

Dia Sistem Dokümantasyonu (Komple Set)

1 Genel Dia Kullanım Bilgileri	21
2 Sistem (Sis) Modülü	22
2.1 Sistem Parametreleri (sis0100)	23
2.2 Destek İşlemleri (sis0200)	25
2.3 Kayıt Numara Şablonları Listesi (sis0300)	27
2.4 Kayıt Numara Şablonu (sis0301)	29
2.5 Sistem Kayıtları (sis1100)	31
2.6 Onaylama (sis1200)	33
2.7 Döviz Listesi (sis1250)	35
2.8 Döviz Bilgileri (sis1251)	37
2.9 Döviz Kurları (sis1260)	38
2.10 Anlık Mesajlaşma-Kişiler (sis1400)	41
2.11 Anlık Mesajlaşma (sis1401)	43
2.12 Hesap Makinesi (sis1501)	45
2.13 Ana Sistem Ekranı (sis2100)	47
2.14 Firma-Dönem Seçimi (sis2101)	48
2.15 İlk Kurulum Ayarları (sis2110)	49
2.16 Görev Listesi (sis2150)	51
2.17 Sistem Görevi Detayı (sis2151)	53
2.18 Kullanıcı Listesi ve US Durumu (sis2300)	55
2.19 Firma Listesi (sis3000)	56
2.20 Firma Detayı (sis3001)	58
2.21 Kullanıcı Listesi (sis3100)	64
2.22 Kullanıcı Detayı (sis3101)	66
2.23 Grup Listesi (sis3110)	70
2.24 Grup Detayı (sis3111)	72
2.25 Depo Grup Listesi (sis3200)	74
2.26 Depo Grup Detayı (sis3201)	76
2.27 Dönem Grupları Listesi (sis3300)	78
2.28 Dönem Grup Detayı (sis3301)	80

2.29 Yetki Kodları Listesi (sis3400)	82
2.30 Yetki Kodu Bilgileri (sis3401)	84
2.31 Özel-Grup Kodu Listesi (sis3500)	85
2.32 Özel-Grup Kodu Bilgileri (sis3501)	87
2.33 Şehirler Listesi (sis3600)	88
2.34 Şehir Bilgileri (sis3601)	90
2.35 Ülkeler Listesi (sis3610)	91
2.36 Ülke Bilgileri (sis3611)	93
2.37 Bankalar Listesi (sis3620)	94
2.38 Banka Detayı (sis3621)	96
2.39 Birim Listesi (sis3630)	97
2.40 Birim Bilgileri (sis3631)	99
2.41 Dönem Devri (Devir) (sis3700)	100
2.42 Depo Masraf Merkezleri (sis3800)	102
2.43 Kullanıcı Ayarları (sis4200)	103
2.44 Şifre Değiştirme (sis4201)	105
2.45 Yazıcı Ayarları (sis4202)	106
2.46 Tablo Raporları Parametreleri (sis4203)	107
2.47 Veri Aktarımı (sis4300)	108
2.48 ETA V-7 Aktarımı (sis4301)	110
2.49 E-Posta Gönderme (sis4401)	111
2.50 Uyruk Listesi (sis4500)	113
2.51 Uyruk Detayı (sis4501)	115
2.52 Mesajlar (sis4600)	117
2.53 Mesaj Detayı (sis4601)	119
2.54 Departman Listesi (sis4700)	121
2.55 Departman Tanımları (sis4701)	123
2.56 XML Veri Şablonu Listesi (sis5000)	125
2.57 XML Veri Şablonu (sis5001)	126
2.58 XML Veri Aktarımı (sis5100)	127
2.59 Vergi Daireleri Listesi (sis9100)	128
2.60 Vergi Daireleri (sis9101)	130
2.61 Maliye Tanımlı Vergi Daireleri (sis9120)	131

3	Raporlama (rpr) Modülü	132
3.1	Sayfa Görünümü (rpr1300)	133
3.2	Rapor Listesi (rpr2100)	136
3.3	Rapor Parametre Ekranı (rpr2101)	138
3.4	Rapor Tasarımları Listesi (rpr3100)	142
3.5	Rapor Tasarımı (rpr3201)	145
3.6	Yazıcı Ayarları (rpr4200)	158
4	Etiket (etk) Modülü	161
4.1	Etiket Tasarımları (etk1100)	162
4.2	Etiket Tasarımı (etk1101)	163
4.3	Serbest Etiket/Barkod Basımı (etk1201)	174
4.4	Malzeme Etiket/Barkodu Basımı (etk1202)	176
4.5	Cari Kart/Adres Etiket Basımı (etk1203)	179
5	Stok-Cari-Fatura (scf) Modülü	181
5.1	Cari Kart Bakiye Ve İşlem Analizleri Raporu (scf1100a)	182
5.2	Cari Kart Listesi (scf1100c)	184
5.3	Cari Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (scf1100d)	185
5.4	Cari Hesap Ekstresi (scf1110a)	187
5.5	Cari Hesap Mutabakat Formu (scf1111a)	190
5.6	Cari Hesap Özeti (Aylık) (scf1120a)	191
5.7	Cari Durum Raporu (scf1140a)	192
5.8	Cari Hesap Fişi (scf1301a)	193
5.9	Cari Hesap Fiş Kalemleri (scf1310a)	194
5.10	Stok Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (scf2100a)	195
5.11	Stok Kartı (scf2101a)	196
5.12	Malzeme Ekstresi (scf2110a)	197
5.13	Malzeme Sipariş Kalemleri (scf2110b)	198
5.14	Malzeme İrsaliye-Fatura Kalemleri (scf2110c)	199
5.15	Malzeme Hesap Özeti (scf2120a)	201
5.16	Hizmet Hesap Özeti (scf2120b)	202
5.17	Malzeme Genel Durum Analizi (scf2130a)	203

5.18	Malzeme Depo Parametreleri (scf2150a)	206
5.19	İrsaliye Fişi (scf2201a)	207
5.20	Sipariş Fişi (scf2201b)	208
5.21	Fatura Fişi (scf2201c)	209
5.22	Fatura Kar-Zarar Raporu (scf2240a)	210
5.23	Talep Fişi (scf2251a)	211
5.24	Stok Kart Listesi (scf2300b)	212
5.25	Depo Sayım Fişi (scf2351a)	213
5.26	Seri-Lot Listesi (scf2400a)	214
5.27	Seri-Lot Ekstresi (scf2410a)	215
5.28	Malzeme Bağlantı Ekstresi (scf2650a)	216
5.29	Malzeme Fişi (scf2701a)	217
5.30	Üretim Fişi (scf2751a)	218
5.31	Hizmet Listesi (scf2800a)	219
5.32	Hizmet Ekstresi (scf2810a)	220
5.33	Hizmet Dağılımları (scf2811a)	221
5.34	Verilen Sipariş Karşılama Raporu (scf2900a)	222
5.35	Alınan Sipariş Karşılama Raporu (scf2900b)	224
5.36	Stok Depo Envanteri (scf2901a)	226
5.37	Talep Kontrol Raporu (scf2910a)	228
5.38	Kasa Hesap Ekstresi (scf3010a)	229
5.39	Dövizli Kasa Hesap Ekstresi (scf3010b)	230
5.40	Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık-Aylık) (scf3020a)	231
5.41	Kasa Fişi (scf3101a)	232
5.42	Toplu Kasa Fişi (scf3111a)	233
5.43	Cari Taksit Ekstresi (scf4300a)	234
5.44	Taksit Raporu (scf4300b)	235
5.45	Kredi Kartı Raporu (scf4400a)	236
5.46	Satış Elemanı Satış Raporu (scf6000a)	238
5.47	İrsaliye Kalemleri Listesi (scf9001a)	239
5.48	Fatura Kalemleri Listesi (scf9001b)	240
5.49	Fatura Kalemleri Listesi (scf9001c)	241

5.50	Ayrıntılı Malzeme Fişi Listesi (scf9001d)	242
5.51	Depo Giriş Çıkış Kontrol Raporu (scf9002a)	243
5.52	Kümülatif Depo Raporu (scf9002b)	244
5.53	Genel Kasa İşlemleri Listesi (scf9003a)	245
5.54	Aylara Göre KDV Durum Raporu (scf9004a)	246
5.55	Oranlarına Göre Kdv Durum Raporu (scf9004b)	247
5.56	Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları (scf9005a)	248
5.57	Stok Asgari-Azami Miktar Kontrol Raporu (scf9006a)	249
5.58	Stokların Cariye Göre Alım Satım Analizi (scf9007a)	250
5.59	Kar-Zarar Raporu (Stoklar Bazında) (scf9008a)	251
5.60	Kar-Zarar Raporu (Cariler Bazında) (scf9008b)	252
5.61	Depo Satış Raporu (scf9009a)	253
5.62	Kümülatif Alım-Satış Raporu (scf9009b)	254
5.63	Kümülatif Malzeme Fişi Raporu (scf9009c)	255
5.64	Sevk Aracı Hareketleri (scf9010a)	256
5.65	Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu (scf9011a)	257
5.66	Nakit Akış Raporu (scf9013a)	258
5.67	Cari Yaşlandırma Raporu (scf9014a)	260
5.68	Fatura Tevkifat Raporu (scf9015a)	261
5.69	Cari Kart Listesi (scf1100)	262
5.70	Cari Kart Bilgileri (scf1101)	265
5.71	Cari Hesap Hareketleri (scf1110)	268
5.72	Cari Hesap Özeti (scf1120)	270
5.73	Cari Adres Listesi (scf1130)	272
5.74	Cari Hesap Durumu (scf1140)	273
5.75	Borç-Alacak Eşleştirme (scf1150)	276
5.76	Cari Hesap Fişleri (scf1300)	280
5.77	Cari Hesap Fişi (scf1301)	283
5.78	Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı) (scf1310)	285
5.79	Birleştirilen Kart Listesi (scf2000)	287
5.80	Kart Birleştirme (scf2001)	289
5.81	Stok-Malzeme Listesi (scf2100)	291

5.82 Stok Kartı Bilgileri (scf2101)	292
5.83 Malzeme Hareketleri (scf2110)	296
5.84 Malzeme/Hizmet Hesap Özeti (scf2120)	299
5.85 Malzeme Durumu (scf2130)	301
5.86 Reçete Listesi (scf2140)	305
5.87 Malzeme Reçete Bilgileri (scf2141)	307
5.88 Malzeme Depo Parametreleri (scf2150)	309
5.89 Malzeme Muhasebe Kodları (scf2160)	311
5.90 Sevk Araçları (scf2180)	313
5.91 Sevk Aracı Bilgileri (scf2181)	315
5.92 Markalar (scf2190)	317
5.93 Marka Bilgileri (scf2191)	319
5.94 Sipariş Listesi (scf2200)	320
5.95 Sipariş-İrsaliye-Fatura (scf2201)	323
5.96 İrsaliye Listesi (scf2210)	332
5.97 Fatura Listesi (scf2220)	336
5.98 Stok-Malzeme Listesi (scf2240)	339
5.99 Talep Listesi (scf2250)	340
5.100Talep Fişi (scf2251)	342
5.101Talep Listesi (Ayrıntılı) (scf2260)	344
5.102Sipariş Listesi (Ayrıntılı) (scf2270)	346
5.103İrsaliye Listesi (Ayrıntılı) (scf2280)	349
5.104Fatura Listesi (Ayrıntılı) (scf2290)	352
5.105Stok-Malzeme Listesi (scf2300)	355
5.106Stok-Depo Bazında Liste (scf2310)	359
5.107Depo Sayım Listesi (scf2350)	362
5.108Depo Sayımı (scf2351)	364
5.109Seri-Lot Listesi (scf2400)	367
5.110Seri-Lot Bilgileri (scf2401)	369
5.111Seri-Lot Hareketleri (scf2410)	371
5.112Teklif Listesi (scf2500)	373
5.113Fiyat Kartları Listesi (scf2600)	374

5.114Fiyat Kartı (scf2601)	376
5.115Kampanya Listesi (scf2610)	378
5.116Kampanya (scf2611)	380
5.117Malzeme Bağlantı Listesi (scf2650)	383
5.118Malzeme Bağlantısı (scf2651)	386
5.119Malzeme Bağlantısı Hareketleri (scf2660)	388
5.120Malzeme Fişleri (scf2700)	390
5.121Malzeme Fişi (scf2701)	393
5.122Malzeme Fişleri (Ayrıntılı) (scf2710)	396
5.123Toplu Mamül Üretimi (scf2740)	398
5.124Üretim Fişleri Listesi (scf2750)	400
5.125Üretim Fişi (scf2751)	402
5.126Hizmet Listesi (scf2800)	404
5.127Hizmet Kartı Bilgileri (scf2801)	406
5.128Hizmet Hareketleri (scf2810)	408
5.129İndirim Kartları (scf2820)	410
5.130İndirim Kartı Bilgileri (scf2821)	412
5.131Masraf Kartları (scf2840)	414
5.132Masraf Kartı Bilgileri (scf2841)	416
5.133Malzeme Özellikleri Listesi (scf2900)	418
5.134Malzeme Özelliği (scf2901)	420
5.135Kasa Kartları Listesi (scf3000)	422
5.136Kasa Kartı (scf3001)	424
5.137Kasa Hareketleri (scf3010)	426
5.138Kasa Hesap Özeti (scf3020)	428
5.139Kasa Fişleri Listesi (scf3100)	430
5.140Kasa Fişi (scf3101)	433
5.141Toplu Kasa Fişleri Listesi (scf3110)	435
5.142Toplu Kasa Fişi (scf3111)	437
5.143Döviz İşlem Listesi (scf3200)	439
5.144Döviz İşlemi (scf3201)	441
5.145Ödeme Planı Listesi (scf4000)	443

5.146	Ödeme Planı (scf4001)	445
5.147	Banka Ödeme Planı Listesi (scf4100)	448
5.148	Banka Ödeme Planı (scf4101)	450
5.149	Ödeme İşlemleri (scf4200)	452
5.150	Ödeme Hareketleri (scf4210)	454
5.151	Taksit Listesi (scf4300)	456
5.152	Taksit Fişi (scf4301)	460
5.153	Kredi Kartı Fiş Listesi (scf4400)	462
5.154	Kredi Kartı Fişi (scf4401)	465
5.155	Hızlı Satış ve Tahsilat (scf5000)	467
5.156	Satış Elemanı Listesi (scf6000)	470
5.157	Satış Elemanı Bilgileri (scf6001)	472
5.158	Satış Elemanı Pozisyonu Listesi (scf6010)	474
5.159	Satış Elemanı Pozisyon Bilgileri (scf6011)	476
5.160	Satış Elemanı Prim Kartı Listesi (scf6020)	477
5.161	Satış Elemanı Prim Kartı (scf6021)	479
5.162	Satış Elemanı Prim Hareketi Listesi (scf6030)	481
6	Banka-Çek-Senet (bcs) Modülü	484
6.1	Banka Hesap Kartları Listesi (bcs1000a)	485
6.2	Banka Hesap Ekstresi (bcs1010a)	486
6.3	Banka Hesap Özeti (Aylık) (bcs1020a)	488
6.4	Banka Hesap Fişi (bcs1101a)	489
6.5	Müşteri Çek Senetleri Listesi (bcs2000a)	490
6.6	Kendi Çek Senetlerimiz Listesi (bcs2000b)	492
6.7	Çek Senet Fişi (bcs2001a)	494
6.8	Çek Senet Hareketleri (bcs2010a)	495
6.9	Çek Senet Yaşlandırma Raporu (bcs2020a)	496
6.10	Bordro Fişleri Listesi (bcs2100a)	498
6.11	Çek-Senet Bordro Fişi (bcs2101a)	499
6.12	Banka Hesapları Listesi (bcs1000)	500
6.13	Banka Hesabı (bcs1001)	502

6.14	Banka Hesap Hareketleri (bcs1010)	504
6.15	Banka Hesap Özeti (bcs1020)	506
6.16	Banka Fişleri Listesi (bcs1100)	508
6.17	Banka Fişi (bcs1101)	510
6.18	Banka Fişleri (Ayrıntılı) (bcs1110)	512
6.19	Çek-Senet Listesi (bcs2000)	514
6.20	Çek-Senet Girişi (bcs2001)	516
6.21	Çek-Senet Hareketleri (bcs2010)	518
6.22	Çek-Senet Bordro Listesi (bcs2100)	520
6.23	Çek-Senet Bordrosu (bcs2101)	524
6.24	Çek-Senet Çoğaltma (bcs2102)	526
6.25	Banka Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (bcs2110)	527
6.26	Cari Hesap Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (bcs2120)	528
7	Muhasebe (muh) Modülü	529
7.1	Muavin Defteri (muh1010a)	530
7.2	Muhasebe Hesap Kartı Özeti (muh1020a)	532
7.3	Mizan Raporu (muh1030a)	533
7.4	Masraf Merkezi Ekstresi (muh1110a)	535
7.5	Masraf Merkezleri Hesap Özeti (muh1120a)	537
7.6	Muhasebe Fişi (muh1201a)	538
7.7	Muhasebeleştirme Kontrol Raporu (muh2010a)	539
7.8	Bilanço Tablosu (muh3000a)	540
7.9	Gelir Tablosu (muh3001a)	541
7.10	Kar Zarar Tablosu (muh3001b)	542
7.11	Satışların Maliyeti Tablosu (muh3002a)	543
7.12	Fon Akış Tablosu (muh3003a)	544
7.13	Nakit Akış Tablosu (muh3004a)	545
7.14	Kar Dağıtım Tablosu (muh3005a)	546
7.15	KDV Beyannamesi 1 (1015a) (muh3011a)	547
7.16	KDV Beyannamesi 2(1015b) (muh3011b)	548
7.17	Muhtasar Beyannamesi (1003a) (muh3012a)	549

7.18	Form Ba-Bs (muh3016a)	550
7.19	Yevmiye Defteri (muh9000a)	551
7.20	Kasa Defteri (muh9001a)	552
7.21	Defteri Kebir (muh9002a)	553
7.22	Defter Numaralama (muh9003a)	554
7.23	Muhasebe Hesap Planı (muh1000)	555
7.24	Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri (muh1001)	558
7.25	Hesap Hareketleri (muh1010)	560
7.26	Hesap Özeti (muh1020)	562
7.27	Masraf Merkezi Listesi (muh1100)	564
7.28	Masraf Merkezi Bilgileri (muh1101)	567
7.29	Masraf Merkezi Hesap Kartları (muh1110)	569
7.30	Hesap Özeti (muh1120)	571
7.31	Muhasebe Fişleri (muh1200)	573
7.32	Muhasebe Fişi (muh1201)	575
7.33	Yansıtma Fişleri Listesi (muh1400)	579
7.34	Yansıtma Fişi (muh1401)	581
7.35	Fiş ve Yevmiye Numaralama (muh1600)	583
7.36	Hesaplar Arası Hareket Aktarımı (muh1700)	585
7.37	Muhasebe Bağlantı Kod Listesi (muh2000)	587
7.38	Muhasebe Bağlantı Kodu (muh2001)	589
7.39	Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel) (muh2011)	592
7.40	Toplu Muhasebeleştirme (muh2200)	594
7.41	Mali Tablo Listesi (muh3000)	597
7.42	Mali Tablo (muh3001)	599
7.43	Beyannameler (muh3010)	601
7.44	Kdv Beyannamesi (muh3011)	603
7.45	Muhtasar Beyannamesi (muh3012)	606
7.46	Geçici Vergi Beyannamesi (muh3013)	608
7.47	Gelir Vergisi Beyannamesi (muh3014)	610
7.48	Kurumlar Vergisi Beyannamesi (muh3015)	612
7.49	Form Ba-Bs (muh3016)	614

7.50	Beyanname Parametre Listesi (muh3200)	617
7.51	Kdv Beyannamesi Parametresi (muh3201)	619
7.52	Muhtasar Beyannamesi Parametresi (muh3202)	621
7.53	Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi (muh3203)	623
8	Personel (per) Modülü	625
8.1	Personel Kartları Listesi (per1000a)	626
8.2	Kıdem İhbar Tazminat Bordrosu (per1030a)	628
8.3	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (per9000a)	629
8.4	İşçi Bildirim Listesi (Ek-1) (per9001a)	630
8.5	İşçi Bildirim Listesi (Ek-2) (per9002a)	631
8.6	Vergi İndirim Dilekçesi (per9003a)	632
8.7	Vizite Kağıdı (Ek-4) (per9004a)	633
8.8	Vizite Kağıdı – Eş Çocuk İçin (Ek-4) (per9004b)	634
8.9	Personel Belirli Süreli İş Sözleşmesi (per9005a)	635
8.10	Personel Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi (per9006a)	636
8.11	İhtarname (per9007a)	637
8.12	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (per9008a)	638
8.13	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (per9009a)	639
8.14	Sigorta Kolu Tercih Bildirimi (per9010a)	640
8.15	Devamsızlık Tutanağı (per9011a)	641
8.16	Ücretsiz İzin İstek Formu (per9012a)	642
8.17	Ücretli İzin İstek Formu (per9013a)	643
8.18	İstifa Dilekçesi (per9014a)	644
8.19	İşten Ayrılma Bildirgesi (per9015a)	645
8.20	Personel İş Davet Yazısı (per9016a)	646
8.21	Aylık Bordro İcmal Raporu (per9017a)	647
8.22	Muhtasar Raporu (per9018a)	648
8.23	Departman Tahakkuk Özeti (per9019a)	649
8.24	Sosyal Sigortalar Kurumu İşyeri Bildirgesi (per9020a)	650
8.25	Bölge Çalışma İşyeri Bildirgesi (per9021a)	651
8.26	Aylık İşgücü Çizelgesi (per9022a)	652

8.27 İbraname (per9023a)	653
8.28 Bordro Listesi Dökümü (per9030a)	654
8.29 İşçi Hesap Pusulası (per9031a)	655
8.30 Sigortalının Eksik Gün Bildirim Formu (per9032a)	656
8.31 Asgari Geçim İndirim Bordrosu (per9033a)	657
8.32 Personel Aile Durumu Bildirimi (per9034a)	658
8.33 Personel Listesi (per1000)	659
8.34 Personel Kart Bilgileri (per1001)	663
8.35 Personel Hareketleri (per1010)	666
8.36 Personel Hesap Özeti (per1020)	668
8.37 Kıdem-İhbar Tazminatı Hesapla (per1030)	670
8.38 Personel Giriş Çıkış Listesi (per1040)	672
8.39 Personel Muhasebe Bağlantı Kodları (per1050)	674
8.40 Personel Yakınları Listesi (per1100)	676
8.41 Personel Yakını (per1101)	678
8.42 Toplu Personel Güncelleme (per1200)	680
8.43 Personel Puantaj Listesi (per2000)	682
8.44 Puantaj Kartı (per2001)	685
8.45 Toplu Puantaj Girişi (per2100)	688
8.46 Personel Parametre Seti Listesi (per3000)	691
8.47 Personel Genel Parametreleri (per3001)	693
8.48 İşten Ayrılma Nedenleri Listesi (per3400)	695
8.49 İşten Ayrılma Nedeni Tanımı (per3401)	697
8.50 Ek Kazanç Listesi (per3500)	699
8.51 Ek Kazanç Tanımı (per3501)	701
8.52 Kesinti Listesi (per3510)	703
8.53 Kesinti Tanımı (per3511)	705
8.54 Eksik Gün Nedenleri Listesi (per3600)	707
8.55 Eksik Gün Tanımı (per3601)	709

9	Demirbaş (dmr) Modülü	711
9.1	Demirbaş Kartları Listesi (dmr1000a)	712
9.2	Demirbaş Kdv Raporu (dmr1000b)	713
9.3	Demirbaş Satış Raporu (dmr1000c)	714
9.4	Amortisman Raporu (dmr1100a)	715
9.5	Yeniden Değerleme Raporu (dmr1100b)	716
9.6	Demirbaş Kartları Listesi (dmr1000)	717
9.7	Demirbaş Kartı (dmr1001)	720
9.8	Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu (dmr1010)	722
9.9	Amortisman ve Değerleme Tablosu (dmr1100)	724
9.10	Amortisman Hesaplama (dmr1101)	726
9.11	Yeniden Değerleme Oranları (dmr1200)	728
9.12	Yeniden Değerleme Tanımları (dmr1201)	730
9.13	Faydalı Ömür Kodları (dmr1300)	732
9.14	Faydalı Ömür Kodu (dmr1301)	734
10	İşletme Defteri (isd) Modülü	736
10.1	İşletme Hesap Özeti (isd1000b)	737
10.2	İşletme Kdv Raporu (isd1000c)	738
10.3	Gider Defteri (isd1200a)	739
10.4	Gelir Defteri (isd1200b)	740
10.5	Gider+Gelir Defteri (isd1200c)	741
10.6	Envanter Defteri (isd2100a)	742
10.7	Demirbaş Defteri (isd2200a)	743
10.8	İşletme Hesap Kartları Listesi (isd1000)	744
10.9	Hesap Kartı (isd1001)	746
10.10	Hesap Hareketleri (isd1010)	748
10.11	İşletme Hesap Fişleri Listesi (isd1200)	750
10.12	İşletme Hesap Fişi (isd1201)	752
10.13	İşletme Stok Kartları Listesi (isd2000)	754
10.14	İşletme Stok Kartı (isd2001)	756
10.15	İşletme Stok Hareketleri (isd2010)	758

10.16İşletme Dönem Sonu Envanteri (isd2100)	760
10.17İşletme Demirbaş Kartları Listesi (isd2200)	762
10.18İşletme Demirbaş Kartı (isd2201)	764
10.19İşletme Demirbaş Kartları (isd2210)	766
10.20İşletme Amortisman Ayırma (isd2300)	768
11 CRM (Crm) Modülü	770
11.1 Müşteri Ekstresi (crm2010a)	771
11.2 Satış Elemanı Hareket Raporu (crm2010b)	772
11.3 Dönemsel Plan Hareket Raporu (crm9010a)	773
11.4 Potansiyel Listesi (crm1000)	774
11.5 Potansiyel Kart Bilgileri (crm1001)	776
11.6 Müşteri Tip Listeleme (crm1100)	778
11.7 Müşteri Tip Bilgileri (crm1101)	780
11.8 Potansiyel Grup Listeleme (crm1500)	782
11.9 Grup Bilgileri (crm1501)	784
11.10Aktivite Bilgileri (crm2001)	786
11.11Müşteri Takip Ekranı (crm2010)	787
11.12Toplu Aktivite İşlemleri (crm2011)	790
11.13Müşteri Listesi (crm2020)	792
11.14Aktivite Tip Listeleme (crm2100)	793
11.15Aktivite Tip Bilgileri (crm2101)	795
11.16Aktivite İşlem Kartı (crm3001)	797
11.17Görev Listesi (crm4000)	798
11.18Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme (crm5010)	800
11.19Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri (crm5011)	802
11.20Müşteri Şikayetleri Listeleme (crm7000)	804
11.21Müşteri Şikayet Bilgileri (crm7001)	806
11.22Servis Neden Listeleme (crm7010)	808
11.23Servis Neden Kaydı (crm7011)	810
11.24Şikayet Tip Listeleme (crm7020)	812
11.25Servis Tipi (crm7021)	814

11.26Şikayet Çözümü Listeleme (crm7500)	816
11.27Şikayet Çözüm Kaydı (crm7501)	818
11.28Dönemsel Plan Listesi (crm9000)	820
11.29Dönemsel Plan Kaydı (crm9001)	822
11.30Dönemsel Plan Hareket Listesi (crm9010)	823
11.31Öngörü Listesi (crm9500)	824
11.32Öngörü Kaydı (crm9501)	826
11.33Öngörü Olasılık Listesi (crm9600)	827
11.34Öngörü Olasılık Kaydı (crm9601)	829

12 Üretim (ure) Modülü 831

12.1 Operator Listesi (ure1000a)	832
12.2 İstasyon Listesi (ure1100a)	833
12.3 Operasyon Listesi (ure1300a)	834
12.4 Ürün Reçete Listesi (ure1400a)	835
12.5 Maliyet Atamaları Listesi (ure2000a)	836
12.6 Üretim Emirleri Listesi (ure3000a)	837
12.7 Üretim Emri Çıktısı (ure3001a)	838
12.8 İş Emirleri Listesi (ure3100a)	839
12.9 İş Emri Çıktısı (ure3101a)	840
12.10Üretim Maliyet Analizi (ure4000a)	841
12.11Operator Kart Listesi (ure1000)	843
12.12Operator Kartı (ure1001)	845
12.13İstasyon Kart Listesi (ure1100)	847
12.14İstasyon Kartı (ure1101)	849
12.15Kalite Kontrol Kart Listesi (ure1200)	851
12.16Kalite Kontrol Kartı (ure1201)	853
12.17Operasyon Listesi (ure1300)	855
12.18Operasyon (ure1301)	857
12.19Reçete Listesi (ure1400)	859
12.20Reçete (ure1401)	861
12.21Vardiya Listesi (ure1500)	865

12.22Vardiya (ure1501)	867
12.23Rota Listesi (ure1600)	868
12.24Rota (ure1601)	870
12.25Maliyet Atama Listesi (ure2000)	872
12.26Maliyet Ataması (ure2001)	874
12.27Üretim Emirleri (ure3000)	876
12.28Üretim Emri (ure3001)	878
12.29İş Emirleri (ure3100)	881
12.30İş Emri (ure3101)	884
12.31İş Emri - Operator Hareket Listesi (ure3110)	886
12.32İş Emri - Operator Hareketi (ure3111)	888
12.33Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi (ure3201)	889
13 Web Entegrasyon (web) Modülü	891
13.1 Web Kullanıcıları Listesi (web1000)	892
13.2 Web Kullanıcısı (web1001)	894
14 OTEL (ote) Modülü	896
14.1 Rezervasyon-Bekleme Listesi (ote1000a)	897
14.2 Konaklama Listesi (ote1000b)	900
14.3 Ayrılan Listesi (ote1000c)	903
14.4 İptal Listesi (ote1000d)	906
14.5 Konaklama Belgesi (ote1001a)	909
14.6 Konaklama Ekstresi (ote1010a)	910
14.7 Depozito Raporu (ote1070a)	912
14.8 Misafir Kartı (ote1101a)	913
14.9 Misafir Yorumları (ote1120a)	914
14.10Folyo İşlemleri Listesi (ote1200a)	915
14.11Folyo İşlem Fişi (ote1201a)	917
14.12Paket Satış Raporu (ote1300a)	918
14.13Grup Rezervasyon (ote1401a)	920
14.14Oda Değişim Listesi (ote1600a)	923
14.15Not Listesi (ote1700a)	924

14.16	Polis Listesi (ote1800a)	925
14.17	Doluluk Raporu (ote1900a)	927
14.18	Oda Bloke Listesi (ote1910a)	929
14.19	Acente Kredi Kapatma Fişleri (ote2020a)	931
14.20	Aksiyon Fiyat Verilen Kontratlar (ote2100b)	933
14.21	Acenta Kontratı (ote1000b)	935
14.22	Housekeeper Günlük Oda Listesi (ote3000a)	936
14.23	Housekeeper Kontrol Formu (ote3021a)	938
14.24	Kayıp Bulundu Listesi (ote3100a)	939
14.25	Arıza Formları Listesi (ote3200a)	940
14.26	Arıza Formu (ote3201a)	941
14.27	Anket Analizi (ote3350a)	942
14.28	Günlük Giriş Listesi (ote9000a)	943
14.29	Günlük Çıkış Listesi (ote9000b)	946
14.30	Günlük Pansiyon Listesi (ote9001a)	949
14.31	Erken Rezervasyon Listesi (ote9002a)	951
14.32	Oranlarına Göre Erken Rezervasyon Listesi (ote9002b)	954
14.33	Acente Kontenjan Raporu (ote9003a)	955
14.34	Gün Aksiyonu Verilen Odalar (ote9004a)	960
14.35	Rezervasyon Fiyat Kontrol Listesi (ote9005a)	963
14.36	Müşteri Ekstra Kontrol Raporu (ote9006a)	966
14.37	Proforma Kontrol Raporu (ote9007a)	969
14.38	Maliye Listesi (ote9008a)	971
14.39	Misafir Kontrol Listesi (ote9009a)	972
14.40	Geceleme Raporu (ote9010a)	975
14.41	Acente Kontenjan Performans Raporu (ote9011a)	977
14.42	Yıllık Karşılaştırmalı Forecast (ote9012a)	978
14.43	Günlük Folyo ve Kasa İşlemleri (ote9013a)	979
14.44	Günlük Gelir Gider Raporu (ote9100a)	981
14.45	Departman Satış Raporu (Günlük) (ote9100b)	982
14.46	Günlük Yönetim Raporu (ote9400a)	983
14.47	Otel Kurulum Programı (ote0600)	984

14.48Rezervasyon Listesi (ote1000)	985
14.49Rezervasyon Kartı (ote1001)	989
14.50Misafir Folyo İşlemleri (ote1010)	993
14.51Cout Yapma İşlemi (ote1020)	995
14.52Misafir Fatura İşlemleri (ote1030)	996
14.53Oda Listesi (Görsel) (ote1050)	997
14.54Pos Kartlar (ote1060)	999
14.55Depozito Fişleri (ote1070)	1000
14.56Depozito Fişi (ote1071)	1001
14.57Misafir Listesi (ote1100)	1002
14.58Misafir Bilgileri (ote1101)	1003
14.59Misafir Hareketleri (ote1100)	1004
14.60Misafir Yorumları (ote1120)	1005
14.61Misafir Yorumu (ote1121)	1006
14.62Folyo İşlemleri (ote1200)	1007
14.63Folyo Fişi (ote1201)	1008
14.64Folyo Transfer (ote1210)	1009
14.65Paket Listesi (ote1300)	1010
14.66Paket Tanımı (ote1301)	1011
14.67Grup Rezervasyon Listesi (ote1400)	1012
14.68Grup Rezervasyon (ote1401)	1013
14.69Oda Değişim Listesi (ote1600)	1014
14.70Oda Değişim Kartı (ote1601)	1015
14.71Not Listesi (ote1700)	1016
14.72Notlar (ote1701)	1017
14.73Polis Listesi Hazırlama (ote1800)	1018
14.74Doluluk Grafiği (ote1900)	1019
14.75Oda Bloke Listesi (ote1910)	1021
14.76Oda Bloke Listesi (ote1920)	1022
14.77Satış Analizi (ote1930)	1023
14.78Acente Listesi (ote2000)	1024
14.79Acente Detayı (ote2001)	1026

14.80Acente Misafir Listesi (ote2010)	1027
14.81Acente Kredi İşlemleri Listesi (ote2010)	1028
14.82Acente Kontratları (ote2100)	1029
14.83Kontrat Detayı (ote2101)	1030
14.84Acente Ön Forecast Girişi (ote2110)	1033
14.85Satış Durdurma Listesi (ote2200)	1034
14.86Satış Durdurma Kartı (ote2201)	1035
14.87House Keeper Oda Yönetimi (ote3000)	1036
14.88Oda Durum Tarihçesi (ote3010)	1037
14.89House Keeper Kontrol Formları (ote3020)	1038
14.90Oda Detayı (ote3021)	1039
14.91Kayıp Bulundu Listesi (ote3100)	1040
14.92Kayıp Eşya Kartı (ote3101)	1041
14.93Arıza Bakım Formu Listesi (ote3200)	1042
14.94Arıza Bakım Formu (ote3201)	1043
14.95Arıza Bakım Kodları Listesi (ote3210)	1044
14.96Arıza Bakım Kartı (ote3211)	1045
14.97Anket Tanımı Listesi (ote3300)	1046
14.98Anket Tanımı (ote3301)	1047
14.99Anket Girişleri Listesi (ote3350)	1048
14.100Anket Girişi (ote3351)	1049
14.101Oda Listesi (ote9000)	1050
14.102Oda Detayı (ote9001)	1052
14.103Otel Parametreleri (ote9010)	1053
14.104Oda Konumu Listesi (ote9020)	1054
14.105Oda Konumu (ote9021)	1055
14.106Oda Manzara Listesi (ote9030)	1056
14.107Oda Manzara (ote9031)	1057
14.108Oda Tipleri Listesi (ote9040)	1058
14.109Oda Tipi (ote9041)	1059
14.110Otel Blok Listesi (ote9050)	1060
14.111Otel Bloğu (ote9051)	1061

14.11 ~~2~~ Yatak Tipleri Listesi (ote9060)	1062
14.11 ~~3~~ Yatak Tipi (ote9061)	1063
14.11 ~~4~~ Pansiyon Listesi (ote9070)	1064
14.11 ~~5~~ Pansiyon Kartı (ote9071)	1065
14.11 ~~6~~ Pazar Listesi (ote9080)	1066
14.11 ~~7~~ Pazar Tanımı (ote9081)	1067
14.11 ~~8~~ Öda Özellikleri Listesi (ote9090)	1068
14.11 ~~9~~ Öda Özelliği (ote9091)	1069
14.12 ~~0~~ Kaynak Listesi (ote9130)	1070
14.12 ~~1~~ Kaynak Tanımı (ote9131)	1071
14.12 ~~2~~ Vip Listesi (ote9140)	1072
14.12 ~~3~~ Vip Tanımı (ote9141)	1073
14.12 ~~4~~ Gazete Listesi (ote9150)	1074
14.12 ~~5~~ Gazete Tanımı (ote9151)	1075
14.12 ~~6~~ Depozito Kartları Listesi (ote9160)	1076
14.12 ~~7~~ Depozito Kartı (ote9161)	1077
14.12 ~~8~~ Otel Parametreleri (ote9300)	1078

1 Genel Dia Kullanım Bilgileri

DİA, tamamen İnternet üzerinden çalışabilen, zengin grafik arabirimi kullanan ve gelişmiş özelliklere sahip bir ticari yönetim sistemidir. DİA sayesinde farklı lokasyonlarda bulunan firma kullanıcıları aynı veri üzerinde çalışarak firma yönetiminin daha hızlı, daha verimli ve daha esnek bir şekilde yapılabilmesine imkan sağlanır.

2 Sistem (Sis) Modülü

DİA'nın tüm modülleri arasında ortak olarak kullanılacak olan işlemler Sistem modülü altında toplanmıştır. Sistem modülünde bulunan işlevler ve veriler diğer tüm modüllerden ortak olarak kullanılır. Örnek olarak Hesap Makinesi sistem modülü içinde yer alan bir işlevdir fakat diğer modüllerde yer alan sayısal alanlarda F1 tuşu yardımı ile direkt ulaşılabilir. Döviz kurları sistem modülü yardımı ile girilir ve diğer modüllerde kullanılır. Sahip olduğunuz lisansa göre bu modülün değişik ekranlarına erişebilirsiniz.

Diğer modüllerde ortak olarak kullanılacak verilerden farklı olarak sistemin yönetilmesini sağlayan bir çok işlevde yine sistem modülü içerisinde yer alır. Sistemde yer alacak kullanıcılar, bilgileri ve yetkileri ile beraber burada tanımlanır. Firmalar ve bu firmalara ait şubeler, depolar gibi bilgiler sistem modülünden kontrol edilirler.

2.1 Sistem Parametreleri (sis0100)

Sistem Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis0100

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Sistem Parametreleri

Dia sisteminde kullanılan parametreler bu ekran vasıtasıyla yönetilir. Tüm modüllerin parametreleri buradan ayarlanabilir. Ekranda iki sekme mevcuttur, Genel ve Diğer. Genel sekmesi de ikiye ayrılmıştır.

Üst kısımdaki *Parametre Grubu* listesinde ağaç yapısında parametre grupları yer alır. Bu ağacın ilk seviyesi modüllerden oluşmuştur. Örneğin; Stok, Cari, Fatura ve benzeri işlemlerin yer aldığı grup SCF modülü altında yer alır, Muhasebe ile ilgili parametreler MUH altında yer alır v.b. Burada göreceğiniz parametre grupları sahip olduğunuz modüllere göre belirlenir.

Modül isimlerinin sol tarafındaki + işaretine tıklandığında bu modül ile ilgili parametre grupları gösterilir. Parametre gruplarına tıklandığında ya da klavye ile seçili konuma getirildiğinde ise ekranın alt tarafındaki *Parametreler* tablosu bu gruptaki parametreler ile doldurulur. Bu tabloda şu alanlar bulunur:

- *Grup*: Parametre grubunun adı
- *Başlık*: Parametrenin kısa açıklaması, başlığı.
- *Değer*: Parametrenin değeri. Sadece bu alan kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- *Açıklama*: Parametrenin detaylı açıklaması.

Parametrelerin herbirinin öntanımlı değerleri vardır ve Dia sistemini özelleştirmek isterseniz bunları değiştirebilirsiniz. Daha detaylı bilgi için bu parametrelerin açıklamalarından yararlanabilirsiniz.

İkinci sekme olan *Diğer* içerisinden firma logonuzu değiştirebilirsiniz. [F5] *Logo Değiştir* tuşu ile yeni bir logo seçebilir ya da varolanı değiştirebilirsiniz. Burada tanımlanan logo Dia Web Modülü içerisinde kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Parametrelerde yapılan değişiklikleri kaydeder, ancak parametre ekranını kapatmaz. Kapatmak için ayrıca [F3] *Vazgeç* tuşuna basmanız gerekir.
- [F3] **Vazgeç**: Değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- En önemli ve kritik parametre *SİS* → *FİRMA* → *Firma Bağımlı Kartlar* parametresidir. Bu parametre sistemde tanımlı tüm kartların (Stok, Cari, Muhasebe, Marka v.b.) firma bağımlı mı bağımsız mı olacağını belirtir. Öntanımlı olarak bu parametre *Özel*'dir; bu durumda her firmanın kartı birbirinden ayrıdır, kartlar ortak olarak kullanılmaz. Eğer parametrenin değerini *Genel* yaparsanız bu durumda kartlar firmalardan bağımsız olur ve tüm firmalar arasında ortak olarak kullanılır. Eğer aynı müşterilerle çalışıp, aynı mal veya hizmeti satan/üreten firmalarınız varsa bu ayarı Genel olarak ayarlayabilirsiniz. Ancak bu ayarın *Genel* yapıldıktan sonra *Özel* konumuna getirilmesi sistemde ciddi karışıklıklara neden olacaktır. Bu yüzden bu parametre bir kez *Genel* yapıldıktan sonra *Özel* konumuna getirilmemelidir.
- Logonuzu formatı PNG (uzantısı) olan bir dosya olarak hazırlarsanız web ortamında daha güzel görünecektir.

Ekran Görüntüsü: Sistem Parametreleri

Yönetici@diagoruntu [SIS0100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Sistem Parametreleri

Sistem Parametreleri

1 Genel 2 Diğer

Parametre Grubunu Seçiniz:

Parametre Grubu	Açıklama
URE	
SIS	
SİSTEM	Sistem genelinde geçerli olacak bazı parametreler
PERFORMANS	Sistem performansı ile ilgili parametrik değerler
GÜVENLİK	Sistem Güvenliği ile ilgili parametrik değerler
FİRMA	Firmalar ile ilgili parametrik değerler
DÖVİZ	İşlemlerde hangi döviz kurunun getirileceği parametreleri
SCF	
PER	
MUH	
ETK	
DMR	
BCS	

Parametreler

Grup	Başlık	Değer	Açıklama
SİSTEM	Sistemde miktar alanların ondalık hane sayısı	2	Sistem genelinde, miktar alanlarının gösterileceği ondalık hane sayısı
SİSTEM	Parasal alanların hesaplamalardaki ondalık hane sayısı	2	Sistem genelinde, parasal alanların hesaplamalarda kullanılacak ondalık hane sayısı
SİSTEM	Parasal alanların listelerdeki ondalık hane sayısı	2	Sistem genelinde, parasal alanların listelerde gösterileceği ondalık hane sayısı
SİSTEM	Döviz Kur Hassasiyeti	5	Sistem genelinde, döviz alanlarda kaç kuruş hanesine göre işlemlerin yapılacağı bilg
SİSTEM	İnternet Kur Kaynağı	T.C. Merkez...	Sistemin İnternet'ten döviz kurlarını alırken kullanacağı kaynak
SİSTEM	1.Döviz Kur Etiketi	M.B. Alış	4 adet döviz kurundan 1.sinin etiketi (Öntanımlı: Merkez Bankası Alış)
SİSTEM	2.Döviz Kur Etiketi	Arena	4 adet döviz kurundan 2.sinin etiketi (Öntanımlı: Merkez Bankası Satış)
SİSTEM	3.Döviz Kur Etiketi	S.P. Alış	4 adet döviz kurundan 3.sünün etiketi (Öntanımlı: Serbest Piyasa Alış)
SİSTEM	4.Döviz Kur Etiketi	İpek	4 adet döviz kurundan 4.sünün etiketi (Öntanımlı: Serbest Piyasa Satış)
SİSTEM	Otomatik numara uzunluğu	6	Sistem genelinde, oluşturulacak olan numaraların uzunluğu. Örneğin: Malzeme fiş r
SİSTEM	Her zaman büyük harf?	Hayır	Sistem genelinde veri girişlerinin otomatik olarak büyük harfe çevrilmesi.

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

20:27 | [Yönetici] Onay Kaldırma işlemi tamamlanmıştır.

2.2 Destek İşlemleri (sis0200)

Destek İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis0200

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Kullanıcı Ayarları

Dia sistemini diğer yazılımlardan ayıran önemli bir özellik de *Dia Destek* sistemidir. Bu sistem sayesinde sizin belirleyeceğiniz bir şifre ile sisteme bir destek kullanıcısı canlı olarak bağlanabilir. Destek kullanıcısının kodu sabit olarak *diadestek*'tir. Bu kullanıcıya normal bir kullanıcı gibi yetki verebilirsiniz.

Bu ekran diadestek kullanıcısının bağlanmasına izin verdiğiniz ya da desteği kapadığınız ekrandır. Üst kısımda metinsel bir açıklama bulunur. Hemen altındaki *Durum* alanında, destek kullanıcısının aktif mi pasif mi olduğu ve sisteme bağlı olup olmadığı metinsel olarak gösterilir. Destek kullanıcısının pasif olduğunu aynı zamanda genel ekranın sağ alt kısmında bulunan yuvarlak lambadan da görebilirsiniz. Bu lamba destek pasif (kapalı) iken kırmızı renktedir. Destek aktif hale getirilince yeşil olur. Bu durumda iken diadestek kullanıcısı sisteme bağlanırsa da yeşil ışık yanıp sönmeye başlar.

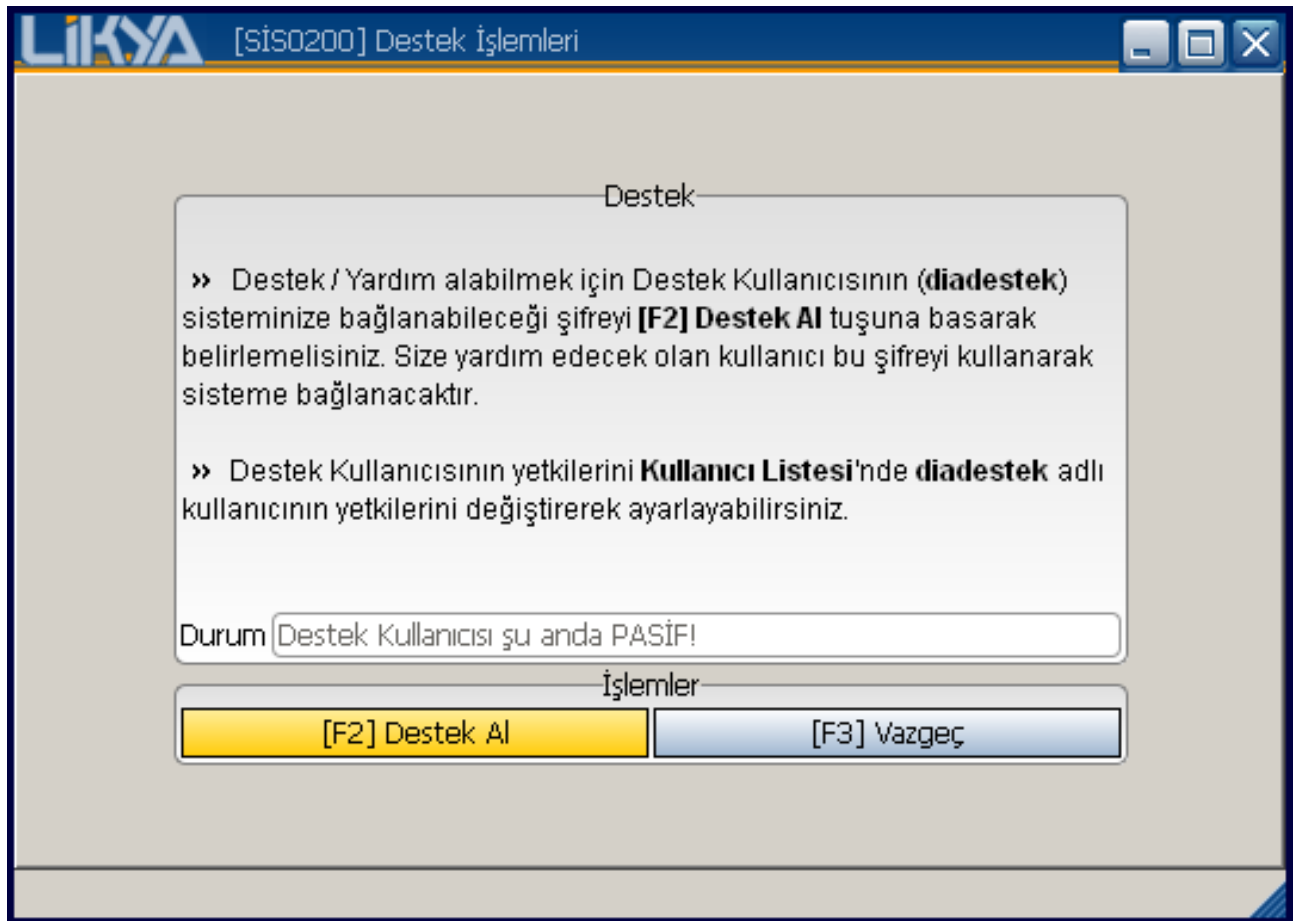
İşlemler kısmından desteği aktif/pasif hale getirebilirsiniz. Destek kapalı iken buradaki tuş [F2] *Destek Al* şeklindedir. Bu tuşa bastığınız zaman karşınıza şifre ekranı gelir. Bu ekranda *diadestek* kullanıcısına şifre tanımlarsınız. Şifreyi iki kere girmeniz gereklidir ve sistem parametrelerinde belirtilen asgari uzunlukta olmalıdır (öntanımlı olarak 6 karakter). Şifre ekranında [F2] *Tamam* tuşuna basarsanız destek aktif hale geçecektir. Bu aşamadan sonra diadestek kullanıcısı sizin bir önceki adımda verdiğiniz şifre ile sisteme bağlanabilir. Desteği aktif hale getirdiğinizde ekran otomatik olarak kapanacaktır.

Destek işlemini kapatmak için gene bu ekran kullanılır. Destek aktif iken [F2] *Desteği KAPAT* tuşuna basılarak destek kapatılır. Bağlı bir diadestek kullanıcısı varsa hattan düşecektir.

Kullanım İpuçları:

- Destek kullanıcısı *diadestek*, normal bir kullanıcı gibi yetkilendirilmelidir. Eğer gerekli yetkileri tanımlamazsanız diadestek kullanıcısı hiç bir işlem yapamaz ve bu kullanıcı ile sisteme bağlanan kişi size destek veremez. Bu yüzden ilk defa destek isteğinde bulunmadan önce lütfen gerekli yetkileri diadestek kullanıcısına veriniz.

Ekran Görüntüsü: Destek İşlemleri



Ekran Görüntüsü: Destek İşlemleri

2.3 Kayıt Numara Şablonları Listesi (sis0300)

Kayıt Numara Şablonları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis0300

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar → Kayıt Numara Şablonları

Bu ekran sistem genelinde kullanılan bir çok numara alanının hangi değeri otomatik olarak alacağını belirtmeye yarayan şablonları listeler. Firma bağımsız olan şablonlarda firma bağımlılığı kart içinde seçilen firma ile yapılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Aktif/Pasif:** Listedeki kayıtların Aktif/Pasif özelliğine göre süzülmesini sağlar. Öntanımlı olarak *Aktif* kayıtlar listelenir. Bu komboyu kullanarak sadece *Pasif* kayıtları görüntüleyebileceğiniz gibi, aynı zaman *Hepsi* seçeneği ile tüm kayıtları (aktif ya da pasif) görüntüleyebilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Kayıt Numara Şablonu (sis0301[2.4]) ekranını açarak yeni bir şablon eklemenizi sağlar.
- **[F5] Değiştir:** Kayıt Numara Şablonu (sis0301[2.4]) ekranını açarak listede seçili olan şablonu değiştirmenizi sağlar.

- **[F6] İncele:** Kayıt Numara Şablonu (sis0301[2.4]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan Kayıt Numara Şablonunun ayrıntılarının gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan şablonu silmenizi sağlar.
- **[F8] Yazdır:** Şablon listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan Kayıt Numara Şablonu kopyalanacak ve yeni bir şablon ekleme amacıyla *Kayıt Numara Şablonu* (sis0301[2.4]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Kayıt Numara Şablonları Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS0300] - Yetkili Firmalar - (r10930)

Kayıt Numara Şablonları Listesi

05.08.08 10 17

[1] Kayıt Numara Şablonları Listesi

Aktif-Pasif Aktif

Türü	Kodu	Açıklama	Numara Yazı	Numara Başlangıç	Numara Bitiş	Firma
Satış Faturaları - Fatura No	000001	SATIŞ FATURA NO	A	001000	005000	1.FIRMAM
Alınan Siparişler - Belge No	000002	SİPARİŞ BELGE NO	T	00500	05000	1.FIRMAM
Satış Faturaları - Fatura No	000003	KASA FATURA	K	005500	007000	2.FIRMAM

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

10:17 | [yönetici] (000003) kodlu şablon başarı ile eklenmiştir.

2.4 Kayıt Numara Şablonu (sis0301)

Kayıt Numara Şablonu (Ekran)

Ekran Kodu : sis0301

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar → Kayıt Numara Şablonları Listesi → Kayıt Numara Şablonu

Bu ekran ile Kayıt Numara Şablonu ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Kodu, Açıklama, Durum, Türü, Firma, Şube, Depo, Kullanıcı, Kasa, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Yazı Kısımı, Başlangıç Numarası ve Bitiş Numarası'dır.

Kodu ve *Açıklama* alanlarında şablonun kod ve açıklama bilgisi girilir. *Durum* alanı, şablonun aktif mi pasif mi olduğunu belirtir. *Türü* alanı, ilgili şablonun hangi numarasal alanlar için geçerli olacağını belirtir. *Firma* alanı, ilgili şablonun hangi firma için tanımlanacağını/tanımlandığını belirtir. *Şube* alanı, türü alanında seçilen fişin şubesi ne olursa bu numara şablonunun kullanılacağını belirtir. *Depo* alanı, türü alanında seçilen fişin deposu ne olursa bu numara şablonunun kullanılacağını belirtir. *Kullanıcı* alanı, fişi giren kullanıcı kim olursa bu numara şablonunun kullanılacağını belirtir. *Kasa* alanı, fişin hangi kasadan girildiği durumda bu numara şablonunun kullanılacağını belirtir. *Başlangıç T.* ve *Bitiş T.* alanı, fiş hangi hangi tarihler arasında durumda bu numara şablonunun kullanılacağını belirtir. *Yazı Kısımı* alanı, Türü alanında seçilen alana atanacak değerin ön kısmına konacak alfanümerik değerdir. *Başlangıç Numarası* alanı, Türü alanında seçilen alana atanacak değerin son kısmına konacak nümerik değerdir. Sıralı olarak artarak *Bitiş Numarası* alanına kadar devam eder.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- AÇIKEL firmasının KADIKÖY şubesinde girilen satış faturalarının fiş numaralarının AK-30000 ile AK-39999 arasında verilmesi için Firma alanında AÇIKEL, şube alanında KADIKÖY, Türü alanında Satış Faturaları - Fiş No, Yazı Kısımı alanında "AK-", Başlangıç Numarası alanında 30000 ve Bitiş Numarası alanında 39999 girilmelidir.

Ekran Görüntüsü: Kayıt Numara Şablonu

LIKYA [SİS0301] Kayıt Numara Şablonu

Genel Bilgiler

Kodu: 000001 Durum: Aktif

Açıklama: SATIŞ FATURA NO

Filtreler

Türü: Satış Faturaları - Fatura No

Firma: 1.FİRMAM

Şube: MERKEZ

Depo: Genel

Kullanıcı: Genel

Kasa: Genel

Başlangıç T.: 01.01.2008 Sal

Bitiş T.: 31.12.2099 Prş

Numara

Yazı Kısmı: A

Başlangıç Numarası: 001000

Bitiş Numarası: 005000

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

2.5 Sistem Kayıtları (sis1100)

Sistem Kayıtları (Ekran)

Ekran Kodu : sis1100

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Sistem Kayıtları

Bu ekran sistemde yapılan tüm işlemlerin kayıtlarının görüntülenebildiği ekrandır. Ekrandaki listede bulunan alanlar Tarih, Saat, Tür ve Kayıt Metni'dir. Bu alanlar:

- **Tarih, Saat:** Kaydın ne zaman oluştuğunu gösterir.
- **Tür:** Kaydın türünü belirtir. *INFO* bilgi amaçlı olan kayıtlar için kullanılır. Örneğin bir cari kartın değiştirilmesi bilgi amaçlı olarak kayıt altına alınır. *WARN* uyarı amaçlı kayıtlar için kullanılır. Sisteme zaten bağlı olan bir kullanıcının tekrar sisteme bağlanmaya çalışması bu tip kayıtlara örnektir. *ERROR* tipi kayıtlar ise sistemde oluşabilecek hatalar için atılır. Kopyalanacak bir verinin sistem tarafından hazırlanması sırasında oluşan bir hata buna örnektir.
- **Kayıt Metni:** Kayıt ile ilgili metinsel bilgi bu alanda yer alır. Kullanıcılar tarafından yapılan işlemlerde kullanıcının ismi metnin ilk başında yer alır. Bunu takip eden yerde yapılan işlem açıklanır ve işlem sonucunda oluşan kartın kodu, fişin numarası gibi bir bilgiyi içerir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F8] Yazdır:** Sistem kayıtlarını yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F9] İstemci Kayıtlarını Yolla:** Dia istemci çalışırken bazı olaylarla ilgili kayıt tutar. Bu dosya istemcinin kurulu olduğu dizin altında log.txt adı ile kayıtlıdır. Karşılaşılabileceğiniz herhangi bir hata durumunda bu tuşu kullanarak sistemde bulunan bu kayıt dosyasının teknik destek merkezine e-posta olarak gönderilmesini sağlayabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Sistem kayıtları silinemez; Dia sistemi güvenlik amacıyla böyle bir işlev barındırmaz.
- Yukarıda belirtilen sebeple sistem kayıtlarında silme mümkün olmadığından, sistem kayıtları çok büyük boyutlara ulaşabilir. Bu nedenle bu ekranın yazdırılması ya da dosyaya aktarılması çok uzun zaman alabilir. Tavsiyemiz, eğer bu kayıtları bastırma veya aktarma ihtiyacı duyarsanız, öncelikle listeyi zamana göre filtrelemek (günlük, haftalık veya bir aylık bir zaman dilimi için) ve daha sonra yazdırmaktır.

- İstemci kayıtlarını teknik destek merkezine gönderdikten sonra karşılaştığınız sıkıntıyı detaylı bir şekilde açıklayarak istek@dia.gen.tr e-posta adresine göndermeniz, sizlere daha iyi hizmet vermemizi sağlayacaktır.

Ekran Görüntüsü: Sistem Kayıtları

Sistem Kayıtları

Sil	Tarih	Saat	Tür	Kayıt Metni
	09.04.2008	20:04:21	WARN	[yönetici] E-Posta Kartı «hacerdemirez@hotmail.com» silinmiştir.
	09.04.2008	20:04:11	WARN	[yönetici] E-Posta Kartı «gokhanyondem@hotmail.com» silinmiştir.
	09.04.2008	20:03:42	INFO	[yönetici] M0105 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.
	09.04.2008	20:03:25	INFO	[yönetici] M0118 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.
	09.04.2008	20:03:15	INFO	[yönetici] M1236 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.
	09.04.2008	20:03:05	INFO	[yönetici] M1255 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.
	09.04.2008	20:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	19:30:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	19:17:56	INFO	[yönetici] Kullanıcı sisteme 85.110.233.202 IP adresinden bağlandı.
	09.04.2008	19:17:56	INFO	[yönetici] Kullanıcı istemci sürümü: 2.2.0
	09.04.2008	19:17:44	WARN	[-sistem-] Varolmayan kullanıcı (yönetici) ile sisteme giriş yapılmaya çalışıldı.
	09.04.2008	19:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	18:33:50	INFO	[yönetici] Kullanıcı sistemden çıktı (IP adresi: 195.142.226.14).
	09.04.2008	18:33:50	INFO	[yönetici] Kullanıcı sistemden çıktı (IP adresi: 195.142.226.14).
	09.04.2008	18:30:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	18:24:47	INFO	[yönetici] Kullanıcı sistemden çıktı (IP adresi: 88.248.2.48).
	09.04.2008	18:10:06	WARN	[yönetici] Depo Grubu «Diğer» silinmiştir.
	09.04.2008	18:10:04	WARN	[yönetici] Depo Grubu «Merkez» silinmiştir.
	09.04.2008	18:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	17:30:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	17:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	16:30:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	16:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	15:30:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	15:00:14	INFO	[-sistem-] Görev çalıştırma başarıyla tamamlandı
	09.04.2008	14:59:04	INFO	[yönetici] Kullanıcı sisteme 195.142.226.14 IP adresinden bağlandı.

İşlemler

[F8] Yazdır [F9] İstemci Kayıtlarını Yolla [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.

2.6 Onaylama (sis1200)

Onaylama (Ekran)

Ekran Kodu : sis1200

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Onaylama

Onaylama mekanizması, kullanıcılar tarafından yapılmış olan belirli tarih öncesi işlemlerin değiştirilmeye kapatılmasıdır. Örneğin "15 Ocak tarihi öncesindeki tüm kasa fişleri kontrol edilmiştir, artık bunlarda değişiklik yapılmayacaktır" tarzındaki bir istek, onaylama mekanizması ile gerçekleştirilebilir. Bu ekran sistem üzerindeki onaylama işlemlerinin yapılmasını sağlar. Onaylama, belirtilen tarihten öncesine işlem yapılamamasını sağlar.

Ekran üzerinde temel üç bölüm vardır. En üstte onaylama işleminin yapıldığı Firma bulunur. Orta kısımda Onay Listesi bulunur, onaylanacak/onaylanan işlem tiplerini ve diğer bilgileri barındırır. En altta ise işlemler kısmı bulunur.

Onay Listesi sırası ile şu sütunlara sahiptir: + (Seçim noktası), İşlem, Son Onay Tarihi, Kullanıcı, Son İşlem Tarihi. + (Seçim Noktası) onaylanacak işlemi seçmek için kullanılır. Bu alan gri bir yuvarlak ise ilgili işlem seçilmemiştir. Eğer bu alan yeşil bir tamam işareti ise ilgili işlem seçilmiştir. *İşlem*, onaylanacak işlem tipini belirtir. Bu alanda Sipariş, İrsaliye, Fatura, Kasa Fişleri gibi işlem tipleri yer alır. *Son Onay Tarihi*, eğer ilgili satır daha önceden onaylanmış ise onay tarihini belirtir, onay yoksa YOK metni yazar. *Kullanıcı* alanı, daha önceden onaylama işlemi yapıldıysa hangi kullanıcı tarafından yapıldığını belirtir. *Son İşlem Tarihi* bu onay satırı ile ilgili yapılan son işlemin hangi tarihte yapıldığını belirtir.

Listeden kayıt tipi seçmek/çıkarmak için istenirse fare ile seçim noktasına çift tıklanır ya da klavye üzerinde boşluk tuşuna basılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Onay Tarihi:** Onay Listesi'nde seçili olan kayıtlar üzerinde onaylama yapılacaksa, onaylama tarihi bu alanda yazılı olan tarih olacaktır. Örneğin bu alanda 15.01.2008 yazılı ise ve yukarıda *Fatura* satırı seçili ise, [F2] *Seçtiklerimi Onayla* tuşuna basıldığında 15.01.2008 tarihi ve öncesine ait faturalar artık değiştirilemezler.
- [F2] **Seçtiklerimi Onayla:** Onay Listesi'nde seçili olan kayıt türlerini Onay Tarihi alanında yazılı olan tarih ile onaylar, belirtilen tarihten önceki seçili tipteki kayıtlar artık değiştirilemezler.
- [F4] **Seçtiklerimin Onayını Kaldır:** Onay Listesi'nde seçili olan kayıt türlerininde eğer onay varsa onayı kaldırır. Seçili olan kayıt tipleri üzerinde her türlü geçmişe dönük işlem artık yapılabilir.

Ekran Görüntüsü: Onaylama

LIKYA yönetici@diagoruntu [SIS1200] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Onaylama** 09.04.08 20:27

F10 Menü

[1] Onaylama

Firma 1.FİRMAM

Onay Listesi

+	İşlem	Son Onay Tarihi	Kullanıcı	Son İşlem Tarihi
☐	Talep	YOK	yönetici	09.04.2008
☐	Sipariş	15.03.2008	yönetici	09.04.2008
☐	İrsaliye	09.04.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Fatura	15.03.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Malzeme Fişi	09.04.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Üretim Fişi	YOK	yönetici	09.04.2008
☐	Cari Hesap Fişleri	15.03.2008	yönetici	09.04.2008
☒	Kasa Fişleri	09.04.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Personel Puantajları	15.03.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Banka Fişi	YOK	yönetici	09.04.2008
☐	Çek-Senet Bordroları	09.04.2008	yönetici	09.04.2008
☐	Muhasebe Fişleri	09.04.2008	yönetici	09.04.2008

İşlemler

Onay Tarihi 09.04.2008 Çrş [F2] Seçtiklerimi Onayla [F4] Seçtiklerimin Onayını Kaldır [F3] Vazgeç

20:27 | [yönetici] Onay Kaldırma işlemi tamamlanmıştır.

2.7 Döviz Listesi (sis1250)

Döviz Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis1250

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Dövizler

Bu ekran sistem genelinde kullanılan döviz türlerinin yönetildiği ekrandır. Ekranda bulunan alanlar Öncelik, Adı ve Uzun Adı'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Döviz Bilgileri (sis1251[2.8]) ekranını açarak yeni bir döviz eklemenizi sağlar.
- [F5] **Değiştir:** Döviz Bilgileri (sis1251[2.8]) ekranını açarak listede seçili olan döviz değıştirmenizi sağlar.
- [F6] **İncele:** Döviz Bilgileri (sis1251[2.8]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan döviz bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan döviz silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu döviz kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa dövizin silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- [F8] **Yazdır:** Döviz listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- [F12] **Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan döviz bilgileri kopyalanacak ve yeni bir döviz ekleme amacıyla *Döviz Bilgileri* (sis1251[2.8]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Döviz Listesi

LIKYA yönetici@diagoruntu [SIS1250] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Döviz Listesi
Döviz Listesi

09.04.08
19 51

[1] Döviz Listesi

Döviz Listesi

Sil	Öncelik	Adı	Uzun Adı
	0	YTL	Yeni Türk Lirası
	1	USD	Amerikan Doları
	2	EUR	Avrupa Para Birimi
	3	GBP	İngiliz Sterlini

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

19:51 | [yönetici] «GBP» kodlu Döviz değiştirilmiştir.

2.8 Döviz Bilgileri (sis1251)

Döviz Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis1251

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Dövizler

Bu ekran ile döviz bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Öncelik, Adı ve Uzun Adı'dır. *Öncelik* alanı ile sistem içerisinde döviz kullanan ekranlardaki döviz kombo listelerinin sıralamasını ayarlayabilirsiniz. Dövizler, öncelik değerine göre sıralanacaktır, küçük öncelik değerine sahip dövizler daha üst sıralarda çıkacaktır. *Adı* alanı dövizin kısaltması için kullanılır, örneğin USD, EUR gibi. *Uzun Adı* ise daha açıklayıcı olan uzun isim için kullanılır, örneğin "Amerikan Doları".

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Döviz Adı olarak kullanılacak olan alan uluslararası finans piyasalarında kullanılan kodlar olmalıdır. Döviz kurlarının Merkez Bankası veya Serbest Piyasa kurlarına göre güncellenmesi sırasında eşleme Adı alanında belirtilen değere göre (USD gibi) yapılır.

Ekran Görüntüsü: Döviz Bilgileri

2.9 Döviz Kurları (sis1260)

Döviz Kurları (Ekran)

Ekran Kodu : sis1260

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Döviz Kurları

Bu ekran sistemdeki döviz kurlarının yönetildiği ekrandır. Döviz kurları günlük olarak ayarlanır. Dia sisteminde bir tarihe ait döviz kuruna ihtiyaç duyulduğunda sistem şu yolu izler: Öncelikle o tarihe ait istenen dövizin kuru kayıtlı mı diye bakılır. Eğer bulunamazsa sıra ile daha önceki günlere bakılarak bir döviz kuru tespit edilir ve bu kur kullanılır.

Döviz kurları elle girilebileceği gibi çeşitli kaynaklardan otomatik olarak da alınabilir.

Ekrandaki alanlar Kur Tarihi, [F4] Getir, Sağ ve Sol Oklar, Kopyalanacak Kur Tarihi, [F5] Kopyala, Kur Bilgileri, [F2] Kaydet, Kur Alma Kaynağı, [F9] Kurları İnternet'ten Al ve [F3] Vazgeç'tir.

Ekranın çalışma mantığı şu şekildedir: Öncelikle Kur Tarihi alanına kurlar hangi gün için ayarlanacaksa o gün yazılır. Öntanımlı olarak bu tarih bugünü gösterir. Tarih yazıldıktan sonra [F4] Getir tuşuna basılarak sistemde o tarihe kayıtlı olan kurlar getirilir. Eğer kur kaydı yoksa kurlar 0 olarak ekrana gelir. Mavi sağ ve sol oklara tıklanarak önceki ve sonraki günlerin kayıtlarına bakılabilir.

İstenirse kurlar elle de düzenlenebilir. Bir döviz cinsi için dört farklı kur tanımlanabilir. Bu kurlar parametre ekranından farklı işlemlerde kullanılmak üzere ayarlanabilir. Kur etiketleri gene parametre ekranından ayarlanabilir (sis0100[2.1]).

Ekranın alt tarafındaki [F9] *Kurları İnternet'ten Al* seçeneği ile ilgili güne ait (sol üst köşedeki Kur Tarihi alanı) olan kurlar İnternet'ten alınabilir. Bu tuşun hemen solundaki kombodan İnternet Kur Kaynağı seçilebilir. *T.C. Merkez Bankası, Serbest Piyasa Kurları (ANLIK) Interbank Kurları (ANLIK)* kaynaklarından biri seçilebilir. F9 tuşuna basıldığında hangi kaynak seçili ise o kaynaktan alınan veriler ekrana yerleştirilecektir.

[F2] *Kaydet* tuşuna basılarak ilgili tarihteki kurlar kaydedilebilir. Kur bilgileri, daha önce kaydedilmiş bir tarihten de alınabilir. Bunu yapmak için sağ üst kısımdaki tarih alanı ve [F5] *Kopyala* tuşu kullanılır. Sağ üst kısımdaki tarih alanına kurları almak istediğiniz tarihi yazıp F5 tuşuna basarsanız sağdaki tarihe ait kurlar sol üstteki tarihe kopyalanır. Kurları kaydetmek için gene F2 tuşuna basmanız gereklidir.

Kullanım İpuçları:

- Kurları İnternet'ten otomatik olarak alırken yanında ANLIK yazan kaynakları kullanırsanız o anki kurlar alınır, yazdığınız tarihler dikkate alınmaz. Kur Tarihi alanına yazdığınız tarih sadece *T.C. Merkez Bankası* kaynağını kullanırken dikkate alınır.
- Haftasonları ya da tatil günlerine gelen günlerde Merkez Bankası kurlarını alırsanız sistem otomatik olarak önceki en yakın çalışma günündeki kuru alacaktır.
- Ekranda değişiklik yaptıktan sonra [F2] *Kaydet* tuşuna basmayı unutmayınız, aksi takdirde kurlar kaydedilmez.

Ekran Görüntüsü: Döviz Kurları

LİKYA [SİS1260] Döviz Kurları

Kur Tarihi **09.04.2008 Çrş** [F4] Getir 09.04.2008 Çrş tarihini [F5] Kopyala

Kur Bilgileri

Adı	M.B. Alış	Arena	S.P. Alış	İpek
YTL	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000
USD	1,28320	1,28940	1,28230	1,29130
EUR	2,01980	2,02950	2,01840	2,03250
GBP	2,53270	2,54590	2,53090	2,54970

İşlemler

[F2] Kaydet T.C. Merkez Bankası [F9] Kurları İnternet'ten Al [F3] Vazgeç

2.10 Anlık Mesajlaşma-Kişiler (sis1400)

Anlık Mesajlaşma-Kişiler (Ekran)

Ekran Kodu : sis1400

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Anlık Mesajlaşma

Bu ekran yardımıyla Dia sistemine bağlı diğer kullanıcılar ile anlık yazışabilirsiniz (MSN, Chat benzeri şekilde). Böylece farklı yerdeki kullanıcılarınıza acil iletilmesi gereken mesajlarınızı gönderebilir, karşılıklı yazışabilirsiniz.

Ekrandaki listede Kullanıcı, Tam Adı ve IP Adresi alanları yer alır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Mesaj Gönder:** Ekrandaki listede seçili olan kullanıcıya mesaj göndermek için sis1401[2.11] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekranda sadece sisteme o anda bağlı olan kullanıcılar gösterilir.

Ekran Görüntüsü: Anlık Mesajlaşma-Kişiler

Yönetici@diagoruntu [SİS1400] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Anlık Mesajlaşma
Anlık Mesajlaşma

09.04.08
20 57

[1] Anlık Mesajlaşma

Bağlı Kullanıcılar

Kullanıcı	Tam Adı	IP Adresi
mehmet	1.Personel: Mehmet Ya...	85.110.233.202
ahmet	2.Personel: Ahmet Çelik	85.110.233.202

İşlemler

[F2] Mesaj Gönder [F3] Vazgeç

20:56 | [yönetici] Kullanıcı bilgileri güncellenmiştir.

2.11 Anlık Mesajlaşma (sis1401)

Anlık Mesajlaşma (Ekran)

Ekran Kodu : sis1401

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Anlık Mesajlaşma

Bu ekran yardımı ile seçtiğiniz kullanıcıya anlık mesaj gönderebilirsiniz. Ekran ikiye bölünmüştür. Üst taraftaki geniş alanda yazışma kaydı tutulur. Alt kısımdaki yere ise kendi mesajınızı yazabilirsiniz. Alt kısma mesaj yazdıktan sonra *Enter* ya da *F2* tuşuna basarak mesajınızı gönderebilirsiniz. Eğer yazıştığınız kullanıcı sistemden çıkarsa bu konuda bilgilendirilirsiniz.

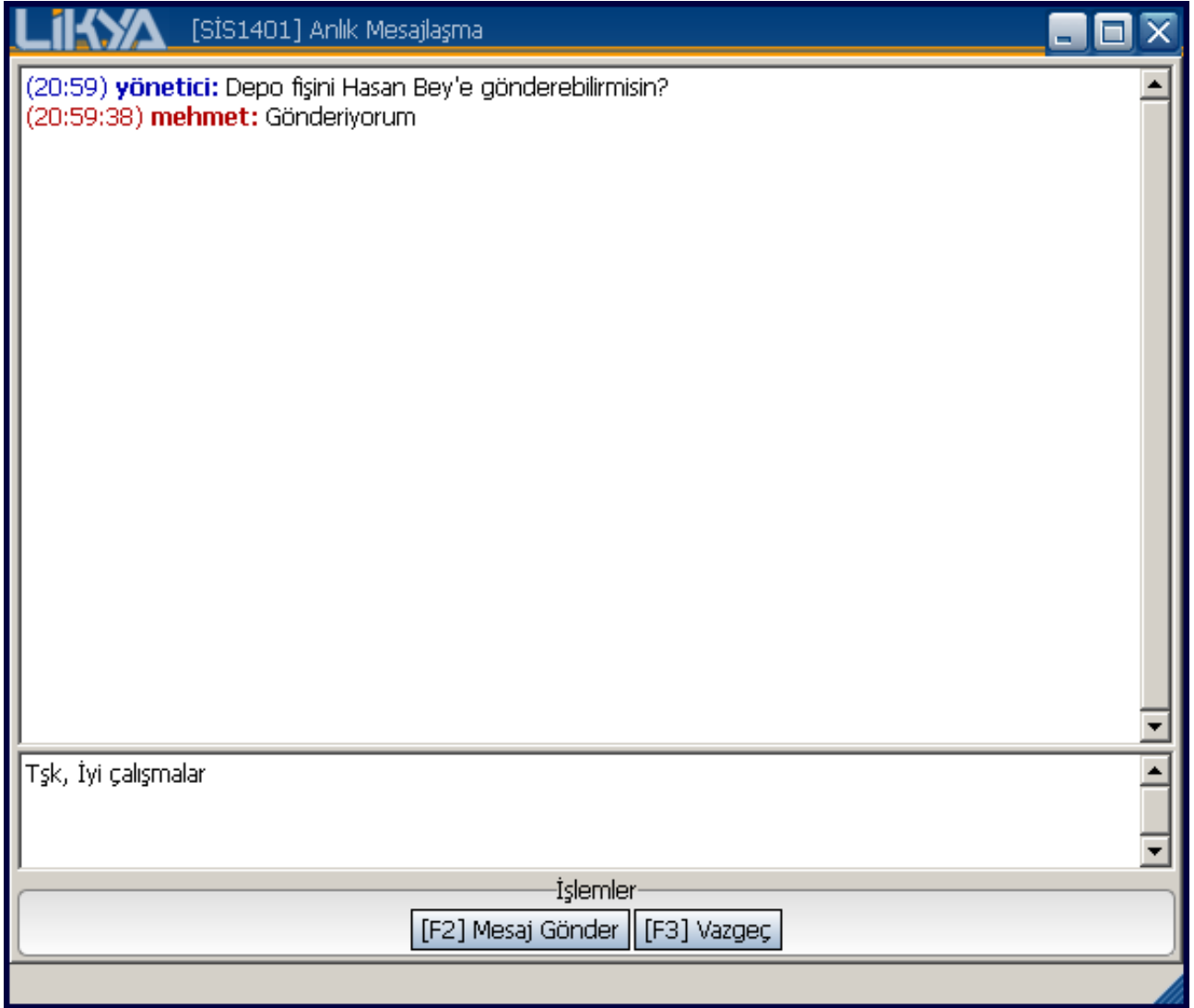
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] Mesaj Gönder: Alt kısma yazdığınız mesajı seçtiğiniz kullanıcıya gönderir.

Kullanım İpuçları:

- Yazıştığınız kullanıcı sistemden çıkarsa bu konuda bir mesaj ile bilgilendirilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Anlık Mesajlaşma



2.12 Hesap Makinesi (sis1501)

Hesap Makinesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis1501

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Hesap Makinesi

Bu ekran size standart bir hesap makinesi sunar. Fare veya klavye yardımı ile kullanılabilir. Elde edilen sonuç *[F2] Kopyala* tuşu ile başka bir yere yapıştırmak amacıyla hafızaya kopyalanabilir.

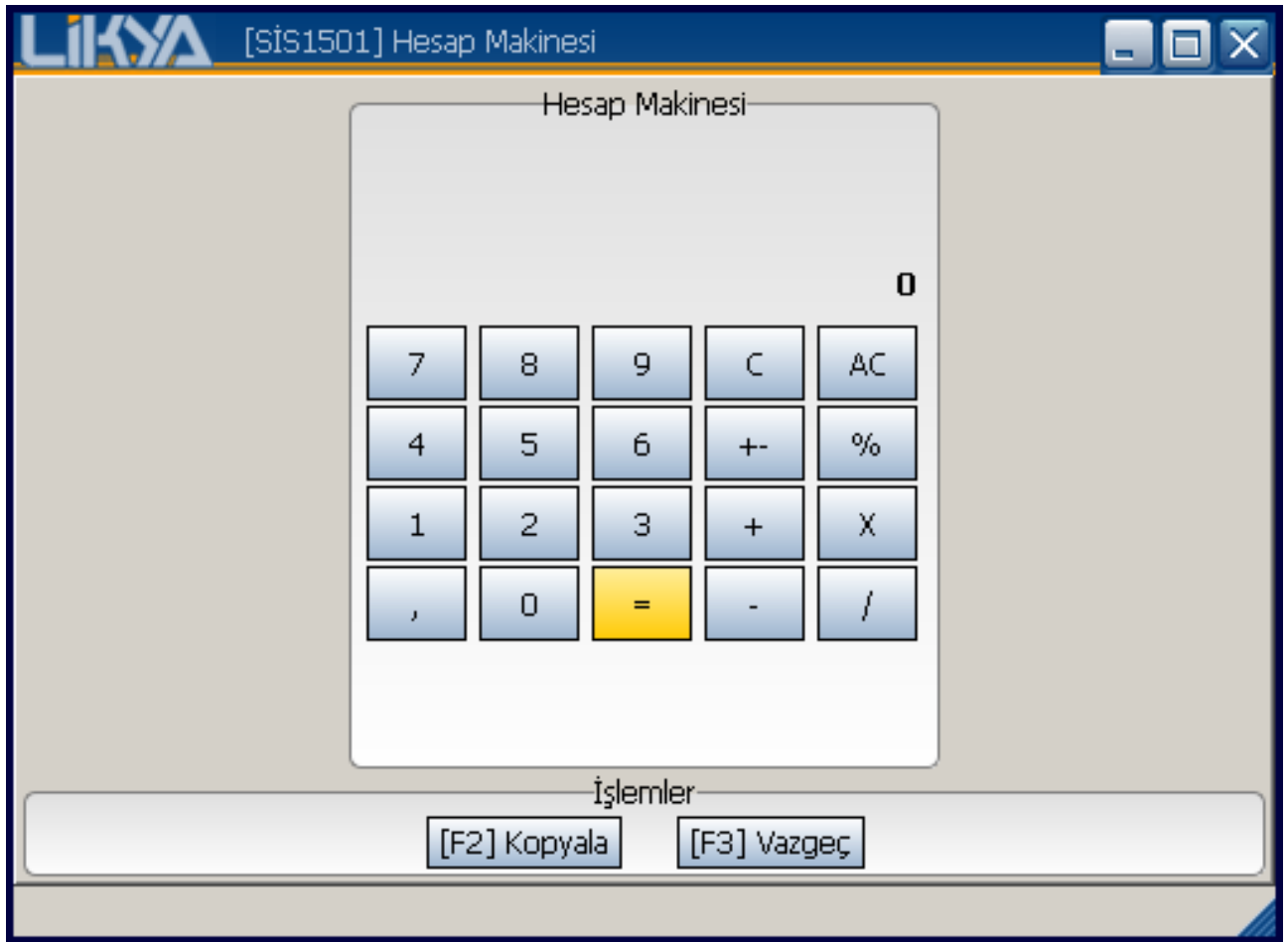
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kopyala:** Ekrandaki sayısal sonucu başka bir yere yapıştırılabilmesi amacıyla kopyalar.

Kullanım İpuçları:

- Bu hesap makinesini, sayısal alanlarda **F1** tuşuna basarak ekrana getirebilirsiniz. Böylece sayısal alanlara veri girilmesinde kolaylık sağlanır.

Ekran Görüntüsü: Hesap Makinesi



2.13 Ana Sistem Ekranı (sis2100)

Ana Sistem Ekranı (Ekran)

Ekran Kodu : sis2100

Menü : Ana Sistem Ekranı

Ana Sistem Ekranı

2.14 Firma-Dönem Seçimi (sis2101)

Firma-Dönem Seçimi (Ekran)

Ekran Kodu : sis2101

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Firma-Dönem Değiştir

Bu ekran yardımı ile çalıştığınız firma-dönem seçimini değiştirebilirsiniz.

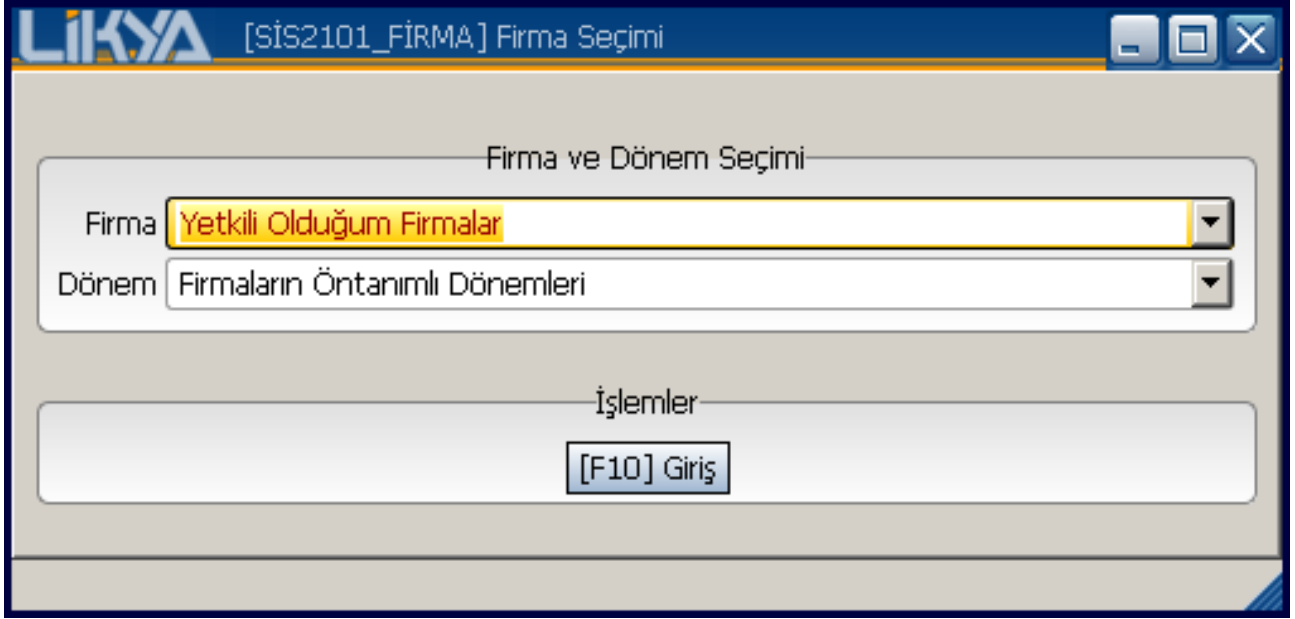
Ekrandaki alanlar şunlardır:

- **Firma:** Bu kombo içerisinde çalışılacak olan firmayı seçebilirsiniz. Eğer birden fazla firmaya yetkiniz varsa burada firmaların yanı sıra *Yetkili Olduğum Firmalar* seçeneği de çıkacaktır. Bunu seçerek sisteme girerseniz, sürekli firma değiştirmeye gerek olmadan ekranlardaki Firma kombolarını değiştirerek tüm firmalarınız üzerinde işlem yapabilirsiniz.
- **Dönem:** Bu kombo içerisinde çıkan değerler yukarıdaki alanda yapılan seçime göre değişir. Örneğin A firması seçilmiş ise burada A firmasına ait dönemler yer alacaktır, öntanımlı olarak da A firmasının öntanımlı dönemi seçili halde olacaktır. Eğer firma kısmında *Yetkili Olduğum Firmalar* seçili ise buraya farklı seçenekler gelir; *Firmaların Öntanımlı Dönemleri* bunlardan ilkidir. Eğer dönem grubu tanımlanmışsa dönem grupları da burada yer alır. İsteddiğiniz dönem grubunu da seçtikten sonra sisteme girebilirsiniz.
- **[F10] Giriş:** Seçtiğiniz firma ve dönem (ya da firmalar ve dönem grupları) ile sisteme girişiniz yapılır.

Kullanım İpuçları:

- Birden çok firma ile aynı anda çalışıyorsanız, dönem gruplarından faydalanabilirsiniz (sis3300[2.27]). Bu şekilde firmaların aynı yıla denk gelen dönemlerini gruplayabilir ve sürekli firma değiştirmeden pratik bir şekilde işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Firma-Dönem Seçimi



2.15 İlk Kurulum Ayarları (sis2110)

İlk Kurulum Ayarları (Ekran)

Ekran Kodu : sis2110

Menü : İlk Kurulum Ayarları

İlk Kurulum Ayarları ekranı DİA sistemine ilk olarak bağlanarak ön ayarların yapılmasının sağlandığı ekrandır. Promosyon kodu aktivasyon işlemi sonucunda e-posta adresine gönderilen operator şifresi ile sisteme bağlanıldığında açılan ekrandır. Operator kullanıcı ile sisteme daha sonradan bağlanarak tekrar bu ekrana ulaşabilirsiniz. Operator kullanıcısı bu ekran ve bu ekrandan ulaşılabilen ekranlar dışında başka bir ekrana ulaşamaz.

Eğer operator kullanıcısı ile ilk kez sisteme bağlanılıyor ise 2 farklı işlem yapılarak sistem ön ayarları tamamlanır: Firma Tanımlama ve Kullanıcı Tanımlama. Firma Tanımlama tuşu yardımı ile sisteme yeni bir firma eklemek üzere Firma Detay ekranı açılır ve gerekli bilgiler girilir. İlk firma açılışı sonrası 2. adım olan Kullanıcı Tanımlama adımına geçilebilir. İlk adım olan Firma Tanımlama alanına tekrar dönüş yapılamaz. İkinci adımda ise sisteme bağlanarak işlemleri yapabilmek üzere yeni bir kullanıcı tanımlanmalıdır. Kullanıcı Tanımlama tuşu yardımı ile açılan Kullanıcı Detay ekranı yardımı ile kullanıcı adı, bilgileri, şifresi, yetkileri gibi bilgiler girilebilecektir. Bu ekrandan da F2 Kaydet tuşu ile çıkıldığında 2 adımda tamamlanmış olacaktır. Ve sadece sistemden çıkılabilir. Başka bir işlem yapılamaz. Sistemden çıkılarak tanımlanan kullanıcı ile giriş yapılarak kullanıma geçilebilir.

Yukarıda anlatılan 2 adımın tamamlanması sonrası tekrar operator kullanıcı ile sisteme bağlanılır ise tekrar bu ekran açılacaktır. Fakat sadece kullanıcı listesine ulaşılabilen tuş aktif olacaktır. Bu tuş yardımı ile Kullanıcı Listesine ulaşılabilir ve kullanıcı bilgileri, şifreleri değiştirilebilir.

Kullanım İpuçları:

- Sisteme tanımladığınız tüm kullanıcıların şifrelerini unutursanız, operator kullanıcısı ile sisteme bağlanarak yeni şifrelerini tanımlayabilirsiniz. Operator kullanıcısının şifresi ilk olarak e-posta adresinize yollanan şifredir. Eğer operator kullanıcısının da şifresini unutmuşsanız Likya Yazılım merkezine ulaşarak güvenlik adımlarını geçtikten sonra yeni bir operator şifresi tanımlanmasını sağlayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İlk Kurulum Ayarları



2.16 Görev Listesi (sis2150)

Görev Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis2150

Menü : Sistem Yönetimi → Sunucu Yönetimi → Sunucu Görev Yönetimi

Görev Listesi ekranı, sistem üzerinde otomatik olarak belirli zamanlarda çalışacak süreçlerin ayarlandığı ekrandır. Bu ekranın normal şartlarda kullanımına gerek yoktur, ancak özel ortaya çıkabilecek ihtiyaçlarda çözüm sunmak için kullanılmaktadır.

Ekranda görülen alanlar Site Kodu, Görev Adı, Cron Satırı ve TRX'dir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir görev tanımlamak üzere sis2151[2.17] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Varolan bir görevi değiştirmek üzere sis2151[2.17] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listede seçili olan görevi silmek için kullanılır.
- [F8] **Yazdır:** Görev listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- [F12] **Diğer:** Bu alt menü içerisindeki *Kopyala* seçeneği ile listede seçili olan bir görevin kopyasını oluşturabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran sadece yetkili sistem yöneticileri tarafından kullanılmalıdır. Burada yapılacak yanlışlıklar sistemin bütünlüğünü etkileyeceği için gereksiz işlem ve denemeler yapılmamalıdır.
- Bu ekranı normal şartlarda kullanma ihtiyacınız yoktur, yukarıda da belirtildiği gibi bazı özel ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmaktadır.

