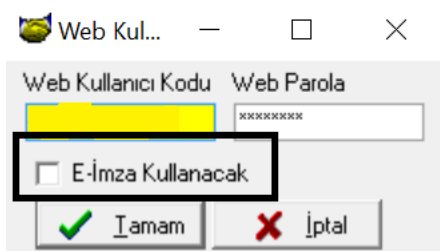


SAYIM TUTANAKLARI İMZALAMA İŞLEMİ

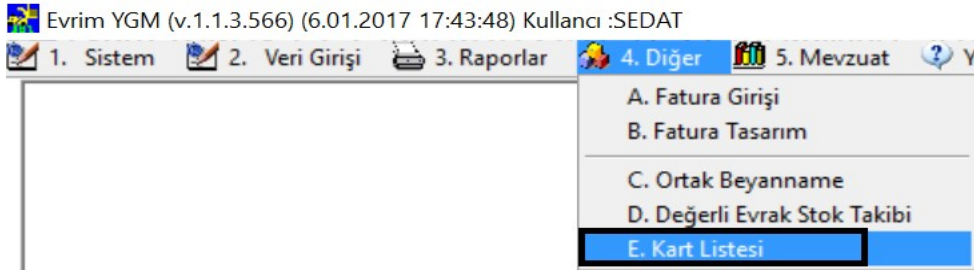
Ygm yeni uygulama ile sayım tutanakları imzalama işlemi şu şekildedir:

Sistem / Kullanıcı /Web Kullanıcı Kodu

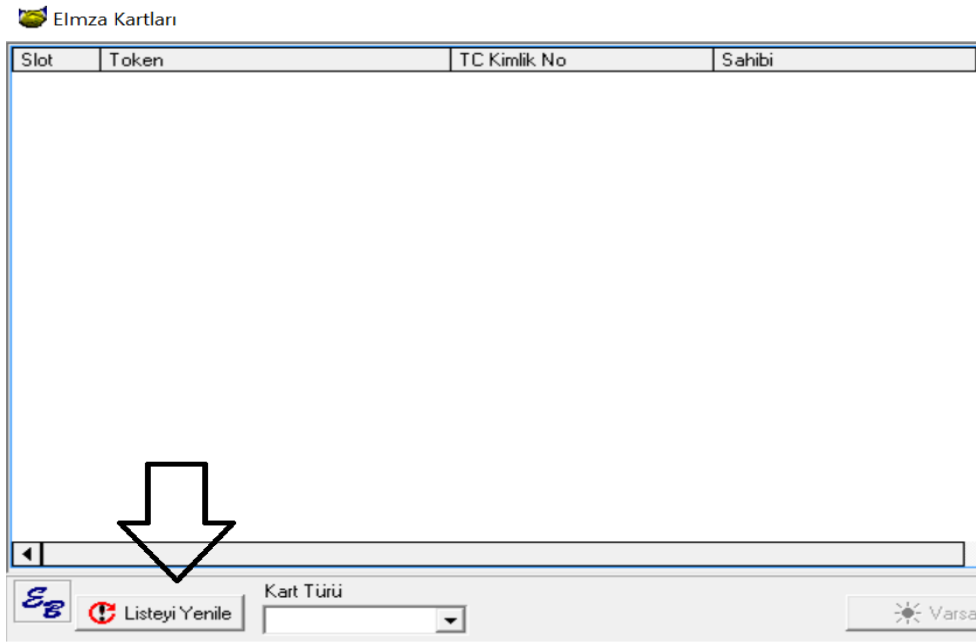
Web kullanıcı kodu ekranına E-imza kullanılacak seçeneği ilave edilmiştir.



E-imza kullanılacak işaretlendikten sonra **Diğer/ Kart listesi** ekranı açılır.

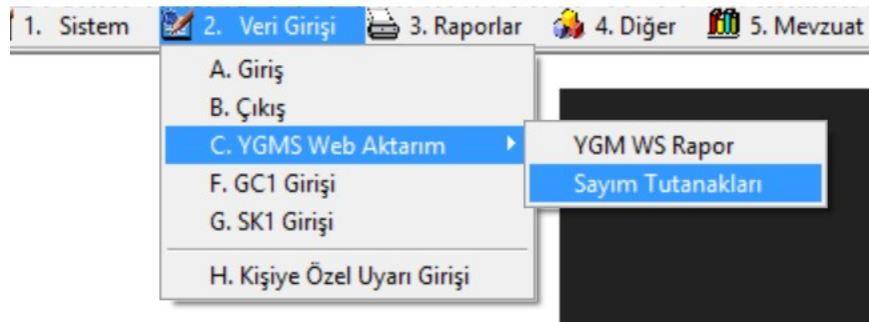


Kart listesi ekranından **listeyi yenile** butonu yapılarak kart bilgilerinin ekrana gelmesi sağlanır.



Kart bilgileri ekrana geldikten sonra yapılacak işlem şu şekildedir.

