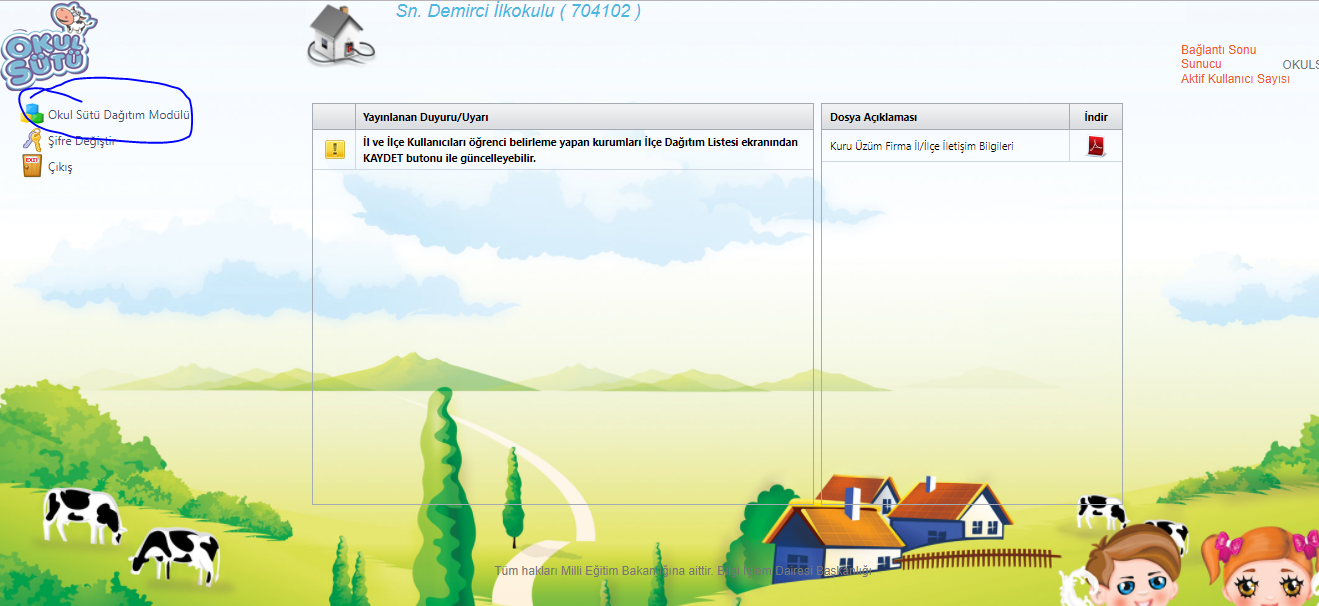
**Okul sütü Modülü Kullanım Klavuzu**

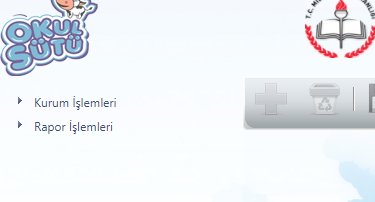
<http://okulsutu.meb.gov.tr/login.aspx> module bu adresten girilebilmektedir.



Okullar alt bölümdeki mebbis girişinde kurum mebbis şifresiyle giriş yapacaklardır.

