

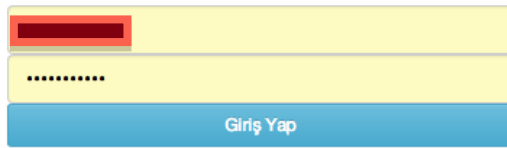
Envanter Programı

1 - Giriş/Çıkış Yapma

Giriş Yapma

Envanter programına giriş yapmak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

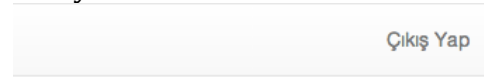
- Web tarayıcısını açınız.
- Adres çubuğuna yazınız ve enter tuşuna basınız.
- Giriş sayfası açılacaktır. Kullanıcı adı ve parolayı aşağıdaki gibi giriniz ve giriş yap'a tıklayınız.



The image shows a login form with two input fields: one for the username (containing a redacted name) and one for the password (containing dots). Below the fields is a blue button labeled 'Giriş Yap'.

Çıkış Yapma

Uygulamadan çıkış yapmak için giriş sayfasında, aşağıdaki gibi Çıkış Yap'a tıklayınız.



The image shows a button labeled 'Çıkış Yap'.



The image shows a list of three buttons: 'Kayıt Çık', 'Çıkış Rapor', and 'Düzenle'.

2 - Tanımlamalar

Tanımlamalar Kategori, İsim ve Kişi/yer olmak üzere üç bölümden oluşur. İsim belirli bir kategorinin altında tanımlanır. Kişi/yer ise diğer ikisinden bağımsızdır ve eşyanın kimden/nereye geldiği veya kime/nereye gittiğiyle alakalı tanımlamadır. Örnek olarak:

Kategori -> Yiyecek

İsim -> Elma

Kişi/Yer -> Ahmet Bey

Tanımlamalar kısmına giriş sayfasında Tanımlamalar butonundan ulaşabilirsiniz.

2.1 - Tanımlama Ekleme

Kategori Ekleme

Kategori eklemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Kategori tanımla kısmına kategori ismini yazınız.
- Kaydet'e tıklayınız.

Tanımlama

Kategori Tanımla

Yiyecek

Kaydet

İsim ekleme

İsim eklemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- İsim tanımlama kısmından bir kategori seçiniz.
- İsim boşluğuna ismi yazınız.
- Kaydet'e tıklayınız.

İsim Tanımla

Yiyecek

Elma

Kaydet

Kişi/yer ekleme

- Kişi/yer tanımlama kısmına bir kişi veya yer ismi yazınız.
- Kaydet'e tıklayınız.

Kişi/Yer Tanımla

Ahmet Bey

Kaydet

2.2 – Tanımlama Düzeltme

Tanımlama düzeltme seçeneği tanımlamalar ile alakalı bir yanlışlık yapıldığında kullanılır.

Bir tanımlamayı(kategori, isim, kişi/yer'i) düzeltmek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Tanımlamalar sayfasında, düzenle kısmından bir kategori, isim yada kişi/yer seçiniz.

Düzenle

Kategori

Yiyecek1

- Düzenle'ye tıklayınız.
- Sonraki sayfada değiştirmek istediğiniz kategori, isim veya kişi/yer'e değişiklik yapınız.
- Değiştir'e tıklayınız.

Yiyecek
Değiştir

2.3 – Tanımlama Silme

Silme işleminin geri dönüşü yoktur. Bir tanımlamayı silmek istediğinizden emin olduğunuzda kullanınız.

Tanımlama silmek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Tanımlama sayfasında, düzenle kısmından silmek istediğiniz tanımlamayı seçiniz.

Düzenle
Kategori
Yiyecek1

- Seçtiğiniz tanımlamayı silmek için Sadece Tanımlamalardan Sil'e tıklayınız.
- Eğer, seçtiğiniz tanımlamayı içeren tüm kayıtları silmek istiyorsanız Bağlantılı Tüm Kayıtları Sil'e tıklayınız.

3 – Kayıtlar

Kayıtlar giriş, envanter(depo) ve çıkış olmak üzere 3 bölümden oluşur. Ana sayfa 3 kısımdan oluşur. Sayfanın sol kısmı giriş kayıtları ile alakalı, sayfanın sağ kısmı çıkış kayıtları ile alakalı ve sayfanın orta kısmı (tanımlamalar hariç) envanter kayıtları ile alakalıdır.



Dolayısıyla hangi bölümle ilgi bir işlem yapmak istiyorsanız, ilgi bölümdeki butonları kullanınız.

