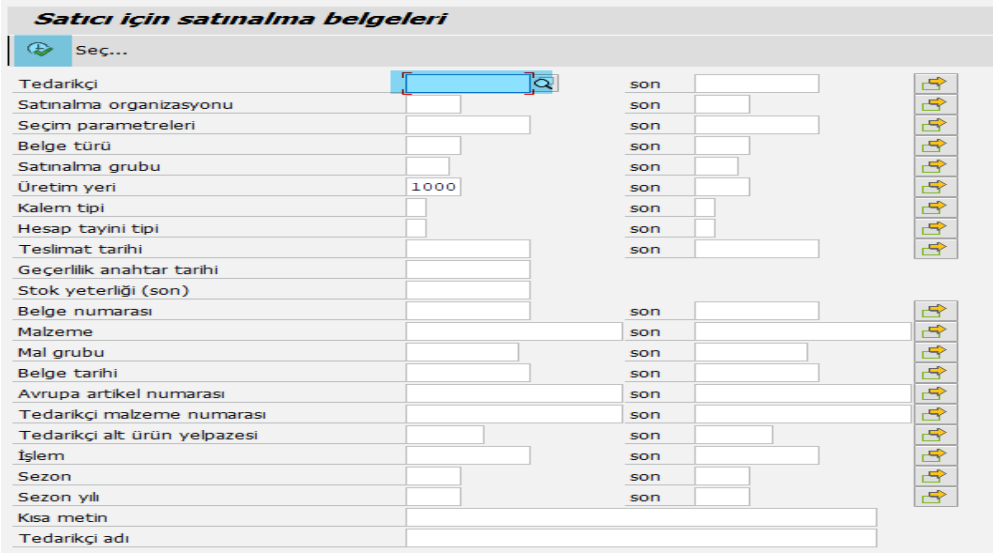
III. MALZEME GİRİŞİ

1-FATURA İLE MALZEME GİRİŞİ

1.1 SERİ NUMARALI MALZEMENİN DEPOYA GİRİŞİ

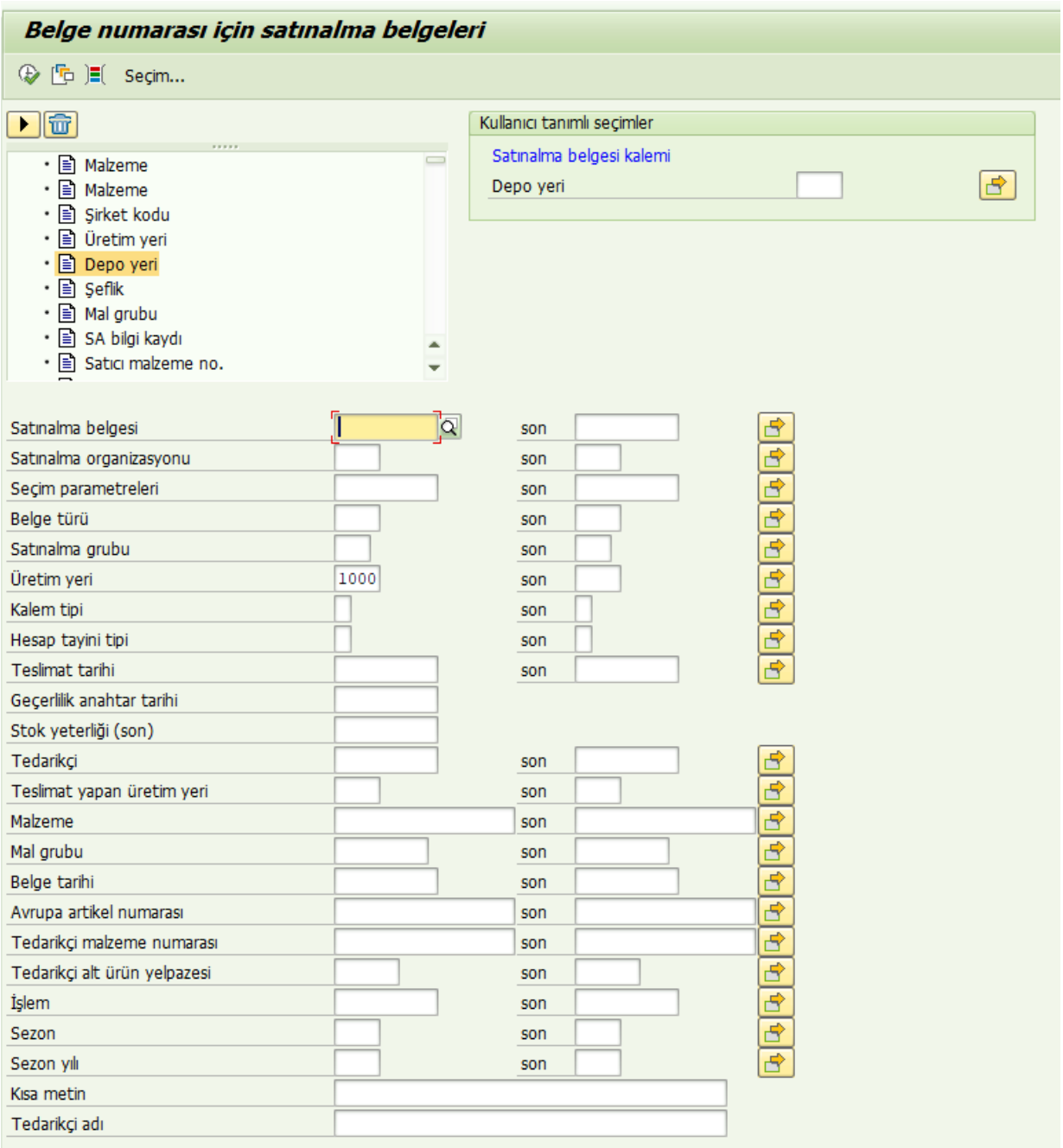
ME2L-SATICIYA GÖRE SA SİPARİŞLERİ

- Elimize gelen faturada teslimat numarası sipariş numarası hiçbir şey olmaması durumunda ME2L üzerinden satıcı firmanın ismini yazarak teslimat numarası ve ya sipariş numarasına ulaşılabilir.



ME2N - SAS NUMARASINA GÖRE SAS'lar

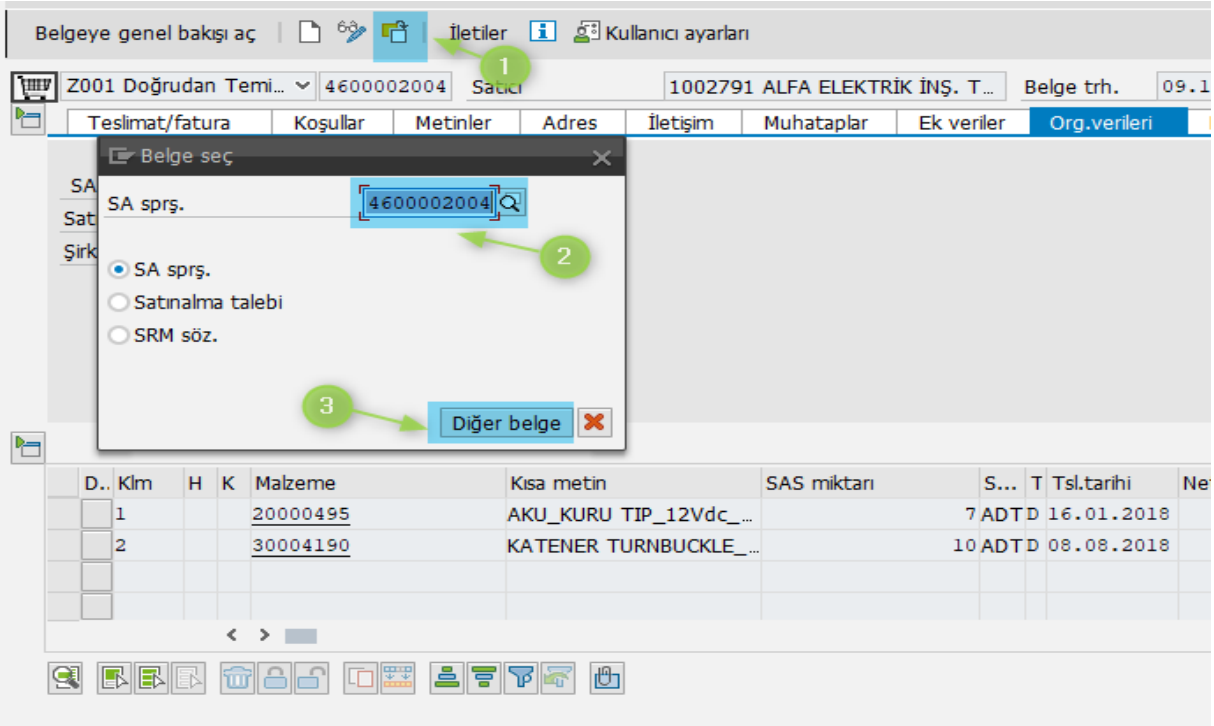
- ME2N depo yerine gelecek ya da gelmiş SAS’ları görüntüleme ekranıdır. Burada kendi deponuzu yazarak oraya gelecek olan satınalma siparişlerini görüntüleyebilirsiniz.