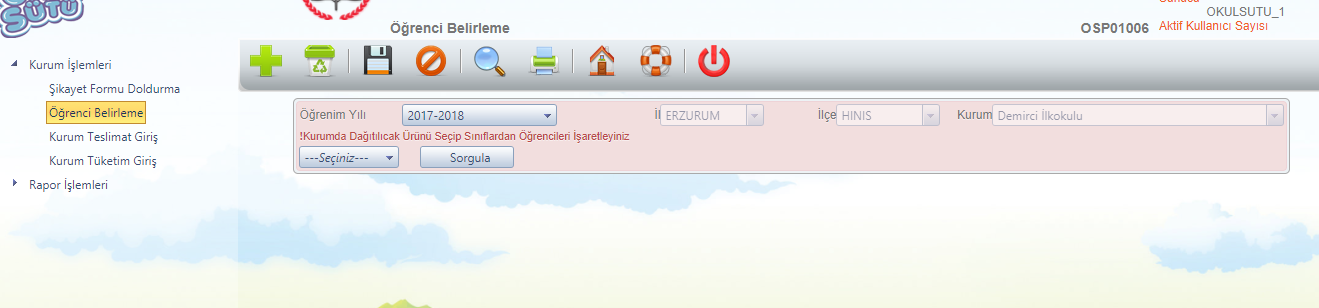


Giriş yaptıktan sonra “okul sütü dağıtım modülü” sekmense tıklanarak işlemler bölümü açılır.

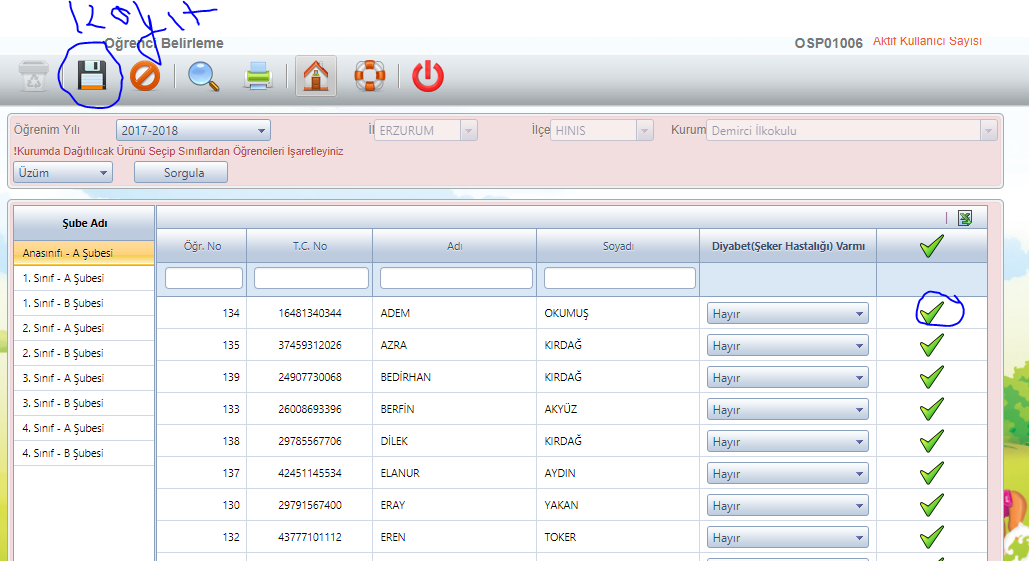


**KURUM İŞLEMLERİ:**

**1.ÖĞRENCİ BELİRLEME İŞLEMLERİ**



Ürün seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır.

