ERP (CANIAS) GÖREVLENDİRME FORMU EĞİTİM DOKÜMANI

AMAÇ

Bu doküman INFINIA genelinde çalışanların bir görev formuna ihtiyaç duyduklarında

CANIAS sisteminden kendilerinin kolaylıkla oluşturabilmesi ve önceki süreçlerini görebilmesi amacı ile hazırlanmıştır.

Süreç Adımları

CANIAS’ a ilk giriş yapıldığında açılan çalışan portalında (SSMT01) görev formu kısayol olarak eklenmiştir.

* Görevlendirme sayfasında daha önce oluşturulan görevler “GÖREV LİSTESİ”
* kısmından listelenebilmektedir.
* Daha önce oluşturulmuş olan görevin tekrarı söz konusu olduğunda “REF.GÖREV
* OLUŞTUR” kısmından eski görev referans alınarak tekrar oluşturulabilir.
* Görevlendirme girildikten sonra bir değişiklik söz konusu olduğunda “GÖREV
* DEĞİŞTİR” kısmından görev üzerinde değişiklikler oluşturulabilir.

**a) Yeni Görev Oluşturma:**

1) Görev oluştur kısmına tıklanarak sayfa detayı açılır. Açılan sayfada çalışan sicil no ve isim otomatik gelmektedir.

2) Bu bilgi hariç zorunlu olanlar doldurulmalıdır. Bu zorunlu alanlar aşağıda

gösterilmektedir.

3) Görev yeri, görev nedeni ve hangi proje için gidildiği hakkında detaylar girilmelidir.

4) Eğer görevlendirme sırasında şirket aracı kullanılacak ise mutlaka o alan

doldurulmalıdır.5) Gidilecek olan araç listeden seçilerek işaretlenir.

6) Tüm bilgiler doldurulduktan sonra “KAYDET” butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

**b) Görev Formu Çıktısı Alma:**

Süreç Adımları

1. Görev Listesi Sayfasına girilir.
2. Çıktısı alınmak istenilen görev listede seçilir. Yazıcı butonu ile çıktısı oluşturulur.
3. Çıktısı alınmak istenilen görev listede seçilir. Yazıcı butonu ile çıktısı oluşturulur.

Daha fazla bilgi için INFRANET üzerinden CANIAS-ERP SİSTEMLERİ dosyalarını inceleyebilirsiniz.