Ekran Görüntüsü: Görev Listesi

LIKSA yönetici@diagoruntu [SIS2150] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Görev Listesi
Görev Listesi

09.04.08 18:14

[1] Görev Listesi

Görev Listesi

Sil	Site Kodu	Görev Adı	Cron Satırı	TRX
	1	replikasyon	0,30 * * * *	tr_sis2110

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:10 | [yönetici] Depo Grup bilgileri güncellenmiştir.

2.17 Sistem Görevi Detayı (sis2151)

Sistem Görevi Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis2151

Menü : Sistem Yönetimi → Sunucu Yönetimi → Sunucu Görev Yönetimi[F4] Ekle

Bu ekranda sistemde periyodik olarak çalışan sistem görevlerinin detayları ayarlanır. Ekrandaki alanlar Site Kodu, Görev Adı, Cron Satırı, Çalışacak Trx, Trx Parametreleridir. Site kodu normal kullanımda 241 olmalıdır. Görev Adı görevi tanımlayan herhangi bir ad olabilir. Diğer alanlar aşağıda açıklanmıştır.

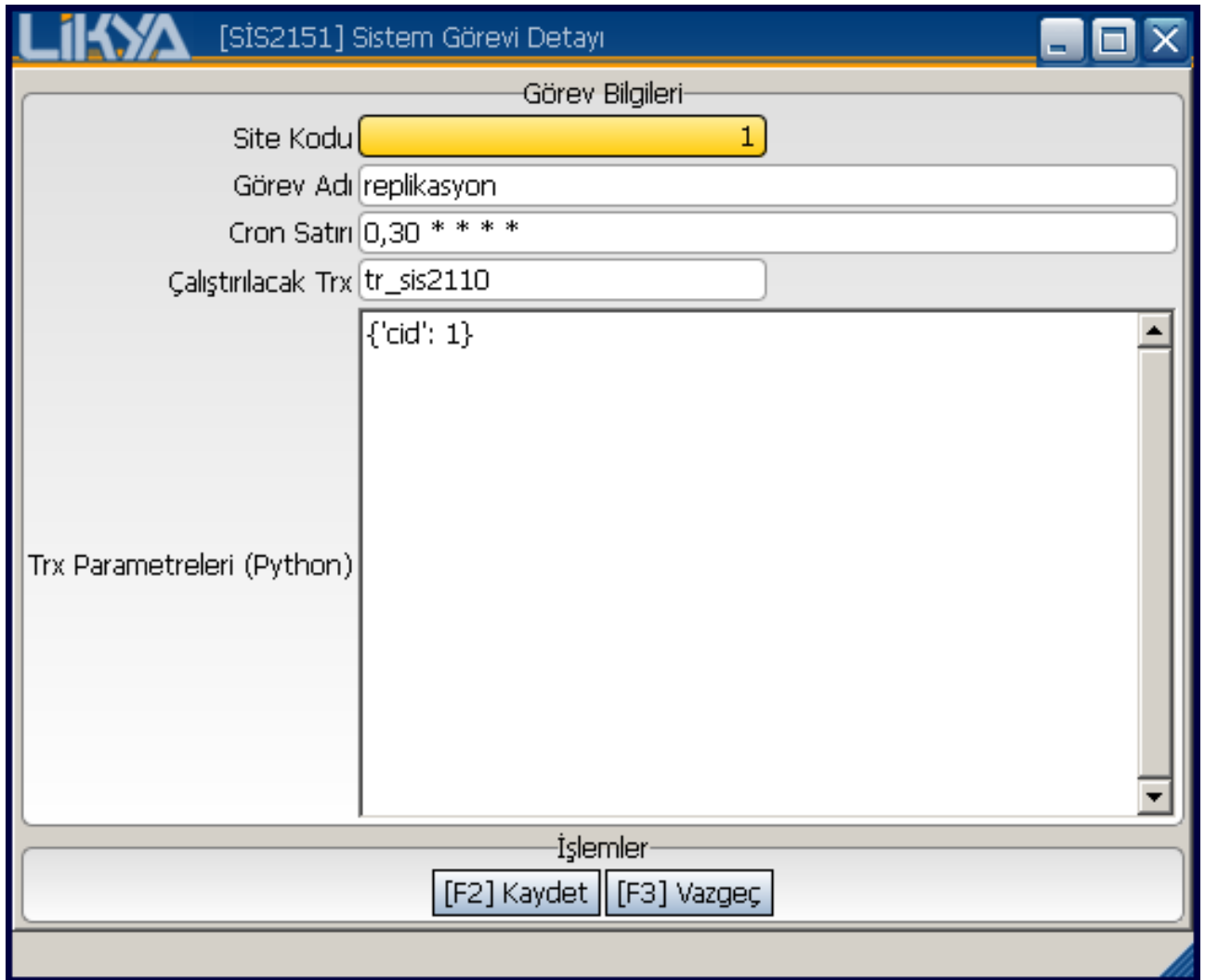
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Cron Satırı:** Bu alan ile çalışacak görevin hangi zamanlarda çalışacağı belirlenir. Standart UNIX işletim sistemi aracı olan *cron* formatında zaman tanımı yapılır. Daha detaylı bilgi için cron dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.
- **Çalışacak Trx:** Dia üzerinde yapılan tüm işlemler Trx ismi verilen süreçlerle yürütülür. Otomatik çalışacak görevin de bir süreç çalıştırması gerekmektedir. Bu sürecin tanımı bu alanda yapılır.
- **Trx Parametreleri:** Çalışacak Dia sürecine gönderilecek olan parametre buradan ayarlanır. Parametrelerin Python dili dict formatına uygun şekilde yazılması gerekmektedir.
- **[F2] Kaydet:** Görevde yapılan değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran ancak yetkili bir sistem yöneticisi tarafından kullanılmalıdır. Aksi takdirde sistem bütünlüğü bozulabilir.
- Normal kullanım şartlarında bu ekranı kullanmaya ihtiyacınız olmayacaktır.
- Döviz Kurlarının, her gün sistem tarafından otomatik olarak alınıp kaydedilmesini sağlamak için, aşağıdaki resimde bulunan verilerin aynı şekilde Sunucu Görev Yönetimine eklenmesi yeterli olacaktır.

Ekran Görüntüsü: Sistem Görevi Detayı



LIKSA [SİS2151] Sistem Görevi Detayı

Görev Bilgileri

Site Kodu 1

Görev Adı replikasyon

Cron Satırı 0,30 * * * *

Çalıştırılacak Trx tr_sis2110

Trx Parametreleri (Python)

{'cid': 1}

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

2.18 Kullanıcı Listesi ve US Durumu (sis2300)

Kullanıcı Listesi ve US Durumu (Ekran)

Ekran Kodu : sis2300

Menü : Sunucu Yönetimi → Sunucu Durumu

Sunucu Durumu ekranı uygulamam sunucusunun durumu hakkında ayrıntılı bilgiler sunan bir ekrandır. Sunucunun fiziksel durumunu, kurulu modülleri ve sisteme bağlı olan kullanıcıları gösteren 3 ayrı bölümden oluşur.

Uygulama Sunucu Durumu bölümünde Sunucu Kodu, Yük Durumu, Bağlı Kullanıcı Sayısı, Veritabanında Kullanılan Bağlantı Sayısı, Veritabanında boşta bekleyen bağlantı sayısı, Sunucunun İşletim Sistemi, Boş Sabit Disk Alanı, Sunucunun Açık Kalma Süresi, Sistem Tarihi, Sistem Saati bilgileri gösterilir.

Kurulu Modüller listesinde sunucuda yer alan modüller ve modül versiyonları gösterilir.

Bağlı Kullanıcılar listesinde ise Anlık Mesajlaşma listesinde de görülebilecek olan sisteme bağlı olan kullanıcılar ve bilgileri yer alır. Ne zamandır sisteme bağlı oldukları ve nereden bağlı oldukları gibi bilgilere ulaşılabilir.

2.19 Firma Listesi (sis3000)

Firma Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3000

Menü : Sistem Yönetimi → Firma-Depo → Firmalar

Sistemde tanımlı olan firmaların listelendiği ekrandır. Sistemde çalışabilmek için en az bir adet firma tanımlanmış olmalıdır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir firma ekleyebilmeniz için sis3001[2.20] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Daha önce açtığınız bir firma üzerinde değişiklik yapmak üzere sis3001[2.20] ekranını açar. Bu adımı kullanmadan önce listede ilgili firmanın seçili durumda olması gereklidir. Firmanıza yeni bir dönem, şube veya depo eklemek isterseniz bu adımı kullanabilirsiniz.
- **[F6] İncele:** Listede seçili olan firmayı inceleme amaçlı olarak sis3001[2.20] ekranında açar. Firma üzerinde değişiklik yapmadan sadece görüntüleme amacıyla bu adımı kullanabilirsiniz.
- **[F7] Sil:** Listede seçili olan firmayı siler. Bu işlem kritik olduğu için öncelikle bir uyarı verir. Gelen ekranda *Evet* seçeneğini seçerseniz veritabanı bu firmaya ait veriler için aranır. Veri bulunursa tekrar uyarılırsınız. Tekrar *Evet* seçeneğini seçerseniz firma artık silinir.
- **[F8] Yazdır:** Firma listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu tuş altında açılan *Hesap Planı* menüsü yardımı ile listede seçili olan firma için standart muhasebe hesap planlarından birisini tanımlayabilirsiniz. Muhasebe Hesap Planı şablonu olarak *Ana Hesaplar*, *7A Standardı* veya *7B Standardı* kullanabilirsiniz. Bu özellik sadece **Muhasebe** modülü sahipleri için geçerlidir.

Kullanım İpuçları:

- Firma silme işlemi **kritik bir işlemdir**. Bu işlemi yaparken lütfen dikkatli olunuz. Tavsiyemiz mümkün mertebe firma silmemenizdir. Kullanmadığınız firmaları, kullanıcıların yetkilerinden çıkartarak erişimi engelleyebilir, ama aynı zamanda ihtiyacınız olduğunda ilgili firma kaydına geri dönme imkanını kaybetmemiş olursunuz.
- Bu ekranda yeni tanımlanan firmaları kullanabilmek için ilgili kullanıcılara yetki tanımlaması yapmanız gerekmektedir. Bu işlemi *Kullanıcı Yönetimi* → *Kullanıcılar* ekranını (sis3101[2.22]) kullanarak yapabilirsiniz.
- Firma silme işleminde verileriniz, silinecek firma kayıtları için araştırılacaktır. Bu aşama verilerinizin boyutuna bağlı olarak uzun sürebilir. Bu aşamada lütfen bekleyiniz.

Ekran Görüntüsü: Firma Listesi

LIKYA yönetici@diagoruntu [SIS3000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Firma Listesi
Firma Listesi

09.04.08 14:44

[1] Firma Listesi

Sil	Firma Kodu	Firma Adı	Firma Ünvanı	Raporlama Döviz
	01	1.FIRMAM	1.FIRMAM LTD.ŞTİ.	USD
	03	2.FIRMAM	2.FIRMAM LTD. ŞTİ.	YTL
	06	3.FIRMAM	3.FIRMAM	YTL
	07	4.FIRMAM	4.FIRMAM	EUR
	08	5.FIRMAM	5.FIRMAM	YTL

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:44 | [yönetici] «4.FIRMAM» kodlu Firma değiştirilmiştir.

2.20 Firma Detayı (sis3001)

Firma Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3001

Menü : Sistem Yönetimi → Firma-Depo → Firmalar

Firma tanımlama ve değiştirmede kullanılan ve firmanın tüm detay bilgilerinin yer aldığı ekrandır. Bu ekran içerisindeki tanımlamalar programın çeşitli yerlerinde öndeğer ve parametre olarak kullanılmaktadır. Ekran içerisindeki çoğu detay alanının doldurulması zorunlu değildir, ancak özellikle resmi muhasebe veya personel modülü kullanan firmaların tüm alanları doldurması, sonradan yapılacak işlemlerde pratiklik sağlayacaktır.

Doldurulması gereken temel alanlar Firma Adı ve Firma Ünvanı kısımlarıdır. Firma Kodu sistem tarafından otomatik olarak verilir ve değiştirilemez. Sistem genelinde en çok kullanılan alan Firma Adı'dır.

Ekran temel olarak 4 parçaya ayrılmıştır. Bu alanlara üst kısımdaki sekmeler yardımıyla erişilebilir. Farklı modüllere sahip üyeler için sekme sayısı değişebilir.

1. **Genel Bilgiler:** Genel bilgiler sekmesinde firmaya ait Adres, İlçe, Şehir, Ülke, Telefon, Faks, E-Posta, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, SSK Numarası, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Bölge Çalışma Numarası, Yapılan Esas İş, Kuruluş Tarihi, Firma Kapsamı, Raporlama Dövizi, Dönem Bilgileri ve Çalışma Günleri yer alır. Dikkat edilmesi gereken alanlar şunlardır:

- **Raporlama Dövizi:** Sistem üzerinde yapılan işlemler istenildiği kadar farklı döviz kullanılarak yapılabilmektedir. Ancak, bazı firmaların ihtiyaç duyabileceği dövizli raporlama için, firma bazında bir döviz çeşidi belirtilmelidir. Firma yaratılırken yapılacak bu işlemle firma üzerinde yapılan tüm işlemlerin bu döviz cinsi ile de arkaplanda takibi sağlanır. Bu alanın firma yaratıldıktan ve işlem yapıldıktan sonra değiştirilmesi tutarsız sonuçlar doğurabileceği için firmanın ilk eklenmesi esnasında ayarlanması önemlidir.
- **E-Posta:** Dia üzerinde alınabilen her rapor aynı zamanda e-posta olarak da gönderilebilmektedir. E-posta olarak gönderilen bu raporlarda gönderici adresi olarak burada tanımlanan e-posta adresi kullanılır. Doğru bir adres kullanılması gönderimin sağlıklı olması için önemlidir.
- **Dönem Bilgileri:** Firmalar üzerinde çalışabilmek için en az bir adet dönem tanımlanmalıdır. İlk defa firma eklerken sistem otomatik olarak dönem ekleme ekranını karşınıza getirir. İlk eklenecek olan dönemin başlangıç tarihi içinde bulunulan yılın ilk günü, bitiş tarihi ise içinde bulunulan yılın son günüdür. Çalışma dönemlerinin 1 yıllık olması zorunlu değildir ancak standartlara uyma ve karmaşıklık yaratmaması açısından tam yıllık dönemlerin yaratılması önerilmektedir.

Dönem listesinde görebileceğiniz sütunlar Öntanımlı, Kod, Başlangıç ve Bitiş'tir. Öntanımlı dönem, aktif olarak içerisinde çalışılan dönemdir. Sonradan değiştirmek isterseniz [F5] Öntanımlı Yap tuşunu kullanabilirsiniz. Yeni bir dönem eklemek için

[F4] *Ekle* tuşunu kullanabilirsiniz. Dönem ekleme ekranında Dönem Kodu, Başlangıç, Bitiş ve Öntanımlı alanları bulunur. Yeni bir dönem eklerken sistem otomatik olarak sıradaki dönem kodunu getirir. İsterseniz bu kodu değiştirebilirsiniz. Bir dönem eklendikten sonra değiştirilemez, ancak silinebilir. [F7] *Sil* tuşunu kullanarak silme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Silme işleminde öncelikle sistem sizi uyaracaktır ve devam edip etmeyeceğinizi soracaktır. Burada verilen cevaba göre veritabanı silinmek istenen döneme ait veriler için aranacaktır. Eğer veri bulunursa sistem sizi tekrar uyaracaktır ve gerçekten dönemi silip silmek istemediğinizi tekrar soracaktır. Veritabanından verisi olan dönemi silmek sistemde tutarsızlıklar meydana getirebileceği için öncelikle o döneme ait işlemlerin silinmesi ve ardından dönemin kendisinin silinmesi tavsiye edilir.

- **Çalışma Günleri:** Bu kutu içerisinde firmanızın çalıştığı günleri seçebilirsiniz. Sistem burada girilen bilgiler ışığında çalışılmayan günlerde işlem yapılmasını engelleyecektir. Öntanımlı olarak tüm günler işaretlidir.

2. **Şube ve Depolar:** Bu sekme ikiye ayrılmıştır. Sol tarafta *Şubeler*, sağ tarafta ise *Depolar* yer alır.

- **Şubeler:** Bu kısmı kullanarak şube yönetimi gerçekleştirebilirsiniz. Her firma için en az bir şube, her şube için de en az bir depo tanımlı olmalıdır. Sisteme bir firma eklenirken otomatik olarak MERKEZ isimli bir şube ve MERKEZ isimli bir depo eklenir.

Şubeler listesindeki sütunlar Şube Kodu, Şube Adı ve Merkez Şube'dir. Merkez Şube sütunundaki kırmızı bayrak sembolü o şubenin merkez şube olduğu gösterir. Merkez şubeler silinemez.

Şubeler listesinin altındaki tuşlar ile şube yönetimi gerçekleştirilir. [F4] *Ekle* tuşu ile sisteme yeni bir şube eklenebilir. [F5] *Değiştir* tuşu ile varolan bir şube üzerinde değişiklik yapılabilir. Şube Detay ekranında şu alanlar bulunur: Şube Kodu, Şube Adı, Adres, İlçe, Şehir, Ülke, Posta Kodu, Telefon Numaraları, Faks Numarası, Vergi Dairesi, V.D. Kodu, Vergi Numarası ve SSK İşveren Numarası. Bu alanlardan sadece *Şube Kodu* ve *Şube Adı* alanları zorunludur.

[F7] *Sil* tuşu ile de şube ve o şubeye bağlı tüm depolar silinebilir. *Üzerinde hareket olan şubeler silinemez.* Bu şubelerin silinmesi için öncelikle bu şube üzerinde yapılan işlemlerin silinmesi gereklidir.

- **Depolar:** Bu kısmı kullanarak depolarınızın yönetimini gerçekleştirebilirsiniz. Burada sistemde tanımlı tüm depolar listelenir (sol tarafta seçili şubeden bağımsız olarak). Şubeler listesinde şu alanlar bulunur: Depo Kodu, Depo Adı, Şubesi, A/P (Aktif/Pasif). Listenin altındaki tuşları kullanarak depo ekleme, güncelleme ve silme işlemlerini yapabilirsiniz.

[Shift+F4] *Ekle*: Shift tuşu ile beraber F4 tuşuna basarak *Depo Ekleme* ekranını açabilirsiniz. Açılan bu ekranda Deponun Bağlı Olduğu Şube, Depo Kodu, Depo Adı ve Durum alanları vardır. Bu alanların tümünün doldurulması zorunludur. Bir deponun durumunu Pasif yaparak ekranlarda gösterilmemesini sağlayabilirsiniz.

[Shift+F5] *Değiştir*: Shift tuşu ile beraber F5 tuşuna basarak *Depo Güncelleme* ekranını açabilirsiniz, bu ekran ekleme ekranı ile neredeyse aynıdır. En önemli farkı değiştirme işlemi yapılırken deponun bağlı olduğu şubenin değiştirilememesidir.

[Shift+F7] *Sil*: Shift tuşu ile beraber F7 tuşuna basarak seçili durumdaki depoyu silebilirsiniz. Ancak üzerinde hareket olan depolar silinemez, aksi durumda sistem sizi

uyaracak ve silme işlemini gerçekleştirmeyecektir. Önceden kullandığınız ama artık işinize yaramayan depoları, *Depo Güncelleme* işlemi ile Pasif hale getirebilir ve aktif ekranlarda bu depoların gösterilmemesini sağlayabilirsiniz.

3. **İşveren Bilgileri:** Bu sekmede firmanızın işveren bilgilerini girebilirsiniz. Ekrandaki alanlar Ticaret Sicil No, Adı Soyadı, TC Kimlik No, E-Posta Adresi, Web Adresi'dir. Bu alanlar temel olarak resmi muhasebe işlemlerinde kullanılmaktadır ve e-beyanname ve benzeri uygulamaları kullanıyorsanız bu ekrandaki alanların doldurulması size bu tip işlerde hız kazandıracaktır.
4. **SMMM/YMM:** Bu sekmede firmanızın çalıştığı Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir'e ait bilgileri girebilirsiniz. Sekmenin üst kısmı Serbest Mali Müşavir/Muhasebeci bilgilerine, alt kısmı ise Yeminli Mali Müşavir bilgilerine ayrılmıştır. İki kısımda da şu alanlar bulunur: Adı Soyadı, TC Kimlik No, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, Oda Sicil No, Adres, Telefon ve Faks Numaraları, E-Posta adresi, İlçe ve Şehir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Firma ekranında yapılan değişiklikleri sisteme kaydeder ve ekranı kapatır. **Önemli Not:** Firma ekranı diğer ekranlardan farklı yapıdadır ve bazı değişiklikler yapıldığı anda sisteme kaydedilir. Dönem, Şube ve Depo Ekleme/Değiştirme işlemleri yapıldıkları anda sisteme kaydedilirler. Bunların haricindeki alanların kaydedilmesi için mutlaka bu tuşa basarak kayıt yapılması gerekmektedir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yapılan değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır. Yukarıda da belirtildiği gibi, Dönem, Şube ve Depo üzerindeki işlemler anında sisteme yansıtılır; bu kayıtlarda değişiklik yapıldıktan sonra ekranın kapatılması bu değişiklikleri geri almayacaktır.

Kullanım İpuçları:

- Dönem, Şube ve Depo üzerindeki işlemler hemen etkili olur, Kaydet işlemi beklenmez.
- Bu ekranda yapılacak değişiklikler çok önemlidir ve sistemin bütünlüğünü etkileyebilir. Bu yüzden işlemler yapılırken azami dikkat gösterilmelidir.
- Raporlama Döviz'i'nin firma eklendikten ve üzerinde işlem yapıldıktan sonra değiştirilmesi tutarsız sonuçlara yol açabilir. Bu yüzden, raporlama dövizinin firma ilk eklenirken düzgün şekilde ayarlanamaması gereklidir.
- Yeni Firma, Şube ve Depo eklenmesi durumunda, kullanıcıların işlem yapabilmesi için yeni eklenen bu kayıtlar için yetkilendirme yapılması gereklidir. Yetkilendirme işleminden sonra eğer ilgili kullanıcı sisteme bağlı ise sistemden çıkıp tekrar girmesi önerilir. Yetkilendirme işlemi için sis3101[2.22] ekranı kullanılır, *Kullanıcı Yönetimi* → *Kullanıcılar* menü adımıyla ulaşılabilir.

Ekran Görüntüsü: Firma Detayı

Yönetici@diagoruntu [SIS3001] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Firma Güncelleme
Firma Listesi » Firma Güncelleme

09.04.08
16 15

[1] Firma Güncelleme [2] Likya

Firma Ana Bilgileri

Firma Kodu 01
Firma Adı 1.FİRMAM
Firma Ünvanı 1.FİRMAM LTD.ŞTİ.

1 Genel Bilgiler 2 Şube ve Depolar 3 İşveren Bilgileri 4 SMMM/YMM Bilgileri X Dia

Adres AHMET CAD. ALİ APT.
NO : 2/B
İlçe / Şehir ANKARA
Posta Kodu / Ülke 06531
Telefon 1 / 2 0 312 210 0090
Faks 0 312 210 0091
E-Posta bilgi@ly.com.tr
Vergi Dairesi BAŞKENT V.D.
Vergi Numarası 608 036 0133
SSK No (M, İşkolu, Ünite, Sıranı, İl, İlçe, K. No, Aracı)
Bölge Çalışma Md. ANKARA
Bölge Çalışma No
Yapılan Esas İş
Kuruluş Tarihi 09.11.2004 Sal Kapsamı Özel
Bağlı Cari
Raporlama Döviz USD

Dönem Bilgileri

Öntanımlı	Kod	Başlangıç
	01	2005-01-01
	02	2006-01-01
	03	2007-01-01
	04	2008-01-01

Çalışma Günleri

- ☒ Pazartesi
- ☒ Salı
- ☒ Çarşamba
- ☒ Perşembe
- ☒ Cuma
- ☒ Cumartesi
- ☒ Pazar

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:44 | [Yönetici] «4.FİRMAM» kodlu Firma değiştirilmiştir.

Ekran Görüntüsü: Firma Detayı

LIKSA [SİS3001_DEPO] Depo Ekleme/Güncelleme

Depo Bilgileri

Bağlı Olduğu Şube MERKEZ

Depo Kodu 01

Depo Adı 1F-MERKEZ

Durum Aktif

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

Ekran Görüntüsü: Firma Detayı

LIKSA [SİS3001_DONEM] Dönem Tanımı

Dönem Kodu 05

Başlangıç 01.01.2008 Sal

Bitiş 31.12.2008 Çrş

☐ Ön Tanımlı

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

Ekran Görüntüsü: Firma Detayı

LİKSA [SIS3001_SUBE] Şube Ekleme/Güncelleme

Şube Bilgileri

Şube Kodu

Şube Adı

Adres

İlçe

Şehir

Ülke

Posta Kodu

Telefon 1

Telefon 2

Faks

Vergi Dairesi

V.D. Kodu

Vergi Numarası

SSK No

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

2.21 Kullanıcı Listesi (sis3100)

Kullanıcı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3100

Menü : Sistem Yönetimi → Kullanıcı Yönetimi → Kullanıcılar

Sistemde tanımlı olan kullanıcıların gösterildiği ekrandır. Yeni kullanıcı tanımlamak, yetki değişikliği yapmak, kullanıcı silmek gibi işlemlerde kullanılır.

Listede yer alan alanlar Kullanıcı Kodu, Adı, Üye Olduğu Gruplar, Açıklama, E-Posta, İzin Verilen IP'ler ve Durum sütunudur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir kullanıcı tanımlamak üzere sis3101[2.22] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Varolan bir kullanıcı üzerinde değişiklik yapmak amacıyla sis3101[2.22] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Varolan bir kullanıcı bilgilerini görüntülemek amacıyla sis3101[2.22] ekranını açar, kullanıcı üzerinde değişiklik yapılamaz.
- **[F7] Sil:** Listede seçili olan kullanıcının silinmesini sağlar.
- **[F8] Yazdır:** Kullanıcı listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Dia lisansları aktif kullanıcı sayısı ve aynı anda bağlı olan kullanıcı sayısına göre uygulanır. Zamanla personel değişimleri yaşandığı için yeni kullanıcı tanımlamanız gerekebilir ve bu da lisansınızın aşılması anlamına gelebilir. Kullanıcıları silmek yerine, pasif hale getirebilirsiniz. Böylece sisteminizde o kullanıcı ile ilgili tutulan kayıtlar kaybolmamış ve aynı zamanda lisansınızı da etkili kullanmış olursunuz (pasif kullanıcılar sisteme giremez, bu yüzden lisans kontrolünde kullanılmaz).

Ekran Görüntüsü: Kullanıcı Listesi

LİKSA yönetici@diagoruntu [SIS3100] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 18:20

F10 Menü **Kullanıcı Listesi**
Kullanıcı Listesi

[1] Kullanıcı Listesi

Aktif-Pasif Aktif

Kullanıcı Listesi

Sil	Kullanıcı Kodu	Adı	Üye Olduğu Gruplar	Açıklama	En Çok Bağlantı Sayısı	E-Posta	İzin verilen IP'ler	Durum
	ahmet	2.Personel: Ahmet Çelik	Teknik2		5			A
	mehmet	1.Personel: Mehmet Yavuz	Satış1		5			A
	yönetici	Yönetici Kişi			5			A

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:10 | [yönetici] Depo Grup bilgileri güncellenmiştir.

2.22 Kullanıcı Detayı (sis3101)

Kullanıcı Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3101

Menü : Sistem Yönetimi → Kullanıcı Yönetimi → Kullanıcılar

Sistemde tanımlı bir kullanıcının ayarlarının yapıldığı detay ekranıdır. Ekran temel olarak dört temel parçadan oluşur. Birinci kısımda Kullanıcı Kodu, Yetki Kodları, Tam Adı, Açıklama, E-Posta Adresi, İzin Verilen IP'ler, Durum ve Şifre alanları yer alır.

Şifre alanı, kullanıcı eklerken farklı, kullanıcı güncellerken farklı şekilde gösterilir. Kullanıcı eklerken şifre iki farklı alanda istenir. Sistem kayıt öncesinde bu alanlardaki şifreleri kontrol eder ve farklılık varsa kullanıcıyı uyarır. Kullanıcı değiştirme işleminde ise burada [F5] *Şifre Değiştir* isimli bir tuş bulunur. Kullanıcı şifresi değiştirilmek istenirse buraya basılır ve ekrana gelen kutuya şifre iki kere girilir. Yeni şifre [F2] Kaydet işlemi yapılmadan etkili olmaz!

Öntanımlı Firma, Şube ve Depo kısmında ise ilgili kullanıcı için öntanımlı olarak kullanılacak firma, şube ve depo tanımlanabilir. Böylece, örneğin, bir şubede belirli bir depo üzerinde işlem yapan kullanıcınızın hatalı şube ve depo seçmesini engelleyebilir ve yapılan işlemleri hızlandırabilirsiniz.

Gruplar kısmında iki liste bulunur. Soldaki liste kullanıcının üye olduğu grupları gösterir. Sağdaki ise sistemde tanımlı olan grupları gösterir. Kullanıcı yetkilendirmede gruplar kullanılarak daha kolay yetkilendirme sağlanabilir. Kullanıcı, üye olduğu grupların yetkilerine de, aksi belirtilmedikçe, sahip olacaktır.

Ekranın alt kısmında ise yetkilendirme ağacı bulunur. Kullanıcının tüm yetkileri buradan ayarlanır. Yetkiler, ekranda da görülebileceği gibi bir ağaç şeklindedir. Ağacın kök kısımlarında yapılacak tüm işlemler alt kısımlardaki tüm yaprakları etkiler. Böylece istenirse bütün halde yetkiler verilebileceği gibi, istenirse de tek tek detaylı yetkilendirme yapılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **İzin Verilen IP'ler:** Tanımlı kullanıcının sadece belirli IP adreslerinden sisteme bağlanmasını isterseniz bu alanı kullanabilirsiniz. Öntanımlı olarak bu alan boştur ve kullanıcı herhangi bir IP adresinden sisteme bağlanabilir. Buraya tek bir IP adresi girebileceğiniz gibi birden fazla IP adresi de girebilirsiniz. Birden fazla IP adresini aralarında boşluk veya , bırakarak girebilirsiniz. İsterseniz *CIDR* formatında ağ adresleri de girmeniz mümkündür, örneğin *192.168.1.0/24* gibi.
- **Yetki Ağacı:** Ekranın alt kısmındaki yer yetki ağacı için ayrılmıştır. Kullanıcı yetkilendirmesi buradan yapılır. Ağacın hemen üstündeki satırda üç bölüm vardır:
 - **Firma:** Kullanıcının hangi firma için olan yetkilerinin düzenlendiğini gösterir. Farklı firmalara farklı yetkiler tanımlanabilir.

- **Yetkileri Kopyala:** Bu tuşa basılarak hemen sağdaki komboda seçili olan firmaya yetki kopyalaması yapılır. Sağ taraftaki alanda tek bir firma seçilebileceği gibi istenirse [Tüm Firmalar] seçilerek yetkilerin tüm firmalara kopyalanması sağlanabilir.

Yetki ağacında iki adet kök bulunur, birincisi *Seçili olan firma yetkileri*, ikincisi ise *Genel Yetkiler*dir. Genel yetkiler firma bazında değişmez, kullanıcı için sabittir. Firma yetkileri ise üst kısımdan firma değiştirildikçe paralel olarak değişir.

Yetki ağacındaki - ve + simgelerine basılarak alt detaylar incelenebilir. Herhangi bir firma kökü altındaki ilk adım [ŞUBELER] kısmıdır. Burada ilgili kullanıcıya şube ve depo erişim yetkileri verilir. Firmalara yeni şube veya depo eklendikten sonra buradan gerekli kullanıcılara yetki verilmesi gereklidir.

Yetki ağacında, kullanıcının yetkileri değişik sembollerle gösterilir. Bunlar:

-  Bu simge, ilgili yetkinin kullanıcı için tanımlı olmadığını gösterir. Tanımlı olmayan yetkiler eğer kullanıcının üye olduğu grupta varsa o zaman kullanıcı için de geçerli olur. Yani bu simgenin anlamı, "eğer üye olduğu gruplarda bu yetki varsa o zaman kullanıcıda da olsun" demektir.
-  Bu simge, kullanıcının ilgili yetkilerin tümüne sahip olduğunu gösterir. Örneğin "Genel Yetkiler" bu simge ile gösteriliyor ise o zaman kullanıcı genel yetkilerin tamamına sahip demektir.
-  Bu simge, kullanıcının ilgili yetkilerin tümüne sahip olmadığını, bir kısmına sahip olduğunu gösterir. Örneğin bir kullanıcı "Mal Alım İrsaliyesi" ekleme yetkisine sahip olup da "Parakende Satış İrsaliyesi" ekleme yetkisine sahip olmayabilir. Bu durumda "İrsaliye Ekleme" yetkisi bu simge ile gösterilecektir.
-  Bu simge, kullanıcının ilgili yetkilerin tamamına üye olduğu grup aracılığıyla sahip olduğunu gösterir. Bu ekran değiştirme modunda açıldıktan sonra kullanıcının dahil edildiği gruplar yetki ağacını değiştirmezler. Değiştirilen grup yetkilerinin gözükmesi için kullanıcıyı kaydedip ekranı tekrar açmanız gerekir.
-  Bu simge kullanıcının ilgili yetkilerden hiçbirine sahip olmadığını gösterir. Bu şekilde işaretlenmiş yetkiler, kullanıcının üye olduğu grubun yetkisinde olsa bile kullanıcı bu yetkiye sahip olmaz.

İstenen bir yetkiyi kullanıcıya vermek için öncelikle ilgili yetki koduna ulaşılır. Daha sonra ister fare ile çift tıklanarak isterse de klave boşluk tuşu ile yetkilendirme değiştirilir. Bir kaç kere bu işlem tekrarlanarak istenilen yetki modu (yukarıda açıklanmıştır) ayarlanmış olur.

- **[F2] Kaydet:** Kullanıcı üzerinde yapılan değişiklikleri kaydeder. Şifre değişikliği yapmışsanız, ancak bu adımla kaydetme işlemi yapıldıktan sonra etkili olur.

Kullanım İpuçları:

- Yeni bir firma tanımladığınızda ya da varolan bir firmaya ek şube veya depo tanımladığınızda, bu ekranı kullanarak istediğiniz kullanıcılara bu yeni tanımlamalarla ilgili yetkileri vermelisiniz. Yeni eklenen firma, şube ve depolara erişim yetkisi, kullanıcılara otomatik olarak atanmaz.
- Çok sayıda kullanıcınız varsa gruplar ile yetkilendirme yapmanız daha pratik olacaktır (sis3110 ekranı[2.23]). Böylece kişilere değil, gruplara yetki verirsiniz ve sisteme yeni eklenecek kullanıcılara tek tek yetki ayarı yapmanız gerekmez.
- Bir firma için tanımladığınız yetkileri kolaylıkla diğer bir firma ya da diğer tüm firmalara kopyalayabilirsiniz. Burada tek dikkat edilmesi gereken nokta şube ve depo yetkileridir. Her firmanın şube ve deposu ayrı olduğu için yetki kopyaladığınız diğer firmalarda şube ve depo yetkilerini değiştirmeniz gerekebilir. Eğer kullanıcı yetkilerin kopyalandığı kaynak firmadaki tüm şube ve depolara yetkili ise o zaman hedef firmada da tüm şube ve depolara yetkili olacaktır.
- İşlevsel olmayan kullanıcıların silinmemesi, pasif yapılması önerilir. Lisans anlamında bir yük getirmeyeceği gibi aynı zamanda kullanıcının yaptığı eski işlemlerle ilgili kayıtların da korunmasını sağlayacaktır.

Ekran Görüntüsü: Kullanıcı Detayı

Likya yönetici@diagoruntu [SİS3101] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 19:21

F10 Menü **Kullanıcı Güncelleme**
Kullanıcı Listesi >> Kullanıcı Güncelleme

[1] Kullanıcı Güncelleme

Kullanıcı Bilgileri

Öntanımlı Firma, Şube, Depo

Firma 1.FİRMAM
Şube MERKEZ
Depo 1F-TEKNİK

Kullanıcı Kodu mehmet
Yetki Kodları MÜŞTERİ;SATICI
Tam Adı 1.Personel: Mehmet Yavuz
Açıklama
E-Posta Adresi
İzin verilen IP'ler
Durum Aktif
[F5] Şifre Değiştir

Gruplar

Üye Olduğu Gruplar
Satış1

Tüm Gruplar
Depo
Muhasebe2
Muhasebe1
Satış2
Teknik1
Teknik2
<< [F7] [F8] >>

Firma 1.FİRMAM Yetkileri Kopyala >> [Tüm Firmalar]

Yetkiler

- 1.FİRMAM
 - [ŞUBELER]
 - MERKEZ
 - [DEPOLAR]
 - Banka-Çek-Senet Modülü
 - Banka Hesapları
 - Banka Hesap Listeleme
 - Banka Hesap Görüntüleme**
 - Banka Hesap Ekleme
 - Banka Hesap Değiştirme

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

19:18 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

2.23 Grup Listesi (sis3110)

Grup Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3110

Menü : Sistem Yönetimi → Kullanıcı Yönetimi → Gruplar

Sistemde tanımlı olan grupların gösterildiği ekrandır. Kullanıcı gruplarının amaçları kullanıcılara kolayca ve topluca yetki tanımlayabilmektir. Bu ekran aracılığı ile kullanıcı grupları ekleyebilir, değiştirebilir ve silebilirsiniz.

Listede yer alan alanlar Grup Kodu ve Açıklama'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir grup tanımlamak üzere sis3111[2.24] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Varolan bir grup üzerinde değişiklik yapmak amacıyla sis3111[2.24] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listede seçili olan grubun silinmesini sağlar.
- [F8] **Yazdır:** Grup listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Kolay yönetim amacıyla, özellikle çok kullanıcıli yerlerde grup tanımlanması önerilir. Bu şekilde yetkilerin daha kolay kontrol edilebilmesi sağlanır.

Ekran Görüntüsü: Grup Listesi

Yönetici@diagoruntu [SİS3110] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Grup Listesi
Kullanıcı Listesi >> Grup Listesi

09.04.08
19 24

[1] Grup Listesi

Grup Listesi

Sil	Grup	Açıklama
	Depo	Depo Yönetimi
	Muhasebe2	Muhasebe Personel
	Muhasebe1	Muhasebe Yönetim
	Satış2	Satış Personeli
	Teknik1	Teknik Servis Yönetim
	Teknik2	Teknik Servis Personel
	Satış1	Satış Yönetim

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

19:18 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

2.24 Grup Detayı (sis3111)

Grup Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3111

Menü : Sistem Yönetimi → Kullanıcı Yönetimi → Gruplar

Sistemde tanımlı kullanıcı gruplarının detaylarının ayarlandığı ekrandır. Gruplar, kullanıcıları kolay yetkilendirmek amacıyla kullanılırlar.

Grup Detayı ekranında Grup Adı, Açıklama ve Grup Yetkileri yer alır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Grup Yetkileri:** Ekranın alt kısmındaki bölüm yetki ağacı için ayrılmıştır. Grup yetkilendirmesi buradan yapılır. Ağacın hemen üstündeki satırda üç bölüm vardır:
 - **Firma:** Grubun hangi firma için olan yetkilerinin düzenlendiğini gösterir. Farklı firmalara farklı yetkiler tanımlanabilir.
 - **Yetkileri Kopyala:** Bu tuşa basılarak hemen sağdaki komboda seçili olan firmaya yetki kopyalaması yapılır. Sağ taraftaki alanda tek bir firma seçilebileceği gibi istenirse [*Tüm Firmalar*] seçilerek yetkilerin tüm firmalara kopyalanması sağlanabilir.
 - **Hedef Firma:** Sol tarafta seçilen firma yetkilerinin kopyalanacağı firma seçilir.

Yetki ağacında iki adet kök bulunur, birincisi *Seçili olan firma* yetkileri, ikincisi ise *Genel Yetkiler*dir. Genel yetkiler firma seçtikçe değişmez, grup için sabittir. Firma yetkileri ise üst kısımdan firma değiştirildikçe paralel olarak değişir.

Yetki ağacındaki - ve + simgelerine basılarak alt detaylar incelenebilir. Herhangi bir firma kökü altındaki ilk adım [*ŞUBELER*] kısmıdır. Burada ilgili gruba şube ve depo erişim yetkileri verilir. Firmalara yeni şube veya depo eklendikten sonra buradan gerekli gruplara yetki verilmesi gereklidir.

Yetki ağacında, grubun yetkileri değişik sembollerle gösterilir. Bunlar:

-  Bu simge, grubun ilgili yetkilerin tümüne sahip olduğunu gösterir. Örneğin "Genel Yetkiler" bu simge ile gösteriliyor ise o zaman grup, genel yetkilerin tamamına sahip demektir.
-  Bu simge, grubun ilgili yetkilerin tümüne sahip olmadığını, bir kısmına sahip olduğu gösterir. Örneğin bir grup "Mal Alım İrsaliyesi" ekleme yetkisine sahip olup da "Parakende Satış İrsaliyesi" ekleme yetkisine sahip olmayabilir. Bu durumda "İrsaliye Ekleme" yetkisi bu simge ile gösterilecektir.
-  Bu simge grubun ilgili yetkilerden hiçbirine sahip olmadığını gösterir.

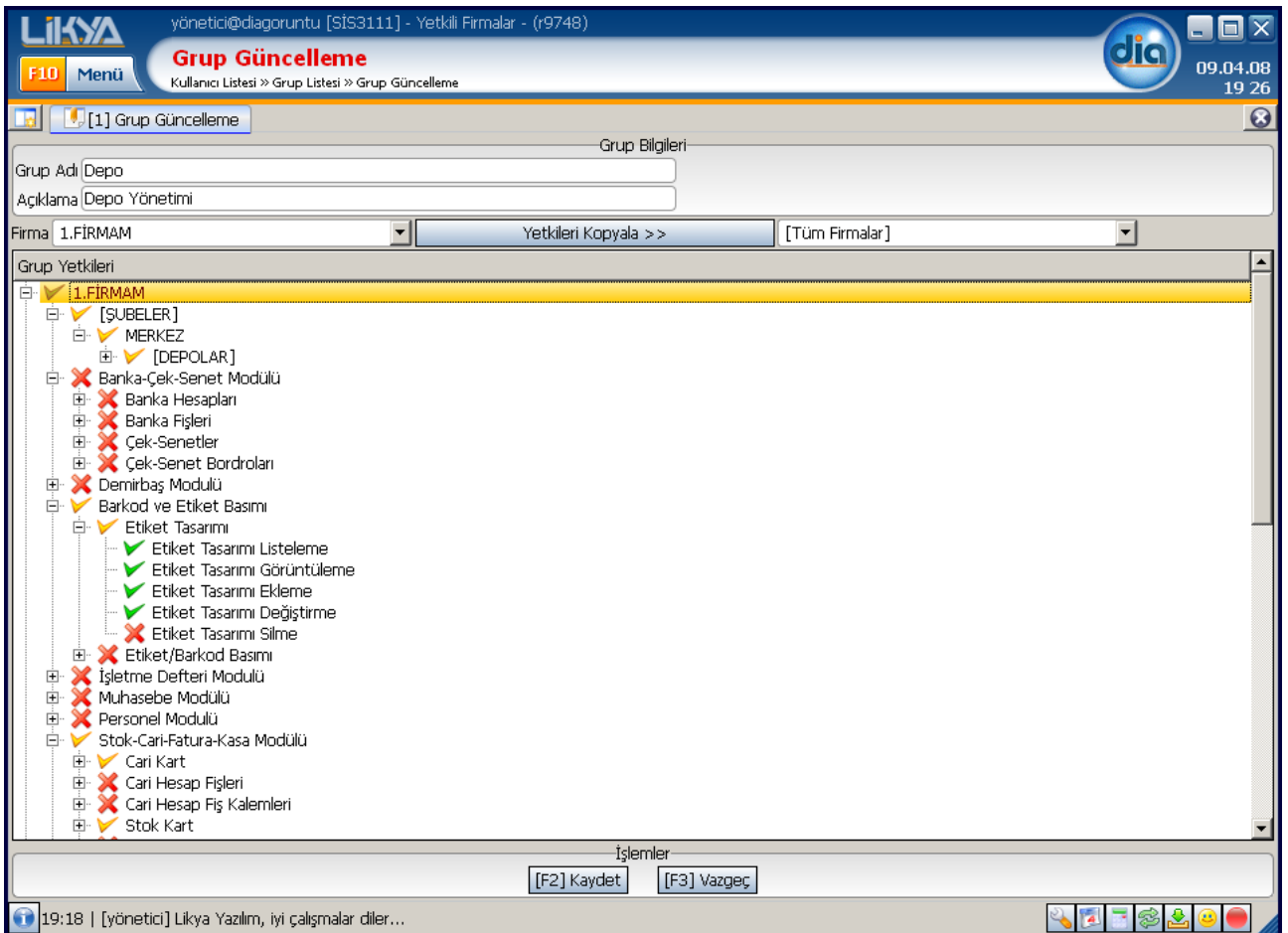
İstenen bir yetkiyi gruba vermek için öncelikle ilgili yetki koduna ulaşılır. Daha sonra ister fare ile çift tıklanarak isterse de klavye boşluk tuşu ile yetkilendirme değiştirilir. Bir kaç kere bu işlem tekrarlanarak istenilen yetki modu (yukarıda açıklanmıştır) ayarlanmış olur.

- [F2] Kaydet: Grup üzerinde yapılan değişiklikleri kaydeder.

Kullanım İpuçları:

- Yeni bir firma tanımladığınızda ya da varolan bir firmaya ek şube veya depo tanımladığınızda, bu ekranı kullanarak istediğiniz gruplara bu yeni tanımlamalarla ilgili yetkileri vermelisiniz. Yeni eklenen firma, şube ve depolara erişim yetkisi, gruplara otomatik olarak atanmaz.
- Çok sayıda kullanıcınız varsa bu ekranı kullanarak gruplar tanımlayıp yetkilendirme yapmanız tavsiye edilir.

Ekran Görüntüsü: Grup Detayı



2.25 Depo Grup Listesi (sis3200)

Depo Grup Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3200

Menü : Sistem Yönetimi → Firma-Depo → Depo Grupları

Bu ekran ile sistemde tanımlı olan *Depo Grupları*'nı yönetebilirsiniz. Depo Grupları, farklı depolarınızı gruplayarak, onların bütünü üzerinden işlem yapabilmenize imkan veren yapılardır. Dia üzerinde Depo kullanılabilen çoğu yerde Depo Grubu da kullanılabilir.

Depo Grubu kullanımı örnekle daha iyi açıklanabilir. Örneğin, MERKEZ şubeniz altında 3 farklı deponuz var, DEPO-MERKEZ, DEPO-SHOWROOM ve DEPO-ŞANTİYE. Stok listelerinde, stok ile ilgili çoğu raporda bu depoları tek tek seçerek depo içindeki malzemeler hakkında detaylı bilgi alabilirsiniz. Ancak "*MERKEZ ve SHOWROOM depolarında A malzemesinden toplam kaç adet elimizde var?*" şeklinde bir bilgiye ihtiyaç duyarsanız, o zaman depo gruplarını kullanabilirsiniz.

Yukarıdaki soruya cevap vermek için tek yapılması gereken yeni bir Depo Grubu oluşturmak ve bu grup içerisine MERKEZ ve SHOWROOM depolarını eklemektir. Bundan sonra stok ile ilgili ekran ve raporlarda bu depo grubunu seçerek istediğiniz bilgiye ulaşabilirsiniz.

Depo Grup Listesi'nde görülen alanlar; Depo Grup Adı, Öncelik, Kayıtlı Depolar ve Durum'dur. Liste *Öncelik* alanına göre sıralı olarak gösterilir. Bu sıra aynı zamanda diğer ekranlardaki Depo Grubu kombolarındaki sıradır. Durum alanı, Depo Grubu'nun Aktif/Pasif durumunu gösterir. Pasif olan depo grupları ekranlardaki Depo Grubu kombolarında gösterilmez.

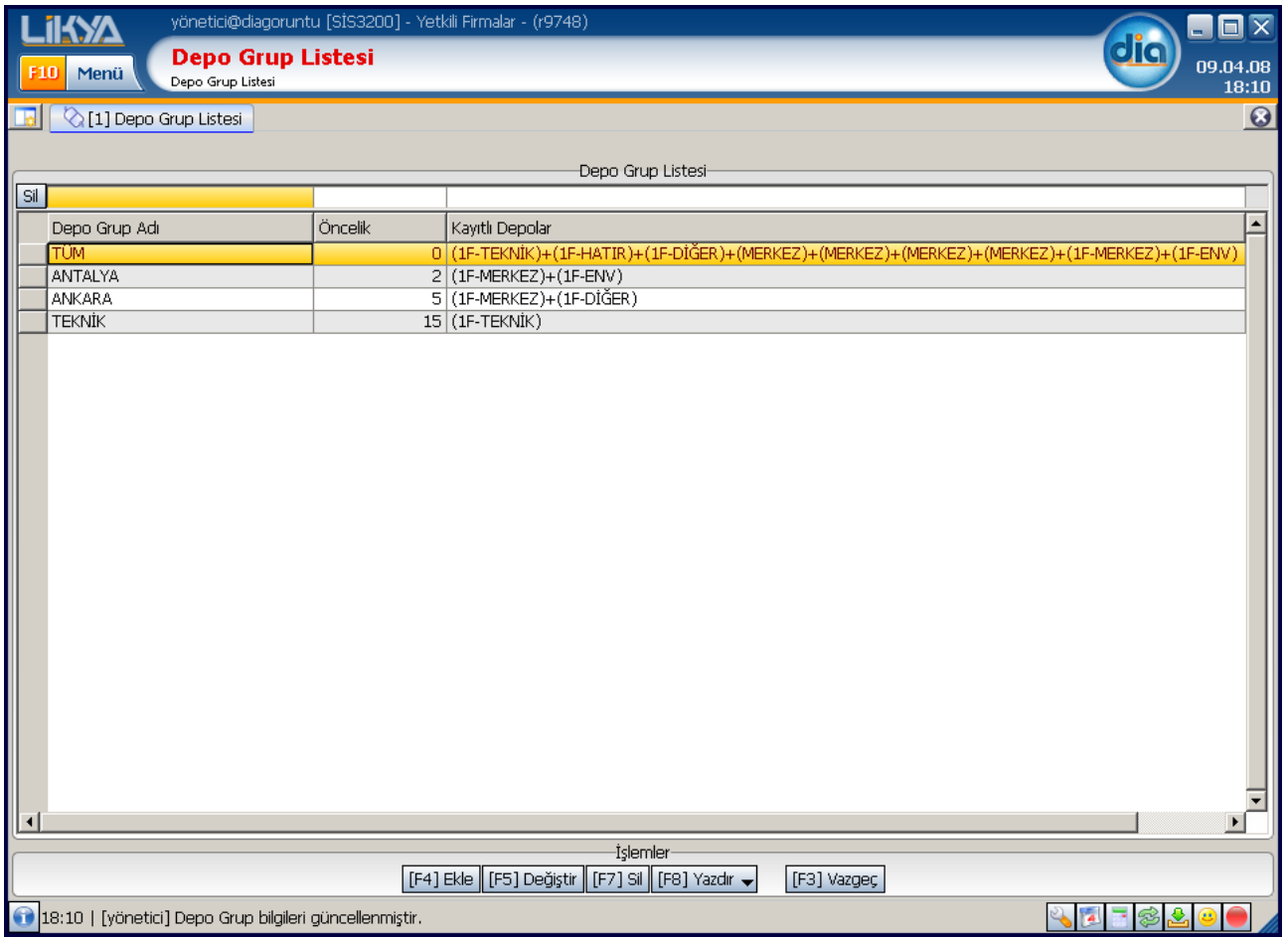
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir depo grubu eklemek üzere sis3201[2.26] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Liste ekranında seçili olan depo grubunu değiştirmek üzere sis3201[2.26] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan depo grubunu siler.
- [F8] **Yazdır:** Depo Grubu listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Depo Grupları, Dia'yı diğer yazılımlardan ayıran en önemli özelliklerden birisidir, tek tek depo bilgilerine ulaşmanın yanında, istenilen şekilde gruplanmış depo bilgilerine de topluca ulaşım imkanı verir.

Ekran Görüntüsü: Depo Grup Listesi



LIKSA yönetici@diagoruntu [SIS3200] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Depo Grup Listesi
Depo Grup Listesi

09.04.08 18:10

[1] Depo Grup Listesi

Depo Grup Listesi

Depo Grup Adı	Öncelik	Kayıtlı Depolar
TUM	0	(1F-TEKNİK)+(1F-HATIR)+(1F-DİĞER)+(MERKEZ)+(MERKEZ)+(MERKEZ)+(MERKEZ)+(1F-MERKEZ)+(1F-ENV)
ANTALYA	2	(1F-MERKEZ)+(1F-ENV)
ANKARA	5	(1F-MERKEZ)+(1F-DİĞER)
TEKNİK	15	(1F-TEKNİK)

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:10 | [yönetici] Depo Grup bilgileri güncellenmiştir.

2.26 Depo Grup Detayı (sis3201)

Depo Grup Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3201

Menü : Sistem Yönetimi → Firma-Depo → Depo Grupları

Depo Grup Detay ekranı ile bir depo grubuna dahil olan depoları seçebilir, ismini ve önceliğini belirleyebilir ve Aktif/Pasif durumuna karar verebilirsiniz. Bu ekrandaki alanlar sırası ile Grup Adı, Durum, Öncelik ve Depolar'dır.

Grup Adı alanına bu Depo Grubu'na vereceğiniz ad yazılmalıdır. Durum alanı, kullanılan depo grupları için *Aktif* olmalıdır. Önceden kullandığınız ama ekranlarda artık gözükmesini istemediğiniz depo gruplarını bu alan vasıtasıyla *Pasif* hale getirebilirsiniz. Öncelik alanı ise, depo grup listelerinin sıralanacağı kriterdir, buraya yazılan küçük değerler ilgili depo grubunu üstlerde, büyük değerler ise altlarda çıkartacaktır.

Depolar listesinde ise depo grubunda yer almasını istediğiniz depoları *Boşluk* tuşu ile veya fare ile çift tıklayarak seçebilirsiniz. Yanlarında yeşil renkli onay işareti olan depolar, ilgili depo grubu içerisinde yer alan depolardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Depo grubunu kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Depo grubunu kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Depo Grup Detayı

LIKSA [SİS3201] Depo Grup Detayı

Grup Bilgileri

Grup Adı Durum Öncelik

Depolar

☒	1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-MERKEZ
☐	1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-TEKNİK
☐	1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-HATIR
☒	1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-DİĞER
☐	1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-ENV
☐	2.FİRMAM - MERKEZ - MERKEZ
☐	3.FİRMAM - MERKEZ - MERKEZ
☐	4.FİRMAM - MERKEZ - MERKEZ
☐	5.FİRMAM - MERKEZ - MERKEZ

İşlemler

2.27 Dönem Grupları Listesi (sis3300)

Dönem Grupları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3300

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Dönem Grupları

Bu ekran ile dönem gruplarını yönetebilirsiniz. Dönem Grupları, özellikle birden fazla firmayı tek bir Dia Sistemi içerisinde takip eden kurumlar için gereklidir. Sisteme ilk bağlandıktan sonra Firma Seçim ekranında tek bir firma seçilebildiği gibi, eğer kullanıcının yetkisi varsa, "Yetkili Olduğum Firmalar" seçeneği de seçilebilir. Bu durumda dönem gruplarına ihtiyaç olabilir. Kullanıcı isterse yetkili olduğu firmaların *öntanımlı dönemleri* ile işlem yapabileceği gibi, bu ekran yardımıyla tanımlanan *Dönem Grupları*'ndan birini de seçebilir. Dönem grupları genellikle farklı firmaların aynı yıla ait dönemleri birleştirilerek oluşturulur, örneğin 2007 yılı, 2008 yılı gibi.

Bu ekranda bulunan alanlar, Açıklama, Öncelik, Dönemler ve Durum'dur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Dönem Grup Detayı (sis3301[2.28]) ekranını açarak yeni bir dönem grubu eklemenizi sağlar.
- [F5] **Değiştir:** Dönem Grup Detayı (sis3301[2.28]) ekranını açarak listede seçili olan dönem grubunu değiştirmenizi sağlar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan dönem grubunu silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz kayıt silinecektir.
- [F8] **Yazdır:** Dönem Grupları Listesi'ni yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran çok firma ile çalışan grup firmaları için kullanışlıdır. Normal kullanımda dönem grubu tanımlamaya gerek yoktur.
- Yeni bir firma eklendiğinde ve ilgili dönem grubuna bu firmanın ilgili dönemi atanmazsa ve dönem grubu seçilerek işlem yapılırken bu firmaya işlem yapılmak istenirse hatalı sonuçlar doğabilir. Dönem grubunu kullanırken işlem yapılan tüm firmaların bu dönem grubu için bir döneminin tanımlandığına dikkat etmelisiniz.

Ekran Görüntüsü: Dönem Grupları Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS3300] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Dönem Grupları Listesi
Dönem Grupları Listesi

09.04.08
20:45

[1] Dönem Grupları Listesi

Dönem Grupları Listesi

Sil	Açıklama	Öncelik	Dönemler	Durum
	2008 YILI	0	1.FIRMAM (01.01.2008-31.12.2008) + 2.FIRMAM (01.01.2008-31.12.2008) + 3.FIRMAM (01.01.2008-31.12.2008) + 4.FIR...	A
	2007 YILI	10	1.FIRMAM (01.01.2007-31.12.2007) + 2.FIRMAM (01.01.2007-31.12.2007) + 3.FIRMAM (01.01.2007-31.12.2007) + 4.FIR...	A
	2006 YILI	15	1.FIRMAM (01.01.2006-31.12.2006) + 2.FIRMAM (01.01.2006-31.12.2006) + 3.FIRMAM (01.01.2006-31.12.2006) + 4.FIR...	A
	2005 YILI	20	1.FIRMAM (01.01.2005-31.12.2005) + 2.FIRMAM (01.01.2005-31.12.2005) + 3.FIRMAM (01.01.2005-31.12.2005) + 4.FIR...	A

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

20:44 | [yönetici] Dönem Grup bilgileri kaydedilmiştir.

2.28 Dönem Grup Detayı (sis3301)

Dönem Grup Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3301

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Dönem Grupları

Bu ekran ile Dönem Grupları'nı ekleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Ekranda dört alan vardır.

- **Açıklama:** Dönem grup açıklaması burada yer alır.
- **Durum:** Dönem grubunun aktif/pasif durumu buradan ayarlanır.
- **Öncelik:** Dönem grubunun önceliği buradan ayarlanır. Küçük değer girilen gruplar daha üst sıralarda yer alır.
- **Dönemler:** Dönem grubunda yer alan dönemler buradan seçilir. Bu listede tüm firmaların tüm dönemleri yer alır. Firmaların öntanımlı dönemleri yanlarında bir * simgesi ile gösterilir. Dönem grubu içerisinde yer alan firmaların sol tarafında yeşil bir tamam simgesi mevcuttur. Dönem grubuna bir dönem eklemek ya da çıkarmak için fare ile çift tıklamak ya da klavye ile üzerine gelip boşluk tuşuna basmak yeterlidir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Dönem gruplarındaki değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F2] **Kaydet:** Dönem gruplarındaki değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran çok firma ile çalışan grup firmaları için kullanışlıdır. Normal kullanımda dönem grubu tanımlamaya gerek yoktur.

Ekran Görüntüsü: Dönem Grup Detayı

LİKSA [SİS3301] Dönem Grup Güncelleme

Dönem Grup Bilgileri

Açıklama: **2008 YILI** Durum: Aktif Öncelik: 0

Dönemler

Dönemler
☐ 1.FİRMAM - [01] 01.01.2005 - 31.12.2005
☐ 1.FİRMAM - [02] 01.01.2006 - 31.12.2006
☐ 1.FİRMAM - [03] 01.01.2007 - 31.12.2007
☒ 1.FİRMAM - [04] 01.01.2008 - 31.12.2008 *
☐ 2.FİRMAM - [01] 01.01.2005 - 31.12.2005
☐ 2.FİRMAM - [02] 01.01.2006 - 31.12.2006
☐ 2.FİRMAM - [03] 01.01.2007 - 31.12.2007
☒ 2.FİRMAM - [04] 01.01.2008 - 31.12.2008 *
☐ 3.FİRMAM - [01] 01.01.2006 - 31.12.2006
☐ 3.FİRMAM - [02] 01.01.2005 - 31.12.2005
☐ 3.FİRMAM - [03] 01.01.2007 - 31.12.2007
☒ 3.FİRMAM - [04] 01.01.2008 - 31.12.2008 *
☐ 4.FİRMAM - [01] 01.01.2007 - 31.12.2007 *
☐ 4.FİRMAM - [02] 01.01.2005 - 31.12.2005
☐ 4.FİRMAM - [03] 01.01.2006 - 31.12.2006
☒ 4.FİRMAM - [04] 01.01.2008 - 31.12.2008 *

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

2.29 Yetki Kodları Listesi (sis3400)

Yetki Kodları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3400

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Yetki Kodları

Bu ekran sistem genelinde kullanılan yetki kodlarının yönetildiği ekrandır. Yetki kodları, çeşitli listelerdeki bazı kayıtların, sadece bazı kullanıcılar tarafından görüntülenebilmesini sağlar. Listede bulunan alanlar Türü, Yetki Kodu ve Açıklama'dır.

Yetki kodlarını çalışma mantığı örnek ile daha rahat anlaşılabilir. Cari Kart Listesi'nde sadece A kullanıcısının görmesini istediğiniz kartlar varsa öncelikle bu ekran aracılığı ile Cari Kart Listesi için bir yetki kodunu tanımlarsınız, örneğin ÖZEL-CARİLER. Daha sonra A kullanıcısının yetki kodlarına (sis3101 ekranı[2.22]) bu yeni eklediğiniz yetki kodunu (ÖZEL-CARİLER) dahil edersiniz. Bu aşamadan sonra sadece A kullanıcısı tarafından görülmesini istediğiniz cari kartların yetki kodu kısmında ÖZEL-CARİLER yetki kodunu seçip kaydederseniz artık bu cariler sadece A kullanıcı tarafından görülebilir. Bu yöntemle bir çok farklı tipteki kart ve fişin sadece belirli kullanıcılar tarafından görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Gösterilen yetki kodlarının hangi firmaya ait olduğunu gösterir. Birden fazla firmaya yetkiniz varsa ve yetkili olduğunuz firmalarla işlem yapmak üzere sisteme giriş yaptıysanız burayı değiştirebilirsiniz.
- **Aktif/Pasif:** Listedeki kayıtların Aktif/Pasif özelliğine göre süzülmesini sağlar. Öntanımlı olarak *Aktif* kayıtlar listelenir. Bu komboyu kullanarak sadece *Pasif* kayıtları görüntüleyebileceğiniz gibi, aynı zaman *Hepsi* seçeneği ile tüm kayıtları (aktif ya da pasif) görüntüleyebilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Yetki Kodu Bilgileri (sis3401[2.30]) ekranını açarak yeni bir yetki kodu eklemenizi sağlar.
- **[F5] Değiştir:** Yetki Kodu Bilgileri (sis3401[2.30]) ekranını açarak listede seçili olan yetki kodunu değiştirmenizi sağlar.
- **[F6] İncele:** Yetki Kodu Bilgileri (sis3401[2.30]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan yetki kodu bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan yetki kodunu silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu kodu kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa kodun silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- **[F8] Yazdır:** Yetki Kodu listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan yetki kodu bilgileri kopyalanacak ve yeni bir yetki kodu ekleme amacıyla *Yetki Kodu Bilgileri* (sis3401[2.30]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Yetki Kodları Listesi

Yetki Kodları Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Türü	Yetki Kodu	Açıklama
1 - Hizmet Kartları	İPEK	İPEK
1 - Hizmet Kartları	TEKNİK	TEKNİK
11 - Cari Kartlar	GİDER	GİDER
11 - Cari Kartlar	MÜŞTERİ	MÜŞTERİ
11 - Cari Kartlar	PERSONEL	PERSONEL
11 - Cari Kartlar	SATICI	SATICI
12 - Cari Hesap Fışleri	ÖZEL	ÖZEL
13 - Kasa Kartları	KASA	KASA

İşlemler: [F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:27 | [yönetici] Onay Kaldırma işlemi tamamlanmıştır.

2.30 Yetki Kodu Bilgileri (sis3401)

Yetki Kodu Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3401

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Yetki Kodları

Bu ekran sistemdeki yetki kodlarının detaylarının düzenlendiği ekrandır. Ekranda Firma, Türü, Kod ve Açıklama alanları bulunur.

Firma alanı, ilgili kodun hangi firma için tanımlanacağını/tanımlandığını belirtir. *Türü* alanı yetki kodunun hangi tip işlemler/kartlar için kullanıldığını belirtir. *Kod* alanı yetki kodunu tanımlayan kısa bir koddur. *Açıklama* alanı bu kodun işlevi ile ilgili kısa bir açıklama metni için kullanılır.

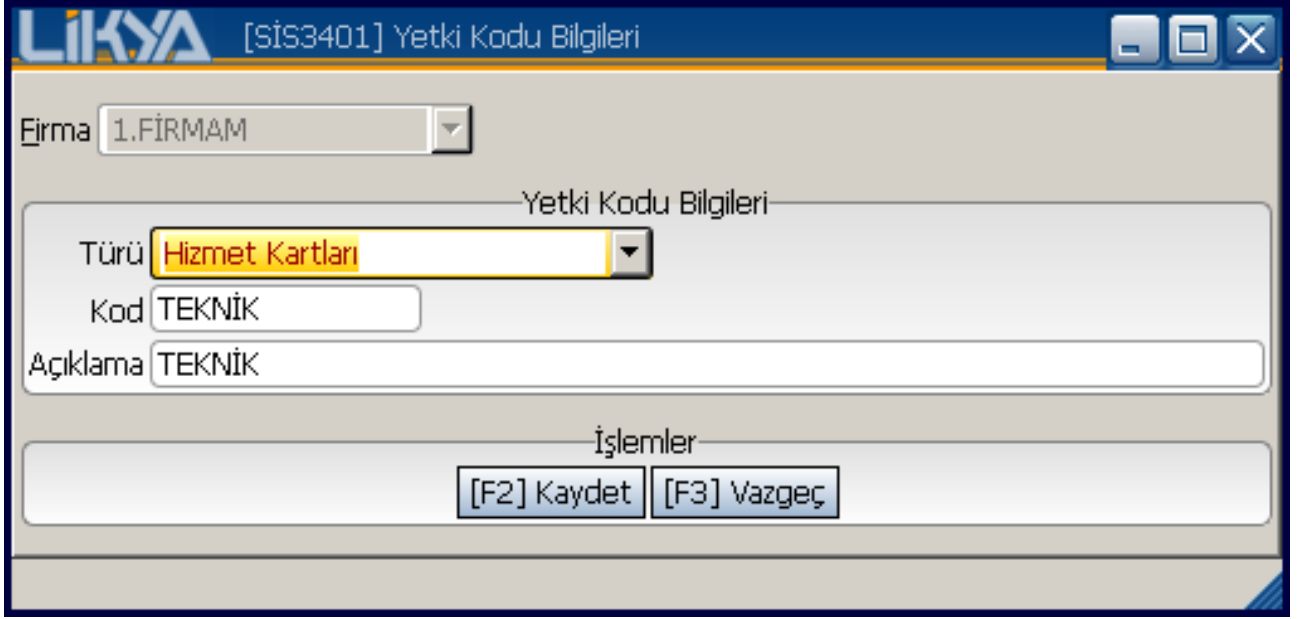
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Varolan bir yetki kodunun firma bilgisi ve türü değiştirilemez. Bu yüzden *Firma* ve *Türü* alanları varolan bir kodu güncellerken değiştirilemez şekilde açılır.

Ekran Görüntüsü: Yetki Kodu Bilgileri



2.31 Özel-Grup Kodu Listesi (sis3500)

Özel-Grup Kodu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3500

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Özel-Grup Kodları

Bu ekran sistem genelinde kullanılan özel ve grup kodlarının yönetildiği ekrandır. Listede bulunan alanlar Açıklama, Kod ve Türü'dür.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Gösterilen özel/grup kodlarının hangi firmaya ait olduğunu gösterir. Birden fazla firmaya yetkiniz varsa ve yetkili olduğunuz firmalarla işlem yapmak üzere sisteme giriş yaptıysanız burayı değiştirebilirsiniz.
- **Aktif/Pasif:** Listedeki kayıtların Aktif/Pasif özelliğine göre süzülmesini sağlar. Öntanımlı olarak *Aktif* kayıtlar listelenir. Bu komboyu kullanarak sadece *Pasif* kayıtları görüntüleyebileceğiniz gibi, aynı zaman *Hepsi* seçeneği ile tüm kayıtları (aktif ya da pasif) görüntüleyebilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Özel-Grup Kodu Bilgileri (sis3501[2.32]) ekranını açarak yeni bir özel-grup kodu eklemenizi sağlar.

- **[F5] Değiştir:** Özel-Grup Kodu Bilgileri (sis3501[2.32]) ekranını açarak listede seçili olan özel-grup kodunu değiştirmenizi sağlar.
- **[F6] İncele:** Özel-Grup Kodu Bilgileri (sis3501[2.32]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan özel-grup kodu bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan özel-grup kodunu silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu kodu kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa kodun silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- **[F8] Yazdır:** Özel-Grup Kodu listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan özel-grup kodu bilgileri kopyalanacak ve yeni bir özel-grup kodu ekleme amacıyla *Özel-Grup Kodu Bilgileri* (sis3501[2.32]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Özel-Grup Kodu Listesi

Açıklama	Kod	Türü	Sipariş-İrsaliye-Fatura Satırları
% 1 KDV Lİ SATIŞLAR	01	SIFS	Sipariş-İrsaliye-Fatura Satırları
07NGT86	07NGT86	SIFS	Sipariş-İrsaliye-Fatura Satırları
%10 iskonto	10	SIFS	Sipariş-İrsaliye-Fatura Satırları
TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	253	DMR2	Demirbaş Grup Kodu
TAŞITLAR	254	DMR2	Demirbaş Grup Kodu
DEMİRBAŞLAR	255	DMR2	Demirbaş Grup Kodu
HAKLAR	260	DMR2	Demirbaş Grup Kodu
ÖZEL MALİYETLER	264	DMR2	Demirbaş Grup Kodu
TURİZM ACENTESİ	ACENTE	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
AKSESUAR	AKS	M2	Stok Grup Kod
AKSESUAR	AKSESUAR	M1	Stok Özel Kod 1
AKÜ	AKÜ	M2	Stok Grup Kod
ANAHTARCI	ANAHTAR	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
ARAÇ GİDERLERİ	ARAÇ GİD	CHK1	Cari Hesap Özel Kod 1
ATX	ATX	M2	Stok Grup Kod
AVUKAT	AVUKAT	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BANKA - FİNANSAL HİZMETLER	BANKA	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BARKOD	BARKOD	M2	Stok Grup Kod
BEYAZ EŞYA	BEYAZ EŞYA	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BİLGİSAYAR FİRMASI	BİLGİSAYAR	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BİLGİSAYAR	BİLGİSAYAR	M1	Stok Özel Kod 1
BLUETOOTH	BLU	M2	Stok Grup Kod
BOYACI	BOYACI	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BÜFE	BÜFE	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BÜRO MALZEMESİ	BÜRO	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu
BÜRO MAKİNELERİ	BÜRO MAK	CHK2	Cari Hesap Grup Kodu

2.32 Özel-Grup Kodu Bilgileri (sis3501)

Özel-Grup Kodu Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3501

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Özel-Grup Kodları

Bu ekran ile Özel-Grup Kodu bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Firma, Türü, Durum, Kod ve Açıklama'dır.

Firma alanı, ilgili kodun hangi firma için tanımlanacağını/tanımlandığını belirtir. *Türü* alanı, ilgili kodun türünü belirtir. *Durum* alanı, kodun aktif mi pasif mi olduğunu belirtir. *Kod* alanı, sistem içerisindeki kartlarda kullanılan ve bu özel-grup kodunu tanımlayan kısa koddur. Sayısal değerler kullanılabileceği gibi alfanümerik değerler de kullanılabilir. *Açıklama* alanı, bu kodun işlevi ile ilgili kısa bir açıklama metni için kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Varolan bir kodun firma bilgisi ve türü değiştirilemez. Bu yüzden *Firma* ve *Türü* alanları varolan bir kodu güncellerken değiştirilemez şekilde açılır.

Ekran Görüntüsü: Özel-Grup Kodu Bilgileri



2.33 Şehirler Listesi (sis3600)

Şehirler Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3600

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Şehirler

Bu ekran sistem genelinde kullanılan şehir bilgilerinin yönetildiği ekrandır. Ekranda bulunan alanlar Plaka Kodu, Şehir Adı ve Kullanıcı'dır. Kullanıcı alanı kaydın hangi kullanıcı tarafından yapıldığını gösterir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Şehir Bilgileri (sis3601[2.34]) ekranını açarak yeni bir şehir eklemenizi sağlar.
- **[F5] Değiştir:** Şehir Bilgileri (sis3601[2.34]) ekranını açarak listede seçili olan şehri değiştirmenizi sağlar.
- **[F6] İncele:** Şehir Bilgileri (sis3601[2.34]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan şehir bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan şehri silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu şehri kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa şehrin silinmesi engellenecektir.

- **[F8] Yazdır:** Şehir listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan şehir bilgileri kopyalanarak yeni bir şehir ekleme amacıyla *Şehir Bilgileri* (sis3601[2.34]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Şehirler Listesi

Plaka Kodu	Şehir Adı	Kullanıcı
01	ADANA	yönetici
03	AFYON	yönetici
06	ANKARA	yönetici
07	ANTALYA	yönetici
16	BURSA	yönetici
20	DENİZLİ	yönetici
21	DIYARBAKIR	yönetici
26	ESKİŞEHİR	yönetici
33	MERSİN	yönetici
34	İSTANBUL	yönetici
35	İZMİR	yönetici
41	KOCAELİ	yönetici
42	KONYA	yönetici
46	KAHRAMANMARAŞ	yönetici
51	NİĞDE	yönetici
55	SAMSUN	yönetici
63	ŞANLIURFA	yönetici

2.34 Şehir Bilgileri (sis3601)

Şehir Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3601

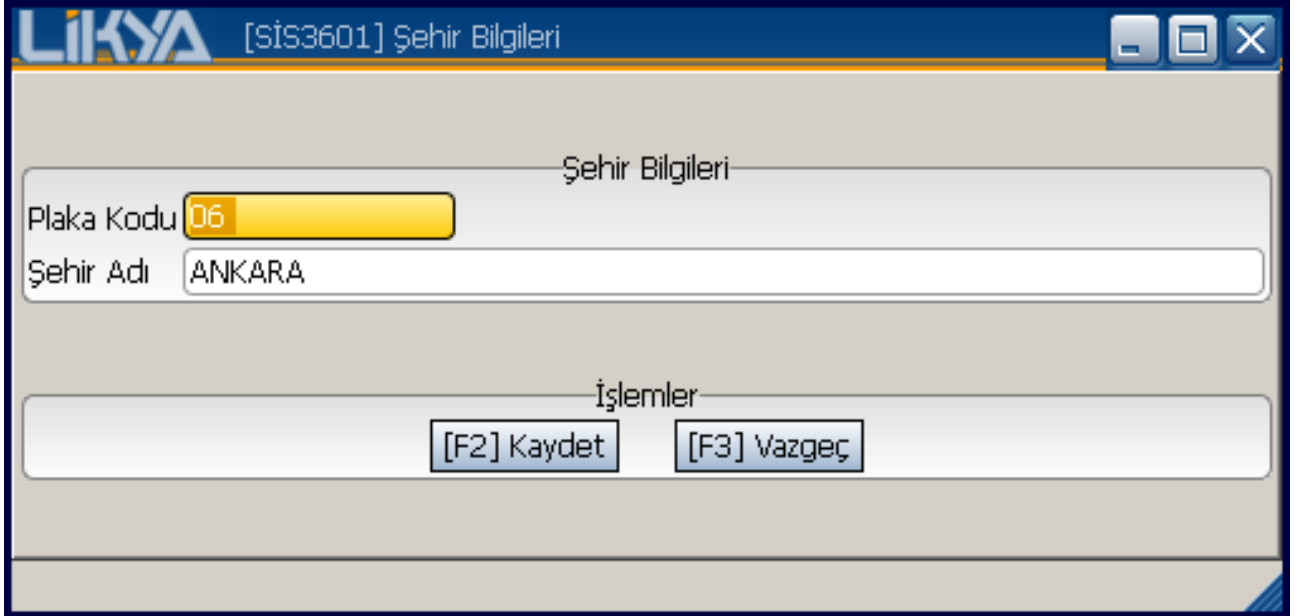
Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Şehirler

Bu ekran ile şehir bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Plaka Kodu ve Şehir Adı'dır. Bu iki alan da girilmesi zorunlu alanlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Şehir Bilgileri



2.35 Ülkeler Listesi (sis3610)

Ülkeler Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3610

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Ülkeler

Bu ekran sistem genelinde kullanılan ülke bilgilerinin yönetildiği ekrandır. Ekranda bulunan alanlar Ülke Plaka İşareti ve Ülke Adı'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Ülke Bilgileri (sis3611[2.36]) ekranını açarak yeni bir ülke eklemenizi sağlar.
- **[F5] Değiştir:** Ülke Bilgileri (sis3611[2.36]) ekranını açarak listede seçili olan ülkeyi değiştirmenizi sağlar.
- **[F6] İncele:** Ülke Bilgileri (sis3611[2.36]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan ülke bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan ülkeyi silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu ülkeyi kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa ülkenin silinmesi engellenecektir.
- **[F8] Yazdır:** Ülke listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan ülke bilgileri kopyalanarak yeni bir ülke ekleme amacıyla *Ülke Bilgileri* (sis3611[2.36]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Ülkeler Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS3610] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Ülkeler Listesi

09.04.08 19 40

[1] Ülkeler Listesi

Ülkeler Listesi

Sil	Ülke Plaka İşareti	Ülke Adı
	USA	ABD
	D	ALMANYA
	SE	İSVEÇ
	I	İTALYA
	J	JAPONYA
	TR	TÜRKİYE

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

19:39 | [yönetici] «SE» kodlu Ülke eklenmiştir.

2.36 Ülke Bilgileri (sis3611)

Ülke Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3611

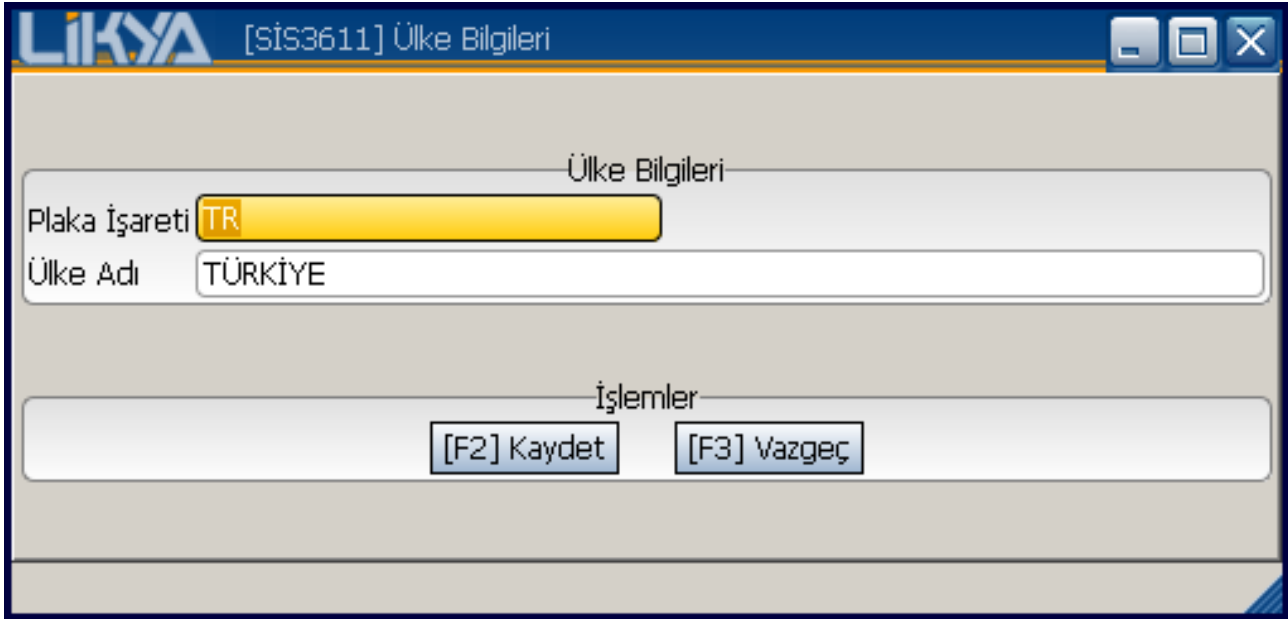
Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Ülkeler

Bu ekran ile ülke bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Plaka İşareti ve Ülke Adı'dır. Bu iki alan da girilmesi zorunlu alanlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Ülke Bilgileri



2.37 Bankalar Listesi (sis3620)

Bankalar Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3620

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Bankalar

Bu ekran sistem genelinde kullanılan banka bilgilerinin yönetildiği ekrandır. Bankalar ile banka hesapları değil, direkt bankaların kendisi temsil edilir. Yani bu listede YKB, AKBANK gibi bankalar takip edilirken Banka Hesapları Listesi aracılığı ile firmanızın buradaki bankalarda bulunan hesapları takip edilir. Ekranda bulunan alanlar Kodu ve Banka Adı'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Banka Bilgileri (sis3621[2.38]) ekranını açarak yeni bir banka eklemenizi sağlar.
- **[F5] Değiştir:** Banka Bilgileri (sis3621[2.38]) ekranını açarak listede seçili olan bankayı değiştirmenizi sağlar.
- **[F6] İncele:** Banka Bilgileri (sis3621[2.38]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan banka bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan bankayı silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu bankayı kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa bankanın silinmesi engellenecektir.
- **[F8] Yazdır:** Banka listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- **[F12] Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan banka bilgileri kopyalanarak yeni bir banka ekleme amacıyla *Banka Bilgileri* (sis3621[2.38]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Bankalar Listesi

LIKYA yönetici@diagoruntu [SIS3620] - Yetkili Firmalar - (r9748) 09.04.08 19:41

Bankalar Listesi
Bankalar Listesi

[1] Bankalar Listesi

Bankalar Listesi

Sil	Kodu	Banka Adı
	01	YKB
	02	GARANTİ
	03	AKBANK
	04	İŞBANK
	05	ŞEKERBANK
	06	DIŞBANK
	07	VAKIFBANK
	08	FİNANSBANK
	09	PAYNET
	10	TEB

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

19:39 | [yönetici] «SE» kodlu Ülke eklenmiştir.

2.38 Banka Detayı (sis3621)

Banka Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis3621

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Bankalar

Bu ekran ile banka bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Banka Kodu ve Açıklama'dır. Bu iki alan da girilmesi zorunlu alanlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Banka Detayı

The screenshot shows a software window titled "LİKSA [SİS3621] Banka Kartı Bilgileri". Inside the window, there is a section labeled "Banka Bilgileri" which contains two text input fields. The first field, labeled "Banka Kodu", contains the value "02". The second field, labeled "Açıklama", contains the value "GARANTİ". Below these fields is a section labeled "İşlemler" which contains two buttons: "[F2] Kaydet" and "[F3] Vazgeç".

2.39 Birim Listesi (sis3630)

Birim Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis3630

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Birimler

Bu ekran sistem genelinde kullanılan birim bilgilerinin (Adet, Kutu, Koli, Kg...) yönetildiği ekrandır. Ekranda bulunan alanlar Birim Kodu ve Birim Adı'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Birim Bilgileri (sis3631[2.40]) ekranını açarak yeni bir birim eklemenizi sağlar.
- [F5] **Değiştir:** Birim Bilgileri (sis3631[2.40]) ekranını açarak listede seçili olan birimi değiştirmenizi sağlar.
- [F6] **İncele:** Birim Bilgileri (sis3631[2.40]) ekranını salt-okunur modda açarak listede seçili olan birim bilgilerinin gösterilmesini sağlar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan birimi silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu birimi kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa birimin silinmesi engellenecektir.
- [F8] **Yazdır:** Birim listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- [F12] **Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan birim bilgileri kopyalanacak ve yeni bir birim ekleme amacıyla *Birim Bilgileri* (sis3631[2.40]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Birim Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS3630] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Birim Listesi

Birim Listesi

[1] Birim Listesi

Birim Listesi

Birim Kodu	Birim Adı
AD	Adet
GR	Gram
KG	Kilogram
KL	Koli
KT	Kutu
LT	Litre
MT	Metre
M2	Metrekare
M3	Metreküp
PK	Paket
TN	Ton

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

19:43 | [yönetici] «PK» kodlu Birim değiştirilmiştir.

2.40 Birim Bilgileri (sis3631)

Birim Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3631

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Birimler

Bu ekran ile birim bilgilerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Birim Kodu ve Birim Adı'dır. Bu iki alan da girilmesi zorunlu alanlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç**: Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Birim Bilgileri

The screenshot shows a software window titled "[SİS3631] Birim Bilgileri". The window has a blue header bar with the LİKSA logo on the left and standard window control buttons (minimize, maximize, close) on the right. The main content area is light gray and contains two sections. The first section, titled "Birim Bilgileri", has a light blue background and contains two input fields: "Birim Kodu" with the text "AD" and "Birim Adı" with the text "Adet". The second section, titled "İşlemler", also has a light blue background and contains two buttons: "[F2] Kaydet" and "[F3] Vazgeç".

2.41 Dönem Devri (Devir) (sis3700)

Dönem Devri (Devir) (Ekran)

Ekran Kodu : sis3700

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Dönem Devri (Devir)

Dia sisteminde yeni bir döneme devir bu ekran ile yapılır. Ekranda dört farklı bölüm vardır:

- **Firma Bilgisi:** Devredilecek firma buradan seçilir. Firmanın dönemleri bilgi olarak gösterilir.
- **Eski Dönem:** Bilgileri devredilecek eski dönem bilgileri burada gösterilir. Bu alanda seçili olan firmanın öntanımlı dönemi gösterilir. Dönem Kodu, Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Öntanımlı durumu dönem ile ilgili gösterilen alanlardır.
- **Yeni Dönem:** Devrin yapılacağı dönem burada seçilir. Varolan bir dönem seçilebileceği gibi, uygun veriler girilerek otomatik olarak yeni bir dönem de oluşturulabilir. Burada yer alan alanlar Dönem Kodu, Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, devirden sonra yeni dönemin öntanımlı yapılmasını kontrol eden Öntanımlı Yap kutucuğudur.
- **Seçenekler:** Bu kısımda nelerin devredileceği seçilir. Buradaki ağaç yapısı ile kolayca hangi tip fişlerin ve hareketlerin yeni döneme aktarılacağı belirlenebilir. Seçim yapmak veya seçimi kaldırmak için fareye çift tıklamak ya da klavyeden boşluk tuşuna basmak yeterlidir.
- **Parametreler:** Devir ile ilgili parametreler buradan ayarlanır. Burada devir işleminde baz alınacak *Malzeme Fiyatı*, *Devir Fişi Açıklaması* ve *Devir Fişi Tarihi* yer alır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Dönemi Devret:** Bu tuşa basılarak ekranda belirtilen parametreler uyarınca devir işlemi başlatılır. Devir esnasında yapılan işlemler sürekli olarak kullanıcıya bildirilecektir.

Kullanım İpuçları:

- Buradaki ipuçlarını ya da ekrandaki açıklamaları okumadan **devir işlemi yapmayınız!**
- Devir işlemi sırasında, sistemi kullanan başka bir kullanıcı kalmamalıdır.
- Devir ekranı dışındaki tüm ekranlar kapatılmalıdır.
- Yapılan devir işlemi geri almak için, yeni dönemde oluşturulan devir fişlerini silmeniz yeterlidir.

- Önceden açılmış bir döneme tekrardan devir yapabilirsiniz.
- Sistemdeki tüm kartlar (Ör: Stok, Cari, ..), bankalar ve kasalar dönem bağımsızdır.
- Kartlar ayrıca devredilmez, her dönemde otomatik olarak gözükür.
- Sadece hareketler dönemler arasında devredilir.
- Malzeme (Stok) miktarları, depo bazında devredilir.
- Hiç bir malzemenin miktarı depo bazında **eksi (-)** olmamalıdır.
- Malzeme miktarlarını Depo Grupları ile değil, Depo ile kontrol ediniz.

Ekran Görüntüsü: Dönem Devri (Devir)

LİKYA yönetici@diagoruntu [SİS3700] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 20:47

Dönem Devri (Devir)
Dönem Devri (Devir)

[1] Dönem Devri (Devir)

Firma: 1.FIRMAV
Dönemleri: 01, 02, 03, 04

Eski Dönem
Dönem Kodu: 04
Başlangıç: 01.01.2008 Sal
Bitiş: 31.12.2008 Çrş
☒ Öntanımlı

Yeni Dönem
Dönem Kodu:
Başlangıç:
Bitiş:
☐ Öntanımlı Yap

Seçenekler

- ✓ Malzeme Miktarları
- ✓ Konsinye İrsaliyeleri
- ✓ **Talepler**
 - ✓ Tamamı Siparişe Aktarılmamış
 - ✓ Teklif Durumunda
 - ✓ Analiz Aşamasında
- ✓ Siparişler
 - ✓ Tamamı Sevk Edilmemiş
 - ✓ Teklif Durumunda
 - ✓ Analiz Aşamasında
- ✓ Cari Hesap Bakiyeleri
- ✓ Kasa Hesap Bakiyeleri
- ✓ Banka Hesap Bakiyeleri
- ✓ Çekler ve Bordroları
- ✓ Senetler ve Bordroları
- ✓ Muhasebe Hesap Planı Bakiyeleri
- ✓ Kredi Kartı ve Tahakküfler

Parametreler
Malzeme Fiyatı: Son Alış
Devir Fişi Açıklaması: 09.04.2008 tarihli devir işlemi ile otomatik
Devir Fişi Tarihi:

İşlemler
[F2] Dönemi Devret [F3] Vazgeç

Önemli Açıklamalar
Dikkat: Açıklamaların hepsini okumadan devir yapmayınız.

Genel

- Devir işlemi sırasında, sistemi kullanan başka bir kullanıcı kalmamalıdır.
- Devir ekranı dışındaki tüm ekranlar kapatılmalıdır.
- Yapılan devir işlemini geri almak için, yeni dönemde oluşturulan devir işlerini silmeniz yeterlidir.
- Önceden açılmış bir döneme tekrardan devir yapabilirsiniz.

Kartlar, Bankalar, Kasalar, Hareketler

- Sistemdeki tüm kartlar (Ör: Stok, Cari, ..), bankalar ve kasalar dönem bağımsızdır.
- Kartlar ayrıca devredilmez, her dönemde otomatik olarak gözükür.
- Sadece hareketler dönemler arasında devredilir.

Malzeme Hareketleri

- Malzeme (Stok) miktarları, depo bazında devredilir.
- Hiç bir malzemenin miktarı depo bazında **eksi (-)** olmamalıdır.

20:44 | [yönetici] Dönem Grup bilgileri kaydedilmiştir.

2.42 Depo Masraf Merkezleri (sis3800)

Depo Masraf Merkezleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis3800

Menü : Muhasebe Bağlantı Kodları → [F4] Ekle o Diğer Tanımlar o Depo Masraf Merkezi Tanımları (201) → Depo Masraf Merkezleri

Muhasebeleştirmeler esnasında depolardan yapılan işlemlerin burada belirtilen masraf merkezlerine atılması sağlanır. Eğer ilgili satırda masraf merkezi belirtilmişse satırdaki masraf merkezine atılır, belirtilmemişse sistem depo masraf merkezleri listesine bakar ve masraf merkezi ilişkisi bulursa muhasebe fişi satırına yazar.