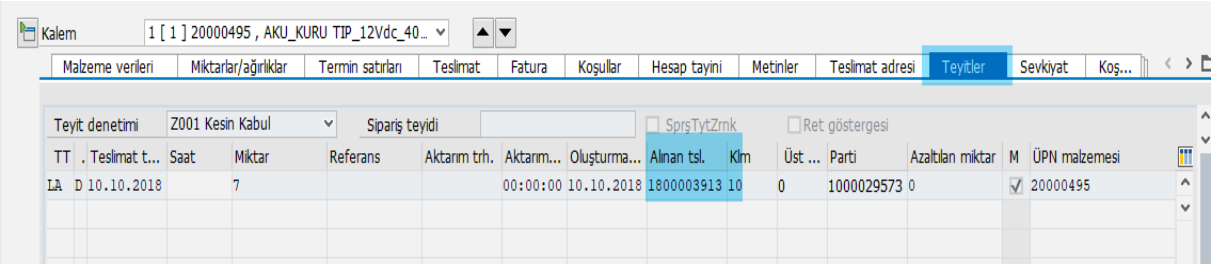


ME23N-SATINALMA SİPARİŞİNİ GÖRÜNTÜLEME

- Elimizde satınalma sipariş numarasının olması halinde ME23N'ye gelerek gösterilen 1 numaralı yere bastığımızda önümüze gelen belge seç adındaki küçük kutucuğa sipariş numarası yazılarak "Diğer Belge" ye (3) basılır.

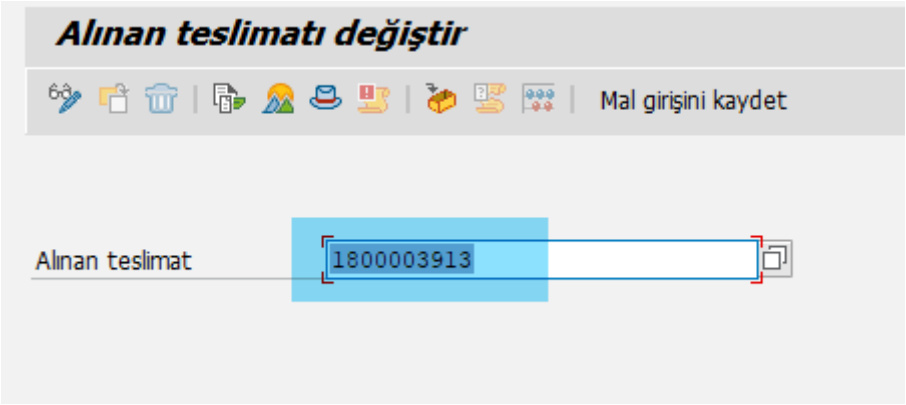
- Daha sonra çıkan sayfanın alt kısmında maviyle işaretli olan “Teyitler” tabına geldiğimizde alınan teslimat numarasına ulaşmış oluyoruz. Bu numarayı kopyalıp VL32N bölümüne gidiyoruz.



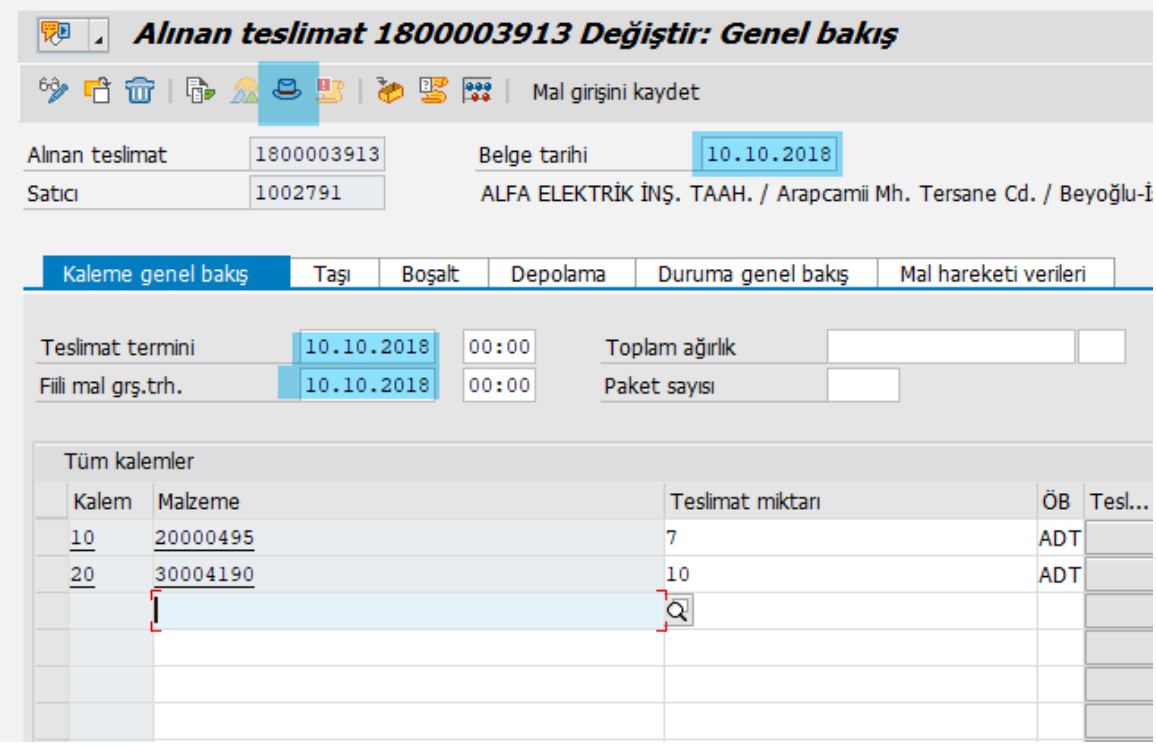


VL32N-ALINAN TESLİMATI DEĞİŞTİR

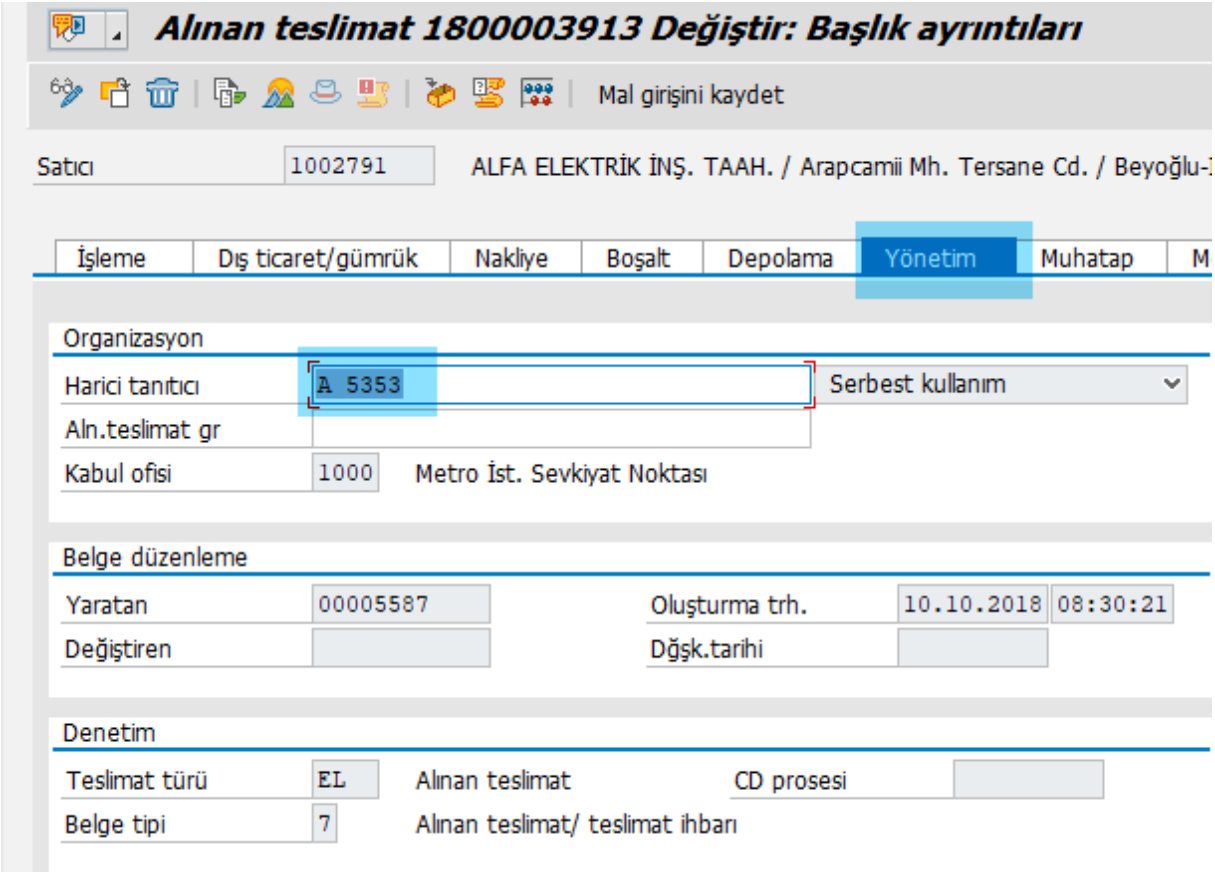
- Bir önceki adımda kopyaladığımız teslimat numarasını işaretli olan yere yazıp enter diyoruz.