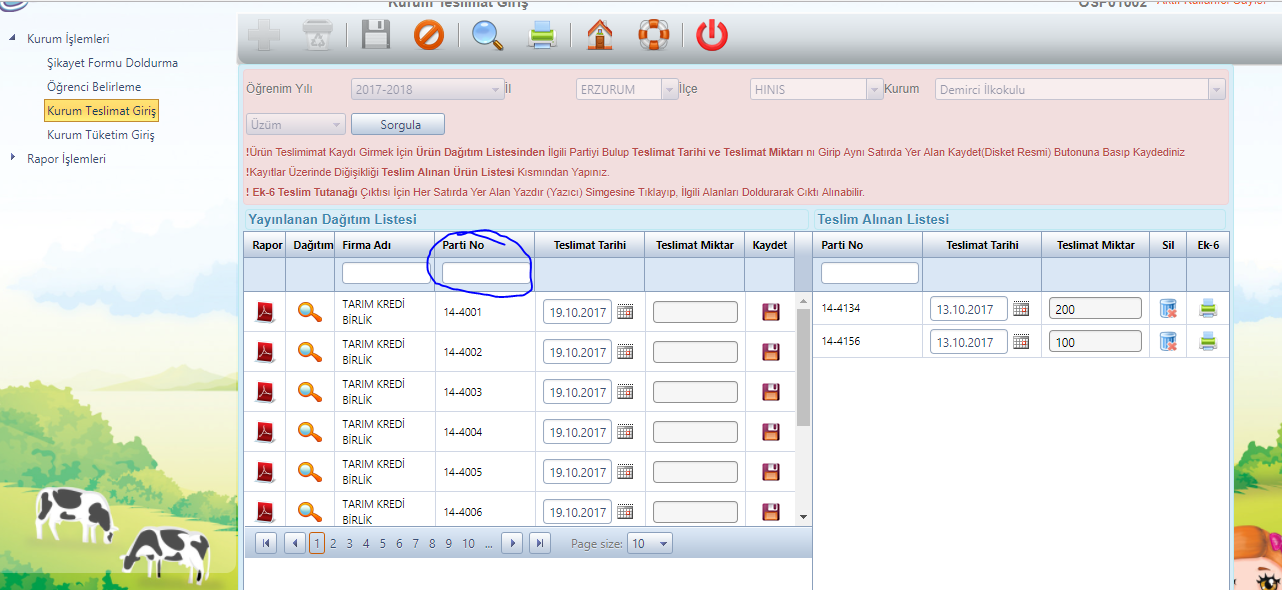


1-Sınıf seçildikten sonra sağ taraftaki işareti eğer öğrenci ürünü almak istiyorsa yeşil istemiyorsa kırmızı olarak seçilecektir. Pasif olarak bırakılmayacaktır.

2-işlem bittikten sonra kaydet butonuna tıklanarak kaydetme işlemi yapılacaktır.

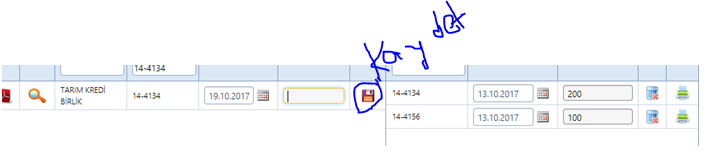
3. bu işlemler her sınıf için ayrı ayrı yapılacaktır.

**2.TESLİMAT GİRİŞİ İŞLEMELRİ**

****

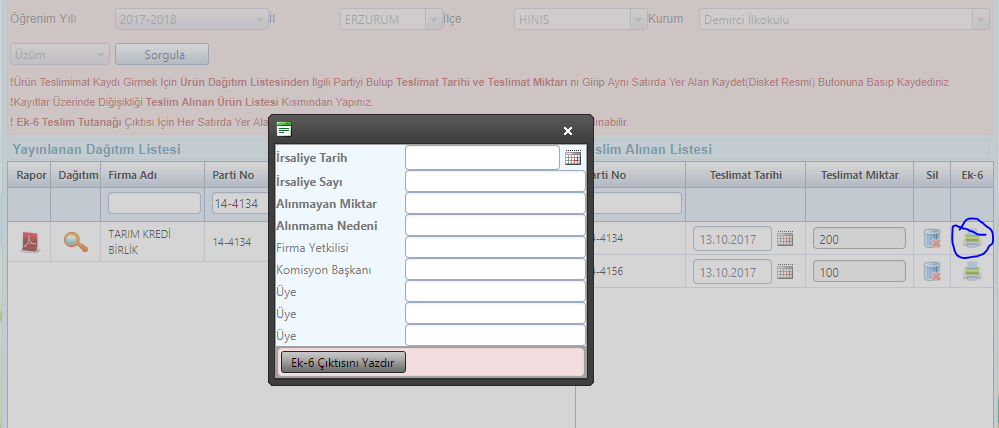
1-Ürün seçilip sorgula butonuna tıklanır.