2.43 Kullanıcı Ayarları (sis4200)

Kullanıcı Ayarları (Ekran)

Ekran Kodu : sis4200

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Kullanıcı Ayarları

Dia sisteminde kullanıcı bazlı pek çok ayar yapılabilmektedir. Bu ekranla bu ayarları yapabildiğiniz gibi şifre değiştirme işlemi de bu ekran yardımıyla yapabilirsiniz.

Ekranı üç farklı alan vardır. Bunlar:

- **Kullanıcı Bilgileri:** Bu bölümde kullanıcının Adı, Gerçek Adı ve E-Posta adresi yer alır. Bu bilgiler değiştirilemez, sadece bilgilendirme amaçlıdır.
- **Seçenekler:** Bu kısımda kullanıcıya has ayarları yapabilirsiniz. *Şifre Değiştirme* (sis4201[2.44]), *Yazıcı Ayarları* (sis4202[2.45]), *Rapor Ayarları* (sis4203[2.46]) ve Yazı Tipi Boyutu seçimi buradan yapılır.

Kullanım İpuçları:

- Burada yapılan ayarlar sadece ilgili kullanıcı için geçerlidir, diğer kullanıcılar etkilenmez.
- Program genelindeki yazı tipi boyutunu büyütmek veya küçültmek için buradaki seçim kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Kullanıcı Ayarları

LİKYA yönetici@diagoruntu [SIS4200] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21.09

F10 Menü **Kullanıcı Ayarları**
Likya » Kullanıcı Ayarları

[1] Kullanıcı Ayarları

Kullanıcı Ayarları

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı yönetici

Gerçek Adı Yönetici Kişi

E-Posta

Görsel Ayarlar

Görsel Stil Parlak

Bileşen Stili Windows

Font Boyu 8 pt

[F4] Uygula [F2] Kaydet

Seçenekler

Şifre Değiştir Mevcut kullanıcı şifrenizi değiştirmenizi sağlar.

Yazıcı Ayarları Ekranlardaki **Yazdır** menüsü altındaki öntanımlı yazıcınızı tanımlamanızı sağlar.

Rapor Ayarları Tablo Raporları ile ilgili satır ve sütun sayısı ayarlarını yapmanızı sağlar.

İşlemler

[F3] Vazgeç

21:07 | [yönetici] Döviz kurları güncellenmiştir.

2.44 Şifre Değiştirme (sis4201)

Şifre Değiştirme (Ekran)

Ekran Kodu : sis4201

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Kullanıcı Ayarları

Bu ekran yardımı ile kullanıcınızın şifresini değiştirebilirsiniz. Öncelikle mevcut şifrenizi girmeniz gerekmektedir. Daha sonra yeni şifrenizi iki kere girerek [F2] *Kaydet* tuşu ile şifrenizi değiştirebilirsiniz. Şifrelerde uyumsuzluk sorunu yoksa şifreniz değiştirilecektir.

Kullanım İpuçları:

- Şifreniz sistem parametrelerinde belirtilen uzunluktan kısa olamaz. Bu değer öntanımlı olarak 6 karakterdir.
- Şifreniz büyük/küçük harf duyarlıdır, sisteme girerken buna dikkat ediniz. Şifrenizde Türkçemize has karakterler kullanabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Şifre Değiştirme

2.45 Yazıcı Ayarları (sis4202)

Yazıcı Ayarları (Ekran)

Ekran Kodu : sis4202

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Kullanıcı Ayarları

Bu ekran yardımı ile öntanımlı yazıcılarınızı seçebilirsiniz. *Karakter Yazıcı* karakter tabanlı raporlarda kullanılacak yazıcıdır; nokta vuruşlu (dot-matrix) yazıcılardan alınan çıktılar buna örnektir. Genellikle matbu evrak basmak için kullanılır (Fatura, İrsaliye gibi). *Grafik Yazıcı* ise grafiksel tasarıma sahip raporlarda kullanılır; genellikle mürekkep püskürtmeli ve lazer yazıcılar için tercih edilmelidir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Yazıcı tercihlerinizi kaydederek ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Yazıcı Ayarları



2.46 Tablo Raporları Parametreleri (sis4203)

Tablo Raporları Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis4203

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Kullanıcı Ayarları

Bu ekran, Dia sisteminde sıkça kullanılan tabloların çıktılarını almakta kullanılan parametreleri belirlemenizi sağlar. Dia sistemindeki hemen hemen her tablo ekranda görüldüğü hali ile çıktı olarak alınabilir. Bu çıktıların *Satır Sayısı*, *Sütun Sayısı* ve çıktı için kullanılacak *Tercih Edilen Yazıcı* tipi buradan seçilir. Eğer *Lazer veya Mürekkep Püskürtmeli* yazıcı seçilirse kullanıcı tercihlerinde grafik raporları için seçilen yazıcı, *Nokta Vuruşlu* yazıcı seçilirse de kullanıcı tercihlerinde karakter raporları için seçilen yazıcı kullanılacaktır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet**: Tablo raporları ile ilgili tercihlerinizi kaydederek ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Tablo Raporları Parametreleri

2.47 Veri Aktarımı (sis4300)

Veri Aktarımı (Ekran)

Ekran Kodu : sis4300

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → Veri Aktarımı

Bu ekran ile Dia sistemine dış ortamdan CSV (*.csv) formatında veriler aktarılabilir. Veri aktarımı Stok Kartları, Hizmet Kartları, Cari Kartlar, Muhasebe Hesap Planı, Masraf Merkezleri ve Personel Kartları için yapılabilir.

Ekran üç kısımdan oluşur. Üst kısımda ekran kullanımıyla ilgili açıklayıcı bir metin bulunur. Buranın hemen altında Aktarılabilecek dosya ile ilgili bilgiler yer alır. Bu ekran belirli bir sıra takip edilerek kullanılmalıdır.

- **Dosya:** İlk adım olarak buradan yüklenecek dosya seçilir. Dosya CSV formatında olmalıdır.
- **İçerik:** İkinci adımda dosyanın içeriği seçilir; Cari Kart, Personel Kartları gibi.
- **Firma:** Üçüncü adımda verilerin yükleneceği firma seçilir.
- **[F4] Yükle:** Bu adımda artık dosyanın yükleme işlemi seçili parametrelere göre yapılır.
- **Kalemler:** Yükleme adımından sonra dosyadaki veriler kullanılarak Kalemler tablosu doldurulacaktır. Bu tablonun alanları seçilen içeriğe göre değişiklik gösterir. Örneğin Stok Kart içeriği için Stok Kart Türü, Ana Birim, KDV Durumu, Özel Kod, Grup Kodu, Marka ve 18 adet kullanıcı tanımlı kolon gösterilir. Tablonun ilk satırı (başlıktan sonraki ilk satır) tanımlama amacıyla kullanılır ve veri içermez. Burada kullanıcı tanımlı kolon tiplerinin belirtilmesi gereklidir. Kolon 1, 2, ... şeklinde giden ilk satır sütunlarına çift tıklayarak, dosya içerisindeki verilerin hangi alana karşılık geldiğinin belirtilmesi gereklidir. Örneğin Kolon 1 Stok Kart Kodu'nu gösterebilir. Kolon 2 ise Stok Kart Açıklaması'nı gösterebilir. Bu ayarların kullanıcı tarafından düzgün olarak yapılması gereklidir. Kolon tipi belirten kombo içerisindeki alanların sonunda * var ise bu kolonun mutlaka dosya içerisinde bulunması gerektiği anlamına gelir. Eğer alanların sonunda ^ işareti varsa bu da o kolonun sayısal bir değer taşıyan kolonla eşleştirilmesi gerektiğini gösterir.

Tablo üzerindeki veriler üzerinde gezilerek düzenlemeler yapılabilir. Örneğin stok kart tipi giriş dosyasında olmasa bile burada el ile belirtilebilir. Son olarak da *[F2] Veritabanına Kaydet* tuşu ile veri aktarma işlemi başlatılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Veritabanına Kaydet:** Yukarıda açıklanan adımlar tamamlandıktan sonra ekrandaki değerlere göre veri aktarımı işlemi başlatılır.

- **[F5] Yeniden Başla:** Bu ekran adım adım çalıştığı için hata yapıldığı durumda veya yeni bir dosyanın yüklenmesinin istenmesi durumunda tekrar ekranın ilk durumuna dönmek için bu tuş kullanılır.

Kullanım İpuçları:

- Çok büyük dosyaların tek seferinde aktarımında zorluk yaşarsanız kaynak dosyayı parça parça aktarmayı deneyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Veri Aktarımı

2.48 ETA V-7 Aktarımı (sis4301)

ETA V-7 Aktarımı (Ekran)

Ekran Kodu : sis4301

Menü : Sistem Yönetimi → Yönetim → ETA V-7 Aktarımı

ETA programı V-7 sürümündeki verilerinizi Dia Sistemi'ne aktarmak için bu ekran kullanılır. Ekrandaki alanlar Firma, ETA V-7 Firma Klasörü, Aktarılabak Kart Tipleri, Mesajlar ve Açıklamalar'dır.

Firma kısmından verilerin aktarılabacağı firma seçilmelidir. *ETA V-7 Firma Klasörü* alanındaki *Klasör Seç* tuşu ile ETA bilgilerinin durduğu firma dizini seçilir. Bu kısmın altındaki ağaç şeklindeki listeden aktarılabak kart tipleri seçilir. [F2] *Aktar* tuşuna basıldığında aktarım işlemi başlar ve bu işlemle ilgili mesajlar *Durum* listesinde gösterilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Aktar**: Ekrandaki parametreler doğru bir şekilde doldurulduktan sonra veri aktarım işlemi başlatır.

Kullanım İpuçları:

- Bu dokümandaki veya ekrandaki açıklamaların hepsini okumadan aktarım yapmayınız.
- Sadece ETA V-7 dosyaları aktarılır. Daha önceki sürümler için bu aktarımı kullanmayınız.
- Aktarım sırasında, seçilen türlerdeki tüm kayıtlar aktarılır.
- Sadece kartlar ve hesap planı aktarılmaktadır. Herhangi bir hareket aktarılmamaktadır.
- Aktarım işleminin etkisini geri almak için, açılan kartları silmeniz gerekmektedir.
- Aktarılabak kayıtlar, seçili olan firmaya kaydedilir.
- Kayıtlardaki kart kodları sistemdeki kart kodları ile çakışırsa, yeni kart kodu verilir.
- Kartlardaki özel kodlar, eğer sistemde yoksa, yenileri açılır.
- Cari kartlardaki vergi daireleri, eğer sistemde yoksa, yenileri açılır.
- Stok kartlarındaki birimler, eğer sistemde yoksa, yenileri açılır.
- Kart içindeki döviz isimleri, sistem içerisindeki döviz isimleri ile aynı ise, dövizler eşlenir. Aynı değilse, yenileri açılmaz. Ana döviz olarak işlenir.
- Cari kart içindeki vergi daireleri isimlerinin, Maliye Listesinde benzeri bulunursa, aktarılır. Benzer bir isim bulunamazsa, aktarılabak carikart içinde vergi dairesi alanı boş bırakılır.
- Hesap planını aktarmadan önce, sistemdeki mevcut hesap planını silmeniz gerekmektedir.

2.49 E-Posta Gönderme (sis4401)

E-Posta Gönderme (Ekran)

Ekran Kodu : sis4401

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → E-Posta Gönderme

Bu ekran yardımıyla firmanızdan sisteminizde kayıtlı olan e-posta adreslerine mesaj atabilirsiniz. Ekranda Kimden, Kime, Başlık ve Mesaj alanları yer alır. *Kimden* kısmında kendi firmanıza ya da firmalarınıza tanımladığınız e-posta adresinizi seçersiniz. *Kime* kısmında ise isterseniz elle bir e-posta adresi yazabilir ya da bu alanın sağındaki tuşa basarak (ya da F1 tuşuna basarak) sis4410[??] ekranını açarak sisteminizde tanımlı olan e-posta adreslerinden seçim yapabilirsiniz. *Başlık* kısmına mesajınızın başlığı yazdıktan sonra *Mesaj* kısmına mesajınızı yazarak gönderebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Gönder:** Yazdığınız mesajı e-posta olarak ilgili adres ya da adreslere gönderir.

Kullanım İpuçları:

- *Kimden* kısmına gelen adresler firma bilgilerinden alınmaktadır. Dolayısı ile kendi firmalarınızı tanımlarken geçerli e-posta adreslerini yazmanız bu ekranın sağlıklı çalışması için gereklidir.

Ekran Görüntüsü: E-Posta Gönderme

LIKYA yönetici@diagoruntu [SIS4401] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:07

F10 Menü **E-Posta Gönderme** E-Posta Gönderme

[1] E-Posta Gönderme

Gönderme Seçenekleri

Kimden 1.FIRMAM LTD.ŞTİ. <bilgi@ly.com.tr>

Kime bilgi@detaysigorta.com

Başlık Hesap Ekstrası

Mesaj

Ekler

İşlemler

[F2] Gönder [F3] Vazgeç

21:03 | [yönetici] Mesaj silinmiştir.

2.50 Uyruk Listesi (sis4500)

Uyruk Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis4500

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Uyruklar

Bu ekran sistem genelinde kullanılan uyruk tanımlarının yapıldığı ekrandır. Listede bulunan alanlar Uyruk Kodu ve Açıklama'dır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir uyruk eklenmesi amacıyla (sis4501[2.51]) ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Seçili olan uyruk tanımının değiştirilmesi amacıyla (sis4501[2.51]) ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Seçili olan uyruk tanımının görüntülenmesi amacıyla (sis4501[2.51]) ekranını *salt-okunur* olarak açar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan uyruk tanımını silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu uyruk tanımını kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa kodun silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- [F8] **Yazdır:** Uyruk listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Uyruk Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS4500] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Uyruk Listesi
Uyruk Listesi

09.04.08
20:15

[1] Uyruk Listesi

Uyruk Listesi

Sil	Uyruk Kodu	Açıklama
	ABW	ARUBA
	AFG	AFGHANISTAN
	AGO	ANGOLA
	AIA	ANGUILLA
	ALB	ALBANIA
	AND	ANDORRA
	ANT	NETHERLANDS ANT
	ARE	UNITED ARAB EMI
	ARG	ARGENTINA
	ARM	ARMENIA
	ASM	AMERICAN SAMOA
	ATA	ANTARCTICA
	ATF	FRENCH SOUTHER
	ATG	ANTIGUA AND BAR
	AUS	AUSTRALIA
	AUT	AUSTRIA
	AZE	AZERBAIJAN
	BDI	BURUNDI
	BEL	BELGIUM
	BEN	BENIN
	BFA	BURKINA FASO
	BGD	BANGLADESH
	BGR	BULGARIA
	BHR	BAHRAIN
	BHS	BAHAMAS
	BIH	BOSNIA AND HERZ

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başan ile değiştirilmiştir.

2.51 Uyruk Detayı (sis4501)

Uyruk Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis4501

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Uyruklar

Bu ekran ile uyruk tanımlarını ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Uyruk Kodu ve Açıklama'dır. Bu iki alan da girilmesi zorunlu alanlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Uyruk Detayı

Yönetici@diagoruntu [SIS4501] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Uyruk Detayı
Uyruk Listesi » Uyruk Detayı

09.04.08
20:17

[1] Uyruk Detayı

Genel Bilgileri

Uyruk Kodu TC

Açıklama TÜRKİYE

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başan ile değiştirilmiştir.

2.52 Mesajlar (sis4600)

Mesajlar (Ekran)

Ekran Kodu : sis4600

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Mesajlar

Bu ekran sistem içerisindeki kullanıcılar ile e-posta benzeri iletişim kurmak için kullanılır. Mesaj göndereceğiniz kişinin o anda sistemde olmasına gerek yoktur.

Ekranında üst kısımda *Posta Kutusu* seçimi yer alır. Bu kısımdan *Gelen*, *Gönderilen* ve *Arşiv* posta kutularını seçebilirsiniz. Mesajlar listesinde buradaki seçime göre mesajlar gösterilecektir.

Mesajlar listesinde seçili olan posta kutusundaki mesajları görebilirsiniz. Yeni mesajlar kalın (bold) harflerle gösterilecektir. Bu listedeki alanlar Tarih, Saat, Öncelik, Kimden, Kime ve Başlık'tır. Öncelik alanı mesajı gönderen kişi tarafından belirlenir. **N** Normal öncelikte mesajlar için, **A** Acil önceliğe sahip olan mesajlar için **D** ise Düşük öncelikli mesajlar için kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Gönder:** Yeni bir mesaj yazmak için sis4601[2.53] ekranını açar.
- [F5] **Cevapla:** Mesajlar listesinde seçili olan mesaja cevap yazmak üzere sis4601[2.53] ekranını açar.
- [F6] **Oku:** Mesajlar listesinde seçili olan mesajı okumak üzere sis4601[2.53] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Mesajlar listesinde seçili olan mesajı siler. Öncelikle kullanıcıdan teyit istenecektir, teyit alınması durumunda mesaj silinecektir.
- [F8] **Yazdır:** Bu menü yardımı ile mesajlar listesini yazdırabilir ya da bir dosyaya gönderebilirsiniz.
- [F12] **Arşive At:** Mesajlar listesinde seçili olan mesajı *Arşiv* posta kutusuna taşır.

Kullanım İpuçları:

- Yeni mesajlarınız ana ekranda (sis2101) yanıp sönen bir yazı ile size hatırlatılır. Bu yazıya tıklayarak bu ekrana geçebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Mesajlar

LiKSA yönetici@diagoruntu [SIS4600] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Mesajlar

Mesajlar

Posta Kutusu Gelen

Mesajlar

Sil	Tarih	Saat	Öncelik	Kimden	Kime	Başlık
	09.04.2008	21:02:48	N	mehmet	yönetici	Promak'tan İskender Bey Aradı
	17.05.2007	11:06:06	N		yönetici	deneme

İşlemler

[F4] Gönder [F5] Cevapla [F6] Oku [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Arşive At [F3] Vazgeç

21:03 | [yönetici] Mesaj silinmiştir.

2.53 Mesaj Detayı (sis4601)

Mesaj Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : sis4601

Menü : Sistem Yönetimi → Araçlar → Mesajlar

Bu ekran ile yeni mesaj yazılabilir, varolan mesajlar okunabilir veya cevaplanabilir. Ekranda yer alan alanlar Tarih, Saat, Öncelik, Durum, Kimden, Kime, Başlık ve Mesaj'ın kendisidir.

Tarih, Saat, Durum ve Kimden alanı sistem tarafından doldurulur ve değiştirilemez. *Öncelik* alanı mesajın önceliğini belirtir, *Normal*, *Acil* veya *Düşük* önceliklerden birisi olabilir. *Durum* alanı, mesajın hangi posta kutusu ile ilişkili olduğunu gösterir. *Kime* alanında mesaj kime gönderiliyorsa o kişi seçili olmalıdır. Mesaj cevaplama seçeneğinde bu alan otomatik olarak gelir ve kullanıcı tarafından değiştirilemez. Başlık kısmı mesajı açıklayan kısa bir açıklamadır, yeni mesaj yazarken değiştirilebilir. Ekranın ortasındaki geniş kısım ise mesajın kendisi için ayrılmıştır, yeni mesaj yazarken ya da bir mesaj cevaplarken bu alana mesajınızı yazabilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Gönder:** Yazılan mesajı ilgili kullanıcıya gönderir.

Kullanım İpuçları:

- Yeni mesajlarınız ana ekranda (sis2101) yanıp sönen bir yazı ile size hatırlatılır. Bu yazıya tıklayarak sis4600[2.52] ekranına geçebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Mesaj Detayı

The screenshot displays the 'Mesaj Detayı' (Message Details) window in the LIKSA system. The window has a title bar with the LIKSA logo and the text 'yönetici@diagoruntu [SIS4601] - Yetkili Firmalar - (r9748)'. The main title is 'Mesaj Detayı' with a subtitle 'Mesajlar » Mesaj Detayı'. The window is divided into several sections:

- Genel (General):** Contains fields for 'Tarih' (Date) set to '09.04.2008 Çrş', 'Saat' (Time) set to '21:04:23', 'Öncelik' (Priority) set to 'Yormal', 'Durum' (Status) set to 'Gönderilen', 'Kimden' (From) set to 'Yönetici Kişi <yönetici>', and 'Kime' (To) set to 'Mehmet Yavuz <mehmet>'.
- Mesaj (Message):** Contains a 'Başlık' (Subject) field with the text 'Ynt: Promak'tan İskender Bey Aradı'. Below this is a large text area containing the message content: '> Aranacak'.
- İşlemler (Operations):** Contains two buttons: '[F2] Gönder' and '[F3] Vazgeç'.

At the bottom of the window, there is a status bar with a warning icon and the text '21:03 | [yönetici] Mesaj silinmiştir.' (21:03 | [yönetici] Message deleted).

2.54 Departman Listesi (sis4700)

Departman Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis4700

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Personel Departmanları

Bu ekran sistem genelinde kullanılan departman tanımlarının yapıldığı ekrandır. Listede bulunan alanlar Kodu ve Açıklama'dır. Bu tanımlar Dia Personel Modülü kullanan firmalar için tasarlanmıştır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Gösterilen departman tanımlarının hangi firmaya ait olduğunu gösterir. Birden fazla firmaya yetkiniz varsa ve yetkili olduğunuz firmalarla işlem yapmak üzere sisteme giriş yaptıysanız burayı değiştirebilirsiniz.
- **Aktif/Pasif:** Listedeki kayıtların Aktif/Pasif özelliğine göre süzülmesini sağlar. Öntanımlı olarak *Aktif* kayıtlar listelenir. Bu komboyu kullanarak sadece *Pasif* kayıtları görüntüleyebileceğiniz gibi, aynı zaman *Hepsi* seçeneği ile tüm kayıtları (aktif ya da pasif) görüntüleyebilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir departman tanımı eklenmesi amacıyla (sis4701[2.55]) ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Seçili olan departman tanımının değiştirilmesi amacıyla (sis4701[2.55]) ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Seçili olan departman tanımının görüntülenmesi amacıyla (sis4701[2.55]) ekranını *salt-okunur* olarak açar.
- **[F7] Sil:** Seçili olan departman tanımını silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu departman tanımını kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa departmanın silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- **[F8] Yazdır:** Departman listesini yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Departman Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SIS4700] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 20 19

Departman Listesi
Departman Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Sil	Kodu	Açıklama
	001	MÜDÜR
	002	MUHASEBE
	003	TEKNİK SERVİS
	004	SATIŞ
	005	DİĞER DEPARTMANLAR

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başan ile değiştirilmiştir.

2.55 Departman Tanımları (sis4701)

Departman Tanımları (Ekran)

Ekran Kodu : sis4701

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Personel Departmanları

Bu ekran ile personel departman tanımlarını ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ekranda bulunan alanlar Firma, Kodu, Durum ve Açıklama'dır. Tüm alanların girilmesi zorunludur.

Firma alanı, ilgili departmanın hangi firma için tanımlanacağını/tanımlandığını belirtir. *Kodu* alanı, ilgili departmanın kodunu belirtir. *Durum* alanı, departmanın aktif mi pasif mi olduğunu belirtir. *Açıklama* alanı, departmanı tanıtan kısa bir metin için kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran resmi personel modül sahibi üyeler tarafından kullanılır.

Ekran Görüntüsü: Departman Tanımları

LIKSA yönetici@diagoruntu [SIS4701] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 20:20

Departman Tanımları
Departman Listesi » Departman Tanımları

[1] Departman Tanımları

Firma: 1.FIRMAM

Departman Tanımları

Kodu: 002 Durum: Aktif

Açıklama: MUHASEBE

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başan ile değiştirilmiştir.

2.56 XML Veri Şablonu Listesi (sis5000)

XML Veri Şablonu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis5000

Menü : XML Veri Şablonu Listesi

XML Veri Şablonu Listesi

2.57 XML Veri Şablonu (sis5001)

XML Veri Şablonu (Ekran)

Ekran Kodu : sis5001

Menü : XML Veri Şablonu

XML Veri Şablonu

2.58 XML Veri Aktarımı (sis5100)

XML Veri Aktarımı (Ekran)

Ekran Kodu : sis5100

Menü : XML Veri Şablonu

XML Veri Şablonu

2.59 Vergi Daireleri Listesi (sis9100)

Vergi Daireleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : sis9100

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Vergi Daireleri

Bu ekran yardımı ile sistemdeki vergi dairesi tanımlarını yönetebilirsiniz. Listede bulunan alanlar Vergi Dairesi, Şehir ve V.D. Kodu'dur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir vergi dairesi eklenmesi amacıyla (sis9101[2.60]) ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Seçili olan vergi dairesinin değiştirilmesi amacıyla (sis9101[2.60]) ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Seçili olan vergi dairesinin görüntülenmesi amacıyla (sis9101[2.60]) ekranını *salt-okunur* olarak açar.
- [F7] **Sil:** Seçili olan vergi dairesini silmenizi sağlar. Öncelikle sistem sizden teyit isteyecektir. Teyit ederseniz veritabanı bu vergi dairesini kullanan kayıtlar için aranacaktır. Eğer kayıt bulunursa kodun silinmesi engellenecektir. Aksi takdirde kayıt silinecektir.
- [F8] **Yazdır:** Vergi Daireleri Listesi'ni yazdırır. Bu tuş altında çıkan alt menü yardımı ile isterseniz listeyi çeşitli formatlarda dosyaya aktarabilirsiniz.
- [F12] **Diğer:** Bu alt menüdeki *Kopyala* seçeneğini kullanarak listede seçili olan vergi dairesi bilgileri kopyalanacak ve yeni bir vergi dairesi ekleme amacıyla *Vergi Dairesi* (sis9101[2.60]) ekranı açılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Vergi Daireleri Listesi

Yönetici@diagoruntu [SIS9100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Vergi Daireleri Listesi
Vergi Daireleri Listesi

09.04.08
20:21

[1] Vergi Daireleri Listesi

Vergi Daireleri Listesi

Sil	Vergi Dairesi	Şehir	V.D. Kodu
	AKŞEHİR V.D.	KONYA	042201
	ALANYA V.D.	ANTALYA	007201
	ANADOLU KURUMLAR V.D.	İSTANBUL	034244
	ANTALYA KURUMLAR V.D.	ANTALYA	007255
	BAŞKENT V.D.	ANKARA	006276
	BATTALGAZI V.D.	ESKİŞEHİR	026254
	BEŞİKTAŞ V.D.	İSTANBUL	034251
	BEYAZIT V.D.	İSTANBUL	034265
	BEYOĞLU V.D.	İSTANBUL	034266
	BEYŞEHİR V.D.	KONYA	042204
	BİGA V.D.	ÇANAKKALE	017261
	BOĞAZIÇI KUR. V.D.	İSTANBUL	034231
	BOR V.D.	NİĞDE	051262
	BÜYÜK MÜKELLEFLER V.D.	İSTANBUL	034230
	CUMHURİYET V.D.	ANKARA	006277
	ÇAKABEY V.D.	İZMİR	035265
	ÇANKAYA V.D.	ANKARA	006257
	ÇEKİRGE V.D.	BURSA	016253
	ÇORLU V.D.	TEKİRDAĞ	059262
	DIŞKAPI V.D.	ANKARA	006274
	DIŞ TİC. V.D.	İSTANBUL	034289
	DÜDEN V.D.	ANTALYA	007254
	ERENKÖY V.D.	İSTANBUL	034255
	GAZİEMİR V.D.	İZMİR	035267
	GAZİKENT V.D.	GAZİANTEP	027254
	GAZİPAŞA V.D.	ANTALYA	007105

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:13 | [yönetici] M0807 kodlu cari kart başan ile değiştirilmiştir.

2.60 Vergi Daireleri (sis9101)

Vergi Daireleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis9101

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Vergi Daireleri

Bu ekran vergi dairesi detaylarının düzenlenmesi amacıyla kullanılır. Doldurulması gereken üç alan vardır; Vergi Dairesi, Vergi Dairesi İli ve Vergi Dairesi Kodu. Bu alanlar elle doldurulabileceği gibi T.C. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Vergi Dairesi Listesi'nden alınarak otomatik olarak da doldurulabilir.

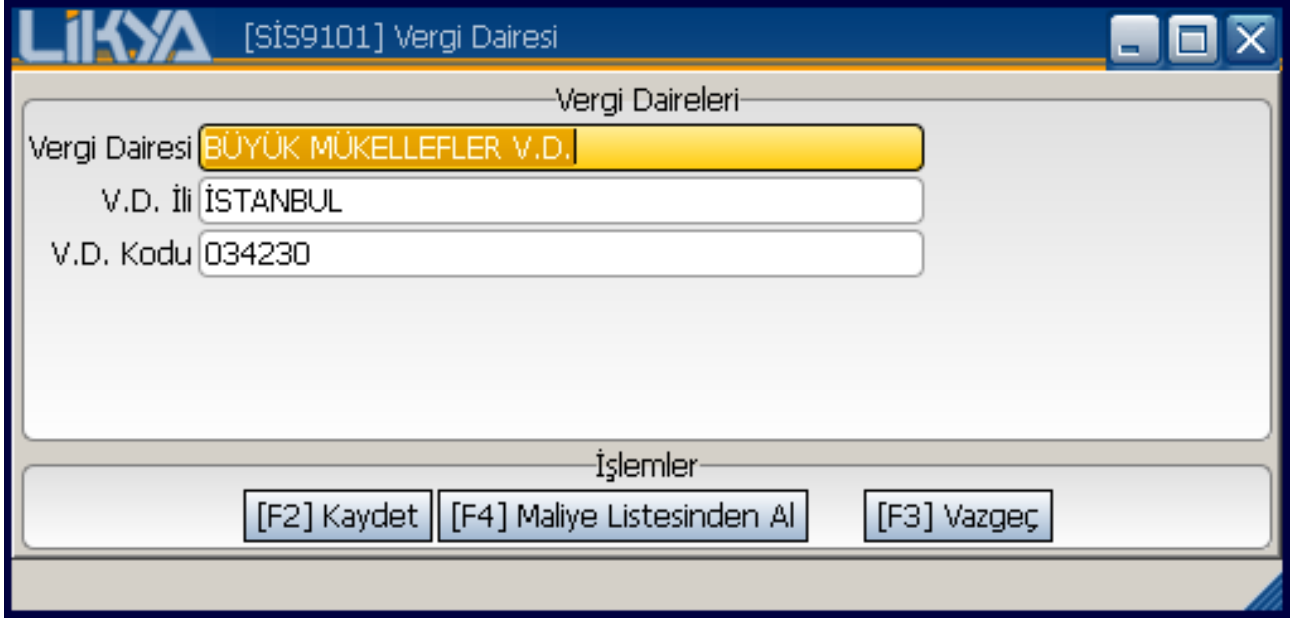
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kaydet:** Vergi dairesini kaydeder. Zorunlu alanlar Vergi Dairesi ve Vergi Dairesi İli bilgisidir.
- **[F4] Maliye Listesinden Al:** T.C. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Vergi Dairesi Listesi'nden yararlanarak vergi dairesi bilgisi doldurmak amacıyla kullanılır. Bu seçenek yeni bir ekran (sis9120[2.61]) açarak listedeki hazır verilerden uygun olanı kullanmanızı sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Vergi dairesi verilerinizin doğruluğu açısından *Maliye Listesinden Al* seçeneğini kullanmanızı öneririz. Bu liste T.C. Maliye Bakanlığı tarafından güncellendikçe düzenli olarak Dia sisteminde de güncellenmektedir.

Ekran Görüntüsü: Vergi Daireleri



2.61 Maliye Tanımlı Vergi Daireleri (sis9120)

Maliye Tanımlı Vergi Daireleri (Ekran)

Ekran Kodu : sis9120

Menü : Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Vergi Daireleri

Bu ekran T.C. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Vergi Dairesi Listesi'ni sistemdeki vergi daireleri tanımlarına aktarmak için kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] Seç: Üzerinde bulunan vergi dairesi bilgilerini önceki ekrana (sis9101[2.60]) aktarır.

Kullanım İpuçları:

- Bu liste üzerinde, diğer tüm Dia listelerinde olduğu gibi arama ve süzme işlemi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Maliye Tanımlı Vergi Daireleri

Vergi Dairesi	Şehir	V.D. Kodu
19 MAYIS MAL MÜDÜRLÜĞÜ	SAMSUN	055110
19 MAYIS VERGİ DAİRESİ	SAMSUN	055251
23 TEMMUZ VERGİ DAİRESİ	HATAY	031201
30 AĞUSTOS VERGİ DAİRESİ	KÜTAHYA	043201
2 EYLÜL VERGİ DAİRESİ	ESKİŞEHİR	026253
5 OCAK VERGİ DAİRESİ	ADANA	001251
9 EYLÜL VERGİ DAİRESİ	İZMİR	035251
ARANA MAL MÜDÜRLÜĞÜ	KASTAMONU	037112

3 Raporlama (rpr) Modülü

Dia sisteminde alabileceğiniz tüm raporlar bu modül tarafından üretilir.

Raporlama Modülü, Sistem Modülü gibi tüm diğer modüllerden ortak olarak kullanılan ve rapor altyapısını sağlayan bir modüldür. Liste ekranlarından alınan raporlar, Cari Hesap Ekstresi gibi raporların parametrelerinin ayarlandığı Rapor Parametreleri ekranı, Rapor Gösterim Ekranı, Rapor Tasarım Ekranı, Yazıcı ekranı tamamen bu modül tarafından sağlanan altyapı ile sağlanır. Raporların hazırlanması, gösterilmesi, tasarlanması, yazıcıya gönderilmesi bu modülün görevleri arasındadır.

3.1 Sayfa Görünümü (rpr1300)

Sayfa Görünümü (Ekran)

Ekran Kodu : rpr1300

Menü : Raporlama → Rapor Listesi → Rapor Parametre Ekranı → Sayfa Görünümü

Rapor ve Etiket çıktılarının ekranda önizlenmesini sağlayan ekrandır. Bu ekranda, yazıcı çıktıları sayfalar halinde ekranda gösterilir. Kullanıcı ekranın sağında bulunan akıtma çubuğu ile sayfalar arasında dolaşabilir. Sayfa Görünümü ekranı, ilk açıldığında, kullanıcının ekran genişliğine göre yakınlaştırılır. Kullanıcı, Sayfa Görünümü ekranındaki görünümü, üst tarafta bulunan Simge Bar'ı ile kendi isteği doğrultusunda değiştirebilir. Simge Bar'ındaki fonksiyonlar aşağıdaki gibidir.

- **Yazdır (Ctrl+P)** Ekranda görünen çıktıyı, yazıcıya göndermek için Yazıcı Ayarları[3.6] penceresini açar.
- **Sayfa Boyları (Ctrl+S)** Çıktının diğer sayfa boylarında, nasıl görüneceğini ekranda gösterir. Bu seçenek değiştirildiğinde ekrandaki görüntü değişmeyebilir. Bunun sebebi, program sayfa boyu ne olursa olsun, çıktıyı sayfaya tam sığacak şekilde büyütür veya küçültür. Bu seçenek, sadece sayfanın kenar oranları arasındaki farkı görmek için kullanılır. Bu seçeneklerde Tasarım Boyu dışında bir seçenek seçildiği zaman ve çıktının yatay olarak tasarlanması durumunda, çıktının sayfada görüneceği şekilde, çıktı yatay olarak gözükür. Yatay çıktılarda Tasarım Boyu seçildiği durumlarda ise, kullanıcının yazıları düz olarak okuyabileceği şekilde sayfa görüntüsü düzeltilir. Tasarım Boyu'ndaki ölçüler, seçilen (kullanılan) tasarımdaki sayfa ölçüleri ile aynıdır.
- **Sayfa Genişliği Kadar Yakınlaştır (Ctrl+G)** Görünümdeki sayfaların, genişlik olarak ekranı tam kaplayacak şekilde yakınlaştırılmasını sağlar. Görünüm ekranı ilk açıldığında, bu işlem otomatik olarak yapılır. Bu seçenek, çıktı içindeki yazıların okunabilmesi için en uygun seçenektir.
- **Sayfa Yüksekliği Kadar Yakınlaştır (Ctrl+Y)** Görünümdeki sayfaların, yükseklik olarak ekranı tam kaplayacak şekilde yakınlaştırılmasını sağlar. Bu seçenek, yatay çıktıların sayfa üzerinde nasıl duracağını görmek için kullanılır. Ayrıca tek bakışta, sayfanın tamamının görülmesini sağlar.
- **Uzaklaştır (Ctrl+-)** Sayfa görünümünün uzaklaştırılmasını (küçültülmesini) sağlar.
- **Yakınlaştırma Oranı** Görünüm ekranında görüntünün hangi oranda yakınlaştırıldığını gösterir. Görüntünün gerçek boyu %100'dür. Bu değer büyüdükçe görüntü yaklaşır, küçüldükçe uzaklaşır. Kullanıcı isterse bu alana kendi istediği bir oranı el ile de yazabilir. Bu değer %10'un altında ve %400'ün üstünde olamaz.
- **Yakınlaştır (Ctrl++)** Sayfa görünümünün yakınlaştırılmasını (büyütülmesini) sağlar.

- **Yatay Görünüm (Landscape) (Ctrl+H)** Çıktının yatay olarak alınması durumunda, ekranda nasıl görüneceğini gösterir. Yatay görünüm seçeneği seçildiği zaman, görünüm boyutları, sayfanın tamamı görünecek şekilde ayarlanır.
- **Dikey Görünüm (Portrait) (Ctrl+V)** Çıktının dikey olarak alınması durumunda, ekranda nasıl görüneceğini gösterir. Dikey görünüm, rapor ilk açıldığındaki öntanımlı seçenektir.
- **İlk Sayfa (Home)** Bu seçenek seçildiği zaman, görünüm ekranı akıtma çubuğunu en başa getirir ve ilk sayfanın görünmesini sağlar.
- **Önceki Sayfa (Ctrl+PgUp)** Bu seçenek seçildiği zaman, ekranda görünen sayfadan önceki sayfanın başına gidilir.
- **Sayfa Numarası** Ekranın ortasında görünen sayfanın hangi sayfa olduğunu gösterir. Kullanıcı isterse buradaki sayfa numarasını elle değiştirerek istediği sayfanın görüntülenmesini sağlayabilir.
- **Sonraki Sayfa (Ctrl+PgDown)** Bu seçenek seçildiği zaman, ekranda görünen sayfadan sonraki sayfanın başına gidilir.
- **Son Sayfa (End)** Akıtma çubuğunu son sayfa görünecek şekilde kaydırır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Yenile:** Raporun ya da etiketlin yeniden oluşturulmasını sağlar. Özellikle raporu oluşturan veride bir değişiklik olduğu zaman, çıktının son halini görmek için kullanılır.
- **[F5] Tasarım:** Çıktının oluşması için kullanılan şablonun açılmasını sağlar. Raporlar için Rapor Tasarım Ekranı açılır. Etiketler için ise Etiket Tasarım Ekranı açılır.
- **[F8] Yazdır:** Ekranda görünen çıktının yazdırılması için Yazıcı Ayarları penceresini açar.

Kullanım İpuçları:

- Çıktı üzerinde gezinmek için ok tuşları ile PageUp ve PageDown tuşlarını da kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Sayfa Görünümü

LIKYA yönetici@diagoruntu [RPR1300] - Yetkili Firmalar - (r9822)

Sayfa Görünümü (Cari Hesap Ekstresi)

Cari Kart Listesi » Rapor - Cari Hesap Ekstresi (SCF1110A) » Sayfa Görünümü (Cari Hesap Ekstresi)

21.04.08 10:48

[1] Sayfa Görünümü (Cari Hesap Ekstresi)

Tasarım Boyu %112 Toplam: 1 sayfa

01 / 1.FİRMAM LTD.ŞTİ. Sayfa: 1 **dia**

CARİ HESAP EKSTRESİ

Hesap Kodu : S106
Hesap Adı : **LIKYA YAZILIM BİLİŞİM LTD. ŞTİ.**
Telefon : 312 210 0090

Başlangıç Tarihi : 01.01.2008
Bitiş Tarihi : 21.04.2008

Tarih	Fiş No	Türü	Belge No	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye
25.03.2008	000138	Mal Alım (Fatura)	084384			1 970,60	1 970,60 (A)
26.03.2008	000020	Çek Çıkış - Cari Hesaba (Çek-Senet)	000293	YTL Garanti- 6201	650,00		1 320,60 (A)
26.03.2008	000020	Çek Çıkış - Cari Hesaba (Çek-Senet)	000294	YTL Garanti- 6201	650,00		670,60 (A)
26.03.2008	000020	Çek Çıkış - Cari Hesaba (Çek-Senet)	000295	YTL Garanti- 6201	670,60		0,00 (B)
10.04.2008	002513	Gelen Havale (Banka)				20 000,00	20 000,00 (A)
11.04.2008	000276	Perakende Satış (Fatura)	179989		356,06		19 643,94 (A)
Sayfa Toplamı:					2 326,66	21 970,60	
Rapor Toplamı:					2 326,66	21 970,60	19 643,94 (A)

Listelenen: 6
21.04.2008 10:49

İşlemler

[F2] Yenile [F5] Tasarım [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

10:46 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

3.2 Rapor Listesi (rpr2100)

Rapor Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : rpr2100

Menü : Raporlama → Rapor Listesi

Kullanıcının yetkisi bulunan tüm raporları gruplar halinde listeler. Kullanıcı raporlar arasında arama yapabilmektedir. Yapılan arama, raporun adı, kodu veya açıklaması içinde geçen kelimelere göre yapılabilir. Herhangi bir rapor çalıştırılmak istenildiğinde raporun üzerindeyken Enter veya F2 tuşuna basılabilir. Fare ile raporun üzerine çift tıklanarak da istenilen rapor açılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Çalıştır:** Seçili olan raporun çalıştırılmasını sağlar.
- [F5] **Tasarım:** Rapora ait tasarımları listeyen ekranı açar.
- [F9] **Favorilerime Ekle:** Açılış ekranındaki Favori Raporlarım listesine, seçili olan raporu ekler.

Kullanım İpuçları:

- Rapor listesi, [F10] Ana Menü 'deki ikinci sekmeden de kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Rapor Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [RPR2100] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 22:37

Rapor Listesi
Rapor Listesi

[1] Rapor Listesi

Raporlar

Rapor Arama

Rapor Kodu	Rapor Adı	Tasarım Sayısı	Açıklama
İşletme Defteri			
isd2200a	Demirbaş Defteri	2	Demirbaş Defterini Görüntüler
isd2100a	Envanter Defteri	2	Envanter Defterini Görüntüler
isd1200b	Gelir Defteri	2	Gelir Defterini Görüntüler
isd1200a	Gider Defteri	2	Gider Defterini Görüntüler
isd1000b	İşletme Hesap Özeti	2	İşletme hesap özeti görüntüler
Üretim			
100.3	Analiz		
ure4000a	Üretim Maliyet Analizi	1	Üretim Reçetesinin, Üretim Emrinin veya İş Emrinin m...
100.2	Üretim Fiş Çıktıları		
ure3101a	İş Emri Çıktısı	2	İş Emri kalemli ile beraber gösterir
ure3001a	Üretim Emri Çıktısı	2	Üretim Emri alt bilgileri (karşılama, iş emirleri, bağlan...
100.1	Liste		
ure3100a	İş Emirleri Listesi	1	İş Emirlerini ve bunlara bağlı işçi hareketlerini listeler
ure3000a	Üretim Emirleri Listesi	1	Üretim Emirlerini alt bilgileri (karşılama, iş emirleri, bağl...
ure2000a	Maliyet Atamaları Listesi	1	Maliyet Atamalarını listeler
ure1400a	Ürün Reçete Listesi	1	Ürün reçetelerini alt kalemleri ile beraber listeler
ure1300a	Operasyon Listesi	1	Operasyonları ve hangi iş emirlerinde ne zaman kullanı...
ure1100a	Makine Listesi	1	Makineleri ve iş emirlerine bağlı olarak çalıştıkları işleml...
ure1000a	İşçi Listesi	1	İşçileri ve belirli bir tarih aralığında yaptıkları iş emri har...
Stok-Cari-Fatura-Kasa			
20.6	Genel		
scf9011a	Faaliyet Raporu	2	scf00109
scf9005a	Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları	4	scf00108
scf9004b	Oranlarına Göre KDV Durum Raporu	2	scf00107
scf9004a	Aylara Göre KDV Durum Raporu	2	scf00106

İşlemler

[F2] Çalıştır [F5] Tasarımlar [F9] Favorilerime Ekle [F3] Vazgeç

22:35 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

3.3 Rapor Parametre Ekranı (rpr2101)

Rapor Parametre Ekranı (Ekran)

Ekran Kodu : rpr2101

Menü : Raporlama → Rapor Listesi → Rapor Parametre Ekranı

Çalıştırılacak bir raporun parametrelerinin ve filtrelerinin girildiği ekrandır. Parametre ekranında üç ana bölüm vardır. Bunlar Seçenekler, Parametreler, Filtreler ve Sıralama-Gruplama bölümleridir. Bazı raporların kendilerine ait özel parametre ekranı vardır. Örnek: Faaliyet Raporu. Bu tür raporlar için raporun kendi dökümantasyonuna başvurunuz.

- **Seçenekler:** Bu kısımda üç tane alan vardır. Bu alanların görevleri:

- **Firma:** Raporun hangi firma için çalıştıracağını belirtir.
- **Tasarım:** Raporun hangi tasarıma göre hazırlanacağını belirtir. Bir raporun birden fazla tasarımı olabilmektedir. Örneğin bir Fatura Çıktısı'nın farklı şirketler için farklı tasarımları olabilir.

Dia'da raporlar için iki türde tasarım bulunmaktadır. Bunlardan biri **Karakter** diğeri ise **Grafik** tasarımıdır. Karakter tasarımları Nokta Vuruşlu Yazıcılar için kullanılır. Grafik tasarımlar ise Mürekkep Püskürtmeli veya Lazer yazıcılar için kullanılır. Karakter tasarımlı raporlar da Lazer yazıcılara gönderilebilir yalnız Karakter tasarımlarda, Resim, Barkod gibi nesneler ve milimetrik nesne yerleştirmesi kullanılamamaktadır.

Bu alanda kullanıcının mevcut rapor için tanımlı olan Aktif tasarımı öntanımlı olarak seçili gelir.

- **Kayıtlı Parametreler:** Bu rapor için kaydedilmiş parametre ve filtreler bu alanda kayıt isimleri ile listelenir. Bir kaydın seçilmesi durumunda, seçilen kayıttaki parametre ve filtreler otomatik olarak ekrana girilir.

Kayıt: Ekranda girilmiş olan parametre ve filtreleri, seçili olan kayıt ismiyle kaydeder. Eğer seçili bir kayıt yoksa, yeni kayıt olarak eklenir.

Yeni Kayıt: Ekranda girilmiş olan parametre ve filtreleri, yeni bir kayıt ismiyle kaydeder.

Sil: Seçili olan kaydı siler.

- **Parametreler:** Raporun çalışması için girilmesi gereken parametreler bu bölümden girilir.
- **Filtreler:** Raporun satırları üzerinde filtreleme yapmak istediğimizde bu bölümü kullanırız. Filtreler parametre ekranının ikinci sekmesinde bulunur. Rapor için kullanılabilecek filtre kolonları, Filtreler tablosunda dizili gelmektedir. Kullanıcı isterse, aynı türdeki filtreler için birden fazla filtre girebilir. Örneğin Cari Hesap Ekstresi filtrelerinde, kullanıcı birden fazla Fiş No filtresi girebilir.

Filtreleme Kuralları

1. Filtrelerde farklı kolonlara göre filtreleme yapılacağı zaman, girilen değerlerin hepsini birden karşılayan kayıtlar getirilir.

Örneğin bir rapor filtresinde aşağıdaki gibi bir filtreleme yapılsın.

Filtre Adı	Filtre Türü	İlk Değer	Son Değer	Serbest Filtre
Döviz Türü	Serbest Filtre			USD
Borç	'den büyük	2000		

Bu durumda hem döviz türü USD olan hem de borcu 2000'den büyük olan kayıtlar getirilecektir.

2. Kolon türü aynı olan filtrelerde ise iki değerden birini karşılayan kayıtlar getirilir.

Filtre Adı	Filtre Türü	İlk Değer	Son Değer	Serbest Filtre
Döviz Türü	Serbest Filtre			USD
Döviz Türü	Serbest Filtre			EUR

Bu durumda ise döviz türü USD veya EUR olan kayıtlar getirilir. YTL ya da diğer döviz türlerine ait kayıtlar getirilmez.

3. Farklı ve aynı kolon türlerine göre filtreler beraber de yapılabilir. Böyle durumlarda, 1. ve 2. kurallar birleştirilir.

Filtre Adı	Filtre Türü	İlk Değer	Son Değer	Serbest Filtre
Döviz Türü	Serbest Filtre			EUR
Döviz Türü	Serbest Filtre			USD
Borç	'den büyük	2000		

Yukarıdaki durumda ise borcu 2000 USD veya 2000 EUR'dan fazla olan kayıtlar getirilecektir.

- **Sıralama ve Gruplama:**

Sıralama

Kullanıcı bazı durumlarda, rapor satırlarının belli bir kolona göre sıralanmasını isteyebilir. Bu durumlarda, hangi kolona göre sıralanacağı Sıralama seçeneği altından seçilir. Kolon seçeneklerinin yanında ise Artan veya Azalan seçeneklerinden biri seçilir. Artan seçeneğinde, sayısal kolonlarda, en küçük değer en üstte olacak şekilde sıralanır. Alfaniümerik kolonlarda ise sözlük sırası esas alınır. Azalan seçeneği ise Artan seçeneğinin tam tersi şekilde sıralama yapar. Sıralanan kayıtlar arasında başka bir kolona göre de iç sıralama yapılacaksa, ikinci Sıralama seçeneği kullanılır.

Gruplama

Rapor satırları içerisinde gelen değerler bazen gruplanmak istenmektedir. Örneğin bir cari hesap ekstresinde hareketler döviz türüne göre gruplanıp, her grubun ise alt toplamı alınabilir. Bu durumda, gruplama yapılacak raporda hangi kolona göre gruplama yapılacağı Gruplama seçeneği altından yapılır. Grupların alt gruplamaları da kalan seçeneklerden kolon seçmek suretiyle yapılabilir. Gruplama yapılan raporlarda, her grubun başında ve en solda, kolondaki grup değeri yazılır. Grup sonunda istenilen sayısal alanların toplamı

alınabilir. Bunun için, ilgili raporun tasarımında, alt toplamı alınacak alanının özelliklerinden **Gruplamada: Alt Toplam Al** seçeneği seçilmelidir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Ekran:** Rapor çıktısının önizleme amaçlı ekrana gönderilmesini sağlar.
- [F8] **Yazıcı:** Rapor çıktısının direkt olarak yazıcıya gönderilmesi için Yazıcı Ayarları ekranını açar.
- [F9] **E-Posta → 1 PDF (Adobe PDF):** Rapor çıktısının e-posta olarak atılmasını sağlar. Atılan e-posta mesajında, rapor, mesaja PDF dosyası olarak ek yapılır.
- [F9] **E-Posta → 2 XLS (Excel):** Rapor çıktısının e-posta olarak atılmasını sağlar. Atılan e-posta mesajında, rapor, mesaja XLS dosyası olarak ek yapılır.
- [F9] **E-Posta → 3 HTML (Web Sayfası):** Rapor çıktısının e-posta olarak atılmasını sağlar. Atılan e-posta mesajında, rapor, mesaja HTML dosyası olarak ek yapılır.
- [F9] **E-Posta → 4 TXT (Ascii Dosya):** Rapor çıktısının e-posta olarak atılmasını sağlar. Atılan e-posta mesajında, rapor, mesaja TXT dosyası olarak ek yapılır.
- [F12] **Dosya → 1 XLS (Excel):** Rapor çıktısının direkt olarak XLS dosyasına atılmasını sağlar.
- [F12] **Dosya → 2 TXT (Ascii Dosya):** Rapor çıktısının direkt olarak TXT dosyasına atılmasını sağlar.
- [F12] **Dosya → 3 HTML (Web Sayfası):** Rapor çıktısının direkt olarak HTML dosyasına atılmasını sağlar.
- [F12] **Dosya → 4 PDF (Adobe PDF):** Rapor çıktısının direkt olarak PDF dosyasına atılmasını sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Bazı raporlarda, aynı raporu birden fazla kayıt için almak mümkündür. Bu tür raporlarda, Parametreler bölümünün en başında, **Basım Şekli** parametresi çıkar. Toplu Basım seçeneklerinde belli aralıktaki kayıtları, istenirse de tek tek seçilen kayıtları toptan raporlamak mümkündür. Örneğin, belirli numaralar arasındaki tüm faturaları bastırmak için bu seçim yapılabilir.

Ekran Görüntüsü: Rapor Parametre Ekranı

LİKYA yönetici@diagoruntu [RPR2101] - Yetkili Firmalar - (r9822) **dia** 21.04.08 10 48

Rapor - Cari Hesap Ekstresi (SCF1110A)
Cari Kart Listesi » Rapor - Cari Hesap Ekstresi (SCF1110A)

[1] Rapor - Cari Hesap Ekstresi (SCF1110A)

Seçenekler

Firma: 1.FİRMAM Tasarım: Cari Hesap Ekstresi

Kayıtlı Parametreler: ... Seçenekler

1 Parametreler 2 Filtreler

Parametreler

Basım Şekli: Tek Basım

Cari Hesap Kodu: S106

Başlangıç Tarihi: 01.01.2008 Sal

Bitiş Tarihi: 21.04.2008 Pzt

Vade Ref.Tarihi: 21.04.2008 Pzt

Vade Farkı %: 5

Diğer Parametreler

- ☒ Açılış Bakiyesi
- ☐ Faturalanmamış İrsaliyeleri de Dahil Et
- ☐ Teslim Olmamış Siparişleri de Dahil Et
- ☐ Çek-Senet Detayını Göster
- ☐ Fiş Detaylarını Göster
- ☐ Malzeme Bağlantısı Olan Hareketleri Dikkate Alma
- ☐ Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyeleri Hesapla
- ☐ Ödeme Planını Göster
- ☐ Borç-Alacak Eşlemeleri Göster
- ☐ Borç-Alacak Eşleme ile kapanan hareketleri dikkate alma

Şube: Yetkili Olduğum Şubeler

Sıralama ve Gruplama

Gruplama

...

...

...

Sıralama

...

Artan

...

Artan

İşlemler

[F2] Ekran [F8] Yazıcı [F9] E-Posta [F12] Dosya [F3] Vazgeç

10:46 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

3.4 Rapor Tasarımları Listesi (rpr3100)

Rapor Tasarımları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : rpr3100

Menü : Raporlama → Rapor Listesi → Rapor Parametre Ekranı → Rapor Tasarımları Listesi

Bir rapora ait rapor tasarımlarını gösteren liste ekranıdır. Bu ekranda rapora ait Standart ve Alternatif tasarımlar beraber gösterilir. Bu listedeki bazı kolonlardaki değerlerin açıklamaları aşağıdaki gibidir.

- **Kullanım:**

Aktif: Tasarımın, rapor çalıştığı zaman kullanılacak öntanımlı tasarım olduğunu gösterir. Bu özellik [F9] **Aktif Yap** seçeneği ile değiştirilebilir. Her kullanıcının Aktif tasarımı farklıdır. Dolayısıyla Aktif yapma seçeneği sadece kullanıcının kendisinde etki eder.

Pasif: Tasarımın öntanımlı bir tasarım olmadığını gösterir. Pasif bir tasarım [F9] **Aktif Yap** seçeneği ile aktif hale getirilebilir.

- **Tasarım Şekli:**

Grafik: Grafik tasarımlar, milimetrik esasa göre yerleştirilen, nesnelere renk verilebilen, resim ve barkod gibi nesnelerin eklenebildiği piksel (nokta) bazlı rapor tasarımlarıdır. Aslen Mürekkep Püskürtmeli ve Lazer yazıcılar için kullanılır. Program içerisinde en çok kullanılan tasarım şeklidir. Sistemde bulunan her rapor için en az bir tane grafik tasarım bulunur.

Karakter: Karakter tasarımlar sadece karakter tabanlı nesneleri (Yazı ve Düz Çizgi) barındırabilen tasarımlardır. Aslen Nokta Vuruşlu Yazıcılar için kullanılır. Karakter tasarımlı bir rapor, nokta vuruşlu yazıcılara gönderildiğinde, yazıcının maksimum hızda ve ekonomik şekilde çıktı almasını sağlar. Özellikle MS-DOS modunda çalışan yazıcılar için kullanılır. Fatura çıktıları genelde Karakter tabanlı tasarım çıktılarından alınır. Sistemde bulunan Personel raporlarının bir kısmı dışında, tüm raporlar için en az bir tane karakter tasarım bulunur.

- **Tasarım Türü:**

Standart: Sistem içinde hazır gelen tasarımlar için kullanılır. Bu tür tasarımlar, silinemez ve değiştirilemez. Değiştirilmek istenildiğinde, otomatik olarak kopyası oluşturulur.

Alternatif: Kullanıcının, Standart tasarımları kopyalayarak veya yeni tasarım oluşturarak yaptığı tasarımlardır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Seç**: Üzerinde bulunulan tasarımı seçer.

- [F4] Ekle → 1 **Karakter Tabanlı**: Yeni bir Karakter tabanlı tasarım eklemek için Tasarım Editörü'nü açar.
- [F4] Ekle → 2 **Grafik Tabanlı**: Yeni bir Grafik tabanlı tasarım eklemek için Tasarım Editörü'nü açar.
- [F5] **Değiştir**: Seçili olan mevcut tasarımı değiştirir. Standart tasarımlar değiştirilemediğinden, değiştirilmek istenildiğinde otomatikman kopyalanırlar.
- [F9] **Aktif Yap**: Üzerinde bulunan tasarımı, kullanıcının aktif (öntanımlı) tasarımı haline getirir.
- [F12] **Diğer** → 1 **Diğer Formata Dönüştür**: Karakter bir tasarımın Grafik tasarımını oluşturur ya da tam tersi.

Kullanım İpuçları:

- Karakter tasarımı yapılmış bir rapora, grafik bir tasarım hazırlamak için, karakter tasarımı [F12] Diğer Tasarıma Dönüştür ile dönüştürüp, açılan tasarım üzerinde düzeltmeler yapılarak, daha hızlı bir tasarım hazırlanabilir. Aynı işlem Grafik tasarımdan Karakter tasarıma dönüştürme şeklinde de yapılabilir.

Ekran Görüntüsü: Rapor Tasarımları Listesi

Yönetici@diagoruntu [RPR3100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Rapor Tasarımları Listesi
Rapor Listesi » Rapor Tasarımları Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Rapor Tasarımları Listesi

Sil	Tarih	Rapor Kodu	Tasarım Adı	Tasarım Kodu	Firma Adı	Kullanım	Tasarım Şekli	Tasarım Türü	Özel Türü
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi	scf1110a	Tüm Firmalar	Aktif	Grafik	Standart	
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi	scf1110a	Tüm Firmalar	Pasif	Karakter	Standart	
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi (Dövizli)	scf1110a_doviz	Tüm Firmalar	Pasif	Grafik	Standart	
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi (Dövizli)	scf1110a_dovizli	Tüm Firmalar	Pasif	Karakter	Standart	
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi (Vadeli)	scf1110a_yadeli	Tüm Firmalar	Pasif	Grafik	Standart	
	24.03.2008	scf1110a	Cari Hesap Ekstresi (Vadeli)	scf1110a_yadeli	Tüm Firmalar	Pasif	Karakter	Standart	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F9] Aktif Yap [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:40 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

3.5 Rapor Tasarımı (rpr3201)

Rapor Tasarımı (Ekran)

Ekran Kodu : rpr3201

Menü : Raporlama → Rapor Listesi → Rapor Parametre Ekranı → Rapor Tasarımı

Basılacak bir raporun şablonu bu ekranda oluşturulur. Editör içerisinde tasarım yapmak için gereken temel işlemler çerçeve, alan ve yazı nesnesi eklemektir. Alanlar, değerleri rapor oluşturulurken belli olan nesnelerdir.

Çerçeveler

Rapor çerçeveleri, bir rapor sayfasındaki belli alanları göstermektedir. Bu çerçeveler sayfanın numarasına göre aşağıdaki gibi alt alta birleştirilir. Bu çerçevelerin hepsinin birden kullanılması zorunlu değildir. Rapor tasarlayıcı, ihtiyacı olan çerçeveleri kullanmalıdır.

İlk Sayfa: Sayfa Üst Bilgisi, Rapor Başlığı, Sayfa Başlığı, Rapor Satırları, Sayfa Altlığı, Sayfa Alt Bilgisi

Ara Sayfalar: Sayfa Üst Bilgisi, Sayfa Başlığı, Rapor Satırları, Sayfa Altlığı, Sayfa Alt Bilgisi

Son Sayfa: Sayfa Üst Bilgisi, Sayfa Başlığı, Rapor Satırları, Sayfa Altlığı, Rapor Altlığı, Sayfa Alt Bilgisi

Bu çerçevelerin kullanım amaçları ise aşağıdaki gibidir.

Sayfa Üst Bilgisi: Bir raporda her sayfanın en üstünde bulunan alandır. Bu alan daha çok sayfa numarası ve firma ünvanı için kullanılır.

Rapor Başlığı: Raporun sadece ilk sayfasının üstünde yer alan alandır. Bu kısım daha çok raporu alınan bir kaydın bilgileri için kullanılır. Örneğin Cari Hesap Ekstresi raporunda, cari kart ile ilgili detayların verildiği alandır.

Sayfa Başlığı: Raporun her sayfasında bulunan Rapor Satırları'nın hemen üstündeki alandır. Bu alan özellikle ara sayfalarda sayfanın üstünde yer alır. Bu çerçeve daha çok Rapor Satırları'ndaki kolonların başlıkları için kullanılır.

Rapor Satırları: Raporun satır alanları için kullanılır. Bir faturadaki kalemler ya da hesap ekstresindeki hareketler bu çerçeve içerisinde gelir. Bu çerçevede yapılan tasarım, tek bir satırın

tasarımıdır.

Sayfa Altlığı: Her sayfanın altında bulunur. Rapor Satırları'nın hemen altında yer alır. Bu nedenle satırlardaki sayısal değerlerin toplamaları bu çerçevede kullanılır.

Rapor Altlığı: Raporun son sayfasında sayfanın altında bulunur. Genellikle satırlardaki sayısal alanların, rapor bazında toplamalarının gösterilmesi için kullanılır.

Sayfa Alt Bilgisi: Rapordaki her sayfanın en altında bulunur. Bu çerçeve genelde kullanılmaz. Eğer sayfa numaralarının sayfanın en altında gelmesi isteniyorsa ya da firma ile ilgili telefon numaralarının yazılması gerekiyorsa, bu çerçeve kullanılabilir.

Ayarlar

Tasarım ile ilgili ayarların yapılmasını sağlar. Ayarlar penceresi F5 kısayol tuşu veya Simge Bar'ındaki Ayarlar fonksiyonu ile açılır. Ayarlar kısmındaki değerler, grafik tasarımlar için milimetre (mm) cinsinden girilirken, karakter tabanlı tasarımlar için karakter cinsinden girilir. Ayarlar penceresi aşağıdaki ayarların yapılabilmesini sağlar.

- **Sayfa Boyu:** Üretilcek çıktıdaki sayfanın boyunu belirtir. A4 kağıt boyu 290 mm'dir. Bir delikli kağıdın boyu ise 60 karakterdir.
- **Sayfa Genişliği:** Üretilcek çıktıdaki sayfanın genişliğini belirtir. A4 kağıt genişliği 210 mm'dir. Bir delikli kağıdın genişliği ise 136 karakterdir.
- **Yazıcı Tercihi:** Yazdırma sırasında hangi tür yazıcının seçili geleceğini belirtir. Grafik tasarımlarda, sadece M. Püskürtmeli ve Lazer seçeneği vardır.
- **Sayfa Sonu Bas:** Bu seçenek sadece karakter tabanlı tasarımlarda kullanılır. Nokta vuruşlu yazıcılarda, bir sayfa bittiğinde, yazıcı belli bir satır atlayarak, sonraki sayfaya yazmaya başlar. Eğer standart olmayan bir delikli sayfa kullanılıyorsa, sonraki sayfaya geçişlerde kaymalar meydana gelmektedir. Bu seçenek **Hayır** olarak işaretlendiğinde sayfa sonlarında, sayfa sonu bilgisi yazıcıya gönderilmez. Rapor tasarlayıcı, sonraki sayfaya doğru şekilde geçilmesi için, Rapor Altlığı çerçevesinin sonunda yeteri kadar boş satır bırakmalıdır.
- **Sayfa Yönü:** Eğer yapılan tasarım, kağıdı yatay olarak kullanan bir tasarım ise, buradan Sayfa Yönü, Yatay olarak seçilmelidir. Buradan seçilen değer, yazdırma sırasında Yazıcı Ayarları penceresinde seçili olarak gelecektir.
- **Baskı Renkleri:** Hazırlanan tasarımın yazdırılırken, renkli ya da siyah beyaz olarak nasıl basılacağını belirtir. Bu seçenek yazdırma sırasında kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- **Şeritli Satırlar:** Bu seçenek **Evet** seçildiği zaman rapor satırlarındaki satırların zeminleri birer kayıt atlamak suretiyle renkli çizilir. Bu şeritler, satırlardaki kayıtların okunmasını kolaylaştırır.

Bazı raporlarda bu özellik, raporun yapısı ya da kartuş tasarrufu maksadıyla kaldırılmak istenirse buradan **Hayır** olarak işaretlenir.

- **Şerit Başlangıç ve Şerit Bitiş:** Çizilen şeritlerin sayfanın neresinden başlayıp, neresinde biteceğini gösterir. Tablo içine konulan rapor satırlarında, şeritlerin tablo dışına taşmaması için buradan ayarlama yapılabilir.
- **Kağıt Türü:** Yazıcı çıktısının hangi tür kağıda alınacağını belirtir. Bu seçenek sadece M. Püskürtmeli ve Lazer yazıcılara alınan çıktılar için çalışır.
- **Sol Boşluk:** Rapor çıktılarının burada belirtilen değer kadar sağa kaydırılmasını sağlar. Özellikle delgeç ile delmek için sayfanın solunda bırakılması gereken boşluk, bu özellik ile kolayca ayarlanabilmektedir.
- **Kopya Sayısı:** Eğer bu tasarım ile alınan raporlarda, çoğu zaman birden fazla kopya bastırılıyor ise ve her seferinde bunun Yazıcı Ayarları penceresinden seçilmesi zor geliyorsa, buradan kopya sayısı ayarlanır. Bu sayede çıktı alınırken, burada seçilen değer, Yazıcı Ayarları ekranında yazılı olarak gelir.
- **Son Kalem Satırı:** Bazı çıktılarda Rapor Satırları ile altındaki çerçeve arasında boş satır bırakılması gerekebilmektedir. Özellikle matbu evrağa basılan fatura gibi çıktılarda bu durumla çok karşılaşilmektedir. Bu tür çıktılarda Rapor Satırları'nın (Fatura Kalemleri) sayfada yazılabileceği son satır buraya girilir.

Alan ve Nesne Eklenmesi

Alan listesinde bulunan bir alanı editöre eklemek için, alanın üzerinde, farenin sol tuşuna basılır ve tuş bırakılmadan alan konulacağı editöre sürüklenir, daha sonra farenin tuşu bırakılır. Eğer alan, editör üzerine tam olarak bırakılmazsa, alan oluşturulmaz. Yazı Nesnesi eklemek için simge barında bulunan Yazı Nesnesi düğmesine basılır ve editör üzerinde farenin sol tuşu basılı olacak şekilde kullanıcı editör alanın üzerinde bir dikdörtgen çizerek nesnenin kaplayacağı yeri belirler. Farenin sol tuşu bırakıldıktan sonra nesne oluşturulur. Daha sonra nesneye çift tıklanarak ya da en sağda bulunan Özellikler tablosundan alanın yazısı değiştirilebilir. Tasarıma daha çok nesne (Resim, Barkod, Formül, Çizgi, Dikdörtgen) eklemek için aşağıdaki Simge Bar'ı fonksiyonlarına bakılabilir.

Nesne Seçimi

Editör içerisindeki bir nesneyi seçmek için fare ile nesnenin üzerine tıklanması yeterlidir. Bu işlemi yapmak için editörün seçim modunda olması gerekmektedir. Eğer editör seçim modunda değilse, Simge Bar'ındaki fare simgesi ile seçim moduna alınabilir. Seçim modunda olmayan bir editörde, Simge Bar'ındaki Yazı Nesnesi, Resim, Barkod, Formül, Çizgi veya Dikdörtgen simgelerinden biri seçilidir. Bir nesnenin seçili olması o nesne üzerinde işlem yapılmasına olanak sağlar. Seçili nesnenin özellikleri, yerleri ve boyutları değiştirilebilir veya seçili nesne editörden tamamen silinebilir. Seçilmiş bir nesnenin etrafında kesikli kırmızı çizgi belirir. Düz Çizgi ve Dikdörtgen nesnelerinin ise çizgileri kırmızı olur. Ayrıca seçili nesnelerde, nesnelerin köşelerinde ve kenarlarında boyutlandırma

amaçlı, kırmızı küçük kareler belirir.

Toplu Nesne Seçimi

Toplu nesne seçmek için de editörün Seçim Modunda olması gerekmektedir. Birden fazla nesneyi seçmek için iki farklı yol vardır.

1. Klavyedeki **Ctrl** (Control) tuşuna basılı tutulur ve Ctrl tuşu bırakılmadan nesneler üzerine farenin sol tuşu ile tıklanır. Tıklanan nesneler seçili hale gelir.
2. Editör içerisinde boş bir yere farenin sol tuşu ile basılır ve farenin tuşu bırakılmadan fare sürüklenir. Farenin ilk basıldığı yer ile sürüklendiği yer arasında bir seçim dikdörtgeni oluşur. Bu dikdörtgen ile kesişen tüm nesneler otomatikman seçili hale gelir.

Nesnelerin Yerlerinin Değiştirilmesi

Nesne veya nesnelerin hareket ettirilmesi için istenilen nesneler seçili hale getirilir.

1. Seçili olan nesnelerden herhangi birine farenin sol tuşu ile tıklanır, farenin sol tuşu bırakılmadan fare sürüklenir. Seçili olan nesneler de fare ile birlikte hareket edecektir.
2. Nesneler seçildikten sonra klavyedeki ok tuşları ile nesneler oynatılabilir.

Nesnelerin Boyutlarının Değiştirilmesi

Bir nesnenin boyutlarının değiştirilebilmesi için editörün seçim modunda olması gerekmektedir ve boyutları değişecek nesnenin seçili olması gerekmektedir. Seçili olan nesnelerin köşelerinde ve kenarlarında boyutlandırma kareleri vardır. Bu karelere farenin sol tuşu ile basılı tutarak, fareyi sürüklediğimizde, nesne de farenin olduğu yere doğru büyüyüp, küçülecektir. Birden fazla nesneyi, aynı anda başka bir nesnenin boyutlarına getirmek için Simge Bar'ındaki **Boyut Fonksiyonları**'na bakılmalıdır.

Nesnelerin Silinmesi

Silinmek istenilen nesneler seçildikten sonra, klavyeden *Del* (Delete) tuşuna basılır veya Simge Bar'ındaki *Sil* fonksiyonuna tıklanır.

Simge Bar'ı

Rapor Tasarımı ekranının en üstünde simgelerin olduğu bir bar vardır. Bu barda tasarım yapan kullanıcının kısa yoldan ulaşabileceği fonksiyonlar vardır. Sırasıyla bu fonksiyonlar:

Dosya Fonksiyonları

- **Yeni Tasarım:** Mevcut tasarım üzerindeki çerçeveleri ve nesneleri siler ve boş bir tasarım açar.
- **Dosyadan Aç:** Daha önceden dosyaya kaydedilmiş bir tasarımı açar.
- **Dosyaya Kaydet:** Yapılan tasarımın yedekleme veya başkasına gönderme amaçlı olarak kaydedilmesini sağlar.

İşlem Fonksiyonları

- **Geri Al:** Tasarım editöründe son yapılan işlemi geri alır. Yanlışlıkla silinmiş bir nesnenin geri getirilmesi veya yeri değiştirilmiş bir nesnenin eski yerine konulması bu fonksiyon ile yapılabilir.
- **İleri Al:** Geri Al ile iptal edilmiş olan son işlemi tekrarlar. İstenilenden fazla geri alınan işlemlerin yeniden yapılacağı zaman kullanılır.
- **Sil:** Seçili olan nesne veya nesneleri siler.
- **Ayarlar:** Tasarım ile ilgili genel ayarların yapılmasını sağlar.

Nesne ve Pencere Fonksiyonları

- **Seçim:** Yazı, resim, barkod, formül, çizgi ve dikdörtgen seçimlerinden biri seçildiğinde, editör o nesnenin eklenmesi ya da çizilmesi moduna geçer. Tekrar seçim moduna dönmek için bu düğme kullanılır.
- **Alanlar:** Editörün sol tarafındaki Alanlar listesini açıp kapatır.
- **Yazı Nesnesi:** Tasarıma elle yazılacak bir yazıyı eklemek için kullanılır. Bu seçenek seçildikten sonra, farenin sol tuşu basılı olacak şekilde kullanıcı editör alanın üzerinde bir dikdörtgen çizerek alanını kaplayacağı yeri belirler. Farenin sol tuşu bırakıldıktan sonra alan oluşturulur. Daha sonra alana çift tıklanarak, alanın içindeki yazı değiştirilebilir ya da en sağda bulunan Özellikler tablosundan alanın yazısı değiştirilebilir.
- **Resim Ekle:** Tasarıma resim eklenmesini sağlar. Resim ekleme de Yazı Nesnesi gibi editöre eklenir. Resim nesnesi eklendikten sonra, alana konacak resim istenirse, kullanıcının bilgisayarındaki bir resimden seçilebilir ya da kayıtlar içindeki (Örnek: Malzeme Resmi) bir resimden oluşturulabilir. Kullanıcı bilgisayarıdan bir resim konmak istendiğinde, resim nesnesi üzerine çift tıklanır veya resim nesnesine bir kez tıklandıktan sonra Özellikler penceresindeki Resim Seç seçeneğine tıklanır. Düzgün olarak seçilmiş bir resim, resim nesnesi üzerinde hemen görüntülenecektir. Kayıtlar içindeki malzeme resmini kullanmak için Resim Nesnesi seçili iken Özellikler içindeki **Alan Seç** seçeneği seçilir. Bu alan seçildikten sonra resim nesnesine uygun alanlar gelecektir. Buradan Malzeme Resmi seçilebilir. Malzeme Resmi sadece Malzeme Etiket/Barkodu Basımı tasarımlarında görünür. Alan olarak seçilen resimler editör üzerinde anında gözükmez. Raporların gösterildiği ekran ve yazıcı çıktılarında gözükür.

- **Barkod Ekle:** Rapor içerisinde bir barkod basılmak istenildiğinde bu alan editöre eklenir. Barkod da Resim ve Yazı alanları gibi editöre eklenir. Barkod üzerindeki değer istenirse elle yazılır, istenirse de Özellikler penceresi içinden Alan Seç seçeneği ile barkodun üzerindeki değer, kayıtlarla ilişkilendirilir.
- **Formül Ekle:** Rapor alanları içerisinde olmayan ama mevcut alanlara uygulanan dört işlem ile elde edilebilecek yeni alanlar için kullanılır. Formül Alanları, editöre Yazı Nesnesi gibi eklenmektedir. Alan eklendikten sonra, alanın Özellikler penceresi altındaki Formül özelliğine tıklanarak formül tanımlanabilir. Açılan formül penceresi içerisinde, kullanılabilecek sayısal alanlar gösterilir. Alanlara çift tıklanarak, formül kısmına alanların eklenmesi sağlanır. Daha sonra elle ya da yine fare ile dört işlemler seçilebilir. Ayrıca elle belli sabit sayılar da formüle eklenebilir. Örneğin Fiyat1 alanının %20'sini gösteren bir alan oluşturulmak istenildiğinde, eklenen formül alanının formül kısmına **[Fiyat1] * 0.2** yazılır.
- **Düz Çizgi:** Editöre düz bir çizgi eklemenizi sağlar. Çizginin eklenmesi için bu seçenek seçilir ve daha sonra çizginin bir ucunun başlayacağı yere fare ile tıklanır, farenin tuşu bırakılmadan çizginin diğer ucunun olduğu yere kadar fare sürüklenir. Çizginin istenilen yere kadar çizilmesinden sonra fare tuşu bırakılır. Çizginin yatay ya da dikey olması farenin hareketine göre otomatik olarak belirlenir. Sadece yatay veya dikey çizgi çizilebilir. Eğik çizgilere izin verilmemektedir.
- **Çerçeve:** Tasarımda dört adet çizgi ile oluşturulabilecek çerçevelerin tek seferde daha kolay bir şekilde çizilmesini sağlar. Çerçeve çizilmesi Yazı ya da Resim Nesnesi eklenmesi gibi yapılır.
- **Nesne Özellikleri:** Editör içerisinde herhangi bir nesne ya da nesneler seçildiğinde bu nesnelerin değiştirilebilir özellikleri sağdaki Özellikler penceresinde görünür. Buradan kullanıcı, kendi isteğine uygun olarak bu özellikleri değiştirir. Bazı durumlarda, Özellikler penceresi, editörün daha iyi görünebilmesi amacıyla kapatılmak istenebilir. Bu seçenek, Özellikler penceresinin açılıp kapanmasını sağlar.

Yerleştirme Fonksiyonları

- **Karelere Yasla:** Seçili nesneleri en yakınlarındaki karelere yaslar. Bu kareler editör etrafında bulunan çerçeveye göre çizilir. Bu karelerin büyüklükleri en üstte bulunan simge barının en sağındaki nesne ile ayarlanır. Karelerin boyları 1 mm ile 10 mm arasında ayarlanabilir.
- **Sola Yasla:** Seçili nesnelerin en sol noktalarını en solda bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle alt alta konulan alanların, sol taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Üste Yasla:** Seçili nesnelerin en üst noktalarını en üstte bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle yan yana konulan alanların, üst taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Alta Yasla:** Seçili nesnelerin en alt noktalarını en altta bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle yan yana konulan alanların, alt taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.

- **Alta Yasla:** Seçili nesnelerin en sağ noktalarını en sağda bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle alt alta konulan alanların, sağ taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Yatay Ortala:** Seçili nesnelerin orta noktalarını yatay olarak ortalar.
- **Dikey Ortala:** Seçili nesnelerin orta noktalarını dikey olarak ortalar.

Boyut Fonksiyonları

- **Otomatik Büyüt:** Seçili nesnelerin boyutlarını otomatik olarak ayarlar. Yazı Alanlarında, yazıyı minimum kaplayacak şekilde alanın boyutlarını değiştirir. Resim alanlarında, resmin orjinal boyutuna göre alanın boyutlarını genişletir veya daraltır. Rapor ve Formül Alanlarında, alanın font bilgilerine göre, alanın yüksekliğini içindeki yazıyı minimum kaplayacak şekilde ayarlar.
- **Kareye Uyarla:** Seçili nesnelerin, en yakınlarındaki karelere tam oturacak şekilde daraltılmasını veya genişletilmesini sağlar. Bu işlemi hassaslaştırmak için kare boyları simge barının en sağındaki Cetvel Çizgileri ayarı ile değiştirilebilir.
- **En Dara Uyarla:** Seçili nesnelerin genişliğini en dar olan nesneye göre küçültür. Özellikle alt alta dizilmiş bir çok nesnenin genişliğinin, en dar olan nesnenin genişliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Kısaya Uyarla:** Seçili nesnelerin yüksekliğini en kısa olan nesneye göre küçültür. Özellikle yan yana dizilmiş bir çok nesnenin yüksekliğinin, en kısa olan nesnenin yüksekliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Uzuna Uyarla:** Seçili nesnelerin yüksekliğini en uzun olan nesneye göre büyültür. Özellikle yan yana dizilmiş bir çok nesnenin yüksekliğinin, en uzun olan nesnenin yüksekliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Geniş Uyarla:** Seçili nesnelerin genişliğini en geniş olan nesneye göre büyültür. Özellikle alt alta dizilmiş bir çok nesnenin genişliğinin, en geniş olan nesnenin genişliğine eşitlenmesi için kullanılır.

Diğer

- **Cetvel Çizgileri:** Cetvel hassasiyeti normalde 5 mm olarak ayarlıdır. Bu nesne ile bu ayarı 1 mm ile 10 mm arasında başka bir ayar yapılabilir. Cetvel hassasiyeti editör üzerindeki karelerin de değişmesini sağlar. Bu ayarlar değiştirilerek Karelere Yasla ve Karelere Uyarla fonksiyonları daha işlevsel hale getirilir. Nesnelerin yerlerinin cetvele göre hesaplanması daha kolaylaştırılabilir.

Nesne Özellikleri

Editöre eklenen nesnelerin özellikleri editörün sağ tarafında bulunan Nesne Özellikleri penceresinden değiştirilebilir. Nesne özellikleri penceresi, seçili nesnelere göre otomatik olarak ilgili özellikleri

listeler. Eğer birden fazla nesne seçili ise bu nesnelerin ortak özellikleri listelenir. Eğer seçili nesnelerin özellik değerleri farklı ise, özellik penceresinde ilgili değer boş gelir. Nesnelerin özelliklerinin açıklaması aşağıdaki gibidir.

Yazı Nesnesi Özellikleri

- **Alan Yazısı:** Yazı nesnesinin üzerinde ne yazdığını gösterir. Nesne üzerinde yazan yazı, nesne üzerine çift tıklanarak değiştirilebildiği gibi buradan da değiştirilebilir.
- **Yatay Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının yatay olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Sağa* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre sağa yaslı olarak gelir.
- **Dikey Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının dikey olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Üste* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre üste yaslı olarak gelir.
- **Sözcük Kaydır:** Nesne üzerindeki yazı, yatay olarak nesnenin alanına sığmıyorsa, bu seçenek *Evet* yapılarak, kelimelerin aşağıya kaydırılması sağlanır. Özellikle yazının birden fazla satır olabileceği büyük alanlarda kullanılır.
- **Font:** Nesne üzerindeki yazının hangi font ile yazılacağını belirtir.
- **Font Boyu:** Nesne üzerindeki yazının fontunun büyüklüğünü belirtir. Font boyları 6pt ile 72pt arasında değişir. Bu aralıktaki tüm değerler font boyu olarak kullanılamaz.
- **Font Koyuluk:** Nesne üzerindeki yazının koyu olup olmayacağını belirtir. Normal ve **Koyu** seçenekleri kullanılabilir.
- **Font Eğiklik:** Nesne üzerindeki yazını eğik olmayacağını belirtir. Normal ve *Eğik* seçenekleri kullanılabilir.
- **Zemin Rengi:** Nesnenin kapladığı alanın tamamının zemin rengini seçmede kullanılır. Eğer bir renk seçili ise, seçilmiş olan renk bir dikdörtgen içerisinde gözüktür. Renk seçmek için, değer bölümüne tıklanır ve çıkan [...] düğmesine basılır. Buradan kullanıcı, sistemde tanımlı olan bütün renkleri görür ve ayarlar. İlgili renk seçildikten sonra **OK** seçeneğine basılır, eğer renk seçilmekten vazgeçilir ise **Cancel** ile seçim yapılmadan renk penceresi kapatılır. Daha önceden seçilmiş bir rengi kaldırmak için renk seçme adımları uygulanır ve açılan renk penceresinden **Beyaz Renk**¹ seçilir.
- **Kalem Rengi:** Kalem Rengi, yazı nesneleri için yazının rengini belirtir. Renk seçimi ve iptali Zemin Rengi açıklamasındaki gibidir.
- **Çerçeve Çiz:** Bu seçenek **Evet** olarak seçildiği zaman, yazı nesnesinin kapladığı alanın etrafına bir çerçeve çizilir.

Alan Özellikleri

¹Red: 255, Green: 255, Blue: 255

- **Alan Adı:** Alanın adını gösterir.
- **Yatay Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının yatay olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Sağa* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre sağa yaslı olarak gelir. Sayısal alanlarda, değerlerin genel sağa yaslı gelmesi sağlanır.
- **Dikey Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının dikey olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Üste* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre üste yaslı olarak gelir.
- **Sözcük Kaydır:** Nesne üzerindeki yazı, yatay olarak nesnenin alanına sığmıyorsa, bu seçenek *Evet* yapılarak, kelimelerin aşağıya kaydırılması sağlanır. Özellikle yazının birden fazla satır olabileceği büyük alanlarda kullanılır.
- **Font:** Nesne üzerindeki yazının hangi font ile yazılacağını belirtir.
- **Font Boyu:** Nesne üzerindeki yazının fontunun büyüklüğünü belirtir. Font boyları 6pt ile 72pt arasında değişir. Bu aralıktaki tüm değerler font boyu olarak kullanılamaz.
- **Font Koyuluk:** Nesne üzerindeki yazının koyu olup olmayacağını belirtir. Normal ve **Koyu** seçenekleri kullanılabilir.
- **Font Eğiklik:** Nesne üzerindeki yazını eğik olmayacağını belirtir. Normal ve *Eğik* seçenekleri kullanılabilir.
- **Zemin Rengi:** Nesnenin kapladığı alanın tamamının zemin rengini seçmede kullanılır. Eğer bir renk seçili ise, seçilmiş olan renk bir dikdörtgen içerisinde gözüktür. Renk seçmek için, değer bölümüne tıklanır ve çıkan [...] düğmesine basılır. Buradan kullanıcı, sistemde tanımlı olan bütün renkleri görür ve ayarlar. İlgili renk seçildikten sonra **OK** seçeneğine basılır, eğer renk seçilmekten vazgeçilir ise **Cancel** ile seçim yapılmadan renk penceresi kapatılır. Daha önceden seçilmiş bir rengi kaldırmak için renk seçme adımları uygulanır ve açılan renk penceresinden **Beyaz Renk²** seçilir.
- **Kalem Rengi:** Kalem Rengi, yazının rengini belirtir. Renk seçimi ve iptali Zemin Rengi açıklamasındaki gibidir.
- **Çerçeve Çiz:** Bu seçenek **Evet** olarak seçildiği zaman, nesnenin kapladığı alanın etrafına bir çerçeve çizilir.
- **İlk Karakter, Son Karakter:** Eğer bu alan için gelen değer sadece belli bir kısmı kullanılmak isteniyorsa, o zaman bu alana kullanılacak kısmın hangi karakterden başlanacağı yazılmalıdır. Örneğin TC Kimlik Numarası diye bulunan bir alanın sadece ilk 3 karakteri kullanılacaksa, *İlk Karakter* özelliğine 1 *Son Karakter* özelliğine ise 3 yazılır.
- **Küsürat:** Bu özellik sadece sayısal alanlarda gözükmektedir. Alanın değeri olarak gelen sayı, bu özellikte belirtilen küsürata göre gösterilir. Örneğin bir malzemenin Fiyat1 alanının değeri 15 olsun, eğer bu özellik 2 olarak ayarlanmış ise. Çıktılarda bu alan 15.00 olarak gösterilir.

²Red: 255, Green: 255, Blue: 255

- **Yuvarlama:** Küsürat özelliğindeki rakamdan daha fazla k s ratı olan bir değerin, gösterimi sırasında ne yapılacağını gösterir. Örneğin 18.677 olarak gelen bir değer, seçeneklere göre aşağıdaki değerleri alır.
 - Olsun: 18.68
 - Olmasın: 18.67
- **Gösterim:**
 - Rakamla: Alanın gelen değerinin rakamlarla gösterilmesini sağlar.
 - Yazıyla(Döviz Türü): Alanın gelen değerinin yazı ile gösterilmesini sağlar. Yazı ile göster hep parasal değerler için kullanılmalıdır.      değer sonuna Avro ve Sent gibi değerler eklenmektedir.
- **Sıfıra EŞitse:** Alanın değerinin sıfır (0) gelmesi durumunda yapılacak işlemi belirtir.
 - Göster: Gelen sıfır değeri, küsürata göre formatlanır ve gösterilir.
 - Gösterme: Hiç bir değer gelmemiş gibi alanın yeri boş bırakılır. Özellikle çok fazla sıfır olan bir çıktıda, diğer sayısal değerlerin rahat seçilebilmesi için kullanılır.
- **Gruplamada:** Rapor parametre ekranında, raporda gruplanma yapılması istenmiŐse, satır alanlarındaki sayısal alanlar için kullanılır.
 - Toplam Alma: Grup sonlarında, ilgili sayısal alanın grup toplamının alınmayacağını belirtir. EĞer satırdaki hiç bir alanın grup toplamı alınmazsa, grup sonlarında grup altlığı oluşturulmaz.
 - Alt Toplam Al: Grup sonlarında, ilgili sayısal alanın grup toplamının gösterilmesini sağlar. Gösterilen alanın formatlanması (Küsürat ve Yuvarlama) bu alanınki ile aynı yapılır.
- **Liste İndeksi:** Bazı alanlardan bir raporda sayısı belli olmayacak kadar çok olabilir. Örneğin bir malzemeye istenildiği kadar barkod tanımlanabiliyor. Bu barkodların her biri için rapora alan koymak mümkün değildir,      hangi malzemenin basılacağı bilinmemektedir. Bu tür verilerde, rapora tek bir alan konur ve kullanıcının bu verilerden hangisini kullanacağı bu seçenek ile seçilir. Bu seçenek sadece liste türü alanlar için gözükür.  rnek: Fatura  ıktısı'ndaki **Malzeme Barkodları** alanı.

Resim Nesnesi  zellikleri

- **Yatay Yaslama:** Alan içerisindeki resmi, yatay olarak istenilen tarafa yaslı getirir. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Resim Boyu seçeneğinin *Kendi Boyu* olarak seçili olması gerekmektedir.
- **Dikey Yaslama:** Alan içerisindeki resmi, dikey olarak istenilen tarafa yaslı getirir. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Resim Boyu seçeneğinin *Kendi Boyu* olarak seçili olması gerekmektedir.
- **Resim Boyu:**
 -  er eve Boyu: Bu seçenek seçildiği zaman, resim nesnesinin boyutları değiştiğinde resim de nesnenin boyutlarına göre b y lt l r ve k  lt l r.

- **Kendi Boyu:** Bu seçenek seçildiği zaman, resmin boyutları hep aynı kalır, eğer alan resimden daha küçük ise, bu durumda yaslama kriterlerine göre resmin belli bir miktarı gösterilir.
- **Kenar Oranları:**
 - **Sabit:** Bu özellik, sadece Resim Boyu seçeneği, *Çerçeve Boyu* olarak seçilmiş ise çalışır. Eğer bu seçenek seçilmiş ise resim nesnesinin boyutları değiştikçe, resim kendi kenar oranlarını korur. Örneğin 4:3 oranında bir resim 16:9 oranında bir alan içindeyse, resmin şekli bozulmaz. Resmin yeri ise yaslama kriterlerine göre ayarlanır.
 - **Çerçeveye Uyarla:** Bu özellik, sadece Resim Boyu seçeneği, *Çerçeve Boyu* olarak seçilmiş ise çalışır. Eğer bu seçenek seçilmiş ise resim nesnesinin boyutları değiştikçe, içindeki resim de nesnenin boyutlarına göre esnetilir.
- **Zemin Rengi:** Resim, resim nesnesi üzerindeki tüm yeri kaplamıyor ise, bu boş yerler için bir zemin rengi seçilmesini sağlar. Seçilmiş zemin rengini iptal etmek için Beyaz Renk seçilmelidir.
- **Resim Seç:** Resim nesnesi için kullanıcının bilgisayarından bir resim seçilmesini sağlar.
- **Alan Seç:** Resim nesnesinin resmi, kayıtlardaki bir resimden gelecekse, örneğin malzeme kartındaki malzeme resminden, buradan o alanın seçilmesi sağlanır. Alan seçmek için açılan pencerede sadece resim nesnesine uygun resimler görüntülenir.