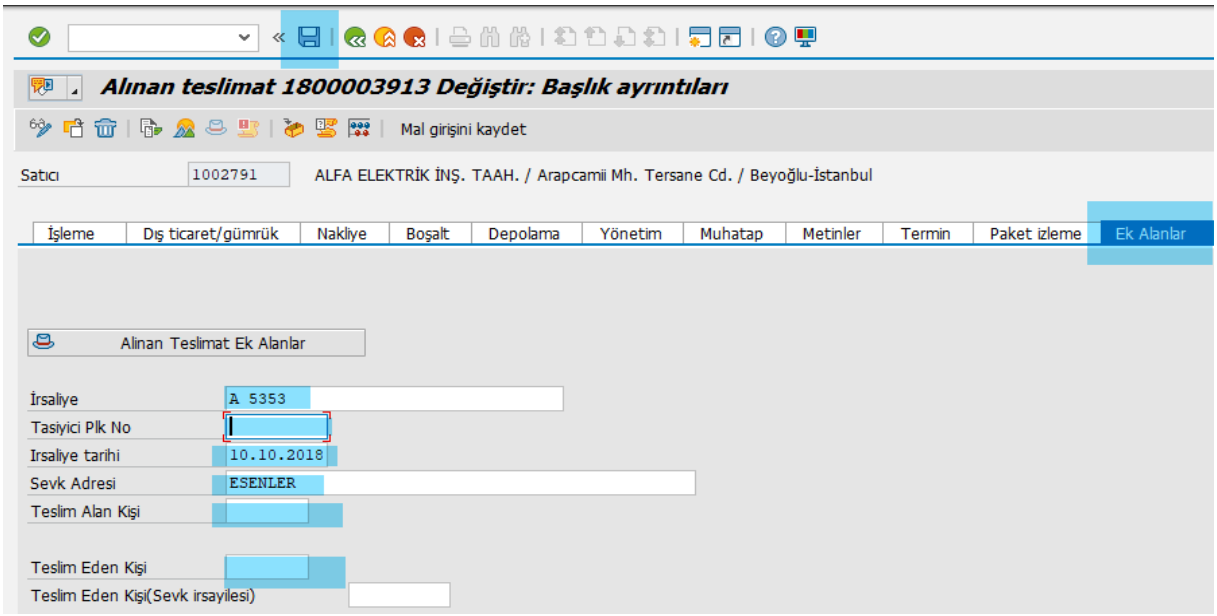
- Çıkan bu sayfada mavi ile işaretli olan “belge tarihi” ve “teslimat termini” yazan yere irsaliye üzerindeki tarihi “fiili mal giriş” tarihi bölümüne de giriş yaptığımız günü yazıyoruz. Depo yeri kısmı ve teslimat miktarlarının doğruluğunun kontrolünün yapılmasından sonra yukarıdaki “şapka” simgesine basıyoruz.



- Çıkan sayfada “Yönetim” tabına gelip buraya faturanın ve ya irsaliyenin seri numarasını yazıyoruz.

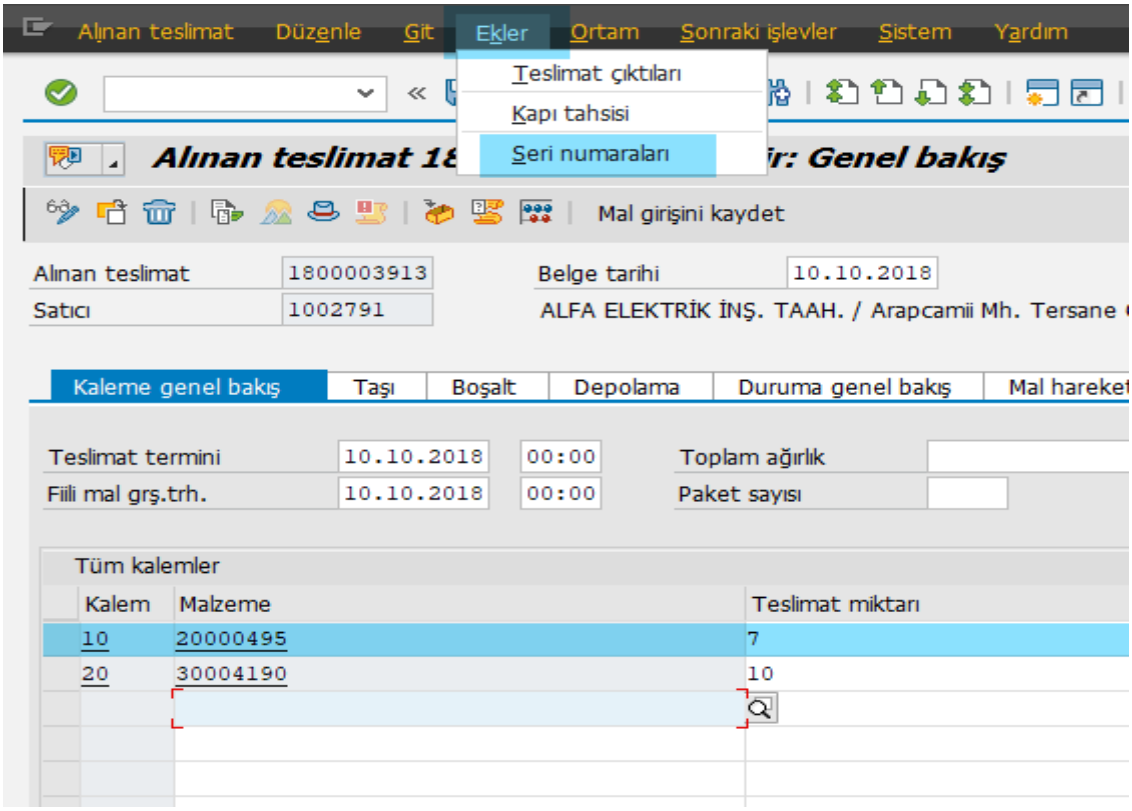


- Aynı sayfada bu sefer “Ek Alanlar” tabına gelerek buraya da faturanın ve ya irsaliyenin seri numarasını, varsa taşıyıcı arabanın plaka numarası, irsaliye tarihi, sevk adresi, teslim eden ve teslim alan kişiler yazılır.

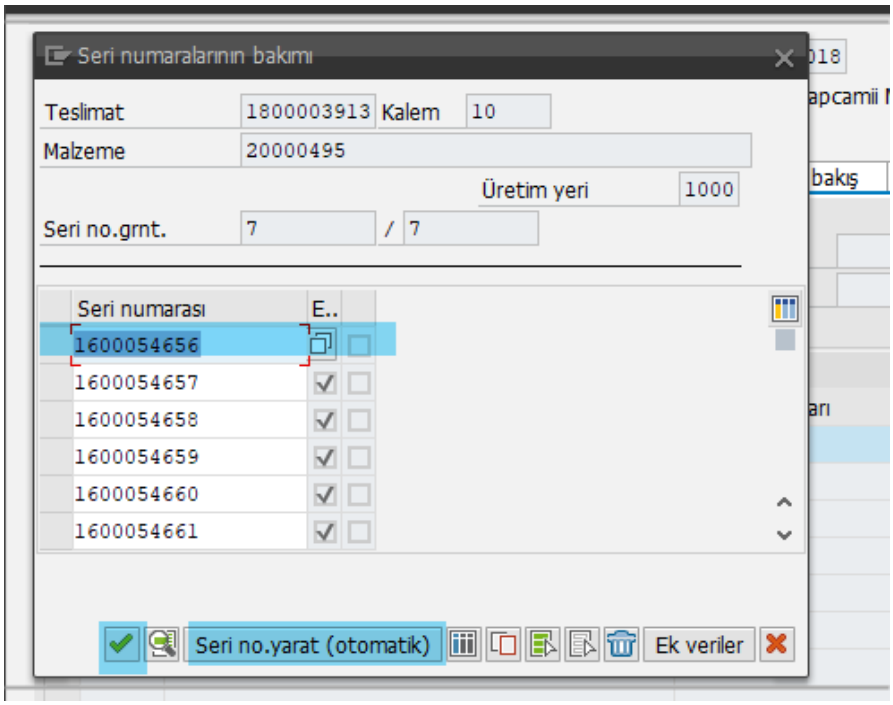


1.1 SERİ NUMARALI MALZEMENİN DEPOYA GİRİŞİ

- Eğer gelen ürün seri numaralı bir malzeme(1-2 nolu) ise yukarda" Ekler" kısmına gelerek "Seri Numaraları" yazan yere tıklanır.

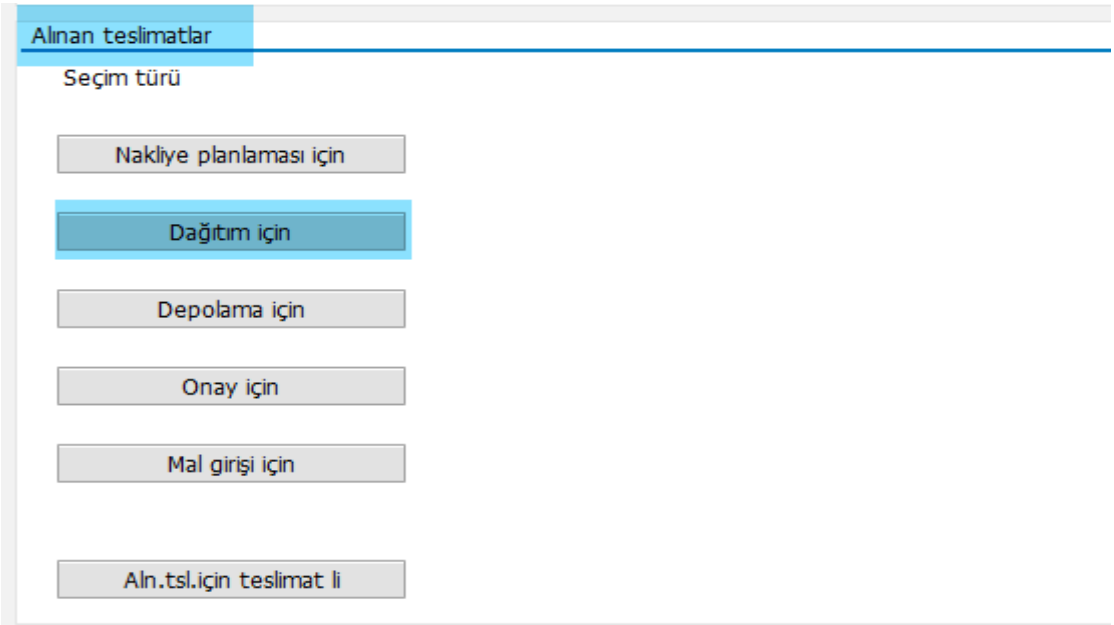


- Buradan "seri numaralarını otomatik yarat" dediğimizde numaralar otomatik gelecektir. İşaretli olan yeşil tike basıyoruz. Böylece seri numaralarını atamış oluruz. Daha sonra ERP' den EWM' e aktarım işlemi yapmak için VL06 bölümüne gidilir