3.1 - Kayıt Girme/Çıkma

Kayıt Girme

Kayıt girmek için önceden en az 1 kategori, isim ve kişi/yer tanımlanmış olması gerekmektedir. Zorunlu doldurulması gereken alanlar: Kategori, isim, nereden, adet ve tarihtir.

Kayıt girmek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasında Kayıt Gir'e tıklayınız.
- Boşlukları seçerek doldurunuz.

Kategori	<input type="text"/>
İsim	<input type="text"/>
Nereden	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

- Zorunlu alanları doldurduktan sonra Kaydet'e tıklayınız.

Kayıt Çıkma

Kayıt çıkışı yapmak için önceden envanterde en az bir kayıt bulunması gerekmektedir.

Kayıt çıkmak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından Kayıt Çık'a tıklayınız.
- Boşlukları seçerek doldurunuz.

Kategori	<input type="text"/>
İsim	<input type="text"/>
Nereye	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
<input type="button" value="Çıkış Yap"/>	

- Çıkış Yap'a tıklayınız.

3.2 - Kayıt Düzenleme

Kayıt düzenleme kayıt giriş/çıkışta bir hata yapıldığında kullanılır.

Giriş Kaydı Düzenleme

Giriş kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından kayıt giriş kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada değişiklikleri yapıp Değiştir'e tıklayınız.

Envanter Kaydı Düzenleme

Envanter kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından envanter kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada değişiklikleri yapıp Değiştir'e tıklayınız.

Çıkış Kaydı Silme

Çıkış kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından kayıt çıkış kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Sil'e tıklayınız.

Giriş Kaydı Silme

Giriş kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından kayıt giriş kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Sil'e tıklayınız.

Envanter Kaydı Silme

Envanter kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından envanter kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Sil'etıklayınız.

Çıkış Kaydı Silme

Çıkış kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Giriş sayfasından kayıt çıkış kısmındaki Düzenle'ye tıklayınız.
- Çıkan sayfada boşlukları sırasıyla yukarıdan aşağıya seçiniz. Seçtiğiniz seçeneği geri alıp başka bir seçenek seçmek istediğinizde, aşağıdan yukarıya sırasıyla boşluğu seçiniz.
- Bütün boşlukları doldurduktan sonra Sil'e tıklayınız.

Kayıt

Kategori
[Redacted] ▾

İsim
[Redacted] ▾

Kişi
[Redacted] ▾

Adet
47 ▾

Tarih
2014-07-11 ▾

Sil

Düzenle

4 – Raporlar

Raporlar giriş raporu, envanter raporu(depo) ve çıkış raporu olmak üzere 3 çeşittir. Hangi bölümün raporunu almak istiyorsanız ilgili bölümdeki rapor butonuna tıklayınız.



Giriş Raporu Alma

Giriş raporu almak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Ana sayfada giriş bölümünden Giriş Raporu'na tıklayınız.
- Açılan sayfada kategoriye, isme, kişi/yere veya tarihe göre raporlama yapabilirsiniz.
- Eğer seçeneklerden "Tümü"nü seçerseniz ilgili bölüme göre tüm kayıtları raporlayabilirsiniz.
- İstedığınız raporlama seçeneğini seçtikten sonra Rapor'laya tıklayarak tarayıcı üzerinde rapor tablosunu göre bilir, yada Exel'e tıklayarak exel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Envanter Raporu Alma

Envanter raporu almak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Ana sayfada giriş bölümünden Envanter Raporu'na tıklayınız.
- Açılan sayfada kategoriye, isme, kişi/yere veya tarihe göre raporlama yapabilirsiniz.
- Eğer seçeneklerden "Tümü"nü seçerseniz ilgili bölüme göre tüm kayıtları raporlayabilirsiniz.
- İstedığınız raporlama seçeneğini seçtikten sonra Rapor'laya tıklayarak tarayıcı üzerinde rapor tablosunu göre bilir, yada Exel'e tıklayarak exel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Çıkış Raporu Alma

Çıkış raporu almak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Ana sayfada giriş bölümünden Çıkış Raporu'na tıklayınız.
- Açılan sayfada kategoriye, isme, kişi/yere veya tarihe göre raporlama yapabilirsiniz.
- Eğer seçeneklerden "Tümü"nü seçerseniz ilgili bölüme göre tüm kayıtları raporlayabilirsiniz.
- İstedığınız raporlama seçeneğini seçtikten sonra Rapor'laya tıklayarak tarayıcı üzerinde rapor tablosunu göre bilir, yada Exel'e tıklayarak exel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Kategori

İsim

Nereden

Tarih Aralığı:

2014-07-08

2014-07-19

Rapora

Exel Çıktısı