Barkod Özellikleri

- **Sistem:** Barkodun kodlama sistemini belirtir. Şu anda en yaygın olarak kullanılan EAN-13, EAN-8, Code39 ve Code128 türleri desteklenmektedir.
- **Rakamlar:** Barkodun çizilmesi sırasında, rakamların da gösterilip gösterilmeyeceğini belirtir. Rakamların sığamayacağı kadar kısa olan barkodlarda, rakamlar otomatikman kaldırılır.
- **Barkod Kodu:** Eğer barkodun numarası belli bir alandan gelmeyecek ve elle girilecek ise, bu alana barkodun kodu girilir.
- **Zemin Rengi:** Barkodun zemin rengi için bir renk seçilmesini sağlar. Seçilmiş renklerin iptali için Beyaz Renk seçilmelidir.
- **Alan Seç:** Barkodun kodu, eğer bir alandan gelecek ise bu özellikten ilgili alanın seçilmesini sağlar.

Formül Alanı Özellikleri

Formül alanı özellikleri Sayısal Alan Özellikleri ile aynıdır.

Düz Çizgi Özellikleri

- **Kalınlık:** Çizginin kalınlığını belirtir. 1 ile 10 arasında bir değer girilmelidir. Girilen değer çizginin kaç nokta kalınlığında olduğunu gösterir. Nokta kalınlığı ekran için geçerlidir. Yazıcı çıktılarında, bu değer yazıcının çözünürlüğüne göre otomatik ayarlanır.
- **Çizgi Stili:** Çizilen çizginin nasıl çizileceğini belirtir. Düz bir çizgi çizilebileceği gibi, kesik ve kesiklerden oluşan çizgiler de çizilebilir.
- **Çizgi Ucu:** Çizginin uç kısımlarının nasıl olacağını belirtir. Yuvarlak uçlu çizgiler, kalınlığı kısa olan çizgiler, ekranda çözünürlükten (96 dpi) ötürü yuvarlak gözükmebilir. Bu tür çizgiler yazıcı çıktılarında (300-600 dpi) daha rahat ve güzel görünür.
- **Kalem Rengi:** Çizginin renginin seçilmesini sağlar. Seçilmiş renklerin iptali için Beyaz Renk seçilmelidir.

Dikdörtgen Özellikleri

- **Çizgi Kalınlığı:** Dikdörtgen çizgilerinin kalınlığını belirtir. 1 ile 10 arasında bir değer girilmelidir. Girilen değer çizginin kaç nokta kalınlığında olduğunu gösterir. Nokta kalınlığı ekran için geçerlidir. Yazıcı çıktılarında, bu değer yazıcının çözünürlüğüne göre otomatik ayarlanır.
- **Çizgi Stili:** Dikdörtgen çizgilerinin nasıl çizileceğini belirtir. Düz bir çizgi çizilebileceği gibi, kesik ve kesiklerden oluşan çizgiler de çizilebilir.
- **Köşe Şekli:** Dikdörtgen köşelerinin düz veya elipsel(yuvarlak) olmasını sağlar.
- **Köşe Stili:** Dikdörtgen köşelerindeki uçların çizim stillerini belirtir.
- **Kalem Rengi:** Dikdörtgen çizgilerinin renklerini belirtir. Dikdörtgenin iç alanı boyanmamaktadır. İçi boyalı bir dikdörtgen kullanmak için, yazısı olmayan bir Yazı Nesnesi kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Rapor Tasarımı

Yönetici@diagoruntu [RPR3201] - Yetkili Firmalar - (9748)

Cari Hesap Ekstresi Tasarımı (SCF1110A)

Rapor Listesi » Rapor Tasarımları Listesi » Cari Hesap Ekstresi Tasarımı (SCF1110A)

[1] Cari Hesap Ekstresi Tasarımı (SCF1110A)

Ait Olduğu Firma: Tüm Firmalar | Tasarım Adı: Cari Hesap Ekstresi

5 mm

Rapor Alanları

- Başlangıç Tarihi
- Bitiş Tarihi
- Vade Tarihi (Borç)
- Vade Tarihi (Alacak)
- Vade Tarihi (Bakiye)
- Vade (Borç)
- Vade (Alacak)
- Vade (Bakiye)
- Vade Farkı (Borç)
- Vade Farkı (Alacak)
- Vade Farkı (Bakiye)
- Vade Farkı %
- Cari Kart Kodu
- Cari Ünvan

Satır Alanları

- Çek-Senet
- Fiş Kalemleri
- Borç-Alacak Eşleme Harek...
- Ödeme Planı

Sayfa Üst Bilgisi

Çalış / Çalışılan Firma Ünvanı

Rapor Başlığı

CARİ HESAP EKSTRESİ

Hesap Kodu : Cari Kart Kodu

Hesap Adı : Cari Ünvan

Kısa Açıklaması

Telefon : 1. Telefon Numarası

Sayfa Başlığı

Tarih | Fiş No | Türü | Belge No | Açıklama

Satır Alanları

Tarih | Fiş No | Açıklama | İrsaliye && | Satır Açıklaması

Çek-Senet Satırları

>> Vade Tarihi | Seri Numara | Banka Adı (Müşteri Ç) | Hesap Numara | Borçlu

Çek-Senet Altlığı

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

22:40 | [Yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

Özellik	Değer
Alan Adı	Tarih
Yatay Yaslama	Sola
Dikey Yaslama	Orta
Sözcük Kaydır	Hayır
Font	Tahoma
Font Boyu	8 pt
Font Koyuluk	Normal
Font Eğiklik	Normal
Zemin Rengi	
Kalem Rengi	
Çerçeve Çiz	Hayır
İlk Karakter	0
Son Karakter	0

3.6 Yazıcı Ayarları (rpr4200)

Yazıcı Ayarları (Ekran)

Ekran Kodu : rpr4200

Menü : Raporlama → Rapor Listesi → Rapor Parametre Ekranı → Yazıcı Ayarları

Bir çıktının yazıcıya gönderilmeden önceki son ayarlarının yapıldığı ekrandır. Bu ekrandan yazdırma seçenekleri ile yazıcı seçilir ve çıktı yazıcıya gönderilir. Pencere içindeki bazı alanların görevleri aşağıdaki gibidir.

Yazıcı Adı: Çıktının hangi yazıcıya gönderileceğini gösterir. Bu listedeki yazıcılar, işletim sistemindeki yazıcıların otomatik olarak alınması ile oluşur. Eğer kullanmak istediğiniz yazıcı bu listede yok ise, yazıcının önce işletim sistemine tanıtılması gerekmektedir.

Tüm Sayfalar, Sayfa Aralığı: Hazırlanmış çıktının hangi sayfalarının yazılacağını belirtir. Tüm sayfalar seçildiğinde, çıktı içindeki tüm sayfalar baskıya gönderilir. Sayfa Aralığı'nda ise, kullanıcı hangi sayfa aralığının basılacağını **İlk Sayfa** ve **Son Sayfa** aracılığıyla belirtir. İlk ve Son Sayfa alanlarındaki sayfa numaraları da baskıya dahildir.

Önce İlk Sayfayı Yazdır: Birden fazla sayfalı raporlarda, ilk önce birinci sayfanın baskıya gönderilmesini sağlar.

Önce Son Sayfayı Yazdır: Birden fazla sayfalı raporlarda, son sayfanın önce yazılmasını sağlar. Bazı yazıcılar, basılan kağıtlarda, ilk basılan sayfayı en alta koyar. Bu tür yazıcılarda, bu seçenek seçilerek, raporun ilk sayfası en üstte olacak şekilde, kağıtların dizilmesi sağlanabilir.

Kopya Sayısı: Çıktıdan kaç adet baskı alınabileceğini söyler. Bu seçenekte çıktılar harmanlanmaz. Her bir kopyada, çıktının tamamı basılır, sonra diğer kopyaya geçilir.

Yazıcı Tipi: Çıktının hangi tür yazıcıya, hangi şekilde gönderileceğini belirtir.

- **Nokta Vuruşlu Yazıcı:** Bu seçenek sadece Karakter tabanlı rapor tasarımları için çalışır. Bu seçenekte, rapor çıktısı, nokta vuruşlu yazıcıların desteklediği ASCII (IBM-CP857) karakterler olarak yazıcıya gönderilir. Bu şekilde gönderilen çıktılar nokta vuruşlu yazıcıların hem daha hızlı yazdırmasını hem de ekonomik çalışmasını sağlar. Bu seçenek ile lazer veya mürekkep püskürtmeli yazıcılara da çıktı gönderilebilir. Lazer yazıcı DOS modunu desteklemiyorsa çıktı alınamayabilir.
- **Mürekkep Püskürtmeli veya Lazer Yazıcı:** Bu seçenek tüm rapor ve etiket çıktıları için çalışır. Rapor çıktısı, ekranda görüldüğü şekilde yazıcıya gönderilir. Yeni Nokta Vuruşlu yazıcılara da bu seçenek ile çıktı gönderilebilir. Yalnız nokta vuruşlu yazıcılar grafik modunda daha

yavaş çalışırlar ve daha çok şerit harcarlar. Nokta vuruşlu yazıcılara gönderilecek raporların, Karakter tabanlı olarak hazırlanıp, diğer seçenek ile gönderilmesi daha uygundur.

- **Sayfa Yönü:** Çıktının sayfaya yatay ya da dikey olarak basılacağını belirtir. Bu seçenek tasarım içindeki ayarlara göre otomatik seçili gelir. Kullanıcı isterse, buradan son ayarı değiştirebilir.
- **Kağıt Tipi:** Bu seçenek bir A4 (Standart Kağıt Boyu) yazıcıda, A5 gibi daha küçük kağıtlara çıktı alınacağı zaman kullanılır.

Renkli Baskı: Renkli olarak hazırlanmış çıktıların, yazıcıdan da renkli olarak basılmasını sağlar. Bu seçenek seçilmediği zaman, çıktı renkli de olsa siyah/beyaz olarak basılır.

Satır Şeritleri: Çıktı içerisinde satır şeritler varsa, bu şeritlerin baskıda olup olmayacağını belirtir. Satır şeritleri, rapor satırlarının (kalemlerinin) zeminlerini bir renkli bir renksiz olarak belirtilmesini sağlar. Etiket çıktılarında bu seçenek çalışmamaktadır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F8] Yazdır:** Çıktının baskısının alınabilmesi için seçili yazıcıya gönderilmesini sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Yazıcı Ayarlar'ındaki alanların değerlerinin bir kısmı çıktının tasarımı içerisindeki öntanımlı değerlerden gelmektedir. Bunlar Kopya Sayısı, Yazıcı Tipi, Sayfa Yönü, Kağıt Türü, Renkli Baskı ve Satır Şeritleri'dir. Bu değerlerin değişmesi için çıktının tasarım ayarlarına bakınız.
- Kullanıcılar, çok kullandıkları yazıcıları bu ekran açıldığında otomatik olarak seçili gelmesini isteyebilirler. Bunun için gerekli ayarlar Kullanıcı Ayarları[2.43] menüsündeki Yazıcı Ayarları'ndan yapılabilir. Buradan kullanıcı Karakter ve Grafik tabanlı raporlar için ayrı ayrı yazıcı tercih edebilir.

Ekran Görüntüsü: Yazıcı Ayarları

[RPR4200] Yazıcı Ayarları

Yazıcı

Yazıcı Adı: **Xerox WorkCentre PE220 Series**

Seçenekler

☒ Tüm Sayfalar ☐ Sayfa Aralığı

☒ Önce ilk sayfayı yazdır ☐ Önce son sayfayı yazdır

İlk Sayfa: Son Sayfa: Kopya Sayısı:

Yazıcı Tipi

☐ Nokta Vuruşlu Yazıcı ☒ Mürekkep Püskürtmeli veya Lazer Yazıcı

Sayfa Yönü: **Dikey (Portrait)** Kağıt Türü: **A4**

Diğer

☐ Renkli Baskı ☒ Satır Şeritleri

İşlemler

[F8] Yazdır [F3] İptal

4 Etiket (etk) Modülü

Dia sisteminden alabileceğiniz tüm etiket baskıları bu modül aracılığıyla üretilir.

Stok Kartlarının barkod ve seri numaralarının etiket halinde çıktıları, cari kartların adreslerinin etiket olarak çıkarılmaları işlemleri bu modül aracılığı ile yapılır. Raporlama modülüne ek olarak çalışan Etiket modülü raporlarda olduğu gibi tasarımlar, ekran görüntüleri ve yazıcıya gönderme aşamalarından oluşur.

4.1 Etiket Tasarımları (etk1100)

Etiket Tasarımları (Ekran)

Ekran Kodu : etk1100

Menü : Etiket-Barkod → Etiket Basımı → Etiket Tasarımları

Basımı yapılacak etiketlerin tasarımlarını(şablonlarını) listeleyen ekrandır. Bu ekran içerisinde ayrıca **Önizleme** çerçevesi bulunmaktadır. Bu çerçeve içerisinde, yapılmış olan tasarımın taslak olarak görüntülenmesi sağlanır. **Detaylar** kısmında ise tasarımın ölçüleri mm (milimetre) cinsinden belirtilmektedir. Basılacak olan etiketler bu listeden seçilen tasarıma göre hazırlanacaktır. Etiket tasarımlarının detayına Etiket Tasarımı [4.2] ekranından bakılabilir.

Ekran Görüntüsü: Etiket Tasarımları

The screenshot displays the 'Etiket Tasarımları' (Label Designs) screen. At the top, there is a header bar with the LİKYA logo, user information 'yönetici@diagoruntu [ETK1100] - Yetkili Firmalar - (9748)', and the date '10.04.08 21:56'. Below the header, there is a menu bar with 'F10 Menü' and 'Etiket Tasarımları'. The main area is divided into three sections: 'Tasarım Listesi' (Design List), 'Önizleme' (Preview), and 'Detaylar (mm)' (Details in mm).

Tasarım Listesi: A table with columns: Durum, Tasarım Adı, Kağıt Tipi, Kağıt Genişliği, Kağıt Yüksekliği, Satır Sayısı, Sütun Sayısı, Etiket Genişliği, Etiket Yüksekliği, and Sayfa Sayısı. The first row is highlighted in yellow.

Durum	Tasarım Adı	Kağıt Tipi	Kağıt Genişliği	Kağıt Yüksekliği	Satır Sayısı	Sütun Sayısı	Etiket Genişliği	Etiket Yüksekliği	Sayfa Sayısı
A	İPEK 5*13	A4	210	297	13	5	39	22	

Önizleme: A grid representing the label design, showing a 5x13 grid of cells.

Detaylar (mm): A section with input fields for various dimensions in millimeters:

- Etiket Genişlik: 39
- Etiket Yükseklik: 22
- Sayfa Üst Boşluk: 6
- Sayfa Sol Boşluk: 6
- Etiket Üst Boşluk: 2
- Etiket Sol Boşluk: 2
- Etiket Sağ Boşluk: 2
- Etiket Alt Boşluk: 2

At the bottom, there is a 'İşlemler' (Operations) section with buttons: [F2] Seç, [F4] Ekle, [F5] Değiştir, [F6] İncele, [F7] Sil, [F8] Yazdır, [F12] Diğer, and [F3] Vazgeç. The status bar at the very bottom shows '21:31 | [yönetici] 2008 yılı yeniden değerlendirme oranları eklenmiştir.'

4.2 Etiket Tasarımı (etk1101)

Etiket Tasarımı (Ekran)

Ekran Kodu : etk1101

Menü : Etiket-Barkod → Etiket Basımı → Etiket Tasarımları → Etiket Tasarımı

Basılacak bir etiketin şablonu bu ekranda oluşturulur. Birinci sekmede, sayfanın genel tasarımı yapılır. Bir sayfa içerisindeki boşluklar, ölçüler bu kısımda belirtilir. Yapılan sayfa tasarımına ilişkin bir önizleme taslağı ise değiştirilen değerlere göre anında **Önizleme** çerçevesi altında gözükür. Birinci sekmedeki başlıklar aşağıdaki gibi açıklanabilir.

- **Sayfa:**

- Kağıt Tipi: Etiket basılacağı kağıdın türünü belirtir. Burada seçilen kağıda göre Kağıt Genişliği ve Kağıt Yüksekliği otomatik olarak ayarlanır. Eğer Özel Ölçüler seçilmiş ise, kullanıcı kağıt boyutlarını kendisi girmek zorundadır.
- Kağıt Genişliği: Özel Ölçüler seçeneği seçildiği zaman kağıdın mm (milimetre) cinsinden genişliği girilir.
- Kağıt Yüksekliği: Özel Ölçüler seçeneği seçildiği zaman kağıdın mm (milimetre) cinsinden yüksekliği girilir.

- **Yapı:**

- Sütun Sayısı: Bir etiket kağıdında yataylamasına kaç adet etiket olacağını belirtir.
- Satır Sayısı: Bir etiket kağıdında dikeylemesine kaç adet etiket olacağını belirtir.
- Etiket Genişliği: Her bir etiketin genişliğini belirtir.
- Etiket Yüksekliği: Her bir etiketin yüksekliğini belirtir.

- **Sayfa Kenar Payları:**

- Üst Boşluk: Sayfanın en üstünde kalması gereken boşluğu belirtir.
- Sol Boşluk: Sayfanın en solunda kalması gereken boşluğu belirtir.
- Sağ Boşluk: Sayfanın en sağında kalması gereken boşluğu belirtir.
- Alt Boşluk: Sayfanın en altında kalması gereken boşluğu belirtir.

- **Etiket İç Kenar Payları:**

- Üst Boşluk: Her bir etiketin en üstünde kalması gereken boşluğu belirtir.
- Sol Boşluk: Her bir etiketin en solunda kalması gereken boşluğu belirtir.
- Sağ Boşluk: Her bir etiketin en sağında kalması gereken boşluğu belirtir.
- Alt Boşluk: Her bir etiketin en altında kalması gereken boşluğu belirtir.

İkinci sekmede ise tek bir etiketin tasarımı yapılır. Yapılan tasarım, sayfalar içerisindeki tüm etiketler için geçerlidir. Etiketlin boyu birinci sekmedeki **Yapı** bölümünde belirtilen ölçülere göre otomatik ayarlanır.

Editör içerisinde tasarım yapmak için gereken temel işlemler bir alan ve yazı nesnesi eklemektir. Alanlar, değerleri etiket oluşturulurken belli olan nesnelerdir.

Alan ve Nesne Eklenmesi

Alan listesinde bulunan bir alanı editöre eklemek için, alanın üzerinde, farenin sol tuşuna basılır ve tuş bırakılmadan alan konulacağı editöre sürüklenir, daha sonra farenin tuşu bırakılır. Eğer alan, editör üzerine tam olarak bırakılmazsa, alan oluşturulmaz. Yazı Nesnesi eklemek için simge barında bulunan Yazı Nesnesi düğmesine basılır ve editör üzerinde farenin sol tuşu basılı olacak şekilde kullanıcı editör alanın üzerinde bir dikdörtgen çizerek nesnenin kaplayacağı yeri belirler. Farenin sol tuşu bırakıldıktan sonra nesne oluşturulur. Daha sonra nesneye çift tıklanarak ya da en sağda bulunan Özellikler tablosundan alanın yazısı değiştirilebilir. Tasarıma daha çok nesne (Resim, Barkod, Formül, Çizgi, Dikdörtgen) eklemek için aşağıdaki Simge Bar'ı fonksiyonlarına bakınız.

Nesne Seçimi

Editör içerisindeki bir nesneyi seçmek için fare ile nesnenin üzerine tıklanması yeterlidir. Bu işlemi yapmak için editörün seçim modunda olması gerekmektedir. Eğer editör seçim modunda değilse, Simge Bar'ındaki fare simgesi ile seçim moduna alınabilir. Seçim modunda olmayan bir editörde, Simge Bar'ındaki Yazı Nesnesi, Resim, Barkod, Formül, Çizgi veya Dikdörtgen simgelerinden biri seçilidir. Bir nesnenin seçili olması o nesne üzerinde işlem yapılmasına olanak sağlar. Seçili nesnenin özellikleri, yerleri ve boyutları değiştirilebilir veya seçili nesne editörden tamamen silinebilir. Seçilmiş bir nesnenin etrafında kesikli kırmızı çizgi belirir. Düz Çizgi ve Dikdörtgenin ise çizgileri kırmızı olur. Ayrıca seçili nesnelerde, nesnelerin köşelerinde ve kenarlarında boyutlandırma amaçlı, kırmızı küçük kareler belirir.

Toplu Nesne Seçimi

Toplu nesne seçmek için de editörün Seçim Modunda olması gerekmektedir. Birden fazla nesneyi seçmek için iki farklı yol vardır.

1. Klavyedeki **Ctrl** (Control) tuşuna basılı tutulur ve Ctrl tuşu bırakılmadan nesneler üzerine farenin sol tuşu ile tıklanır. Tıklanan nesneler seçili hale gelir.
2. Editör içerisinde boş bir yere farenin sol tuşuna basılır ve farenin tuşu bırakılmadan fare sürüklenir. Farenin ilk basıldığı yer ile sürüklendiği yer arasında bir seçim dikdörtgeni oluşur. Bu dikdörtgen ile kesişen tüm nesneler otomatikman seçili hale gelir.

Nesnelerin Yerlerinin Değiştirilmesi

Nesne veya nesnelerin hareket ettirilmesi için istenilen nesneler seçili hale getirilir.

1. Seçili olan nesnelerden herhangi birine farenin sol tuşu ile tıklanır, farenin sol tuşu bırakılmadan fare sürüklenir. Seçili olan nesneler de fare ile birlikte hareket etmektedir.
2. Nesneler seçildikten sonra klavyedeki ok tuşları ile nesneler oynatılabilir.

Nesnelerin Boyutlarının Değiştirilmesi

Bir nesnenin boyutunun değiştirilebilmesi için editörün seçim modunda olması gerekmektedir ve boyutu değişecek nesnenin seçili olması gerekmektedir. Seçili olan nesnelerin köşelerinde ve kenarlarında boyutlandırma kareleri vardır. Bu karelere farenin sol tuşu ile basılı tutarak, fareyi sürüklediğimizde, nesne de farenin olduğu yere doğru büyüyüp, küçülecektir. Birden fazla nesneyi, aynı anda başka bir nesnenin boyutlarına getirmek için Simge Bar'ındaki **Boyut Fonksiyonları**'na bakılmalıdır.

Nesnelerin Silinmesi

Silinmek istenilen nesneler seçildikten sonra, klavyeden *Del* (Delete) tuşuna basılır veya Simge Bar'ındaki *Sil* fonksiyonuna tıklanır.

Simge Bar'ı

Etiket Tasarımı sekmesinde ekranın en üstünde simgelerin olduğu bir bar vardır. Bu barda tasarım yapan kullanıcının kısa yoldan ulaşabileceği fonksiyonlar vardır. Sırasıyla bu fonksiyonlar:

Dosya Fonksiyonları

- **Yeni Tasarım:** Mevcut etiket tasarımı üzerindeki tüm nesneleri siler ve boş bir tasarım açar.
- **Dosyadan Aç:** Daha önceden dosyaya kaydedilmiş bir tasarımı açar.
- **Dosyaya Kaydet:** Yapılan tasarımın yedekleme veya başkasına gönderme amaçlı olarak kaydedilmesini sağlar.

İşlem Fonksiyonları

- **Geri Al:** Tasarım editöründe son yapılan işlemi geri alır. Yanlışlıkla silinmiş bir nesnenin geri getirilmesi veya yeri değiştirilmiş bir nesnenin eski yerine konulması bu fonksiyon ile yapılabilir.

- **İleri Al:** Geri Al ile iptal edilmiş olan son işlemi tekrarlar. İstenilenden fazla geri alınan işlemlerin yeniden yapılacağı zaman kullanılır.
- **Sil:** Seçili olan nesne veya nesneleri siler.

Nesne ve Pencere Fonksiyonları

- **Seçim:** Yazı, resim, barkod, formül, çizgi ve dikdörtgen seçimlerinden biri seçildiğinde, editör o nesnenin eklenmesi ya da çizilmesi moduna geçer. Tekrar seçim moduna dönmek için bu düğme kullanılır.
- **Alanlar:** Editörün sol tarafındaki Alanlar listesini açıp kapatır. Bu seçenek, Serbest Etiket Basımı tasarımlarında gözükmez.
- **Yazı Nesnesi:** Tasarıma elle yazılacak bir yazıyı eklemek için kullanılır. Bu seçenek seçildikten sonra, farenin sol tuşu basılı olacak şekilde kullanıcı editör alanın üzerinde bir dikdörtgen çizerek alanını kaplayacağı yeri belirler. Farenin sol tuşu bırakıldıktan sonra alan oluşturulur. Daha sonra alana çift tıklanarak, alanın içindeki yazı değiştirilebilir ya da en sağda bulunan Özellikler tablosundan da alanın yazısı değiştirilebilir.
- **Resim Ekle:** Tasarıma resim eklenmesini sağlar. Resim ekleme de Yazı Nesnesi gibi editöre eklenir. Resim alanı eklendikten sonra, alana konacak resim istenirse, kullanıcının bilgisayarındaki bir resimden seçilebilir ya da kayıtlar içindeki (Örnek: Malzeme Resmi) bir resimden oluşturulabilir. Kullanıcı bilgisayarındaki bir resim konmak istendiğinde, resim alanı üzerine çift tıklanır veya resim alanına bir kez tıklandıktan sonra Özellikler penceresindeki Resim Seç seçeneğine tıklanır. Düzgün olarak seçilmiş bir resim, resim alanı üzerinde hemen görüntülenecektir. Kayıtlar içindeki malzeme resmini kullanmak için Resim Alanı seçili iken Özellikler içindeki **Alan Seç** seçeneği seçilir. Bu alan seçildikten sonra resim alanına uygun seçenekler gelecektir. Buradan Malzeme Resmi seçilebilir. Malzeme Resmi sadece Malzeme Etiket/Barkodu Basımı tasarımlarında görünür. Alan olarak seçilen resimler editör üzerinde anında gözükmez. Etiketlerin oluşturulduğu ekran ve yazıcı çıktılarında gözükür.
- **Barkod Ekle:** Etiket içerisinde bir barkod basılmak istenildiğinde bu alan editöre eklenir. Barkod da Resim ve Yazı alanları gibi editöre eklenir. Barkod üzerindeki değer istenirse elle yazılır, bu durumda tüm etiketlerde aynı barkod basılır. İstenirse de Özellikler penceresi içinden Alan Seç seçeneği ile barkodun üzerindeki değer kayıtlarla ilişkilendirilir.
- **Formül Ekle:** Etiket alanları içerisinde olmayan ama mevcut alanlara uygulanan dört işlem ile elde edilebilecek yeni alanlar için kullanılır. Formül Alanları, editöre Yazı Nesnesi gibi eklenmektedir. Alan eklendikten sonra, alanın Özellikler penceresi altındaki Formül özelliğine tıklanarak formül tanımlanabilir. Açılan formül penceresi içerisinde, kullanılabilecek sayısal alanlar gösterilir. Alanlara çift tıklanarak, formül kısmına alanların eklenmesi sağlanır. Daha sonra elle ya da yine fare ile dört işlemler seçilebilir. Ayrıca elle belli sabit sayılar da formüle eklenebilir. Örneğin Fiyat1 alanının %20'sini gösteren bir alan oluşturulmak istenildiğinde, eklenen formül alanının formül kısmına **[Fiyat1] * 0.2** yazılır.

- **Düz Çizgi:** Editöre düz bir çizgi eklemenizi sağlar. Çizginin eklenmesi için bu seçenek seçilir ve daha sonra çizginin bir ucunun başlayacağı yere fare ile tıklanır, farenin tuşu bırakılmadan çizginin diğer ucunun olduğu yere kadar fare sürüklenir. Çizginin istenilen yere kadar çizilmesinden sonra fare tuşu bırakılır. Çizginin yatay ya da dikey olması farenin hareketine göre otomatik olarak belirlenir. Sadece yatay veya dikey çizgi çizilebilir. Eğik çizgilere izin verilmemektedir.
- **Çerçeve:** Etiketle dört adet çizgi ile oluşturulabilecek çerçevelerin tek seferde daha kolay bir şekilde çizilmesini sağlar. Çerçeve çizilmesi Yazı ya da Resim Alanı eklenmesi gibi yapılır.
- **Nesne Özellikleri:** Editör içerisinde herhangi bir nesne ya da nesneler seçildiğinde bu nesnelerin değiştirilebilir özellikleri sağdaki Özellikler penceresinde görünür. Buradan kullanıcı, kendi isteğine uygun olarak bu özellikleri değiştirir. Bazı durumlarda, Özellikler penceresi, editörün daha iyi görünebilmesi amacıyla kapatılmak istenebilir. Bu seçenek, Özellikler penceresinin açılıp kapanmasını sağlar.

Yerleştirme Fonksiyonları

- **Karelere Yasla:** Seçili nesneleri en yakınlarındaki karelere yaslar. Bu kareler editör etrafında bulunan çerçeveye göre çizilir. Bu karelerin büyüklükleri en üstte bulunan simge barının en sağındaki nesne ile ayarlanır. Karelerin boyları 1 mm ile 10 mm arasında ayarlanabilir.
- **Sola Yasla:** Seçili nesnelerin en sol noktalarını en solda bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle alt alta konulan alanların, sol taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Üste Yasla:** Seçili nesnelerin en üst noktalarını en üstte bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle yan yana konulan alanların, üst taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Alta Yasla:** Seçili nesnelerin en alt noktalarını en altta bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle yan yana konulan alanların, alt taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Alta Yasla:** Seçili nesnelerin en sağ noktalarını en sağda bulunan nesneye göre ayarlar. Bu fonksiyon özellikle alt alta konulan alanların, sağ taraflarının aynı hizaya çekilmesi için kullanılır.
- **Yatay Ortala:** Seçili nesnelerin orta noktalarını yatay olarak ortalar.
- **Dikey Ortala:** Seçili nesnelerin orta noktalarını dikey olarak ortalar.

Boyut Fonksiyonları

- **Otomatik Büyüt:** Seçili nesnelerin boyutlarını otomatik olarak ayarlar. Yazı Alanlarında, yazıyı minimum kaplayacak şekilde alanın boyutlarını değiştirir. Resim alanlarında, resmin orjinal boyutuna göre alanın boyutlarını genişletir veya daraltır. Rapor ve Formül Alanlarında, alanın font bilgilerine göre, alanın yüksekliğini içindeki yazıyı minimum kaplayacak şekilde ayarlar.

- **Kareye Uyarla:** Seçili nesnelerin, en yakınlarındaki karelere tam oturacak şekilde daraltılmasını veya genişletilmesini sağlar. Bu işlemi hassaslaştırmak için kare boyları simge barının en sağındaki Cetvel Çizgileri ayarı ile değiştirilebilir.
- **En Dara Uyarla:** Seçili nesnelerin genişliğini en dar olan nesneye göre küçültür. Özellikle alt alta dizilmiş bir çok nesnenin genişliğinin, en dar olan nesnenin genişliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Kısaya Uyarla:** Seçili nesnelerin yüksekliğini en kısa olan nesneye göre küçültür. Özellikle yan yana dizilmiş bir çok nesnenin yüksekliğinin, en kısa olan nesnenin yüksekliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Uzuna Uyarla:** Seçili nesnelerin yüksekliğini en uzun olan nesneye göre büyültür. Özellikle yan yana dizilmiş bir çok nesnenin yüksekliğinin, en uzun olan nesnenin yüksekliğine eşitlenmesi için kullanılır.
- **En Geniş Uyarla:** Seçili nesnelerin genişliğini en geniş olan nesneye göre büyültür. Özellikle alt alta dizilmiş bir çok nesnenin genişliğinin, en geniş olan nesnenin genişliğine eşitlenmesi için kullanılır.

Diğer

- **Cetvel Çizgileri:** Cetvel hassasiyeti normalde 5 mm olarak ayarlıdır. Bu nesne ile bu ayarı 1 mm ile 10 mm arasında başka bir ayar yapılabilir. Cetvel hassasiyeti editör üzerindeki karelerin de değişmesini sağlar. Bu ayarlar değiştirilerek Karelere Yasla ve Karelere Uyarla fonksiyonları daha işlevsel hale getirilir. Nesnelerin yerlerini cetvele göre hesaplanması daha kolaylaştırılabilir.

Nesne Özellikleri

Editöre eklenen nesnelerin özellikleri editörün sağ tarafında bulunan Nesne Özelliklerli penceresinden değiştirilebilir. Nesne özellikleri penceresi, seçili nesnelere göre otomatik olarak ilgili özellikleri listeler. Eğer birden fazla nesne seçili ise bu nesnelerin ortak özellikleri listelenir. Eğer seçili nesnelerin özellik değerleri farklı ise, özellik penceresinde ilgili değer boş gelir. Nesnelerin özelliklerinin açıklaması aşağıdaki gibidir.

Yazı Nesnesi Özellikleri

- **Alan Yazısı:** Yazı nesnesinin üzerinde ne yazdığını gösterir. Nesne üzerinde yazan yazı, nesne üzerine çift tıklanarak değiştirilebildiği gibi buradan da değiştirilebilir.
- **Yatay Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının yatay olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Sağa* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre sağa yaslı olarak gelir.

- **Dikey Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının dikey olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Üste* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre üste yaslı olarak gelir.
- **Sözcük Kaydır:** Nesne üzerindeki yazı, yatay olarak nesnenin alanına sığmıyorsa, bu seçenek *Evet* yapılarak, kelimelerin aşağıya kaydırılması sağlanır. Özellikle yazının birden fazla satır olabileceği büyük alanlarda kullanılır.
- **Font:** Nesne üzerindeki yazının hangi font ile yazılacağını belirtir.
- **Font Boyu:** Nesne üzerindeki yazının fontunun büyüklüğünü belirtir. Font boyları 6pt ile 72pt arasında değişir. Bu aralıktaki tüm değerler font boyu olarak kullanılamaz.
- **Font Koyuluk:** Nesne üzerindeki yazının koyu olup olmayacağını belirtir. Normal ve **Koyu** seçenekleri kullanılabilir.
- **Font Eğiklik:** Nesne üzerindeki yazını eğik olmayacağını belirtir. Normal ve *Eğik* seçenekleri kullanılabilir.
- **Zemin Rengi:** Nesnenin kapladığı alanın tamamının zemin rengini seçmede kullanılır. Eğer bir renk seçili ise, seçilmiş olan renk bir dikdörtgen içerisinde gözüktür. Renk seçmek için, değer bölümüne tıklanır ve çıkan [...] düğmesine basılır. Buradan kullanıcı, sistemde tanımlı olan bütün renkleri görür ve ayarlar. İlgili renk seçildikten sonra **OK** seçeneğine basılır, eğer renk seçilmekten vazgeçilir ise **Cancel** ile seçim yapılmadan renk penceresi kapatılır. Daha önceden seçilmiş bir rengi kaldırmak için renk seçme adımları uygulanır ve açılan renk penceresinden **Beyaz Renk**³ seçilir.
- **Kalem Rengi:** Kalem Rengi, yazı nesneleri için yazının rengini belirtir. Renk seçimi ve iptali Zemin Rengi açıklamasındaki gibidir.
- **Çerçeve Çiz:** Bu seçenek **Evet** olarak seçildiği zaman, yazı nesnesinin kapladığı alanın etrafına bir çerçeve çizilir.

Alan Özellikleri

- **Alan Adı:** Alanın adını gösterir.
- **Yatay Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının yatay olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Sağa* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre sağa yaslı olarak gelir. Sayısal alanlarda, değerlerin sağa yaslı gelmesi sağlanır.
- **Dikey Yaslama:** Nesnenin üzerindeki yazının dikey olarak hangi tarafa yaslanacağı ayarlanır. *Üste* olarak seçilmiş bir nesnede, nesnenin üzerindeki yazı, nesnenin kapladığı alana göre üste yaslı olarak gelir.
- **Sözcük Kaydır:** Nesne üzerindeki yazı, yatay olarak nesnenin alanına sığmıyorsa, bu seçenek *Evet* yapılarak, kelimelerin aşağıya kaydırılması sağlanır. Özellikle yazının birden fazla satır olabileceği büyük alanlarda kullanılır.

³Red: 255, Green: 255, Blue: 255

- **Font:** Nesne üzerindeki yazının hangi font ile yazılacağını belirtir.
- **Font Boyu:** Nesne üzerindeki yazının fontunun büyüklüğünü belirtir. Font boyları 6pt ile 72pt arasında değişir. Bu aralıktaki tüm değerler font boyu olarak kullanılamaz.
- **Font Koyuluk:** Nesne üzerindeki yazının koyu olup olmayacağını belirtir. Normal ve **Koyu** seçenekleri kullanılabilir.
- **Font Eğiklik:** Nesne üzerindeki yazının eğik olmayacağını belirtir. Normal ve *Eğik* seçenekleri kullanılabilir.
- **Zemin Rengi:** Nesnenin kapladığı alanın tamamının zemin rengini seçmede kullanılır. Eğer bir renk seçili ise, seçilmiş olan renk bir dikdörtgen içerisinde gözüktür. Renk seçmek için, değer bölümüne tıklanır ve çıkan [...] düğmesine basılır. Buradan kullanıcı, sistemde tanımlı olan bütün renkleri görür ve ayarlar. İlgili renk seçildikten sonra **OK** seçeneğine basılır, eğer renk seçilmekten vazgeçilir ise **Cancel** ile seçim yapılmadan renk penceresi kapatılır. Daha önceden seçilmiş bir rengi kaldırmak için renk seçme adımları uygulanır ve açılan renk penceresinden **Beyaz Renk**⁴ seçilir.
- **Kalem Rengi:** Kalem Rengi, yazının rengini belirtir. Renk seçimi ve iptali Zemin Rengi açıklamasındaki gibidir.
- **Çerçeve Çiz:** Bu seçenek **Evet** olarak seçildiği zaman, nesnenin kapladığı alanın etrafına bir çerçeve çizilir.
- **İlk Karakter, Son Karakter:** Eğer bu alan için gelen değer sadece belli bir kısmı kullanılmak isteniyorsa, o zaman bu alana kullanılacak kısmın hangi karakterden başlanacağı yazılmalı. Örneğin TC Kimlik Numarası diye bulunan bir alanın sadece ilk 3 karakteri kullanılacaksa, *İlk Karakter* özelliğine 1 *Son Karakter* özelliğine ise 3 yazılır.
- **Küsürat:** Bu özellik sadece sayısal alanlarda gözükmektedir. Alanın değeri olarak gelen sayı, bu özellikte belirtilen küsürata göre gösterilir. Örneğin bir malzemenin Fiyat1 alanının değeri 15 olsun, eğer bu özellik 2 olarak olarak ayarlanmış ise çıktılarda bu alan 15.00 olarak gösterilir.
- **Yuvarlama:** Küsürat özelliğindeki rakamdan daha fazla küsüratı olan bir değer, gösterimi sırasında ne yapılacağını gösterir. Örneğin 18.677 olarak gelen bir değer, seçeneklere göre aşağıdaki değerleri alır.
 - Olsun: 18.68
 - Olmasın: 18.67
- **Gösterim:**
 - Rakamla: Alanın gelen değerinin rakamlarla gösterilmesini sağlar.
 - Yazıyla(Döviz Türü): Alanın gelen değerinin yazı ile gösterilmesini sağlar. Yazı ile göster hep parasal değerler için kullanılmalıdır. Çünkü değer sonuna Avro ve Sent gibi değerler eklenmektedir.

⁴Red: 255, Green: 255, Blue: 255

- **Sıfıra Eşitse:** Alanın değerinin sıfır (0) gelmesi durumunda yapılacak işlemi belirtir.
 - Göster: Gelen sıfır değeri, küsürata göre formatlanır ve gösterilir.
 - Gösterme: Hiç bir değer gelmemiş gibi alanın yeri boş bırakılır. Özellikle çok fazla sıfır olan bir çıktıda, diğer sayısal değerlerin rahat seçilebilmesi için kullanılır.

Resim Alanı Özellikleri

- **Yatay Yaslama:** Alan içerisindeki resmi, yatay olarak istenilen tarafa yaslı getirir. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Resim Boyu seçeneğinin *Kendi Boyu* olarak seçili olması gerekmektedir.
- **Dikey Yaslama:** Alan içerisindeki resmi, dikey olarak istenilen tarafa yaslı getirir. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Resim Boyu seçeneğinin *Kendi Boyu* olarak seçili olması gerekmektedir.
- **Resim Boyu:**
 - Çerçeve Boyu: Bu seçenek seçildiği zaman, resim alanını boyutları değiştiğinde resim de alanın boyutlarına göre büyültülür ve küçültülür.
 - Kendi Boyu: Bu seçenek seçildiği zaman, resmin boyutları hep aynı kalır, eğer alan resimden daha küçük ise, bu durumda yaslama kriterlerine göre resmin belli bir miktarı gösterilir.
- **Kenar Oranları:**
 - Sabit: Bu özellik, sadece Resim Boyu seçeneği, *Çerçeve Boyu* olarak seçilmiş ise çalışır. Eğer bu seçenek seçilmiş ise resim alanının boyutları değiştikçe, resim kendi kenar oranlarını korur. Örneğin 4:3 oranında bir resim 16:9 oranında bir alan içindeyse, resmin şekli bozulmaz. Resmin yeri ise yaslama kriterlerine göre ayarlanır.
 - Çerçeveye Uyarla: Bu özellik, sadece Resim Boyu seçeneği, *Çerçeve Boyu* olarak seçilmiş ise çalışır. Eğer bu seçenek seçilmiş ise resim alanının boyutları değiştikçe, içindeki resim de alanın boyutlarına göre esnetilir.
- **Zemin Rengi:** Resim, resim alanı üzerindeki tüm yeri kaplamıyor ise, bu boş yerler için bir zemin rengi seçilmesini sağlar. Seçilmiş zemin rengini iptal etmek için Beyaz Renk seçilmelidir.
- **Resim Seç:** Resim alanı için kullanıcının bilgisayarında bir resim seçilmesini sağlar.
- **Alan Seç:** Resim alanının değeri, kayıtlardaki bir değerden gelecekse, örneğin malzeme kartındaki malzeme resminden, buradan o alanın seçilmesi sağlanır. Alan seçmek için açılan pencerede sadece resim alanına uygun resimler görüntülenir.

Barkod Özellikleri

- **Sistem:** Barkodun kodlama sistemini belirtir. Şu anda en yaygın olarak kullanılan EAN-13, EAN-8, Code39 ve Code128 türleri desteklenmektedir.
- **Rakamlar:** Barkodun çizilmesi sırasında, rakamların da gösterilip gösterilmeyeceğini belirtir. Rakamların sığamayacağı kadar kısa olan barkodlarda, rakamlar otomatikman kaldırılır.

- **Barkod Kodu:** Eğer barkodun numarası belli bir alandan gelmeyecek ve elle girilecek ise, bu alana barkodun kodu girilir.
- **Zemin Rengi:** Barkodun zemin rengi için bir renk seçilmesini sağlar. Seçilmiş renklerin iptali için Beyaz Renk seçilmelidir.
- **Alan Seç:** Barkodun kodu, eğer bir alandan gelecek ise bu özellikten ilgili alanın seçilmesini sağlar.

Formül Alanı Özellikleri

Formül alanı özellikleri Sayısal Alan Özellikleri ile aynıdır.

Düz Çizgi Özellikleri

- **Kalınlık:** Çizginin kalınlığını belirtir. 1 ile 10 arasında bir değeri girilmelidir. Girilen değeri çizginin kaç nokta kalınlığında olduğunu gösterir. Nokta kalınlığı ekran için geçerlidir. Yazıcı çıktılarında, bu değeri yazıcının çözünürlüğüne göre otomatik ayarlanır.
- **Çizgi Stili:** Çizilen çizginin nasıl çizileceğini belirtir. Düz bir çizgi çizilebileceği gibi, kesik ve kesiklerden oluşan çizgiler de çizilebilir.
- **Çizgi Ucu:** Çizginin uç kısımlarının nasıl olacağını belirtir. Yuvarlak uçlu çizgiler, kalınlığı kısa olan çizgiler, ekranda çözünürlükten (96 dpi) ötürü yuvarlak gözükmebilir. Bu tür çizgiler yazıcı çıktılarında (300-600 dpi) daha rahat ve güzel görünür.
- **Kalem Rengi:** Çizginin renginin seçilmesini sağlar. Seçilmiş renklerin iptali için Beyaz Renk seçilmelidir.

Dikdörtgen Özellikleri

- **Çizgi Kalınlığı:** Dikdörtgen çizgilerinin kalınlığını belirtir. 1 ile 10 arasında bir değeri girilmelidir. Girilen değeri çizginin kaç nokta kalınlığında olduğunu gösterir. Nokta kalınlığı ekran için geçerlidir. Yazıcı çıktılarında, bu değeri yazıcının çözünürlüğüne göre otomatik ayarlanır.
- **Çizgi Stili:** Dikdörtgen çizgilerinin nasıl çizileceğini belirtir. Düz bir çizgi çizilebileceği gibi, kesik ve kesiklerden oluşan çizgiler de çizilebilir.
- **Köşe Şekli:** Dikdörtgen köşelerinin düz veya elipsel(yuvarlak) olmasını sağlar.
- **Köşe Stili:** Dikdörtgen köşelerindeki uçların çizim stillerini belirtir.
- **Kalem Rengi:** Dikdörtgen çizgilerinin renklerini belirtir. Dikdörtgenin iç alanı boyanmamaktadır. İçi boyalı bir dikdörtgen kullanmak için, yazısı olmayan bir Yazı Nesnesi kullanılabilir.

Kullanım İpuçları:

- Bazı yazıcılar, sayfanın tamamını kullanmamaktadır. Bu sebeple sayfa kenarlarında fazladan boşluklar bulunmaktadır. Bu tür durumlarda Etiket başlarının düzenli ve artarak kayması gibi bir problem yaşanmaktadır. Sorunun çözümü için, Etiket Tasarımı[4.2] sayfasında Kağıt Tipi'nin Özel Ölçüler seçilip, sayfa genişliğinin ve yüksekliğinin biraz küçültülmesi gerekir. İkinci bir çözüm ise, etiket genişliği ve yüksekliğinin biraz küçültülmesidir.

Ekran Görüntüsü: Etiket Tasarımı

Etiket Tasarımı

Toplu Barkod Basımı » Etiket Tasarımları » Etiket Tasarımı

10.04.08 21.56

[1] Etiket Tasarımı

Firma: 1.FIRMAM

1 Sayfa Tasarımı 2 Etiket Tasarımı

Tasarım

Durum: **Aktif**

Tasarım Adı: İPEK 5*13

Önizleme

Sayfa

Kağıt Tipi: A4

Kağıt Genişliği: 210 Kağıt Yüksekliği: 297

Yapı

Sütun Sayısı: 5 Etiket Genişliği: 39

Satır Sayısı: 13 Etiket Yüksekliği: 22

Sayfa Kenar Payları

Üst Boşluk: 6

Sol Boşluk: 6 Sağ Boşluk: 9

Alt Boşluk: 5

Etiket İç Kenar Payları

Üst Boşluk: 2

Sol Boşluk: 2 Sağ Boşluk: 2

Alt Boşluk: 2

Tüm değerler milimetre (mm) cinsindendir.

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

21:31 | [yönetici] 2008 yılı yeniden değerlendirme oranları eklenmiştir.

4.3 Serbest Etiket/Barkod Basımı (etk1201)

Serbest Etiket/Barkod Basımı (Ekran)

Ekran Kodu : etk1201

Menü : Etiket-Barkod → Serbest Etiket/Barkod Basımı

Tek bir etiket tasarımı ile etiket bastıran ekrandır. Bu etiket basımlarında etiketler içerisinde alan yoktur. Tüm etiketler tek tip olarak basılır. Ekrandaki alanların görevi aşağıdaki gibidir.

Etiket Tasarımı: Basılacak etiketin tasarımını seçer. Tasarımlar Etiket Tasarımları Listesi[4.1] ekranından yapılmaktadır.

Basılacak Etiket Adedi: Kaç adet etiket basılacağını belirtir. Basılacak etiket sayısı, bir sayfadaki etiket sayısı ile aynı ya da katları olmak zorunda **değildir**.

İlk Sayfadaki Boş Etiket Sayısı: Etiket basımı sırasında, etiket kağıdının tamamını dolduracak kadar etiket basılabilmektedir. Bu tür durumlarda etiket kağıdının sonlarında kullanılmayan etiketler kalır. Böyle yarım kağıtlara etiket basılacağı zaman, kullanılmış etiket sayısı buraya girilir. Böylece program ilk etiket sayfasında, buraya girilen adet kadar etiketi boş bırakır ve sonraki ilk etiketten basmaya başlar.

Bir Sayfadaki Etiket Sayısı: Seçilen tasarımda, bir sayfaya kaç tane etiket sığabileceğini gösterir.

Sayfa Sayısı: Program, basılacak etikek sayısı, ilk sayfadaki boş etiket sayısı ve sayfa tasarımını dikkate alarak, kaç tane etiket sayfasına ihtiyaç olduğunu belirler ve bu alana ilgili değeri yazar.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Ekran:** Etiket çıktısını ekrana Önizleme olarak verir.
- [F8] **Yazdır:** Etiket çıktısını direkt olarak yazıcıya göndermek için Yazıcı Ayarları ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Çıktılarınızı kontrol etmek için direkt yazıcıya göndermektense, Önizleme ([F2]) ekranına gönderebilirsiniz. Önizleme ekranından tekrar yazıcıya gönderilebilmektedir.

Ekran Görüntüsü: Serbest Etiket/Barkod Basımı

LIKYA yönetici@diagoruntu [ETK1201] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21 52

F10 Menü **Barkod Basımı** Barkod Basımı

[1] Barkod Basımı

Seyenekler

Etiket Tasarımı	0	...	Sayfa Önizleme
Basilacak Etiket Adedi	0		
İlk Sayfada Boş Etiket Sayısı	0		
Bir Sayfadaki Etiket Sayısı	0		
Sayfa Sayısı	0		

İşlemler

[F2] Ekran [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:31 | [yönetici] 2008 yılı yeniden değerlendirme oranları eklenmiştir.

4.4 Malzeme Etiketi/Barkodu Basımı (etk1202)

Malzeme Etiketi/Barkodu Basımı (Ekran)

Ekran Kodu : etk1202

Menü : Etiket-Barkod → Malzeme Etiketi/Barkodu Basımı

İstenilen malzeme listesinin etiketlerini hazırlar. Bu ekrandan basılan etiketlerde ve ekrana ait etiket tasarımlarında malzeme özellikleri ile ilgili alanlar bulunmaktadır. Bu sayede istenilen malzemeler için etiket ve barkod basımı kolaylıkla yapılabilmektedir. Etiketi basılacak malzemeler, Etiketler tablosuna elle veya [F12] Diğer seçeneklerinden biri ile eklenmelidir. Ekranda kullanılan alanların görevleri aşağıdaki gibidir.

Etiket Tasarımı: Basılacak etiketin tasarımını seçer. Tasarımlar Etiket Tasarımları Listesi[4.1] ekranından yapılmaktadır.

İlk Sayfadaki Boş Etiket Sayısı: Etiket basımı sırasında, etiket kağıdının tamamını dolduracak kadar etiket basılabilmektedir. Bu tür durumlarda etiket kağıdının sonlarında kullanılmayan etiketler kalır. Böyle yarım kağıtlara etiket basılacağı zaman, kullanılmış etiket sayısı buraya girilir. Böylece program ilk etiket sayfasında, buraya girilen adet kadar etiketi boş bırakır ve sonraki ilk etiketten basmaya başlar.

Bir Sayfadaki Etiket Sayısı: Seçilen tasarımda, bir sayfaya kaç tane etiket sığabileceğini gösterir.

Sayfa Sayısı: Program, ilk sayfadaki boş etiket sayısı, Etiketler tablosundaki sayıları ve sayfa tasarımını dikkate alarak, çıktı için kaç tane etiket sayfasına ihtiyaç olduğunu belirler ve bu alana ilgili değeri yazar.

Basılacak Etiket Sayısı: Kaç adet etiket basılacağını belirtir. İlgili değer, Etiketler tablosundaki adetlerin toplamı ile bulunur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Ekran:** Etiket çıktılarını Önizleme için ekrana gönderir.
- [F8] **Yazdır:** Etiket çıktılarını yazdırmak için Yazıcı Ayarları penceresini açar.
- [F12] **Diğer** → **1 Toplu Malzeme Seç:** Malzeme listesini açar ve malzemelerin toplu şekilde seçilmesini sağlar. Malzemeleri toplu olarak seçmek için açılan ekranda Boşluk (Space Bar) tuşuna basılmalıdır. Seçilen malzemelerin zemin rengi kırmızı olacaktır. Seçilen malzemeleri Etiketler tablosuna aktarmak için ise [F2] Seç tuşuna basılmalıdır. Seçilen malzemeler Etiketler

tablosunun sonuna eklenecektir. Malzemeler eklendikten sonra, hangi malzemeden kaç tane basılacağı belirtilmelidir. Bazı malzemelerin birden fazla barkodu olmaktadır. Bu barkodların hangisinin kullanılacağı da seçilebilmektedir.

- **[F12] Diğer → 2 Toplu Fatura Seç:** Fatura listesini açar ve seçilen faturalardaki malzemelerin aktarılmasını sağlar. Sadece malzeme türündeki kalemler aktarılır. Aktarılan malzemelerin adetleri ve birimleri de fatura kalemindeki birim ve miktara göre otomatik olarak getirilir. Faturadan aktarılan malzemeler için Etiketler tablosundaki Fiş No kolonuna FATURA - Fatura No yazılır. Böylece ilgili malzemelerin hangi faturadan aktarıldığı görülebilir.
- **[F12] Diğer → 3 Toplu İrsaliye Seç:** İrsaliye'den aktarma, Fatura'dan aktarma ile aynı şekilde çalışmaktadır.
- **[F12] Diğer → 4 Toplu Sipariş Seç:** Sipariş'ten aktarma, Fatura'dan aktarma ile aynı şekilde çalışmaktadır.
- **[F12] Diğer → 5 Toplu Malzeme Fişi Seç:** Malzeme Fişi'nden aktarma da Fatura'dan aktarma ile aynı şekilde çalışmaktadır.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Etiketi/Barkodu Basımı

LiKYA yönetici@diagoruntu [ETK1202] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Toplu Barkod Basımı** 11.04.08 14 29

F10 Menü **Toplu Barkod Basımı**

[1] Toplu Barkod Basımı

Seçenekler

Etiket Tasarımı İPEK 5*13

İlk Sayfada Boş Etiket Sayısı 0

Bir Sayfadaki Etiket Sayısı 65

Sayfa Sayısı 1

Basılacak Etiket Sayısı 49

Etiketler

Stok Kodu	Stok Açıklaması	Birim	Adedi	Barkod	Fiş No
000208	RJ45 (8P/8C) ARA ADAPTÖR (D-D) E2303	Adet	20	92743069	FATURA - 000154
002516	PRINTER ARA KABLOSU 1.5 M. E3501	Adet	5	59688761	FATURA - 000154
002140	PRINTER ARA KABLOSU 3M E3508	Adet	1	74156788	FATURA - 000154
003129	108 Mbps Kablosuz PCI Ethernet kart - DW...	Adet	1	48299657	FATURA - 000153
003159	NOD32 ANTIVIRUS 1 CLIENT KUTU (1 YIL)...	Adet	2	16004696	FATURA - 000153
003160	ADSL SPLITTER (ADSL FİLTRE) (PROFESYO...	Adet	1	46153876	FATURA - 000153
001861	342 3-RENK Kartuş - C9361E	Adet	1	28153313	FATURA - 000153
001758	PRN MUF INK HP OFFICEJET 5610 USB FAX...	Adet	1	90883613	FATURA - 000153
001447	KRT HP 336 INKJET SİYAH KARTUS - C9362E	Adet	1	90435355	FATURA - 000153
000346	C8727A SİYAH 3325/3320/3420 10ML KAR...	Adet	3	76057090	FATURA - 000153
003161	MC-1200 Yüksek duyarlılıkta mikrofon - 11917	Adet	2	56277883	FATURA - 000153
002696	PRINT SERVER EDIMAX Multifunction Yazıcı ...	Adet	1	02957302	FATURA - 000155
002295	SPK 2W RMS CREATIVE 1+1 SBS SİYAH - C...	Adet	10	86473651	FATURA - 000155

Sayfa Önizleme

İşlemler

[F2] Ekran [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:28 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

4.5 Cari Kart/Adres Etiketi Basımı (etk1203)

Cari Kart/Adres Etiketi Basımı (Ekran)

Ekran Kodu : etk1203

Menü : Etiket-Barkod → Cari Kart/Adres Etiketi Basımı

Cari Kart bilgilerinin etiket olarak basılabilmesini sağlar. Özellikle istenilen cari kartların adres etiketlerinin basımında kullanılmaktadır. Ekranda kullanılan alanların görevleri aşağıdaki gibidir.

Etiket Tasarımı: Basılacak etiketin tasarımını seçer. Tasarımlar Etiket Tasarımları Listesi[4.1] ekranından yapılmaktadır.

İlk Sayfadaki Boş Etiket Sayısı: Etiket basımı sırasında, etiket kağıdının tamamını dolduracak kadar etiket basılamayabilmektedir. Bu tür durumlarda etiket kağıdının sonlarında kullanılmayan etiketler kalır. Böyle yarım kağıtlara etiket basılacağı zaman, kullanılmış etiket sayısı buraya girilir. Böylece program ilk etiket sayfasında, buraya girilen adet kadar etiketi boş bırakır ve sonraki ilk etiketten basmaya başlar.

Bir Sayfadaki Etiket Sayısı: Seçilen tasarımda, bir sayfaya kaç tane etiket sığabileceğini gösterir.

Sayfa Sayısı: Program, ilk sayfadaki boş etiket sayısı, Etiketler tablosundaki sayıları ve sayfa tasarımını dikkate alarak, çıktı için kaç tane etiket sayfasına ihtiyaç olduğunu belirler ve bu alana ilgili değeri yazar.

Basılacak Etiket Sayısı: Kaç adet etiket basılacağını belirtir. İlgili değer, Etiketler tablosundaki adetlerin toplamı ile bulunur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Ekran:** Etiket çıktılarını Önizleme için ekrana gönderir.
- [F8] **Yazdır:** Etiket çıktılarını yazdırmak için Yazıcı Ayarları penceresini açar.
- [F12] **Diğer → 1 Toplu Cari Kart Seç:** Cari Kart Listesini açar ve cari kartların toplu şekilde seçilmesini sağlar. Kartları toplu olarak seçmek için açılan ekranda Boşluk (Space Bar) tuşuna basılmalıdır. Seçilen kartların zemin rengi kırmızı olacaktır. Seçilen kartları Etiketler tablosuna aktarmak için ise [F2] Seç tuşuna basılmalıdır. Seçilen kartlar Etiketler tablosunun sonuna eklenecektir. Kartlar eklendikten sonra, hangi cari karttan kaç tane basılacağı belirtilmelidir. Bazı cari kartların birden fazla adresi olmaktadır. Bu adreslerin hangisinin kullanılacağı da seçilebilmektedir.

Ekran Görüntüsü: Cari Kart/Adres Etiketi Basımı

LiKYA yönetici@diagoruntu [ETK1203] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14 31

F10 Menü **Toplu Barkod Basımı**
Toplu Barkod Basımı

[1] Toplu Barkod Basımı

Seçenekler

Etiket Tasarımı 2*5 ADRES ETİKET

İlk Sayfada Boş Etiket Sayısı 0

Bir Sayfadaki Etiket Sayısı 10

Sayfa Sayısı 2

Basılacak Etiket Sayısı 11

Etiketler

Cari Kart Kodu	Ünvanı	Adresi	Adedi
S093	S093 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S089	S089 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S096	S096 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S088	S088 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S087	S087 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S099	S099 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S092	S092 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S097	S097 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S086	S086 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S100	S100 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1
S098	S098 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	1

Sayfa Önizleme

İşlemler

[F2] Ekran [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:30 | [yönetici] 2*5 ADRES ETİKET isimli tasarım başarı ile eklenmiştir.

5 Stok-Cari-Fatura (scf) Modülü

Dia sistemindeki genel ticari faaliyetlerin çoğu bu modül tarafından sağlanır. Stok, Cari, Fatura, İrsaliye ve sahip olduğunuz lisansa göre Sipariş, Talep ve benzeri pek çok özellik bu modül içerisinde bulunur.

5.1 Cari Kart Bakiye Ve İşlem Analizleri Raporu (scf1100a)

Cari Kart Bakiye Ve İşlem Analizleri Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf1100a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu

Cari kartları bakiyeleriyle birlikte listeleyen ayrıntılı bir rapordur. Zengin filtre seçenekleri sayesinde işletmenin carilerine ait bakiye bilgilerini, bunlara ait detayları, kimlik bilgilerini, vade bilgilerini listeler. Ayrıca bu işlemi tüm dönem değil yalnızca belirtilen tarih aralığında yapabilmektedir.

Ekrandaki bakiyeler yerel para birimi cinsinden gösterilmektedir. İstenirse raporlama dövizine veya sabit verilmiş bir kura bölünerek listelenmesi sağlanabilir. Parametrelerde belirtilen referans tarihini (Öntanımlı bugün gelir) kullanarak ortalama vade tarihi ve günü bilgisi hesaplanır. Öntanımlı tasarımda mevcut olmasa da rapor satırlarına ödenecek taksit tutarı ve vadesi geçmiş taksit tutarı alanları eklenebilir. Buradaki vadesi geçen taksit tutarının tespitinde de referans tarihi kullanılmaktadır.

Raporun bir diğer özelliği de şube bazlı alınabilmesidir. Carilerin yalnızca bir şubeden kaynaklı borç ve alacaklarının takibi mümkündür. Ayrıca cari hesap hareketleri de ayrıntılı olarak sunulabilmektedir. Bu sayede oluşan bakiyenin hangi kayıtlar yoluyla geldiğinin tespiti ve kontrolü yapılabilmektedir.

Devirden gelen bakiyesi, kesilen faturalar toplamı, işlenen cari hesap fişi, kasa fişi, banka fişi ve çek-senet toplam bakiyeleri alan olarak rapor satırlarına eklenerek zengin tasarımlar elde edilebilir. Normal ve ayrıntılı olmak üzere öntanımlı iki adet tasarım sistem tarafından sunulmaktadır.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Cari Kart Kodu, Unvan, Kısa Açıklama, İlgili, Döviz Türü, Web Adresi, Daire Kodu, İndirim Oranı, Şehir, Ülke, Vergi Dairesi, Vergi Numarası Posta Kodu, İlçe, Satış Elemanı, Adres 1, Adres 2, Telefon, Grup Kodu, Özel Kodu 1, Özel Kodu 2, Özel Kodu 3, Özel Kodu 4, Özel Kodu 5, Fatura Bakiyesi (Cariye toplam işlenen fatura bakiyesi belirtilir. Özellikle sıralama opsiyonunda kullanılabilir.), Kasa Fişi Bakiyesi (Cariye toplam işlenen kasa fişi bakiyesi belirtilir.), Banka Fişi Bakiyesi (Cariye toplam işlenen banka fişi bakiyesi belirtilir.), Çek-Senet Bakiyesi (Cariye toplam işlenen çek-senet bordrosu bakiyesi belirtilir.), Bakiye, Ödenmemiş Taksit Bakiyesi (Carinin henüz ödemediği taksitlerin toplamını belirtir.), Vadesi Geçen Taksit Bakiyesi (Carinin vadesi geçmiş ödemediği taksitlerinin toplamını belirtir.), Son Kullanıcı

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.

- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Referans Tarihi:** Ortalama vade tarihi ve günü geçen ödenmemiş taksitlerin hesabında referans alınacak tarihtir.
- **Borç/Alacak :** "Yalnız Borçlu Cariler", "Yalnız Alacaklı Cariler", "Tüm Carileri Görüntüle" seçeneklerinden birisi seçilir.
- **Şube:** Yetkili bulunan tüm şubeler buraya gelecektir. Şube belirtilirse tüm hesaplamalar yalnız belirtilen şubeye göre yapılacaktır.
- **Bakiyesi Olmayan Cariler Listelenmesi:** Bakiyesi sıfır olan cariler listeden çıkarılır.
- **İşlem Görmeyen Cariler Listelenmesin:** Belirtilen tarih aralığında hiç işlem görmemiş cariler listeden çıkarılır.
- **Faturalanmamış İrsaliyeleri Dâhil Et:** Faturalanmamış irsaliyeler hesaplamalar esnasında dikkate alınır.
- **Cari Hesap Hareketlerini Göster:** Cari hesaba ait belirtilen tarih aralığındaki tüm işlemler hemen altında detaylı olarak gösterilir. Böylece raporda belirtilen bakiyenin hangi işlemler sonucunda oluştuğu ayrıntılı bir şekilde incelenebilir.
- **Raporlama Dövizine Göre Bakiyeleri Hesapla:** Raporda döviz borç, döviz alacak, döviz bakiye sütunları fişlerde belirtilen raporlama dövizine göre hesaplanarak gösterilir.
- **Sabit Döviz Kuruna Göre Bakiyeleri Hesapla:** Raporda döviz borç, döviz alacak, döviz bakiye sütunları parametre ekranında belirtilen döviz kuruna bölerek gösterilir. Eğer evet denmişse parametreye sistem döviz kurunu girebileceğiniz bir seçenek açacaktır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Kart Bakiye Ve İşlem Analizleri Raporu

5.2 Cari Kart Listesi (scf1100c)

Cari Kart Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf1100c

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Cari Kart Listesi

Cari kartları belirleyeceğiniz aralığa göre listeleyen rapordur. Müşteri/Tedarikçi listesi bastırma gibi işlemlerde kullanılabilir.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Vergi Dairesi (Daire Kodu), Vergi Numarası, İlgili, 1. Cari Özel Kodu, 2. Cari Özel Kodu, 3. Cari Özel Kodu, 4. Cari Özel Kodu, 5. Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Öntanımlı Fiyat Tipi, Sabit İndirim Oranı, Cariye Tanımlı Döviz Türü, Satış Elemanı, Risk Limiti Döviz Türü, Risk Limiti, Risk Kontrolü, Risk Aşım İşlemi (Sipariş), Risk Aşım İşlemi (İrsaliye), Risk Aşım İşlemi (Diğer), Adres1, Adres2, Posta Kodu, İlçe, Şehir, Ülke, 1.Telefon, 2.Telefon, Fax, TC Kimlik No, E-Posta Adresi, Web Adresi, Kimlik Belge Türü, Kimlik Seri No, Baba Adı, Anne Adı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Kimlik İl, Kimlik İlçe, Mahalle-Köy, Cilt No, Aile Sıra No, Sıra No, Kayıt No, Uyuşuğu, Son Değiştiren Kullanıcı.

Parametreler:

- **Cari Hesap Kodu:** Raporda listelenecek cari kart kodları aralığı buradan belirtilir. Bu parametre karşısında iki alan vardır, bunlardan ilki başlangıç cari hesap kodu, ikincisi ise bitiş cari hesap kodudur. Eğer sadece başlangıç kodu girilirse girilen koddan son koda kadar olan kayıtlar listelenir. Eğer sadece bitiş kodu girilirse ilk cari koddan girilen koda kadar olan kayıtlar listelenir. Eğer iki alan da boş bırakılırsa tüm cari kartlar listelenir.
- **Cari Grup Kodu:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen grup koduna sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 1:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 1 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 2:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 2 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 3:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 3 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 4:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 4 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 5:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 5 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Kart Listesi

5.3 Cari Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (scf1100d)

Cari Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (Rapor)

Rapor Kodu : scf1100d

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Cari Kart Listesi - İşlem Görmeyenler

Verilen tarih aralığında işlem görmeyen cari hesapların listelenmesi için kullanılan rapordur. Bu rapor sayesinde işlem yapmadığınız ticaret anlamında pasifleşmiş cari hesaplarınızı tespit edebilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Vergi Dairesi (Daire Kodu), Vergi Numarası, İlgili, 1. Cari Özel Kodu, 2. Cari Özel Kodu, 3. Cari Özel Kodu, 4. Cari Özel Kodu, 5. Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Öntanımlı Fiyat Tipi, Sabit İndirim Oranı, Cariye Tanımlı Döviz Türü, Satış Elemanı, Risk Limiti Döviz Türü, Risk Limiti, Risk Kontrolü, Risk Aşım İşlemi (Sipariş), Risk Aşım İşlemi (İrsaliye), Risk Aşım İşlemi (Diğer), Adres1, Adres2, Posta Kodu, İlçe, Şehir, Ülke, 1.Telefon, 2.Telefon, Fax, TC Kimlik No, E-Posta Adresi, Web Adresi, Kimlik Belge Türü, Kimlik Seri No, Baba Adı, Anne Adı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Kimlik İl, Kimlik İlçe, Mahalle-Köy, Cilt No, Aile Sıra No, Sıra No, Kayıt No, Uyruğu, Son Değiştiren Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Hangi tarih aralığında işlem görmeyen carilerin listeleneceği bu parametre ile belirlenir. Tarih aralığının başlangıcı burada belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Hangi tarih aralığında işlem görmeyen carilerin listeleneceği bu parametre ile belirlenir. Tarih aralığının bitişi burada belirtilir.
- **Cari Hesap Kodu:** Raporda listelenecek cari kart kodları aralığı buradan belirtilir. Bu parametre karşısında iki alan vardır, bunlardan ilki başlangıç cari hesap kodu, ikincisi ise bitiş cari hesap kodudur. Eğer sadece başlangıç kodu girilirse girilen koddan son koda kadar olan kayıtlar taranır. Eğer sadece bitiş kodu girilirse ilk cari koddan girilen koda kadar olan kayıtlar taranır. Eğer iki alan da boş bırakılırsa tüm cari kartlar taranır.
- **Cari Grup Kodu:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen grup koduna sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 1:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 1 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 2:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 2 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.

- **Cari Özel Kodu 3:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 3 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 4:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 4 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.
- **Cari Özel Kodu 5:** Bu alan doldurulursa sadece seçilen özel kod 5 değerine sahip cari kayıtlar listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Kart Listesi - İşlem Görmeyenler

5.4 Cari Hesap Ekstresi (scf1110a)

Cari Hesap Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf1110a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Hesap Ekstresi

Cariye ait hareketlerinin ayrıntılı şekilde görüntülendiği rapordur. Alıcı ve satıcılara ait hesapların çıkartılması, mutabakat işlemlerinin sağlanması, dönemsel bazda cari kontrolleri gibi pek çok amaç için kullanılabilir. Yalnızca bir cari için rapor hazırlanabileceği gibi "Toplu Basım" yöntemiyle birden fazla cari için aynı anda ekstreler almak mümkündür. Ekstre satırlarında faturalar, istenirse faturalanmamış irsaliyeler, istenirse teslim olmamış siparişler, cari hesap fişleri, kasa fişleri, banka fişleri, çek-senet bordroları tarih sırasına göre listelenmektedir. İstenildiği takdirde çek-senetlere ait detayları; sipariş, irsaliye, fatura kalemlerini; harekette nasıl bir ödeme planı tanımlandığını; hareketin hangi işlemler sonucuyla oluşturulduğunu (eşleştirme yapılmışsa) raporda görüntülenebilmektedir.

Cari hesap ekstresini şube bazlı alabilirsiniz. Parametre ekranında şube combosunda yetkiniz dahilinde tüm şubeler görüntülenecektir. Herhangi bir şube belirtildiği takdirde yalnız cariye o şubeden yapılan işlemler görüntülenecektir. Ayrıca muhasebe modülüne sahipseniz cari hesap ekstresinde filtrelerde, masraf merkezini filtre olarak belirtebilmektesiniz. Yalnızca A masraf merkezinden yapılan işlemleri görüntüle gibi filtreler tanımlanabilmektedir.

Firma Ekstresi: Firmadan firmaya yapılan işlemlerin bir cari hesap üzerinde takip edilebilmesi ve ekstresinin alınabilmesi sağlanmaktadır. Firma kartları içerisinde işlemlerin hangi cari hesap üzerinde takip edileceği seçilir ve kaydedilir. Sonra ilgili cari hesap için ekstre alınmak istendiğinde fazladan üç parametrenin aktifleştğini göreceksiniz. Bunlar: "Firmadan Firmaya Kesilen Faturalar", "Firma Kasalarından Diğer Firma Kasalarına Yapılan Virmanlar", "Firma Bankalarından Diğer Firma Bankalarına Yapılan Virmanlar". Cariye işlenmiş diğer işlemlerin dışında burada belirtilen firmadan firmaya yapılan işlemler cari hesap ekstresine dahil edilir.

Standart olarak üç adet tasarım tanımlanmıştır. "Cari Hesap Ekstresi" tasarımı yerel para birimi cinsinden bakiyeleri ve devreden bakiyeleri göstermektedir. "Cari Hesap Ekstresi (Dövizli)" tasarımı ekstredede görüntüleneni bakiyeleri döviz ve yerel para cinsinden görüntülemektedir. "Cari Hesap Ekstresi (Vadeli)" tasarımı bakiyeleri yerel para cinsinde görüntüler ve işlemlere ait vade tarihi, vade gün sayısı, cariye ait toplam borç, alacak ve bakiyeleri vadelerine göre görüntülemektedir. Bu tasarımların değiştirerek ya da yeniden tasarlayarak kendi tasarımlarınızı oluşturabilirsiniz.

Cari kart listesinde "F8 Yazdır → Cari Hesap Ekstresi" seçeneği ile listede seçili cariye ait ekstre hızlı şekilde görüntülenebilir ve yazdırılabilir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Fiş No, Belge No, Döviz Türü, Döviz Kuru, Raporlama Döviz Türü, Raporlama Döviz Kuru, Borç, Alacak, Yerel Borç, Yerel Alacak, Satır Açıklaması, Satır Özel Kodu, Fiş Açıklaması, Fiş Açıklaması (1. Satır), Fiş Açıklaması (2. Satır), Fiş Açıklaması (3. Satır), Fiş Özel Kodu, Makbuz No, Şube, Sevk Adresi, Ödeme Planı Kodu, Masraf Merkezi Kodu, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Raporun tek cari yâda birden fazla cari için basım yapılıp yapılmayacağı belirtilir.
- **Cari Hesap Kodu:** Ekstresi hazırlanacak cari hesap seçilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Listelenecek işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Listelenecek işlemler için tarihi bitişi belirtilir.
- **Vade Ref. Tarihi:** Vade ile ilgili hesaplamalarda referans alınacak tarih bilgisi belirtilir.
- **Vade Farkı %:** Hesaplama sonucu dönen değerlere uygulanacak vade farkı oranını görüntüler.
- **Diğer Parametreler:** Belirtilen parametrelere göre rapor hazırlanmaktadır. Birden fazla parametre aynı anda verilebilmektedir.

Açılış Bakiyesi: Belirtilen başlangıç tarihi öncesinden cari hesap için bir bakiye varsa ilk satırda gösterilip, gösterilmemesi belirtilir.

Faturalanmamış İrsaliyeleri Dahil Et: Faturalanmamış irsaliyeler hesap satırlarına dahil edilir.

Teslim Olmamış Siparişleri Dahil Et: Teslim Edilmeyen siparişler hesap satırlarına dahil edilir.

Çek-Senet Detayını Göster: Çek-senet işlemlerine ait detayları ekstre satırlarında sunar.

Fiş Detaylarını Göster: Fatura, irsaliye, siparişlere ait satırları ayrıntılı olarak ilgili satırın altında listeler.

Malzeme Bağlantısı Olan Hareketleri Dikkate Alma: Malzeme bağlantısı ilgili fişlerde belirtilmişse ekstrede gösterilmemesini sağlar.

Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyelerini Hesaplar: Ekstre satırlarındaki dövizli bakiyeler, fişlerde belirtilmiş raporlama döviz cinsinden görüntülenir.

Ödeme Planı Göster: Ekstre satırlarındaki hareket bir ödeme planı içeriyorsa ödeme planı ayrıntıları ilgili satırın altında belirtilir.

Borç Alacak Eşleşmelerini Göster: Ekstre satırına ait eşleşmiş bir hareket varsa ilgili satırın altında görüntülenir.

Borç Alacak Eşleşme İle Kapanan Hareketleri Dikkate Alma: Bir hareketin bakiyesinin tamamı başka hareketle eşleşmişse ekstrede gösterilmemesini sağlar. Yani hareket zaten kapatılmıştır, tekrar gösterilme ihtiyacı yoktur.

- **Şube:** Belirtilen şubedeki cariye ait tüm işlemler gösterilir. Yâda “Yetkili olduğum tüm şubeler” denilerek şube filtresi uygulanmaması sağlanır.

Filtreler:

- **Vade Tarihi :** Ekstre satırlarındaki vade tarihini belirtir. Örneğin vadesi "01.03.2008" den küçük olanları göster gibi.
- **Bilgi:** Satır fiş türüne ait tek karakterlik açıklamayı gösterir. Fatura için "F", cari hesap fişi için "C", kasa fişi için "K", banka fişi için "B", çek-senet bordrosu için "Ç" karakteri kullanılır.

Rapor Görüntüsü: Cari Hesap Ekstresi

5.5 Cari Hesap Mutabakat Formu (scf1111a)

Cari Hesap Mutabakat Formu (Rapor)

Rapor Kodu : scf1111a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Hesap Mutabakat Formu

Cari hesaplar arasında mutabakat sağlamak için kullanılan formdur. Firmaya ya da kişiye, belirtilen tarihteki bakiyesi bir mektup düzeninde açıklayıcı şekilde belirtilir. Firma ilgili kısımların imzalanması ve kaşelenmesi suretiyle bakiyeye mutabık olup olmadığını bildirir.

Cari kart listesinde "F8 Yazdır → Cari Hesap Mutabakat Formu" seçeneği ile listede seçili cariye ait mutabakat formu hızlı şekilde görüntülenebilir ve yazdırılabilir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Raporun tek cari yâda birden fazla cari için basım yapıp yapılmayacağı belirtilir.
- **Cari Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı cari kodu bilgisi belirtilir.
- **Tarih:** Rapor hazırlanırken burada belirtilen tarihe kadar ki işlemler dikkate alınır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Hesap Mutabakat Formu

5.6 Cari Hesap Özeti (Aylık) (scf1120a)

Cari Hesap Özeti (Aylık) (Rapor)

Rapor Kodu : scf1120a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Hesap Özeti (Aylık)

Cari işlem toplamalarını ve bakiyesini ay ay görüntüler. Açılış satırında açılış fişlerinden gelen bakiye görüntülenir. Sonraki satırlarda ilgili aya ait borç alacak toplamaları, sonraki aya devreden bakiyesi, kapanış satırında da dönem sonu bakiyesi görüntülenir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Raporun tek cari yâda birden fazla cari için basım yapılıp yapılmayacağı belirtilir.
- **Cari Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı cari kodu bilgisi belirtilir.
- **Tarih:** Rapor hazırlanırken burada belirtilen tarihe kadar ki işlemler dikkate alınır.
- **Faturalanmamış İrsaliyeleri Dahil Et:** Faturalanmamış irsaliyeleri hesaplamaaya dahil eder.
- **Faturaları Dahil Et:** Faturaları hesaplamaaya dahil eder.
- **Cari Hesap Fişlerini Dahil Et:** Cari hesap fişlerini hesaplamaaya dahil eder.
- **Kasa Fişlerini Dahil Et:** Kasa fişlerini hesaplamaaya dahil eder.
- **Bankadan Gönderilen-Alınan Havaleleri Dahil Et:** Bankaya gönderilen veya alınan havaleleri hesaplamaaya dahil eder.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Hesap Özeti (Aylık)

5.7 Cari Durum Raporu (scf1140a)

Cari Durum Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf1140a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Durum Raporu

Cariye ait dönem içerisinde yapılan işlem toplamalarının özet şeklinde görüntülediği rapordur. Raporda açılış fişlerinden gelen bakiye, borç ve alacak faturaları toplamı, faturalanmamış irsaliye toplamaları, sevk edilmemiş sipariş toplamaları, kasadan ödeme ve tahsilat toplamaları, ödenmemiş kredi kartı bakiyesi, ödenmemiş taksit bakiyesi, verilen çek senetler, eldeki, tahsile verilen, teminata verilen, ciro edilen, tahsil edilen, iade edilen, tahsil edilemeyen çek senetler, karşılığı olmayan çekler ve tahsil edilemeyen senetlere ait bakiyeler görüntülenmektedir. Ayrıca cariye ait son bakiye raporda görüntülenmektedir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Raporun tek cari yâda birden fazla cari için basım yapıp yapılmayacağı belirtilir.
- **Cari Kodu:** Raporun hazırlanacağı cariye ait kod belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Durum Raporu

5.8 Cari Hesap Fişi (scf1301a)

Cari Hesap Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf1301a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Cari Hesap Fişi

Seçilen cari hesap fişini/fişlerini ekranda gösterir ya da yazıcıdan bastırır.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tek bir cari hesap fişi mi yoksa birden fazla cari hesap fişi mi basılacağını belirtir. Üç konumu vardır, *Tek Basım* durumunda sadece bir cari hesap fişi seçilir ve ilgili fiş basılır. *Toplu Basım Aralık* seçilirse, iki adet cari fiş seçilmesi gerekir, başlangıç fişi ve bitiş fişi. Bu seçim yapıldıktan sonra belirtilen aralıktaki tüm cari fişler basılır. *Toplu Basım Seçmeli* seçeneğinde ise *Fiş Numarası Listesi* alanından açılacak liste ile bir ya da birden fazla sayıda seçilen cari hesap fişi bastırılır.
- **Fiş Numarası / Fiş Numarası Aralığı / Fiş Numarası Listesi:** *Basım Şekline* göre içeriği değişen bu alandan cari hesap fişi numarası ya da numaraları seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Hesap Fişi

5.9 Cari Hesap Fiş Kalemleri (scf1310a)

Cari Hesap Fiş Kalemleri (Rapor)

Rapor Kodu : scf1310a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Cari Hesap Fiş Kalemleri

Sisteminizde kayıtlı cari hesap fişlerinin kalemlerini detaylı bir şekilde listeleyebileceğiniz rapordur. Verilen tarih aralığı ve seçilen cari hesap fişi türlerine göre tüm cari hesap fişi kalemleri listelenebilir.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Bilgi, Fiş Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Makbuz No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Cari Özel Kodu (Kodu), Cari Özel Kodu (Açıklaması), Cari Grup Kodu (Kodu), Cari Grup Kodu (Açıklaması), Fiş Açıklama, Açıklama, Borç, Alacak, Döviz Türü, Döviz Kuru, Yerel Borç, Yerel Alacak, Fiş Döviz Türü, Fiş Döviz Kuru, Şube, Fiş Özel Kod, Kalem Özel Kod, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporda listelenecek cari hesap fişlerinin başlangıç tarihini belirtir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda listelenecek cari hesap fişlerinin bitiş tarihini belirtir.
- **Cari Fiş Türleri:** Kalemleri listelenecek cari hesap fişi türleri bu alandan seçilebilir. Yanında yeşil tamam simgesi olan cari hesap fişleri listede yer alacak, gri simgeli fiş türleri ise listede yer almayacaktır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Hesap Fiş Kalemleri

5.10 Stok Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (scf2100a)

Stok Kart Listesi - İşlem Görmeyenler (Rapor)

Rapor Kodu : scf2100a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Stok kartlarından belirli bir tarih aralığında işlem görmeyenlerin listesi rapor olarak alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Stok Kart Türü, Stok Kart Kodu, Stok Açıklama, Stok Özel Kodu Açıklaması 1, Grup Kodu Açıklaması, Stok Özel Kodu Açıklaması 2, Stok Özel Kodu Açıklaması 3, Stok Özel Kodu Açıklaması 4, Stok Özel Kodu Açıklaması 5, Marka Kodu, KDV Alış, KDV Satış, KDV Durumu, Raf Ömrü, Raf Ömrü Birimi, Raf Yeri, Not, Alt Miktar, Seri-Lot Takip Durumu, Aktif/Pasif.

Parametreler:

- **İşlem Tarihi:** Hangi tarihler arasında işlem görmeyenlerin listeleneceği 2 tarih alanında belirtilir.
- **Dikkate Alınacak İşlemler:** Hareket olarak hangi işlemlerin dikkate alınacağı bu listede seçilecektir. Örneğin, belirli fatura türlerinde işlem görmeyen stok kartları listelenebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stok Kart Listesi - İşlem Görmeyenler

5.11 Stok Kartı (scf2101a)

Stok Kartı (Rapor)

Rapor Kodu : scf2101a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Sistemde tanımlanan stok kartlarının hem genel hem de ayrıntılı bilgilerini görüntüler.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Stok Kodu:** Bilgileri görüntülenecek olan malzemenin Stok Kodu bu alanda seçilir.
- **Reçeteyi Göster:** Seçilen malzeme bir mamül veya yarı mamül ise ve reçetesi tanımlanmış ise reçete kalemlerini gösterir.
- **Ek Malzemeleri Göster:** Seçilen malzemenin stok kartında tanımlanan ek malzemelerini gösterir.
- **Alternatifleri Göster:** Seçilen malzemenin stok kartında tanımlanan alternatif malzemelerini gösterir.
- **Malzeme Özelliklerini Göster:** Seçilen malzemenin stok kartında tanımlanan özelliklerini gösterir.
- **Barkodları Göster:** Seçilen malzemenin stok kartında her birim için ayrı ayrı tanımlanan barkodlarını gösterir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stok Kartı

5.12 Malzeme Ekstresi (scf2110a)

Malzeme Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2110a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Seçilen bir malzemenin tüm hareketlerini gösteren rapordur. Malzeme Ekstresi ile bir malzemenin istenilen depolarda, istenilen tarihler arasında ve istenilen fiş türlerinde ki tüm hareketleri alınabilir. Bir malzemeye hareket kazandıran irsaliye ve malzeme fişleri bu raporlarda listelenecektir.

Bu rapordaki filtreler: Bilgi, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Depo, Depo Kodu, Şube, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Tutar, Döviz Türü, Döviz Kuru, KDV %, KDV Durumu, KDV Tutarı, Toplam İndirim %, Toplam Tutarı, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Özel Kod (İşlem), Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Stok Kart Kodu:** Hareketleri görüntülenecek olan malzemenin Stok Kodu bu alanda seçilir.
- **Depo Grupları:** Malzemenin hangi depolardaki hareketlerinin gösterileceği bu alanda belirtilir. Rapor sonucunda sadece seçilen depo grubu içindeki depolardaki hareketler gösterilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki hareketlerin gösterileceği bu alanlarda belirtilir. Öntanımlı olarak Dönem Başı ve Bugün olarak ayarlanmıştır.
- **Fiş Türleri:** Bu listede irsaliye ve malzeme fişlerinin tüm türleri yer alır ve öntanımlı olarak hepsi seçilidir. Bu listede seçilen fiş türleri rapor sonucunda gösterilecektir.
- **Açılış Miktarlarını Göster:** Başlangıç tarihinde seçili stok miktarının ayrı bir satır olarak rapor sunucunda gösterilip gösterilmeyeceği bu alanda gösterilir. Seçilmez ise Başlangıç tarihinde miktar olarak 0 (sıfır) alınarak hesaplamalar yapılır.

Filtreler:

- **Bilgi:** Bu alanda fişin İrsaliye mi(I), Fatura mı(F) yoksa Malzeme Fişi mi(M) olduğu belirtilir.
- **Birim:** Bu alanda işlemin hangi birimden yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen birimdeki hareketler raporlanabilir.
- **Döviz Türü:** Bu alanda işlemin hangi döviz türünde yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen döviz ile yapılan hareketler raporlanabilir.
- **Özel Kod(İşlem):** Fişin ilk özel kodu bu alanda belirtilir.
- **Satış Elemanı:** İrsaliye ve Faturaların satış elemanı seçilebilen türleri için geçerlidir. Malzeme Fişleri için satış elemanı geçerli değildir.

Rapor Görüntüsü: Malzeme Ekstresi

5.13 Malzeme Sipariş Kalemleri (scf2110b)

Malzeme Sipariş Kalemleri (Rapor)

Rapor Kodu : scf2110b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Seçilen bir malzemenin tüm sipariş hareketlerini gösteren rapordur. Malzeme Sipariş Kalemleri ile bir malzemenin istenilen depolarda ki tüm sipariş hareketleri alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Kaynak Depo, Kaynak Depo Kodu, Birim, Miktar, Nekleyen Miktar, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutarı, Net Tutarı, Onay, Sipariş Durumu, KDV %, KDV Durumu, KDV Tutarı, 1.İndirim, 2.İndirim, 3.İndirim, 4.İndirim, 5.İndirim, Toplam İndirim, İndirim Tutarı, Döviz Türü, Döviz Kuru, Satış Elemanı, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Kullanıcı Adı.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Stok Kart Kodu:** Sipariş Hareketleri görüntülenecek olan malzemenin Stok Kodu bu alanda seçilir.
- **Depo Grupları:** Malzemenin hangi depolardaki sipariş hareketlerinin gösterileceği bu alanda belirtilir. Rapor sonucunda sadece seçilen depo grubu içindeki depolardaki sipariş hareketleri gösterilir.

Filtreler:

- **Birim:** Bu alanda işlemin hangi birimden yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen birimdeki hareketler raporlanabilir.
- **Bekleyen Miktar:** Bu alanda sipariş kaleminin bekleyen miktarı belirtilir.
- **Döviz Türü:** Bu alanda işlemin hangi döviz türünde yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen döviz ile yapılan hareketler raporlanabilir.
- **Onay:** Malzemenin satırdaki siparişinin onay durumunu KABUL, RET, ANALİZ ve TEKLİF olarak belirtir.
- **Sipariş Durumu:** Malzemenin satırdaki siparişinin durumunu + *Bekleyen Miktarlar Var* ve - *Tamamı Sevk Edilmiş* olarak belirtir.

Rapor Görüntüsü: Malzeme Sipariş Kalemleri

5.14 Malzeme İrsaliye-Fatura Kalemleri (scf2110c)

Malzeme İrsaliye-Fatura Kalemleri (Rapor)

Rapor Kodu : scf2110c

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Seçilen bir malzemenin tüm irsaliye ve fatura hareketlerini gösteren rapordur. Malzeme İrsaliye-Fatura Kalemleri raporu ile bir malzemenin istenilen irsaliye türlerinde ki tüm hareketleri alınabilir. İstenirse sadece faturalanmış olan irsaliyeler görüntülenebilir.

Bu rapordaki filtreler: Bilgi, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Depo Kodu, Depo Adı, Şube, Fiş Açıklaması, KDV Durumu, KDV %, KDV Tutarı, Döviz Türü, Döviz Kuru, Miktar, Ana Miktar, Birim, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutarı, Net Satır Toplamı, 1. İndirim, 2. İndirim, 3. İndirim, 4. İndirim, 5. İndirim, Toplam İndirim %, İndirim Tutarı, Sipariş No, Sipariş Tarihi, Satır Açıklaması, 1.Fiş Özel Kodu, 2.Fiş Özel Kodu, Satır Özel Kodu, 1.Fiş Özel Kodu Açıklaması, 2.Fiş Özel Kodu Açıklaması, Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Stok Kart Kodu:** Hareketleri görüntülenecek olan malzemenin Stok Kodu bu alanda seçilir.
- **Fiş Türleri:** Bu listede irsaliye ve malzeme fişlerinin tüm türleri yer alır ve öntanımlı olarak hepsi seçilidir. Bu listede seçilen fiş türleri rapor sonucunda gösterilecektir.
- **Yalnız Faturalanmamış İrsaliyeleri Göster:** Fiş Türleri listesinden seçilen irsaliyelerden faturalanmış olanları raporlar.

Filtreler:

- **Bilgi:** Bu alanda fişin İrsaliye mi(İ), Fatura mı(F) yoksa Malzeme Fişi mi(M) olduğu belirtilir.
- **Birim:** Bu alanda işlemin hangi birimden yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen birimdeki hareketler raporlanabilir.
- **Döviz Türü:** Bu alanda işlemin hangi döviz türünde yapıldığı gösterilir. Bu sayede sadece istenilen döviz ile yapılan hareketler raporlanabilir.
- **Sipariş No-Tarihi:** İrsaliye veya Fatura kalemi bir sipariş kalemi ile bağlı ise bu siparişin numarası ve tarihi bu alanda belirtilir.

- **1.-2. Fiş Özel Kodu-Açıklaması:** İrsaliye ve Faturaların belitilebilen 2 adet özel kodu bulunur ve fatura sonucunda bu alanlar bu kodların kodu ve açıklama alanlarını belirtmek için kullanılır.