Veri girişi / YGMS Web Aktarım / Sayım Tutanakları :

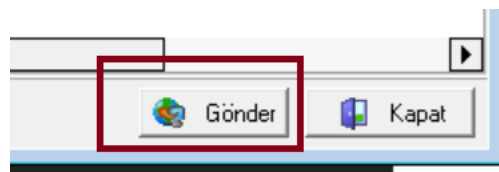
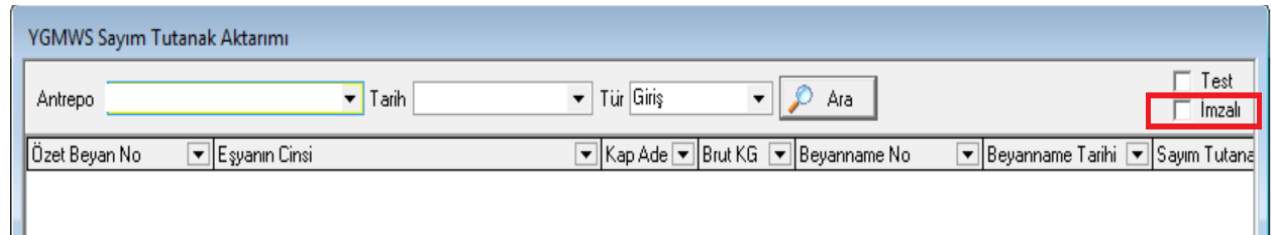


Arama kriterleri giriş yapılarak sayım tutanağı sorgulanır. Tür bilgisine giriş veya çıkış hangi işlem ise belirtilir.

****Sayım tutanakları imzalama işlemi hem giriş hem çıkış işlemleri için yapılır. ****

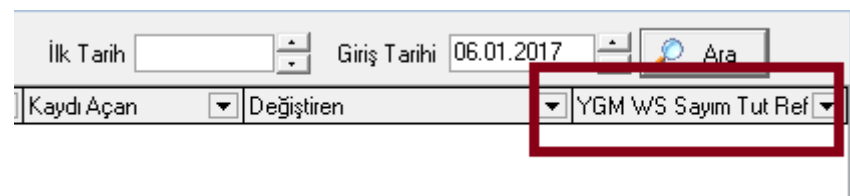
Bilgi ekrana geldikten sonra ekranın üst kısmında İmzalı seçeneği ile imzalama yapılır.

Gönder butonuna tıklanır.



Gönder işlemi yapıldıktan sonra sistem **referans numarası** verecektir. Referansı alınan bir kayıt tekrar bu ekranda görünmeyecektir.

Giriş Çıkış işlemleri imzalandıktan sonra sistemin verdiği referans numarasını giriş , çıkış ekranında yeni açılan **YGMS WS Sayım Tut Ref** alanında görüntülenecektir.



YGM SİSTEMİ YENİ UYGULAMA HAKKINDA MERAK EDİLENLER

SORU:AN6-AN8 günlük giriş-çıkış işlemleri için oluşturulacak tespit rapor özetleri yerine günlük giriş çıkış sayım tutanakları mı gönderilecek yada hem tespit rapor özeti hem de sayım tutanağını gönderilecek?

CEVAP: Günlük AN6,AN8 raporları gönderilmeyecek olup tüm sayım tutanakları düzenlendiği gün sisteme girilmelidir.

AN6,AN8 aylık rapor gönderimi ise şu şekilde gerçekleştirilmelidir.

-Detaysız olarak bir rapor özeti oluşturulur ve referans numarası alınır.

-Rapor özeti“Gönderimi Başlatıldı” konumuna getirilir.

-Web arayüzünde ki Sayım tutanağı Rapor ilişkilendirme ekranı vasıtasıyla , söz konusu rapor ile antrepoya ilişkin ay içinde oluşturulmuş sayım tutanakları birbirine bağlanır.

-Rapora ilişkin kağıt belgeler(sayım tutanak belgeleri dahil) tarayıcıda taranarak PDF formatında bir dosya oluşturulur.

-YGM nin kendi bilgisayarında bulunan bir program vasıtasıyla (veya firma yazılımları) söz konusu dosya elektronik olarak imzalı dosya haline getirilir.

-Elektronik imzalı dosya web arayüzü veya web servis yolu ile YGMS sistemine gönderilir.

-Rapor özeti “Gönderim Tamamlandı” konumuna getirilir.

SORU: Gönderilecek sayım tutanakları için e imza kullanılması gerekiyor mu ?

CEVAP: Web arayüzü kullanılarak yapılan gönderimlerde gerekmiyor, fakat web servis yolu ile gönderilen tutanaklar elektronik olarak imzalanmalıdır.

SORU: Tespit raporu ekine ay içerisinde gerçekleşen tüm giriş ve çıkış sayım tutanaklarını pdf olarak

ekleyecek miyiz?(MGB boyutu büyük olacaktır)

yoksa YGMS sistemi üzerinden bilgisi girilen sayım tutanaklarını rapor ile ilişkilendirmemiz yeterli

olacak mıdır?

CEVAP: Rapor PDF e ay içerisinde gerçekleşen tüm giriş ve çıkış sayım tutanakları eklenmelidir.

Tek seferde gönderilebilecek belge boyutu 10 MB kadardır ve PDF ler okunabilir olmak koşuluyla mümkün olduğu kadar düşük çözünürlükte taranmalıdır.

Bir rapora ilişkin birden fazla PDF belgesi gönderilebilir.

Örnek olarak, Rapor 600 sayfadan oluşsun. Raporu 3 parça halinde göndermek isteyelim.

200 er sayfalık 3 adet PDF oluşturulur.Herbiri ayrı ayrı elektornik imzalı belge haline getirilir.

Rapor gönderim ekranında herbirine parça numarası verilerek teker teker gönderilir.

SORU:AN9 tespit koduna ilişkin tutanaklar sisteme nasıl girilecek?

CEVAP: AN9 sayım tutanakları her zamanki gibi kağıt ortamında oluşturulup, ilgili rapor PDF dosyasına eklenerek gönderilecektir.