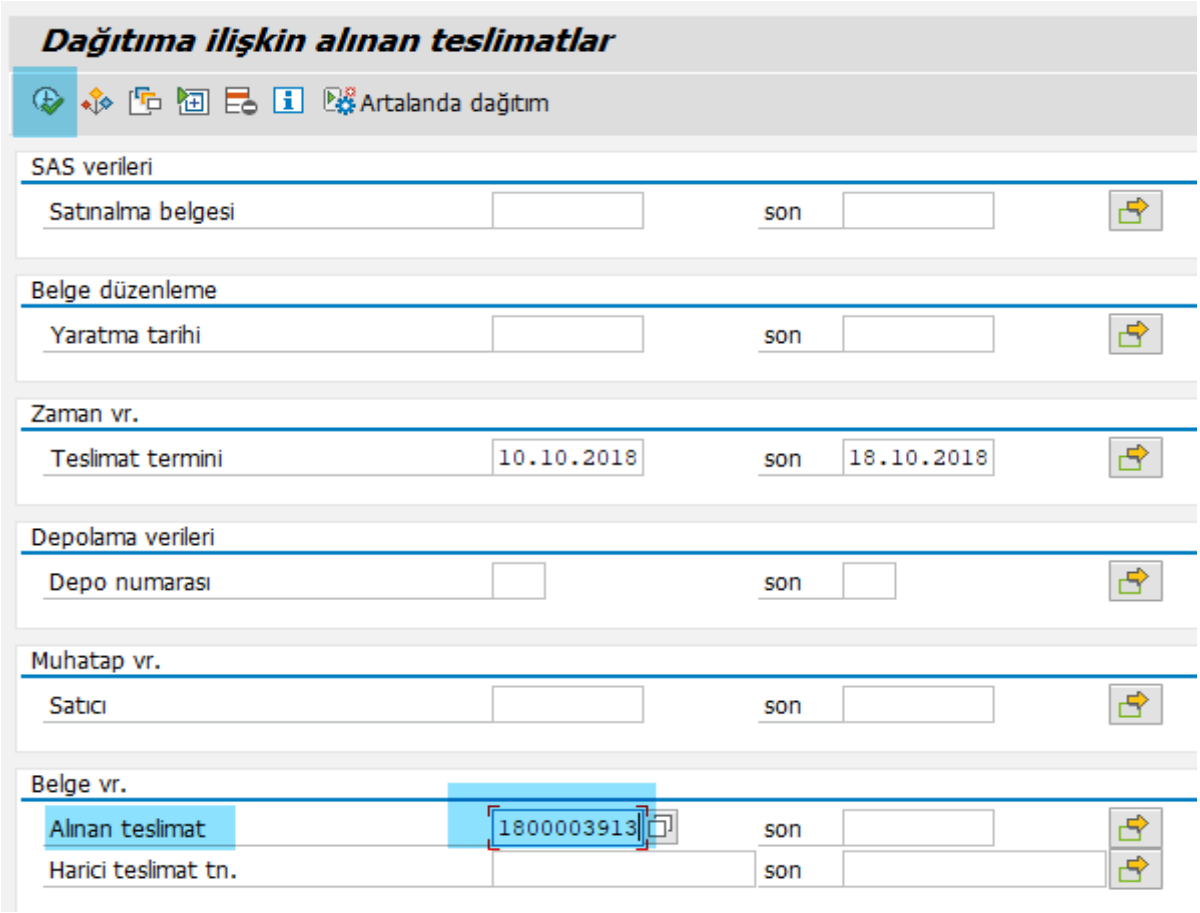


VL06-TESLİMAT İZLEME

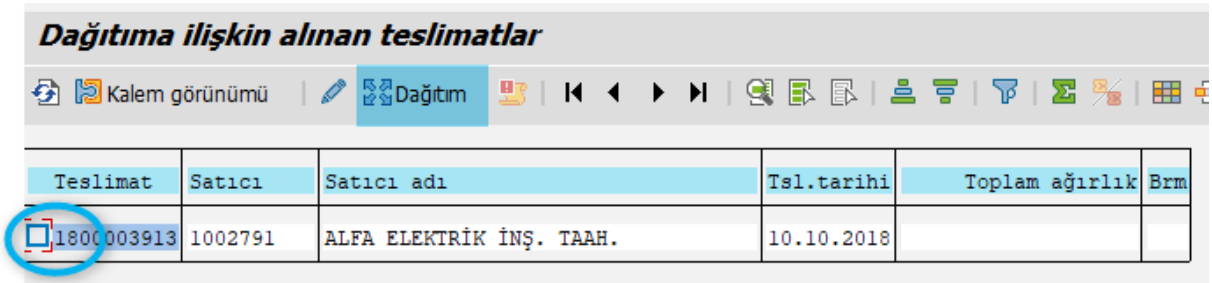
- VL06 bölümüne gelinir. Buradan Alınan Teslimatlar> Dağıtım için denir.



- Çıkan sayfada maviyle işaretli olan “alınan teslimat” boşluğuna teslimat numarası yapıştırılır ve sol üstte işaretli olan yürüte (F8) basılır.

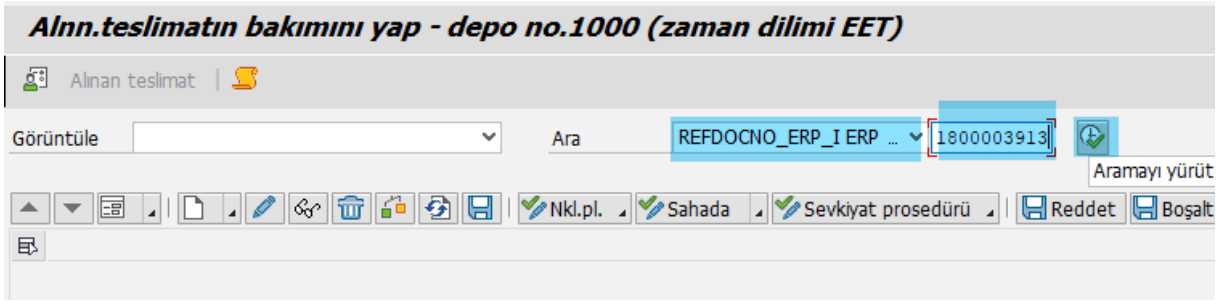


- Gelen sayfada yuvarlakla gösterilen yere tik atılıp yukarda “Dağıtım” yazan yere basılır ve dağıtım yapılmış olur.

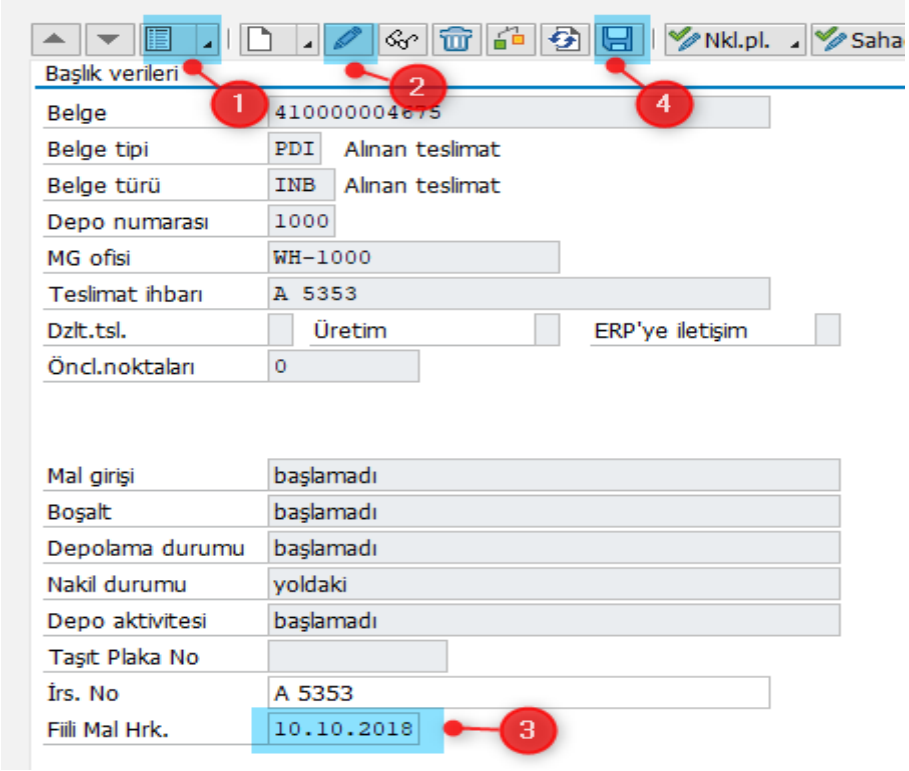


SCWM/PRDI-ALINAN TESLİMATIN BAKIMINI YAP

- Burada solda maviyle gösterilmiş yerde “ERP Belgesi” seçilir ve yanına alınan teslimat numarası yapıştırılır.

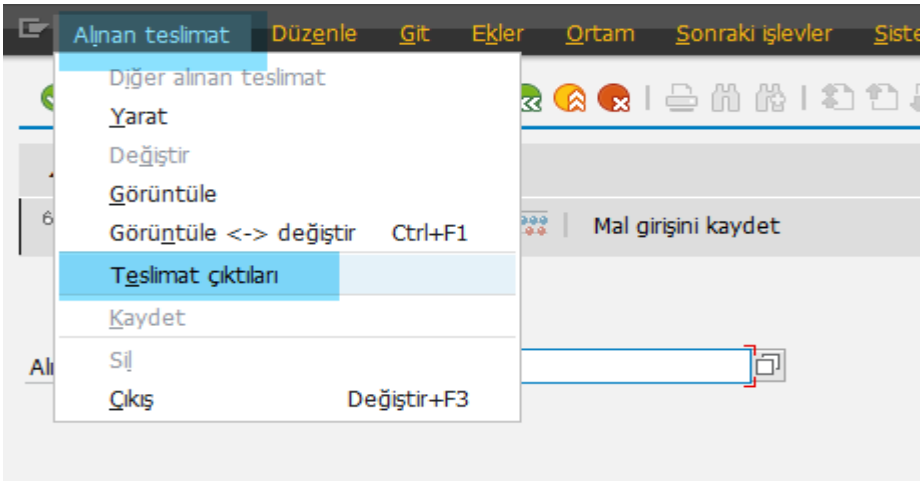


- Çıkan sayfada Form görünümüne (1) geçilir. Kalem ok (2) basılır. Fiili mal hareketi (3) kısmına mal girişi yapılan tarih yazılır ve Kaydet e (4) basılır işlem tamamlanmış olur. Sonra teslimatın çıktısını almak üzere VL33N' ye gidilir.