Rapor Görüntüsü: Malzeme İrsaliye-Fatura Kalemleri

5.15 Malzeme Hesap Özeti (scf2120a)

Malzeme Hesap Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : scf2120a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Sistemde tanıtılan stok kartlarının belirli bir tarihe kadar olan aylık bazda miktar ve tutar olarak alışları, satışları, alım iadeleri ve satış iadeleri gösterir. Rapor parametrelerinde girilen tarih bilgisine göre bu tarihe kadar olan ve tarihin yılındaki hareketleri dikkate alır. Alış Miktarı, Alış Tutarı, Alım İade Miktarı, Alım İade Tutarı, Satış Miktarı, Satış Tutarı, Satış İade Miktarı, Satış İade Tutarı bilgileri aylık olarak toplam şeklinde rapor olarak alınabilir. Malzeme Hesap Özeti scf2120[5.84] ekranındaki hesaplamaların rapor olarak alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Malzeme Kodu:** Hesap Özeti görüntülenecek olan malzemenin kodu bu alanda seçilir.
- **Tarih:** Seçilen malzemenin hangi tarihe kadar olan hareketlerinin dikkate alınacağı bu alanda belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Malzeme Hesap Özeti

5.16 Hizmet Hesap Özeti (scf2120b)

Hizmet Hesap Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : scf2120b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Hizmet Bilgi

Sistemde tanımlanan hizmet kartlarının belirli bir tarihe kadar olan aylık bazda miktar ve tutar olarak alışları, satışları, alım iadeleri ve satış iadeleri gösterir. Rapor parametrelerinde girilen tarih bilgisine göre bu tarihe kadar olan ve tarihin yılındaki hareketleri dikkate alır. Alış Miktarı, Alış Tutarı, Alım İade Miktarı, Alım İade Tutarı, Satış Miktarı, Satış Tutarı, Satış İade Miktarı, Satış İade Tutarı bilgileri aylık olarak toplam şeklinde rapor olarak alınabilir. Hizmet Hesap Özeti scf2120[5.84] ekranındaki hesaplamaların rapor olarak alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Hizmet Kodu:** Hesap Özeti görüntülenecek olan hizmetin kodu bu alanda seçilir.
- **Tarih:** Seçilen hizmetin hangi tarihe kadar olan hareketlerinin dikkate alınacağı bu alanda belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Hizmet Hesap Özeti

5.17 Malzeme Genel Durum Analizi (scf2130a)

Malzeme Genel Durum Analizi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2130a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Bir malzemenin belirli bir depo için girilecek bir tarihe kadar olan miktar ve tutar bilgilerini gösterir. Malzeme Durumu scf2130[5.85] ekranındaki hesaplamaların rapor olarak alınmasını sağlar. Hesaplanan alanlar:

- Teslim Alınan Sipariş
- Teslim Edilen Sipariş
- Teslim Alınmayan Sipariş
- Teslim Edilmeyen Sipariş
- Alış İade Miktarı
- Satış İade Miktarı
- Alış Miktarı (Karşı Firma)
- Satış Miktarı (Karşı Firma)
- Satış Miktarı (Aynı Firma)
- Alış İade Miktarı (Karşı Firma)
- Satış İade (Karşı Firma)
- Konsinye Giriş İade (Karşı Firma)
- Konsinye Çıkış İade (Karşı Firma)
- Konsinye Çıkış (Karşı Firma)
- Konsinye Giriş (Karşı Firma)
- Konsinye Giriş İade (Aynı Firma)
- Konsinye Çıkış İade (Aynı Firma)
- Satış İade (Aynı Firma)
- Konsinye Çıkış (Aynı Firma)

- Konsinye Giriş (Aynı Firma)
- Alış Miktarı
- Satış Miktarı
- Depo Fişi Giriş
- Depo Fişi Çıkış
- Üretimden Giriş
- Sarf + Fire Çıkış
- Sayım Fazlası
- Sayım Eksiği
- Önceki Dönemden
- Toplam Giriş
- Toplam Çıkış
- Konsinye Giriş
- Konsinye Çıkış
- Konsinye Giriş İade
- Konsinye Çıkış İade
- Fiili Stok
- Gerçek Stok
- Son Alış Tarihi
- Son Satış Tarihi
- Son Alış Fiyatı
- Son Satış Fiyatı
- Alış Tutarı
- Satış Tutarı
- Ortalama Alış Fiyatı
- Ortalama Satış Fiyatı
- Son Giriş Fiyatı
- Son Çıkış Fiyatı

- Ortalama Giriş Fiyatı
- Ortalama Çıkış Fiyatı
- Son Alınan Sipariş Fiyatı
- Son Verilen Sipariş Fiyatı
- Maliyet Fiyatı
- Rezervasyon Miktar

Parametreler:

- **Stok Kart Kodu:** Genel Durum Analizi görüntülenecek olan malzemenin kodu bu alanda seçilir.
- **Depo Grubu:** Hareketlerin hangi depo grubu için hesaplanacağı belirtilir.
- **Tarih:** Seçilen malzemenin hangi tarihe kadar olan hareketlerinin dikkate alınacağı bu alanda belirtilir.
- **Raporlama Döviz Kuruna Göre Hesapla:** Rapordaki tutar hesaplamaları fişlerde girilen raporlama döviz kuruna göre yapılır.
- **Faturaya Göre Hesapla:** Rapordaki stok miktar hesaplamaları irsaliye değil faturaya göre yapılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Malzeme Genel Durum Analizi

5.18 Malzeme Depo Parametreleri (scf2150a)

Malzeme Depo Parametreleri (Rapor)

Rapor Kodu : scf2150a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Bir malzemenin depolar için girilen asgari miktar bilgilerini gösterir. Malzeme Depo Parametreleri scf2150[5.88] ekranındaki bilgilerin rapor olarak alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Stok Kart Kodu:** Depo Parametreleri görüntülenecek olan malzemenin kodu bu alanda seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Malzeme Depo Parametreleri

5.19 İrsaliye Fişi (scf2201a)

İrsaliye Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2201a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → İrsaliye Fişi

Kaydedilen irsaliye fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **İrsaliye Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak irsaliyenin fiş numarası.
- **Seri-Lotları Görüntüle:** İrsaliye kalemlerinde bulunan malzemenin seri-lot takibi yapılıyorsa, giren ya da çıkan malların seri-lotlarının kalemin altında görünmesi sağlanır.
- **Satır Altı İndirim ve Masrafları Görüntüle:** İrsaliye genelinde yapılan satır altı indirim veya masrafların kalemlerin bitmesinden sonra görüntülenmesini sağlar.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İrsaliye Fişi

5.20 Sipariş Fişi (scf2201b)

Sipariş Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2201b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → Sipariş Fişi

Kaydedilen sipariş fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Sipariş Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak siparişin fiş numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sipariş Fişi

5.21 Fatura Fişi (scf2201c)

Fatura Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2201c

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → Fatura Fişi

Kaydedilen fatura fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **İrsaliye Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak faturanın fiş numarası.
- **Seri-Lotları Görüntüle:** Fatura kalemlerinde bulunan malzemenin seri-lot takibi yapılıyorsa, giren ya da çıkan malların seri-lotlarının kalemin altında görünmesi sağlanır.
- **Satır Altı İndirim ve Masrafları Görüntüle:** Fatura genelinde yapılan satır altı indirim veya masrafların kalemlerin bitmesinden sonra görüntülenmesini sağlar.
- **Aynı Fiyatlı Kalemleri Tek Satır Olarak Bas:** Fatura kalemlerindeki aynı hizmet veya malzemelerin fiyatlarının da aynı olması durumunda birleştirilmesini sağlar. Birleştirilen kalemdeki miktar sayısı da otomatik olarak uyarlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Fatura Fişi

5.22 Fatura Kar-Zarar Raporu (scf2240a)

Fatura Kar-Zarar Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf2240a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Belirli bir tarih aralığında yapılan satış faturalarının kar-zarar oranlarını gösteren rapordur. Kar-Zarar oranının hesaplanmasında fatura içindeki malzemelerin maliyetinin hangi fiyata göre hesaplanacağı seçilebilir.

Bu rapordaki filtreler: Cari Kodu ,Cari Ünvan, Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Satış Elemanı Kodu (Cari), Satış Elemanı Kodu (Fiş), İrsaliye & Fatura No, Fiş No, Belge No, Fatura Belge No, Fatura Fiş No, İptal Durumu, Faturalanma Durumu, Kaynak Depo Kodu, Döviz Türü, Toplam Tutar, Toplam (Döviz), Net Tutar, Net Tutar (Döviz), Açıklama, Açıklama 1, Açıklama 2, Açıklama 3, Sevk Adresi 1, Sevk Adresi 2, Sevk Adresi 3, Kilit Durumu, Fiş Özel Kodu 1, Fiş Özel Kodu 2, Sürücü Adı, Sürücü Telefon No, Plaka, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Hesaplamaların hangi depo grubundaki depolardan yapılan işlemler için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirtilir.
- **Maliyet Hesaplama Yöntemi:** Kar-Zarar oranının hesaplanmasında kullanılacak fiyat seçeneği burada yapılır. Öntanımlı olarak Son Alış fiyatı seçili gelir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplamaların hangi satış fatura türleri için yapılacağı belirtilir.
- **Fatura Satırlarına Ait Maliyetleri Göster:** Rapor satırlarında faturalar gösterilir. Eğer bu seçenek işaretlenirse her fatura satırının altında ayrı bir listede fatura kalemleri maliyetleri ile beraber listelenecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Fatura Kar-Zarar Raporu

5.23 Talep Fişi (scf2251a)

Talep Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2251a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları →
Talep Fişi

Kaydedilen talep fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Talep Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak talebin fiş numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Talep Fişi

5.24 Stok Kart Listesi (scf2300b)

Stok Kart Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2300b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Stok Kart Listesinin kart bilgileri ile beraber rapor olarak alınabilmesini sağlar. Stok kod aralığı, grubu veya özel kodu seçilerek belirli veya tüm kartların listesi rapor olarak alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Stok Kart Türü, Stok Kart Kodu, Stok Açıklaması, KDV Alış, KDV Satış, Raf Ömrü, Raf Yeri, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Stok Markası, Takip Durumu, Not, Stok Ana Birimi, Fiyat 1, Döviz Türü 1, KDV Durumu 1, Fiyat 2, Döviz Türü 2, KDV Durumu 2, Fiyat 3, Döviz Türü 3, KDV Durumu 3, Fiyat 4, Döviz Türü 4, KDV Durumu 4, Fiyat 5, Döviz Türü 5, KDV Durumu 5, Fiyat 6, Döviz Türü 6, KDV Durumu 6, Fiyat 7, Döviz Türü 7, KDV Durumu 7, Fiyat 8, Döviz Türü 8, KDV Durumu 8, Fiyat 9, Döviz Türü 9, KDV Durumu 9, Fiyat 10, Döviz Türü 10, KDV Durumu 10, Son Değiştiren Kullanıcı.

Parametreler:

- **Stok Kart Kodu:** 2 ayrı seçim kutucuğu yardımı ile listesi alınacak stok kod aralığı belirtilebilir.
- **Grup Kodu:** Stok Grup kodu belirtilerek sadece belirli bir gruptaki stok kartlarının listesi alınabilir.
- **Özel Kodu:** Stok Özel kodu belirtilerek sadece belirli bir özel koda sahip stok kartlarının listesi alınabilir. Bu özel kod 1 numaralı özel koddur.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stok Kart Listesi

5.25 Depo Sayım Fişi (scf2351a)

Depo Sayım Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2351a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → Depo Sayım Fişi

Depo sayımı sırasında oluşturulan depo sayım fişlerinin çıktılarının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Depo Sayım Fişi Açıklaması:** Çıktısını alınacak olan sayım fişinin açıklaması belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Depo Sayım Fişi

5.26 Seri-Lot Listesi (scf2400a)

Seri-Lot Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2400a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Seri-Lot

Seri-Lot Listesinin kart bilgileri ile beraber rapor olarak alınabilmesini sağlar. Seri-Lot kod aralığı seçilerek belirli veya tüm kartların listesi rapor olarak alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Seri/Lot, Numarası, Açıklama, Son Kul.Tarihi, Stok Kodu, Stok Açıklaması, Stok Marka Kodu, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, 1. Not, 2. Not, 3. Not, 4. Not, 5. Not, İrsaliye Giriş Miktarı, İrsaliye Çıkış Miktarı, Malzeme Fişi Giriş Miktarı, Malzeme Fişi Çıkış Miktarı, Alış Tarihi, Alınan Firma, Alış Birim Fiyatı, Alış Tutarı, Satış Tarihi, Satılan Firma, Satış Birim Fiyatı, Satış Tutarı, Kullanıcı Adı.

Parametreler:

- **Durumu:** Tümünü Görüntüle, Elimizde Olanları Görüntüle, Satılanları Görüntüle olarak 3 ayrı seçenek seçilebilir. Seçime göre halen firmamızda bulunan seri-lot numaraları, dışarıda olan seri-lot numaraları veya tümü raporda gösterilecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Seri-Lot Listesi

5.27 Seri-Lot Ekstresi (scf2410a)

Seri-Lot Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2410a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Seri-Lot

Seçilen bir seri-lot numarasının tüm hareketlerini gösteren rapordur. Bu numara ile takip edilen malzemenin ne zaman alındığı, ne zaman satıldığı, ne zaman iade edildiğı gibi hareketlere ulaşılabilir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Seri-Lot Numarası:** Hareketleri görüntülenecek olan seri-lot numarası bu alanda seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Seri-Lot Ekstresi

5.28 Malzeme Bağlantı Ekstresi (scf2650a)

Malzeme Bağlantı Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2650a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Stok Bilgi

Malzeme Bağlantı Ekstresi ile bir malzeme bağlantısına istinaden işlem olan faturalar, kasa fişleri, çek-senetler gibi hareket fişlerinin listesi rapor olarak alınabilir. Bu rapor yardımı ile malzeme bağlantısının tutarı, gelen tutarı, ödenen tutarı, kalan tutarı ve hareketleri alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Türü, Fiş Türü, Tarih, Fiş Numarası, Belge Numarası, Hesap Kodu, Hesap Açıklaması, Gelen Tutar, Ödenen Tutar, Açıklama, Özel Kodu.

Parametreler:

- **Malzeme Bağlantı Kodu:** Ekstresi alınacak olan malzeme bağlantısı bu alanda belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Malzeme Bağlantı Ekstresi

5.29 Malzeme Fişi (scf2701a)

Malzeme Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2701a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → Malzeme Fişi

Sistemde oluşturulmuş malzeme fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Fiş Numarası:** Çıktısını alınacak olan malzeme fişinin numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Malzeme Fişi

5.30 Üretim Fişi (scf2751a)

Üretim Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2751a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Stok Fiş Çıktıları → Üretim Fişi

Sistemde oluşturulmuş üretim fişlerinin çıktısının alınmasını sağlar.

Parametreler:

- **Fiş Numarası:** Çıktısını alınacak olan üretim fişinin numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Üretim Fişi

5.31 Hizmet Listesi (scf2800a)

Hizmet Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2800a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Hizmet Bilgi

Hizmet Listesinin kart bilgileri ile beraber rapor olarak alınabilmesini sağlar. Hizmet kod aralığı seçilerek belirli veya tüm kartların listesi rapor olarak alınabilir.

Bu rapordaki filtreler: Hizmet Kart Türü, Hizmet Kodu, Hizmet Açıklaması, Ana Birim Adı, Kdv Alış Oranı, Kdv Satış Oranı, Grup Kodu, Grup Kodu Açıklaması, Özel Kodu, Özel Kodu Açıklaması, Satış Özel Vergi Uygulama, Satış Özel Vergi Oranı, Satış Özel Vergi Tutarı, Satış Özel Vergi Kdv Durumu, Alış Özel Vergi Uygulama, Alış Özel Vergi Oranı, Alış Özel Vergi Tutarı, Alış Özel Vergi Kdv Durumu, Kdv Tevkifat Oranı, Miktar, Kdv Tutarı, Kdvsiz Tutarı, Genel Toplam, Ödeme Planı, Aktif/Pasif, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Hizmet Kart Kodu:** 2 ayrı seçim kutucuğu yardımı ile listesi alınacak hizmet kod aralığı belirtilebilir.
- **Hizmet Hareketlerini Görüntüle:** Rapor sonucunda her hizmet satırının altında ayrı bir hareket listesi açarak hizmet kartlarının hareketlerinin de alınabilmesini sağlar.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Hizmet Listesi

5.32 Hizmet Ekstresi (scf2810a)

Hizmet Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf2810a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Hizmet Bilgi

Seçilen bir hizmetin tüm hareketlerini gösteren rapordur. Hizmet Ekstresi ile bir hizmetin istenilen tarihler arasında ve istenilen fiş türlerinde ki tüm hareketleri alınabilir. Bir hizmete hareket kazandıran alış ve satış faturaları bu raporda listelenecektir.

Bu rapordaki filtreler: İptal, Fiş Türü, Fiş Türü Açıklaması, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Şube, Depo, Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV %, KDV Durumu (D/H), Net Satır Tutarı, Kdv Tutarı, İndirim Toplam %, İndirim Tutarı, Döviz, Döviz Kuru, Özel Kod, Şube, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Hizmet Kart Kodu:** Hareketleri görüntülenecek olan hizmetin kodu bu alanda seçilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki hareketlerin gösterileceği bu alanlarda belirtilir. Öntanımlı olarak Dönem Başı ve Bugün olarak ayarlanmışlardır.
- **Fiş Türleri:** Bu listede alış ve satış faturalarının tüm türleri yer alır ve öntanımlı olarak hepsi seçilidir. Bu listede seçilen fiş türleri rapor sonucunda gösterilecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Hizmet Ekstresi

5.33 Hizmet Dağılımları (scf2811a)

Hizmet Dağılımları (Rapor)

Rapor Kodu : scf2811a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok → Hizmet Bilgi

Hizmet Hareketlerini listeleyen bir rapordur. tek veya bir çok hizmet kartının hareketini tek raporda verebilir. Belirli bir kod aralığı veya hizmet türü belirtilerek direk parametrelerden filtreleme yapılabilir.

Bu rapordaki filtreler: Tarih, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Hizmet Kart Kodu, Hizmet Adı, Fiş Türü, Şube, Depo, Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV %, KDV Durumu (D/H), Net Satır Tutarı, Kdv Tutarı, İndirim Toplam %, İndirim Tutarı, Döviz, Döviz Kuru, Özel Kod, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Hizmet Kart Kodu:** Hareketleri görüntülenecek olan hizmet kartlarının kod aralığı bu alanlarda seçilir.
- **Hizmet Türü:** Bu alan kullanılarak sadece alınan hizmetler, sadece verilen hizmetler veya tüm hizmetler filtrelenebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Hizmet Dağılımları

5.34 Verilen Sipariş Karşılama Raporu (scf2900a)

Verilen Sipariş Karşılama Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf2900a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Sipariş Karşılama Raporları → Verilen Sipariş Karşılama Raporu

Bu rapor yardımı ile verdiğiniz siparişlerin genel durumunu takip edebilirsiniz. Raporu ister tek bir şube bazında isterse tüm şubeler bazında alabilirsiniz. Benzer şekilde, ister tüm depolar bazında rapor alabileceğiniz gibi isterseniz de tek bir depo ile ilgili siparişler bazında rapor alabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Onay Durumu, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Miktar, Sevk Edilen Miktar, Bekleyen Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Son Birim Fiyatı, Ötv Toplam Tutarı, KDV Tevkifat Oranı, KDV Tevkifat Tutarı, Satır Döviz Türü, Satır Döviz Kuru, KDV Oranı, KDV Durumu (D/H), KDV Tutarı, İndirim Toplam, İndirim Tutarı, Tutarı, Toplam Tutar, 1. Fiş Özel Kodu, 2. Fiş Özel Kodu, Talep Özel Kodu, Satır Açıklaması, Satır Açıklaması 2, Fiş Açıklaması 1, Fiş Açıklaması 2, Fiş Açıklaması 3, Sevk Adresi 1, Sevk Adresi 2, Sevk Adresi 3, Teslim Tarihi, Satış Elemanı, Şube Adı (Kaynak), Depo Kodu (Kaynak), Depo Adı (Kaynak), Rezervasyon (E/H), Özel Alan Formülü, Özel Alan 1, Özel Alan 2, Özel Alan 3, Özel Alan 4, Özel Alan 5.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihten itibaren dikkate alınacağını belirtir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihe kadar dikkate alınacağını belirtir. Öntanımlı olarak içinde bulunulan dönemin başlangıç tarihi kullanılır.
- **Şube:** Hangi şubeye ait siparişlerin raporda kullanılacağı seçilir. Eğer *Tüm Şubeler* seçilirse bütün şubelere ait siparişler ele alınır.
- **Depo:** Hangi depoya ait siparişlerin raporda kullanılacağı seçilir. Eğer *Tüm Depolar* seçilirse bütün depolara ait siparişler ele alınır.
- **Teklif Durumundaki Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse teklif durumundaki siparişler de dikkate alınır.
- **Analiz Aşamasındaki Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse analiz aşamasındaki siparişler de dikkate alınır.
- **Kabul Edilen Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse kabul edilen siparişler de dikkate alınır. Bu seçenek öntanımlı olarak işaretlidir.
- **Reddedilen Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse reddedilen siparişler de dikkate alınır.

- **Sevk Edilmiş Siparişleri de Görüntüle:** Bu seçenek işaretlenirse sevk edilmiş siparişler de dikkate alınır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Verilen Sipariş Karşılama Raporu

5.35 Alınan Sipariş Karşılama Raporu (scf2900b)

Alınan Sipariş Karşılama Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf2900b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Sipariş Karşılama Raporları → Alınan Sipariş Karşılama Raporu

Bu rapor yardımı ile aldığınız siparişlerin genel durumunu takip edebilirsiniz. Raporu ister tek bir şube bazında isterse tüm şubeler bazında alabilirsiniz. Benzer şekilde, ister tüm depolar bazında rapor alabileceğiniz gibi isterseniz de tek bir depo ile ilgili siparişler bazında rapor alabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Onay Durumu, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Miktar, Sevk Edilen Miktar, Bekleyen Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Son Birim Fiyatı, Ötv Toplam Tutarı, KDV Tevkifat Oranı, KDV Tevkifat Tutarı, Satır Döviz Türü, Satır Döviz Kuru, KDV Oranı, KDV Durumu (D/H), KDV Tutarı, İndirim Toplam, İndirim Tutarı, Tutarı, Toplam Tutar, 1. Fiş Özel Kodu, 2. Fiş Özel Kodu, Talep Özel Kodu, Satır Açıklaması, Satır Açıklaması 2, Fiş Açıklaması 1, Fiş Açıklaması 2, Fiş Açıklaması 3, Sevk Adresi 1, Sevk Adresi 2, Sevk Adresi 3, Teslim Tarihi, Satış Elemanı, Şube Adı (Kaynak), Depo Kodu (Kaynak), Depo Adı (Kaynak), Rezervasyon (E/H), Özel Alan Formülü, Özel Alan 1, Özel Alan 2, Özel Alan 3, Özel Alan 4, Özel Alan 5.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihten itibaren dikkate alınacağını belirtir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihe kadar dikkate alınacağını belirtir. Öntanımlı olarak içinde bulunulan dönemin başlangıç tarihi kullanılır.
- **Şube:** Hangi şubeye ait siparişlerin raporda kullanılacağı seçilir. Eğer *Tüm Şubeler* seçilirse bütün şubelere ait siparişler ele alınır.
- **Depo:** Hangi depoya ait siparişlerin raporda kullanılacağı seçilir. Eğer *Tüm Depolar* seçilirse bütün depolara ait siparişler ele alınır.
- **Teklif Durumundaki Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse teklif durumundaki siparişler de dikkate alınır.
- **Analiz Aşamasındaki Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse analiz aşamasındaki siparişler de dikkate alınır.
- **Kabul Edilen Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse kabul edilen siparişler de dikkate alınır. Bu seçenek öntanımlı olarak işaretlidir.
- **Reddedilen Siparişler:** Bu seçenek işaretlenirse reddedilen siparişler de dikkate alınır.

- **Sevk Edilmiş Siparişleri de Görüntüle:** Bu seçenek işaretlenirse sevk edilmiş siparişler de dikkate alınır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Alınan Sipariş Karşılama Raporu

5.36 Stok Depo Envanteri (scf2901a)

Stok Depo Envanteri (Rapor)

Rapor Kodu : scf2901a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Depo Giriş-Çıkış Raporları → Stok Depo Envanteri

Bu rapor yardımı ile stok envanterinizi alabilirsiniz. Rapor, depo gruplarına göre çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (sis3200[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz). Depo grubu kullanımıyla doğru ve tutarlı envanter listeleri alabilirsiniz.

Bu raporun öntanımlı olarak iki farklı tasarımı vardır. Stok Depo Envanteri isimli ve scf2901a kodlu tasarım devir miktarlarını içermeyen standart envanter raporu tasarımıdır. Stok Depo Envanteri (Devirli) isimli ve scf2901b kodlu tasarım ise ek olarak Devir sütununu içermektedir, önceki dönemlerden devir edilen miktarı görmek isterseniz bu tasarımı kullanabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Stok Kodu, Stok Adı, Ana Birim, Özel Kodu, Grup Kodu, Marka, Fiyatı, Başlangıç Miktar, Giren Miktar, Çıkan Miktar, Kalan Miktar, Devir Miktar, Başlangıç Tutar, Giren Tutar, Çıkan Tutar, Envanter Tutarı, Devir Tutarı.

Parametreler:

- **Depo Grupları:** Raporda kullanılacak olan hareketlerin hangi depo grubuna ait olduğunu belirtir, zorunlu alandır.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Birim Fiyat:** Envanter alınırken hangi birim fiyatın esas alınacağını belirtir. Burada stok kartında tanımlanabilen 10 adet fiyat seçilebileceği gibi, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Satış Maliyeti, FIFO ve LIFO fiyatları gibi dinamik olarak hesaplanan fiyatlar da kullanılabilir.
- **Döviz Kur Türü:** Envanter alınırken dövizli hareketlerin hangi kur tipi ile hesaplama katılacağını belirtir. Sistemde tanımlı 4 farklı kur tipinden birisi seçilebilir.
- **Fiş Türleri:** Bu alandaki ağaç yapısından envanter alınırken kullanılacak olan fiş tiplerini seçebilirsiniz. İlk seviyede İrsaliye ve Malzeme Fişi bulunur. Bunların altında daha detaylı şekilde İrsaliye ve Malzeme Fişi tiplerini envantere dahil edebilir ya da çıkartabilirsiniz. Yanlarında yeşil tamam simgesi olan fiş tipleri envantere dahil edilecektir.
- **Faturalanmamış İrsaliyeleri Dahil Et:** Bu seçeneği işaretlerseniz faturalanmamış irsaliyeler de envanter hesabına dahil edilecektir.

- **Hareket Görmeyenleri Gösterme:** Bu seçeneği işaretlerseniz hareket görmeyen stok kalemleri envanter içerisinde listelenmez.
- **Sadece Artı Durumdaki Stoklar:** Bu seçeneği işaretlerseniz sadece artı durumdaki stok kalemleri envanterde listelenir, eksi durumdaki stok kalemleri envanterde yer almaz.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stok Depo Envanteri

5.37 Talep Kontrol Raporu (scf2910a)

Talep Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf2910a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Sipariş Karşılama Raporları → Talep Kontrol Raporu

Bu rapor yardımıyla taleplerle ilgili temel bilgilere ulaşabilirsiniz. Öntanımlı sunulan parametrelerin haricinde filtreleme ihtiyacı duyarsanız filtreler alanını kullanabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Şube, Depo Kodu, Depo, İhtiyaç Tarihi, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Talep Miktarı, Ana Miktar, Onaylanan Miktar, Onay, Sipariş Durumu, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Fiş Özel Kod.

Parametreler:

- **Teklif Durumundaki Talepler:** Bu seçenek işaretlenirse teklif durumundaki talepler de dikkate alınır.
- **Analiz Aşamasındaki Talepler:** Bu seçenek işaretlenirse analiz aşamasındaki talepler de dikkate alınır.
- **Kabul Edilen Talepler:** Bu seçenek işaretlenirse kabul edilen talepler de dikkate alınır. Bu seçenek öntanımlı olarak işaretlidir.
- **Reddedilen Talepler:** Bu seçenek işaretlenirse reddedilen talepler de dikkate alınır.
- **Siparişe Sevk Edilmiş Talepleri Dahil Et:** Bu seçenek işaretlenirse siparişe sevk edilmiş talepler de dikkate alınır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Talep Kontrol Raporu

5.38 Kasa Hesap Ekstresi (scf3010a)

Kasa Hesap Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf3010a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kontrol Raporları → Kasa Hesap Ekstresi

Bir kasadan yapılan tüm işlemlerin belli bir tarih aralığında listelenmesini sağlayan rapordur. Bu raporda, yapılan her bir hareket ya da fiş tek bir kalem olarak gösterilir. İstenirse kasadan tahsilatı yapılan faturaların kalemlerinin detayını almak mümkündür. Kasadan yapılan tüm işlemler Cari İşlemler, Banka İşlemleri, Çek-Senet İşlemleri, Fatura İşlemleri ve diğer Kasa Fişleri bu ekstrede gözüktür. Kullanıcı isterse bu fiş türlerinden hangilerinin ekstreye dahil edileceğini seçebilir.

Parametreler:

- **Kasa Kodu:** Ekstresi alınacak olan kasanın kodu
- **Başlangıç Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihten itibaren gösterileceğini belirtir. Seçilen tarihten önceki hareketlerin toplam bakiyesi, *Açılış Bakiyesi* olarak ilk satırda yer alır.
- **Bitiş Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihe kadar hesaplanacağını belirtir.
- **İşlem Türleri:** Ekstrede hangi tür hareketlerin dikkate alınacağını belirtir.
- **Fatura Detaylarını Göster:** Kasa hareketlerinde bulunan faturaların, kalemlerinin de ekstrede gösterilmesini sağlar.
- **Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyeleri Hesapla:** Ekstre satırlarındaki dövizli bakiyeler, fişlerde belirtilmiş raporlama döviz cinsinden görüntülenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kasa Hesap Ekstresi

5.39 Dövizli Kasa Hesap Ekstresi (scf3010b)

Dövizli Kasa Hesap Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf3010b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kontrol Raporları → Dövizli Kasa Hesap Ekstresi

Kasa Hesap Ekstresi'nden [5.38] farklı olarak bu raporda kalemlerin hem döviz miktarları hem de yerel para birimine göre miktarları belirtilir. Raporda kalem satırında bakiye gösterilmez. Açılış kalemlerinde ise farklı döviz türlerinin açılış bakiyeleri ayrı ayrı gösterilir. Rapor sonunda ise her döviz türüne göre Borç-Alacak toplamaları ile bakiyeleri ayrı ayrı gösterilir.

Parametreler:

- **Kasa Kodu:** Ekstresi alınacak olan kasanın kodu
- **Başlangıç Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihten itibaren gösterileceğini belirtir. Seçilen tarihten önceki hareketlerin toplam bakiyesi, *Açılış Bakiyesi* olarak ilk satırda yer alır.
- **Bitiş Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihe kadar hesaplanacağını belirtir.
- **İşlem Türleri:** Ekstrede hangi tür hareketlerin dikkate alınacağını belirtir.
- **Fatura Detaylarını Göster:** Kasa hareketlerinde bulunan faturaların, kalemlerinin de ekstrede gösterilmesini sağlar.
- **Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyeleri Hesapla:** Ekstre satırlarındaki dövizli bakiyeler, fişlerde belirtilmiş raporlama döviz cinsinden görüntülenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Dövizli Kasa Hesap Ekstresi

5.40 Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık-Aylık) (scf3020a)

Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık-Aylık) (Rapor)

Rapor Kodu : scf3020a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kontrol Raporları → Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık-Aylık)

Kasa Hesap Ekstresi'nden [5.38] farklı olarak bu raporda tüm kasa hareketleri gösterilmez. Bunun yerine kullanıcının istediği peryotlardaki (Günlük, Haftalık, Aylık) toplamlar gösterilir. Örneğin raporun Günlük olarak alınması durumunda, belirtilen tarih aralığındaki her günün hareket toplamları tek bir kalem olarak gösterilir.

Parametreler:

- **Kasa Kodu:** Ekstresi alınacak olan kasanın kodu
- **Özet Türü:** Raporun hangi peryotta alınacağını belirtir. Mevcut peryotlar: Günlük, Haftalık, Aylık
- **Başlangıç Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihten itibaren gösterileceğini belirtir. Seçilen tarihten önceki hareketlerin toplam bakiyesi, *Açılış Bakiyesi* olarak ilk satırda yer alır.
- **Bitiş Tarihi:** Hangi tarihe kadar olan kasa hareketlerinin hesaplanacağını belirtir.
- **Diğer Parametreler:** Ekstrede hangi tür hareketlerin dikkate alınacağını belirtir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık-Aylık)

5.41 Kasa Fişi (scf3101a)

Kasa Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf3101a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Kasa Fiş Çıktıları → Kasa Fişi

Kasa fişlerinin çıktısının alınması sağlar. Oluşturulan çıktıda işlemin hem dövizli hem de yere para biriminden olan miktarı beraber gösterilmektedir. Toplu kasa fişi ile girilen fişlerde, sadece seçili hareketin bilgilerini gösterir. Toplu Kasa Fişi çıktısını almak için Toplu Kasa Fişi [5.42] raporunu kullanınız.

Parametreler:

- **Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak fişin numarası.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kasa Fişi

5.42 Toplu Kasa Fişi (scf3111a)

Toplu Kasa Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : scf3111a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Kasa Fiş Çıktıları → Toplu Kasa Fişi

Bir toplu kasa fişinin içindeki bilgileri ve fişe ait olarak kalemleri listeler. Kalemler listelenirken hem dövizli hem de yerel para biriminden miktarları gösterilir. Fişteki kalemlerin türü de çıktıda gösterilmektedir.

Parametreler:

- **Fiş Numarası:** Çıktısı alınacak fişin numarası.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Toplu Kasa Fişi

5.43 Cari Taksit Ekstresi (scf4300a)

Cari Taksit Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : scf4300a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Cari Taksit Ekstresi

Bir cari karta ait taksitlerin ekstresini bu raporla alabilirsiniz. İsterseniz detaylı, isterseniz günlük, isterseniz haftalık, isterseniz de aylık olarak taksitleri görebilirsiniz.

Birden fazla cari kart için topluca taksit bilgilerini almak isterseniz scf4300b[5.44] raporunu bu rapora ek olarak kullanabilirsiniz.

Parametreler:

- **Cari Hesap Kodu:** Ekstrenin alınacağı cari hesap kodu buradan seçilir.
- **Vade Başlangıç Tarihi:** Cari hesaba ait taksitlerin hangi tarihten itibaren listeleneceği belirtilir.
- **Vade Bitiş Tarihi:** Cari hesaba ait taksitlerin hangi tarihe kadar listeleneceği belirtilir.
- **Ödeme Durumu:** Ekstrede yer alacak taksitlerin ödeme durumu buradan seçilir. *Ödenecek* seçilirse sadece ödenecek taksitler listelenir. Eğer *Ödendi* seçilirse sadece ödenen taksitler listelenir. *Tümü* seçilirse hem ödenen hem de ödenecek taksitler listelenir.
- **Özet Türü:** Ekstrenin nasıl hazırlanacağını bu seçenek ile belirleyebilirsiniz. *Ayrıntılı* seçeneği ile taksitler ayrıntılı bir şekilde listelenecektir. *Aylık Özet* seçeneği ile taksitler aylık olarak gruplanarak gösterilecektir. *Haftalık Özet* seçeneği ile taksitleri ödeme haftalarına göre görebilirsiniz. *Günlük Özet* ise taksitleri günlerine göre gruplayarak gösterecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Taksit Ekstresi

5.44 Taksit Raporu (scf4300b)

Taksit Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf4300b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Taksit Raporu

Tüm cari hesaplarınız ya da belirli bir cari kod aralığı içerisindeki cari hesaplar için taksitleri listeleyen rapordur. scf4300a[5.43] raporundan en önemli farkı birden çok cari hesap taksitlerini aynı anda gösterebilmesidir.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tarih, Vade Tarihi, Cari Kart Kodu, Cari Kart Ünvanı, Cari Grup Kodu, Cari Özel Kodu 1, Cari Özel Kodu 2, Cari Özel Kodu 3, Cari Özel Kodu 4, Cari Özel Kodu 5, Türü, Taksit Durumu, Fiş No, Açıklama, Döviz Türü, Tutar, Ödenen Tutar, Kalan Tutar, Toplam Tutar, Ödeme Planı Bilgi Satırı, Kefil, Cari Kart - Kısa Açıklama, Cari Kart - Not, Cari Kart - Adres 1, Cari Kart - Adres 2, Cari Kart - Posta Kodu, Cari Kart - İlçe, Cari Kart - Şehir, Cari Kart - Telefon 1, Cari Kart - Telefon 2, Cari Kart - Faks, Cari Kart - İlgili.

Parametreler:

- **Cari Hesap Kodu:** Raporda taksitleri listelenecek olan cari kart kodları aralığı buradan belirtilir. Bu parametre karşısında iki alan vardır, bunlardan ilki başlangıç cari hesap kodu, ikincisi ise bitiş cari hesap kodudur. Eğer sadece başlangıç kodu girilirse girilen koddan son koda kadar olan cariler için taksitler listelenir. Eğer sadece bitiş kodu girilirse ilk cari koddan girilen koda kadar olan cariler için taksitler listelenir. Eğer iki alan da boş bırakılırsa tüm cariler için taksitler listelenir.
- **Vade Başlangıç Tarihi:** Cari hesaplara ait taksitlerin hangi tarihten itibaren listeleneceği belirtilir.
- **Vade Bitiş Tarihi:** Cari hesaplara ait taksitlerin hangi tarihe kadar listeleneceği belirtilir.
- **Ödeme Durumu:** Ekstrede yer alacak taksitlerin ödeme durumu buradan seçilir. *Ödenecek* seçilirse sadece ödenecek taksitler listelenir. Eğer *Ödendi* seçilirse sadece ödenen taksitler listelenir. *Tümü* seçilirse hem ödenen hem de ödenecek taksitler listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Taksit Raporu

5.45 Kredi Kartı Raporu (scf4400a)

Kredi Kartı Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf4400a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Diğer Raporlar → Kredi Kartı Raporu

Bu rapor yardımıyla belirli bir dönemdeki kredi kartı tahsilatlarınızı takip edebilirsiniz. Kredi kartına bağlı tüm banka hesaplarınızı görebileceğiniz gibi isterseniz belirli banka hesaplarını da inceleyebilirsiniz. Tüm cariler için rapor alabileceğiniz gibi isterseniz belirli bir cari kod aralığı için de bu raporu alabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Türü, Durumu, Tarih, Fiş No, Cari Hesap Kodu, Cari Hesap Ünvanı, Banka Hesap Kodu, Banka Hesap Adı, Tutar, Döviz Türü, Puan Komisyon Tutarı, Hizmet Komisyon Tutarı, Vade Farkı Komisyon Tutarı, Cari Hesap Fişi No, Banka Hesap Fiş No, Açıklama, Son Değiştiren Kullanıcı.

Parametreler:

- **Vade Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı tahsilatların vade başlangıç tarihini belirtir. Öntanımlı değeri içinde bulunulan ayın ilk günüdür.
- **Vade Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı tahsilatların vade bitiş tarihini belirtir. Öntanımlı değeri içinde bulunulan ayın son günüdür.
- **Banka Hesap Kodu 1 / 2:** Sadece belirli banka hesaplarına bağlı tahsilatlar incelenmek istenirse bu alanlar doldurulur. Eğer tek bir banka hesabı inceleyecekseniz iki alanda da aynı banka hesabını seçiniz. Belirli bir aralıktaki banka hesaplarını inceleyecekseniz 1 numaralı alanda başlangıç banka hesap kodunu, 2 numaralı alanda da bitiş banka hesap kodunu seçiniz.
- **Cari Kod 1 / 2:** Sadece belirli bir cariye ait kredi kartı tahsilatlarını inceleyecekseniz buradaki iki alana da ilgili cari kodunu yazınız ya da listeden seçiniz. Belirli bir cari kod aralığındaki cari hesaplara ait tahsilatları inceleyecekseniz 1 numaralı alana başlangıç cari kodunu, 2 numaralı alana da bitiş cari kodunu yazınız.
- **Tahsil Durumu:** Tahsilat durumunu bu alandan seçebilirsiniz. Öntanımlı olarak *Bekliyor* değeri seçilidir, bu durumda sadece tahsilatı beklenen kayıtlar listelenir. *Tahsil Edildi/Ödendi* seçilirse sadece tahsil edilmiş kayıtlar listelenir. Hem ödenmesi beklenen hem de tahsil edilmiş kayıtları listelemek isterseniz *Tümünü Göster* seçeneğini kullanmalısınız.

Filtreler:

- **Türü:** Bu filtre alanıyla raporda kullanılacak cari hesap fişi türlerini filtreleyebilirsiniz. Sistemde üç farklı tipte kredi kartı fişi vardır. Bu alanda *Tahsil* seçerseniz sadece Kredi Kartı Fişleri (KK), *Ödeme* seçerseniz sadece Şirket Kredi Kartı Fişi (SK), *İade* seçerseniz de sadece Kredi Kartı İade Fişi (KI) tipindeki fişler dikkate alınır.

- **Durumu:** Bu filtre alanıyla ilgili cari hesap fişlerinin durumuna göre filtreleme yapabilirsiniz. Bu alanda *Tahsil Edildi/Ödendi* ya da *Bekliyor* durumlarından birisini seçebilirsiniz.

Rapor Görüntüsü: Kredi Kartı Raporu

5.46 Satış Elemanı Satış Raporu (scf6000a)

Satış Elemanı Satış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf6000a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Sistemde tanımlanan satış elemanlarının yaptıkları satışların ve bu satışların kar-zarar durumlarının gösterildiği bir rapordur. Sadece bir satış elemanının veya belirli satış elemanı aralığının, belirli bir tarih aralığında yaptıkları satışlar listelenebilir.

Bu rapordaki filtreler: İrsaliye Türü, İptal Durumu, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Fiş Açıklaması, Sipariş No, Sipariş Tarihi, 1.Fiş Özel Kodu, 2.Fiş Özel Kodu, Satır Özel Kodu, Şube, Depo Kodu, Depo, Şube(Karşı), Depo(Karşı), Depo Kodu(Karşı), Stok Kodu, Stok Adı, Stok Markası, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Miktar, Ana Miktar, Birim, Döviz Türü, Döviz Kuru, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutarı, KDV %, KDV Durumu, KDV Tutarı, 1.İndirim, 2.İndirim, 3.İndirim, 4.İndirim, 5.İndirim, İndirim Toplam, İndirim Tutarı, Toplam Satır Tutarı, Not, Satış Elemanı Kodu, Satış Elemanı Adı, Satış Elemanı Pozisyonu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Satış Elemanı:** Hesaplamaların hangi satış elemanı aralığı için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirtilir.
- **Maliyet Hesaplama Yöntemi:** Yapılan satıştaki malzemenin hangi fiyatına göre kar-zarar oranının hesaplanacağı belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplamaların hangi satış faturası türleri için yapılacağı belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Satış Elemanı Satış Raporu

5.47 İrsaliye Kalemleri Listesi (scf9001a)

İrsaliye Kalemleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9001a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → İrsaliye-Fatura Raporları → İrsaliye Kalemleri Listesi

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arasındaki irsaliyelerin kalemlerini listeleyen rapordur. Kalemlerin ait olduğu irsaliyelerin bilgileri de rapor içinde mevcuttur. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (Depo Grupları[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Bu alan seçilirse, seçilen depo grubundaki depolarda işlem gören irsaliye kalemleri gösterilecektir. Bu alan zorunlu değildir. Seçilmediği durumlarda, rapor, tüm depolara göre çalışır.
- **Karşı Depo Grupları:** Depo Grubu parametresinde seçilen depolar ile bu alanda seçilen Depo Grubu içindeki depolar arasında gerçekleşen irsaliye kalemlerinin gösterilmesini sağlar. Bu alan seçilmediği durumlarda, kalemler getirilirken, karşı depo kriteri aranmaz.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hangi tür irsaliyelerin kalemlerinin gösterileceği belirtilir. Sadece burada seçili olan irsaliye türlerinin kalemleri gösterilir.

Filtreler:

- **Grup Açıklaması (Fişno + Carikodu + Ünvan):** Kalem girildiği irsaliyedeki temel bilgileri topluca gösterir. Bu filtre, kalemlerin irsaliyeye göre gruplandırılması için kullanılır.

Rapor Görüntüsü: İrsaliye Kalemleri Listesi

5.48 Fatura Kalemleri Listesi (scf9001b)

Fatura Kalemleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9001b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → İrsaliye-Fatura Raporları → İrsaliye - Fatura Listesi

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arasındaki fatura veya irsaliyelerin genel ve toplam bilgilerini listeleyen rapordur. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (Depo Grupları[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Bu alan seçilirse, seçilen depo grubundaki depolarda işlem gören fatura kalemleri gösterilecektir. Bu alan zorunlu değildir. Seçilmediği durumlarda, rapor, tüm depolara göre çalışır.
- **Karşı Depo Grubu:** Depo Grubu parametresinde seçilen depolar ile bu alanda seçilen Depo Grubu içindeki depolar arasında gerçekleşen fatura kalemlerinin gösterilmesini sağlar. Bu alan seçilmediği durumlarda, kalemler getirilirken, karşı depo kriteri aranmaz.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Belge Türü:** Hangi tür belgelerin (fişlerin) listeleneceğini belirtir. Seçenekler arasında *Faturalar* ve *İrsaliyeler* mevcuttur. Buradan seçilen bilgiye göre, Fiş Türleri parametresi otomatik değişmektedir.
- **Fiş Türleri:** Hangi tür irsaliye veya faturaların listeleneceğini belirtilir. Sadece burada seçili olan türler listelenir.
- **Fiş Satırlarını Göster:** Listelenen fatura veya irsaliyelerin kalemlerinin de gösterilmesini sağlar.
- **İptal Edilmiş Faturaları Gösterme:** Bu seçenek seçildiği zaman, iptal edilmiş faturalar listelenmemektedir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Fatura Kalemleri Listesi

5.49 Fatura Kalemleri Listesi (scf9001c)

Fatura Kalemleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9001c

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → İrsaliye-Fatura Raporları → Fatura Kalemleri Listesi

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arasındaki faturaların kalemlerini listeleyen rapordur. Kalemlerin ait olduğu faturaların bilgileri de rapor içinde mevcuttur. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (Depo Grupları[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Bu alan seçilirse, seçilen depo grubundaki depolarda işlem gören fatura kalemleri gösterilecektir. Bu alan zorunlu değildir. Seçilmediği durumlarda, rapor, tüm depolara göre çalışır.
- **Karşı Depo Grubu:** Depo Grubu parametresinde seçilen depolar ile bu alanda seçilen Depo Grubu içindeki depolar arasında gerçekleşen fatura kalemlerinin gösterilmesini sağlar. Bu alan seçilmediği durumlarda, kalemler getirilirken, karşı depo kriteri aranmaz.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hangi tür faturaların kalemlerinin gösterileceği belirtilir. Sadece burada seçili olan fatura türlerinin kalemleri gösterilir.
- **İptal Edilmiş Faturaları Gösterme:** Bu seçenek seçildiği zaman, iptal edilmiş faturaların kalemleri gösterilmemektedir.

Filtreler:

- **Grup Açıklaması:** Kalemin girildiği faturadaki temel bilgileri topluca gösterir. Bu filtre, kalemlerin faturaya göre gruplandırılması için kullanılır.

Rapor Görüntüsü: Fatura Kalemleri Listesi

5.50 Ayrıntılı Malzeme Fişi Listesi (scf9001d)

Ayrıntılı Malzeme Fişi Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9001d

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → İrsaliye-Fatura Raporları → Ayrıntılı Malzeme Fişi Listesi

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arasındaki malzeme fişlerinin kalemlerini listeleyen rapordur. Kalemlerin ait olduğu malzeme fişinin bilgileri de rapor içinde mevcuttur. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (Depo Grupları[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Bu alan seçilirse, seçilen depo grubundaki depolarda işlem gören malzeme fişi kalemleri gösterilecektir. Bu alan zorunludur.
- **Karşı Depo Grubu:** Depo Grubu parametresinde seçilen depolar ile bu alanda seçilen Depo Grubu içindeki depolar arasında gerçekleşen malzeme fişi kalemlerinin gösterilmesini sağlar. Bu alan seçilmediği durumlarda, kalemler getirilirken, karşı depo kriteri aranmaz.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Ayrıntılı Malzeme Fişi Listesi

5.51 Depo Giriş Çıkış Kontrol Raporu (scf9002a)

Depo Giriş Çıkış Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9002a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Depo Giriş-Çıkış Raporları → Depo Giriş Çıkış Kontrol Raporu

Bu raporla yardımıyla depolarınıza giren ve depolarınızdan çıkan malların listesini alabilirsiniz. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (sis3200[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Raporun temel parametreleri üç tanedir, Depo Grubu, Fiş Türleri ve Karşı Depo Grubu. Bu alanlar haricinde filtreleme ihtiyacı duyarsanız filtre alanlarını kullanabilirsiniz.

Rapor sonucunda oluşan listede tarih, fiş numarası, stok kodu, stok adı gibi pek çok alan bulunur. Bu alanlardan en önemlisi G/Ç alanıdır; buradaki G harfi bir giriş işlemini, Ç harfi de bir çıkış işlemini gösterir.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tipi, G/Ç, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Cari Kodu, Cari Ünvanı, Stok Kodu, Stok Adı, Marka, Grup Kodu, Sevk Adresi, Depo (Kaynak), Depo Kodu (Kaynak), Depo (Karşı), Depo Kodu (Karşı), Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV Net Satır Tutarı, Satır Tutarı, İndirim Toplam Şube, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Raporda kullanılacak hareketlerin kaynak depoları burada seçilen depo grubu içerisinde yer almalıdır. Bu alan zorunludur.
- **Fiş Türleri:** Raporun hazırlanmasında kullanılacak olan fiş tiplerini buradan seçebilirsiniz. Yanlarında yeşil tamam simgesi olan fiş tipleri rapora dahil edilecektir.
- **Karşı Depo Grubu:** Raporda kullanılacak hareketlerin hedef depoları burada seçilen depo grubu içerisinde yer almalıdır. Bu alan isteğe bağlı olarak doldurulabilir. Eğer doldurulursa sadece en üstte seçilen Depo Grubu'ndan burada seçilen Karşı Depo Grubu'na doğru olan hareketler listelenecektir.

Filtreler:

- **Tip:** Bu alan yardımıyla fiş tiplerini filtreleyebilirsiniz. Şu seçeneklerden birisini kullanabilirsiniz: *İrsaliye Çıkış, İrsaliye Giriş, Malzeme Çıkış, Malzeme Giriş.*
- **G/Ç:** Buraya yazacağınız G harfi giriş işlemlerini, Ç harfi de çıkış işlemlerini seçecektir.

Rapor Görüntüsü: Depo Giriş Çıkış Kontrol Raporu

5.52 Kümülatif Depo Raporu (scf9002b)

Kümülatif Depo Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9002b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Depo Giriş-Çıkış Raporları → Kümülatif Depo Raporu

Belirli bir tarih aralığındaki giriş çıkışları seçilen depo grubu veya gruplarına göre getiren, stok kartlarına göre gruplayan rapordur.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Tipi, G/Ç, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Cari Kodu, Cari Ünvanı, Stok Kodu, Stok Adı, Marka, Grup Kodu, Sevk Adresi, Depo (Kaynak), Depo Kodu (Kaynak), Depo (Karşı), Depo Kodu (Karşı), Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV Net Satır Tutarı, Satır Tutarı, İndirim Toplam Şube, Fiş Açıklaması, Satır Açıklaması, Satış Elemanı, Son Değiştiren.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Depo Grubu:** Raporda kullanılacak hareketlerin kaynak depoları burada seçilen depo grubu içerisinde yer almalıdır. Bu alan zorunludur.
- **Karşı Depo Grubu:** Raporda kullanılacak hareketlerin hedef depoları burada seçilen depo grubu içerisinde yer almalıdır. Bu alan isteğe bağlı olarak doldurulabilir. Eğer doldurulursa sadece üstte seçilen Depo Grubu'ndan burada seçilen Karşı Depo Grubu'na doğru olan hareketler listelenecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kümülatif Depo Raporu

5.53 Genel Kasa İşlemleri Listesi (scf9003a)

Genel Kasa İşlemleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9003a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kontrol Raporları → Genel Kasa İşlemleri Listesi

Tüm kasalardan yapılan işlemlerin belli bir tarih aralığında listelenmesini sağlayan rapordur. Bu raporda, yapılan her bir hareket ya da fiş tek bir kalem olarak gösterilir. Rapor kasa ve döviz türüne göre otomatik gruplandırılmaktadır. Bu sayede kasaların ayrı ayrı döviz türlerinde yapılan işlemleri rahatlıkla görülebilmektedir.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihten itibaren gösterileceğini belirtir.
- **Bitiş Tarihi:** Kasa hareketlerinin hangi tarihe kadar olan kısmını listeleneceğini belirtir.
- **Diğer Parametreler:** Ekstrede hangi tür hareketlerin dikkate alınacağını belirtir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Genel Kasa İşlemleri Listesi

5.54 Aylara Göre KDV Durum Raporu (scf9004a)

Aylara Göre KDV Durum Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9004a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Genel → Aylara Göre KDV Durum Raporu

Ay ay kdv toplamalarını görüntüleyen rapordur. Alım, alım iade, satış, satış iade faturalarına ait matrah ve kdv tutarları görüntülenecektir. İptal edilmiş faturalar ve faturalaşmamış irsaliyeler hesaplamalara dahil edilmeyecektir.

Parametreler:

- **Dönem Başlangıcı:** Dönem başlangıç tarihi otomatik olarak getirilecektir.
- **Dönem Bitişi:** Dönem bitiş tarihi otomatik olarak getirilecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Aylara Göre KDV Durum Raporu

5.55 Oranlarına Göre Kdv Durum Raporu (scf9004b)

Oranlarına Göre Kdv Durum Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9004b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Genel → Oranlarına Göre Kdv Durum Raporu

Fatura türlerine ve kdv oranlarına göre kdv matrahı ve kdv tutarlarının hazırlandığı rapordur. Raporun alt kısmında tahsil edilen ve ödenen kdv matrah ve tutarları özet şeklinde sunulmaktadır. İptal edilmiş faturalar ve faturalaşmamış irsaliyeler hesaplamalara dahil edilmeyecektir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Fatura türü, kdv oranı, kdv tutarı.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hangi faturaların hesaplamalara dahil edileceği belirlir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Oranlarına Göre Kdv Durum Raporu

5.56 Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları (scf9005a)

Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları (Rapor)

Rapor Kodu : scf9005a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Genel → Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları

Döviz kurları alış ve satışları o günkü kuru, o güne kadarki aylık ortalama kuru ve o güne kadarki yıllık ortalama kuru listeler. Merkez bankası ve serbest piyasa için ayrı ayrı rapor dizayn edilebilir. Tarih filtresi verilebilir veya tarih kolonuna göre gruplandırma yapılabilir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Tarih, Döviz Adı, M.B. Alış, M.B. Satış, S.P. Alış, S.P. Satış, M.B. Alış (Aylık) Ortalaması, M.B. Alış (Yıllık) Ortalaması, M.B. Satış (Aylık) Ortalaması, M.B. Satış (Yıllık) Ortalaması, S.P. Alış (Aylık) Ortalaması, S.P. Alış (Yıllık) Ortalaması, S.P. Satış (Aylık) Ortalaması, S.P. Satış (Yıllık) Ortalaması

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Döviz Türü:** Yalnız bir döviz türü için raporun hazırlanması isteniyorsa belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Günlük - Aylık - Yıllık Döviz Kurları

5.57 Stok Asgari-Azami Miktar Kontrol Raporu (scf9006a)

Stok Asgari-Azami Miktar Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9006a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Depo Giriş-Çıkış Raporları → Stok Asgari-Azami Miktar Kontrol Raporu

Bu rapor, parametrelerden seçilen depo grubu için stokların asgari, azami ve güvenli düzeyde olanlarını listelemek amacıyla kullanılır.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Stok Kart Kodu, Açıklama, Birim Adı, Marka, Fiili Stok, Gerçek Stok, Asgari Miktar, Güvenli Miktar, Azami Miktar, Grup Kodu, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Özel Kod 3, Özel Kod 4, Özel Kod 5.

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Raporda kullanılacak hareketlerin kaynak depoları burada seçilen depo grubu içerisinde yer almalıdır. Bu alan zorunludur.
- **Tarih:** Stok seviyelerinin hangi tarih baz alınarak kontrol edileceğini belirtir.
- **Stok Seviyesi Asgari Miktardan Düşük Olanlar:** Bu seçeneği işaretlerseniz stok seviyesi asgari miktardan düşük olan stok kartları listelenir.
- **Stok Seviyesi Azami Miktardan Fazla Olanlar:** Bu seçeneği işaretlerseniz stok seviyesi azami miktardan fazla olan stok kartları listelenir.
- **Stok Seviyesi Güvenli Düzeyde Olanlar:** Bu seçeneği işaretlerseniz stok seviyesi güvenli düzeyde olan stok kartları listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stok Asgari-Azami Miktar Kontrol Raporu

5.58 Stokların Cariye Göre Alım Satım Analizi (scf9007a)

Stokların Cariye Göre Alım Satım Analizi (Rapor)

Rapor Kodu : scf9007a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Stokların toplam alım ve satış bilgilerinin cari bilgilerine göre filtrelenerek listelendiği bir rapordur. Bu rapor ile belirli stok kartlarının belirli tarih aralığında istenilen cari hesaplarla (kod aralığı, cari özel kod, cari grup kodu) yapılan toplam alım ve satışlarının miktar ve tutar değerleri gösterilebilir.

Bu rapordaki filtreler: Stok Kart Kodu, Stok Açıklaması, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Stok Markası, Toplam Alış Miktarı, Toplam Alış Tutarı, Toplam Satış Miktarı, Toplam Satış Tutarı, Toplam Alış İade Miktarı, Toplam Alış İade Tutarı, Toplam Satış İade Miktarı, Toplam Satış İade Tutarı.

Parametreler:

- **Stok Kodu 1-2:** Hesaplamaların hangi stok kart aralığı için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Cari Hesap Kodu 1-2:** Hesaplamaların hangi cari hesap kart aralığı için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Cari Özel Kodu:** Hesaplamaların hangi özel kodlu cari hesaplar için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Cari Grup Kodu:** Hesaplamaların hangi grup kodlu cari hesaplar için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Fiş Türü:** Tüm İrsaliyeler, Sadece Faturalanmış İrsaliyeler, Sadece Faturalanmamış İrsaliyeler olmak üzere 3 ayrı seçim yapılabilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Stokların Cariye Göre Alım Satım Analizi

5.59 Kar-Zarar Raporu (Stoklar Bazında) (scf9008a)

Kar-Zarar Raporu (Stoklar Bazında) (Rapor)

Rapor Kodu : scf9008a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Belirli bir tarih aralığında yapılan giriş ve çıkış işlemlerinin hesaba katılarak stok bazında kar-zarar oranlarını gösteren rapordur. Kar-Zarar oranının hesaplanmasında giriş ve çıkış fiyatları için istenilen hesaplama seçimi yapılabilir.

Bu rapordaki filtreler: Stok Kodu, Stok Adı, Ana Birim, Özel Kodu, Grup Kodu, Marka, Birim Giriş Fiyatı, Birim Çıkış Fiyatı, Giren Miktar, Çıkan Miktar, Kalan Miktar, Giren Tutar, Çıkan Tutar, Kalan Tutar.

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Hesaplamaların hangi depo grubundaki depolardan yapılan işlemler için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirtilir.
- **Giriş-Çıkış Fiyat:** Kar-Zarar oranının hesaplanmasında giriş ve çıkış fiyatı için kullanılacak fiyat seçeneği burada yapılır. Öntanımlı olarak Ortalama Giriş ve Ortalama Çıkış fiyatları seçili gelir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplamaların hangi irsaliye ve malzeme fişi türleri için yapılacağı belirtilir.
- **Faturalanmamış İrsaliyeler:** Bu seçim ile hesaplamaların tüm irsaliyelere göre yapılması gerçekleştirilir. Seçim yapılmazsa sadece faturalanmış irsaliyelere göre hesaplama gerçekleştirilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kar-Zarar Raporu (Stoklar Bazında)

5.60 Kar-Zarar Raporu (Cariler Bazında) (scf9008b)

Kar-Zarar Raporu (Cariler Bazında) (Rapor)

Rapor Kodu : scf9008b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Belirli bir tarih aralığında yapılan satışları, cari bazda özet şeklinde gösteren rapordur. Ayrıca stoklara ait maliyet bilgilerini de görüntüleyerek, satıştan elde edilen kar ya da zarar durumunu oranlarıyla birlikte görüntülemektedir. Yani carilere ya da cariye hangi üründen ne kadar satış yapılmış, bu işlem sonucu kar-zarar durumum nedir gibi bilgiler rapordan alınabilmektedir. Ayrıca maliyet hesaplama yöntemini rapor hazırlanmadan önce belirtebilirsiniz. Ayrıca raporu yalnızca belirtilen şubeden kesilen faturalar için hesaplanmasını sağlayabilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler: Cari Kodu, Cari Unvan, Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Stok Kodu, Stok Adı, Stok Marka, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Stok Ana Birimi, Birim Giriş Maliyeti, Satış Miktarı, Net Satış Tutarı

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için yapılacağı belirtilir.
- **Maliyet Hesaplama Yöntemi:** Kar-Zarar oranının hesaplanmasında giriş fiyatı için kullanılacak fiyat seçimi burada yapılır. Öntanımlı olarak "Ortalama Giriş" seçili gelir. Bunların dışında "Fiyat1, ... , Fiyat10, Son Alış, Son Giriş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Satış Maliyeti, FIFO, LIFO" yöntemlerinden birisi seçilir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplamaların hangi fatura türleri için yapılacağı belirtilir.
- **Şube:** Rapor yalnızca belirtilen şubeden kesilen faturalar için hesaplanması sağlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kar-Zarar Raporu (Cariler Bazında)

5.61 Depo Satış Raporu (scf9009a)

Depo Satış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9009a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Yapılan satışların veya sevklerin depo grubu bazında alınabilmesi bu rapor ile sağlanır. Belirli bir depodan belirli bir tarih aralığında yapılan sevk işlemleri listelenebilir. Ayrıca rapor sonucunda malzemelerin kar-zarar durumları da gösterilebilir.

Bu rapordaki filtreler: İrsaliye Türü, İptal Durumu, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Fiş Açıklaması, Sipariş No, Sipariş Tarihi, 1.Fiş Özel Kodu, 2.Fiş Özel Kodu, Satır Özel Kodu, Şube, Depo Kodu, Depo, Şube(Karşı), Depo(Karşı), Depo Kodu(Karşı), Stok Kodu, Stok Adı, Stok Markası, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Miktar, Ana Miktar, Birim, Döviz Türü, Döviz Kuru, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutarı, KDV %, KDV Durumu, KDV Tutarı, 1.İndirim, 2.İndirim, 3.İndirim, 4.İndirim, 5.İndirim, İndirim Toplam, İndirim Tutarı, Toplam Satır Tutarı, Not, Satış Elemanı Kodu, Satış Elemanı Adı, Satış Elemanı Pozisyonu, Cariye Tanımlı Satış Elemanı Kodu, Cariye Tanımlı Satış Elemanı Adı, Sevk Aracı Kodu, Sevk Aracı Açıklaması, Sevk Aracı Plakası, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Satış Deposu:** Hesaplamaların hangi depo grubundaki depolar üzerinde yapılan işlemler için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için hesaplanacağı belirtilir.
- **Maliyet Hesaplama Yöntemi:** Yapılan satıştaki malzemenin hangi fiyatına göre kar-zarar oranının hesaplanacağı belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplama dikkate alınacak olan satış irsaliyesi türleri bu listeden seçilir.
- **Tüm İrsaliyeleri Dikkate Al:** Bu rapor öntanımlı olarak faturalanmış irsaliyeleri dikkate alır. Bu seçim ile tüm irsaliyelerin dikkate alınması sağlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Depo Satış Raporu

5.62 Kümülatif Alım-Satış Raporu (scf9009b)

Kümülatif Alım-Satış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9009b

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Malzemelerin kümülatif olarak cari hesap bazında alımlarını ve satışlarını raporlar. Tüm malzemeler için bir müşteriye yapılan satış toplamına veya bir tedarikçiden yapılan alım toplamına bu rapor ile ulaşılabilir.

Bu rapordaki filtreler: Cari Kodu, Cari Ünvan, Cari Kart Özel Kodu, Cari Kart Grup Kodu, Cari Satış Elemanı, Stok Kodu, Stok Adı, Özel Kodu, Grup Kodu, Marka, Birim, Miktar, Tutar, Ortalama Fiyat.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Kümülatif hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için hesaplanacağı belirtilir.
- **Türü:** ALIM ve SATIŞ olmak üzere 2 farklı seçim yapılabilir. Burada yapılan seçime göre İrsaliye-Fatura Türleri listesi tazelenir.
- **İrsaliye-Fatura Türleri:** Türü kombosu ile yapılan seçime göre hesaplamada dikkate alınacak olan fiş türleri bu listeden seçilir.
- **Tüm İrsaliyeleri Dikkate Al:** Bu rapor öntanımlı olarak faturalanmış irsaliyeleri dikkate alır. Bu seçim ile tüm irsaliyelerin dikkate alınması sağlanır.
- **Raporlama Dövizine Göre Bakiyeleri Hesapla:** Raporda hesaplanacak olan tutarların fişlerdeki raporlama dövizine göre hesaplanması bu seçenek ile sağlanabilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kümülatif Alım-Satış Raporu

5.63 Kümülatif Malzeme Fişi Raporu (scf9009c)

Kümülatif Malzeme Fişi Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9009c

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Alım-Satış

Malzemelerin kümülatif olarak malzeme fişi içindeki kullanımlarının gösterildiği rapordur. Bu rapor ile kümülatif olarak bir malzemenin belirli tarihler arasında istenilen bir depoda ne kadar sarf edildiği bilgisine ulaşılabilir.

Bu rapordaki filtreler: Stok Kodu, Stok Adı, Özel Kodu, Grup Kodu, Marka, Birim, Miktar, Tutar, Ortalama Fiyat.

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Hesaplamaların hangi depo grubundaki depolar üzerinde yapılan malzeme fişleri için yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Kümülatif hesaplamaların hangi tarihler arasındaki işlemler için hesaplanacağı belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hesaplamada dikkate alınacak olan malzeme fiş türleri bu listeden seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kümülatif Malzeme Fişi Raporu

5.64 Sevk Aracı Hareketleri (scf9010a)

Sevk Aracı Hareketleri (Rapor)

Rapor Kodu : scf9010a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → Depo Giriş-Çıkış Raporları → Sevk Aracı Hareketleri Raporu

Bu raporla mallarınızı sevk ettiğiniz araçların hareketlerini takip edebilirsiniz. İrsaliye kayıtları üzerinden çalışan bu raporla, farklı irsaliye tipleri için tek bir sevk aracının ya da birden fazla sevk aracının hareketlerini izleyebilirsiniz.

Bu rapordaki filtreler şunlardır: Sevk Aracı Kodu, Sevk Aracı Açıklaması, Sevk Aracı Plakası, Sevk Aracı Sahibi, Sevk Aracı Özel Kodu, Sevk Aracı Cari Unvan (Sahip), Sevk Aracı Firma Adı (Sahip), İrsaliye Türü, İptal Durumu, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Unvan, Cari Kısa Açıklaması, Fiş Açıklaması, Sipariş No, Sipariş Tarihi, 1.Fiş Özel Kodu, 2.Fiş Özel Kodu, Satır Özel Kodu, Şube, Depo Kodu, Depo, Şube (Karşı), Depo (Karşı), Depo Kodu (Karşı), Stok Kodu, Stok Adı, Marka, Özel Kodu, Grup Kodu, Miktar, Ana Miktar, Birim, Döviz Türü, Döviz Kuru, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutarı, KDV 1. İndirim, 2. İndirim , 3. İndirim, 4. İndirim, 5. İndirim, İndirim Toplam, İndirim Tutarı, Toplam Satır Tutarı, Not, Satış Elemanı Kodu, Satış Elemanı Adı, Satış Elemanı Pozisyonu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Sevk Aracı:** Bu rapor alanı aslen iki farklı alandan oluşmaktadır. Eğer tek bir sevk aracı için rapor alacaksanız sadece üstteki alanı kullanabilirsiniz. Birden fazla araç için rapor alacaksanız, üstteki alana sevk aracı başlangıç kodunu, alttaki alana ise bitiş sevk aracı kodunu girmeniz gerekmektedir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihten itibaren dikkate alınacağını belirtir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda kullanılacak hareketlerin hangi tarihe kadar dikkate alınacağını belirtir.
- **Fiş Türleri:** Sevk aracı hareket raporu hazırlanırken hangi irsaliye türlerinin dikkate alınacağını buradan belirleyebilirsiniz. Yanında yeşil renkli tamam işareti olan irsaliye tipleri rapor hazırlanmasında dikkate alınacaktır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sevk Aracı Hareketleri

5.65 Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu (scf9011a)

Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9011a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu

Cari kartları bakiyeleriyle birlikte listeleyen ayrıntılı bir rapordur. Zengin filtre seçenekleri sayesinde işletmenin carilerine ait bakiye bilgilerini, bunlara ait detayları, kimlik bilgilerini, vade bilgilerini listeler. Ayrıca bu işlemi tüm dönem değil yalnızca belirtilen tarih arasında yapabilmektedir.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **Referans Tarihi:** Ortalama vade tarihi ve günü geçen ödenmemiş taksitlerin hesabında referans alınacak tarihtir.

Filtreler:

- **Cari Kart Kodu:** Cari Hesap Kodu belirtilir.
- **Ünvan:** Cari Ünvan bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Cari Kart Bakiye ve İşlem Analizleri Raporu

5.66 Nakit Akış Raporu (scf9013a)

Nakit Akış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9013a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Nakit Akış Raporu

Vade tarihlerine göre işletmenin nakit giriş ve çıkışlarının ayrıntılı ya da özet şekilde görüntülediği rapordur. İşletmenin ilerleyen tarihler için nakit akış planının yapılmasına yardımcı olmaktadır. Çek-senetler, kredi kartları, taksitler ve fişsiz kayıtlar parametrelerde belirtildiği şekilde görüntülenir. Tahsilat ya da ödemesi yapılacaklar görüntüleneceği gibi istenirse tahsil edilmiş veya ödenmiş hareketlerin de rapora dahil edilmesi sağlanabilmektedir. Belirtilen vade tarihinden itibaren devreden bakiyeler satırlarda görüntülenir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Cari Kart Kodu, Cari Kart Unvanı, Tarih, Fiş Türü, Taksit Türü, Fiş Numarası, Fiş Açıklaması

Parametreler:

- **Vade Tarihi:** Raporun hazırlanacağı vade tarih aralığı belirtilir.
- **Parametreler:**
 - Çek-Senet Durumları: Belirtilen durumlardaki çek-senetler rapora dahil edilecektir. Kendi çekimiz, kendi senedimiz, tahsil edilemiyor, portföyde, tahsile verildi, teminata verildi, ciro edildi, tahsil edildi, iade edildi, protesto edildi, karşılığı yok durumlarını filtre olarak verilebilmektedir.
 - Kredi Kartları: Belirtilen durumdaki kredi kartları fişleri rapora dahil edilir. Bekliyor, tahsil edildi durumları filtre olarak verilebilmektedir.
 - Taksitler: Belirtilen durumdaki taksitler rapora dahil edilir. Ödenecek, ödendi durumları filtre olarak verilebilmektedir.
 - Fişsiz Kayıtları Göster: Fişsiz kayıtların da rapora dahil edilip edilmeyeceği belirtilir.
- **Özet Türü:** Rapor satırlarının ayrıntılı ya da belli dönemlere bölünerek kısaltılmış şekilde sunulması sağlanır.
 - Ayrıntılı: Filtrelere uygun hareketler tek tek ayrıntılı şekilde görüntülenir.
 - Aylık Özet: Rapor sonucu dönen hareketlere ait bakiyeler ay ay toplayarak görüntüler. Bu seçenek aktifleştirildiğinde aylık, haftalık ya da günlük türündeki tasarımlardan birini (Nakit Akış Raporu (Aylık)) seçmeniz tavsiye edilir.
 - Haftalık Özet: Rapor sonucu dönen hareketlere ait bakiyeler hafta hafta toplayarak görüntüler. Bu seçenek aktifleştirildiğinde aylık, haftalık ya da günlük türündeki tasarımlardan birini (Nakit Akış Raporu (Aylık)) seçmeniz tavsiye edilir.
 - Günlük Özet: Rapor sonucu dönen hareketlere ait bakiyeler gün gün toplayarak görüntüler. Bu seçenek aktifleştirildiğinde aylık, haftalık ya da günlük türündeki tasarımlardan birini (Nakit

Akış Raporu (Aylık)) seçmeniz tavsiye edilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Nakit Akış Raporu

5.67 Cari Yaşlandırma Raporu (scf9014a)

Cari Yaşlandırma Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9014a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Bakiye Kontrol Raporları → Cari Yaşlandırma Raporu

İşletmenin cari giriş ve çıkışlarını carilere göre ve belirli zaman dilimlerine bölerek, özet ya da ayrıntılı şekilde görüntüleyen rapordur. Referans tarihi ve kaç gün aralıkla raporun hazırlanması isteniyorsa belirtilerek rapor görüntülenir. Rapordan verimli değerler elde edilmek isteniyorsa borç alacak eşleştirme kayıtlarınız doğru olmalıdır. Cari kart listesinde "F12 Diğer → Borç Alacak Eşleştirme" menüsünden eşleştirme bilgilerine ulaşılabilir. Raporda ilk kolonda dönem başından bugüne kadar carinin toplam bakiyesi görüntülenmektedir. Sonraki kolonlarda tarih aralığında belirtilen bakiyeleri görülmektedir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Cari Kayıt Türü, Cari Kart Tipi, Kısa Açıklama, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, İlgili, Cari Özel Kodu, Cari Grup Kodu, Öntanımlı Fiyat Tipi, Sabit İndirim Oranı, Cariye Tanımlı Döviz Türü, Satış Elemanı, Risk Limiti, TC Kimlik No, E-Posta Adresi, Web Adresi, Uyruğu, Son Değiştiren Kullanıcı

Parametreler:

- **Cari Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı cari kod aralığı belirtilir. İstenirse herhangi bir değer verilmeyerek tüm cariler için raporun hazırlanması sağlanır.
- **Grup Kodu:** Belirtilen cari grup koduna sahip cariler için rapor hazırlanır.
- **Özel Kodu:** Belirtilen cari özel koduna sahip cariler için rapor hazırlanır.
- **Referans Tarihi:** Raporun hazırlanmaya başlanacağı tarih belirtilir.
- **Gün Aralığı:** Raporda sütunların kaç gün aralıkla hesaplanacağı belirtilir.
- **Ayrıltı Gösterilsinmi?:** Gösterme: Herhangi bir ayrıntı gösterilmez.
Sadece Kalanı Olanlar: Tamamı kapatılmamış hareketler görüntülenir.
Tümünü Göster: Tüm cari hareketlerini görüntüler.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Cari Yaşlandırma Raporu

5.68 Fatura Tevkifat Raporu (scf9015a)

Fatura Tevkifat Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : scf9015a

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Malzeme-Stok Hareketleri → İrsaliye-Fatura Raporları → Fatura Tevkifat Raporu

Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arasındaki tevkifatlı yapılan satışların fatura kalemlerini listeleyen rapordur. Tevkifatlı satış yapan şirketler her ay bu raporun bir nüshasını vergi dairesine vermek mecburiyetindedir. Rapor depo grupları üzerinden çalışmaktadır, bu yüzden bu raporu kullanmadan önce tanımlı en az bir adet depo grubunuz olduğundan emin olunuz (Depo Grupları[2.25] ekranını kullanarak depo gruplarını yönetebilirsiniz).

Parametreler:

- **Depo Grubu:** Bu alan seçilirse, seçilen depo grubundaki depolarda işlem gören fatura kalemleri gösterilecektir. Bu alan zorunlu değildir. Seçilmediği durumlarda, rapor, tüm depolara göre çalışır.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Fiş Türleri:** Hangi tür faturaların listeleneceğini belirtilir. Sadece burada seçili olan türler listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Fatura Tevkifat Raporu

5.69 Cari Kart Listesi (scf1100)

Cari Kart Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf1100

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Kart Listesi

Cari Kart Listesi, müşterileri ve tedarikçileri takip etmek için kullanılan Cari Hesap kartlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile tüm müşterilerinize tek bir listeden ulaşabilirsiniz. Tüm fişlerde cari hesap ile ilgili bir seçim olacaksa seçim bu liste yardımı ile yapılır. Bu listede cari hesap ile ilgili bir çok ayrıntı yer almaktadır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Cari Kodu, Ünvan, Kayıt Türü, Cari Tipi, Açıklama, Bakiye, B/A (Borç/Alacak), Telefon 1-2, Faks, İlçe, Şehir, Vergi Dairesi, V.D. Kodu, Vergi Numarası, TC Kimlik No, Grup Kodu, Özel Kod 1-5, Not, Ödeme Planı, İlgili, İndirim Oranı, Adres 1-2, Posta Kodu, Ülke, Öntanımlı Fiyat, Risk Limiti, Risk Limiti Döviz, Risk Kontrolü, Risk İşlemi, Risk İşlemi Sipariş, Risk İşlemi İrsaliye, Yetki Kodu, Uyruk, Satış Elemanı, Muhasebe Hesap Kodu, Muhasebe Hesap Açıklama, Masraf Merkezi Kodu, Masraf Merkezi Açıklama, Ekleyen, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan cari kartlar firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Bakiye-B/A:** Cari Hesabın faturalar, cari hesap fişleri, kasa fişleri, çekler, senetler dikkate alınarak hesaplanan bakiyesi Bakiye alanında, bu bakiyenin borç mu alacak mı olduğu da B/A alanında gösterilir.
- **İrsaliyeleri Dahil Et:** Bir cari hesabın bakiyesini normalde alınan ve verilen faturalar belirler. Müşterinize mal sevkiyatı yapmışsanız ama faturasını kesmemişseniz bu müşterinizin bakiyesini etkilemez. Fakat, kısa vadede bununda bakiyeyi etkilemesi kaçınılmazdır ve bir risk faktörüdür. Listede gösterilen bakiyelerin faturalanmamış irsaliyelerin de dahil edilerek hesaplanması için sağ üst bölümde bulunan *İrsaliyeleri Dahil Et* seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçeneğin her zaman seçili gelmesi ayarını Sistem Parametreleri sis0100[5.69] ekranında SCF-CARİ-Cari Liste İrsaliyeleri Dahil Et seçeneği Evet seçerek yapabilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir cari hesap kartı ekleyebilmek için scf1101[5.70] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan cari hesabın türünün Kuruluş mu yoksa Şahıs mı olduğu seçilmelidir.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen cari hesap kartını değiştirebilmek için scf1101[5.70] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen cari hesap kartını incelemek için scf1101[5.70] ekranını açar.

- [F7] **Sil**: Listedten seçilen cari hesap kartını silmek için kullanılır. Cari Hesap, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **1 Cari Hesap Ekstresi**: Listedten seçilen cari hesap kartının ekstresini alabilmek için scf1110a raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **2 Cari Hesap Mutabakat Formu**: Listedten seçilen cari hesaba gönderilecek olan mutabakat formunun çıktısını alabilmek için scf1111a raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **3 Cari Hesap Taksitleri**: Listedten seçilen cari hesabın belirli tarihler arasında Ödenmiş veya Ödenecek durumundaki taksitlerini raporlayan scf4300a raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **4 Cari Hesap Durumu**: Listedten seçilen cari hesabın borç ve alacak durumunu Fatura, Faturalanmamış İrsaliye, Sevk Edilmemiş Sipariş, Kasa, Ödenmemiş Kredi Kartı, durumlarına göre Çek ve Senetler olarak gösteren scf1140a raporunu çalıştırır.
- [F12] **Diğer** → **1 Cari Hesap Hareketleri**: Listedten seçilen cari hesabın hareketlerini incelemek için Cari Hesap Hareketleri scf1110[5.71] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **2 Cari Hesap Özeti**: Listedten seçilen cari hesabın aylık olarak borç ve alacak özetini incelemek için Cari Hesap Özeti scf1120[5.72] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **3 Cari Hesap Durumu**: Listedten seçilen cari hesabın borç ve alacak durumunu Fatura, Faturalanmamış İrsaliye, Sevk Edilmemiş Sipariş, Kasa, Ödenmemiş Kredi Kartı, durumlarına göre Çek ve Senetler olarak gösteren Cari Hesap Özeti scf1140[5.74] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **4 Taksitler**: Listedten seçilen cari hesabın taksitlerini incelemek için Taksit Listesi scf4300[5.151] ekranını sadece bu carinin taksitlerini listeleyebilmek üzere açar. İlk açıldığında Kalan Tutar alanına konulan >0 filtresi ile sadece ödenmemiş taksitler listelenir. Liste filtresi silinerek bu cari hesabın tüm taksitlerine ulaşılabilir.
- [F12] **Diğer** → **5 Borç-Alacak Eşleştirme**: Cari Hesabın borçları için hangi alacak kaydının işlem gördüğünü belirlemek için bu ekran kullanılır. Örneğin, bir müşteriniz sizden aldığı bir mal için 2 farklı çek verdi. Daha sonradan müşteriye kesilen faturanın hangi hareket ile ödendiğinin takip edilmesi gerekebilir. Bu durumda bu ekran kullanılır. Bu ekranda yapılacak işlemler Cari Borç Yaşlandırma raporunda (scf9014a) kullanılacaktır.
- [F12] **Diğer** → **M Muhasebe Hesap Kartı Oluştur**: Muhasebe Modülü kullanan işletmeler için bir cari hesabın direk muhasebe kartını oluşturmak için kullanılır. Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri muh1001[7.24] ekranını cari hesap bilgileri ile doldurarak açar. Alıcı ve satıcı olma durumlarına göre otomatik olarak bir muhasebe hesap kodu sistem tarafından getirilir.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir cari hesap kartı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Cari Hesap Hareketleri scf1110[5.71] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.

- Size borcu olan bakiyeleri en çok borcu olan en üstte olacak şekilde sıralamak için B/A kolonuna B yazarak filtreleyip, Bakiye kolonunun üzerine tıklayarak sıralayarak ulaşabilirsiniz. [F8] Listeyi Yazdır seçeneği ile de bu listenin çıktısında bakiye alanının toplamına ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Cari Kart Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Cari Kart Listesi

F10 Menü

10.04.08 10 03

[1] Cari Kart Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

☒ İrsaliyeleri Dahil Et Aktif-Pasif Aktif

Cari Kart Listesi

Sil	Cari Kodu	Ünvan	Cari	Açıklama	Bakiye (YTL)	B/A	Telefon 1	Faks	Grup Kodu	Muhaset
	M1263	M1263 nolu cari kartın unvanı	AL	SHELL PETROL			513 1106		GİDERLER (Gİ...	
	M1262	M1262 nolu cari kartın unvanı	AL		4 774,60 (B)				BÜRO MALZEM...	
	M1261	M1261 nolu cari kartın unvanı	AL		15,00 (B)		511 3099		İNŞAAT VE YA...	
	M1260	M1260 nolu cari kartın unvanı	AL						KARGO FIRMA...	
	M1259	M1259 nolu cari kartın unvanı	AL				532 437 3237		EV KULLANICI...	
	M1258	M1258 nolu cari kartın unvanı	AL						RESMİ KURUM...	
	M1257	M1257 nolu cari kartın unvanı	AL				5138268	5193452	ELEKTRONİK ...	
	M1256	M1256 nolu cari kartın unvanı	AL						İNŞAAT VE YA...	
	M1255	M1255 nolu cari kartın unvanı	AL		664,56 (B)		527 4850		OTEL (OTEL)	
	M1254	M1254 nolu cari kartın unvanı	AL						EV KULLANICI...	
	M1253	M1253 nolu cari kartın unvanı	AL				522 5236	522 5237	ISITMA / SOĞ...	
	M1252	M1252 nolu cari kartın unvanı	AL				5151133	5151133	OTO KAPORT...	
	M1251	M1251 nolu cari kartın unvanı	AL				5115790		OTEL (OTEL)	
	M1250	M1250 nolu cari kartın unvanı	AL						EV KULLANICI...	
	M1249	M1249 nolu cari kartın unvanı	AL				511 2060		İNŞAAT VE YA...	
	M1247	M1247 nolu cari kartın unvanı	AL				511 6617		AVUKAT (AVU...	
	M1246	M1246 nolu cari kartın unvanı	AL				528 7656	528 76 77	İNŞAAT VE YA...	
	M1245	M1245 nolu cari kartın unvanı	AL				513 7219		EV KULLANICI...	
	M1244	M1244 nolu cari kartın unvanı	AL		99,48 (B)		522 1000		EV KULLANICI...	
	M1243	M1243 nolu cari kartın unvanı	AL				511 5979		EMLAK (EMLAK)	
	M1242	M1242 nolu cari kartın unvanı	AL				535 4733142		EV KULLANICI...	
	M1241	M1241 nolu cari kartın unvanı	AL				522 4009		GIDA (GIDA)	
	M1240	M1240 nolu cari kartın unvanı	AL						MUHASEBECİ (...)	
	M1239	M1239 nolu cari kartın unvanı	AL				511 2231	511 7558	TARIM ÜRÜN...	
	M1238	M1238 nolu cari kartın unvanı	AL				512 7900		MUHASEBECİ (...)	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

09:57 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.70 Cari Kart Bilgileri (scf1101)

Cari Kart Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf1101

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Kart Listesi → [F4] Ekle

Cari Kart Bilgileri, müşterileri, tedarikçileri ve diğer cari hesapları takip etmek için kullanılan kartların eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır. Bu ekran yardımı ile müşterileriniz ile ilgili bir çok bilgiyi kaydedebilirsiniz.

Bu fişte Kayıt Türü, Cari Kart Tipi, Durum, Kodu, Ünvan, Kısa Açıklama, Şube, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, Adresler (Adres 1-2, Posta Kodu, İlçe, Şehir, Ülke, Telefon 1-2, Fax), Özel Kod 1-5, Grup Kodu, Yetki Kodu, E-Posta, Web, Not, İlgili, Satış Elemanı, Ödeme Planı, Döviz Türü, Fiyat, İndirim Oranı, Risk Bilgileri (Risk Limiti, Döviz, Risk Kontrolü, Risk İşlemleri), Muhasebe Kodu, Masraf Merkezi, Kimlik Bilgileri alanları kullanılarak birçok bilgi kaydedilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Kayıt Türü:** Kuruluş ya da Şahıs seçeneklerinden biri seçilebilir. Şahıs seçimi yapıldığında Vergi Numarası bilgisinin girildiği alanın sağında TC Kimlik No bilgisinin girilebileceği ayrı bir alan açılır. Ayrıca alt bölümdeki sekmelerden Kimlik sekmesi aktif hale gelerek bilgi girişine olanak sağlar. Kuruluş durumunda TC Kimlik No ve Kimlik bilgileri girilemez.
- **Cari Kart Tipi:** Mal sattığınız müşterileriniz için Alıcı, mal aldığınız tedarikçileriniz için Satıcı, her ikisini de yaptıklarınızı için Alıcı+Satıcı seçilebilir. Bu seçim sadece raporlarda filtreleme amaçlı olarak kullanılabilir. Başka bir işlevi yoktur.
- **Şube:** Şube kombosu, şubelerdeki kullanıcıların sadece kendi şubelerinin (yetkili oldukları şubelerin) cari kartlarını görebilmeleri amacı ile kullanılır. Bu komboda cari kartın firmasının şubelerine ek olarak Genel seçeneği seçilebilir. Genel seçeneği seçilirse Cari Kart Listesinde hangi şube seçilirse seçilsin bu cari kart listelenir. Eğer bir şube seçilirse sadece o şube seçiminde bu kart listelenecektir. Kullanıcıların sadece kendi şubelerinde bulunan cari kart bilgilerini görebilmeleri amacı ile yetki kodu gibi kullanılır.
- **Kısa Açıklama:** Müşterilerinizi sadece firma ünvanları ile değil farklı bilgiler ile de tanıyabilirsiniz. Örneğin, ünvanı Akdeniz Turizm Ltd.Şti. olan bir müşteriniz aslında sizin için Royal Beach Otel olabilir. Bu durumda Kısa Açıklama alanına Royal Beach Otel yazarak listeden cari kart seçimlerinde bu alana göre filtrelemeyi kullanarak daha hızlı bir şekilde seçim yapabilirsiniz.
- **Adresler:** Her bir cari kart için ilk adres Fatura Adresi olmak üzere çok sayıda adres tanımlayabilirsiniz. İkinci ve sonraki adreslerin isimlerini kendiniz Adres Adı alanında tanımlayabilirsiniz. Bu adresler Sipariş, İrsaliye ve Fatura'da yer alan Sevk Adresi alanı ile ulaşılabilen listede listelenirler ve seçim ile sevk adresi alanına aktarılırlar. Fatura adresi

farklı, fabrika adresi farklı, depo adresi farklı olan müşterilerinizin adreslerini burada takip edebilirsiniz.

- **E-Posta:** Cari Hesabın e-posta alanı girilirse E-Posta listesinde bu adres bulunacaktır. Bir rapor sonucunu e-posta olarak müşterinize bu liste yardımı ile hızlıca atabilirsiniz.
- **Ödeme Planı-Döviz Türü-Fiyat-İndirim Oranı:** Ödeme Planı, Döviz Türü, Fiyat ve İndirim Oranı gibi alanlar, bu cari hesap bir faturada seçildiğinde öntanımlı olarak fatura içeriğine aktarılırlar. Fatura ödeme planı olarak burada seçilen ödeme planı, döviz türü olarak burada seçilen döviz gelecektir. Burada tanımlanan indirim oranı fatura altı indirim olarak bu cariye uygulanacaktır. Ayrıca fatura içinde seçilen malzemelerin fiyatı olarak da burada seçilen Fiyat bilgisi kullanılır.
- **Risk Bilgileri:** Cari Hesap bazında farklı risk limitleri belirleyip borç-alacak riskinizi kontrol altında tutabilirsiniz. Sistem bazında risk kontrolünün yapılabilmesi için öncelikle Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında *SCF-CARİ-Cari Risk Bakiye Kontrolü Yap* seçeneği "Evet" olarak işaretlenmelidir. Risk Limitini istediğiniz döviz türünde belirleyebilirsiniz. Örneğin, A müşterisinin risk limiti 2.000 YTL iken B müşterisinin risk limiti 3.000 \$ olabilir. Risk kontrolünü isterseniz cari hesabın **bakiye tutarına**, isterseniz **bakiye+faturalanmamış irsaliye tutarına**, isterseniz de **bakiye+faturalanmamış irsaliye tutarı+sevk edilmemiş sipariş tutarına** göre yapabilirsiniz. Bu seçimi her cari hesap için farklı kılabilirsiniz. Herhangi bir fiş girerken risk limiti aşımıyla karşılaşırsa ne yapılacağı bilgisi bu bölümde ayrıca belirtilebilir. Fatura, Kasa, Banka Fişi girişi sırasında risk limiti aşılsa ne yapılacağı, irsaliye girişi sırasında aşılsa ne yapılacağı, sipariş girişi sırasında aşılsa ne yapılacağı 3 farklı parametrede seçilebilir. İstenirse işleme Devam Et seçeneği ile devam edilmesi sağlanır; istenirse Uyarı Ver seçeneği ile sadece fiş giren kullanıcı uyarılır; istenirse de İşlemi Durdur seçeneği ile işleme izin verilmez. Risk kontrolünde işlem tarihindeki döviz kurları kullanılır.

Kullanım İpuçları:

- Adresler sekmesinde yeni adres eklemek için Ctrl+E, sekmesi açık olan adresi silmek için de Ctrl+K kısayol tuşları kullanılabilir.
- Cari Kartlarla ilgili raporlarda daha net sonuçlar almak için cari hesaplarınızı grup kodları ve özel kodları kullanarak gruplandırmanız.

Ekran Görüntüsü: Cari Kart Bilgileri

LIKYA yönetici@diagoruntu [SCF1101] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15:55

F10 Menü **Cari Kart Bilgileri**
Likya » Cari Kart Listesi » Cari Kart Bilgileri

[1] Cari Kart Bilgileri

Firma: 1.FIRMAM

Cari Kart Bilgileri

Kayıt Türü: Kuruluş Cari Kart Tipi: Alıcı Durum: Aktif

Kodu: S106 Ünvan: LIKYA YAZILIM BİLİŞİM LTD. ŞTİ.