2-firmadan gelen irsaliye kağıdında yazılı olan parti numarası(örneğin:14-45652) parti no bölümüne girildikten sonra boş bir alana tıklanır.



Gelen bölüme irsaliye tarihi ve ürünün miktarı girilecektir.(Miktar kutu olarak değil ürünün sayısı olarak girilecektir. Örneğin 2 kutu ise ;1 kutuda 200 adet varsa 2x200:400 adet olarak girilecektir)

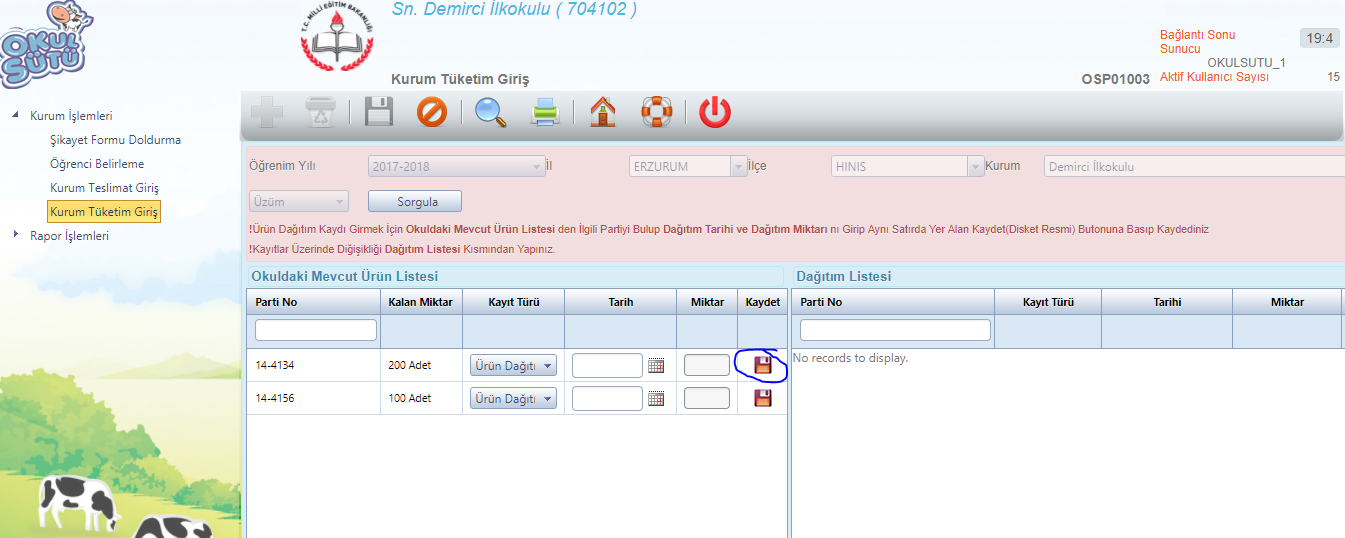
Kaydet butonuna tıklanarak kayıt yapılacaktır.



Gelen her teslimat için işaretli bölümdeki yazdır butonuna tıklanır ve gelen menudeki bilgiler girilerkek “ek 6 çıktısını yazdır “ butonuna tıklanarak yadırılır.