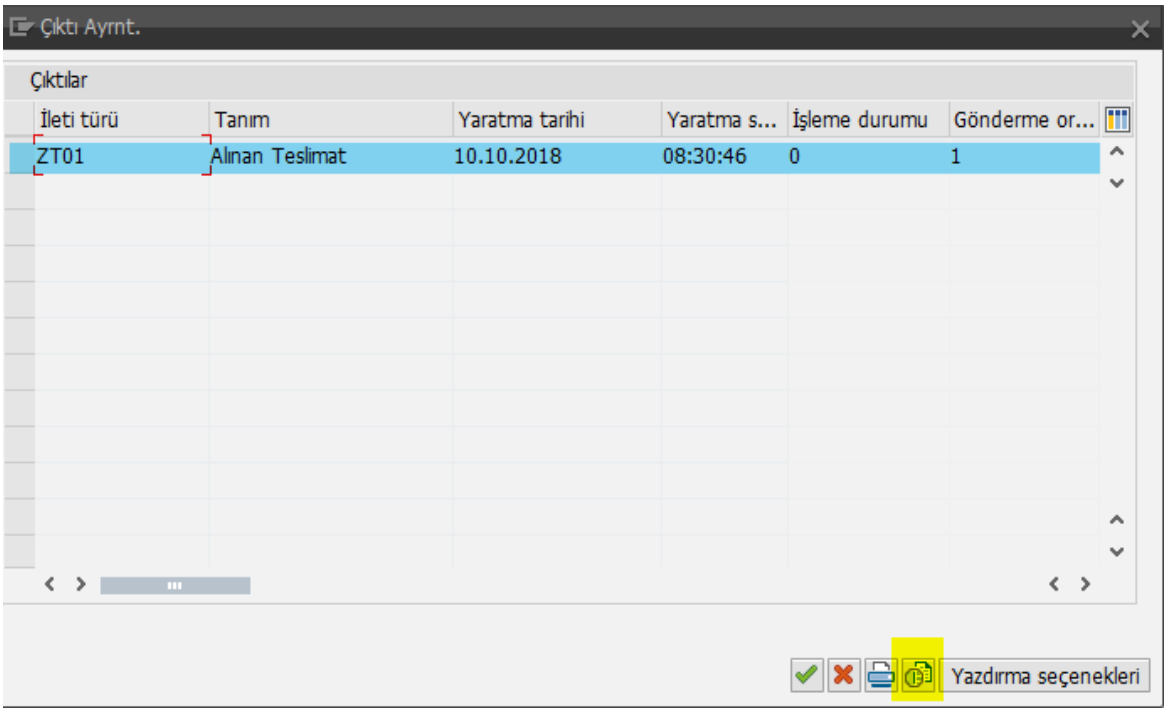


VL33N-ALINAN TESLİMATI GÖRÜNTÜLE

- Bu sayfada sol üstte “Alınan Teslimat” kısmında teslimat çıktılarına tıklanır.



- Çıkan sayfada “Alınan Teslimat” yazan yer seçilir ve altta işaretli olan görüntüleye basılır.



- Alınan Teslimat” çıktısı öngörümü bu şekildedir. Buradan yazdırılır. Daha sonra barkod basımı için ZEWM001’ e gidilir.

28.09.2018

ALINAN TESLİMAT FORMU

Teslimat No: 1800003721
4100000046 41

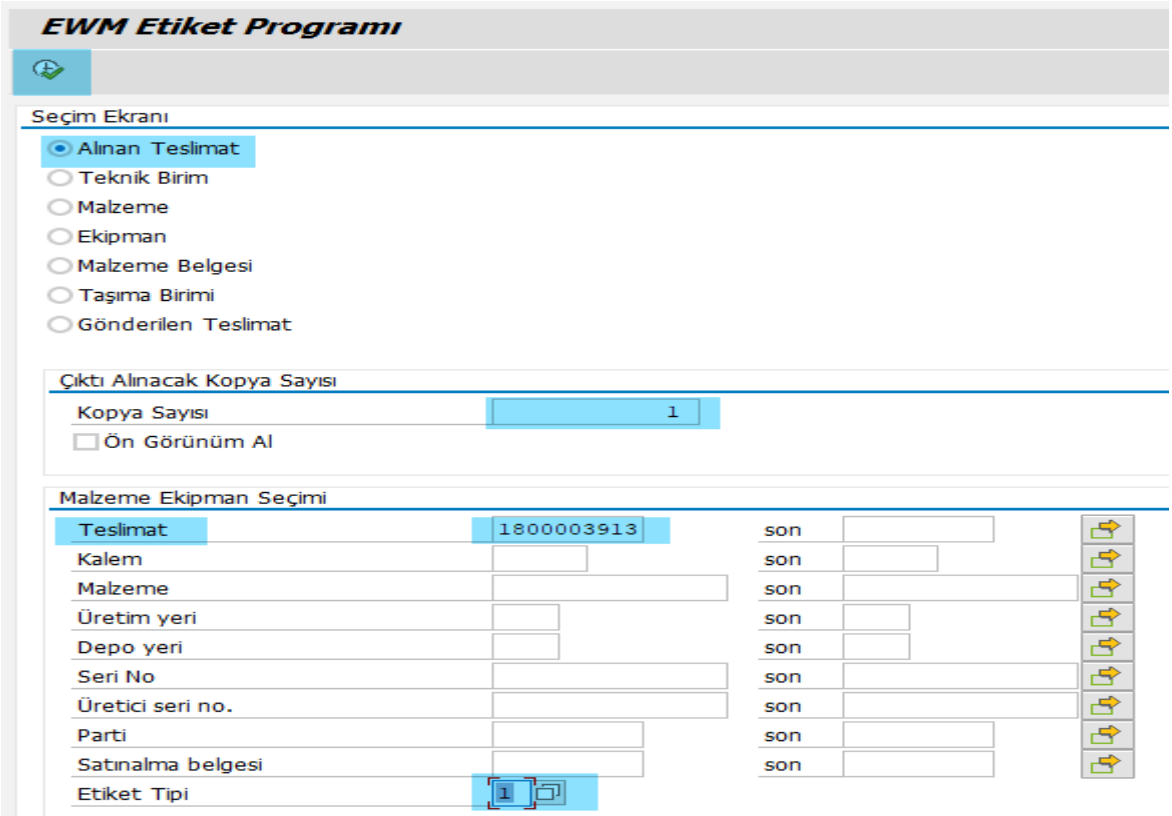
Satıcı: 1000191-TEKSAYPA PETROL ÜRÜNLERİ SAN.VE TİC LTD.ŞTİ.

İrsaliye: B085648

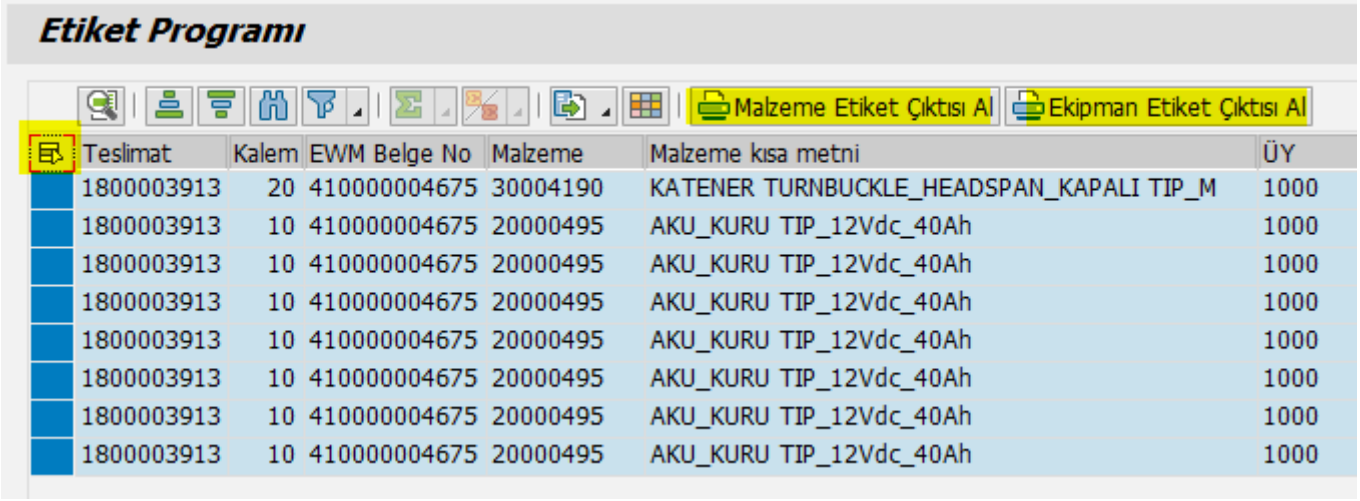
Sipariş No	Teslimat Kalem No	SA Grubu Tanımı	Malzeme Kodu	Malzeme Adı	Teslimat Miktarı	ÖB	Stok Türü	Depo Yeri
4600001960	000010	Mehmet Kurtuluş	30009121	YAG_20L_MOBIL MOBILUBE 1 SHC 75W90	12	L	Tahditsiz kullanılabilir	1002

EWM ETİKET PROGRAMI

- Burada “Teslimat” yazan yere alınan teslimat numarası yazılır. “Etiket tipi” seçilir ve kaç tane barkod basacaksak “kopya sayısı” nı yazıp sol üstte yürüte (F8) basılır.