Şube: Genel Kısa Açıklama:

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. ANKARA Vergi Numarası: 608 036 0133

Adresler

1 Fatura Adresi

Yeni adres ilave etmek için CTRL+E 'ye basın.

Adres 1: GALYUM BLOKLARI NO: B-08

Adres 2: ODTÜ TEKNOKENT

Posta Kodu: 06531 İlçe:

Şehir: ANKARA Ülke:

Telefon 1: 312 210 0090 Telefon 2:

Fax: 312 210 0091

A Kodlar B Diğer C Risk Bilgileri D Muhasebe E Kimlik

Özel Kodlar

Özel Kod 1: Özel Kod 2: Özel Kod 3: Özel Kod 4: Özel Kod 5:

Diğer

Grup Kodu: YAZILIM Yetki Kodu: YAZILIM

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:55 | [yönetici] 000276 fiş no'lu Fatura eklenmiştir.

5.71 Cari Hesap Hareketleri (scf1110)

Cari Hesap Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf1110

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Hesap Listesi → [F12] 1 Cari Hesap Hareketleri

Bir cari hesabın dönem içindeki hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekranda cari hesaplara ilişkilendirilmiş olan faturalar, siparişler, irsaliyeler, cari hesap fişleri, kasa fişleri, çekler, senetler, banka fişleri listelenirler. Bu ekran yardımı ile bu fişlerin ayrıntılarına da ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: M (- veya M olarak muhasebeleşme bilgisi), T (Genel Türü), Türü, Tarih, Fiş No, Belge No, Fatura No, Açıklama, Borç (Ana Döviz), Alacak (Ana Döviz), Borç (Döviz), Alacak (Döviz), Döviz, Döviz Kuru, Raporlarma Döviz, Raporlarma Döviz Kuru, Satır Açıklaması, Satır Özel Kodu, Fiş Açıklaması, Fiş Açıklaması 1-3, Fiş Özel Kodu, Cari Fiş makbuz No, Vade Tarihi, Son Değiştiren, Firma Adı, Şube, Sevk Adresi, Ödeme Planı, Çek-Senet Durumu, Masraf Merkezi Kodu.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Sol üst bölümde yer alan firma değiştirilerek cari hesabın farklı firmalarımız ile yaptığı hareketler listelenebilir. Bu seçenek kartların Firma Genel olarak tutulduğu sistemler için geçerlidir.
- **Faturalanmamış İrsaliyeleri Dahil Et:** Öntanımlı olarak cari hesap hareketleri ekranında faturalar gösterilir. Faturalanmamış irsaliyelerinde gösterilmesi için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.
- **Teslim Olmamış Siparişleri Dahil Et:** Öntanımlı olarak cari hesap hareketleri ekranında faturalar gösterilir. Teslim olmamış siparişlerin de gösterilmesi için bu seçeneğin işaretlenmesi gerekir.
- **[F5] Değiştir:** Hareketler listesindeki seçili olan fişi değiştirmek üzere açar.
- **[F6] İncele:** Hareketler listesindeki seçili olan fişi incelemek üzere açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Cari Hesap Ekstresi:** Seçili olan cari hesabın ekstresini alabilmek için scf1110a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen cari hesabın belirli şubeler için, belirli tarihler arasında hangi hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F12] Diğer → Ö Ödemeler:** Listede seçili olan hareket için bir ödeme planı belirtilmiş ise bu ödeme planı sonucu oluşan hareketlere Ödeme Hareketleri scf4210[5.150] ekranı ile ulaşılabilir.
- **[F12] Diğer → G İlgili Muhasebe Fişini Getir:** Listede seçili olan hareket muhasebeleştirilmiş ise ilgili muhasebe fişine bu seçenek ile ulaşılabilir.

Kullanım İpuçları:

- Seçili cari hesap için sadece borç hareketlerini görmek için listede Borç alanına !0 yazabilirsiniz.
- Seçili cari hesabın farklı bir firmadaki hareketlerini listeleyebilmek için Alt+F ile Firma kombosuna ulaşabilir ve istediğiniz firmayı seçebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Cari Hesap Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1110] - Yetkili Firmalar - (r10930)

Cari Hesap Hareketleri
Likya » Cari Kart Listesi

05.08.08 09:41

Firma: 1.FİRMAM

Kodu: M0883 Cari Ünvan: M0883 nolu cari kartın ünvanı

☒ Faturalanmamış İrsaliyeleri Dahil Et
☐ Teslim Olmamış Siparişleri de Dahil Et

Hareketler

Sil	M	T	Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Fatura No	Açıklama	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Borç (Dvz)	Alacak (Dvz)	Döviz
		I	2	02.04.2008	000661	B03017	D000634	Perakende Satış (İrsaliye)	8,00		6,06		USD
		- C	KK	19.03.2008	000113	000113		Kredi Kartı Fişi (Cari Hesap Fişi)		3 000,00		3 000,00	YTL
		I	2	19.03.2008	000543	B02987B	D000531	Perakende Satış (İrsaliye)	39,65		32,36		USD
		M	F	2	19.03.2008	000217	179924	Perakende Satış (Fatura)	182,00		182,00		YTL
		M	F	2	23.02.2008	000150	179848	Perakende Satış (Fatura)	1 999,19		1 999,19		YTL
		- C	KK	07.02.2008	000048	000048		Kredi Kartı Fişi (Cari Hesap Fişi)		1 253,37		1 253,37	YTL
		M	F	2	24.01.2008	000058	179747	Perakende Satış (Fatura)	2 998,78		2 998,78		YTL
		M	F	2	21.01.2008	000040	179726	Perakende Satış (Fatura)	272,74		272,74		YTL
		- C	AF	01.01.2008	000001	000001		Açılış Fişi (Cari Hesap Fişi)	981,36		981,36		YTL

Toplamlar

Döviz	Borç	Alacak	Bakiye (Döviz)	B/A	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Bakiye (YTL)	B/A
USD	38,42	0,00	38,42	B	47,65	0,00	47,65	B
YTL	6 434,07	4 253,37	2 180,70	B	6 434,07	4 253,37	2 180,70	B
			TOPLAM:		6 481,72	4 253,37	2 228,35	B

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

09:31 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.72 Cari Hesap Özeti (scf1120)

Cari Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : scf1120

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Hesap Listesi → [F12] 2 Cari Hesap Özeti

Bir cari hesabın belirli bir tarihe kadar aylık olarak borç ve alacak bilgilerini listeleyen ekrandır. Bu ekrandaki hesaplamalarda sadece sol bölümdeki tarih alanına girilen tarihten önceki ve sol bölümdeki Hesaplanacaklar alanında seçili olan fiş türleri dikkate alınır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Aylar, Borç, Alacak, Borç Bakiye, Alacak Bakiye.

Listedeki satırlar: Sol üst bölümde girilen tarihteki yıl içindeki aylar ve en altta bunların toplamı listelenir(Ocak-2008, Şubat-2008, ..., KAPANIŞ gibi).

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Sol üst köşedeki firma seçimi değiştirilerek seçilen firma için hesaplamaların tekrar yapılması sağlanır.
- **Tarih:** Bu tarih alanına kadarki işlemler dikkate alınır.
- **Hesaplanacaklar:** Sadece bu bölümde seçilen türdeki fişler hesaplamada dikkate alınır.
- **[F2] Hesapla:** Ekrandaki seçimler doğrultusunda hesaplamaları tekrar çalıştırır ve listeyi tazeler.
- **[F8] Yazdır:** Cari Hesap Özeti scf1120a raporunu seçilen cari hesap ve girilen tarih için çalıştırır.

Ekran Görüntüsü: Cari Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1120] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 13 38

F10 Menü **Cari Hesap Özeti**
Cari Kart Listesi » Cari Hesap Özeti

[1] Cari Hesap Özeti

Firma: 1.FIRMAM

Kodu: S001
Ünvan: S001 nolu cari kartın ünvanı
Tarih: 10.04.2008 Prş

Cari Hesap

Hesaplanacaklar:
☒ Faturalanmamış İrsaliyeler ☒ Cari Hesap Fişleri ☒ Banka Havaaleleri
☒ Faturalar ☒ Kasa Fişleri ☒ Çek ve Senetler

Özet

Aylar	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
AÇILIŞ		10 579,38		
Ocak-2008	18 732,04	41 374,25		22 642,21
Şubat-2008	42 312,95	35 482,82		15 812,08
Mart-2008	22 574,97	38 416,35		31 653,46
Nisan-2008		3 038,64		34 692,10
Mayıs-2008				34 692,10
Haziran-2008				34 692,10
Temmuz-2008				34 692,10
Ağustos-2008				34 692,10
Eylül-2008				34 692,10
Ekim-2008				34 692,10
Kasım-2008				34 692,10
Aralık-2008				34 692,10
KAPANIŞ		34 692,10		34 692,10

İşlemler
[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

13:37 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.73 Cari Adres Listesi (scf1130)

Cari Adres Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf1130

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → İrsaliye Listesi → [F4] Ekle → Sevk Adresi

Cari Hesap Kartına birden fazla adres eklenebilir ve bu adresler bu liste ekranında Sevk Adresi olarak seçilmek üzere listelenirler.

Ekran Görüntüsü: Cari Adres Listesi

Cari Adres Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF1130] - Yetkili Firmalar - (r9762)

11.04.08 09:05

Firma: 1.FİRMAM

Sil	Cari Kart Tipi	Cari Kart Kodu	Ünvan	Adres Adı	Adres 1	Adres 2
	AL	M0405	M0405 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	CAN HASTAHANESİ	
	AL	M0024	M0024 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ŞEKERHANE MAH. TEVFIKİYE CAD. ALTIN Ç...	NO:23
	AL	M0406	M0406 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi		
	AL	M0026	M0026 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ŞEKERHANE MAH. GEMİCİOĞLU APT. NO :3...	
	AL	M0027	M0027 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ÖZEL CAN HASTAHANESİ	SUGÖZÜ MAH. STAD CAD. N
	AL	M0029	M0029 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	KONAKLI	
	AL	M0031	M0031 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	GÜLLERPINARI MAH. ÇEVREYOLU CAD.	YALÇINKAYA APT. ALTI
	AL	M1037	M1037 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	FUĞLA MEVKİİ	İNCEKUM
	AL	M0033	M0033 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	İSKELE CAD. NO 18/3	
	AL	M0039	M0039 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	KEMALİ SOYDAN CADDESİ 6. BLOK	
	AL	M0040	M0040 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ATATÜRK CADDESİ BALTA 2 İŞHANI KAT:2	
	AL	M0041	M0041 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ÇARŞI MAH. İSKELE CAD. NO : 23	
	AL	M0042	M0042 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	CUMHURİYET MAH. A. AHMET TOKUŞ CAD.	KILIÇ APT. D:20
	AL	M0408	M0408 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	HALİMAĞA SOK. NO : 4/C	
	AL	M0043	M0043 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ŞEVKET TOKUŞ CAD. NO : 84/3	
	AL	M0044	M0044 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ŞEVKET TOKUŞ CAD. NO : 84/3	
	AL	M0045	M0045 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	RİVİERA OTEL	GÜZELYALI CAD. NO 36
	AL	M0045	M0045 nolu cari kartın unvanı	Riviera Apart	M. AKIF ERSOY CADDESİ NO : 16	
	AL	M0046	M0046 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ALİ HAYDAR SOKAK NO : 8	
	AL	M0047	M0047 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	KIZILARPINARI MAH. ÇEVRE YOLU NO:38/B	
	AL	M0048	M0048 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	KADIPAŞA MAH. ATATÜRK CAD. NO 49/6	
	AL	M0049	M0049 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	HÜRRIYET MEYDANI NO : 20	
	AL	M0050	M0050 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	YENİHASTAHANE CADDESİ NO : 7	
	AL	M0051	M0051 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	KEYKUBAT CADDESİ NO : 48	
	AL	M0052	M0052 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	OBA GÖL MEVKİİ	MERSİN KARAYOLU ÜZERİ
	AL	M0053	M0053 nolu cari kartın unvanı	Fatura Adresi	ARABELLA OTEL	YENİ MAH. KARAÇAALTI ME...

İşlemler

[F2] Seç [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

08:47 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.74 Cari Hesap Durumu (scf1140)

Cari Hesap Durumu (Ekran)

Ekran Kodu : scf1140

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Kart Listesi → [F12] 3 Cari Hesap Durumu

Bir cari hesabın genel bakiye bilgileri ilgili bir çok bilgi veren ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Ekrandaki tüm hesaplamaların farklı bir firma için yapılması amacı ile kullanılabilir.
- **Kodu-Ünvan:** Bu ekrandan çıkmadan farklı bir cari hesabın durum bilgilerine bu alandan cari hesap seçilerek ulaşılabilir.
- **Borç-Açılış:** Bu cari hesap için Cari Hesap Açılış Fişinden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-Fatura:** Bu cari hesap için satış faturalarından kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-İrsaliye(Faturalanmamış):** Bu cari hesap için faturalanmamış satış irsaliyelerinden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-Sipariş(Sevk Edilmemiş):** Bu cari hesap için sevk edilmemiş alınan siparişlerden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-Kasa:** Bu cari hesap için kasa fişlerinden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-Kredi Kartı-Ödenmemiş:** Bu cari hesap için ödenmemiş kredi kartı fişlerinden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Borç-Taksit-Ödenmemiş:** Bu cari hesap için ödenmemiş taksit fişlerinden kaynaklanan borç miktarıdır.
- **Alacak-Açılış:** Bu cari hesap için Cari Hesap Açılış Fişinden kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **Alacak-Fatura:** Bu cari hesap için alım faturalarından kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **Alacak-İrsaliye(Faturalanmamış):** Bu cari hesap için faturalanmamış alım irsaliyelerinden kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **Alacak-Sipariş(Sevk Edilmemiş):** Bu cari hesap için sevk edilmemiş verilen siparişlerden kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **Alacak-Kasa:** Bu cari hesap için kasa fişlerinden kaynaklanan alacak miktarıdır.

- **Alacak-Kredi Kartı-Ödenmemiş:** Bu cari hesap için ödenmemiş kredi kartı fişlerinden (Firma Kredi Kartı) kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **Alacak-Taksit-Ödenmemiş:** Bu cari hesap için ödenmemiş taksit fişlerinden (Firmamız Taksitleri) kaynaklanan alacak miktarıdır.
- **ÇEK-Kendi Çekimiz:** Kendi Çekimiz durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Portföyde:** Portföyde durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Tahsile Verildi:** Tahsile Verildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Teminata Verildi:** Teminata Verildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Ciro Edildi:** Ciro Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Tahsil Edildi:** Tahsil Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-İade Edildi:** İade Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Karşılığı Yok:** Karşılığı Yok durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **ÇEK-Tahsil Edilemiyor:** Tahsil Edilemiyor durumundaki bu cari hesapla ilişkili çek tutarıdır.
- **SENET-Kendi Senedimiz:** Kendi Senedimiz durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Portföyde:** Portföyde durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Tahsile Verildi:** Tahsile Verildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Teminata Verildi:** Teminata Verildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Ciro Edildi:** Ciro Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Tahsil Edildi:** Tahsil Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-İade Edildi:** İade Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Protesto Edildi:** Protesto Edildi durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **SENET-Tahsil Edilemiyor:** Tahsil Edilemiyor durumundaki bu cari hesapla ilişkili senet tutarıdır.
- **[F2] Hesapla:** Hesaplamaların tekrar yapılmasını sağlar.
- **[F8] Yazdır:** Malzeme Genel Durum Analizi(scf1140a) raporunu seçilen cari hesap için çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

-

LİKYA yönetici@diagorunturju [SCF1140] - Yetkili Firmalar - (r9748) 10.04.08 13:39

F10 Menü **Cari Hesap Durumu**
Cari Kart Listesi » Cari Hesap Durumu

[1] Cari Hesap Durumu

Firma: 1.FİRMAM

Cari Hesap
Kodu: M0029 Ünvan: M0029 nolu cari kartın unvani

Genel			ÇEK		SENET	
	Borç	Alacak				
Açılış	1 326,85	0,00	Kendi Çekimiz	0,00	Kendi Senedimiz	0,00
Fatura	3 975,31	0,00	Portföyde	0,00	Portföyde	0,00
İrsaliye (Faturalanmamış)	113,10	0,00	Tahsil Verildi	3 117,40	Tahsil Verildi	0,00
Sipariş (Sevk Edilmemiş)	0,00	0,00	Teminata Verildi	0,00	Teminata Verildi	0,00
Kasa	0,00	0,00	Ciro Edildi	0,00	Ciro Edildi	0,00
Kredi Kartı - Ödenmemiş	0,00	0,00	Tahsil Edildi	1 326,83	Tahsil Edildi	0,00
Taksit - Ödenmemiş	0,00	0,00	İade Edildi	0,00	İade Edildi	0,00
Risk Limiti	0,00 YTL		Karşılığı Yok	0,00	Protesto Edildi	0,00
Bakiye	857,93 (B)		Tahsil Edilemiyor	0,00	Tahsil Edilemiyor	0,00

İşlemler
[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

13:37 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.75 Borç-Alacak Eşleştirme (scf1150)

Borç-Alacak Eşleştirme (Ekran)

Ekran Kodu : scf1150

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Kart Listesi → [F12] 5 Borç-Alacak Eşleştirme

Borç-Alacak Eşleştirme, Cari Hesabın borç hareketleri ve alacak hareketleri arasında eşleme işlemi yapmaya yarayan ekrandır. Eşleme işlemi ile hangi borcun hangi alacakla kapandığı gibi bilgiler takip edilebilir.

Üst bölümde yer alan Hareketler listesinde seçili cari hesabın tüm borç ve alacak hareketleri listelenir. Alacaklar siyah, borçlar kırmızı satır ile gösterilirler. Bu hareketler listesi kullanılarak teker teker eşleştirme işlemi yapılabildiği gibi bu hareketlerin otomatik olarak FIFO mantığı kullanılarak kapatılması sağlanabilir. Alt bölümde Eşlemeler listesinde üstte Hareketler listesinde seçili olan hareketin eşlendiği işlem kalemleri listelenir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: B/A (Borç mu Alacak mı?), T (Genel Fiş Türü), Tarih, Vade Tarihi, Açıklama, Toplam, Eşlenen, Kalan, Fiş/Belge No, Borç (Ana Döviz), Alacak (Ana Döviz), Borç (Döviz), Alacak (Döviz), Döviz, Döviz Kuru, Fiş Açıklaması, Firma Adı, Şube, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma komboları yardımı ile listede bulunan hareketler firmaya göre filtrelenebilir.
- **B/A:** Listedeki hareketin borç mu yoksa alacak mı olduğunu belirtir.
- **Toplam-Eşlenen-Kalan:** Listede yer alan Toplam kolonu fişin toplam tutarını, Eşlenen kolonu fişin ne kadarının karşı türden (alacak ise borç, borç ise alacak) bir fiş ile eşlendiğinin tutarını, Kalan kolonu ise Toplam tutar ile Eşlenen tutar arasındaki farkı (eşlenmeyen fiş tutarı) gösterir.
- **Sadece Kalan Tutarı olanları göster:** Hareketler Listesinde tamamı eşlenmemiş ve kalan tutarı olanları listeler. Daha önceden eşlenmiş hareketler listelenmez.
- **[F2] Seçili İşlemi Eşle:** Hareketler Tablosunda seçili olan fişi eşleme işlemi yapmak için kullanılır. Bu tuşa basıldığında seçili fişin eşlenebileceği hareketlerin listelendiği ayrı bir ekran açılır: *scf1150_liste Eşlenecek hareketi seçiniz...* Hareketler listesinde seçilen kayıt borç ise bu listede alacaklar, alacak ise borçlar listelenir. Bu listede eşlenecek olan hareket [F2] Seç tuşu yardımı ile seçilir. Daha sonra eşleme tutar bilgilerinin girilebilmesi için *scf1150_tutar Eşleme tutarlarını giriniz...* ekranı açılır. Bu ekranda her iki fiş için (borç ve alacak) eşlenecek tutarlar fişin döviz türünden girilmelidir. Bu ekran yardımı ile farklı dövizlerdeki işlemler birbirleriyle eşlenebilirler. Eşlenecek Tutar alanları girildikten sonra [F2] Seç tuşu ile eşleme tamamlanır. Borç-Alacak Eşleştirme ekranındaki listeler tazalanır.

- [F4] **Fifo Kapat** → 1 **Sadece Bu Cari Hesap:** Seçili durumdaki cari hesabın eşlenmemiş tüm borç ve alacak hareketlerini FIFO mantığına göre otomatik olarak kapatır.
- [F4] **Fifo Kapat** → 2 **Tüm Cari Hesaplar:** Seçili firmadaki tüm cari hesapların eşlenmemiş tüm borç ve alacak hareketlerini FIFO mantığına göre otomatik olarak kapatır.
- [F6] **Seçili Eşlemeyi Kaldır:** Alt bölümde yer alan Eşlemeler tablosunda Hareketler listesindeki seçili hareket ile eşlenen hareketler listelenir. Eşlemeler tablosunda seçili olan eşlemenin kaldırılması bu işlem ile yapılabilir.
- [F7] **Tüm Eşlemeleri Kaldır** → 1 **Sadece Bu Cari Hesap:** Seçili durumdaki cari hesabın tüm borç ve alacak eşlemelerini kaldırır.
- [F7] **Tüm Eşlemeleri Kaldır** → 2 **Tüm Cari Hesaplar:** Seçili firmadaki tüm cari hesapların tüm borç ve alacak eşlemelerini kaldırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Borç-Alacak Eşleştirme

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1150] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 13:40

Borç-Alacak Eşleştirme
Cari Kart Listesi » Borç-Alacak Eşleştirme

Firma: **1.FIRMAM**

Cari Hesap

Kodu: M0029 Cari Ünvan: M0029 nolu cari kartın ünvanı ☒ Sadece Kalan Tutar olanları göster

Hareketler

Sil	B/	C	Tarih	Vade Tarihi	Açıklama	Toplam	Eşlenen	Kalan	Fiş/Belge No	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Bc
	B	C	01.01.2008	01.01.2008	Açılış Fişi (Cari ...	1 326,85	0,00	1 326,85	000001/00...	1 326,85	0,00	
	A	Ç	21.01.2008	14.03.2008	Çek-Senet	1 326,83	0,00	1 326,83	000004/00...	0,00	1 326,83	
	B	F	16.02.2008	16.02.2008	Perakende Satı...	357,40	0,00	357,40	000131//1...	357,40	0,00	
	B	F	16.02.2008	16.02.2008	Perakende Satı...	2 760,00	0,00	2 760,00	000132//1...	2 760,00	0,00	
	A	Ç	26.02.2008	23.05.2008	Çek-Senet	1 040,00	0,00	1 040,00	000012/00...	0,00	1 040,00	
	A	Ç	26.02.2008	20.06.2008	Çek-Senet	1 040,00	0,00	1 040,00	000012/00...	0,00	1 040,00	
	A	Ç	26.02.2008	18.07.2008	Çek-Senet	1 037,40	0,00	1 037,40	000012/00...	0,00	1 037,40	
	B	F	17.03.2008	17.03.2008	Perakende Satı...	670,24	0,00	670,24	000213//1...	857,91	0,00	

[F2] Seçili İşlemi Eşle [F4] Fıfı Kapat [F6] Seçili Eşlemeyi Kaldır [F7] Tüm Eşlemeleri Kaldır

Eşlemeler

Sil	T	Fiş Türü	Tarih	Vade	Fiş No	Eşlenen Tutar	Borç	Alacak	Açıklama	Son Değiştirir

İşlemler
[F3] Vazgeç

13:37 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

Ekran Görüntüsü: Borç-Alacak Eşleştirme

LiKSA [SCF1150_LISTE] Eşlenecek hareketi seçiniz...

Hareket Listesi

Sil	B/	Tarih	Vade Tarihi	Açıklama	Toplam	Eşlenen	Kalan	Fiş/Belge No	Borç (YTL)	Alacak
	A Ç	21.01.2008	14.03.2008	Çek-Senet	1 326,83	0,00	1 326,83	000004/00...	0,00	
	A Ç	26.02.2008	23.05.2008	Çek-Senet	1 040,00	0,00	1 040,00	000012/00...	0,00	
	A Ç	26.02.2008	20.06.2008	Çek-Senet	1 040,00	0,00	1 040,00	000012/00...	0,00	
	A Ç	26.02.2008	18.07.2008	Çek-Senet	1 037,40	0,00	1 037,40	000012/00...	0,00	

İşlemler

[F2] Seç [F3] Vazgeç

Ekran Görüntüsü: Borç-Alacak Eşleştirme

LiKSA [SCF1150_TUTAR] Eşleme tutarlarını giriniz...

Tutar Bilgileri

Eşlenecek Tutar	Tahmini Tutar
1326.85 YTL - Açılış Fişi (Cari Hesap Fişi)	1 040,00
1040.00 YTL - Çek-Senet	1 040,00

İşlemler

[F2] Seç [F3] Vazgeç

5.76 Cari Hesap Fişleri (scf1300)

Cari Hesap Fişleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf1300

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Hesap Fişleri

Cari Hesap Fişleri, cari hesapları borçlandırma ve alacaklandırma amaçlı olarak kullanılan cari hesap fişlerini listeleyen ekrandır. Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Borç Dekontu, Alacak Dekontu, Virman Fişi, Özel Fiş, Açılış Fişi, Kredi Kartı Fişi, Kredi Kartı İade Fişi, Şirket Kredi Kartı Fişi olarak 10 farklı türde cari hesap fişi girilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), Ç/S (- veya Çek-Senet sonucunda oluşmuş ise Ç), Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Borç, Alacak, Döviz, Kur, Şube, Özel Kod, Açıklama, Malzeme Bağlantı Kodu, Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan cari hesap fişleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Malzeme Bağlantı Kodu:** Listede bir malzeme bağlantısına karşılık olarak yapılan bir cari hesap fişi var ise bu kolonda Malzeme Bağlantısının kodu yer alır.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir cari hesap fişi ekleyebilmek için scf1301[5.77] ekranını açar.
 - 1 Nakit Tahsilat: Cari Hesaplardan yapılan nakit tahsilatları belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 2 Nakit Ödeme: Cari Hesaplara yapılan nakit ödemeleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 3 Borç Dekontu: Cari Hesapları borçlandırma amacı ile girilen fişlerdir.
 - 4 Alacak Dekontu: Cari Hesapları alacaklandırma amacı ile girilen fişlerdir.
 - 5 Virman Fişi: Cari Hesaplar arası borç-alacak virmanı amacı ile girilen fişlerdir.
 - 6 Özel Fiş: Cari Hesaplar için herhangi bir borç-alacak işlemi yapmak amacı ile girilen fişlerdir.
 - 7 Açılış Fişi: Cari Hesapların dönem başlarındaki borç-alacak bakiyelerini belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 8 Kredi Kartı Fişi: Cari Hesapların kredi kartlarıyla yaptıkları işlemleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 9 Kredi Kartı İade Fişi: Cari Hesapların kredi kartıyla yaptıkları işlemlerin iadesini belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - A Şirket Kredi Kartı Fişi: Şirket Kredi Kartı (Kendi kredi kartımız) ile bir cari hesaba yapılan ödemeleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen cari hesap fişini değiştirebilmek için scf1301[5.77] ekranını açar.

- [F6] **İncele:** Listedden seçilen cari hesap fişini incelemek için scf1301[5.77] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen cari hesap fişini silmek için kullanılır. Cari Hesap Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **1 Cari Hesap Fişi:** Listedden seçilen cari hesap fişinin Ödemeler listesini Ödeme Hareketleri [5.150] ekranını kullanarak açar. Ödeme Planı tanımlanmış cari hesap fişleri için bu ekranda fişin ödendiği taksit, kredi kartı fişi, çek-senet gibi fişlerin listesi yer alır.
- [F12] **Diğer** → **Ö Ödemeler:** Listedden seçilen cari hesap fişinin Ödemeler listesini Ödeme Hareketleri [5.150] ekranını kullanarak açar. Ödeme Planı tanımlanmış cari hesap fişleri için bu ekranda fişin ödendiği taksit, kredi kartı fişi, çek-senet gibi fişlerin listesi yer alır.
- [F12] **Diğer** → **M Muhasebeleştir:** Listedden seçilen cari hesap fişini muhasebeleştirir. Fiş içindeki cari hesapların muhasebe kodlarını, muhasebe bağlantı kodlarını dikkate alarak Muhasebe Fişi muh1201[7.32] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **D Muhasebeleştirmeyi Kaldır:** Listede seçilen cari hesap fişi muhasebeleştirilmiş ise ilgili muhasebe fişini siler ve fiş ile olan bağlantısını koparır.
- [F12] **Diğer** → **G İlgili Muhasebe Fişini Getir:** Listede seçilen cari hesap fişi muhasebeleştirilmiş ise buna bağlı muhasebe fişini açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Mart ayında yapılan Nakit Tahsilat hareketlerini görüntülemek için Tarih kolonuna .03., Türü kolonuna ise NT yazarak listeyi filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Cari Hesap Fişleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1300] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 13:43

F10 Menü **Cari Hesap Fişleri Listesi**
Cari Hesap Fişleri Listesi

[1] Cari Hesap Fişleri Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Cari Hesap Fişleri Listesi

Sil	M	Ç/S	Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Borç	Alacak	Döviz	Kur	Şube	Özel Kod	Açıklama	Yetki K
	-	-	NT	09.09.2008	000140	000140		74,73	YTL	1,00000	MERKEZ			
	-	-	NT	09.04.2008	000139	000139		74,73	YTL	1,00000	MERKEZ			
	-	-	KK	03.04.2008	000136	000136		1 544,47	USD	1,28550	MERKEZ		HİLAL TURZ. / ŞADİ USTA ...	
	-	-	VF	03.04.2008	000138	000138	731,97	731,97	USD	1,28550	MERKEZ		BİGES GÜVENLİK KREDİ KA...	
	-	-	KK	02.04.2008	000133	000133		65,00	USD	1,29500	MERKEZ		ZİYAFET LOKANTASI KREDİ...	
	-	-	KK	02.04.2008	000135	000135		12 415,83	USD	1,31820	MERKEZ		ROM-BÜK /ORJİN YAPI / BY...	
	-	-	KK	01.04.2008	000132	000132		250,00	USD	1,29500	MERKEZ		SUMMER GARDEN KREDİ K...	
	-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137		306,23	USD	1,29500	MERKEZ	MAAŞ	ŞUBAT-MART DÖNEMİ PRİ...	ÖZEL
	-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134		6 010,77	USD	1,29500	MERKEZ	MAAŞ	MART/2008 DÖNEMİ TAHA...	ÖZEL
	-	-	AD	31.03.2008	000067	000067		1 000,00	USD	1,22180	MERKEZ		CEVDET KÖŞDERE MART A...	
	-	-	KK	28.03.2008	000131	000131		122,00	USD	1,23580	MERKEZ		PEŞİN MÜŞTERİ / ÖZBEK T...	
	-	-	KK	27.03.2008	000130	000130		100,00	USD	1,23580	MERKEZ		RÜŞTÜ SUNARMAN KREDİ ...	
	-	-	KK	27.03.2008	000129	000129		135,00	USD	1,23580	MERKEZ		YEŞİL ALANYA TARIM KRE...	
	-	-	KK	27.03.2008	000128	000128		250,00	USD	1,23580	MERKEZ		SÜLEYMAN AKMAZ KREDİ K...	
	-	-	AD	27.03.2008	000127	000127		157,50	USD	1,23580	MERKEZ		SEDAT VURAL ŞERİT İADE ...	
	-	-	VF	26.03.2008	000126	000126	1 652,00	1 652,00	USD	1,23580	MERKEZ		TEKNOMAK / Y.Ş.P VİRMAN	
	-	-	KK	26.03.2008	000125	000125		45,00	USD	1,23580	MERKEZ		PEŞİN MÜŞTERİ KREDİ KAR...	
	-	-	KK	25.03.2008	000124	000124		21,00	USD	1,21930	MERKEZ		PEŞİN MÜŞTERİ KREDİ KAR...	
	-	-	AD	22.03.2008	000120	000120		15,00	USD	1,21930	MERKEZ		AS KHS HAZIR BETON	
	-	-	KK	22.03.2008	000122	000122		100,00	USD	1,21930	MERKEZ		ETİK GIDA KREDİ KARTI İLE	
	-	-	KK	22.03.2008	000121	000121		1 200,00	USD	1,21930	MERKEZ		YAKIN ELEKTRİK PAYNET	
	-	-	KK	21.03.2008	000119	000119		1 300,00	USD	1,21930	MERKEZ		ALİ YALÇIN PAYNET	
	-	-	KK	20.03.2008	000118	000118		438,90	USD	1,21930	MERKEZ		CEVDET İNAN KREDİ KARTI...	
	-	-	KK	19.03.2008	000117	000117		500,00	USD	1,21930	MERKEZ		SEBAHAT ZAFER PAYNET	
	-	-	KK	19.03.2008	000116	000116		3 000,00	USD	1,21930	MERKEZ		GÜNEŞ OTOMOTİV PAYNET	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

13:42 | [yönetici] M0029 kodlu cari hesap için borç-alacak eşleme işlemi yapılmıştır.

5.77 Cari Hesap Fişi (scf1301)

Cari Hesap Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf1301

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Hesap Fişleri → [F4] Ekle

Cari Hesap Fişi, cari hesapların borç ve alacaklarını belirlemek amacı ile kullanılan fişlerdir. Nakit Tahsilat, Nakit Ödeme, Borç Dekontu, Alacak Dekontu, Virman Fişi, Özel Fiş, Açılış Fişi, Kredi Kartı Fişi, Kredi Kartı İade Fişi, Şirket Kredi Kartı Fişi olarak 10 farklı türde cari hesap fişi girilebilir.

Bu fişlerde Kalemler tablosunda Borç kolonuna girilen tutarlar satırdaki cari hesabı borçlandırırken, Alacak kolonuna girilen tutarlar alacaklandırır. Bazı fiş türleri (örneğin Nakit Ödeme) için sadece borç girilebiliyorken bazı fişler (örneğin Nakit Tahsilat) için sadece alacak girilebilir. Kalemler tablosunda girilen borç-alacak tutarlarına ve döviz bilgilerine göre sağ alt bölümde yer alan Toplamlar listesi güncellenir. Bu alanda her döviz türü için ayrı ayrı borç ve alacak tutarları gösterilir.

Bu fişte Fiş No, Tarih, Saat, Belge No, Şube, Özel Kod, Yetki Kodu, Raporlama Döviz ve Kuru, Malzeme Bağlantısı, Açıklama bilgileri ve Kalemler tablosunda cari hesaplar ve borç-alacak tutarları girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Malzeme Bağlantısı:** Malzeme Bağlantıları scf2650[5.117] yardımı ile sisteme eklediğiniz, tedarikçileriniz ile yaptığınız bağlantıları burada seçebilirsiniz. Bu seçim ile bu fişin bu bağlantıya istinaden alındığını belirtmiş olursunuz. Malzeme bağlantısı için alınan raporlarda da bu fişe ulaşabilirsiniz.
- **Kalemler:** Kalemler tablosunda Cari Kodu ve Ünvanı kolonları kullanılarak borç-alacak işlemi yapılacak olan cari hesap seçilir. Borç, Alacak, Döviz ve Kur kolonları kullanılarak tutar bilgileri girilir. Ayrıca bilgi amaçlı olarak Not, Makbuz No, Özel Kod alanları kullanılabilir. Masraf Merkezi kolonu bu fişin muhasebeleştirilmesi aşamasında kullanılacaktır.
- **Banka Hesap Kodu-Banka Ödeme Planı:** Kredi Kartı Fişi, Kredi Kartı İade Fişi ve Şirket Kredi Kartı Fişi türlerinde ise ekstra olarak Banka Hesabı ve Banka Ödeme Planı bilgileri girilir. Bu bilgiler, yapılan bu kredi kartı işlemine karşılık banka tarafından ne zaman ve hangi komisyon oranlarıyla hangi banka hesabına yatırılacağını belirlemek içindir.
- **[F2] Kaydet:** Fişi kontroller sonrası kaydeder. Eğer ödeme planı girilmiş ise ödeme bilgilerinin gösterilmesi için Ödeme İşlemleri scf4200[5.149] ekranı açılır.
- **[Shift+F2] Kaydet & Yeni:** Fişi kontroller sonrası kaydeder ve aynı türden yeni bir fiş açar.
- **[F12] Diğer → 1 Toplu Cari Seç:** Kalemler tablosundan teker teker cari hesap seçmek yerine tek seferde bir çok cari hesabı seçmek için bu işlev kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Cari Hesap Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1301] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15:45

F10 Menü **Cari Hesap Fişi**
Likya » Cari Hesap Fişleri Listesi » Cari Hesap Fişi

[1] Cari Hesap Fişi

Firma 1.FIRMAM

1 Genel 2 Detay

Fiş Bilgileri

Türü ((KK) Kredi Kartı Fişi)

Eiş No 000135 Tarih 02.04.2008 Çrş

Belge No 000135 Saat 14:42:24

Detaylar

Şube MERKEZ

Özel Kod ...

Yetki Kodu ...

Kalemler

Cari Kodu	Ünvanı	Banka Hesap Kodu	Banka Hesap Adı	Not	Alacak	Döviz	Kur
M1256	M1256 nolu cari kartın u...	0009	2245 NOLU İŞBANKASI ...	C/H MAHSUBEN	7 900,00	YTL	1,00000
M0253	M0253 nolu cari kartın u...	0009	2245 NOLU İŞBANKASI ...	C/H MAHSUBEN	2 155,49	YTL	1,00000
M0252	M0252 nolu cari kartın u...	0009	2245 NOLU İŞBANKASI ...	C/H MAHSUBEN	2 360,34	YTL	1,00000

Açıklama

Toplamlar

Döviz	Borç	Alacak	Bakiye	Yerel Borç	Yerel Alacak	Yerel Bakiye
YTL	0,00	12 415,83	12 415,83	0,00	12 415,83	12 415,83
						TOPLAM: 12 415,83 (YTL)

İşlemler

[Shift+F2] Kaydet & Yeni [F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

15:43 | [yönetici] S106 kodlu cari kart başarı ile değiştirilmiştir.

5.78 Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı) (scf1310)

Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf1310

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)

Cari Hesap Fişleri, sadece fişleri listelerken bu ayrıntı ekranı cari hesap fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direkt tüm cari hesap fişlerinin kalem içeriklerinin listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), Ç/S (- veya Çek-Senet sonucunda oluşmuş ise Ç), Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Makbuz No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Borç (Döviz), Alacak (Döviz), Döviz Türü, Döviz Kuru, Borç (Ana Döviz), Alacak (Ana Döviz), Şube, Fiş Özel Kod, Kalem Özel Kod, Fiş Açıklama, Açıklama, Son Değiştiren, M.M. Kodu, M.M. Açıklaması.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan cari hesap fişi kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir cari hesap fişi ekleyebilmek için scf1301[5.77] ekranını açar.
 - 1 **Nakit Tahsilat:** Cari Hesaplardan yapılan nakit tahsilatları belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 2 **Nakit Ödeme:** Cari Hesaplara yapılan nakit ödemeleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 3 **Borç Dekontu:** Cari Hesapları borçlandırma amacı ile girilen fişlerdir.
 - 4 **Alacak Dekontu:** Cari Hesapları alacaklandırma amacı ile girilen fişlerdir.
 - 5 **Virman Fişi:** Cari Hesaplar arası borç-alacak virmanı amacı ile girilen fişlerdir.
 - 6 **Özel Fiş:** Cari Hesaplar için herhangi bir borç-alacak işlemi yapmak amacı ile girilen fişlerdir.
 - 7 **Açılış Fişi:** Cari Hesapların dönem başlarındaki borç-alacak bakiyelerini belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 8 **Kredi Kartı Fişi:** Cari Hesapların kredi kartlarıyla yaptıkları işlemleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - 9 **Kredi Kartı İade Fişi:** Cari Hesapların kredi kartıyla yaptıkları işlemlerin iadesini belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
 - A **Şirket Kredi Kartı Fişi:** Şirket Kredi Kartı (Kendi kredi kartımız) ile bir cari hesaba yapılan ödemeleri belirtmek amacı ile girilen fişlerdir.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen cari hesap fişini değiştirebilmek için scf1301[5.77] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen cari hesap fişini incelemek için scf1301[5.77] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- S001 kodlu cari hesaptan alınan Nakit Tahsilatları görebilmek için Cari Kodu kolonuna S001, Türü kolonuna ise NT yazarak filtreleme yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF1310] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 13:46

F10 Menü **Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)**
Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)

[1] Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)

Firma 1.FIRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Cari Hesap Fişleri (Ayrıntılı)

Sil	Ç/S	M	Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Makbuz No	Cari Kodu	Cari Ünvan	Borç	Alacak	Döviz	Döviz Kuru
-	-	NT	09.09.2008	000140	000140			S084	S084 nolu cari kartın unvanı		74,73	YTL	1,00000
-	-	NT	09.04.2008	000139	000139			S084	S084 nolu cari kartın unvanı		74,73	YTL	1,00000
-	-	KK	03.04.2008	000136	000136			M0056	M0056 nolu cari kartın unvanı		1 269,47	YTL	1,00000
-	-	KK	03.04.2008	000136	000136			M1274	M1274 nolu cari kartın unvanı		275,00	YTL	1,00000
-	-	VF	03.04.2008	000138	000138			S002	S002 nolu cari kartın unvanı	731,97		YTL	1,00000
-	-	VF	03.04.2008	000138	000138			G054	G054 nolu cari kartın unvanı		731,97	YTL	1,00000
-	-	KK	02.04.2008	000133	000133			M1273	M1273 nolu cari kartın unvanı		65,00	YTL	1,00000
-	-	KK	02.04.2008	000135	000135			M1256	M1256 nolu cari kartın unvanı		7 900,00	YTL	1,00000
-	-	KK	02.04.2008	000135	000135			M0252	M0252 nolu cari kartın unvanı		2 360,34	YTL	1,00000
-	-	KK	02.04.2008	000135	000135			M0253	M0253 nolu cari kartın unvanı		2 155,49	YTL	1,00000
-	-	KK	01.04.2008	000132	000132			M0195	M0195 nolu cari kartın unvanı		100,00	YTL	1,00000
-	-	KK	01.04.2008	000132	000132			M0195	M0195 nolu cari kartın unvanı		150,00	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 007	P 007 nolu cari kartın unvanı		5,93	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 005	P 005 nolu cari kartın unvanı		102,56	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 017	P 017 nolu cari kartın unvanı		20,34	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 012	P 012 nolu cari kartın unvanı		27,75	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 018	P 018 nolu cari kartın unvanı		54,79	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 006	P 006 nolu cari kartın unvanı		21,39	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000137	000137			P 004	P 004 nolu cari kartın unvanı		73,47	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 006	P 006 nolu cari kartın unvanı		850,00	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 004	P 004 nolu cari kartın unvanı		45,63	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 018	P 018 nolu cari kartın unvanı		350,00	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 017	P 017 nolu cari kartın unvanı		350,00	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 014	P 014 nolu cari kartın unvanı		750,00	YTL	1,00000
-	-	ÖF	31.03.2008	000134	000134			P 012	P 012 nolu cari kartın unvanı		350,00	YTL	1,00000

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

13:42 | [yönetici] M0029 kodlu cari hesap için borç-alacak eşleme işlemi yapılmıştır.

5.79 Birleştirilen Kart Listesi (scf2000)

Birleştirilen Kart Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2000

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri veya Cari → Parametreler → Kart Birleştirme

Mükerrer açılmış stok, hizmet ve cari kartların tek kart altında birleştirme işlemlerini listeleyen ekrandır. Geriye dönük olarak hangi kartların hangi kart ile birleştirildiğini inceleyebilmek amacı ile kullanılır. Birleştirme işleminin hangi tarihte yapıldığını, hangi kart türü için yapıldığını, hangi kartın hareketlerinin hangi karta aktarıldığını, birleştirmeyi yapan kullanıcının yazdığı açıklamayı görebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Tarih, Kart Türü, Sistem Açıklama, Kullanıcı Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir kart birleştirme işlemi yapmak üzere Kart Birleştirme scf2001[5.80] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Listede Sistem Açıklama kolonunun yapısı şu şekildedir:
Ana Kart Kodu + Ana Kart Açıklama + ««« + Aktarılan Kart Kodu + Aktarılan Kart Açıklama

Ekran Görüntüsü: Birleştirilen Kart Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF2000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Birleştirilen Kart Listesi
Likya » Birleştirilen Kart Listesi

09.04.08 23:19

[1] Birleştirilen Kart Listesi

Firma 1.FİRMAM

Birleştirilen Kart Listesi

Sil	Tarih	Kart Türü	Sistem Açıklama	Kullanıcı Açıklama	Son Değiştiren
	05.12.2005	STOK	000915 (PRINTER 5M (İKİ YÖNLÜ PARALEL)) <<<<< 001023 (PARALEL PR...	MÜKERRER AÇILAN KART	
	05.12.2005	STOK	000476 (205A METAL MUHAFAZA MONTAJ AYAĞI) <<<<< 000794 (205N ...	MÜKERRER KAYIT	
	23.12.2005	STOK	000193 (PROENERGY 5 LT) <<<<< 000168 (PROENRGY 5 LT)	MÜKERRER AÇILAN KART	
	04.01.2006	STOK	000237 (USB NOTEBOOK LAMBASI) <<<<< 001248 (USB LED LIGHT USB ...	MÜKERRER KAYIT	
	04.01.2006	STOK	000876 (BIOS PİLİ) <<<<< 001257 (PİL 2032 BİLGİSAYAR PİLİ)	MÜKERRER KAYIT	
	06.02.2006	CARİ	M000121 (MEHMET YÜKSEL) <<<<< M000124 (HÜSEYİN YÜKSEL)	BİLADERİNİN ADINA ALDIĞI KART...	
	12.03.2006	CARİ	S041 (AKORA TEKNOLOJİ PAZARLAMA VE SAN. A.Ş.) <<<<< S050 (AKOR...	MÜKERRER KAYIT	
	14.02.2006	STOK	000054 (ADSL 5551 X4 USB+ETHERNET) <<<<< 000860 (ADSL2 5651 X4 ...	MÜKERRER KAYIT	
	29.09.2006	STOK	000168 (USB 1.5 M.) <<<<< 001984 (USB ARA KABLO 2MT. STANDART)	MÜKERRER KAYIT	
	19.01.2007	CARİ	M0955 (BİLAL ZAFER) <<<<< M0454 (BİLAL ZAFER)	ŞAHİŞ YAPILDI	
	12.02.2007	CARİ	M0400 (İNGER YOHANMER YESUKAN) <<<<< M0963 (İNGER YESUKAN)	MÜKERRER	
	17.02.2007	CARİ	M0379 (CEBECİLER İNŞAAT - RAMAZAN CEBECİ) <<<<< M0973 (CEBECİLE...	MÜKERRER	
	02.03.2007	CARİ	M0999 (TURGAY SÖYLEMEZ - SAHAN REATAURANT) <<<<< M0407 (SAHA...	TCKİMLİK	
	22.03.2007	CARİ	M0379 (CEBECİLER İNŞAAT - RAMAZAN CEBECİ) <<<<< M0973 (CEBECİLE...	MÜKERRER KAYIT	
	26.06.2007	STOK	002198 (IR BLW-IR422D 1/3 SONY CCD420TVL 4.3MM KAMERA 20M) <<<<...	MÜKERRER KART AÇIMI	

İşlemler
[F4] Ekle [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

23:19 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.80 Kart Birleştirme (scf2001)

Kart Birleştirme (Ekran)

Ekran Kodu : scf2001

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri veya Cari → Parametreler → Kart Birleştirme → [F4] Ekle

Mükerrer açılmış stok, hizmet ve cari kartların tek kart altında birleştirme işleminin yapıldığı ekrandır. Kart türü alanında hangi tür kartların birleştirileceğı (Stok, Hizmet, Cari), Ana Kart alanında hareketlerin hangi kart altında toplanacağı, Aktarılabak Kart alanında hangi kartın hareketlerinin ana karta aktarılabacağı, Açıklama alanında bu işlemin yapılma nedeni bilgileri girilebilir.

Kullanım İpuçları:

- Aktarma işlemi sonrası Aktarılabak Kart olarak seçilen kart silinmez, sadece tüm hareketleri aktarılaraq silmeye hazır hale getirilir. Bu kartın silinmesi kullanıcı sorumluluğundadır.

Ekran Görüntüsü: Kart Birleştirme

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2001] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23 20

F10 Menü **Kart Birleştirme**
Likya » Birleştirilen Kart Listesi » Kart Birleştirme

[1] Kart Birleştirme

Firma 1.FİRMAM

Birleştirilecek Kart Bilgileri

Kart Türü STOK

ANA KART ...

AKTARILACAK KART ...

Açıklama

İşlemler

[F2] Aktar [F3] Vazgeç

23:19 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.81 Stok-Malzeme Listesi (scf2100)

Stok-Malzeme Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2100

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi

Ekran Hakkında Genel Bilgi

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Depo Grubu:** Depo Grubu ne yapar?
- **Depo:**
- **[F4] Ekle:**

Kullanım İpuçları:

- Tip 1
- Tip 2

5.82 Stok Kartı Bilgileri (scf2101)

Stok Kartı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2101

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi → [F4] Ekle

Stok Kartı Bilgileri ekranı yeni bir stok kart eklemek veya daha önceden eklenmiş bir stok kartının bilgilerini değiştirebilmek amacı ile kullanılır. Normal ve Matriks modu olmak üzere 2 modda çalışır. Normal modda tek bir stok kartı eklenirken veya değiştirilirken matriks modunda tek hareket ile malzeme özel kodlarına göre çok sayıda stok kartı eklenebilir. Stok-Malzeme Listesi scf2300[5.105] ekranında menüden direkt malzeme türü seçimi ile açılırsa Normal modda, *Matriks ile toplu ekleme* menü adımı ile açılırsa Matriks modunda çalışır. Matriks menü adımının aktif olabilmesi için scf2300 ekranında belirtilen parametrenin ayarlanması gerekmektedir.

Normal: Bu modda tek bir stok kart eklenir, değiştirilir, incelenir. Stok Kodu, Açıklama, Durum, Grup Kodu, Marka, Yetki Kodu, Ödeme Planı, Özel Kod 1-5, Alış KDV, Satış KDV, Tevkifat KDV, Raf Ömrü, Raf Yeri, Takip, Not, Alış Özel Vergi Uygulana Türü, Oranı, Tutarı ve KDV'si, Satış Özel Vergi Uygulana Türü, Oranı, Tutarı ve KDV'si, Özel Alan Formülü, B2B Kullanımı, Resim, Ek Malzemeler, Alternatifler, Özellikler bilgileri girilebilir. Ayrıca stok kartı için açılacak her bir birim için Ana Birim veya Çarpanı, B2B Kullanımı, Fiyat-Döviz-KDV Durumu (10 adet), En, Boy, Yükseklik, Alan, Net Ağırlık, Brüt Ağırlık, Net Hacim, Brüt Hacim, Sabit ve Miktarlı Barkodları girilebilir.

Matriks: Bu mod tek işlem ile malzeme özel kodlarına göre çok sayıda stok kartının oluşturulabilmesini sağlar. Örneğin, tekstil ürünleri satıyorsunuz. Malzemenizin hem renk olarak hem de boyut olarak özel kodlarını oluşturduunuz: (S, M, L) ve (Kırmızı, Beyaz) gibi. Bu özel kodları kullanarak özel kodların kombine bir şekilde oluşturulmasını ve toplam 6 adet stok kartının (S-Kırmızı, M-Kırmızı, L-Kırmızı, S-Beyaz, M-Beyaz, L-Beyaz) sağlayabilirsiniz. Bu ekranın bu modda kullanımı için *Bilgi* sekmesini ayrıntılı şekilde okuyunuz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Stok Kodu:** Stok Kodu alanı çoğu seçim ekranında veya raporda stok kartına hızlı olarak ulaşmak ve kodlama amaçlı olarak kullanılan bir yazı alanıdır. Bu alana firma malzemelerinizin yapısına göre bir kodlama mantığına göre kodlar verebilirsiniz. Örneğin, A00001 alınan malzemeler için, S00001 satılan malzemeler için. Yeni bir stok kartı ekleme sırasında bu alan yukarıda seçili firmaya tanımlı sistemdeki en büyük kodu alacak ve 1 arttırarak bu alana koyacaktır. Örneğin, S00001 ekledikten sonra bu alana S00002 gelecektir. A başlangıcına sahip sıradaki stok kodunu getirmek için ise bu alana A yazıp F1 tuşunu kullanmanız yeterlidir. A00001 sistemdeki en büyük kod ise A00002 sıradaki kod olarak getirilecektir. Raporlarınızın hızlı ve daha dinamik bir şekilde kullanabilmeniz için stok kodlarının yapısı önemlidir. Sisteme stok kartlarınızı eklemekten önce bu konuda firma içi bir çalışma yapmanızı öneririz.

- **Grup-Özel Kod:** Stok kartlarınızı malzemelerin özelliklerine veya durumlarına göre filtreleyebilmek ve raporlarda bir grup halinde alabilmek için grup ve özel kodlarını kullanabilirsiniz. Örneğin, bilgisayar donanım ve yazılım sektörü ile uğraşıyorsunuz. Özel Kod olarak Aksesuar, Yazıcı, Sarf, Monitör gibi kodlar açabilirsiniz. Grup Kodu olarak da Ram, Toner, Keyboard gibi kodlar açabilirsiniz. Elinizdeki toner çeşitlerini görebilmek için Stok-Malzeme Listesinde Grup Kodu alanına Toner yazarak filtreleyerek direkt sonuca ulaşabilirsiniz.
- **Marka:** Malzemelerinizin markalarını sistemde bu alanı kullanarak takip edebilirsiniz: Logitech, Xerox, Philips gibi.
- **Ödeme Planı:** Bir malzemeyi özel bir ödeme planı ile satıyorsanız ve fatura girişi sırasında bu malzeme seçilirse otomatik olarak bu ödeme planı uygulansın istiyorsanız bu alanı kullanabilirsiniz.
- **Takip:** Malzemenin Seri Numarası ile mi takip edileceğini, Lot Numarası ile mi takip edileceğini yoksa takip edilmeceğini bu alanda belirtmelisiniz. Seri Numarası ile takip edilecek malzemeler sisteme stok kartı olarak ilk eklenirken bu alan belirlenmelidir. Hareketlerin girilmesinden sonra bu alan değiştirilemez. İrsaliye, Fatura ve Malzeme Fişi ile malzemelere hareket kazandırırken takip durumuna göre seri ve lot bilgileri de bu fişlere işlenir. Seri veya Lot ile takip edilen bir malzeme için bu bilgileri girilmeden bir hareket yapılamaz.
- **Özel Vergi:** Özel Tüketim Vergisi gibi firmalara ve malzemelere özel olarak Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen özel vergiler bu alanda malzeme bazında belirtilir. Bu malzemenin alışında ve satışında ayrı ayrı olmak üzere 2 farklı özel vergi bilgileri belirlenir. Bir malzeme için alım sırasında özel vergi bulunuyor ise ALIŞ Özel Vergi alanında, satış sırasında özel vergi bulunuyor ise SATIŞ Özel Vergi alanında vergi bilgileri belirtilir. Uygulama alanında özel verginin uygulanıp uygulanmadığı, uygulanıyor ise orana göre mi tutara göre mi yoksa hem orana hem de tutara göre mi uygulandığı belirtilir. Yok seçilirse özel vergi uygulanmaz. Orana Göre seçilirse fatura girişi esnasında satırdaki tutarın yüzde olarak burada girilen Oran değerince özel vergi uygulanır. Tutara Göre seçilirse fatura girişi esnasında satırdaki malzeme miktarı bazında burada girilen Tutar değerince özel vergi uygulanır. Oran+Tutara Göre seçildiğinde her ikisi birden uygulanabilir. KDV alanında ise hesaplanan bu özel verginin KDV'sinin ayrı olarak hesaplanıp hesaplanmayacağı belirtilir. Bazı özel vergi türlerinde özel vergi tutarınının örneğin %18 oranında KDV tutarı hesaplanarak KDV hesabına eklenirken bazı özel vergilerde KDV hesaplanmaz. Bu duruma göre KDV Evet veya Hayır olarak seçilecektir.
- **Özel Alan Formülü:** Sipariş, İrsaliye ve Fatura girişi esnasında Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında SCF-STOK-SİF ÖZEL ALANLARI seçeneği ile ayarlanabilen özel alanlar veri girişine açılabilir. Bu alanlar örneğin cam ticareti ile uğraşan işletmeler tarafından kullanılabilir. İlk özel alanı EN, ikinci özel alanı BOY, üçüncü özel alanı da ADET olarak isimlendirebilir ve kullanım parametresini Evet yapabilirsiniz. Bu durumda Sipariş, İrsaliye ve Fatura girişi esnasında miktar öncesi 3 adet yeni alan açılacaktır. Bu yeni alanları kullanarak matematiksel bir hesaplama yapıp bu sonucun miktar alanı olarak tabloya yazılmasını sağlayabiliriz. Bu hesaplamanın formülünü ise stok kartının bu alanında girebiliriz. Bu formülde A1: 1. Özel Alan Değeri, A2: 2. Özel Alan Değeri, A3: 3. Özel Alan Değeri, A4: 4. Özel Alan Değeri, A5: 5. Özel Alan Değeri olarak kullanılabilir. Örneğin, düz cam için açılmış

olan bir kartta bu alana (A1*A2*A3)/1000000 yazarsak cm ve adet olarak girilmiş alanlardan düz camın metrekare olarak değerini bulur ve bu şekilde stoğa işlenmesini sağlayabiliriz.

- **B2B Kullanımı:** Stok Kartının web ve b2b modülü üzerinden sipariş alımı gibi işlemlerde kullanılıp kullanılmayacağı bu alan ile belirlenir. Evet işaretlenirse ulaşılabilirken, Hayır işaretlenirse web üzerinden bu stok kartına ulaşamaz.
- **Resim:** Stok kartlarınızın bazı raporlarda ve ekranlarda resim olarak görüntülenmesi için bu alan kullanılır.
- **Ek Malzemeler:** Bir malzeme satıldığında bu malzemeye ek olarak bazı malzemelerin de verilmesi gerekmektedir. Bu ek malzemelerin verilmesini unutmamak için stok kartı içindeki Ek Malzemeler listesi kullanılır. Bu alanda seçilecek malzemeler ve miktarları, bu stok kartı bir irsaliye veya fatura içinde seçilirse otomatik olarak aktarılacaktır. Bu sayede kullanıcılarınızın unutarak hata yapma olasılığı azaltılır.
- **Alternatifler:** Satış personelinizin bir malzemeye alternatif olarak müşterinize önerebileceği malzemeler bu liste aracılığı ile takip edilebilir.
- **Özellikler:** Bu stok kartına ait malzeme özellikleri bu liste yardımı ile takip edilir ve raporlarda kullanılabilir. Malzeme Özellikleri scf2900[5.133] ekranı yardımı ile eklenir. Örneğin, özellik olarak Renk, değer olarak da Kırmızı, Mavi, Yeşil seçilebilir. Veya özellik olarak Beygir, değer olarak da 90, 110, 150 seçilebilir. Bu özellikler ve değerler malzemelere göre değişiklik gösterecektir.
- **Birimler:** Bu stok kartının hareketlerinde kullanmak üzere birimler belirtilecektir. Her stok kartı belirli bir Ana Birim ile takip edilir. Bu ana birime çarpan olarak bağlanan alt birimler de açılabilir. Ana Birim'in değer seçenekleri arasında Adet, Gram, Koli gibi seçenekler bulunmaktadır. Bu listede bulamadığınız bir seçeneği Birim Listesi sis3630[2.39] yardımı ile sisteme ekleyebilirsiniz.

Her birimin b2b modülünde kullanılıp kullanılmayacağını, 10 adet farklı döviz ve kdv durumlu fiyatını, boyutlarını ve barkod bilgilerini girebilirsiniz. Örneğin, bir malzeme için ana birimi Adet olarak belirlediniz. Aynı zamanda bu malzemeyi kutu olarak satıyorsunuz ve her kutuda 5 adet bu malzemeden bulunuyor. Ctrl+E tuşu ile veya birim sekmesinin sol üst köşesinde bulunan yeni sekme açma ikonu ile yeni bir birimi bu sekme grubuna ekleyebilirsiniz. Yeni açılan birim sekmesinde ilk alan olarak Kutu, ikinci alan olarak X ve üçüncü alan olarak da 5 girilecektir. Bu sayede 5 adetten oluşan bir kutu birimi açılmış olur.
- **Barkodlar:** Stok kartının her birimi için sınırsız sayıda standart ve miktarlı barkod tanımlanabilir. İlgili birim sekmesinin Barkodlar sekmesinde yer alan listeye barkodlarımızı ekleyerek sisteme tanımlayabiliriz. Eğer barkod numaralarının otomatik olarak verilmesi isteniyor ise bu tabloda Barkod No alanında değiştirme modunda iken F1 tuşu ile yeni bir barkodun üretilmesini sağlanabilir. Üretilen barkod sistem bazında tekil olacak şekilde üretilcektir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+S kısayol tuşu ile direkt Stok Kodu alanına fokuslanarak değişiklik yapabilirsiniz.

- Bir stok kartının her birimi için 10 adet sabit fiyat tanımlayabilirsiniz. Örneğin 85 \$ (KDV Hariç) veya 35 YTL (KDV Dahil).
- Bir malzemenizi aldığınız zaman örneğin %15 ÖTV bulunsun ve özel verginin KDV'si olmasın. Bu durumu gerçekleştirebilmek için ALIŞ Özel Vergi alanında Uygulama alanına Orana Göre, Oran alanına 15, KDV alanına ise Hayır seçenekleri girilmelidir.

Ekran Görüntüsü: Stok Kartı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2101] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Stok Kartı Bilgileri
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Stok Kartı Bilgileri

09.04.08 21:30

[1] Stok Kartı Bilgileri

Firma: 1.FIRMAM

Genel

Stok Türü: (TCR) Ticari Mal Durum: Aktif

Stok Kodu: 000223

Açıklama: C6578D RENKLİ 930/970/980/990/1220/G KARTUŞ

A Genel B Diğer C Ek Malzemeler D Alternatifler E Özellikler

Kodlar		Özel Kodlar		KDV	
Grup Kodu	KRT	Özel Kod 1	SARF	Alış	18
Marka	HP	Özel Kod 2		Satış	18
Yetki Kodu		Özel Kod 3		Tevkifat(2/3 gibi) 0	
Ödeme Planı		Özel Kod 4		Raf	
		Özel Kod 5		Raf Ömrü	0 Gün
				Raf Yeri	

1 Ana Birim

Ana Birim: Adet

B2B Kullanımı: Hayır

K	Fiyat 1-5	L	Fiyat 6-10	M	Boyutlar	N	Barkodlar
Satış	28,00	EUR		Hariç	Fiyat4	0,00	YTL Hariç
Fiyat2	0,00	YTL		Hariç	Fiyat5	0,00	YTL Hariç
Fiyat3	0,00	YTL		Hariç			

Yeni birim için CTRL+E 'ye basın.

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

21:28 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.83 Malzeme Hareketleri (scf2110)

Malzeme Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2110

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi → [F12] 1 Malzeme Hareketleri

Bir malzemenin firmaya, depo grubuna ve depoya göre hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekranda irsaliyeler ve malzeme fişleri yani bir malzemeye hareket kazandıran fişler listelenir. Listede çıkış işlemleri kırmızı, giriş işlemleri siyah olarak gösterilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: M (- veya M olarak muhasebeleşme bilgisi), F (- veya F olarak faturalanma bilgisi), Tarih, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, T (Fiş türünün sayısal kodu), Açıklama, Depo, Depo Kodu, Cari/Firma, Karşı Depo, Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV %, KDV, Son Birim Fiyatı, Son B.F.(KDV Hariç), KDV Tutarı, İndirim

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Stok Kartları ortak olan firmalar için bu alan yardımı ile farklı firmalardaki hareketleri listelenebilir.
- **Depo Grubu:** Depo Grubu seçilerek seçili malzemenin bu depo grubu içinde yer alan depolardaki hareketleri filtrelenebilir.
- **Depo:** Depo seçilerek seçili malzemenin bu depodan yapılan girdi ve çıktı hareketleri filtrelenebilir.
- **[F5] Değiştir:** Hareketler listesindeki seçili olan irsaliye veya malzeme fişini değiştirmek üzere açar. Eğer irsaliye faturalanmış ise direkt faturayı açar.
- **[F6] İncele:** Hareketler listesindeki seçili olan irsaliye veya malzeme fişini incelemek üzere açar. Eğer irsaliye faturalanmış ise direkt faturayı açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Ekstresi:** Seçili olan malzemenin ekstresini alabilmek için scf2110a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 2 İrsaliye-Fatura Kalemleri Listesi:** Seçili olan malzemenin irsaliye ve fatura hareketlerini alabilmek için scf2110c raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi irsaliye ve faturalarda hareket gördüğünün bilgisi alınabilir.

Kullanım İpuçları:

- Stok-Malzeme Listesinde olduğu gibi hareket filtremenin depo grubuna göre mi depoya göre mi olduğunu, seçimlerin sol tarafında yer alan mavi ok ikonu ile anlayabilirsiniz.
- Bu malzeme için sadece çıkış hareketlerini görmek için listede miktar alanına <0 yazabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2110] - Yetkili Firmalar - (r10930) **Malzeme Hareketleri** 05.08.08 09 33

F10 Menü

[1] Malzeme Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Malzeme

Kodu 000220 Açıklaması 12V 7.2AH AKÜ - E8705 Birim AD Marka OEM

Filtre Depo Grubu TUM Depo 1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-MERKEZ

Hareketler

Sil	M	Tarih	Fiş No	T	Açıklama	Depo	Cari/Firma	Birim	Miktar	Birim Fiyatı	Tutar	KDV %	KDV	S
	I	11.04.2008	000001	3	Toptan Satış (İrsaliye)	1F-MERKEZ	LİKYA YAZILIM BİL...	AD	-1,00	40,00	40,00	18	H	
	M	10.04.2008	000297	4	Fire Fişi (Depo Fişi)	1F-MERKEZ		AD	-2,00	40,00	80,00	0	H	
	M	10.04.2008	000296	1	Depo Fişi (Transfer) (De...	1F-TEKNİK		AD	-2,00	40,00	80,00	0	H	
	M	10.04.2008	000296	1	Depo Fişi (Transfer) (De...	1F-MERKEZ		AD	2,00	40,00	80,00	0	H	
	F	09.02.2008	000058	1	Mal Alım (İrsaliye)	1F-MERKEZ	S012 nolu cari kart...	AD	5,00	21,03	105,15	18	H	

Toplamlar

Giren Miktar	Çıkan Miktar	Giren Tutar	Çıkan Tutar	Ortalama Giriş	Ortalama Çıkış
7,00	5,00	61,03	120,00	8,72	24,00

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

09:31 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

Ekran Görüntüsü: Malzeme Hareketleri

Yönetici@diagoruntu [SCF2110] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Malzeme Sipariş Hareketleri
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme Sipariş Hareketleri

09.04.08 21:36

[1] Malzeme Sipariş Hareketleri

Firma: 1.FİRMAM

Malzeme

Kodu: 002511 Açıklaması: 19" Wide LCD Monitör PRO2000 - PRO9190 Birim: AD Marka: PHILIPS

Filtre

Depo Grubu: TÜM Depo: 1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-MERKEZ

Hareketler

Sil	Sipariş Durumu	Kaynak Depo	Bekleyen Miktar	Tarih	Fiş No	Belge No	Açıklama	Net Tutar	Onay	Cari Ünvan	Birir
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	24.03.2008	001338	100481...	Verilen (Sipariş)	297,50	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	24.03.2008	001338	100481...	Verilen (Sipariş)	595,02	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	18.03.2008	001327	2704842	Verilen (Sipariş)	295,73	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	25.02.2008	001296	100345...	Verilen (Sipariş)	592,66	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	25.02.2008	001290	100347...	Verilen (Sipariş)	0,00	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	23.01.2008	001254	100193...	Verilen (Sipariş)	296,33	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	11.01.2008	001243	2630873	Verilen (Sipariş)	0,00	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD
	- Tamamı Sevk Edilmiş	1F-MERKEZ	0,00	11.01.2008	001243	2630873	Verilen (Sipariş)	0,00	KABUL	S001 nolu cari kart...	AD

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.84 Malzeme/Hizmet Hesap Özeti (scf2120)

Malzeme/Hizmet Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : scf2120

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi veya Hizmet Listesi → [F12] 3 Malzeme Hesap Özeti veya [F12] 2 Hizmet Hesap Özeti

Bir malzemenin veya hizmetin belirli bir tarihe kadar miktar ve tutar bilgilerini listeleyen ekrandır. Bu ekrandaki hesaplamalarda sadece sağ üst bölümde girilen tarihteki ve önceki faturalar dikkate alınır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Miktar(A)(Alınan Miktar), Tutar-YTL(A)(YTL olarak Alınan Tutar), Miktar(A.İ.)(Alım İade Miktarı), Tutar-YTL(A.İ.)(YTL olarak Alım İade Tutarı), Miktar(S)(Satılan Miktar), Tutar-YTL(S)(YTL olarak Satılan Tutar), Miktar(S.İ.)(Satış İade Miktarı), Tutar-YTL(S.İ.)(YTL olarak Satış İade Tutarı).

Listedeki satırlar: Sağ üst bölümde girilen tarihteki yıl içindeki aylar ve en altta bunların toplamı listelenir(Ocak-2008, Şubat-2008, ..., Toplam gibi).

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Sol üst köşedeki firma seçimi değiştirilerek seçilen firma için hesaplamaların tekrar yapılması sağlanır.
- **Tarih:** Bu tarih alanına kadarki faturalar dikkate alınır.
- **[F8] Yazdır:** Malzeme Hesap Özeti scf2120a raporunu seçilen malzeme ve girilen tarih için çağırır.

Ekran Görüntüsü: Malzeme/Hizmet Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2120] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:37

F10 Menü **Malzeme/Hizmet Hesap Özeti**
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme/Hizmet Hesap Özeti

[1] Malzeme/Hizmet Hesap Özeti

Firma: 1.FİRMAM

Malzeme/Hizmet

Kodu: 002511 Açıklaması: 19" Wide LCD Monitör PRO2000 - PRO9190 Birim: AD Tarih: 09.04.2008 Çrş >>

Hesap Özeti

Sil	Aylar	Miktar (A)	Tutar - YTL (A)	Miktar (A.I.)	Tutar - YTL (A.I.)	Miktar (S)	Tutar - YTL (S)	Miktar (S.I)	Tutar
	Ocak-2008	4,00	252,34			4,00	293,54		
	Şubat-2008	3,00	495,45						
	Mart-2008	4,00	1 032,39			4,00	1 112,05		
	Nisan-2008					1,00	332,42		
	Mayıs-2008								
	Haziran-2008								
	Temmuz-2008								
	Ağustos-2008								
	Eylül-2008								
	Ekim-2008								
	Kasım-2008								
	Aralık [AY]-2008								
	Toplam	11,00	1 780,18			9,00	1 738,01		

İşlemler

[F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.85 Malzeme Durumu (scf2130)

Malzeme Durumu (Ekran)

Ekran Kodu : scf2130

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi → [F12] 4 Malzeme Durumu

Bir malzemenin belirli bir tarihe kadar belirli bir depo grubunda veya belirli bir depoda genel miktar ve tutar bilgilerini gösteren ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Depo Grubu, Depo, Tarih:** Seçilen depo grubu veya depodaki fişlerden girilen tarihe kadar olanları dikkate alınarak hesaplamalar yapılır.
- **Sipariş-Teslim Alınmayan:** Bu malzeme için seçili depoda seçili tarihe kadar teslim alınmamış sipariş miktarını gösterir. Yani verilen siparişlerden bekleyen miktarı olanlar hesaplanır.
- **Sipariş-Teslim Edilmeyen:** Bu malzeme için seçili depoda seçili tarihe kadar teslim edilmemiş sipariş miktarını gösterir. Yani alınan siparişlerden bekleyen miktarı olanlar hesaplanır.
- **Sipariş-Teslim Alınan:** Bu malzeme için seçili depoda seçili tarihe kadar teslim alınmış sipariş miktarını gösterir. Yani verilen siparişlerden tamamı sevk edilmiş olanlar hesaplanır.
- **Sipariş-Teslim Edilen:** Bu malzeme için seçili depoda seçili tarihe kadar teslim edilmiş sipariş miktarını gösterir. Yani alınan siparişlerden tamamı sevk edilmiş olanlar hesaplanır.
- **Konsinye-Giriş:** Bu malzemeden seçili depoya konsinye olarak giren malzeme miktarıdır.
- **Konsinye-Giriş İade:** Bu malzemeden seçili depoya konsinye olarak giren sonra iade edilen malzeme miktarıdır.
- **Konsinye-Çıkış:** Bu malzemeden seçili depodan konsinye olarak çıkan malzeme miktarıdır.
- **Konsinye-Çıkış İade:** Bu malzemeden seçili depodan konsinye olarak çıkan sonra iade edilen malzeme miktarıdır.
- **Firmalarım Arası-Alım Miktarı:** Kendi Firmalarım arası yapılan işlemler dikkate alınarak bu malzeme için seçili firmama kendi diğer firmalarımından alım miktarını gösterir.
- **Firmalarım Arası-Alım İade Miktarı:** Kendi Firmalarım arası yapılan işlemler dikkate alınarak bu malzeme için seçili firmama kendi diğer firmalarımından alım iade miktarını gösterir.
- **Firmalarım Arası-Satış Miktarı:** Kendi Firmalarım arası yapılan işlemler dikkate alınarak bu malzeme için seçili firmama kendi diğer firmalarımından satış miktarını gösterir.

- **Firmalarım Arası-Satış İade Miktarı:** Kendi Firmalarım arası yapılan işlemler dikkate alınarak bu malzeme için seçili firmama kendi diğer firmalarımından satış iade miktarını gösterir.
- **Hareket-Alım Miktarı:** Bu malzemeden seçili depoya alınan malzeme miktarıdır. İrsaliyelerden hesaplanır.
- **Hareket-Alım İade Miktarı:** Bu malzemeden seçili depodan iade edilen malzeme miktarıdır. İrsaliyelerden hesaplanır.
- **Hareket-Satış İade Miktarı:** Bu malzemeden seçili depoya iade edilen malzeme miktarıdır. İrsaliyelerden hesaplanır.
- **Hareket-Satış Miktarı:** Bu malzemeden seçili depodan satılan malzeme miktarıdır. İrsaliyelerden hesaplanır.
- **Hareket-Depo Fişi Giriş:** Bu malzemeden seçili depoya depo fişi ile giren malzeme miktarıdır. Depo Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Depo Fişi Çıkış:** Bu malzemeden seçili depodan depo fişi ile çıkan malzeme miktarıdır. Depo Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Üretimden Giriş:** Bu malzemeden seçili depoya üretimden giriş fişi ile giren malzeme miktarıdır. Üretimden Giriş Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Sarf+Fire Çıkış:** Bu malzemeden seçili depodan sarf ve fire fişi ile çıkan malzeme miktarıdır. Sarf ve Fire Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Sayım Fazlası:** Bu malzemeden seçili depoya sayım fazlası fişi ile giren malzeme miktarıdır. Sayım Fazlası Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Sayım Eksiği:** Bu malzemeden seçili depodan sayım eksikliği fişi ile çıkan malzeme miktarıdır. Sayım Eksikliği Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Önceki Dönemden:** Bu malzemeden seçili depoya bir önceki dönemden açılış fişi ile aktarılan malzeme miktarıdır. Açılış Fişi türündeki malzeme fişlerinden hesaplanır.
- **Hareket-Rezervasyon:** Bu malzemeden seçili depoda rezerve olarak tutulan sevk edilmemiş malzeme miktarıdır. Sevk Edilmemiş Siparişlerden hesaplanır.
- **Hareket-Toplam Giriş:** Bu malzemeden seçili depoya giren toplam malzeme miktarıdır. Hareket bölümünde sol tarafta yer alan (+) ile ifade edilen miktarlardan hesaplanır.
- **Hareket-Toplam Çıkış:** Bu malzemeden seçili depodan çıkan toplam malzeme miktarıdır. Hareket bölümünde sağ tarafta yer alan (-) ile ifade edilen miktarlardan hesaplanır.
- **Hareket-Fiili Stok:** Bu malzemeden seçili depoda fiili olarak bulunan malzeme miktarıdır. Konsinye, Toplam Giriş ve Toplam Çıkış alanları dikkate alınarak hesaplanır.
- **Hareket-Gerçek Stok:** Bu malzemeden seçili depoda gerçekte bulunması gereken ama konsinyelerden dolayı olmayan malzeme miktarıdır. Konsinye, Toplam Giriş ve Çıkış alanları dikkate alınarak hesaplanır.

- **Tutarlar-Son Alış Tarihi:** Seçili depoya bu malzemedan son alış tarihidir. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Satış Tarihi:** Seçili depodan bu malzemedan son satış tarihidir. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Alış:** Seçili depoya bu malzemedan KDV Hariç son alış fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Satış:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç son satış fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Alış Tutarı:** Seçili depoya bu malzemedan KDV Hariç toplam alış tutarıdır. İrsaliyelere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Satış Tutarı:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç toplam satış tutarıdır. İrsaliyelere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Ortalama Alış:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç ortalama alış tutarıdır. İrsaliyelere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Ortalama Satış:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç ortalama satış tutarıdır. İrsaliyelere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Giriş:** Seçili depoya bu malzemedan KDV Hariç son giriş fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara ve malzeme fişlerine göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Çıkış:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç son çıkış fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara ve malzeme fişlerine göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Ortalama Giriş:** Seçili depoya bu malzemedan KDV Hariç ortalama giriş fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara ve malzeme fişlerine göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Ortalama Çıkış:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç ortalama çıkış fiyatıdır. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara ve malzeme fişlerine göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Alınan Sipariş:** Seçili depoya bu malzemedan KDV Hariç son alınan sipariş tutarıdır. Siparişlere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Son Verilen Sipariş:** Seçili depodan bu malzemedan KDV Hariç son verilen sipariş tutarıdır. Siparişlere göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Maliyet:** Seçili depodaki malzeme hareketlerinden hesaplanan bu malzemenin maliyetini gösterir. *Faturaya göre hesapla* seçeneğine göre irsaliyelere veya faturalara, malzeme fişlerine ve verilen-alınan fiyat farkı faturalarına göre hesaplanır.
- **Tutarlar-Raporlama Döviz Kuruna göre hesapla:** Tutar alanlarında hesaplanan parasal değerleri raporlama döviz kuruna göre tekrar hesaplar. Tüm fişlerde girilen raporlama döviz ve döviz kuru bilgisine göre tutar alanlarının değerleri değişecektir. İşlem YTL ile yapılmış ve raporlama döviz \$ ise bu seçim sonucunda bu işlemin \$ olarak değeri hesaplara katılacaktır.

- **Tutarlar-Faturaya göre hesapl:** İrsaliyeler yerine sadece faturalar dikkate alınarak hesaplamalar yapılacaktır.
- **[F2] Hesapla:** Hesaplamaların tekrar yapılmasını sağlar.
- **[F8] Yazdır:** Malzeme Genel Durum Analizi(scf2130a) raporunu seçilen malzeme ve girilen tarih için çağırır.

Kullanım İpuçları:

- Sol üst kesimdeki Malzeme alanında seçilen malzemenin birim değeri değiştirilerek miktar değerleri yeni seçilen birim için tekrar hesaplanır. Örneğin, bir malzeme için 10 adet 1 kutuya denk geliyor ise ve Alım Miktarı alanı 25 olarak hesaplanmış ise Birim alanında Kutu seçimi yapılırsa bu değer 2.5 olarak hesaplanır.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Durumu

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2130] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Malzeme Durumu** 09.04.08 21:42

F10 Menü Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme Durumu

[1] Malzeme Durumu

Malzeme Kodu: 002511 Birim: AD Açıklama: 19" Wide LCD Monitör

Filtre Depo Grubu: TÜM Kayıtlı Depolar: (1F-TEKNİK) + (1F-DİĞER) + (MERKEZ) + Depo: L-1.FIRMA - MERKEZ - 1F-MERKEZ Tarih: 09.04.2008 Çrş

Sipariş				Konsinye			
Teslim Alınmayan	0,00	0,00	Teslim Edilmeyen	Konsinye Giriş	0,00	0,00	Konsinye Giriş İade
Teslim Alınan Miktar	11,00	0,00	Teslim Edilen	Konsinye Çıkış İade	0,00	0,00	Konsinye Çıkış

Firmaların Arası				Hareket			
Alım Miktarı	0	0	Alım İade Miktarı	Alım Miktarı	11,00	0,00	Alım İade Miktarı
Satış İade Miktarı	0	0	Satış Miktarı	Satış İade Miktarı	0,00	10,00	Satış Miktarı

Tutarlar				Hareket			
Son Alış Tarihi	24.03.2008 Pzt	27.03.2008 Prş	Son Satış Tarihi	(+)			(-)
Son Alış	257,20	332,42	Son Satış	Alım Miktarı	11,00	0,00	Alım İade Miktarı
Alış Tutarı	1 780,18	1 984,01	Satış Tutarı	Satış İade Miktarı	0,00	10,00	Satış Miktarı
Ortalama Alış	0,00	0,00	Ortalama Satış	Depo Fişi Giriş	0,00	0,00	Depo Fişi Çıkış
Son Giriş	257,20	332,42	Son Çıkış	Üretimden Giriş	0,00	0,00	Sarf+Fire Çıkış
Ortalama Giriş	167,79	198,40	Ortalama Çıkış	Sayım Fazlası	0,00	0,00	Sayım Eksiği
Son Alınan Sip.	0,00	206,77	Son Verilen Sip.	Önceki Dönemden	1,00	0,00	Rezervasyon
Maliyet	167,79			Toplam Giriş	12,00	10,00	Toplam Çıkış

Fiili Stok 2,00 **Gerçek Stok** 2,00

İşlemler [F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:40 | [yönetici] 002511 kodlu stok kartı başan ile değiştirilmiştir.

5.86 Reçete Listesi (scf2140)

Reçete Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2140

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Reçete Listesi

Reçete Listesi, Stok-Malzeme Listesi ekranını kullanarak sisteme eklediğimiz yarı mamül ve mamül türündeki stok kartlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile direkt reçetesi olan malzemelere ulaşılabilir ve reçeteleri değiştirilebilir, incelenebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kart Kodu, Açıklama, Türü, Ana Birimi, Ana Birim Barkodu, Fiyat 1, Döviz1, KDV Alış, KDV Satış, KDV Tevkifat Oranı, Marka, Özel Kodu, Grup Kodu, Ödeme Planı, Raf Yeri, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan Firma kombosu ile reçeteleri listelenen firmayı değiştirebilirsiniz.
- **[F5] Değiştir:** Listede seçili malzemenin reçete bilgilerini Malzeme Reçete Bilgileri scf2141[5.87] ekranında değiştirilebilir şekilde açar.
- **[F6] İncele:** Listede seçili malzemenin reçete bilgilerini Malzeme Reçete Bilgileri scf2141[5.87] ekranında incelenebilir şekilde açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Reçetesi:** Listeden seçilen malzemenin reçetesini yazdırabilmek için scf2101a raporunu çalıştırır.

Ekran Görüntüsü: Reçete Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF2140] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Reçete Listesi
Likya » Reçete Listesi

09.04.08 22:10

[1] Reçete Listesi

Firma 1.FİRMAM

Reçete Listesi

Sil	Kart Kodu	Açıklama	Türü	Ana B	Ana Birim Barkodu	Satış	Döviz	KDV Satış	Marka	Özel Kod	Grup Kodu
	003039	MM PCE2140 1024MB 250GB X1550 D...	MML	AD	19988016	530,00	USD	18	PRO2000	BİLGİSAYAR	PC
	002844	MSI MEGABOOK NOTEBOOK- M520	MML	AD	84128232		USD	18	MSI	BİLGİSAYAR	NOTEBOOK
	002788	JUNIPER SEC JUNIPER NETSCREEN-5G...	MML	AD	58580684	2 154,00	USD	18	JUNIPER	DONANIM	HUB&SWITCH
	002782	rx7300 T2450 2.0Ghz 15.4 WXGA 10...	MML	AD	52111914	1 150,00	USD	18	HP	BİLGİSAYAR	NOTEBOOK
	002767	19" DİKİLİ TİP 42U 800X1000 JUMBOL...	MML	AD	36099368	1 450,00	USD	18	OEM	AKSESUAR	AKS
	002766	203*152 MOTORLU PERDE CAM YÜZEY	MML	AD	02283937	344,00	USD	18	OEM	AKSESUAR	AKS
	002765	SUNUCU XEON 3050 1GB 250GB DVDR...	MML	AD	29321971		YTL	18	PRO2000	BİLGİSAYAR	HAZIRPC
	002723	YAZICI HİZMET BEDELİ	MML	AD	07637162	300,00	YTL	18	OEM	HİZMET	HİZMET
	002658	DENEME	MML	AD	29251438		YTL	18	3COM	AKSESUAR	AKS
	002653	AMD 3600 X2, 1GB, 160 GB. BİLGİSAY...	MML	AD	39276674	500,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002652	AMD 3200 , 512MB DDR2, 80 GB. BİLG...	MML	AD	73059424	267,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002651	INTEL P4 DUAL 3.06, 1024 MB, 250 G...	MML	AD	18875645		USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002636	INTEL P4 3.0 , 1024 MB, 200 GB. BİLG...	MML	AD	88969978	353,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002616	INTEL P4 3.0 , 1024 MB, 250 GB. BİLG...	MML	AD	88827537	406,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002594	INTEL P4 DUAL 3.06, 1024 MB, 250 G...	MML	AD	45958328		USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002591	AMD 3800 X2 DUAL, 2GB MB, 160 GB. ...	MML	AD	02736556	462,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002587	P4 3.0 GHZ , 1024 MB, 320 GB. BİLGİS...	MML	AD	55805858	730,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002579	AMD 3600 X2, 2GB MB, 320 GB. BİLGİ...	MML	AD	33808352	625,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002558	AMD 3600 X2 DUAL, 1GB MB, 160 GB. ...	MML	AD	39135643	421,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002557	INTEL P4 CORE 2 DUO 2.66, 2048 MB,...	MML	AD	71617244	1 239,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002556	INTEL P4 DUAL 3.0 , 1024 MB, 80 GB...	MML	AD	24813389	431,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002523	INTEL P4 3.0 , 1024 MB, 320 GB. BİLG...	MML	AD	76384462	530,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002522	AMD 3600 X2, 512MB, 160 GB. BİLGİS...	MML	AD	10892572	310,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002513	AMD 3000 ATHLON, 512 MB DDR2, 80...	MML	AD	70664089	285,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC
	002495	INTEL P4 3.0 , 1024 MB, 320 GB. BİLG...	MML	AD	27591901	530,00	USD	18	OEM	BİLGİSAYAR	PC

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

22:10 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.87 Malzeme Reçete Bilgileri (scf2141)

Malzeme Reçete Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2141

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi veya Reçete Listesi → [F12] 7 Malzeme Reçete Bilgileri veya [F5] Değiştir

Malzeme Reçete Bilgileri ekranı yarı Mamül ve Mamül türündeki malzemelerin basit üretim işlemlerinde kullanılmak üzere reçetesinin girildiği ekrandır. Bu ekranda girilen reçeteler Hızlı Üretim ve Toplu Üretim aşamalarında kullanılırlar. Yukarı bölümde yer alan mamul alanında seçili stokkartının kodu ve açıklaması, üretimde çıktı olacak mamülün ne kadar çıkacağına miktarı ve birimi, üretim sonucunda üretilecek olan mamüllerin hangi şubenin hangi deposuna girileceği bilgileri girilecektir. Alt bölümde yer alan Alt Malzemeler tablosunda ise bu mamülün üretiminde kullanılacak malzemeler, miktar ve birimleri, ne kadar fire verildiği, bu malzemelerin hangi şubenin hangi deposundan kullanılacağı yani sarf veya fire edileceği bilgileri satır satır girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Fire Oranı %:** Satırdaki alt malzemedan kaç adet sarf edilecekse bu miktarın % olarak burada girilen kadar miktarı da fire olarak hesaplanır ve bu miktar için Fire Fişi oluşturulur.
- **[F5] Kopyala:** Daha önce girilmiş olan benzer bir mamülün alt malzemelerini buradaki Alt Malzemeler tablosuna kopyalamak için kullanılır. Stok-Malzeme Listesini sadece mamül ve yarı mamülleri gösterecek şekilde filtrelenmiş olarak açarak bir malzeme seçimine olanak verir. [F2] Seç tuşu ile malzeme seçilip buraya aktarılınca seçilen mamülün alt malzemeleri buraya aktarılır. Bu işlem hem hatayı önler hem de zaman kazandırır.
- **[F12] Toplu Malzeme Seç:** Yeni bir reçete girişi esnasında Alt Malzemeler tablosuna tek seferde tüm malzemeleri aktarmak için kullanılır. Stok-Malzeme Listesini çoklu seçim modunda açarak ara çubuğu (Space bar) veya listenin en solunda yer alan seçim alanı yardımı ile çok sayıda stoğun bir anda seçilmesini sağlar. Bu seçim sırasında listede istenen malzemeyi bulmak için filtreleme de yapılabilir. Filtreleme daha önceden seçilen malzemelerin seçimini etkilemez. [F2] Seç tuşu ile seçilen malzemeler Alt Malzemeler tablosuna birimleri ile beraber aktarılırlar.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Reçete Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2141] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:55

F10 Menü **Malzeme Reçete Bilgileri**
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme Reçete Bilgileri

[1] Malzeme Reçete Bilgileri

Firma: 1.FİRMAM

Mamul

Stok Kodu: 002587 Miktar: 1,00 Şube: MERKEZ

Açıklama: P4 3.0 GHZ , 1024 MB, 320 GB. BİLGİSAYAR SİSTEMİ Birim: AD Depo: 1F-MERKEZ

Alt Malzemeler

Kodu	Açıklama	Miktar	Birim	Fire Oranı %	Şube	Depo
001841	512 MB, 533 MHz, DDR II - KVR533D2N4-512	2,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002478	Sc-775, I945GZ SES+VGA+LAN - MS-945GZM3-L	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
001576	1.44 MB SİYAH FLOPPY SİYAH - FD1231H-731	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
001476	DVDRW INT SAMSUNG DL KUTUSUZ SİYAH - SAMSUNG-DVDRW-S	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002349	Pentium 4 631 P4 3.0 GHZ LGA775 2MB 800M - BX80552631	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002479	320 GB, 7200 RPM, 16 MB Cache, SATA-II - HD321KJ	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002570	256/1 GB MB, ATI Radeon X1050 TD, PCI-E - ASUS-1050-TD-256MB	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002440	DVR 8 KANAL 200FRM REAL TIME GÜVENLİK KARTI - SP-9808	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ
002042	WINDOWS XP HOME EDT SP2 TÜRKÇE - N09-02015	1,00	AD	0	MERKEZ	1F-MERKEZ

İşlemler

[F2] Kaydet [F5] Kopyala [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:54 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.88 Malzeme Depo Parametreleri (scf2150)

Malzeme Depo Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2150

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi → [F12] 5 Malzeme Depo Parametreleri

Malzemelerin depo bazında asgari miktarlarını girebilmek ve değiştirebilmek için kullanılan ekrandır. Bu malzemenin ait olduğu firmanın şube ve depo bilgilerine göre Parametreler tablosundaki satırlar oluşturulur. Tabloda Firma, Şube, Depo ve Asgari Miktar kolonları bulunmaktadır. Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında *SCF-STOK-Stok Asgari Miktar Kontrolü* seçeneği burada malzeme için depo bazında girilen değerlere göre çalışır. Devam Et, Uyarı Ver, İşlemi Durdur seçeneklerinden biri parametre olarak seçilebilir. Eğer bir depo için asgari miktar 5 olarak girilirse ve bir işlem sonucunda bu malzemenin miktarı 5 asgari değerinin altına düşerse parametreye göre ya bu işlem durdurulur ya uyarı verilir ya da hiçbir şey yapılmaz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Asgari Miktar:** Parametreler tablosunun bu kolonuna girilen değer seçili malzemenin o satırda bulunan depodaki asgari miktarı olarak kaydedilir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Depo Parametreleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2150] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:46

F10 Menü **Malzeme Depo Parametreleri**
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme Depo Parametreleri

[1] Malzeme Depo Parametreleri

Malzeme

Kodu Açıklaması Birim
002511 19" Wide LCD Monitör AD

Parametreler

Firma	Şube	Depo	Asgari Miktar
1.FIRMAM	MERKEZ	1F-ODTU	2,00
1.FIRMAM	MERKEZ	1F-MERKEZ	4,00
1.FIRMAM	MERKEZ	1F-TEKNİK	0,00
1.FIRMAM	MERKEZ	1F-ENV	0,00
1.FIRMAM	MERKEZ	1F-DİĞER	1,00

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

21:46 | [yönetici] 002511 kodlu malzemenin depo parametreleri değiştirilmiştir.