!!! çıktıdan bir adet okulda kalacak olup bir adet ilçe mem’e teslim edilecektir

**3.KURUM TÜRKETİM GİRİŞİ**

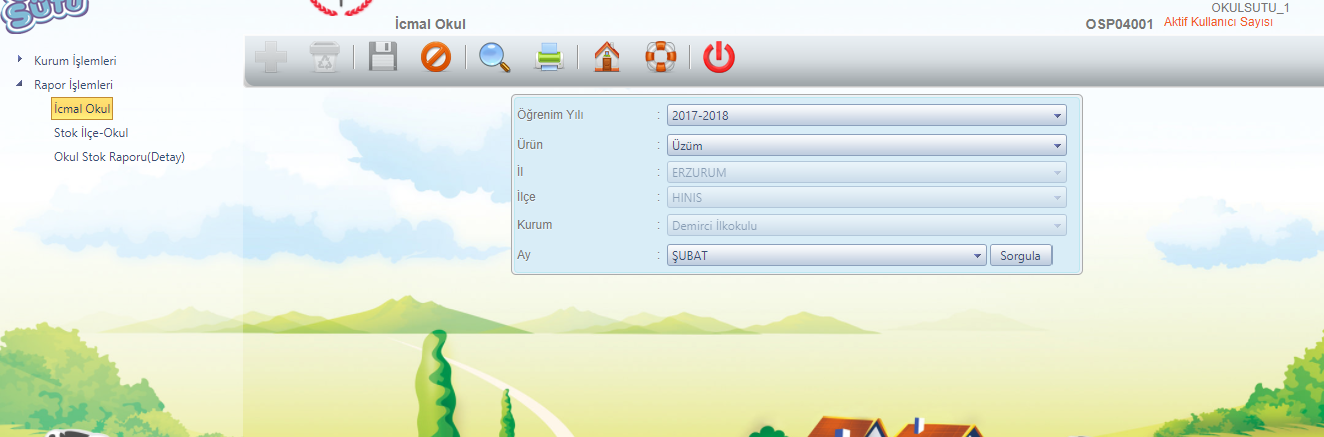
****

**Ürün seçildikten sonra hangi parti nolu ürün dağıtıldı ise :**

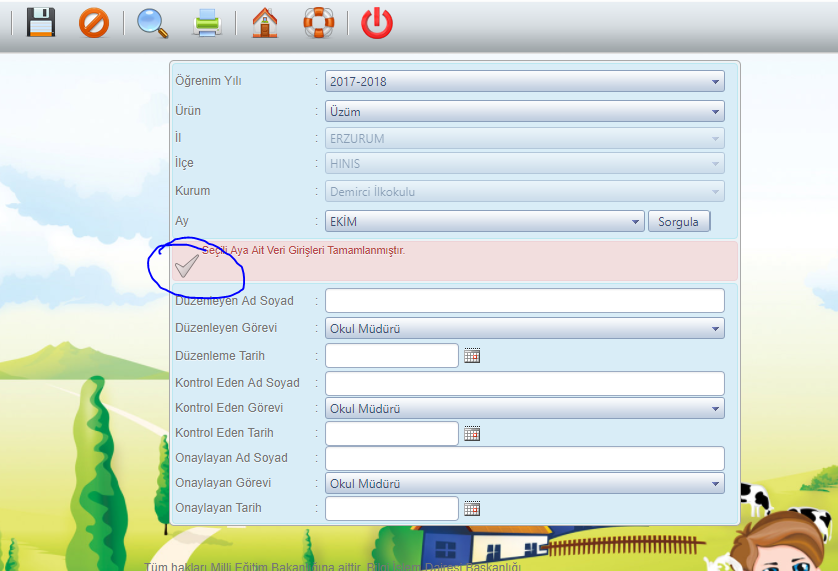
1. **Hangi tarihte dağıtıldı ise tarih girilir.**
2. **Dağıtılan miktar girilerek katde butonuna tıklanır.**

**B.RAPOR İŞLEMLERİ:**

**1.OKUL İCMAL İŞLEMLERİ:**

****

**Ürün ve ay seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır.**

****

**Seçil bölüm tıklanarak alanın yeşil olması sağlanır.diğer bilgiler girilerek kaydet butonuna tıklanır.**

**Yazdır butonuna tıklanır ve çıktı alınarak okulda muhafaza edilir.**

**Not:!!! Her ay bittikten sonra icmal raporları kayıt yapılmalı ve okulda muhafaza edilmelidir.**