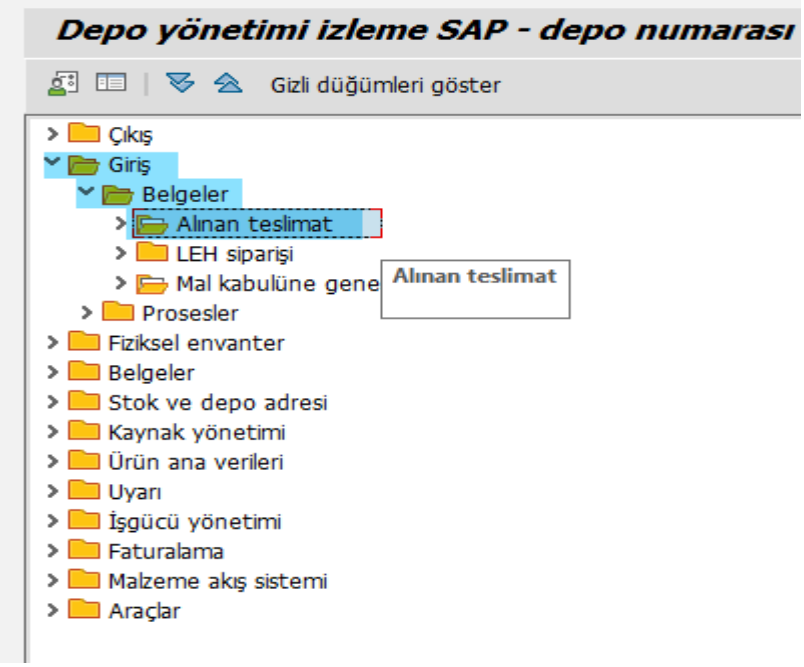
- Çıkan sayfada solda sarı işaretli olan yerden tüm satır seçilir ve eğer malzeme 3 ve 4'lü malzeme kodu ile başlıyorsa "malzeme etiket çıktısı al" sekmesine 1 ve 2'li malzeme kodu ile başlıyorsa "ekipman etiket çıktısı al" sekmesine basılır.
- Daha sonra alınan teslimat çıktısı ve irsaliye ve barkodlarla birlikte depo saha personeline verilir. Onlar mal kabul işlemini tamamladıktan sonra(el terminalleri ile) diğer işlemler için irsaliye ve alınan teslimat çıktısını geri getirirler.
- İkinci aşamada eğer depo görevini ekransal olarak yapmak için Mon' a gidilir.



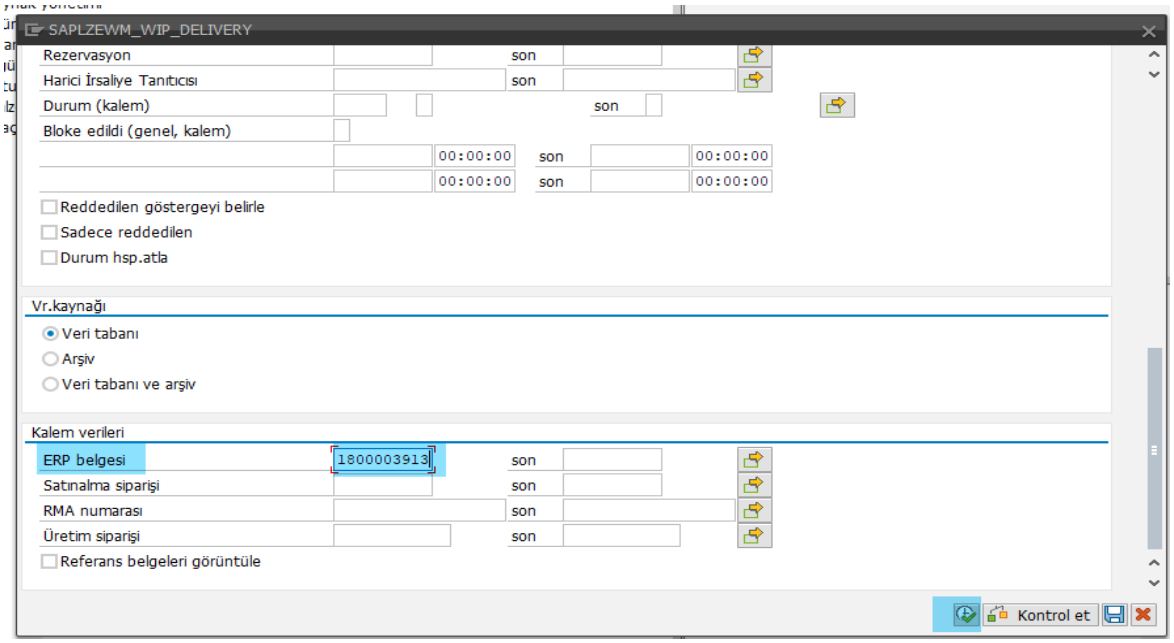
Teslimat	Kalem	EWM Belge No	Malzeme	Malzeme kısa metni	ÜY
1800003913	20	410000004675	30004190	KATENER TURNBUCKLE_HEADSPAN_KAPALI TIP_M	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000
1800003913	10	410000004675	20000495	AKU_KURU TIP_12Vdc_40Ah	1000

SCWM/MON-DEPO YÖNETİMİ İZLEME

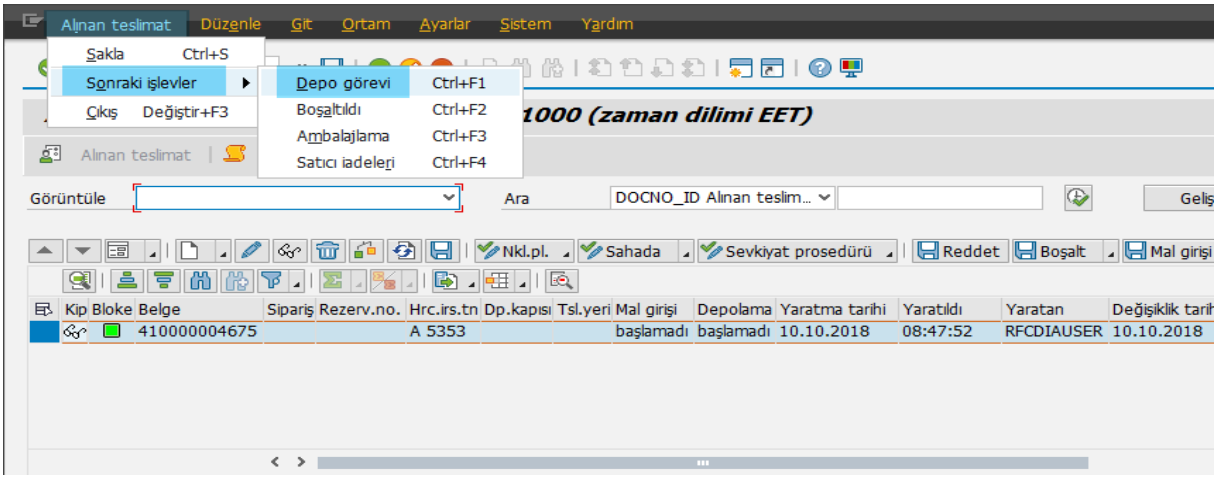
- MON' a gelinir. Giriş > Belgeler > Alınan teslimat çift tıklanır.



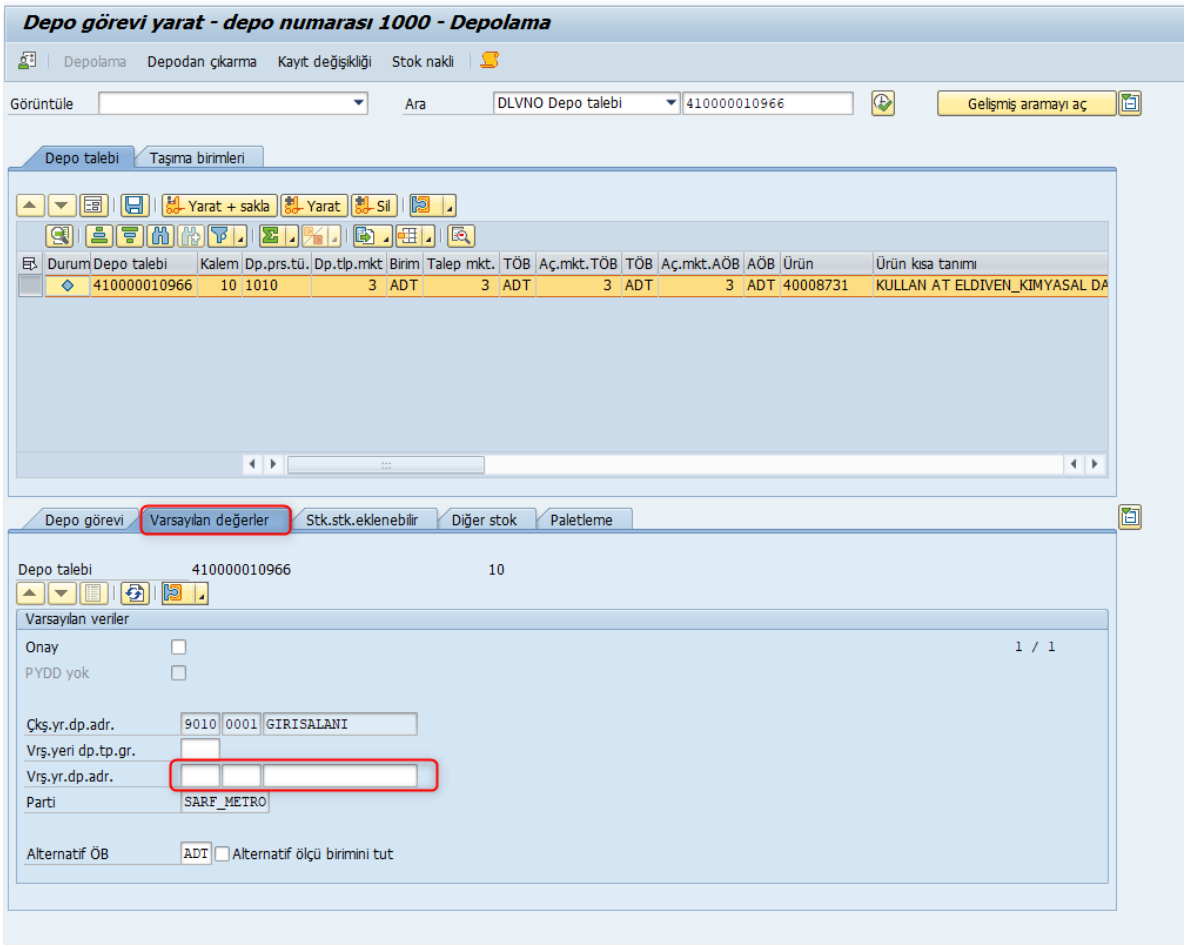
- Çıkan sayfa aşağı doğru çekilir. "ERP Belgesi" yazan yere alınan teslimat numarası yapıştırılıp sağ aşağıda işaretli olan yürüte basılır.