5.89 Malzeme Muhasebe Kodları (scf2160)

Malzeme Muhasebe Kodları (Ekran)

Ekran Kodu : scf2160

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi → [F12] 5 Malzeme Muhasebe Kodları

Malzemelerin işlem türü bazında muhasebe hesap kodu ve masraf merkezi bağlantıları bu ekran yardımı ile yapılır. Bu kodlar yardımı ile girilen faturaların muhasebeleştirilmesinde ilgili muhasebe ve masraf merkezi kodları otomatik olarak getirilebilecektir. Muhasebe parametreleri tablosunda yer alan satırlardaki işlem türleri şunlardır: Mal Alım, Mal Satış, Mal Alım İade, Mal Satış İade, Malzeme Giriş Fişleri, Malzeme Sarf Fişleri, Malzeme Fire Fişleri, Malzeme Üretimden Giriş Fişleri, Malzeme Sayım Fazlası Fişleri, Malzeme Sayım Eksiği Fişleri, Malzeme Fişleri Karşılık Hesapları.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Muhasebe Hesap Kodu:** Muhasebe Parametreleri tablosunun bu kolonuna girilen değer seçili malzemenin o satırdaki işlem türü için hangi muhasebe hesabına muhasebeleştirme işleminde atılacağını gösterir.
- **Masraf Merkezi:** Muhasebe Parametreleri tablosunun bu kolonuna girilen değer seçili malzemenin o satırdaki işlem türü için hangi masraf merkezi kartına muhasebeleştirme işleminde atılacağını gösterir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Muhasebe Kodları

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2160] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:53

F10 Menü **Malzeme Muhasebe Kodları**
Likya » Stok-Malzeme Listesi » Malzeme Muhasebe Kodları

[1] Malzeme Muhasebe Kodları

Malzeme

Kodu Açıklaması Birim
002511 19" Wide LCD Monitör AD

Muhasebe Parametreleri

İşlem Türü	Muhasebe Hesap Kodu	Masraf Merkezi
Mal Alım		
Mal Satış		
Mal Alım İade		
Mal Satış İade		
Malzeme Giriş Fişleri		
Malzeme Sarf Fişleri		
Malzeme Fire Fişleri		
Malzeme Üretimden Giriş Fişleri		
Malzeme Sayım Fazlası Fişleri		
Malzeme Sayım Eksiği Fişleri		
Malzeme Fişleri Karşılık Hesapları		

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

21:46 | [yönetici] 002511 kodlu malzemenin depo parametreleri değiştirilmiştir.

5.90 Sevk Araçları (scf2180)

Sevk Araçları (Ekran)

Ekran Kodu : scf2180

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Sevk Araçları

Sevk Aracı, Sipariş, İrsaliye veya Fatura girişi sırasında malzeme sevkinin hangi araç ile yapılacağını belirtmek için kullanılır. Sisteme tanıtılan sevk araçlarının listesine bu ekrandan ulaşılır. Bu ekran yardımı ile ekleme, değiştirme, inceleme, silme gibi işlemler yapılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Plaka, Açıklama, Durum, Sahip, Özel Kod, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir sevk aracı ekleyebilmek için scf2181[5.91] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen sevk aracını değiştirmek için scf2181[5.91] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen sevk aracını incelemek için scf2181[5.91] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen sevk aracını silmek için kullanılır. Sevk Aracı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Sevk Araçları

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2180] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Sevk Araç Listesi** 09.04.08 23 03

F10 Menü

Likya » Sevk Araç Listesi

[1] Sevk Araç Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Sevk Araç Listesi

Sil	Kodu	Plaka	Açıklama	Durum	Sahip	Özel Kod	Son Değiştiren
	000001	06 NU 110	ASIRLI İNŞAAT DAMPERLİ	Aktif	C		yönetici
	000002	06 LY 214	FORD FOCUS	Aktif	K		yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:03 | [yönetici] 000002 kodlu sevk araç bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

5.91 Sevk Aracı Bilgileri (scf2181)

Sevk Aracı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2181

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Sevk Araçları → [F4] Ekle

Sevk Aracı bir sevkiyatın hangi araç kullanılarak yapıldığının kaydını tutabilmek amacı ile Sipariş, İrsaliye ve Fatura fişlerinde kullanılır. Bu ekran yardımı ile sevk araç bilgileri girilebilir. Kodu, Durum, Plakası, Sahibi, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, Cari Hesap Bilgileri veya Sahip Firmam gibi bilgiler girilerek sevk aracı kaydedilebilir. Sahibi alanında Kendi Firmamız veya Cari Hesap seçeneklerinden biri seçilecektir. Eğer araç kendi aracımız ise Kendi Firmamız seçeneği seçilip alt bölümde de hangi firmamızın sahibi olduğu belirtilecektir. Eğer araç bir müşterimizin aracı ise Cari Hesap seçilir ve alt bölümde de aracın sahibi olan cari hesap seçilebilir.

Ekran Görüntüsü: Sevk Aracı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2181] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23 11

F10 Menü **Sevk Aracı**
Likya » Sevk Araç Listesi » Sevk Aracı

[1] Sevk Aracı

Sevk Araç Bilgileri

Kodu: 000001 Durum: Aktif

Plakası: 06 NU 110 Özel Kod: ...

Sahibi: Cari Hesap Yetki Kodu: ...

Açıklama: ASIRLI İNŞAAT DAMPERLİ

Cari Hesap Bilgileri

Hesap Kodu: S047

Ünvanı: S047 nolu cari kartın ünvanı

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

23:03 | [yönetici] 000002 kodlu sevk araç bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

5.92 Markalar (scf2190)

Markalar (Ekran)

Ekran Kodu : scf2190

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Markalar

Marka, bir malzeme için stok kartı kaydedilirken bu malzemenin markası belirtmek için kullanılan karttır. Stok Kart Bilgileri ekranında bir malzeme için seçilir daha sonrada liste ve raporlarda filtreleme amaçlı olarak kullanılabilir. Sisteme tanıtılan markaların listesine bu ekrandan ulaşılır. Bu ekran yardımı ile ekleme, değiştirme, inceleme, silme gibi işlemler yapılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Marka Adı

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir marka ekleyebilmek için scf2191[5.93] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen markayı değiştirmek için scf2191[5.93] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen markayı incelemek için scf2191[5.93] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen markayı silmek için kullanılır. Marka, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Markalar

Yönetici@diagoruntu [SCF2190] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Marka Listesi
Likya » Marka Listesi

09.04.08
23 12

[1] Marka Listesi

Firma 1.FİRMAM

Marka Listesi

Sil	Kodu	Marka Adı
	3COM	3COM
	3MK	3MK
	A4 TECH	A4 TECH
	ABIT	ABIT
	ACCODATA	ACCODATA
	ACER	ACER
	ACROX	ACROX
	ADATA	ADATA
	ADOBE	ADOBE
	AENEON	AENEON
	AIDATA	AIDATA
	AIRTIES	AIRTIES
	AKS	AKS
	ALCATEL	ALCATEL
	ALPS	ALPS
	AMD	AMD
	AOPEN	AOPEN
	APACHE	APACHE
	APC	APC
	AREX	AREX
	ARGOS	ARGOS
	ARGOX	ARGOX
	ASROCK	ASROCK
	ASUS	ASUS
	ATEK	ATEK
	ATI	ATI

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:03 | [yönetici] 000002 kodlu sevk araç bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

5.93 Marka Bilgileri (scf2191)

Marka Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2191

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Markalar
→ [F4] Ekle

Marka, bir stok kartının marka bilgisini tutabilmek için kullanılan karttır. Firma, Kodu ve Adı bilgisi girilebilir.

Ekran Görüntüsü: Marka Bilgileri

The screenshot shows a software window titled "[SCF2191] Marka Bilgileri". The window contains the following elements:

- Firma**: A dropdown menu with the selected value "1.FİRMAM".
- Marka Bilgileri**: A section containing two input fields:
 - Kodu**: A text field with the value "PRO2000".
 - Adı**: A text field with the value "PRO2000".
- İşlemler**: A section containing two buttons:
 - [F2] Kaydet**: A button to save the data.
 - [F3] Vazgeç**: A button to cancel the operation.

5.94 Sipariş Listesi (scf2200)

Sipariş Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2200

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Sipariş Listesi

Sipariş Listesi, müşterilerinizden aldığınız veya tedarikçilerinize verdiğiniz siparişleri listeyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile siparişleri listeler, yeni ekler, değiştirir, inceler ve silebilirsiniz. Müşteriniz sizden bir malzeme istediğinde bu istek için bir Alınan Sipariş girebilir, bu malzeme elinizde yoksa ve tedarikçinizden istemek için de bir Verilen Sipariş girebilirsiniz. Bu siparişleri talep fişlerini karşılamak için girebilir bu sayede taleplerin Sipariş Durumunun değişmesini de sağlayabilirsiniz.

Siparişler de talepler gibi onay mekanizmasına tutulan fişlerdir. Onaylanmayan taleplerin siparişlerinin verilemediği gibi onaylanmayan siparişler içinde herhangi bir sevkiyat işlemi yapılamaz. Listede Onay kolonunda satırdaki siparişin onay durumunu görebilirsiniz.

Alınan siparişler müşteriye teslim edildiğinde veya verilen siparişler tedarikçilerinizden teslim alındığında bir irsaliye veya fatura ile sevk işlemi yapılır. Bu durumda sipariş karşılanmış olur. Listede Sipariş Durumu kolonunda bu siparişin sevk durumu bilgisi gösterilir. Sipariş durumu, eğer sipariş içindeki tüm malzemeler sevk edilmemiş ise + *Bekleyen Miktarlar Var*, sevk edilmiş ise - *Tamamı Sevk Edilmiş* olacaktır.

Üretim Modülü kullanan kullanıcılar alınan bir sipariş için direkt bu siparişin üretim emrini sipariş listesi üzerinden verebilirler. Aynı zamanda listede yer alan Üretim Durumu kolonu ile bu üretimin durumunu da takip edebilirler. Üretim Durumu kolonu, eğer bu sipariş için bir Üretim Emri yok ise * *Yok*, eğer üretim devam ediyor veya iptal edilmiş ise - *Devam ediyor/İptal*, eğer üretim tamamlanmış ise + *Tamamlandı* olacaktır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Türü, Tarih, Fiş No, Belge No, Cari Ünvan, Kaynak Şube, Kaynak Depo, Onay, Sipariş Durumu, Açıklaması, Sevk Adresi, Masraf(Ana Döviz), İndirim(Ana Döviz), Toplam(Ana Döviz), KDV(Ana Döviz), Genel Toplam(Ana Döviz), Masraf(Döviz), İndirim(Döviz), Toplam(Döviz), KDV(Döviz), Genel Toplam(Döviz), Döviz, Kur, Satış Elemanı, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Yetki Kodu, Üretim Durumu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan siparişler firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Onay:** Sipariş Listesinde yer alan Onay kolonunda Sipariş Fişinin onay durumu gösterilir. TEKLİF, ANALİZ, KABUL ve RET seçeneklerinden biridir.

- **[F4] Ekle:** Yeni bir sipariş fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan siparişin Alınan mı yoksa Verilen mi olduğunu belirlemek gerekir. Müşterilerimizden aldığınız siparişler için Alınan, tedarikçilerinize verdiğiniz siparişler için Verilen türü seçilmelidir.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen sipariş fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen sipariş fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen sipariş fişini silmek için kullanılır. Sipariş Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Sipariş Fişi:** Listedten seçilen sipariş fişinin çıktısını alabilmek için scf2201b raporunu çalıştırır.
- **[Shift+F8] Hızlı Yazdır:** Listedten seçilen sipariş fişinin çıktısını öntanımlı rapor tasarımını kullanarak kullanıcının öntanımlı yazıcısına rapor parametre ekranını açmadan direkt gönderir.
- **[F12] Diğer → 1 Sevket:** Siparişi direkt olarak irsaliyeye aktarır. Aktarma sırasında sipariş kaleminin bekleyen miktar alanı miktar olarak irsaliyeye aktarılır. Verilen siparişler için Mal Alım İrsaliyesi oluşturulur. Alınan siparişler için ise açılan bir dialog yardımı ile Toptan Satış İrsaliyesi mi yoksa Perakende Satış İrsaliyesi mi oluşturulacağı kullanıcı tarafından seçilecektir. Onay durumu Kabul olmayan siparişler sevkedilemez.
- **[F12] Diğer → 2 Faturala:** Siparişi direkt olarak faturaya aktarır. Aktarma sırasında sipariş kaleminin bekleyen miktar alanı miktar olarak faturaya aktarılır. Verilen siparişler için Mal Alım Faturası oluşturulur. Alınan siparişler için ise açılan bir dialog yardımı ile Toptan Satış Faturası mı yoksa Perakende Satış Faturası mı oluşturulacağı kullanıcı tarafından seçilecektir. Onay durumu Kabul olmayan siparişler faturalanamaz.
- **[F12] Diğer → Ü Üretim Emrini Hazırla:** Üretim Modülü kullanan işletmeler için bu menü adımı aktif hale gelir ve sipariş fişinin her kalemindeki üretim reçetesi tanımlanmış malzeme için üretim emri verilebilmesini sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direkt Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Onay bekleyen siparişleri görmek için Onay kolonunu KABUL yazarak filtreleyebilirsiniz.
- Verdiğimiz siparişlerden elimize ulaşmamış olanları görebilmek için T kolonuna 1 (türü Verilen olanlar) ve Sipariş Durumu kolonuna + (bekleyen miktarı olanlar) yazarak filtreleyebiliriz.

Ekran Görüntüsü: Sipariş Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF2200] - Yetkili Firmalar - (9748)

Sipariş Listesi
Likya » Sipariş Listesi

Firma: 1.FİRMAM Şube: /etkili Olduğum Şubeler

[1] Sipariş Listesi

Sil	T	Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Cari Ünvan	Kaynak Şube	Kaynak Depo	Onay	Sipariş Durumu	Açıklaması	S
	1	V	08.04.2008	001357		S093 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	+ Bekleyen Miktarlar Var		
	2	A	04.04.2008	001884	Y01361	M0215 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	KABUL	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra veli alde...	S
	2	A	04.04.2008	001883	Y01360	M0557 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra&mehme...	S
	2	A	04.04.2008	001882	Y01359	M0800 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra&mehme...	1
	2	A	04.04.2008	001881	Y01358	M0033 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra&mehme...	İS
	2	A	04.04.2008	001880	Y01357	M0253 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra%mehm...	B
	2	A	04.04.2008	001879	Y01356	M0745 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra&mehme...	S
	2	A	04.04.2008	001878	Y01355	M0064 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra%mehm...	S
	1	V	04.04.2008	001356	2722764	S001 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	+ Bekleyen Miktarlar Var		
	1	V	04.04.2008	001355	10053331	S001 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	+ Bekleyen Miktarlar Var		
	1	V	02.04.2008	001354	10052595	S001 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	- Tamamı Sevk Edilmiş		
	1	V	02.04.2008	001353	2719643	S001 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	- Tamamı Sevk Edilmiş		
	1	V	31.03.2008	001352	2718057	S001 nolu cari kartın u...	MERKEZ	1F-MERKEZ	KABUL	- Tamamı Sevk Edilmiş		
	2	A	31.03.2008	001877	Y01354	M0800 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	buğra berna h...	1
	2	A	31.03.2008	001876	Y01353	M0075 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	erhan&buğra i...	H
	2	A	31.03.2008	001875	Y01352	M0734 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	erhan&buğra ...	S
	2	A	31.03.2008	001874	Y01351	M0033 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	erhan&buğra ...	İS
	2	A	29.03.2008	001870	Y01347	M0447 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	muhtittin hasa...	S
	2	A	29.03.2008	001869	Y01347	M0045 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	muhtittin hüse...	R
	2	A	29.03.2008	001868	Y01347	M0056 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	muhtittin ismail...	B
	2	A	29.03.2008	001867	Y01347	M0977 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	muhtittin meh...	S
	2	A	29.03.2008	001866	Y01347	M0022 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	mehmet-taha ...	S
	2	A	29.03.2008	001865	Y01346	M0745 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	mehmet-taha ...	S
	2	A	29.03.2008	001864	Y01345	M1059 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	TEKLİF	+ Bekleyen Miktarlar Var	taha-mehmet ...	Ç
	2	A	29.03.2008	001863	Y01344	M0418 nolu cari kartın...	MERKEZ	1F-TEKNİK	ANALİZ	+ Bekleyen Miktarlar Var	mehmet-taha ...	Y

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [Shift+F8] Hızlı Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.95 Sipariş-İrsaliye-Fatura (scf2201)

Sipariş-İrsaliye-Fatura (Ekran)

Ekran Kodu : scf2201

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Sipariş Listesi veya İrsaliye Listesi veya Fatura Listesi → [F4] Ekle

scf2201 ekranı, Sipariş, İrsaliye ve Fatura fişlerinin detay bilgilerinin girilmesi ve değiştirilmesi için ortak olarak kullanılan bir ekrandır. Bu ekran sipariş, irsaliye ve fatura için farklı modlarda açılarak farklı işlevler gerçekleştirebilir. Sipariş modunda ekranda bir alan varken diğer bir modda bu alan gözükmebilir.

Bu ekranın üst bölümünde fişin cari hesabı, numaraları, tarihi gibi genel bilgileri, orta bölümünde yer alan Kalemler tablosunda fiş içinde yer alacak malzeme ve hizmetler, alt bölümde fiş altı uygulanacak indirim ve masraflar, fiş satırındaki malzemeler seri veya lot ile takip ediliyorsa seri-lot bilgileri, fişin toplam tutar bilgileri gösterilir.

Ortak Alanlar: Şube, Depo, Fiş No, Belge No, Tarih, Saat, Döviz, Kur, Cari Hesap Kodu ve Ünvanı, Sevk Adresi (Sadece satış irsaliye ve faturalarında ve alınan siparişlerde), Ödeme Planı, Açıklama 1-2-3, Eleman/Görevli, Özel Kod 1-2, Yetki Kodu, Raporlama Döviz ve Kuru.

Teklif Özel Alanlar: Tipi, Potansiyel Kodu, Potansiyel Ünvanı.

Siparişe Özel Alanlar: Onay.

Fatura ve İrsaliyeye Özel Alanlar: KDV Düzenleme(sadece alım irsaliye ve alım faturalarında), Fiyat Güncelleme, Kilitli, Masraf Merkezi, Ek Maliyet Tutarı.

İrsaliyeye Özel Alanlar: İrsaliye No, Karşı Firma, Sevk Aracı, Sürücü Ad-Soyad ve Sürücü Telefon.

Faturaya Özel Alanlar: Fatura No, Malzeme Bağlantısı.

Kalemler:

Kalemler tablosu sipariş, irsaliye veya fatura içeriğinde bulunacak olan malzeme ve hizmetlerin seçildiği, fiyat, satır indirimi gibi bilgilerinin girildiği tablodur. Kalemler tablosunda seçilen malzeme ve hizmetlerin otomatik olarak seçim sonrası fiyatlandırılmaları sağlanabilir. Bu seçim Sistem Parametreleri sis0100[??] ekranında **SCF-FİYAT** seçiminde bulunan listeden ayarlanabilir. Buradaki parametrik seçim ile örneğin Perakende Satış Faturası keserken malzemenin Fiyat1 alanında tanımlı olan fiyatın, Toptan Satış Faturasında ise Fiyat2 alanında tanımlı fiyatın otomatik gelmesi sağlanabilir. Ayrıca bu parametreler listesinde bulunan etiket parametreleri yardımı ile bu 10 farklı fiyata farklı isimler verilebilir. Örneğin: Fiyat1, P.Satış; Fiyat2 T.Satış gibi.

Tabloda bulunan kolonlar ve içerikleri aşağıdadır:

Tür: Malzeme veya Hizmet olarak seçilebilir. Fiş türüne göre sadece Hizmet seçeneği de bulunabilir.

Kodu-Açıklama: Tür alanında seçilen bilgiye göre Stok-Malzeme Listesi veya Hizmet Listesini açarak kart seçimi yapılması sağlanır. Seçilen kart bilgilerine göre takip, ödeme planı, kdv bilgileri

gibi karta tanımlanmış öntanımlı bilgiler ilgili alanlara yerleştirilir. Stok Kartının takip özelliğine göre (Seri veya Lot) takip bilgilerinin girilmesi gerektiği hakkında aşağıda kayıt (log) alanında bilgi verilir. Stok Kartında tanımlı bir ödeme planı var ise o satırdaki Ödeme Planı kolonuna bu bilgi yerleştirilir ve yine kayıt (log) alanında bilgi verilir.

Bilgi: Bilgi kolonu satırsa seçili olan malzemenin özel kod, marka gibi bilgilerini sadece bilgi amaçlı olarak gösteren bir kolondur. Değiştirilemez.

Tahmini Miktar: Toplu Malzeme Seçimi ile seçilen malzemeler için seçim sonrası fiili stok miktarlarının gösterilmesini sağlayan alandır.

Miktar-Birim: Malzeme veya Hizmetten satış ve alım miktarı ve birimi burada belirtilir. Kart seçimi sonrası kart içinde tanımlanmış olan birimler bir kombo olarak buraya yerleştirilir ve seçime olanak sağlanır.

Bekleyen Miktar: Sadece sipariş fişlerinde kullanılan bu kolon sipariş kaleminin daha ne kadarının sevk edilmesinin beklendiğini gösteren bir alandır. Bu alan kullanılarak bir minimum miktar kontrolü yapılır. Örneğin, 5 adet A malzemesinden sipariş verdiniz ve 3 adeti geldi. Daha sonra sipariş fişine değiştirme modunda girdiğinizde Bekleyen Miktar olarak 2 gösterilir. Miktar alanını 3'ten daha az bir miktara çekmek istediğinizde *Miktar, sevk edilen miktardan daha az olamaz!* uyarısı verilir. Aynı zamanda sevk edilen miktarı olan satırlar silinemezler.

Birim Fiyatı-Ana Birim Fiyatı: Satırda seçili malzeme ve satırda seçilen birimi için birim başına girilecek olan fiyat Birim Fiyatı alanına yazılır. Eğer satırda malzemenin ana biriminden farklı bir birim seçmiş iseniz fakat fiyatı ana birimi üzerinden girmek istiyor iseniz Ana Birim Fiyatı alanını kullanabilirsiniz.

Yerel Birim Fiyatı: Satırda farklı dövizden bir birim fiyat girilirse bunun ana döviz (YTL) karşılığını bilgilendirme amaçlı olarak gösterir.

KDV D/H:

Döviz Türü ve Kuru: Satırda girilen birim fiyatın döviz (örneğin EUR) ve kuru (örneğin 2.06) gibi bilgiler bu kolonlarda girilir. Döviz türü seçimi sonrası döviz kuru alanına otomatik olarak Tarih'e göre kur yerleştirilir. Ana Döviz (YTL) için bir kur girişi yapılamaz. Öntanımlı olarak 1'dir.

Tutarı: Satırdaki miktar, birim fiyat, KDV gibi bilgilere göre otomatik olarak hesaplanan bir alandır. Tutar değiştirildiğinde otomatik olarak miktar alanına göre birim fiyatı alanları değiştirilir.

İndirim 1-5%-Tutarı: Fiş satırına uygulanabilir 5 farklı indirim tanımlanabilir. Bunların kümülatif toplam yüzdesi hesaplanarak İndirim % kolonuna yerleştirilir. Eğer İndirim % kolonu değiştirilirse bu indirim tek indirim olarak İndirim 1 kolonuna yerleştirilir ve diğer İndirim 2-5 kolonları sıfırlanır. İndirim yüzdelere göre hesaplanan tutar, İndirim Tutarı kolonuna yerleştirilir.

KDV D/H-%-Tutarı-Tevkifat Oranı-Tevkifat Tutarı: Satırda girilen birim fiyatın KDV Dahil mi yoksa Hariç mi girildiği bilgisi KDV D/H, KDV yüzdesi KDV % kolonunda girilir. Bu değerler seçilen malzemenin stok kartı bilgilerine göre kart seçim sonrası otomatik getirilir. KDV Tevkifat Oranı, bazı malzemeler için özel olarak yapılan bir KDV istisnasıdır ve stok kartı içinde KDV Tevkifatı alanında (örneğin 2/3 gibi) girilir. Stok kartında girilen bu değer KDV Tevkifat Oranı kolonuna aktarılır. Bu orana göre KDV Tevkifat Tutarı kolonu hesaplanır.

Bağlı Sipariş-Sipariş No-Sipariş Tarih: İrsaliye ve faturada bulunan bu kolonlar kalemin hangi sipariş kalemi ile bağlantısı olduğu bilgisini tutar. Bağlı Sipariş kolonu kullanılarak ulaşılan Sipariş Listesi (Ayrıntılı) ekranı ile satırın sipariş kalem bağlantısı değiştirilebilir. Listedenden seçilen malzemenin satırdaki malzeme ile aynı olması gerekmektedir.

Teslimat Tarihi: Sipariş kalemlerinde bulunan bu kolon yardımı ile satırdaki malzemenin hangi tarihte geleceği veya teslim edileceği bilgisi tutulabilir.

Talep No-Tarihi: Sipariş kalemlerinde bulunan bu kolon kalemin hangi talep ile bağlantılı olduğu bilgisini gösterir.

Son Birim Fiyatı: Satırda girilen indirimlere, fiş altı indirim ve masraflara ve Ek Maliyet Tutarı alanına göre satırdaki malzemenin son gerçek fiyatı bu kolonda tutulur. Malzemenin Maliyet fiyatının hesaplanmasında bu alan kullanılır.

ÖV Tutarı-KDV: Satırda girilen malzeme veya hizmet için kartta bir özel vergi bilgisi tanımlanmış ise bu alanda orada girilen bilgilere göre hesaplanan Özel Vergi Tutarı ve bu özel verginin KDV Tutarı bilgileri bu kolonlarda gösterilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şube-Depo:** Şube kombosunun seçimine göre Depo kombosunun içeriği yenilenir. Buradaki depo, alım fişleri için alımın hangi depoya yapıldığını, satış fişleri için satışın hangi depodan yapıldığını bildiren alandır. Buradaki alan aynı zamanda Kalemler tablosundaki Kaynak Depo kolonuna da etki eder. Depo bazındaki malzeme miktarlarının hesaplanmasında satırdaki Kaynak Depo alanı baz alınmaktadır. Yukarı bölümdeki depo seçimi değiştirildiğinde satır depoları da değiştirilir. Fakat kalemler tablosundaki Kaynak Depo değiştirilince yukarı depo değiştirilmez. Bu sayede bir irsaliye ile alınan malzemeler sadece tek depoya değil farklı farklı depolara da alınabilirler. Farklı depolara sevk edilen irsaliyeler tek bir faturaya aktarılınca da bu alan önem kazanır. Faturanın her satırı bir irsaliye satırına denk gelmektedir. İrsaliyeler farklı depolara sevk edildikleri için fatura satırlarında da farklı depolar bulunabilir.
- **Fiş No-Belge No-İrsaliye No-Fatura No:** Fiş No alanındaki numara Firma-Şube-Fiş Türü alanları dikkate alınarak sıradan verilir. Belge No alanındaki numara sadece Firma-Şube alanları dikkate alınarak verilir. İrsaliye ve Fatura No alanları sadece satış fişlerinde Firma-Şube-Fiş Türü alanları dikkate alınarak verilir. Alış fişlerinde boştur.
- **Tarih:** Tarih alanı fişin girildiği tarihtir. Fiş içinde fiyat ve döviz kuru getirme gibi işlemlerde bu tarih baz alınır. Örneğin, malzeme fiyatlarının Son Alış fiyatı ile güncellenmesi isteğinde bu tarihten önceki işlemler dikkate alınır. Veya döviz alanındaki seçili dövizin kuru bu tarih dikkate alınarak getirilir.
- **Tipi:** Tipi alanı teklifinizin klasik mi crm mi olduğunu belirlediğimiz alandır.
- **Döviz-Kur:** Bu döviz ve kur alanı Alt Toplamlar bölümünde sağ tarafta yer alan tutarların hesaplanmasında kullanılır. Ayrıca cari hesabın döviz ekstresinin alınması gibi döviz raporlarında fiş tutarı olarak bu alanlar dikkate alınır. Bir cari hesabınızı farklı bir döviz ile takip ediyorsanız bu alanı o takip dövizini olarak değiştirmelisiniz. Cari Hesap seçiminde cari hesabın öntanımlı dövizini bu alana konacaktır.
- **Karşı Firma:** Sadece satış irsaliyelerinde kullanılır. Firma içi depolar arası sevkiyat için kesilmesi gereken irsaliyeler de bu alan Kendi Firmamız olarak seçilir. Hemen altında yer alan şube ve depo kombolarından da sevkiyatın hangi depoya yapıldığı bilgisi girilmelidir.
- **Sevk Adresi:** Sevk Adresi satış irsaliyelerinde, satış faturalarında ve alınan siparişlerde yer alır. F1 ile Cari Adres Listesi scf1130[5.73] ekranı açılır. Bu ekranda adresi bulunan cari hesaplar

listelenir. Bir cari hesap için birçok adres girilebildiği için tüm adresler burada listelenecektir. Burada yapılan seçime göre Sevk Adresi bölümünün hemen sağında yer alan 3 yazı alanına seçilen adresin bilgileri aktarılacaktır. İstenirse bu adres bilgileri değiştirilebilir ve bu şekilde kaydedilebilir.

- **Ödeme Planı:** Ödeme Planı, bir satış işlemi sonucunda müşterimizin nasıl borçlandırılacağı veya bir alış işlemi sonucunda firmamızın nasıl borçlandırılacağı bilgisinin seçildiği alandır. Burada yapılan ödeme planı seçimi tüm fiş kalemlerine uygulanacaktır. Eğer fiş kalemi bazında farklı ödeme planları uygulanması isteniyor ise Kalemler tablosunda Ödeme Planı kolonunda ilgili satıra özel plan girilebilir. Sipariş ve İrsaliye fişlerinde sadece bilgi ve faturaya aktarma amaçlı olan bu alan Fatura'da işlev kazanır. Fatura kaydedilirken seçilen Ödeme Planı bilgilerine göre Ödeme İşlemleri scf4200[5.149] ekranı açılır ve ödeme detayları hakkında kullanıcı bilgilendirilir. Bu aşamada henüz fatura kaydedilmemiştir. Ödeme detayları üzerinde kullanıcı istediği değişiklikleri yaptıktan sonra tekrar kaydetme işlemi ile Fatura kaydedilebilir. Ödeme Planı alanı Cari Hesap Kartına ve Stok Kartına öntanımlı olarak tanımlanabilir. Cari Hesap kartına tanımlanan bir ödeme planı cari hesap seçildiğinde bu alana konacak ve aşağı bölümde Kayıt (Log) Listesinde kullanıcı bilgilendirilecektir.
- **Eleman/Görevli:** Bu fiş ile hangi elemanın sorumlu olduğu veya satış işlemleri için satışı hangi elemanın yaptığı bilgisi bu alana girilir. Satış Elemanı Primlerinin takip edilebilmesi için faturada bu alanın girilmesi gerekmektedir. Satış Elemanı Prim Kartları scf6020[5.160] kullanılarak sisteme tanıtılan primler burada seçilen satış elemanına fatura kaydetme sonrasında uygulanacaktır. Oluşturulacak olan prim hareketi Satış Elemanı Prim Hareketleri scf6030[5.162] listesi yardımı ile takip edilebilir.
- **Raporlama Döviz-Kuru:** Firma detayında ayarlanan Raporlama Döviz bu alana fiş ekleme sırasında getirilir. Firmanızla ilgili bazı raporları örneğin EUR dövizinde almak istiyor iseniz Firma detayında raporlama dövizini EUR olarak ayarlamalısınız. Burada seçilen döviz, fiş girişinde buraya getirilecek ve ayrıca fiş tarihindeki kur da raporlama döviz kuru olarak kaydedilecektir.
- **Sevk Aracı:** Sadece irsaliye girişinde kullanılan bu alan sevk işleminin hangi araç ve hangi sürücü ile yapıldığı ve telefon bilgilerinin tutulmasına yarar.
- **KDV Düzenleme:** Sadece alış fatura ve irsaliyelerinde yer alan bu alan matbu olarak müşteri veya tedarikçilerimizden aldığımız evraklardaki KDV hesaplaması ile fiş içindeki hesaplamalar arasında küsüratlardan kaynaklanan farkların düzeltilmesi amacı ile kullanılır. Firmanıza gönderilen evrakta 16.03 olan KDV oranı malzeme fiyat ve miktarlarını girdikten sonra alt bölümde 16.02 olarak hesaplanıyor olabilir. Küsüratlardan kaynaklanan bu sorunun cari hesap bakiyesini etkilememesi için KDV Düzenleme alanı kullanılır. Tutarlara göre +- ve tutarı girilerek Genel Toplam tutarlı hale getirilir. Örnekteki değerlerin tutarlı hale gelmesi +0.01 girilerek gerçekleştirilir.
- **Fiyat Güncelleme:** Fatura ve İrsaliye kalemlerinde yer alan malzeme ve hizmetlerin birim fiyatlarının hepsinin birden güncellenebilmesi için bu alan kullanılır. Fiyat Türü ve Döviz seçilebilir. Fiyat Türü alanında Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri),

Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilebilir. Seçim sonrasında bir dialog ile satırların hepsinin mi yoksa sadece fiyatı olmayanların mı güncelleneceği seçilecektir. Seçim sonrası fiyatlar hesaplanacak ve satır birim fiyatları güncellenecektir.

- **Masraf Merkezi:** İrsaliye ve Faturaların muhasebeleştirilmesi aşamasında bu alan kullanılır. Burada seçili olan masraf merkezi muhasebe fiş satırının masraf merkezi olarak atanacaktır.
- **Ek Maliyet Tutarı:** Bu fişlerde her kalemdeki malzeme veya hizmetin girilen fiyat, indirim ve masraf bilgileri uyarınca son birim fiyatları hesaplanır. Bu alan Kalemler tablosunun Son Birim Fiyat kolonunda gösterilir. Fatura veya İrsaliyenin toplam tutarını etkilemeyecek ama malzeme maliyetlerini etkileyecek bir tutar olarak Ek Maliyet Tutarı alanı kullanılabilir. Örneğin, müşterinizden 100 YTL'ye bir malzeme aldınız, ama nakliyesi size ait. Aldığınız fatura bilgileri girildiğinde malzeme maliyeti olarak 100 YTL gözükecektir. Halbuki bu malzeme için ödenen 50 YTL'lik nakliye masrafının da malzeme maliyetini etkilemesi gerekir. Bu gibi fişin toplam tutarını etkilemeyecek ama malzemenin son birim fiyatını etkileyecek olan tutarlar Ek Maliyet Tutarı alanında girilecektir.
- **Kilitli:** Fiş Kilitleme yetkisine sahip kullanıcılar tarafından kullanılabilen bu alan yetkisi olmayan kullanıcıların fişleri değiştirmesini engellemek amacı ile kullanılır. Örneğin girilen bir siparişin bazı kullanıcılar tarafından bilgilerinin değiştirilmesi istenmiyor ise yetkiler ayarlanıp Kilitli alanı işaretlenirse bu fiş yetkisiz kullanıcılara karşı korunmuş olur. Fişe ancak inceleme amaçlı olarak girebilirler.
- **Malzeme Bağlantısı:** Malzeme Bağlantıları scf2650[5.117] yardımı ile sisteme eklediğiniz tedarikçileriniz ile yaptığınız bağlantıları burada seçebilirsiniz. Bu seçim ile bu fişin bu bağlantıya istinaden alındığını belirtmiş olursunuz. Malzeme bağlantısı için alınan raporlarda da bu fişe ulaşabilirsiniz.
- **[F2] Kaydet:** Fişi kontroller sonrası kaydeder. Eğer ödeme planı girilmiş ise ödeme bilgilerinin gösterilmesi için Ödeme İşlemleri scf4200[5.149] ekranı açılır.
- **[Shift+F2] Kaydet & Yeni:** Fişi kontroller sonrası kaydeder ve aynı türden yeni bir fiş açar.
- **[F8] Kaydet & Yazdır & Yeni:** Fişi kontroller sonrası kaydeder, öntanımlı rapor tasarımı ve yazıcıyı kullanarak yazdırır ve aynı türden yeni bir fiş açar.
- **[F9] Barkod-Seri:** Satırdaki malzemelerin barkod veya seri ile seçilebilmesi için Barkod-Seri Girişi scf2230[??] ekranını açar. Bu ekranda girilen barkod, seri ve miktar bilgilerine göre Kalemler tablosu güncellenir.
- **[F12] Diğer → Toplu Malzeme Seç:** Kalemler tablosundan teker teker malzeme seçmek yerine tek seferde bir çok malzemeyi seçmek için bu işlev kullanılabilir. Bu seçim ile açılacak olan Stok-Malzeme Listesi ekranında istenilen malzemeler filtreleme işlemi kullanılarak seçilerek [F2] Seç tuşu ile Kalemler tablosuna tek seferde aktarılabilir. Stok-Malzeme Listesi ekranında seçilen depoya göre listede gösterilen Fiili Stok alanı Kalemler tablosunda Tahmini Miktar kolonuna kaydedilecektir. Bu sayede miktarlar girilirken seçilen depoda ne kadar malzeme var görülebilir. Eğer fiş türü Alınan veya Verilen Hizmet Faturası ise bu seçim Hizmet Listesi scf2800[5.126] ekranında yapılacak ve toplu bir şekilde hizmet seçilebilecektir.

- **[F12] Diğer → Talep Fişi Aktar:** Sipariş fişinde aktif hale gelen bu seçenek ile Talep Listesi açılır ve siparişe aktarılabilecek olan talep fişlerini listeler. Siparişe aktarılabilecek olan talep fişleri tüm kalemler onaylanmış ve daha önceden siparişe aktarılmamış olanlardır.
- **[F12] Diğer → Talep Hareketi Aktar:** Sipariş fişinde aktif hale gelen bu seçenek ile Talep Listesi (Ayrıntılı) açılır ve siparişe aktarılabilecek olan talep kalemlerini listeler. Siparişe aktarılabilecek olan talep kalemleri onaylanmış ve daha önceden siparişe aktarılmamış olanlardır.
- **[F12] Diğer → Sipariş Fişi Aktar:** İrsaliye ve Fatura'da aktif olan bu seçenek kullanılarak Sipariş Listesi açılır ve siparişin sevk işlemi gerçekleştirilir. Seçilen sipariş içindeki tüm kalemler Bekleyen Miktar alanı Miktar kolonuna kaydedilerek kalemler tablosuna yerleştirilir. Burada seçilebilecek siparişler onaylanmış ve daha önceden sevk işlemi yapılmamış olan siparişlerdir.
- **[F12] Diğer → Sipariş Hareketi Aktar:** İrsaliye ve Fatura'da aktif olan bu seçenek kullanılarak Sipariş Listesi (Ayrıntılı) açılır ve sipariş kalemlerinin sevk işlemi gerçekleştirilir. Seçilen sipariş kalemi, Bekleyen Miktar alanı Miktar kolonuna kaydedilerek kalemler tablosuna yerleştirilir. Burada seçilebilecek sipariş kalemleri siparişi onaylanmış ve daha önceden sevk işlemi yapılmamış olan sipariş kalemleridir.
- **[F12] Diğer → İrsaliye Aktar:** Fatura'da aktif olan bu seçenek kullanılarak İrsaliye Listesi açılır ve irsaliyenin faturalanması işlemi gerçekleştirilir. Seçilen irsaliye içindeki tüm kalemler, Kalemler tablosuna yerleştirilir. Burada seçilebilecek irsaliyeler daha önceden faturalama işlemi yapılmamış olan irsaliyelerdir.
- **[F12] Diğer → B Kalemleri Birleştir:** Kalemler tablosunda aynı malzemeleri, satır fiyatı, kdv, indirim gibi bilgileri aynı ve satırın herhangi bir talep, sipariş veya irsaliye kalemi ile bağlantısı yok ise birleştirir. Eğer fatura içinde 2 ayrı satırda A malzemesi bulunuyor ve fiyat bilgileri de aynı fakat farklı irsaliyelerden faturaya aktarılmış olan satırlarda yer alıyorsa birleştirme işleminde bu satırlar birleştirilmezler.
- **[F12] Diğer → M Maliyetler:** Maliyet Bilgileri scf2240[5.98] ekranını açarak fiş içindeki malzemelerin toplu olarak Maliyet, Son Alış, FIFO gibi fiyatlarını gösterir. Bu ekran yardımı ile satır bazında seçilen fiyata göre (son alış, maliyet, fifo gibi) birim kar ve toplam kar bilgilerine ulaşılabilir.
- **[F12] Diğer → H Hareketler:** Malzeme/Hizmet Hareketleri scf2110[5.83] ekranını fişte seçili olan kalemler satırındaki malzeme veya hizmetin hareketlerini göstermek üzere açar. Bu ekran yardımı ile seçili malzemenin en son ne zaman alındığı, kime satıldığı gibi bilgilere tek adımda ulaşılabilir.
- **[F12] Diğer → A Fiş Malzemelerini Aktar:** Bu menü adımı sayesinde daha önceden herhangi bir talep, sipariş, irsaliye ve fatura fişi içinde girilmiş olan malzemeler miktar bilgileri ile beraber Kalemler tablosuna aktarılabılırler. Fiş içeriklerinin başka bir fişe kopyalanmasını sağlayan bu özellik zaman tasarrufu kazandırır ve kullanıcı hatalarını önler.
- **Kalemler Menü:** Kalemler tablosunda seçili satırda farenin sağ tuşu ile açılan menü yardımı ile satır bazında fiyat güncelleme işlemi yapılabilir. Satırda seçili bir malzeme yok ise menü

açılmaz. Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri), Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilebilir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+C kısayol tuşu ile direkt Cari Hesap seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+K kısayol tuşu ile direkt Kalemler tablosuna ulaşabilirsiniz.
- Alt+1-2-3 kısayol tuşlarını kullanarak üst bölümdeki Genel, Detay ve Diğer sekmeleri arasında geçiş yapabilirsiniz.
- Alt+A-B kısayol tuşlarını kullanarak alt bölümdeki İndirim & Masraflar ve Seri & Lot sekmeleri arasında geçiş yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Sipariş-İrsaliye-Fatura

Yönetici@diagoruntu [SCF2201] - Yetkili Firmalar - (r10271)

Fatura
Likya » Fatura Listesi

02.06.08
12:06

[1] Fatura

Firma 1.FİRMAM Türü (2) Perakende Satış

1 Genel 2 Detay 3 Diğer

Fiş Bilgileri

Şube MERKEZ Depo 1F-MERKEZ

Fiş No 000277 Belge No 179973

Fatura No 179973

Tarih 02.04.2008 Çrş Saat 09:08:07

Döviz USD Kur 1,37000

Cari Hesap

Cari Hesap Bilgileri

Hesap Kodu M1209 Ünvanı M1209 nolu cari kartın ünvanı

Sevk Adresi GÖL MEVKİİ 18. SOKAK

Ödeme Planı NO:13 ANKARA

Kalemler (4 satır)

Tür	Kodu	Açıklama	Bilgi	Tahmini Mik	Miktar	Birim	Birim Fiyat	KDV	Döviz	Kur
Malzeme	001546	DWL-2100AP 108MBPS ACCESS POINT	DLINK / DONANIM / ETH	0,00	1,00	AD	71,00	Hariç	USD	1,3
Malzeme	002467	8 Port 10/100Base-T Masaüstü SoHo Swi...	PLANET / DİĞER / HUB&SW...	0,00	1,00	AD	22,00	Hariç	USD	1,3
Malzeme	000208	RJ45 (8P/8C) ARA ADAPTÖR (D-D) E2303	OEM / AKSESUAR / DÖNÜŞ...	0,00	1,00	AD	4,00	Dahil	YTL	1,0
Malzeme	000665	TEKNİK SERVİS HİZMET BEDELİ	OEM / HİZMET / HİZMET	0,00	1,00	AD	50,00	Hariç	YTL	1,0

A İndirim & Masraflar

Tür	Kodu	Açıklama	Türü	Değer	Döviz	Kl
İndirim			Toplamdan % ...	0,00	YTL	

B Seri & Lot

Alt Toplamlar

	YTL	USD
Masraf	0,00	0,00
İndirim	0,00	0,00
Toplam	180,80	131,97
Özel Vergi	0,00	0,00
KDV	32,55	23,76
Genel Toplam	213,35	155,73

İşlemler

[F2] Kaydet [Shift+F2] Kaydet & Yeni [F8] Kaydet & Yazdır & Yeni [F9] Barkod-Seri [F12] Diğer [F3] Vazgeç

11:40 | [Yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

Ekran Görüntüsü: Sipariş-İrsaliye-Fatura

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2201] - Yetkili Firmalar - (r10271) **İrsaliye** 02.06.08 12:02

F10 Menü Lıkya » İrsaliye Listesi

[1] İrsaliye

Firma 1.FİRMAM Tüü (2) Perakende Satış

1 Genel 2 Detay 3 Diğer

Fiş Bilgileri

Şube MERKEZ Depo 1F-MERKEZ Karşı Firma Cari Hesap

Fiş No 000674 Belge No Hesap Kodu S106 Ünvanı LİKYA YAZILIM BİLİŞİM LTD. ŞTİ.

İrsaliye No 56565 Sevk Adresi GALYUM BLOKLARI NO: B-08

Tarih 11.04.2008 Cum Saat 15:50:26 Ödeme Planı ODTÜ TEKNOKENT

Döviz YTL Kur 1,00000 06531 ANKARA

Kalemler (4 satır)

Tür	Kodu	Açıklama	Bilgi	Tahmini Mik	Miktar	Birim	Birim Fiyat	KDV	Döviz	Kur
Malzeme	003056	WORKCENTRE PE220 TONERİ - 013R006...	XEROX / SARF / TON	0,00	2,00	AD	82,00	Hariç	USD	1,2
Malzeme	000223	C6578D RENKLİ 930/970/980/990/1220/...	HP / SARF / KRT	0,00	1,00	AD	29,00	Hariç	EUR	2,0
Malzeme	002984	USB Optik Mouse, Siyah - M-205U-S	COMAT / AKSESUAR / MOU	0,00	1,00	AD	7,00	Hariç	USD	1,2
Malzeme	002967	AKS DVD-R 16X 120DK 4.7GB 100'LU CA...	PHILIPS / SARF / SARF	0,00	7,00	AD	1,00	Dahil	YTL	1,0

A İndirim & Masraflar B Seri & Lot

Tür	Kodu	Açıklama	Türü	Değer	Döviz	Ku
İndirim		Toplamdan % ...		10,00	YTL	

Alt Toplamlar

	YTL	YTL
Masraf	0,00	0,00
İndirim	33,53	33,53
Toplam	256,75	256,75
Özel Vergi	0,00	0,00
KDV	46,21	46,21
Genel Toplam	302,96	302,96

İşlemler

[F2] Kaydet [Shift+F2] Kaydet & Yeni [F8] Kaydet & Yazdır & Yeni [F9] Barkod-Seri [F12] Diğer [F3] Vazgeç

11:40 | [yönetici] Lıkya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

Ekran Görüntüsü: Sipariş-İrsaliye-Fatura

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2201] - Yetkili Firmalar - (r10271) **02.06.08** 11:59

Sipariş
Sipariş Listesi » Sipariş

Firma 1.FİRMAM Tüü (1) Verilen

1 Genel 2 Detay

Fiş Bilgileri
Şube MERKEZ Depo 1F-MERKEZ
Fiş No 001358 Belge No 100425
Onay Kabul Edildi
Tarih 02.04.2008 Çrş Saat 17:33:12
Döviz USD Kur 1,29500

Cari Hesap
Cari Hesap Bilgileri
Hesap Kodu S001 Üvvanı S001 nolu cari kartın unvanı
Ödeme Planı

Kalemeler (5 satır)

Tür	Kodu	Açıklama	Bilgi	Tahmini Mik	Miktar	Bekleyen M	Birim	Birim Fiyat	KDV	Döviz	Kur
Malzeme	003163	POR AMD TL-60 2.0G 6715s 1...	HP / NOTEBOOK / NOTEB...	0,00	2,00	0,00	AD	776,00	Hariç	USD	1,
Malzeme	002959	AKS POR HP 15.4" VALUE NYL...	HP / AKSESUAR / CAN	0,00	2,00	0,00	AD	0,01	Hariç	USD	1,
Malzeme	003164	SDR 1GB DDR2 PC2-5300 SDR...	HP / DONANIM / RAM	0,00	2,00	0,00	AD	22,00	Hariç	USD	1,
Malzeme	003165	DATA KARTI-SATILAMAZ - DAT...	OEM / AKSESUAR / AKS	0,00	2,00	0,00	AD	0,01	Hariç	USD	1,
Malzeme	003166	LAS ALT HP COLORLASERJET ...	HP / YAZICILAR / PRN	0,00	1,00	0,00	AD	199,00	Hariç	USD	1,

A İndirim & Masraflar B Seri & Lot

Tür	Kodu	Açıklama	Türü	Değer	Döviz	Ku
İndirim			Toplamdan % ...	0,00	YTL	

Alt Toplamlar

	YTL	USD
Masraf	0,00	0,00
İndirim	0,00	0,00
Toplam	2 324,59	1 795,05
Özel Vergi	0,00	0,00
KDV	418,42	323,10
Genel Toplam	2 743,01	2 118,15

İşlemler
[F2] Kaydet [Shift+F2] Kaydet & Yeni [F8] Kaydet & Yazdır & Yeni [F9] Barkod-Seri [F12] Diğer [F3] Vazgeç

11:40 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.96 İrsaliye Listesi (scf2210)

İrsaliye Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2210

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → İrsaliye Listesi

İrsaliye Listesi, matbu evrak olarak irsaliyeleri takip ettiğimiz fişleri listeler. Bu ekran yardımı ile irsaliyeleri listeler, yeni ekler, değiştirir, inceler ve silebiliriz. Firmalarımız tarafından kesilen ve müşterilerimizden, tedarikçilerimizden aldığımız irsaliyeleri bir irsaliye fişi olarak sisteme ekleriz ve listesine de bu ekran yardımı ile ulaşırız. İrsaliyeler malzeme fişleri ile beraber stok miktarlarının hesaplanmasında kullanılan fişlerdir.

İrsaliye Listesi direkt olarak eklenen irsaliyeleri gösterdiği gibi direkt fatura ekleme sonucunda sistem tarafından otomatik olarak oluşan (İrsaliyeli Fatura gibi) irsaliyeleri de gösterir. Listede bu irsaliyelerin faturalanma ve iptal durumu gibi bir çok bilgiye ulaşılabilir.

Muhasebe modülü olan bazı işletmeler maliyet takibi için irsaliyelerini de muhasebeleştirerek Hesap Planı'nda takip etmek isteyebilirler ve bunu da bu ekran yardımı ile yapabilirler. DİA'da sadece Fatura değil isterseniz İrsaliye'yi de muhasebeleştirebilirsiniz. İrsaliyelerin muhasebeleştirilmesi faturaların muhasebeleştirilmesi ile aynı mantıkta çalışır.

İrsaliyelerin kesildikten sonra 7 gün içinde faturalaştırılmaları gerekmektedir. İrsaliye Listesinde faturası olmayan ve kesildikleri tarihten itibaren 7 gün geçmiş olan irsaliyeler listede kırmızı olarak gösterilirler.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, İ (- ve İ olarak iptal durumu), F (- veya F olarak faturalanma durumu), M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), T, Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Cari/Firma, Cari Özel Kodu, Cari Grubu, Sevk Adresi, Fatura No, Fatura Fiş No, Fatura Belge No, Kaynak Şube, Kaynak Depo, Karşı Şube, Karşı Depo, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Sevk Araç Telefon, Sürücü, Plaka, Açıklama, Masraf(Ana Döviz), İndirim(Ana Döviz), Toplam(Ana Döviz), KDV(Ana Döviz), Genel Toplam(Ana Döviz), Masraf(Döviz), İndirim(Döviz), Toplam(Döviz), KDV(Döviz), Genel Toplam(Döviz), Döviz, Kur, Satış Elemanı, Ek Maliyet, Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru, Kilit, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan irsaliyeler firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Cari/Firma:** İrsaliyeler genelde bir cari hesaba kesilse de bazı durumlarda firma içi de irsaliye kesilebilir. Firmamız adına sevkiyat yapan araçlarımız için sevk irsaliyesi kesilmelidir. Cari/Firma kolonunda irsaliye eğer bir cari hesaba kesilmiş ise bu carinin ünvanı eğer kendi firmamıza kesilmiş ise bu firmamızın adı yer alacaktır.

- **Fatura No-Fiş No-Belge No:** Faturalanmış olan irsaliyeler için bu kolonlarda faturanın numarası, fiş numarası ve belge numarası bilgileri yer alır.
 - **Kaynak Şube-Kaynak Depo/Karşı Şube-Karşı Depo:** İrsaliyelerin hangi depodan mal çıktığını veya girdiğini kaynak şube ve depo kolonları gösterir. Alım irsaliyeleri için kaynak şube ve depo alınan malların geldiği şube ve depodur. Satış irsaliyeler için ise kaynak şube ve depo satılan malların gönderildiği depodur. Karşı Şube ve Depo ise firmalarımız içinde kesilen satış irsaliyelerinde sevk edilen malların hangi depoya sevk edildiğini gösteren kolondur. Sevkiyata çıkan bir aracımıza kendi firma için irsaliyemizi keserek malların şu anda o araçta bulunduğuunun takibini yapabiliriz.
 - **[F4] Ekle:** Yeni bir irsaliye fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan irsaliyenin türü seçilmelidir:
 - 1 Alım - 1 Mal Alım (1): Mal alım irsaliyesidir. 1 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 2 Konsinye Giriş (4): Konsinye giriş irsaliyesidir. 4 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 3 Mal Alım İade (6): Mal alım iade irsaliyesidir. 6 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 4 Konsinye Giriş İade (9): Konsinye giriş iade irsaliyesidir. 9 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 5 Özel Giriş (12): Özel olarak firmanız için kullanabileceğiniz bir giriş irsaliye türüdür. 12 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 1 Perakende Satış (2): Perakende satış irsaliyesidir. 2 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 2 Toptan Satış (3): Toptan satış irsaliyesidir. 3 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 3 Konsinye Çıkış (5): Konsinye çıkış irsaliyesidir. 5 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 4 Perakende Satış İade (7): Perakende Satış İade irsaliyesidir. 7 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 5 Toptan Satış İade (8): Toptan Satış İade irsaliyesidir. 8 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 6 Konsinye Çıkış İade (11): Konsinye Çıkış İade irsaliyesidir. 11 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 7 Özel Çıkış (13): Özel olarak firmanız için kullanabileceğiniz bir çıkış irsaliye türüdür. 13 ile filtrelenebilir.
- Özel Giriş ve Çıkış irsaliyelerinin isimlendirmesi Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında *SCF-Sipariş-İrsaliye-Fatura-Özel Giriş/Çıkış İrsaliyeleri Açıklaması* seçeneği ile değiştirilebilir.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen irsaliye fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
 - **[F6] İncele:** Listedten seçilen irsaliye fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
 - **[F7] Sil:** Listedten seçilen irsaliye fişini silmek için kullanılır. İrsaliye Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
 - **[F8] Yazdır → 1 İrsaliye:** Listedten seçilen irsaliye fişinin çıktısını alabilmek için scf2201a raporunu çalıştırır.
 - **[Shift+F8] Hızlı Yazdır:** Listedten seçilen irsaliye fişinin çıktısını öntanımlı rapor tasarımını kullanarak kullanıcının öntanımlı yazıcısına rapor parametre ekranını açmadan direkt gönderir.
 - **[F12] Diğer → 1 Faturala:** İrsaliyeyi direkt olarak faturaya aktarır. Faturalanmış irsaliyeler tekrar faturalanamaz. Fatura türü irsaliye türüne uygun olarak oluşturulur. Konsinye Çıkış İrsaliyesi için Toptan Satış faturası oluşturulur.

- [F12] **Diğer** → **M Muhasebeleştir**: Listeden seçilen irsaliye fişini muhasebeleştirir. Liste içindeki malzemelerin muhasebe kodlarını, muhasebe bağlantı kodlarını dikkate alarak Muhasebe Fişi muh1201[7.32] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **D Muhasebeleştirmeyi Kaldır**: Listede seçilen irsaliye muhasebeleştirilmiş ise ilgili muhasebe fişini siler ve irsaliye ile olan bağlantısını koparır.
- [F12] **Diğer** → **G İlgili Muhasebesene Fişini Getir**: Listede seçilen irsaliye muhasebeleştirilmiş ise buna bağlı muhasebe fişini açar.

Kullanım İpuçları:

- **Alt+F** kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- **Alt+Ş** kısayol tuşu ile direkt Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Faturalanmamış irsaliyeleri görmek için F kolonuna - yazarak filtreleyebilirsiniz.
- Ocak ayındaki irsaliyeleri listelemek için Tarih kolonuna .01. yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İrsaliye Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2210] - Yetkili Firmalar - (r9748)

İrsaliye Listesi
Likya » İrsaliye Listesi

09.04.08 23:37

F10 Menü

[1] İrsaliye Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

İrsaliye Listesi

Sil	İ	F	M	T	Türü	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	İrsaliye No	Cari Kodu	Cari/Firma	Sevk Adresi	Fatura No
	-	F	-	2	PS	09.04.2008	10:44:55	000670			S084	S084 nolu cari kartın un...	GUVENLIK CAD. 30/1 ...	179986
	-	F	-	2	PS	08.04.2008	10:45:52	000671			S086	S086 nolu cari kartın un...	SANAYİ SİTESİ 676 SO...	179987
	-	F	-	1	MA	08.04.2008	10:42:04	000160			G001	G001 nolu cari kartın un...		
	-	-	-	2	PS	04.04.2008	15:29:35	000667	B0299	D000640	M0977	M0977 nolu cari kartın u...	SARAY MH. YUNUS EMR...	
	-	F	-	1	MA	03.04.2008	16:46:42	000159			S002	S002 nolu cari kartın un...		088012
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	15:27:41	000666	B03133	D000639	M0056	M0056 nolu cari kartın u...	BLUE STAR OTELİ SARA...	
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	15:26:06	000665	B03074	D000638	M0056	M0056 nolu cari kartın u...	BLUE STAR OTELİ SARA...	
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	15:25:09	000664	B02995	D000637	M1071	M1071 nolu cari kartın u...	SARAY MAH. HACIHAM...	
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	15:24:31	000663	B03193	D000636	M0598	M0598 nolu cari kartın u...	SARAY MAH. TOPTANCI...	
	-	F	-	2	PS	03.04.2008	15:23:15	000662	B02996	D000635	M1274	M1274 nolu cari kartın u...	SANAYİ SİT. KOCAYUS...	179984
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	14:35:17	000669	B02997	D000642	M0064	M0064 nolu cari kartın u...	SARAY MAH. ATATÜRK ...	
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	14:34:20	000668	B02998	D000641	M0029	M0029 nolu cari kartın u...	KONAKLI 07400 ALAN...	
	-	-	-	5	KC	03.04.2008	11:06:26	000063		A006649	S078	S078 nolu cari kartın un...	GAZETECİLER SİTESİ S...	
	-	-	-	5	KC	03.04.2008	11:04:51	000062		A006648	S001	S001 nolu cari kartın un...	İSTANBUL CADDESİ NO...	
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	19:17:42	000661	B03017	D000634	M0883	M0883 nolu cari kartın u...	STAD CAD. SARAY MAH...	
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	19:15:10	000657	B03073	D000630	M0921	M0921 nolu cari kartın u...	CEZAEVİ CAD. ADALET ...	
	-	F	-	1	MA	02.04.2008	18:17:44	000158			S001	S001 nolu cari kartın un...		638487
	-	F	-	1	MA	02.04.2008	17:52:43	000157			S001	S001 nolu cari kartın un...		537324
	-	-	-	5	KC	02.04.2008	08:49:26	000061		A006647	M0737	M0737 nolu cari kartın u...	PERPA TİCARET MERKE...	
	-	-	-	5	KC	02.04.2008	08:45:00	000060		A006646	S001	S001 nolu cari kartın un...	İSTANBUL CADDESİ NO...	
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	19:17:04	000660	B03072	D000633	M0002	M0002 nolu cari kartın u...		
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	19:16:26	000659	B02994	D000632	M0002	M0002 nolu cari kartın u...		
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	18:43:56	000652	B03192	D000625	M1092	M1092 nolu cari kartın u...		
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	18:43:18	000651	B03191	D000624	M0058	M0058 nolu cari kartın u...	HAYATEHANIM CAD. N...	
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	18:42:02	000650	B03070	D000623	M0002	M0002 nolu cari kartın u...		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [Shift+F8] Hızlı Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.97 Fatura Listesi (scf2220)

Fatura Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2220

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Fatura Listesi

Fatura Listesi, matbu evrak olarak faturaları takip ettiğimiz fişleri listeler. Bu ekran yardımı ile faturaları listeler, yeni ekler, değiştirir, inceler ve silebilirsiniz. Firmalarınız tarafından kesilen ve müşterilerinizden, tedarikçilerinizden aldığınız faturaları bir fatura fişi olarak sisteme ekler ve listesine de bu ekran yardımı ile ulaşabilirsiniz. Listede bu faturaların muhasebeleşme durumu, iptal durumu, ortalama vade gibi bir çok bilgiye ulaşılabilir. Muhasebe Modülü kullanan işletmeler bu liste yardımı ile istedikleri faturayı anında muhasebeleştirebilir ve ilgili muhasebe fişine de tek adımda ulaşabilirler.

Faturalar bu liste kullanılarak eklendiklerinde bir kasa üzerinden işlem görmezler. Kasa üzerinden takip edilmesi istenen faturalar Kasa Fişleri [5.140] ekranı kullanılarak eklenmelidirler. Listede faturanın kasa üzerinden yapıp yapılmadığına K kolonu ile ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, İ (- ve İ olarak iptal durumu), K (- veya K olarak kasa üzerinden olma durumu), M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), T, Türü, Tarih, Saat, Ortalama Vade, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Cari/Firma, Cari Özel Kodu, Cari Grubu, Sevk Adresi, İrsaliye No, Kaynak Şube, Kaynak Depo, Karşı Şube, Karşı Depo, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Açıklama, Masraf(Ana Döviz), İndirim(Ana Döviz), Toplam(Ana Döviz), KDV(Ana Döviz), Genel Toplam(Ana Döviz), Masraf(Döviz), İndirim(Döviz), Toplam(Döviz), KDV(Döviz), Genel Toplam(Döviz), Döviz, Kur, Satış Elemanı, Yetki Kodu, Malzeme Bağlantı Kodu, Ek Maliyet, Son Değiştiren, M.M. Kodu (Masraf Merkezi), M.M. Açıklaması (Masraf Merkezi), Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru, Kilit, Taksit ile eşlenen tutar (Faturanın ne kadarının taksit ile ödeneceğini gösterir).

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan faturalar firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Ortalama Vade:** Faturada seçilen Ödeme Planına göre dinamik olarak hesaplanan faturanın ortalama vade tarihidir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir fatura fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan irsaliyenin türü seçilmelidir:
 - 1 Alım - 1 Mal Alım (1): Mal alım faturasıdır. 1 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 2 Alınan Hizmet (4): Hizmet alım faturasıdır. 4 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 3 Alım İade (6): Alım iade faturasıdır. 6 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 4 Alınan Fiyat Farkı (9): Alınan Fiyat Farkı faturasıdır. 9 ile filtrelenebilir.

2 Satış - 1 Perakende Satış (2): Perakende satış faturasıdır. 2 ile filtrelenebilir.
2 Satış - 2 Toptan Satış (3): Toptan satış faturasıdır. 3 ile filtrelenebilir.
2 Satış - 3 Verilen Hizmet (5): Verilen hizmet faturasıdır. 5 ile filtrelenebilir.
2 Satış - 4 Perakende Satış İade (7): Perakende Satış İade faturasıdır. 7 ile filtrelenebilir.
2 Satış - 5 Toptan Satış İade (8): Toptan Satış İade faturasıdır. 8 ile filtrelenebilir.
2 Satış - 6 Verilen Fiyat Farkı (10): Verilen Fiyat Farkı faturasıdır. 11 ile filtrelenebilir.

- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen fatura fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen fatura fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen fatura fişini silmek için kullanılır. Fatura Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Silinme aşamasında ilk olarak bu faturaya bağlı irsaliyelerin silinip silinmeyeceği sorulur. Buna verilen cevap sonrası faturanın gerçekten silinip silinmeyeceği sorulur. Verilen cevaplara göre işleme devam edilir.
- **[F8] Yazdır → 1 Fatura:** Listedden seçilen fatura fişinin çıktısını alabilmek için scf2201c raporunu çalıştırır.
- **[Shift+F8] Hızlı Yazdır:** Listedden seçilen fatura fişinin çıktısını öntanımlı rapor tasarımını kullanarak kullanıcının öntanımlı yazıcısına rapor parametre ekranını açmadan direkt gönderir.
- **[F12] Diğer → 1 İptal Et:** Listedden seçilen faturayı iptal edilmemiş ise iptal eder. Fatura, borç-alacak eşleştirmesi yapılmış ise veya zaten iptal edilmiş ise iptal edilemez. Fatura iptal edilince bu faturaya bağlı irsaliyeler de iptal edilir. Ödeme Planı ile kaydedilen bir fatura sonucu oluşan fişlerde bir hareket yapılırsa da fatura iptal edilemez. Hareket yok ise fatura iptal edilince tüm bu fişler silinir.
- **[F12] Diğer → Ö Ödemeler:** Listedden seçilen faturanın Ödemeler listesini Ödeme Hareketleri [5.150] ekranını kullanarak açar. Ödeme Planı tanımlanmış faturalar için bu ekranda faturanın ödendiği taksit, kredi kartı fişi, çek-senet gibi fişlerin listesi yer alır.
- **[F12] Diğer → M Muhasebeleştir:** Listedden seçilen fatura fişini muhasebeleştirir. Liste içindeki malzemelerin ve hizmetlerin muhasebe kodlarını, muhasebe bağlantı kodlarını dikkate alarak Muhasebe Fişi muh1201[7.32] ekranını açar.
- **[F12] Diğer → D Muhasebeleştirmeyi Kaldır:** Listede seçilen fatura muhasebeleştirilmiş ise ilgili muhasebe fişini siler ve fatura ile olan bağlantısını koparır.
- **[F12] Diğer → G İlgili Muhasebesene Fişini Getir:** Listede seçilen fatura muhasebeleştirilmiş ise buna bağlı muhasebe fişini açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direkt Şube seçimi yapabilirsiniz.

- Muhasebe entegrasyonu yapılmamış faturaları görmek için M kolonuna - yazarak filtreleyebilirsiniz.
- Ocak ayındaki perakende satış faturalarını listelemek için Tarih kolonuna .01., T kolonuna da 2 yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Fatura Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2220] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Fatura Listesi
Likya » Fatura Listesi

Firma: 1.FİRMAM Şube: /etkili Olduğum Şubeler

Fatura Listesi

Sil	İ	K	M	T	Türü	Tarih	Saat	Ortalama Vad	Fiş No	Belge No	Fatura No	Cari Kodu	Cari/Firma	Sevk Adresi
	-	K	-	2	PS	09.04.2008	23:44:56	09.04.2008	000275		179988	M1275	M1275 nolu cari kartın unvanı	BİLKENT 5.CADDE NO:
	-	-	-	2	PS	09.04.2008	10:44:55	09.04.2008	000273		179986	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	GÜVENLİK CAD. 30/1
	X	-	-	2	PS	08.04.2008	10:45:52	08.04.2008	000274		179987	S086	S086 nolu cari kartın unvanı	SANAYİ SİTESİ 676 SO
	-	-	-	1	MA	08.04.2008	10:42:04	08.04.2008	000158			G001	G001 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	-	5	VH	04.04.2008	15:08:32	04.04.2008	000009		179985	M1275	M1275 nolu cari kartın unvanı	BİLKENT 5.CADDE NO:
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	19:00:29	03.04.2008	000272		179984	M1274	M1274 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	-	1	MA	03.04.2008	16:46:42	03.04.2008	000157		088012	S002	S002 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	M	2	PS	03.04.2008	16:40:50	03.04.2008	000271		179983	M1056	M1056 nolu cari kartın unvanı	ATATÜRK CAD. HACIHA
	-	-	M	4	AH	03.04.2008	15:11:51	03.04.2008	000096		55	G126	G126 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	M	5	VH	03.04.2008	14:50:38	03.04.2008	000008		179982	M0252	M0252 nolu cari kartın unvanı	ÇAĞLAYAN MAH. 2056
	-	-	-	2	PS	03.04.2008	11:33:02	03.04.2008	000270		179981	M0056	M0056 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	-	1	MA	02.04.2008	18:17:44	25.04.2008	000156	926174...	638487	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	-	1	MA	02.04.2008	17:52:43	18.04.2008	000155	926163...	537324	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	M	2	PS	02.04.2008	09:15:24	02.04.2008	000269		179980	M0292	M0292 nolu cari kartın unvanı	SARAY MAH. NESLİHAN
	-	-	M	2	PS	02.04.2008	09:14:27	02.04.2008	000268		179979	M0977	M0977 nolu cari kartın unvanı	SARAY MH. YUNUS EMİ
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:13:30	02.04.2008	000267		179978	M0354	M0354 nolu cari kartın unvanı	ATATÜRK CAD. NO: 56,
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:12:33	02.04.2008	000266		179977	M0111	M0111 nolu cari kartın unvanı	SARAY MAH. SUGÖZÜ
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:11:17	02.04.2008	000265		179976	M0056	M0056 nolu cari kartın unvanı	BLUE STAR OTELİ SAR
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:09:42	02.04.2008	000264		179975	M0750	M0750 nolu cari kartın unvanı	KONAKLI BELDESİ 074
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:09:04	02.04.2008	000263		179974	M0180	M0180 nolu cari kartın unvanı	AŞAĞI OBA YOLU KAR
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:08:07	02.04.2008	000262		179973	M1209	M1209 nolu cari kartın unvanı	OBAGÖL MEVKİİ 18. SC
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:04:57	02.04.2008	000261		179972	M0683	M0683 nolu cari kartın unvanı	Ş. HANE MAH. TEVFIKİ
	-	-	-	2	PS	02.04.2008	09:02:06	02.04.2008	000260		179971	M1273	M1273 nolu cari kartın unvanı	Ş.HANE MAH. ŞEVKET
	-	-	-	1	MA	01.04.2008	17:53:54	01.04.2008	000154		046667	S012	S012 nolu cari kartın unvanı	
	-	-	-	2	PS	01.04.2008	17:07:02	01.04.2008	000259		179970	M0252	M0252 nolu cari kartın unvanı	ÇAĞLAYAN MAH. 2056

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [Shift+F8] Hızlı Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:45 | [yönetici] 000275 fiş no'lu Fatura eklenmiştir.

5.98 Stok-Malzeme Listesi (scf2240)

Stok-Malzeme Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2240

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi

Ekran Hakkında Genel Bilgi

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Depo Grubu:** Depo Grubu ne yapar?
- **Depo:**
- **[F4] Ekle:**

Kullanım İpuçları:

- Tıp 1
- Tıp 2

5.99 Talep Listesi (scf2250)

Talep Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2250

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Talep Listesi

Talep Listesi, firma iç bünyesinde farklı şubelerden, depolardan, kullanıcılardan merkezi satınalma birimime satın alınması için talep ettikleri malzemeleri girdikleri talep fişlerini listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile hangi depodan, hangi kullanıcının, hangi amaçla, hangi malzemeyi talep ettiği listelenebilir. Taleplerin onaylanma ve sipariş durumları da listede ayrı kolonlarda gösterilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Talep Deposu, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İhtiyaç Tarihi, Onay Bilgisi, Sipariş Bilgisi, Şube, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

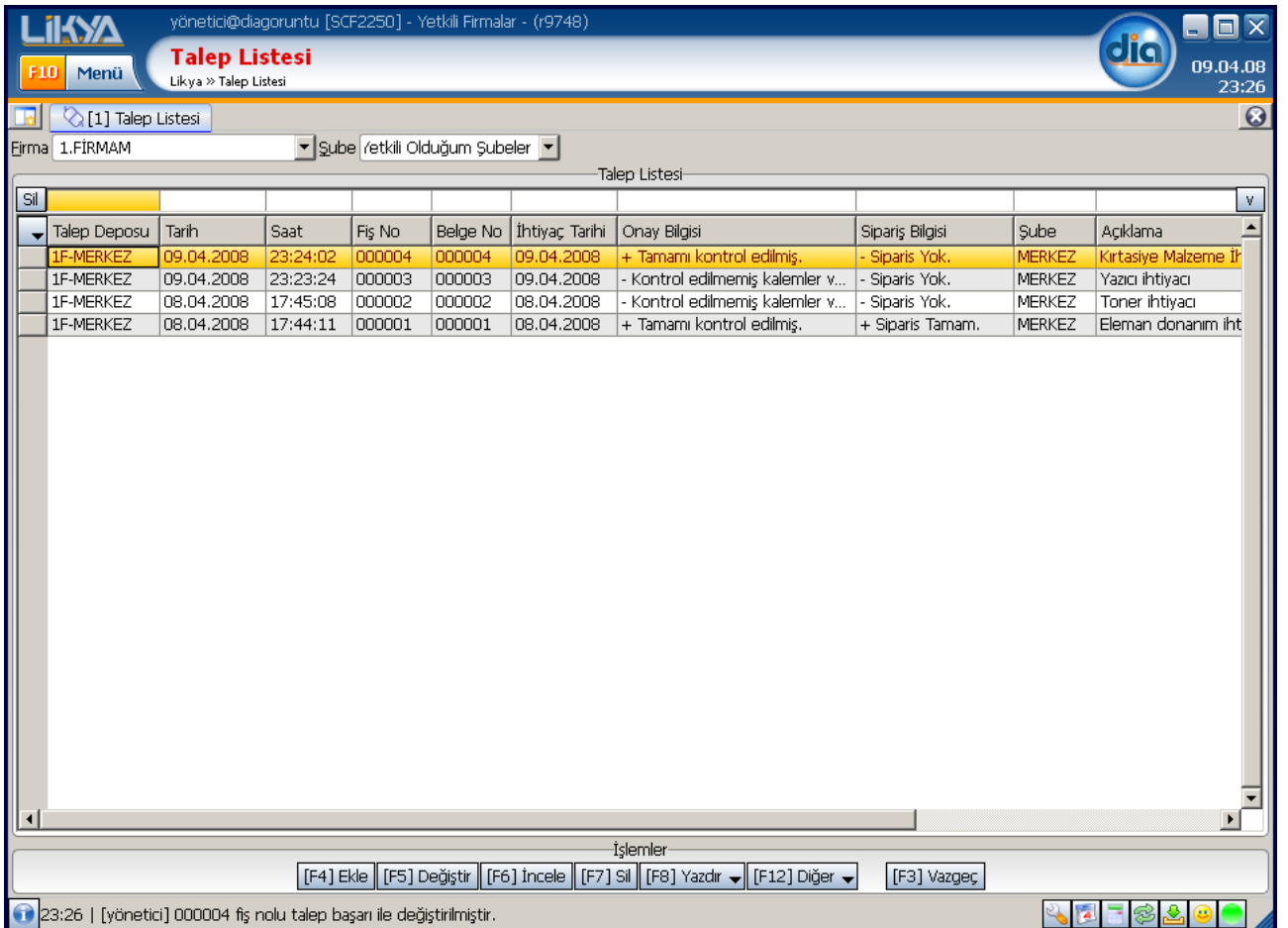
- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan talepler firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Onay Bilgisi:** Talep Listesinde yer alan Onay Bilgisi kolonunda Talep Fişi içerisindeki kalemlerin onay durumlarına göre fiş için onay durumu gösterilir. Talep Fişinin tüm satırları kontrol edilerek Kabul Edildi veya Reddedildi durumuna getirilirse fişin onay durumu + *Tamamı kontrol edilmiş.* olacaktır. Talep fişinin satırlarından biri Kabul Edildi veya Reddedildi dışında Teklif Durumunda veya Analiz Aşamasında ise fişin onay durumu - *Kontrol edilmemiş kalemler var.* olacaktır. Listede + ve - olarak yapılacak filtrelemeler ile onay bekleyen veya onaylanması tamamlanmış olan talep fişleri listelenebilir.
- **Sipariş Bilgisi:** Talep Fişleri onay aşaması sonrasında bir Siparişe aktarılarak işlem görebilirler. Talep Fişleri kalem bazında siparişe aktarılabilirler. Talep Fiş kalemlerinin sipariş durumları dikkate alınarak Sipariş Bilgisi kolonu hazırlanır. Sipariş Bilgisi, eğer talep fişinin tüm kalemleri bir siparişe aktarılmış ise + *Sipariş Tamam,* bazı kalemleri aktarılmayı bekliyor ise - *Sipariş Yok* olacaktır. Listede bu kolonda + ve - olarak yapılacak filtrelemeler ile siparişe aktarılmış ve aktarılmayı bekleyen kalemlere ulaşılabilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir talep fişi ekleyebilmek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedeki seçilen talep fişini değiştirebilmek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedeki seçilen talep fişini incelemek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedeki seçilen talep fişini silmek için kullanılır. Talep Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

- [F8] Yazdır → 1 Talep Fişi: Listedten seçilen talep fişinin çıktısını alabilmek için scf2251a raporunu çalıştırır.
- [F12] Diğer → Ü Üretim Emrini hazırla: Üretim Modülü kullanan işletmeler için bu menü adımı aktif hale gelir ve talep fişinin her kalemindeki üretim reçetesi tanımlanmış malzeme için üretim emri verilebilmesini sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Onay bekleyen talepleri görmek için Onay Bilgisi kolonunu - yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Talep Listesi



Yönetici@diagoruntu [SCF2250] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Talep Listesi
Likya » Talep Listesi

Firma: 1.FİRMAM Şube: /etkili Olduğum Şubeler

Talep Listesi

Sil	Talep Deposu	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	İhtiyaç Tarihi	Onay Bilgisi	Sipariş Bilgisi	Şube	Açıklama
	1F-MERKEZ	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	09.04.2008	+ Tamamı kontrol edilmiş.	- Siparis Yok.	MERKEZ	Kirtasiye Malzeme İht
	1F-MERKEZ	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	09.04.2008	- Kontrol edilmemiş kalemler v...	- Siparis Yok.	MERKEZ	Yazıcı ihtiyacı
	1F-MERKEZ	08.04.2008	17:45:08	000002	000002	08.04.2008	- Kontrol edilmemiş kalemler v...	- Siparis Yok.	MERKEZ	Toner ihtiyacı
	1F-MERKEZ	08.04.2008	17:44:11	000001	000001	08.04.2008	+ Tamamı kontrol edilmiş.	+ Siparis Tamam.	MERKEZ	Eleman donanım iht

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:26 | [yönetici] 000004 fiş nolu talep başarı ile değiştirilmiştir.

5.100 Talep Fişi (scf2251)

Talep Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2251

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Talep Listesi → [F4] Ekle

Talep Fişi, işletme bünyesindeki birimlerden (şube, depo, kullanıcı, şantiye) merkezi satınalma birimine alınması için talep edilen malzemeler için girilen fiştir. Merkezi satınalma birimi olan tüm işletmeler talep modülünü kullanabilirler. Örneğin, farklı bölgelerde şantiyeleri bulunan bir inşaat firması. Bu şantiyeler hemen hemen aynı malzemelere ihtiyaç duyacaklardır. Fakat her şantiyenin kendi talep ettiği malzeme için tedarikçilerden teklif alması hem zaman kaybı hem yetki sorunu hem de maliyet sorunlarıyla işletmeyi karşı karşıya bırakır. Bunları engellemek için talep modülü kullanılabilir. Her şantiye ihtiyacı olan malzemeler için talep fişi girer. Talepleri onaylama yetkisine sahip bir yönetici talepleri kontrol eder, onaylar, talep miktarlarını onaylanan miktar ile değiştirir veya reddeder. Onaylama aşaması sonrası merkezi satınalma bu talepleri değerlendirerek tedarikçilerden toplu fiyat teklifi isteyebilir.

Bu fişte Fiş No, Tarih, Saat, Belge No, İhtiyaç Tarihi, Şube, Depo, Özel Kod, Yetki Kodu, Açıklama ve talep edilen malzemeler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **İhtiyaç Tarihi:** Talep edilen malzemelere hangi tarihte ihtiyaç duyulacağıdır.
- **Şube-Depo:** Talep edilen malzemelerin hangi şube ve depoya sevk edilmesi gerektiği bilgisidir.
- **Talep Miktarı:** Malzemeler listesinde satırda seçili malzeme için talep edilen miktarın girildiği alandır.
- **Not-Not2:** Malzemeler listesinde satırda seçili malzemeye niye ihtiyaç duyulduğunu açıklayabilmek için kullanılan alanlardır.
- **Onay Durumu:** Talep Fişi kaleminin Onay Durumu seçilebilir. Talep Fişi ekleme durumunda saklı olan bu kolon değiştirme modunda Talep Fişi Onaylama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından değiştirilebilir. Teklif Durumunda, Analiz Aşamasında, Kabul Edildi, Reddedildi olmak üzere 4 farklı seçenekten biri seçilebilir. İlk iki durum fişin onay durumunu değiştirmezken sonraki iki durum onay durumunu (+ Tamamı Kontrol Edilmiş) durumuna getirir.
- **Onaylanan Miktar:** Talep Fişi kaleminin onay sonrası talep edilen miktar yerine Onaylanan Miktar alanı siparişe aktarılacak olan alandır. Yönetici 5 adet istenen bir malzemenin talep miktarı fazla bulup 4 ile değiştirebilir ve bu şekilde onaylayabilir. Bu durumda siparişe aktarılacak olan miktar 4 olacaktır. Talep Fişi ekleme durumunda saklı olan bu kolon değiştirme modunda Talep Fişi Onaylama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

- **Toplu Malzeme Seç:** Stok-Malzeme Listesi ekranını kullanarak toplu malzeme seçimi yapılabilmesini sağlar.
- **Fiş Malzemelerini Aktar:** Daha önceden girilen bir fiş içindeki malzemelerin kopyalanarak bu fişe aktarılması sağlanabilir. Talep, Sipariş, İrsaliye, Fatura ve Malzeme Fiş kalemeleri otomatik olarak toplu bir şekilde aktarılabilir.

Kullanım İpuçları:

- Eğer talep fişinin kalemi siparişe aktarılmış ise hem talep fişi hem de talep fişinin kalemi değiştirilemez ve silinemez. Bu kontrolün bilgisi kalemler tablosunda Bilgi kolonunda verilir: *Siparişe aktarılmış. Değiştirilemez.*

Ekran Görüntüsü: Talep Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2251] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:03

Talep Fişi
Likya » Talep Listesi » Talep Fişi

[1] Talep Fişi

Firma: 1.FİRMAM

Fiş Bilgileri
Fiş No: 000004
Tarih: 09.04.2008 Çrş
Saat: 23:24:02
Belge No: 000004
İhtiyaç Tarihi: 09.04.2008 Çrş

Şube / Depo
Şube: MERKEZ
Depo: 1F-MERKEZ

Diğer
Özel Kod: ...
Yetki Kodu: ...
Kırtasiye Malzeme İhtiyaçları
Açıklama:

Malzemeler (7 satır)

Stok Kodu	Açıklama	Marka	Talep Miktar	Birim	Onay Durumu	Onaylanan Miktar	Not
001758	PRN MUF INK HP OFFICEJET 5610 USB FAXLI - Q7311A	HP	45,00	AD	Kabul Edildi	45,00	
003066	HP dx2300 MT E2160 1.8 Ghz 1GB,160G,DVD-RW - GK611EA	HP	2,00	AD	Kabul Edildi	2,00	
002737	PRN MUF INK HP OFFICEJET PSC F4180 - CB584A	HP	34,00	AD	Analiz Aşamasında	0,00	
000859	Color LaserJet 2550 Imaging Drum - Q3964A	HP	2,00	AD	Reddedildi	0,00	
002948	LaserJet 2015 Siyah Toner 3000 Sayfa - Q7553A	HP	1,00	AD	Analiz Aşamasında	0,00	
002903	OFFICEJET K7100 A3+ - CB041B	HP	55,00	AD	Kabul Edildi	55,00	
002842	LaserJet P2015 Mono Laser Yazıcı - CB366A	HP	7,00	AD	Kabul Edildi	7,00	

İşlemler
[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.101 Talep Listesi (Ayrıntılı) (scf2260)

Talep Listesi (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf2260

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Talep Listesi (Ayrıntılı)

Talep Listesi, sadece fişleri listelerken bu ayrıntı ekranı talep fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direk tüm talep edilen malzeme listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Talep Deposu, İhtiyaç Tarihi, Stok Kodu, Stok Açıklaması, Onay Durumu, Talep Miktarı, Onaylanan Miktar, Sipariş Miktarı, Birim, Sipariş Tarihi, Sipariş Belge No, Sipariş Teslim Tarihi, Şube, Talep Özel Kodu, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Stok Markası, Fiş Açıklaması, Satır Notu, Satır Notu 2, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan talep kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Onay Durumu:** Talep Fişi kalemlerinin onay durumu (Teklif Durumunda, Analiz Aşamasında, Kabul Edildi, Reddedildi) bu alanda gösterilir.
- **Talep-Onaylanan-Sipariş Miktarı:** Talep Fiş kalemi için talep edilen miktar, yönetici tarafından onaylanan miktar ve talep edilen bu malzeme için verilen sipariş miktarı bu kolonlarda gösterilir.
- **Sipariş Tarihi, Sipariş Belge No, Sipariş Teslim Tarihi:** Eğer talep kalemi siparişe aktarılırsa o siparişin tarih, belge no ve teslim tarihi bilgileri bu kolonlarda gösterilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir talep fişi ekleyebilmek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen talep fişini değiştirebilmek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen talep fişini incelemek için scf2251[5.100] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen talep fişini silmek için kullanılır. Talep Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Talep Fişi:** Listedden seçilen talep fişinin çıktısını alabilmek için scf2251a raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Teklif durumunda bekleyen talepleri görmek için Onay Durumu kolonunda *Teklif* yazılabilir.
- 00156 belge nolu siparişin talep edilen hangi malzemeler için verildiğini görebilmek için Sipariş Belge No alanına 00156 yazılabilir.
- Yönetici tarafından kabul edilen ama sipariş verilmesini bekleyen talepleri filtreleyebilmek için Onay Durumu alanına *Kabul*, Sipariş Miktarı alanına da *0* yazılabilir.
- X kodlu malzemeden A deposundan ne zaman ne kadar talep edilmiş bilgisine ulaşabilmek için Talep Deposu alanına *A*, Stok Kodu alanına ise *X* yazılabilir.

Ekran Görüntüsü: Talep Listesi (Ayrıntılı)

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2260] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Talep Listesi (Ayrıntılı)
Likya » Talep Listesi (Ayrıntılı)

F10 Menü

09.04.08 23:32

[1] Talep Listesi (Ayrıntılı)

Firma 1.FIRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Talep Listesi (Ayrıntılı)

Sil	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Talep Deposu	İhtiyaç Tarihi	Stok Kodu	Stok Açıklaması	Onay Durumu	Talep Miktarı	Onaylanan	Sip.
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	000859	Color LaserJet 2550 Ima...	Reddedildi	2,00	0,00	
	08.04.2008	17:45:08	000002	000002	1F-MERKEZ	08.04.2008	001554	TON SAMSUNG ML-401...	Teklif Durumunda	2,00	0,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	001758	PRN MUF INK HP OFFIC...	Kabul Edildi	45,00	45,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	002737	PRN MUF INK HP OFFIC...	Analiz Aşamasında	34,00	0,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	002842	LaserJet P2015 Mono La...	Kabul Edildi	7,00	7,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	002903	OFFICEJET K7100 A3+ ...	Kabul Edildi	55,00	55,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	002948	LaserJet 2015 Siyah To...	Analiz Aşamasında	1,00	0,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003049	DVD-RW, Dahili, Kutusu...	Teklif Durumunda	3,00	0,00	
	08.04.2008	17:44:11	000001	000001	1F-MERKEZ	08.04.2008	003049	DVD-RW, Dahili, Kutusu...	Kabul Edildi	1,00	1,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003053	Bi-Tronics Paralel Kablo ...	Teklif Durumunda	1,00	0,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003054	256MB, GeForce FX 550 ...	Teklif Durumunda	13,00	0,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003056	WORKCENTRE PE220 T...	Teklif Durumunda	1,00	0,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003060	BM8000P BLUE HARİCİ ...	Teklif Durumunda	45,00	0,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003064	17", 1280x1024, 8ms, ...	Teklif Durumunda	44,00	0,00	
	09.04.2008	23:24:02	000004	000004	1F-MERKEZ	09.04.2008	003066	HP dx2300 MT E2160 1...	Kabul Edildi	2,00	2,00	
	09.04.2008	23:23:24	000003	000003	1F-MERKEZ	09.04.2008	003098	LX710 KABLOSUZ LAZE...	Teklif Durumunda	23,00	0,00	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

23:32 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.102 Sipariş Listesi (Ayrıntılı) (scf2270)

Sipariş Listesi (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf2270

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Sipariş Listesi (Ayrıntılı)

Sipariş Listesi, sadece fişleri listelerken bu ayrıntı ekranı sipariş fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direkt tüm sipariş olarak verilen ve alınan malzeme listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, M/H (Malzeme mi, Hizmet mi?), T(Türü), Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Ünvan, Stok/Hizmet Kodu, Açıklama, Miktar, Bekleyen Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Kur, Son Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Tutar, İndirim(%), İndirim Tutarı, KDV %, KDV Tutarı, Satır Açıklaması, Satır Açıklaması 2, Teslimat Tarihi, Şube, Depo, Sipariş Özel Kodu, Kart Özel Kodu, Kart Grup Kodu, Stok Markası, Fiş Açıklaması, Satış Elemanı, Onay, Son Değiştiren, Rezervasyon, Talep Özel Kodu.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan sipariş kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Onay:** Sipariş Fişinin onay durumu (Teklif Durumunda, Analiz Aşamasında, Kabul Edildi, Reddedildi) bu alanda gösterilir.
- **M/H:** Siparişi verilenin malzeme mi yoksa hizmet mi olduğu gösterilir.
- **Miktar-Bekleyen Miktar:** Miktar kolonu sipariş kaleminin miktarını, bekleyen miktar kolonu ise sevk edilmemiş veya faturalanmamış miktarı gösterir. Bu sipariş kalemi için irsaliye veya faturaya aktarılmış miktar, sipariş kaleminin miktarından çıkarılarak bulunur.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir sipariş fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan siparişin Alınan mı yoksa Verilen mi olduğunu belirlemek gerekir. Müşterilerimizden aldığınız siparişler için Alınan, tedarikçilerinize verdiğiniz siparişler için Verilen türü seçilmelidir.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen sipariş fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen sipariş fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen sipariş fişini silmek için kullanılır. Sipariş Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Sipariş Fişi:** Listedden seçilen sipariş fişinin çıktısını alabilmek için scf2201b raporunu çalıştırır.