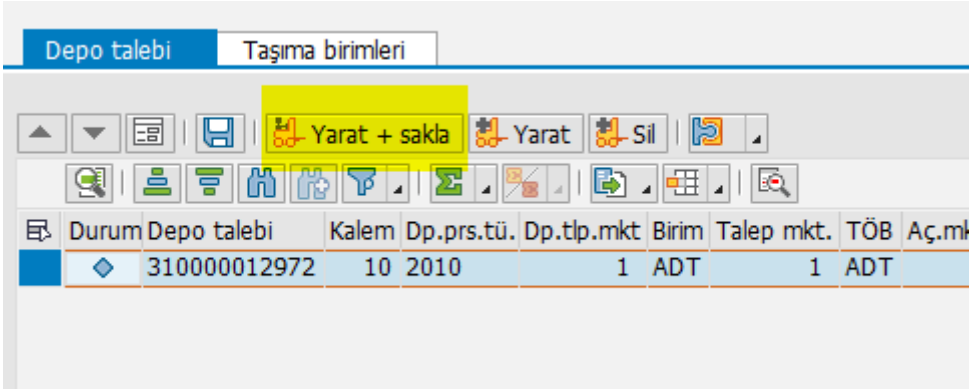
- Burada sol üstte Alınan Teslimat > Sonraki İşlevler > Depo Görevine basılır.



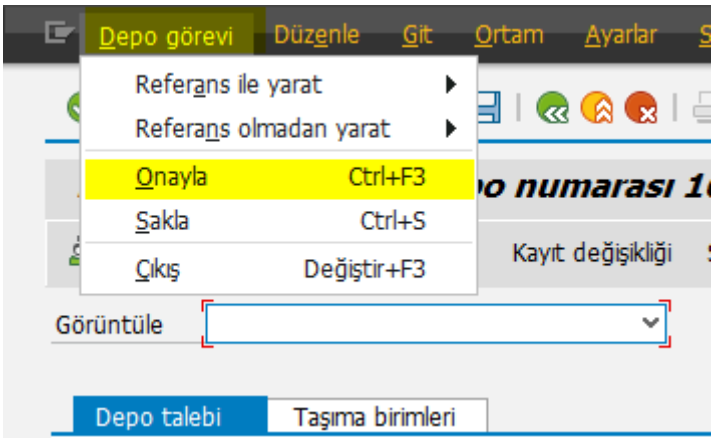
- Depo görevine basıldıktan sonra malzemeyi hangi rafa göndermek istiyorsak satır seçilip form görünümüne geçilerek varsayılan değerler tabına gelinerek orada varış yeri depo adresi yazan kısma rafı yazılır.



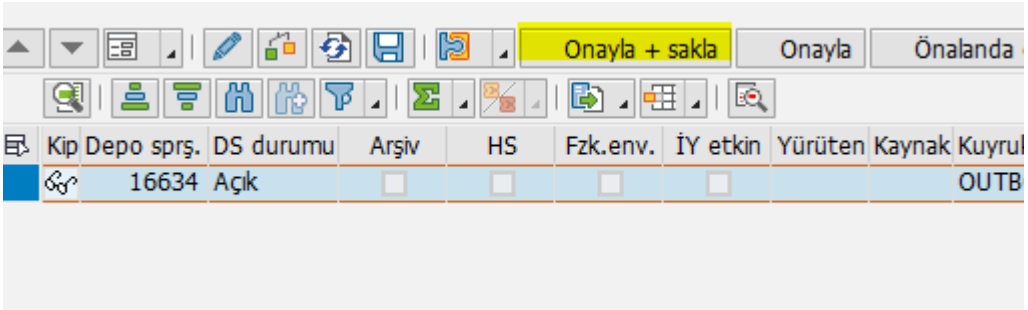
- Çıkan sayfada satır seçilip yarat + sakla denir.



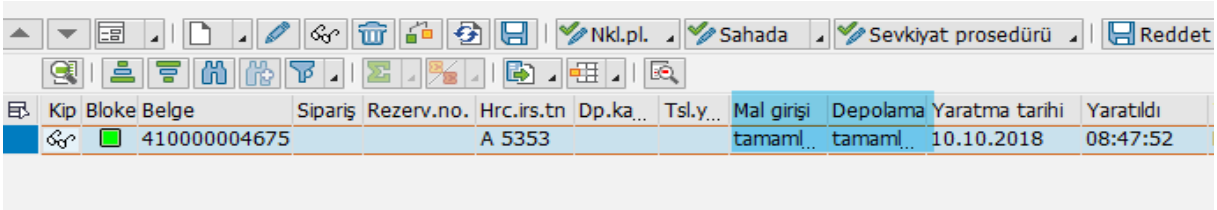
- Eğer çekme işlemini ekransal yapacaksak şu yolları izleriz; Sol üstte Depo görevi yazan yerin üzerine gelinir ve onaylaya tıklanır.



- Burada da onayla + sakla denir.

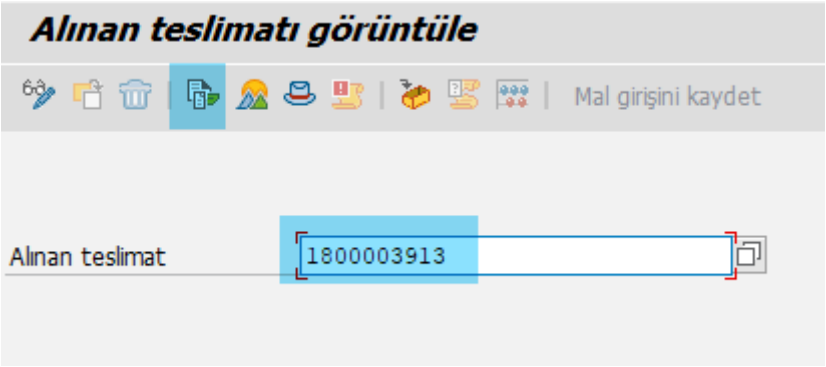


- Mal girişinin de depolamanın da tamamlandığını görürüz. Depo görevi oluşturulmuştur. Burada ki işlemimiz tamamlanmıştır. Buradan VL33N bölümüne gidilir.

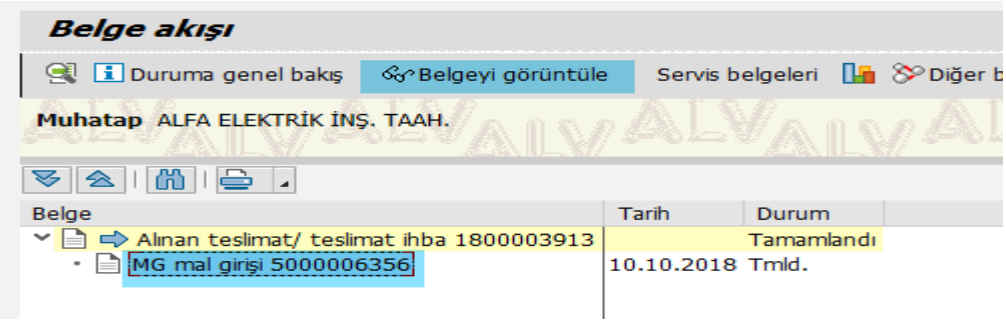


VL33N-ALINAN TESLİMATI GÖRÜNTÜLE

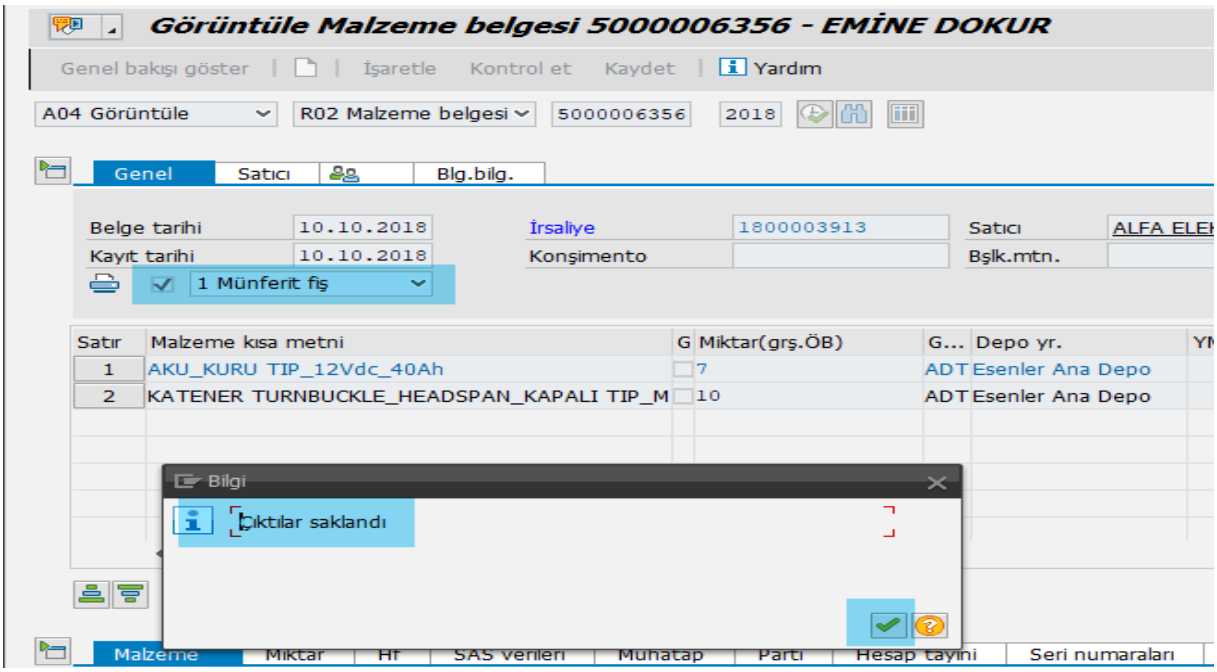
- Buraya alınan teslimat numarası yapıştırılarak yukarıda mavi ile işaretli olan belge akışına tıklanır.



- Çıkan sayfada “Mg mal girişi” yazan yerin üzerine gelinir ve işaretli olan “belgeyi görüntüle” sekmesine basılır.

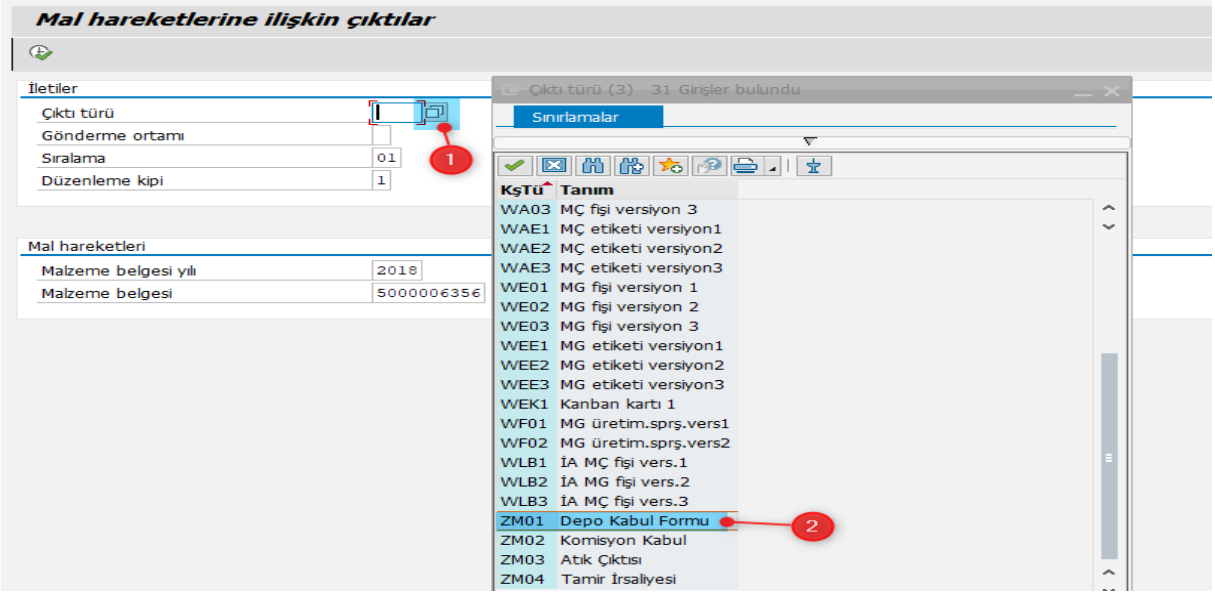


- Burada mavi ile işaretlediğimiz “Münferif Fiş” yazan yerin yanındaki kutucuğa tik atılır ve çıktılar saklandı diye bir bilgi kutucuğu gelir tike basıp sonrada malzeme belgesi numarasını kopyalayıp depo kabul formunun çıktısını almak için MB90’ a gideriz.

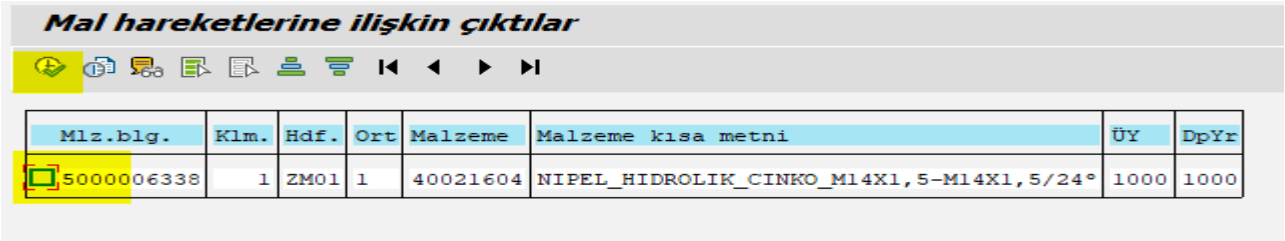


MB90-MALZEME BELGELERİ İÇİN ÇIKTI İŞLEME

- Bu sayfada malzeme belgesi yazan yere bir önceki işlemde kopyaladığımız numara yapıştırılır malzeme belgesi numarası otomatikte gelebilir. Sonra çıktı türü yazan yerin yanındaki kutucuğa basılır. Önümüze gelen bu listede “ZM01 Depo Kabul Formu” seçilir ve sol üstte işaretli olan yürüte basılır.



- Buradan işaretli olan yere tik atılır ve yürüte basılır.



- Depo Kabul Formu önizlemesi bu şekildedir ve buradan yazdırılır.

METRO İSTANBUL

DEPO MALZEME KABUL FORMU

Firma Adı :	GARANTİ OFİS MALZEMELERİ PAZ.TİC.LTD.ŞTİ.
TESLİMAT NO	1800003865
SİPARİŞ NO	4600001983
İRSALİYE NO	EMINE

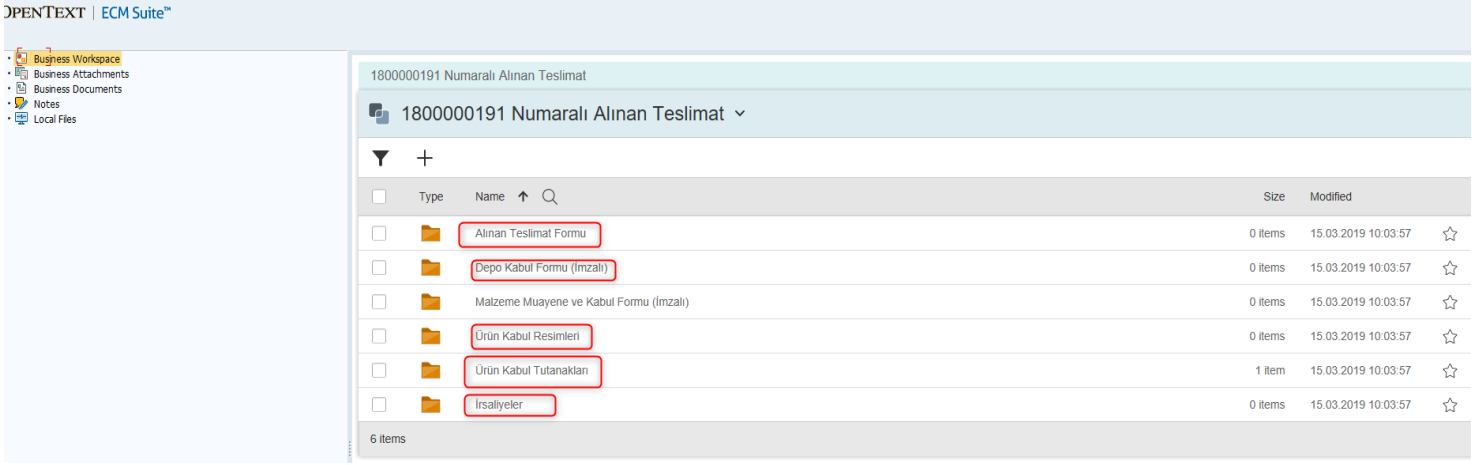
MALZEME GİRİŞ BELGESİ	5000006311
SİPARİŞ TARİHİ	27.07.2018
İRSALİYE TARİHİ	28.09.2018
TESLİM TARİHİ	28.09.2018
TESLİM YERİ	1000 / Yavuz Selim Mh. Metro S

No	Malzeme Metni	ÖB	KK Tabi	Gelen Miktar	Kabul Edilen Miktar	Red Edilen Miktar	Sipariş Miktarı	Sip. İle Giriş Yap. Top. Miktar	Fatu Ya M
0001	40007960 - KAGIT_FOTO.80 GR/M² A3 500 AD	ADT		40	0	0	40	40	

Yukarıda belirtilen malzemeler, tarafımızca sağlam ve eksiksiz olarak teslim alınmıştır.

	Kalite Kontrol Sorumlusu	Teslim Alan	Depo Sorumlusu
ADI VE SOYADI	İSMAİL AHMET ARSLAN		KAMURAN IŞIK ARDIÇ
AÇIKLAMA			
İMZA			

- Daha sonra depo kabul formu irsaliye alınan teslimat formu var ise mal kabul tutanağı ürün kabul resimlerini çekip OPENTEXT' e yüklenmektedir.



- Böylelikle faturaya istinaden mal girişi işlemimiz tamamlanmıştır.