- **[F12] Diğer → 1 Sevket:** Siparişı direkt olarak irsaliyeye aktarır. Aktarma sırasında sipariş kaleminin bekleyen miktar alanı miktar olarak irsaliyeye aktarılır. Verilen siparişler için Mal Alım irsaliyesi oluşturulur. Alınan siparişler için ise açılan bir dialog yardımı ile Toptan Satış İrsaliyesi mi yoksa Perakende Satış İrsaliyesi mi oluşturulacağı kullanıcı tarafından seçilecektir. Onay durumu Kabul olmayan siparişler sevkedilemez.
- **[F12] Diğer → 2 Faturala:** Siparişı direkt olarak faturaya aktarır. Aktarma sırasında sipariş kaleminin bekleyen miktar alanı miktar olarak faturaya aktarılır. Verilen siparişler için Mal Alım faturası oluşturulur. Alınan siparişler için ise açılan bir dialog yardımı ile Toptan Satış Faturası mı yoksa Perakende Satış Faturası mı oluşturulacağı kullanıcı tarafından seçilecektir. Onay durumu Kabul olmayan siparişler faturalanamaz.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direkt Şube seçimi yapabilirsiniz.
- S001 kodlu tedarikçimize verdiğimiz ve hala teslim edilmeyen siparişleri görebilmek için Cari Kodu kolonunu S001, Bekleyen Miktar kolonunu !0 (eşit değildir sıfır) ve T kolonunu 1 (Verilen) değerleri ile filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Sipariş Listesi (Ayrıntılı)

Yönetici@diagoruntu [SCF2270] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Sipariş Listesi (Ayrıntılı)
Likya » Sipariş Listesi (Ayrıntılı)

09.04.08 23 35

[1] Sipariş Listesi (Ayrıntılı)

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Sipariş Listesi (Ayrıntılı)

Sil	M/H	T	Tarih	Fiş No	Belge No	Cari Kodu	Ünvan	Stok/Hizme	Açıklama	Miktar	Bekleyen	Birim	Birir
	M	1	08.04.2008	001357		S093	S093 nolu cari kartın unvanı	003049	DVD-RW, Dahili, Kutusuz i...	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001884	Y01361	M0215	M0215 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001883	Y01360	M0557	M0557 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001882	Y01359	M0800	M0800 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001881	Y01358	M0033	M0033 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001880	Y01357	M0253	M0253 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001879	Y01356	M0745	M0745 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	H	2	04.04.2008	001878	Y01355	M0064	M0064 nolu cari kartın un...	0042	TEKNİK SERVİS	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003127	1200-BLACK Gri Cep Telef...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003171	USB, 3 Tuş, 1 Scroll Mini ...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	002884	PS/2+USB, 4 Tuş, 1 Scroll...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003172	USB, 3 Tuş, 1 Scroll Mini ...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003173	Optical Mouse MI-25400 -...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003174	Optical Mini Mouse MI-283...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003175	USB, MI-2330, Optik Colo...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001356	2722764	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	001520	1GB PC3200 400Mhz DDR...	1,00	1,00	AD	
	M	1	04.04.2008	001355	100533...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003167	POR PENRYN C2D T9300 ...	1,00	1,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001354	100525...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003163	POR AMD TL-60 2.0G 67...	2,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001354	100525...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	002959	AKS POR HP 15.4" VALU...	2,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001354	100525...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003164	SDR 1GB DDR2 PC2-5300...	2,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001354	100525...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003165	DATA KARTI-SATILAMAZ ...	2,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001354	100525...	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003166	LAS ALT HP COLORLASER...	1,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001353	2719643	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	002295	SPK 2W RMS CREATIVE 1...	10,00	0,00	AD	
	M	1	02.04.2008	001353	2719643	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	002696	PRINT SERVER EDIMAX M...	1,00	0,00	AD	
	M	1	31.03.2008	001352	2718057	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003129	108 Mbps Kablosuz PCI Et...	1,00	0,00	AD	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.103 İrsaliye Listesi (Ayrıntılı) (scf2280)

İrsaliye Listesi (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf2280

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)

İrsaliye Listesi, sadece fişleri listelerken bu ayrıntı listesi irsaliye fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direkt tüm irsaliye girişi ve çıkışı yapılan malzeme listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, İ (- ve İ olarak iptal durumu), F (- veya F olarak faturalanma durumu), T, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Cari Kodu, Ünvan, Stok Kodu, Stok Açıklaması, Miktar, Birim, Birim Fiyatı, Son Birim Fiyatı, Döviz, İndirim 1-5, İndirim %, İndirim Tutarı, KDV %, KDV Tutarı, Toplam Tutar, Satır Açıklaması, Satır Açıklaması 2, Şube, Depo, Karşı Şube, Karşı Depo, Fatura Fiş No, Fatura Belge No, Fatura No, Satır Özel Kodu, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Stok Markası, Fiş Açıklaması, Satış Elemanı, Sevk Adresi, Sevk Aracı, Sürücü Adı, Son Değiştiren, Sipariş Bilgi, Talep Özel Kodu.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan irsaliye kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Sipariş Bilgi:** Listede satırdaki irsaliye kalemi eğer bir sipariş kalemi aktarılarak girilmiş ise Sipariş Bilgi kolonunda bu siparişin bilgileri (fiş no, belge no, tarih) yer alır.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir irsaliye fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan irsaliyenin türü seçilmelidir:
 - 1 Alım - 1 Mal Alım (1): Mal alım irsaliyesidir. 1 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 2 Konsinye Giriş (4): Konsinye giriş irsaliyesidir. 4 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 3 Mal Alım İade (6): Mal alım iade irsaliyesidir. 6 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 4 Konsinye Giriş İade (9): Konsinye giriş iade irsaliyesidir. 9 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 5 Özel Giriş (12): Özel olarak firmanız için kullanabileceğiniz bir giriş irsaliye türüdür. 12 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 1 Perakende Satış (2): Perakende satış irsaliyesidir. 2 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 2 Toptan Satış (3): Toptan satış irsaliyesidir. 3 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 3 Konsinye Çıkış (5): Konsinye çıkış irsaliyesidir. 5 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 4 Perakende Satış İade (7): Perakende Satış İade irsaliyesidir. 7 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 5 Toptan Satış İade (8): Toptan Satış İade irsaliyesidir. 8 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 6 Konsinye Çıkış İade (11): Konsinye Çıkış İade irsaliyesidir. 11 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 7 Özel Çıkış (13): Özel olarak firmanız için kullanabileceğiniz bir çıkış irsaliye türüdür. 13 ile filtrelenebilir.

Özel Giriş ve Çıkış irsaliyelerinin isimlendirmesi Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında SCF-Sipariş-İrsaliye-Fatura-Özel Giriş/Çıkış İrsaliyeleri Açıklaması seçeneği ile değiştirilebilir.

- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin fişini silmek için kullanılır. İrsaliye Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 İrsaliye:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin fişinin çıktısını alabilmek için scf2201a raporunu çalıştırır.
- **[Shift+F8] Hızlı Yazdır:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin fişinin çıktısını öntanımlı rapor tasarımını kullanarak kullanıcının öntanımlı yazıcısına rapor parametre ekranını açmadan direkt gönderir.
- **[F12] Diğer → 1 Faturala:** Listedten seçilen irsaliye kaleminin irsaliyesini direkt olarak faturaya aktarır. Faturalanmış irsaliyeler tekrar faturalanamaz. Fatura türü irsaliye türüne uygun olarak oluşturulur. Konsinye Çıkış İrsaliyesi için Toptan Satış Faturası oluşturulur.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direkt Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Belirli bir malzemenin irsaliye hareketlerini listeleyebilmek için Stok Kodu kolonuna bu malzemenin stok kodunu yazabilirsiniz.
- Bir irsaliye kaleminin fatura bilgilerine Fatura Fiş No, Fatura Belge No ve Fatura No kolonlarından ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2280] - Yetkili Firmalar - (r9748)

İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)
Likya » İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)

09.04.08 23:41

[1] İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

İrsaliye Listesi (Ayrıntılı)

Sil	İ	F	T	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	İrsaliye No	Cari Kodu	Ünvan	Stok Kodu	Stok Açıklaması	Miktar
-	-	2	16.02.2008	18:05:40	000352	B02843	D000343	M1244	M1244 nolu cari kartın un...	002585	Deskjet D2460 Mürekkep ...		
-	-	2	16.02.2008	18:05:40	000352	B02843	D000343	M1244	M1244 nolu cari kartın un...	002283	USB ARA KABLO HIGH SP...		
-	-	2	16.02.2008	18:07:53	000353	B02844	D000344	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	001502	Philips CD-R 52X 80DK. 70...		
-	-	2	06.03.2008	18:11:23	000474	B02960	D000462	M0860	M0860 nolu cari kartın un...	000665	TEKNİK SERVİS HİZMET ...		
-	F	2	20.03.2008	11:01:53	000570	B02989	D000555	M1257	M1257 nolu cari kartın un...	003039	MM PCE2140 1024MB 25...		
-	-	2	08.03.2008	17:17:08	000476	B02967	D000464	M1251	M1251 nolu cari kartın un...	001251	512MB PC3200 400Mhz D...		
-	-	2	16.02.2008	18:12:00	000355	B02842	D000346	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	003050	Q,USB,Standart Waterpro...		
-	-	2	01.03.2008	17:07:13	000445	B02792	D000433	M0964	M0964 nolu cari kartın un...	002498	Profesyonel Messenger D...		
-	F	2	17.01.2008	11:00:56	000131	B02636	D000128	M0292	M0292 nolu cari kartın un...	002983	PS/2 Optik Mouse, Siyah -...		
-	F	2	01.02.2008	17:26:27	000253	B02695	D000246	M0115	M0115 nolu cari kartın un...	002990	(IP) SERİ 2008 ABONELİK...		
-	F	2	05.02.2008	16:36:36	000273	B02813	D000266	M0183	M0183 nolu cari kartın un...	002990	(IP) SERİ 2008 ABONELİK...		
-	-	5	16.02.2008	09:47:02	000037		A006612	S078	S078 nolu cari kartın unvanı	002247	ADSL 2 PLUS, 1 PORT ET...		
-	-	5	16.02.2008	09:47:02	000037		A006612	S078	S078 nolu cari kartın unvanı	002247	ADSL 2 PLUS, 1 PORT ET...		
-	-	2	14.02.2008	17:21:34	000347	B02777	D000339	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	001251	512MB PC3200 400Mhz D...		
-	-	2	14.02.2008	17:21:34	000347	B02777	D000339	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	000665	TEKNİK SERVİS HİZMET ...		
-	-	2	15.02.2008	17:22:12	000348	B02841	D000340	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	002267	WRL DLINK 108 Mbps Ka...		
-	F	2	15.02.2008	16:33:26	000345	B02778	D000337	M0029	M0029 nolu cari kartın un...	003062	KEYBOARD TR FSP:860N...		
-	F	2	21.01.2008	10:50:36	000169	B02591	D000166	M0029	M0029 nolu cari kartın un...	001474	PS/2 Q TR MULTIMEDYA ...		
-	F	2	18.01.2008	12:43:32	000138	B02657	D000135	M0029	M0029 nolu cari kartın un...	001546	DWL-2100AP 108MBPS A...		
-	F	2	03.01.2008	17:29:12	000014	B02615	D000013	M0029	M0029 nolu cari kartın un...	000119	UPS 600 VA L.INTERACTI...		
-	F	2	01.02.2008	13:55:10	000247	B02694	D000240	M0007	M0007 nolu cari kartın un...	002990	(IP) SERİ 2008 ABONELİK...		
-	F	2	04.02.2008	17:46:02	000267	B02731	D000260	M0102	M0102 nolu cari kartın un...	000665	TEKNİK SERVİS HİZMET ...		
-	F	2	05.02.2008	16:42:56	000278	B02732	D000271	M0303	M0303 nolu cari kartın un...	003043	1000VA, Line Interactive ...		
-	F	2	23.01.2008	17:17:15	000173	B02643	D000169	M0303	M0303 nolu cari kartın un...	001102	TON SIYAH LaserJet 241...		
-	F	2	23.01.2008	17:17:15	000173	B02643	D000169	M0303	M0303 nolu cari kartın un...	001520	1GB PC3200 400Mhz DDR...		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:33 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.104 Fatura Listesi (Ayrıntılı) (scf2290)

Fatura Listesi (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf2290

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Fatura Listesi (Ayrıntılı)

Fatura Listesi, sadece fişleri listelerken Fatura Listesi (Ayrıntılı) ekranı fatura fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direk tüm fatura girişi veya çıkışı yapılan malzeme listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, İ (- ve İ olarak iptal durumu), M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), T, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Ünvan, Stok/Hizmet Kodu, Stok/Hizmet Açıklaması, Miktar, Birim, Birim Fiyatı, Son Birim Fiyatı, Satır Döviz, İndirim 1-5, İndirim %, İndirim Tutarı, KDV %, KDV Tutarı, Toplam Tutar, Satır Açıklaması, Satır Açıklaması 2, Şube, Depo, Karşı Şube, Karşı Depo, İrsaliye Tarihi, İrsaliye No, Sipariş Tarihi, Sipariş No, Satır Özel Kodu, Stok/Hizmet Özel Kodu, Stok/Hizmet Grup Kodu, Stok Markası, Fiş Açıklaması, Sevk Adresi, Satış Elemanı, Talep Özel Kodu, Son Değiştiren, M.M. Kodu, M.M. Açıklaması.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan fatura kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir fatura fişi ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar. Ekle menüsünde önce eklenecek olan faturanın türü seçilmelidir:
 - 1 Alım - 1 Mal Alım (1): Mal alım faturasıdır. 1 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 2 Alınan Hizmet (4): Hizmet alım faturasıdır. 4 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 3 Alım İade (6): Alım iade faturasıdır. 6 ile filtrelenebilir.
 - 1 Alım - 4 Alınan Fiyat Farkı (9): Alınan Fiyat Farkı faturasıdır. 9 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 1 Perakende Satış (2): Perakende satış faturasıdır. 2 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 2 Toptan Satış (3): Toptan satış faturasıdır. 3 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 3 Verilen Hizmet (5): Verilen hizmet faturasıdır. 5 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 4 Perakende Satış İade (7): Perakende Satış İade faturasıdır. 7 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 5 Toptan Satış İade (8): Toptan Satış İade faturasıdır. 8 ile filtrelenebilir.
 - 2 Satış - 6 Verilen Fiyat Farkı (10): Verilen Fiyat Farkı faturasıdır. 11 ile filtrelenebilir.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen fatura kaleminin fişini değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen fatura kaleminin fişini incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.

- **[F7] Sil:** Listedten seçilen fatura kaleminin fişini silmek için kullanılır. Fatura Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Silinme aşamasında ilk olarak bu faturaya bağlı irsaliyelerin silinip silinmeyeceği sorulur. Buna verilen cevap sonrası faturanın gerçekten silinip silinmeyeceği sorulur. Verilen cevaplara göre işleme devam edilir. Dikkat edilmesi gereken en önemli nokta silme işlemi fatura için yapılır, faturadaki ilgili satır için yapılmaz.
- **[F8] Yazdır → 1 Fatura:** Listedten seçilen fatura kaleminin fişinin çıktısını alabilmek için scf2201c raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- Belirli bir malzemenin fatura hareketlerini listeleyebilmek için Stok Kodu kolonuna bu malzemenin stok kodunu yazabilirsiniz.
- 15098 numaralı faturanın kalem bilgilerine Fatura No kolonuna 15098 yazarak direk ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Fatura Listesi (Ayrıntılı)

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2290] - Yetkili Firmalar - (r9748)

F10 Menü **Fatura Listesi (Ayrıntılı)** Likya » Fatura Listesi (Ayrıntılı)

09.04.08 23 52

[1] Fatura Listesi (Ayrıntılı)

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Fatura Listesi (Ayrıntılı)

Sil	İ	M	T	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Fatura No	Cari Kodu	Ünvan	Stok/Hizm	Stok/Hizmet Açıklaması	Miktar	Birir
-	-	2	16.02.2008	09:12:31	000135			179831	M0303	M0303 nolu cari kartın un...	002983	PS/2 Optik Mouse, Siya...	1,00	AD
-	-	1	20.02.2008	10:55:11	000068	925590...		515028	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003070	500 GB, 7200 RPM, 32 ...	1,00	AD
-	-	1	20.02.2008	10:55:11	000068	925590...		515028	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	001321	CRT 19", 1920x1440, 0...	1,00	AD
-	-	1	20.02.2008	10:55:11	000068	925590...		515028	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003071	350 Watt,ATX/Micro AT...	1,00	AD
-	-	1	20.02.2008	10:55:11	000068	925590...		515028	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003002	WINDOWS XP PROFESS...	1,00	AD
-	-	1	20.02.2008	10:55:11	000068	925590...		515028	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	003072	17", 1280x1024, 0.23m...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	003023	E2160,1.80GHz,800MHz...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002764	Sc-775, 1945GZ SES+V...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002419	1 GB, 667 MHz, DDR II ...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002691	256MB MSI PCX 1550 D...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002899	80 GB, 7200 RPM, 8 MB...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002971	DVDRW INT NEC KUTU...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002224	300 Watt, Airduct Ses, ...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	003026	19", 1440X900, 5ms, G...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002975	INK ALT HP DJ D1460 U...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002283	USB ARA KABLO HIGH ...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002278	1300K, USB, İnfrared, ...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002295	SPK 2W RMS CREATIVE...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002772	Q PS/2 Standart Water...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	002983	PS/2 Optik Mouse, Siya...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	000331	LX-300+II, 80 kolon, 9 i...	1,00	AD
-	-	2	22.02.2008	14:12:47	000147			179845-6	M1091	M1091 nolu cari kartın un...	000441	PARALEL PRINTER 3M.	1,00	AD
-	-	1	28.02.2008	17:40:27	000089		086788	S002	S002 nolu cari kartın unvanı	000468	8C EXP 8 KANAL VIDEO...	1,00	AD	
-	-	1	21.02.2008	18:04:35	000072	925609...		515747	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	001502	Philips CD-R 52X 80DK. ...	1,00	AD
-	-	1	21.02.2008	18:04:35	000072	925609...		515747	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	002408	SOF OEM OFFICE 2007 ...	1,00	AD

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

23:45 | [yönetici] 000275 fiş no'lu Fatura eklenmiştir.

5.105 Stok-Malzeme Listesi (scf2300)

Stok-Malzeme Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2300

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Malzeme Listesi

Stok-Malzeme Listesi firmalarınızda aldığınız ve sattığınız malzemeleri listediğiniz, eklediğiniz, değiştirdiğiniz, sildiğiniz, depolara göre miktarlarını gördüğünüz bir listedir. Bu liste sadece stok kartlarının kodunu ve açıklamasını değil seçili olan depoya göre fiili ve gerçek olarak miktarını, marka, özel kod ve grup kodu bilgilerini, tanımlı sabit fiyat bilgilerini de görebileceğiniz bir liste ekranıdır. Listede miktarı sıfır olan malzemelerin satırları yeşil, eksi olan alanlar kırmızı, artı olan alanlarda siyah olarak gösterilirler.

Menü üzerinden ulaşılabilen bu ekran aynı zamanda fiş girişlerinde alınan ve satılan malzemelerin seçilmesi amacı ile de kullanılır. Stok bilgilerine ulaşmada en çok kullanılacak ekrandır. Depo Grubu seçilirse depo grubuna göre, depo seçilirse sadece o depoya göre miktarlar listelenir. Depo Grubu'nun mu yoksa Depo'nun mu seçili olduğunu seçimin hemen solunda yer alan mavi ok tuşu ile takip edebilirsiniz. Mavi ok tuşu Depo Grubu'nu işaret ediyorsa miktarların hesaplanması seçili depo grubuna göre yapılmıştır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kart Kodu, Açıklama, Türü, Marka, Fiili Stok, Gerçek Stok, Ana Birim, KDV Alış, KDV Satış, KDV Tevkifat Oranı, Fiyat-Döviz-KDV Durumu üçlüsü (ana birimin 5 sabit fiyatı için), Özel Kodu, Grup Kodu, Özel Kod 2, Özel Kod 3, Özel Kod 4, Özel Kod 5, B2B, Ödeme Planı, Not, Takip, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Depo Grubu:** Bu ekranda sol üst köşede Depo Grupları sis3200[2.25] ekranı yardımı ile eklenen depo grupları bir komboda listelenir. Bu seçim yardımı ile toplu olarak bir kaç deponuzdaki toplam fiili ve gerçek stok miktarlarını görebilirsiniz. Örneğin, A şubenizde 3 adet depo takip ediliyor. A şubenizdeki bu depolar için bir depo grubu oluşturabilir ve Depo Grubu kombosu yardımı ile seçerek bu şubenizdeki malzeme miktarlarını toplu olarak bu listede görebilirsiniz. Seçtiğiniz depo grubu içinde yer alan depoların listesini hemen Depo Grubu kombosunun sağında yer alan Kayıtlı Depolar listesinde görebilirsiniz. Depo Grupları kombosunu kullanıcının yetkili olduğu depolara göre değişim göstermektedir.
- **Depo:** Sol üst köşede yer alan Depo Grubu kombosunun hemen altında Depo kombosu yer almaktadır. Depo kombosunda kullanıcının yetkili olduğu tüm depolar listelenir. Farklı firmalarda veya şubelerdeki aynı isimdeki depoların karıştırılmaması için depo kombosu Firma-Şube-Depo şeklinde doldurulmuştur. Depo kombosundan bir depo seçilince mavi ok hesaplamının depo için yapıldığını belirtmek için Depo kombosunun soluna gelir, liste yeni miktarlar hesaplanarak tazelenir.
- **Tarih:** Tarih alanı, listede yer alan malzemelerin miktarlarının hangi tarihe göre hesaplandığını gösterir. Bu tarih değiştirilerek geçmişteki herhangi bir tarihte stok miktarları izlenebilir.

Burada bu tarih, bu tarihten önceki ve öntanımlı dönem içindeki hareketlerin miktar hesaplamalarına katıldığına dikkat edilmesi gerekir.

- **Barkod:** Stok Kartları içinde o malzemenin her birimi için (ADET, KUTU gibi) ayrı ayrı sınırsız sayıda barkod belirtilebilir. Bu barkodlar içinde direkt liste üzerinden arama yapabilmek için ekranın sağ üst bölümünde yer alan Barkod alanı kullanılır. Bu alana her barkod girildiğinde liste o barkoda ait malzemeyi göstermek üzere tazelenir.
- **Aktif-Pasif:** Aktif olarak takip etmediğiniz stok kartlarını pasif duruma alabilirsiniz. Bu seçenek ile öntanımlı olarak aktif kartlarınızı, isterseniz pasif kartlarınızı isterseniz de tüm kartlarınızı listeleyebilirsiniz.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir stok kartı ekleyebilmek için scf2101[5.82] ekranını açar. Menü adımıyla eklenecek stok kartının hangi tür malzeme olacağı seçilmelidir: Ticari Mal, Hammadde, Yarı Mamül, Mamül. Bu seçenekler arasından uygun olanı seçilerek Stok Kartı Bilgileri scf2101[5.82] ekranı açılır. Bu seçenekler arasından Yarı Mamül ve Mamül seçildiği durumda Stok Kartının kaydedilmesi sonrasında basit bir şekilde üretim reçete bilgilerinin girilip girilmeyeceği bilgisi sorulur ve ilgili ekran açılır. Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında *SCF-STOK-Matriks ile toplu malzeme ekleme* seçeneği Evet olarak ayarlanırsa (öntanımlı Hayır) [F4] Ekle menüsünde bir seçenek daha aktif hale gelir: Matriks ile toplu ekleme. Bu seçenek seçildiğinde Stok Kartı Bilgileri scf2101[5.82] ekranı özel bir modda açılır. Bu mod yardımı ile Malzeme Özel Kodu olarak tanıttığınız kodlar yardımı ile bir matriks yardımı ile toplu stok kartı ekleme işlemi yapabilirsiniz.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen stok kartını değiştirebilmek için scf2101[5.82] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen stok kartını incelemek için scf2101[5.82] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen stok kartını silmek için kullanılır. Stok Kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Ekstresi:** Listedten seçilen malzemenin ekstresini alabilmek için scf2110a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 2 Sipariş Kalemleri Listesi:** Listedten seçilen malzemenin sipariş hareketlerini alabilmek için scf2110b raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda hangi sipariş hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 3 İrsaliye-Fatura Kalemleri Listesi:** Listedten seçilen malzemenin irsaliye ve fatura hareketlerini alabilmek için scf2110c raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi irsaliye ve faturalarda hareket gördüğünün bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 4 Malzeme Depo Parametreleri:** Listedten seçilen malzemenin depo parametrelerini çıktı olarak alabilmek için scf2150a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin Malzeme Depo Parametreleri scf2150[5.88] ekranı yardımı ile girilen depolardaki asgari-azami miktar bilgilerinin çıktısı alınabilir.

- [F12] **Diğer** → **1 Malzeme Hareketleri**: Listeden seçilen malzemenin hareketlerini ekransal olarak listeyebilmek için Malzeme Hareketleri scf2110[5.83] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **2 Sipariş Hareketleri**: Listeden seçilen malzemenin hareketlerini ekransal olarak listeyebilmek için Malzeme Sipariş Hareketleri scf2110[5.83] ekranını farklı bir modda açar.
- [F12] **Diğer** → **3 Malzeme Hesap Özeti**: Listeden seçilen malzemenin hareketlerinin miktar ve tutar toplamalarını aylık olarak listeyebilmek için Malzeme/Hizmet Hesap Özeti scf2120[5.84] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **4 Malzeme Durumu**: Listeden seçilen malzemenin miktar ve tutar olarak depo ve depo grubu bazında bazı bilgilerini görmek için Malzeme Durumu scf2130[5.85] ekranını açar. Bu ekranda seçilen malzemenin teslim alınmayan, teslim edilmeyen, teslim alınan, teslim edilen sipariş miktarlarını; konsinye miktarlarını; firmalar arası alım miktarı, alım iade miktarı, satış miktarı, satış iade miktarı bilgilerini; alım miktarı, satış miktarı, son alış tarihi ve tutarı gibi bilgileri gösterir.
- [F12] **Diğer** → **5 Malzeme Depo Parametreleri**: Listeden seçilen malzemenin depo bazında asgari miktar bilgilerini girebilmek ve değiştirebilmek için Malzeme Depo Parametreleri scf2150[5.88] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **6 Malzeme Muhasebe Kodları**: Listeden seçilen malzemenin muhasebe modülü ile entegrasyonunda kullanılacak muhasebe kodlarının ve masraf merkezlerinin seçilebilmesi için Malzeme Muhasebe Kodları scf2160[5.89] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **7 Malzeme Reçete Bilgileri**: Listeden seçilen mamül veya yarı mamül türündeki malzemenin reçete bilgilerini girebilmek için Malzeme Reçete Bilgileri scf2141[5.87] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir stok kartı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Malzeme Hareketleri scf2110[5.83] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Alt+G kısayol tuşu ile direkt Depo Grubu seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+D kısayol tuşu ile direkt Depo seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+B kısayol tuşu ile direkt barkod bilgisini girebilir ve ilgili barkodun sahibi stok kartına ulaşabilirsiniz.
- Listedeki miktar bilgilerinin depoya mı yoksa depo grubuna göre mi olduğunu anlamak için sol taraflarındaki mavi okun hangisini gösterdiğine bakabilirsiniz.
- Listede *Fiili Stok* alanına !0 yazarak seçili depoda sıfır adet olmayan malzemeleri, ≥ 0 yazarak sadece elinizde bulunan malzemeleri listeleyebilirsiniz.
- Tarih alanına örneğin 30.04.2008 yazarak 30 Nisan 2008 tarihi itibari ile stok miktarlarınızı inceleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Stok-Malzeme Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2300] - Yetkili Firmalar - (r9748)

F10 Menü **Stok-Malzeme Listesi** Likya » Stok-Malzeme Listesi

09.04.08 21.28

[1] Stok-Malzeme Listesi

Depo Grubu: TÜM Kayıtlı Depolar: (1F-TEKNİK) + (1F-DİĞER) + (MERKEZ) + (1F-MERKEZ)

Depo: L-1.FİRMAM - MERKEZ - 1F-MERKEZ Tarih: 09.04.2008 Çrş Barkod: Aktif-Pasif: Aktif

Malzemeler

Sil	Kart Kodu	Açıklama	Türü	Marka	Fili Stok	Gerçek Stok	Ana B	KDV Satış	Özel Kodu	Grup Kodu	B2B	Takip	Not
	003028	SOF OFFICE 2007 PRO PLUS EN...	TCR	MICROSOFT	0,00	0,00	AD	18	YAZILIM	PRG	H	-	
	003033	POR SantaRosa 2.4 F3SV 2GB/25...	TCR	ASUS	-3,00	0,00	AD	18	NOTEBOOK	NOTEBOOK	H	-	
	000223	C6578D RENKLİ 930/970/980/99...	TCR	HP	2,00	2,00	AD	18	SARF	KRT	H	-	
	000043	C6656A SİYAH 7550/5550/2210...	TCR	HP	1,00	1,00	AD	18	SARF	KRT	H	-	
	002601	Sc-940, NForce 6100 SES+LAN - ...	TCR	GIGABYTE	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	MB	H	-	Yapı
	001520	1GB PC3200 400Mhz DDRAM - ...	TCR	KINGSTON	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	RAM	H	-	Belk
	002972	MAB SC-940 GB NF6100 SES+LA...	TCR	GIGABYTE	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	MB	H	-	Yapı
	002931	SC-775 MSI VIAP4M900 SES+LA...	TCR	MSI	1,00	1,00	AD	18	DONANIM	MB	H	-	Yapı
	002962	SC-940,NForce 560,SES,LAN,SAT...	TCR	GIGABYTE	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	MB	H	-	Yapı
	003016	2 GB,USB 2.0,Döner Kapaklı,Flash...	TCR	ADATA	0,00	0,00	AD	18	AKSESUAR	FLASH ME...	H	-	
	002993	NORTON ANTIVIRUS 2008 KUTU...	TCR	SYMANTEC	0,00	0,00	AD	18	YAZILIM	PRG	H	-	
	002994	256MB,ATI Radeon HD 2400XT,...	TCR	GIGABYTE	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	VGA	H	-	
	002995	500 GB, 7200 RPM, 8 MB Cache,...	TCR	WD	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	HDD	H	-	
	002982	PS/2 F Multimedya Klavye Gümüş...	TCR	INCA	1,00	1,00	AD	18	AKSESUAR	KBD	H	-	
	002983	PS/2 Optik Mouse, Siyah - M-204...	TCR	BIGTOP	9,00	9,00	AD	18	AKSESUAR	MOU	H	-	
	002984	USB Optik Mouse, Siyah - M-205...	TCR	COMAT	1,00	1,00	AD	18	AKSESUAR	MOU	H	-	
	001758	PRN MUF INK HP OFFICEJET 561...	TCR	HP	0,00	0,00	AD	18	YAZICILAR	PRN	H	-	
	002985	MEHMETİN ÜRÜNÜ	TCR	A4 TECH	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	CDROM	H	-	
	002986	dv6651EA Core 2 Duo 2.2 GHz/1...	TCR	HP	-1,00	0,00	AD	18	NOTEBOOK	NOTEBOOK	H	-	
	000300	SDRAM 256MB PC133 8 Chip - ...	TCR	HI-LEVEL	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	RAM	H	-	
	002987	DENEME	TCR	3COM	0,00	0,00	KG	18	AKSESUAR	AKS	H	-	
	002988	IP 1600 / 2200 Siyah Mürekkep ...	TCR	CANON	1,00	1,00	AD	18	SARF	KRT	H	-	
	002989	IP 1600 / 2200 Renkli Mürekkep ...	TCR	CANON	1,00	1,00	AD	18	SARF	KRT	H	-	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:28 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.106 Stok-Depo Bazında Liste (scf2310)

Stok-Depo Bazında Liste (Ekran)

Ekran Kodu : scf2310

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Stok-Depo Bazında Liste

Stok-Malzeme Listesi scf2300[5.105] malzeme miktarlarını üst bölümde seçili depo grubu ve depoya göre listelerken, Stok-Depo Bazında Liste ekranında üst bölümde seçilen firmaların depoları listenin kolonlarında yer alır ve tablo hücrelerinde de satırdaki malzemenin fiili stok miktarı gösterilir. Bu liste yardımı ile bir malzemenin hangi depoda kaç adet olduğunu, depo dağılımlarını tek satırda görebiliriz. Diğer liste ekranında olduğu gibi bu listede de filtreleme yapılarak sonuca hızlı bir şekilde ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Depolar, Grup Kodu, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Özel Kod 3, Özel Kod 4, Özel Kod 5, Marka, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu kullanarak listedeki kolonlarda farklı firmaların depolarının gösterilmesi sağlanabilir.
- **Tarih:** Tarih alanı, listede yer alan malzemelerin miktarlarının hangi tarihe göre hesaplandığını gösterir. Bu tarih değiştirilerek geçmişteki herhangi bir tarihte stok miktarları izlenebilir. Burada bu tarih, bu tarihten önceki ve öntanımlı dönem içindeki hareketlerin miktar hesaplamalarına katıldığına dikkat edilmesi gerekir.
- **Barkod:** Stok Kartları içinde o malzemenin her birimi için (ADET, KUTU gibi) ayrı ayrı sınırsız sayıda barkod belirtilebilir. Bu barkodlar içinde direkt liste üzerinden arama yapabilmek için ekranın sağ üst bölümünde yer alan Barkod alanı kullanılır. Bu alana her barkod girildiğinde liste o barkoda ait malzemeyi göstermek üzere tazelenir.
- **Aktif-Pasif:** Aktif olarak takip etmediğiniz stok kartlarını pasif duruma alabilirsiniz. Bu seçenek ile öntanımlı olarak aktif kartlarınızı, isterseniz pasif kartlarınızı isterseniz de tüm kartlarınızı listeleyebilirsiniz.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Ekstresi:** Listedden seçilen malzemenin ekstresini alabilmek için scf2110a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 2 Sipariş Kalemleri Listesi:** Listedden seçilen malzemenin sipariş hareketlerini alabilmek için scf2110b raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin belirli depolarda hangi sipariş hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.
- **[F8] Yazdır → 3 İrsaliye-Fatura Kalemleri Listesi:** Listedden seçilen malzemenin irsaliye ve fatura hareketlerini alabilmek için scf2110c raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin

belirli depolarda, belirli tarihler arasında hangi irsaliye ve faturalarda hareket gördüğünün bilgisi alınabilir.

- [F8] **Yazdır** → **4 Malzeme Depo Parametreleri**: Listedten seçilen malzemenin depo parametrelerini çıktı olarak alabilmek için scf2150a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen malzemenin Malzeme Depo Parametreleri scf2150[5.88] ekranı yardımı ile girilen depolardaki asgari-azami miktar bilgilerinin çıktısı alınabilir.
- [F12] **Diğer** → **1 Malzeme Hareketleri**: Listedten seçilen malzemenin hareketlerini ekransal olarak listeyebilmek için Malzeme Hareketleri scf2110[5.83] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **2 Malzeme Sipariş Hareketleri**: Listedten seçilen malzemenin hareketlerini ekransal olarak listeyebilmek için Malzeme Sipariş Hareketleri scf2110[5.83] ekranını farklı bir modda açar.
- [F12] **Diğer** → **3 Malzeme Hesap Özeti**: Listedten seçilen malzemenin hareketlerinin miktar ve tutar toplamalarını aylık olarak listeyebilmek için Malzeme/Hizmet Hesap Özeti scf2120[5.84] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **4 Malzeme Durumu**: Listedten seçilen malzemenin miktar ve tutar olarak depo ve depo grubu bazında bazı bilgilerini görmek için Malzeme Durumu scf2130[5.85] ekranını açar. Bu ekranda seçilen malzemenin teslim alınmayan, teslim edilmeyen, teslim alınan, teslim edilen sipariş miktarlarını; konsinye miktarlarını; firmalar arası alım miktarı, alım iade miktarı, satış miktarı, satış iade miktarı bilgilerini; alım miktarı, satış miktarı, son alış tarihi ve tutarı gibi bilgileri gösterir.
- [F12] **Diğer** → **5 Malzeme Depo Parametreleri**: Listedten seçilen malzemenin depo bazında asgari miktar bilgilerini girebilmek ve değiştirebilmek için Malzeme Depo Parametreleri scf2150[5.88] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **6 Malzeme Muhasebe Kodları**: Listedten seçilen malzemenin muhasebe modülü ile entegrasyonunda kullanılacak muhasebe kodlarının ve masraf merkezlerinin seçilebilmesi için Malzeme Muhasebe Kodları scf2160[5.89] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **7 Malzeme Reçete Bilgileri**: Listedten seçilen mamül veya yarı mamül türündeki malzemenin reçete bilgilerini girebilmek için Malzeme Reçete Bilgileri scf2141[5.87] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir stok kartı üzerindeyken direkt Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Malzeme Hareketleri scf2110[5.83] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Alt+F kısayol tuşu ile direkt Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+B kısayol tuşu ile direkt barkod bilgisini girebilir ve ilgili barkodun sahibi stok kartına ulaşabilirsiniz.
- Tarih alanına örneğin 30.04.2008 yazarak 30 Nisan 2008 tarihi itinaları ile stok miktarlarınızı inceleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Stok-Depo Bazında Liste

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2310] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Stok-Depo Bazında Liste
Likya » Stok-Depo Bazında Liste

09.04.08 22:25

Firma 1.FİRMAM Tarih 09.04.2008 Çrş Barkod Aktif-Pasif Aktif

[1] Stok-Depo Bazında Liste

Malzemeler

Sil	Kodu	Açıklama	1F-MERKEZ	1F-TEKNİK	1F-ENV	Grup Kodu	Özel Kod 1	Marka
	003027	BLUETOOTH 1 - USBBTC1A-BS	0,00	-1,00	0,00	BLU	AKSESUAR	BILLIONTON
	003028	SOF OFFICE 2007 PRO PLUS ENG OLP NL AE - 79P...	0,00	0,00	0,00	PRG	YAZILIM	MICROSOFT
	003033	POR SantaRosa 2.4 F3SV 2GB/250GB/15.4/VP - F3S...	0,00	-3,00	0,00	NOTEBOOK	NOTEBOOK	ASUS
	000223	C6578D RENKLI 930/970/980/990/1220/G KARTUŞ	2,00	0,00	0,00	KRT	SARF	HP
	000043	C6656A SIYAH 7550/5550/2210/2110/450 19 ML K...	1,00	0,00	0,00	KRT	SARF	HP
	002601	Sc-940, NForce 6100 SES+LAN - GA-M615ME-S2	0,00	0,00	0,00	MB	DONANIM	GIGABYTE
	001520	1GB PC3200 400Mhz DDRAM - KVR400X64C3A-1G	0,00	0,00	0,00	RAM	DONANIM	KINGSTON
	002972	MAB SC-940 GB NF6100 SES+LAN VGA - GA-M615M...	0,00	0,00	0,00	MB	DONANIM	GIGABYTE
	002931	SC-775 MSI VIAP4M900 SES+LAN VGA - MS-P4M90...	1,00	0,00	0,00	MB	DONANIM	MSI
	002962	SC-940,NForce 560,SES,LAN,SATA,DDR2 800 - GA...	0,00	0,00	0,00	MB	DONANIM	GIGABYTE
	003016	2 GB,USB 2.0,Döner Kapaklı,Flash Bellek - PD10-2GB	0,00	0,00	0,00	FLASH MEMORY	AKSESUAR	ADATA
	002993	NORTON ANTI VIRUS 2008 KUTU TURKCE - 12775488	0,00	0,00	0,00	PRG	YAZILIM	SYMANTEC
	002994	256MB,ATI Radeon HD 2400XT,PCI-Ex,DDR3,6 - GV...	0,00	0,00	0,00	VGA	DONANIM	GIGABYTE
	002995	500 GB, 7200 RPM, 8 MB Cache, PATA HDD - WD50...	0,00	0,00	0,00	HDD	DONANIM	WD
	002982	PS/2 F Multimedya Klavye Gümüş-Siyah - IK-269F	1,00	0,00	0,00	KBD	AKSESUAR	INCA
	002983	PS/2 Optik Mouse, Siyah - M-204PS2-S	9,00	0,00	0,00	MOU	AKSESUAR	BIGTOP
	002984	USB Optik Mouse, Siyah - M-205U-S	1,00	0,00	0,00	MOU	AKSESUAR	COMAT
	001758	PRN MUF INK HP OFFICEJET 5610 USB FAXLI - Q731...	0,00	0,00	0,00	PRN	YAZICILAR	HP
	002985	MEHMETİN ÜRÜNÜ	0,00	0,00	0,00	CDROM	DONANIM	A4 TECH
	002986	dv6651EA Core 2 Duo 2.2 GHz/15.4"/2Gb/ 2 - KG66...	0,00	-1,00	0,00	NOTEBOOK	NOTEBOOK	HP
	000300	SDRAM 256MB PC133 8 Chip - HLV-133C8-256	0,00	0,00	0,00	RAM	DONANIM	HI-LEVEL
	002987	DENEME	0,00	0,00	0,00	AKS	AKSESUAR	3COM
	002988	IP 1600 / 2200 Siyah Mürekkep Kartuş 16m - PG-40	1,00	0,00	0,00	KRT	SARF	CANON
	002989	IP 1600 / 2200 Renkli Mürekkep Kartuş 12 - CL-41	1,00	0,00	0,00	KRT	SARF	CANON
	000119	UPS 600 VA İNTERACTIVE TİNCMATİK - ECO-TEC	0,00	0,00	0,00	UPS	GÜÇ KAYNAĞI	TİNCMATİK

İşlemler

[F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:24 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.107 Depo Sayım Listesi (scf2350)

Depo Sayım Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2350

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Depo Sayım Listesi

Depo Sayım Listesi yardımı ile yeni bir depo sayımı başlatabilir, devam etmekte olan depo sayımlarınızı görebilir, eski depo sayımlarınızı da inceleyebilirsiniz. Depo ve Depo Grubu bazında sayım yaparak depo sayılarınızın tutarlılığını sağlamak için kullanılır. Bu listede depo sayımlarını durumlarıyla beraber (Devam Ediyor...(1), Bitti. (2)) görebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Sayım Tarihi, Depo/Depo Grubu Açıklaması, Açıklama, Durum, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir depo sayımı ekleyebilmek için scf2351[5.108] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen depo sayımını değiştirmek için scf2351[5.108] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen depo sayımını incelemek için scf2351[5.108] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen depo sayımını silmek için kullanılır. Depo Sayımı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **1 Depo Sayım Fişi**: Listedenden seçilen depo sayımının çıktısını alabilmek için scf2351a raporunu çalıştırır. Bu rapor yardımı ile bu depo sayımında sayılan malzemelerin ve miktarlarının çıktısını alabilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Şu anda devam etmekte olan sayımları görebilmek için listede Durum kolonunu 1 yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Depo Sayım Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF2350] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Depo Sayım Listesi
Likya » Depo Sayım Listesi

09.04.08
22 19

[1] Depo Sayım Listesi

Firma 1.FİRMAM

Depo Sayım Listesi

Sil	Sayım Tarihi	Depo/Depo Grup Açıklaması	Açıklama	Durum	Son Değiştiren
	01.04.2008	Depo:1F-MERKEZ	01.04.2008 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Devam Ediyor... (1)	yönetici
	26.12.2007	Depo Grubu:ANKARA	26.12.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI - YEDEK	Devam Ediyor... (1)	
	26.12.2007	Depo Grubu:ANKARA	26.12.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	09.10.2007	Depo:1F-MERKEZ	09.10.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	04.08.2007	Depo Grubu:ANKARA	04.08.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	10.07.2007	Depo Grubu:ANKARA	10.07.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	02.04.2007	Depo Grubu:ANKARA	02.04.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	22.02.2007	Depo Grubu:ANKARA	22.02.2007 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	04.12.2006	Depo Grubu:ANKARA	04.12.2006 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	30.09.2006	Depo Grubu:TÜM	30.09 ENV DEPO DÜZELTMESİ	Bitti. (2)	
	26.09.2006	Depo Grubu:ANKARA	26.09.2006 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	10.08.2006	Depo Grubu:ANKARA	10.08.2006 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	01.07.2006	Depo Grubu:ANKARA	01.07.2006 TARİHLİ DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	29.04.2006	Depo Grubu:ANKARA	29.04.2006 TARİHLİ SAYIM	Bitti. (2)	
	30.11.2005	Depo Grubu:ANKARA	30.11.2005 DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	
	29.10.2005	Depo Grubu:ANKARA	29.10.2005 DEPO SAYIMI	Bitti. (2)	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:18 | [yönetici] Depo Sayımı başarı ile kaydedilmiştir.

5.108 Depo Sayımı (scf2351)

Depo Sayımı (Ekran)

Ekran Kodu : scf2351

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Depo Sayım Listesi → [F4]
Ekle

Depo Sayımı ekranı yeni bir depo sayımını başlatmak, daha önceden başlatılmış bir depo sayımına devam etmek veya incelemek amacı ile kullanılır. Depo Sayımı, belirli bir tarih ve belirli bir depo veya depo grubu için yapılır.

Depo Sayımı ekranı ekleme modunda açıldığında sadece üst bölümde yer alan Filtre alanı aktiftir. Diğer bölümler kullanılamaz. Filtre bölümünde önce sayımın depo mu yoksa depo grubu için mi yapılacağı seçilmelidir. Seçim mavi ok tuşu ile belirtilir. Daha sonra sayım için bir açıklama girilir. Son olarak ise depo sayımının hangi tarih için yapılacağı bilgisi Tarih alanına girilir ve [F5] Başlat tuşuna basılır. Bu işlem sonrası Filtre alanı inaktif olurken Malzeme Seçim listesi, Miktar giriş alanı ve Sayılan Malzemeler Listesi aktif olup veri girişine olanak sağlarlar.

Sayılan bir malzemenin bu depo sayımına kaydedilebilmesi için aşağıdaki adımlar takip edilir:

- 1: Malzemeyi Seçiniz listesinin filtreleme özellikleri kullanılarak sayılan malzeme seçilir.
- 2: Enter tuşuna basılır.
- 3: Bu malzeme için sayılan miktar ve birim bilgileri seçilerek [F4] Ekle veya Enter tuşuna basılır.
- 4: Fokus tekrar malzeme seçim listesine gelir. Adım 1'den devam edilir.

3.adım sırasında seçilen malzeme daha önceden sayılmış ise sayım miktarı ve birimi Miktar-Birim alanlarına getirilir. [F4] Ekle işlemi sonrasında ise bir dialog yardımı ile bu yeni sayımın ne yapılacağı seçilmelidir:

- 1: Miktarla Ekle seçeneği ile daha önceden sayılan değere bu değer eklenir. Örneğin, daha önceden 5 Adet sayılmış ve şimdi 6 Adet giriş yapılmak isteniyor ise bu seçenek seçilince Sayılan Malzemeler listesinde bu malzeme için miktar 11 Adet olacaktır.
- 2: Miktarı Değiştir seçeneği ile daha önceden sayılan değer değiştirilir. Örneğin, daha önceden 5 Adet sayılmış ve şimdi 6 Adet giriş yapılmak isteniyor ise bu seçenek seçilince Sayılan Malzemeler listesinde bu malzeme için miktar 6 Adet olacaktır.
- 3: Yeni bir satır olarak ekle seçeneği ile daha önceden sayılan değere ek olarak farklı bir satırda bu malzemeye yeni sayım miktarı eklenir. Örneğin, daha önceden 5 Adet sayılmış ve şimdi 6 Adet giriş yapılmak isteniyor ise bu seçenek seçilince Sayılan Malzemeler listesinde bu malzeme için 5 adet ve 6 adet olmak üzere 2 farklı satır olacaktır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Depo ve Depo Grubu.:** Depo Sayımın sadece tek bir depo için mi yoksa bir kaç depo için mi yapılacağı bilgisi seçilir. Bu seçim Depo Sayımının ilk başlatma aşamasında yapılabilir. Daha sonradan devam eden sayımlar için bu seçim değiştirilemez.

- **Tarih:** Depo Sayımının hangi tarih için yapıldığının bilgisidir. Malzeme Seçim listesindeki miktarlar bu tarihe göre hesaplanarak gösterilir. Sayımda girilen rakamla bu listedeki rakam arasındaki fark için işlem yapılacaktır.
- **Barkod:** Malzemelerinizi barkod ile takip ediyorsanız ve sayımınızı da barkod ile yapmak için bu alanı kullanabilirsiniz. Malzeme Seçim listesi burada girilen barkodun malzemesini filtreleyerek getirecektir.
- **[F2] Kaydet:** Daha sonradan sayıma devam edebilmek üzere [F2] Kaydet tuşu ile sayım kaydedilebilir. Depo sayımının durumu Devam Ediyor olarak kalır.
- **[F6] Fişleri Oluştur:** Eğer sayım tamamlanmış ise ve depo fişleri oluşturularak miktarların tutarlı olması sağlanacak ise kullanılır. Bu tuş sonrası oluşturulacak olan depo sayım fazlası ve sayım eksiği fişlerinin hangi depolar için oluşturulacağının seçildiği bir dialog açılır. Eğer depo sayımı tek bir depoya göre yapılıyor ise bu depo seçili olarak gelecektir. Eğer depo sayımı depo grubuna göre yapılmış ise bu depo grubundan hangisinin depo fişlerinde kullanılacağı seçilmelidir. Bu dialogda Firma, Şube ve Depo seçimi yapılacaktır. Seçim sonrasında yapılacak bir [F2] Kaydet işlemi ile depo sayım fişleri oluşturulur, Depo Sayımı ekranı kapatılır ve depo sayımının durumu Bitti olarak değiştirilir.

Kullanım İpuçları:

- Sadece klavyeden Enter ve miktar girişi ile sayımı yapabilirsiniz. Malzemeyi seçin, Enter'a basın, miktarını girin, Enter'a basın, birimini seçin, Enter'a basın, Tekrar [F4] Ekle için Enter'a basın. Bu malzeme için seçim tamamlanmış ve fokus tekrar malzeme seçim listesinde bir sonraki malzemeye verilmiştir. Tekrar Enter ile devam edebilirsiniz.
- Malzeme Seçiminizi barkoduna göre yapmak istiyorsanız Alt+B ile fokusu direk barkod giriş alanına alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Depo Sayımı

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2351] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 22:22

F10 Menü **Depo Sayımı**
Likya » Depo Sayım Listesi » Depo Sayımı

[1] Depo Sayımı

Filtre
Depo Grubu: TUM Kayıtlı Depolar: (1F-TEKNİK) + (1F-DİĞER) + (MERKEZ) + (1F-MERKEZ)
Depo: 1-1.FIRMA - MERKEZ - 1F-MERKEZ
Açıklama: 01.04.2008 TARİHLİ DEPO SAYIMI Tarih: 01.04.2008 Sal [F5] Başlat

Malzemeyi Seçiniz:

Sil	Kart Kodu	Açıklama	Türü	Marka	Fili Stok	Gerçek Stok	Ana B	KDV Satış	Özel Kodu	Grup Kodu	Özel Koc
	002984	USB Optik Mouse, Siyah - M-205...	TCR	COMAT	1,00	1,00	AD	18	AKSESUAR	MOU	
	001758	PRN MUF INK HP OFFICEJET 561...	TCR	HP	1,00	1,00	AD	18	YAZICILAR	PRN	
	002985	MEHMETİN ÜRÜNÜ	TCR	A4 TECH	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	CDROM	
	002986	dv6651EA Core 2 Duo 2.2 GHz/1...	TCR	HP	0,00	0,00	AD	18	NOTEBOOK	NOTEBOOK	
	000300	SDRAM 256MB PC133 8 Chip - ...	TCR	HI-LEVEL	0,00	0,00	AD	18	DONANIM	RAM	
	002987	DENEME	TCR	3COM	0,00	0,00	KG	18	AKSESUAR	AKS	
	002988	IP 1600 / 2200 Siyah Mürekkep ...	TCR	CANON	1,00	1,00	AD	18	SARF	KRT	
	002989	IP 1600 / 2200 Renkli Mürekkep ...	TCR	CANON	1,00	1,00	AD	18	SARF	KRT	
	000119	UPS 600 VA L.INTERACTIVE TU...	TCR	TUNÇMATİK	0,00	0,00	AD	18	GÜCKAYNAĞI	UPS	

002984 USB Optik Mouse, Siyah - M-205U-S (Henüz Sayılmamış)
Miktar-Birim: 0 AD [F4] Ekle Barkod:

Sayılan Malzemeler (10 kalem)

Stok Kodu	Açıklama	Marka	Sayım Miktarı	Birim	Not
003049	DVD-RW, Dahili, Kutusuz İnce Notebook iç - AD-7633A	NEC	1,00	AD	
003053	Bi-Tronics Paralel Kablo 25 Tell 1.5 Me - BITRONICS-KABLO-25	OEM	3,00	AD	
000220	12V 7.2AH AKÜ - E8705	OEM	5,00	AD	
003064	17", 1280x1024, 8ms, Siyah Monitör - VA703B	VIEWSONIC	10,00	AD	
003038	512MB,ATI Radeon HD 2600PRO,PCI-Ex,DDR2, - ASUS-2600PRO-512MB	ASUS	7,00	AD	
003042	POR Presario AMD TK57 V6710 1G/80G/DV/VP - KM022EA	HP	3,00	AD	
003007	AKS 5 15.4" NOTEBOOK CANTA SIYAH - ELCNTBCNT1545	OEM	2,00	AD	
001520	1GB PC3200 400MHz DDRAM - KVR400X64C3A-1G	KINGSTON	0,00	AD	
002983	PS/2 Optik Mouse, Siyah - M-204PS2-S	BIGTOP	8,00	AD	
002985	MEHMETİN ÜRÜNÜ	A4 TECH	7,00	AD	

İşlemler
[F2] Kaydet [F6] Fişleri Oluştur [F3] Vazgeç

22:21 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

Ekran Görüntüsü: Depo Sayımı

LİKYA [SCF2351_FIS] Fiş Bilgileri

Fiş Bilgileri

Sayım sonucunda oluşturulacak olan sayım fazlası ve sayım eksiği fişlerinin hangi firmanın hangi deposu için kesileceğini belirtiniz:

Firma: 1.FIRMA Sube: MERKEZ Depo: 1F-MERKEZ

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

5.109 Seri-Lot Listesi (scf2400)

Seri-Lot Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2400

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Seri-Lot Listesi

Seri-Lot Listesi, seri veya lot numarası ile takip edileceği belirtilen stok kartlarının hareketleri sonucu işlem gören seri ve lot numaralarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile herhangi bir tarihte işletmeniz bünyesine girmiş veya çıkmış, herhangi bir hareket görmüş tüm seri ve lot numaralarını takip edebilirsiniz. Seri-Lot numarasına göre arama yapabileceğiniz gibi listedeki bu numaraların bağlı oldukları malzemelere göre de arama yapabilirsiniz. Bu sayede bir malzemeye ait, işlem olan tüm takip numaralarını listede filtreleyebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü (S veya L), Durumu, Numarası, Açıklama, Son Kullanma Tarihi, Stok Kodu, Stok Açıklaması, Stok Grubu, Stok Markası, Stok Özel Kodu, Not 1-6, Depo Adı, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir takip numarası ekleyebilmek için scf2401[5.110] ekranını açar. Ekleme menüsünde eklenecek numaranın seri mi yoksa lot mu olduğu belirtilir.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen seri-lot numarasını değiştirmek için scf2401[5.110] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen seri-lot numarasını incelemek için scf2401[5.110] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen seri-lot numarasını silmek için kullanılır. Seri-Lot Numarası, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır → 1 Seri-Lot Ekstresi:** Listedten seçilen seri-lot numarasının ekstresini alabilmek için scf2410a raporunu çalıştırır. Bu rapor yardımı ile bir takip numarasının yaptığı tüm hareketleri çıktı olarak alabilirsiniz.
- [F12] **Diğer → 1 Seri-Lot Hareketleri:** Listedten seçilen seri-lot numarasının hareketlerini göstermek için scf2410[5.111] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir takip numarası üzerindeyken direkt Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Seri-Lot Hareketleri scf2410[5.111] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Bir malzemeye ait tüm seri numarası bilgilerine ulaşmak için Stok Kodu alanına ilgili malzemeyi yazarak filtreleme yoluyla sonuca hemen ulaşabilirsiniz.

- Hareketler sonucunda işletmeniz içerisinde olan seri numaralarını listelemek için Durumu kolonunu İçeride bilgisine göre filtreleyebilirsiniz. Satışı yapılan bir malzeme Dışarıda olarak gösterilir. Yeni eklenen ve bir malzeme ile bağlanmayan bir seri-lot kartı ise Yeni durumunda olarak gösterilir.

Ekran Görüntüsü: Seri-Lot Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2400] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Seri-Lot Listesi
Likya » Seri-Lot Listesi

09.04.08 22 15

Firma 1.FİRMAM

Seri-Lot Listesi

Sil	Türü	Numarası	Açıklama	Son Kullanma	Stok Kodu	Stok Açıklaması	Stok Grubu	Stok Markası	Stok Özel Kodu	Not 1
	S	4658729240	NOKIA 6300 Seri	08.04.2008	003176	NOKIA 6300	TELEFON	NOKIA		
	S	4658729241	NOKIA 6300 Seri	08.04.2008	003176	NOKIA 6300	TELEFON	NOKIA		
	S	4658729242	NOKIA 6300 Seri	08.04.2008	003176	NOKIA 6300	TELEFON	NOKIA		
	S	6767465740	NOKIA N95 8 GB	08.04.2008	003177	NOKIA N95 8 GB	TELEFON	NOKIA		
	S	6767465741	NOKIA N95 8 GB	08.04.2008	003177	NOKIA N95 8 GB	TELEFON	NOKIA		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:15 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.110 Seri-Lot Bilgileri (scf2401)

Seri-Lot Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2401

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Seri-Lot Listesi → [F4] Ekle

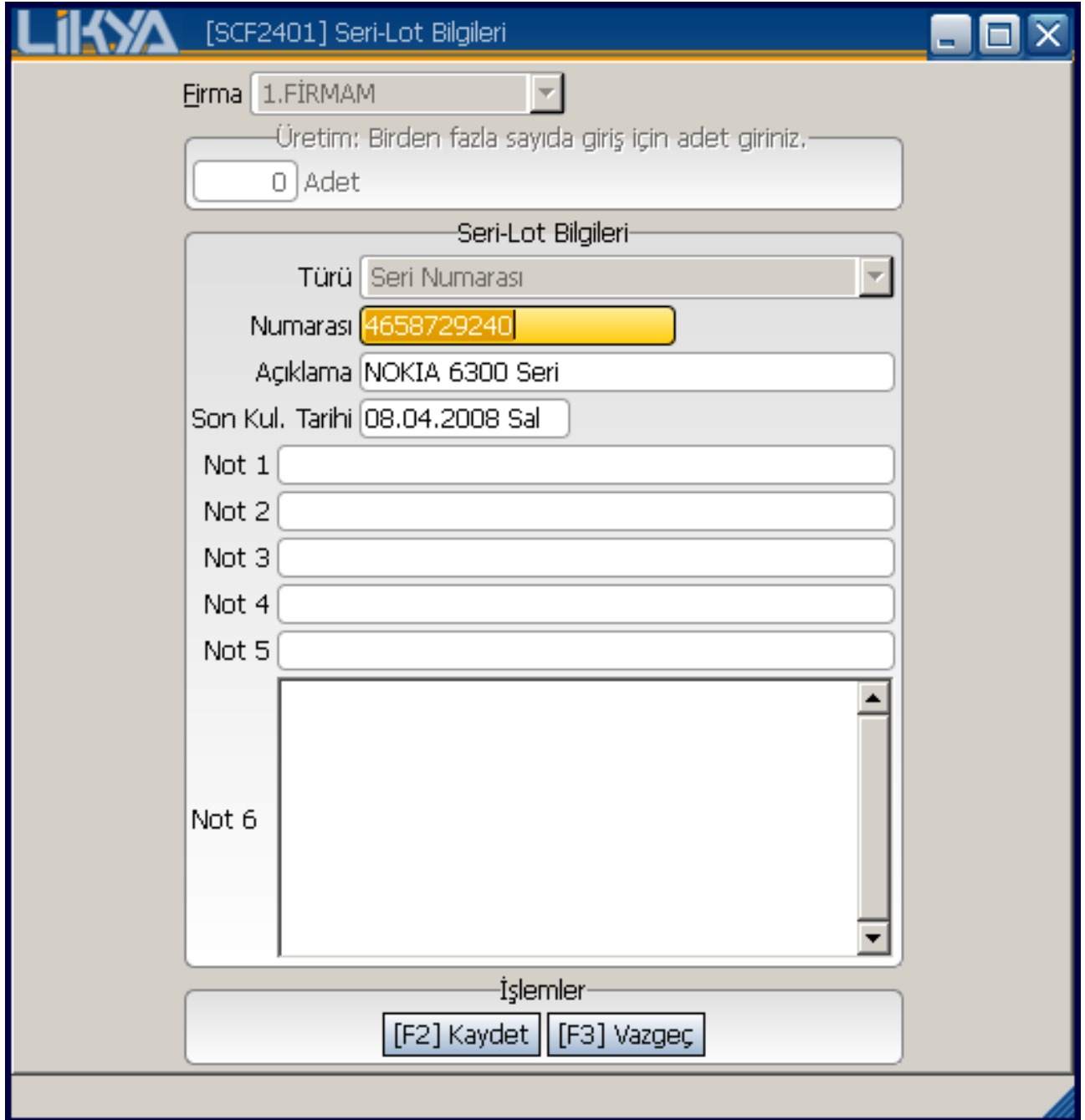
Seri-Lot Bilgileri ekranı yeni bir takip numarası eklemek veya daha önceden eklenmiş bir takip numarasının bilgilerini değiştirebilmek amacı ile kullanılır. Ekleme modunda tek seferde çok sayıda sıralı seri numarası ekleyebilmek için özel bir alanda kaç adet üretileceği belirtilebilir. Numarası alanına girilen numara bir arttırılarak adet sayısı kadar takip numarası sisteme eklenecektir.

Bu kayıt numarasının türü, seri mi yoksa lot mu numarası olduğu bilgisi, Seri-Lot Listesinde [F4] Ekle menüsünde belirlenir. Bu ekranda sadece bilgi amaçlı olarak gösterilir. Türü, Numarası, Açıklama, Son Kullanım Tarihi, Not 1-6 bilgileri girilebilir. Not 1-6 alanları işletmeye özel olarak isimlendirilebilir. Örneğin, araç alım satımı işi ile uğraşıyor ve araçlarınızın seri no bilgilerini takip etmek istiyorsunuz. Seri Numarasının yanında ayrıca Motor No, Şasi No gibi bilgiler de seri numarası yanında tutulabilir. Hangi not alanında hangi bilginin yazılacağını belirtebilmek amacı ile Sistem Parametreleri sis0100[2.1] ekranında *SCF-STOK-Seri-Lot Not 1-6 alanı isimlendirmesi* parametreleri kullanılarak ekrandaki not alanlarının açıklamaları değiştirilebilir. Bu parametrenin değiştirilmesi diğer ekranlarda bu alanların geçtiği yerleri de otomatik olarak değiştirecektir. Not 1-5 alanları sadece tek satır bilgi girişine izin verirken Not 6 alanı çok satırlı veri girişine izin verir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Üretim: Birden fazla sayıda giriş için adet giriniz.:** Takip numarası ekranı ekleme modunda açılmış ise bu alan veri girilebilir hale gelir. Numarası alanına girilen değer bir arttırılarak burada girilen adet sayısı kadar yeni takip numarası eklenecektir. Girilen diğer Açıklama, Son Kullanım Tarihi ve Not 1-6 alanları ise diğer takip kartlarına aynen kopyalanır.
- **Son Kul. Tarihi:** Takip edilen numaranın hem son kullanım tarihi hem de garanti bitiş tarihi olarak kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Seri-Lot Bilgileri



LIKSA [SCF2401] Seri-Lot Bilgileri

Firma 1.FİRMAM

Üretim: Birden fazla sayıda giriş için adet giriniz.

0 Adet

Seri-Lot Bilgileri

Türü Seri Numarası

Numarası 4658729240

Açıklama NOKIA 6300 Seri

Son Kul. Tarihi 08.04.2008 Sal

Not 1

Not 2

Not 3

Not 4

Not 5

Not 6

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

5.111 Seri-Lot Hareketleri (scf2410)

Seri-Lot Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2410

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Seri-Lot Listesi → [F12] 1
Seri-Lot Hareketleri

Seri veya Lot numarasının irsaliye, fatura ve malzeme fişi gibi fişlerle yaptığı hareketleri listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile bir takip numarasının ne zaman işletme bünyesine girdiği, ne zaman çıktığı, bir daha ne zaman iade olarak geldiği gibi bilgilere ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: İptal, Türü, Tarih, Fiş No, Belge No, İrsaliye No, Fatura No, Cari Kod, Cari Ünvan, Depo Kodu, Depo Adı, Giriş Miktarı, Çıkış Miktarı, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Son Birim Fiyatı, Kur, KDV

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Olmaması gereken bir durumda olsa bir seri-lot numarasına farklı firmnalarınız ile hareket sağlamış iseniz sol üst bölümde bulunan firma kombosu yardımı ile seçili seri-lot numarasının farklı firmalardaki hareketlerine ulaşabilirsiniz.
- **[F5] Değiştir:** Hareketler listesindeki seçili olan irsaliye veya malzeme fişini değiştirmek üzere açar.
- **[F6] İncele:** Hareketler listesindeki seçili olan irsaliye veya malzeme fişini incelemek üzere açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Seri-Lot Ekstresi:** Seçili olan seri-lot numarasının ekstresini alabilmek için scf2410a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen numaranın maruz kaldığı hareketler çıktı olarak alınabilir.

Ekran Görüntüsü: Seri-Lot Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2410] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 22.17

F10 Menü **Seri - Lot Hareketleri**
Likya » Seri-Lot Listesi » Seri - Lot Hareketleri

[1] Seri - Lot Hareketleri

Firma: 1.FİRMAM

Seri-Lot

Numarası: 4658729240 Açıklaması: NOKIA 6300 Seri Son Kullanma Tarihi: 08.04.2008 Sal

Hareketler

Sil	İptal	T	Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	İrsaliye No	Fatura No	Cari Kod	Cari Ünvan	Depo Kodu	Depo Adı
-	1		Mal Alım	08.04.2008	000160				G001	G001 nolu cari kartın unvanı	01	1F-MERK
-	2		Perakende Satış	09.04.2008	000670			179986	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	01	1F-MERK

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

22:16 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.112 Teklif Listesi (scf2500)

Teklif Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2500

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Teklif → Teklif Listesi

Teklif Listesi, belirli müşterilerimize belirli tarihte arasında belirli malzemeler ve hizmetler için verdiğimiz teklifleri listeleyen ekrandır. Teklifler ile aldığımız teklifleri ve verdiğimiz teklifleri görebiliriz. Bu ekran yardımı ile yeni bir teklif ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir ve silebiliriz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Teklif Tipi, Firma, T [Türü], Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Potansiyel Kodu, Potansiyel Ünvan, Kaynak Şube, Kaynak Depo, Onay, Sipariş Durumu, Açıklaması, Sevk Adresi, Masraf, İndirim, Toplam, Toplam Ö.V., KDV, Genel Toplam, Döviz, Kur, Masraf (Dvz), İndirim (Dvz), Toplam (Dvz), Toplam Ö.V. (Dvz), KDV (Dvz), Genel Toplam (Dvz), Satış Elemanı, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Yetki Kodu, Yazdırma Sayısı, Son Değiştiren, Kilit, Toplam Miktar

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan teklifleri firmaya göre filtrelenebilir.
- **Türü:** V Verilen ve A Alınan olarak iki farklı teklif türü bulunmaktadır.
- **Tarih-Saat:** Tarih ve saat Teklifin hangi tarih ve saatte uygulandığını belirtir.
- **Cari Ünvan-Cari Hesap Özel Kodu, Cari Hesap Grup Kodu:** Bu alanlar kampanyanın hangi cari hesapla uygulanacağını belirtir.
- **Potansiyel Ünvan-Potansiyel Kodu:** Bu alanlar kampanyanın hangi potansiyel ile uygulanacağını belirtir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir kampanya ekleyebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
1 Verilen: Verilen Teklif eklemek için kullanılır.
2 Alınan: Alınan Teklif eklemek için kullanılır.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen teklifi değiştirebilmek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen teklifi incelemek için scf2201[5.95] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen teklifi silmek için kullanılır. Teklif Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- **Alt+F** kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

5.113 Fiyat Kartları Listesi (scf2600)

Fiyat Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2600

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Malzeme-Hizmet Fiyat Kartları

Fiyat Kartları Listesi, belirli müşterilerimize belirli tarihler arasında belirli malzemeleri farklı fiyatlar ile satmak için kullanılan fiyat kartlarını listeleyen ekrandır. Fiyat Kartları ile sadece malzemeleri ve satış fiyatlarını değil malzeme alış, hizmet alış, hizmet satış fiyatlarına da özel fiyat uygulayabiliriz. Alış Fiyat Kartları aslen tedarikçilerimizin firmamıza uyguladığı özel fiyatlardır. Bu liste yardımı ile hangi malzeme grubunda kimlere nasıl bir özel fiyat uygulandığını görebiliriz. Bu ekran yardımı ile yeni bir fiyat kartı ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir ve silebiliriz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklama, Cari Ünvan, Cari Hesap Özel Kodu, Cari Hesap Grup Kodu, Kart Kodu, Kart Adı, Kart Özel Kodu, Kart Grup Kodu, Kart Markası, Başlangıç Tarihi, Başlangıç Saati, Bitiş Tarihi, Bitiş Saati, Öncelik, Birim Fiyat, Döviz Türü, KDV, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan fiyat kartları firmaya göre filtrelenebilir.
- **Türü:** MS Malzeme Satış, MA Malzeme Alış, HS Hizmet Satış ve HA Hizmet Alış olmak üzere 4 farklı fiyat kartı türü bulunmaktadır.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi-Saati:** Bu tarih ve saatler fiyat kartının hangi tarihte hangi saatte başladığını ve hangi tarih ve saatte biteceğini belirtir.
- **Cari Ünvan-Cari Hesap Özel Kodu, Cari Hesap Grup Kodu:** Bu alanlar fiyat kartının hangi cari hesapla uygulanacağını belirtir.
- **Öncelik:** Eğer filtreleme sonucunda aynı tarih aralığında aynı gruba 2 veya daha fazla fiyat kartı denk gelirse ve çakışma olursa öncelik alanı hangisinin kullanılacağını belirtir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir fiyat kartı ekleyebilmek için scf2601[5.114] ekranını açar.
1 Malzeme - 1 Malzeme Satış: Malzeme Satış fiyat kartı eklemek için kullanılır.
1 Malzeme - 1 Malzeme Alış: Malzeme Alış fiyat kartı eklemek için kullanılır.
2 Hizmet - 1 Hizmet Satış: Hizmet Satış fiyat kartı eklemek için kullanılır.
2 Hizmet - 1 Hizmet Alış: Hizmet Alış fiyat kartı eklemek için kullanılır.
- **[F5] Değiştir:** Listedeki seçilen fiyat kartını değiştirebilmek için scf2601[5.114] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedeki seçilen fiyat kartını incelemek için scf2601[5.114] ekranını açar.

- [F7] Sil: Listeden seçilen fiyat kartını silmek için kullanılır. Fiyat Kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- İNŞAAT cari grubuna uygulanan Malzeme Satış fiyat kartlarına ulaşmak için Cari Hesap Grup Kodu kolonuna İNŞAAT ve Türü kolonuna MS yazılarak filtreleme işlemi yapılabilir.

Ekran Görüntüsü: Fiyat Kartları Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF2600] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Fiyat Kartları Listesi

Fiyat Kartları Listesi

Firma: 1.FIRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Türü	Fiyat Kodu	Açıklama	Cari Ürün	Cari Hesap Özel Kodu	Cari Hesap Grup Kodu	Malzeme
	Malzeme Satış (MS)	000002	EDIMAX BAHAR KAMPANYASI				
	Malzeme Satış (MS)	000004	İNŞAAT GRUBUNA UYDU MALZEME GRUBUNDA İNDİRİM			İNŞAAT&YAPI	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

15:56 | [yönetici] Fiyat Kartları «000001» silinmiştir.

5.114 Fiyat Kartı (scf2601)

Fiyat Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : scf2601

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Fiyat Kartları → [F4]
Ekle

Fiyat Kartı, aldığımız veya sattığımız, malzemeler veya hizmetler için firmamızın uyguladığı veya firmamıza uygulanan özel fiyat bilgilerini girdiğimiz kartlardır. Fiyat Kartı vasıtası ile hangi tarihler arasında, hangi müşterilere, hangi malzemeler veya hizmetler, hangi fiyata uygulanacağı belirtilebilir. Bu sayede fiş girişleri esnasında fiyatlandırma otomatik olarak yapılacaktır.

Fiyat Kartında Türü, Kodu, Açıklama, Durum, Öncelik, Yetki Kodu, Başlangıç Tarihi ve Saati, Bitiş Tarihi ve Saati, Cari Kodu, Cari Grup Kodu, Cari Özel Kodu 1-5, Kart Kodu, Kart Özel Kodu, Kart Grup Kodu, Kart Markası, Fiyat Türü, Birim Fiyat, Döviz, KDV, Tanımlı Fiyat, +- ve % bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Türü:** MS Malzeme Satış, MA Malzeme Alış, HS Hizmet Satış ve HA Hizmet Alış olmak üzere 4 farklı fiyat kartı türü bulunmaktadır. Bu tür, liste ekranında ekleme menüsünden seçilecektir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi-Saati:** Bu tarih ve saatler fiyat kartının hangi tarihte hangi saatte başladığını ve hangi tarih ve saatte biteceğini belirtir.
- **Cari Hesap Bilgileri:** Cari Kodu, Grup Kodu, Özel Kod 1-5 seçimlerinin yapılabildiği alandır. Bu alanda fiyat kartının hangi carilere uygulanacağı belirtilecektir. Bu 7 seçenekten en az biri seçilmelidir. Bu seçimlerin her biri VE ile birleştirilerek filtreleme işlemi yapılacaktır. Yani Grup Kodu alanında İNŞAAT, Özel Kod 1 alanında ÖZEL seçimleri yapılırsa fiyat kartının grup kodu İNŞAAT olan VE 1. özel kodu ÖZEL olan carilere uygulanacağı belirtilmiş olur. Cari Kodu alanında bir cari hesap seçilirse diğer grup kodu, özel kodu seçimlerinin bir anlamı kalmayacaktır.
- **Fiyat Kart Kodu:** Fiyatlar tablosundaki her satır için bir fiyat kartı oluşturulacak ve Fiyat Kart Kodu olarak burada girilen alan verilecektir.
- **Malzeme/Hizmet Bilgileri:** Fiyat Kartının hangi malzemelere uygulanacağı bu alanlarda belirtilecektir. Cari seçiminde olduğu gibi burada yapılan seçimler de VE ile birleştirilerek filtreleme işlemi yapılacaktır. Yani Özel Kodu DONANIM ve Grup Kodu DVDRW seçilirse, fiyat kartı özel kodu DONANIM olan VE grup kodu DVDRW olan malzemelere uygulanacaktır.
- **Fiyat Bilgileri:** Filtrelenen cariler ve malzemelere hangi fiyatın bu fiyat kartında uygulanacağı bilgisi burada belirtilir. Fiyat Türü alanında Sabit Fiyat ve Opsiyonel Fiyat olmak üzere 2 farklı

seçenekten biri seçilir. Eğer Sabit Fiyat seçilirse Fiyat, Döviz ve KDV alanları kullanılarak örneğin 120 \$ + KDV bilgisi girilebilir. Eğer Opsiyonel Fiyat seçilirse Tanımlı Fiyat, +- ve % alanları ile fiyat tanımlanabilir. Tanımlı Fiyat alanında karta tanımlı 10 farklı fiyattan seçim yapılabilir. Örneğin Fiyat 1 + %10 gibi.

Kullanım İpuçları:

- İNŞAAT grubundaki müşterilere tüm DONANIM grubundaki malzemelerde %10 ekstra indirim içeren bir fiyat kartı tanımlamak için Cari Grup Kodu alanında İNŞAAT seçmeli, Fiyatlar tablosunda ilk satırda Grup Kodu kolonunda DONANIM, Fiyat Türü kolonunda Opsiyonel Fiyat, Tanımlı Fiyat kolonunda Fiyat 1, +- kolonunda - ve % kolonunda 10; ikinci satırda Grup Kodu kolonunda YAZILIM, Fiyat Türü kolonunda Opsiyonel Fiyat, Tanımlı Fiyat kolonunda Fiyat 1, +- kolonunda - ve % kolonunda 20 seçimi yapılmalıdır.

Ekran Görüntüsü: Fiyat Kartı

5.115 Kampanya Listesi (scf2610)

Kampanya Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2610

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Kampanyalar

Kampanya Listesi, belirli müşterilerimize belirli tarihler arasında belirli malzemeleri farklı fiyatlar ile satmak için uyguladığımız kampanyaları listeleyen ekrandır. Kampanyalar ile sadece malzemeleri ve satış fiyatlarını değil malzeme alış, hizmet alış, hizmet satış fiyatlarına da kampanya uygulayabiliriz. Alış kampanyaları aslen tedarikçilerimizin firmamıza uyguladığı kampanyalardır. Bu liste yardımı ile hangi malzeme grubunda kimlere nasıl bir kampanya uyguladığımızı görebiliriz. Bu ekran yardımı ile yeni bir kampanya ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir ve silebiliriz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklama, Başlangıç Tarihi, Başlangıç Saati, Bitiş Tarihi, Bitiş Saati, Cari Ünvan, Cari Hesap Özel Kodu, Cari Hesap Grup Kodu, Öncelik, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

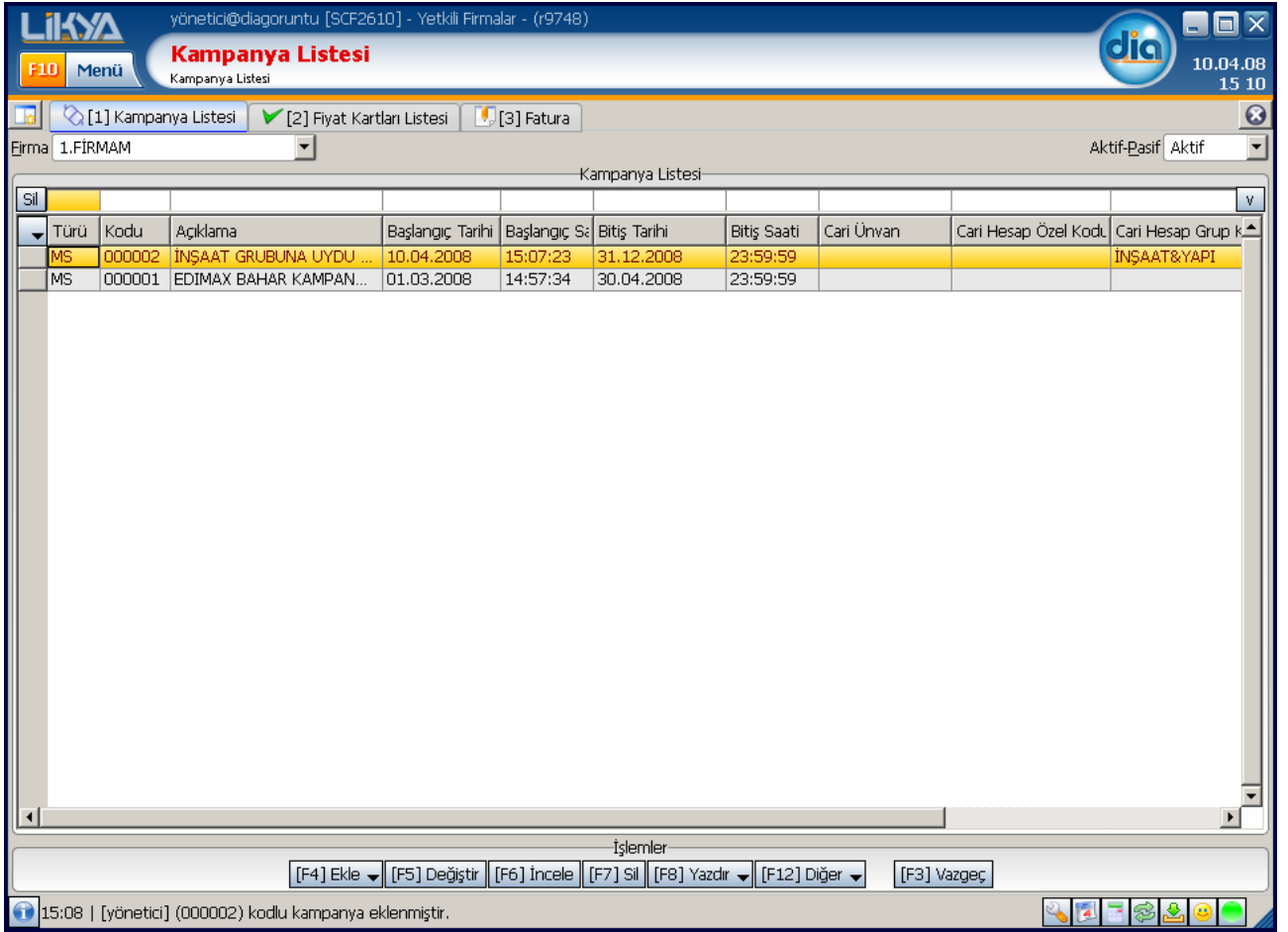
Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan kampanyalar firmaya göre filtrelenebilir.
- **Türü:** MS Malzeme Satış, MA Malzeme Alış, HS Hizmet Satış ve HA Hizmet Alış olmak üzere 4 farklı kampanya türü bulunmaktadır.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi-Saati:** Bu tarih ve saatler kampanyanın hangi tarihte hangi saatte başladığını ve hangi tarih ve saatte biteceğini belirtir.
- **Cari Ünvan-Cari Hesap Özel Kodu, Cari Hesap Grup Kodu:** Bu alanlar kampanyanın hangi cari hesapla uygulanacağını belirtir.
- **Öncelik:** Eğer filtreleme sonucunda aynı tarih aralığında aynı gruba 2 veya daha fazla kampanya denk gelirse ve çakışma olursa öncelik alanı hangisinin kullanılacağını belirtir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir kampanya ekleyebilmek için scf2611[5.116] ekranını açar.
1 Malzeme - 1 Malzeme Satış: Malzeme Satış kampanyası eklemek için kullanılır.
1 Malzeme - 1 Malzeme Alış: Malzeme Alış kampanyası eklemek için kullanılır.
2 Hizmet - 1 Hizmet Satış: Hizmet Satış kampanyası eklemek için kullanılır.
2 Hizmet - 1 Hizmet Alış: Hizmet Alış kampanyası eklemek için kullanılır.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen kampanyayı değiştirebilmek için scf2611[5.116] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen kampanyayı incelemek için scf2611[5.116] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen kampanyayı silmek için kullanılır. Kampanya Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- İNŞAAT cari grubuna uygulanan Malzeme Satış kampanyalarına ulaşmak için Cari Hesap Grup Kodu kolonuna İNŞAAT ve Türü kolonuna MS yazılarak filtreleme işlemi yapılabilir.

Ekran Görüntüsü: Kampanya Listesi



LIKYA yönetici@diagoruntu [SCF2610] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Kampanya Listesi

Kampanya Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Türü	Kodu	Açıklama	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati	Cari Ünvan	Cari Hesap Özel Kodu	Cari Hesap Grup Kodu
	MS	000002	İNŞAAT GRUBUNA UYDU ...	10.04.2008	15:07:23	31.12.2008	23:59:59			İNŞAAT&YAPI
	MS	000001	EDİMAX BAHAR KAMPAN...	01.03.2008	14:57:34	30.04.2008	23:59:59			

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

15:08 | [yönetici] (000002) kodlu kampanya eklenmiştir.

5.116 Kampanya (scf2611)

Kampanya (Ekran)

Ekran Kodu : scf2611

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Kampanyalar → [F4] Ekle

Kampanya, aldığımız veya sattığımız, malzemeler veya hizmetler için firmamızın uyguladığı veya firmamıza uygulanan kampanyaların bilgilerini girdiğimiz kartlardır. Kampanya Kartı vasıtası ile hangi tarihler arasında, hangi müşterilere, hangi malzemeler veya hizmetler, hangi fiyata uygulanacağı belirtilebilir. Bu sayede fiş girişleri esnasında fiyatlandırma otomatik olarak yapılacaktır.

Kampanya Kartında Türü, Kodu, Açıklama, Durum, Öncelik, Yetki Kodu, Başlangıç Tarihi ve Saati, Bitiş Tarihi ve Saati, Cari Kodu, Cari Grup Kodu, Cari Özel Kodu 1-5 bilgileri genel olarak girilebilir. Fiyatlar tablosunda ise yukarıda seçilen bilgiler doğrultusunda hangi malzeme veya hizmetlere hangi fiyatın uygulanacağı seçilecektir.

Yeni bir kampanya eklendiğinde Fiyatlar tablosunda yer alan her satır için ayrı bir Fiyat Kartı scf2601[5.114] oluşturulacaktır. Kampanya bilgileri değiştirildiğinde de oluşturulan bu fiyat kartlarının bilgileri topluca değiştirilecektir. Kampanya, toplu bir şekilde fiyat kartı eklemeye yarayan bir ekran olarak düşünülebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Türü:** MS Malzeme Satış, MA Malzeme Alış, HS Hizmet Satış ve HA Hizmet Alış olmak üzere 4 farklı kampanya türü bulunmaktadır. Bu tür, liste ekranında ekleme menüsünden seçilecektir.
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi-Saati:** Bu tarih ve saatler kampanyanın hangi tarihte hangi saatte başladığını ve hangi tarih ve saatte biteceğini belirtir.
- **Cari Hesap Bilgileri:** Cari Kodu, Grup Kodu, Özel Kod 1-5 seçimlerinin yapılabildiği alandır. Bu alanda kampanyanın hangi carilere uygulanacağı belirtilecektir. Bu 7 seçenekten en az biri seçilmelidir. Bu seçimlerin her biri VE ile birleştirilerek filtreleme işlemi yapılacaktır. Yani Grup Kodu alanında İNŞAAT, Özel Kod 1 alanında ÖZEL seçimleri yapılırsa kampanyanın grup kodu İNŞAAT olan VE 1. özel kodu ÖZEL olan carilere uygulanacağı belirtilmiş olur. Cari Kodu alanında bir cari hesap seçilirse diğer grup kodu, özel kodu seçimlerinin bir anlamı kalmayacaktır.
- **Fiyat Kart Kodu:** Fiyatlar tablosundaki her satır için bir fiyat kartı oluşturulacak ve Fiyat Kart Kodu olarak burada girilen alan verilecektir.
- **Kart Kodu-Açıklama-Özel Kod-Grup Kodu-Markası:** Kampanyanın hangi malzemelere uygulanacağı bu alanlarda belirtilecektir. Cari seçiminde olduğu gibi burada yapılan seçimler

de VE ile birleştirilerek filtreleme işlemi yapılacaktır. Yani Özel Kodu DONANIM ve Grup Kodu DVDRW seçilirse, kampanya özel kodu DONANIM olan VE grup kodu DVDRW olan malzemelere uygulanacaktır.

- **Fiyat Türü-Fiyat-Döviz-KDV-Tanımlı Fiyat-%:** Filtrelenen cariler ve malzemelere hangi fiyatın bu kampanyada uygulanacağı bilgisi Fiyatlar tablosundaki bu alanlar kullanılarak belirtilir. Fiyat Türü alanında Sabit Fiyat ve Opsiyonel Fiyat olmak üzere 2 farklı seçenekten biri seçilir. Eğer Sabit Fiyat seçilirse Fiyat, Döviz ve KDV alanları kullanılarak örneğin 120 \$ + KDV bilgisi girilebilir. Eğer Opsiyonel Fiyat seçilirse Tanımlı Fiyat, +- ve % alanları ile fiyat tanımlanabilir. Tanımlı Fiyat kolonunda karta tanımlı 10 farklı fiyattan seçim yapılabilir. Örneğin Fiyat 1 + %10 gibi.
- **[F12] Diğer → 1 Toplu Malzeme Seç:** Fiyatlar tablosunda kampanya uygulanacak olan malzemeleri toplu olarak seçmek için kullanılır.

Kullanım İpuçları:

- İNŞAAT grubundaki müşterilere tüm DONANIM grubundaki malzemelerde %10, YAZILIM grubundaki malzemelerde ise %20 ekstra indirim içeren bir kampanya tanımlamak için sol üst bölümde Cari Grup Kodu alanında İNŞAAT seçmeli, Fiyatlar tablosunda ilk satırda Grup Kodu kolonunda DONANIM, Fiyat Türü kolonunda Opsiyonel Fiyat, Tanımlı Fiyat kolonunda Fiyat 1, +- kolonunda - ve % kolonunda 10; ikinci satırda Grup Kodu kolonunda YAZILIM, Fiyat Türü kolonunda Opsiyonel Fiyat, Tanımlı Fiyat kolonunda Fiyat 1, +- kolonunda - ve % kolonunda 20 seçimi yapılmalıdır.

Ekran Görüntüsü: Kampanya

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2611] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:05

F10 Menü **Kampanya: Malzeme Satış**
Likya » Kampanya Listesi » Kampanya: Malzeme Satış

[1] Kampanya: Malzeme Satış

Firma: 1.FIRMAM

Genel Bilgiler

Türü (MS) Malzeme Satış Durum: Aktif
Kodu: 000002 Öncelik: 0 Yetki Kodu: ...
Açıklama: İNŞAAT GRUBUNA UYDU MALZEME GRUBUNDA İNDİRİM
Başlangıç: 10.04.2008 Prş: 15:07:23
Bitiş: 31.12.2008 Çrş: 23:59:59

Cari Hesap Bilgileri

Çari Kodu: ...
Grup Kodu: İNŞAAT&Y Özel Kod 3: ...
Özel Kod 1: ... Özel Kod 4: ...
Özel Kod 2: ... Özel Kod 5: ...

Fiyatlar (1 satır)

Fiyat Kart Kodu	Kart Kodu	Açıklama	Özel Kod	Grup Kodu	Markası	Fiyat Türü	Fiyat	DÖviz	K
000004				UYDU		Opsiyonel Fiyat	0,00	YTL	H

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.117 Malzeme Bağlantı Listesi (scf2650)

Malzeme Bağlantı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2650

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Malzeme Bağlantıları

Malzeme Bağlantı Listesi, tedarikçiler ile yapılan tutar bazlı malzeme bağlantılarını listeleyen ekrandır. Yeni bir malzeme bağlantısı ekleme, değiştirme, inceleme ve silme işlemleri bu ekran yardımı ile yapılır. Malzeme bağlantılarının hangi cari hesapla yapıldığı, ne kadarlık bir bağlantı olduğu, bu bağlantı karşılığında ne kadarlık malzeme alındığı, ne kadarlık ödeme yapıldığı bilgisine listeden ulaşılabilir.

Malzeme Bağlantısı bu ekran yardımı ile eklenir. Bu bağlantı karşılığında gelen malzemelerin bu bağlantı ile ilişkisi ise girilen faturada yapılır. Fatura ekranında Malzeme Bağlantısı alanında ilgili Malzeme Bağlantısı seçilmelidir. Bu malzeme bağlantısına istinaden tedarikçiye yapılan ödemeler ise yine ödeme fişindeki Malzeme Bağlantısı alanında ilgili bağlantı seçilerek yapılacaktır. Örneğin, tedarikçiye verilen bir çekin Malzeme Bağlantısı olarak bu çekin içinde Malzeme Bağlantısı alanında bağlantı seçilmelidir. Bu seçimler, listede hesaplanan tutar alanlarını değiştirir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Cari Kod, Cari Ünvan, Bağlantı Tutarı, Gelen Tutar, Kalan Tutar, Ödenen Tutar, İndirim Oranı, Özel Kodu, Durum, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan Malzeme Bağlantıları firmaya göre filtrelenebilir.
- **Bağlantı Tutarı:** Müşterimizi ile yaptığımız malzeme bağlantısının tutarıdır.
- **Gelen Tutar:** Malzeme Bağlantısına istinaden gelen malzemelerin toplam tutarıdır. Malzeme Bağlantısı olarak bu bağlantı seçilen alım faturalarının toplam tutarıdır.
- **Kalan Tutar:** Bağlantı Tutarı ile Gelen Tutar arasındaki farktır. Yapılan bağlantıya istinaden ne kadarlık daha malzeme gelmesi gerektiğini belirtir.
- **Ödenen Tutar:** Listedeki bağlantı olarak seçilen ödeme fişlerinin (çek, kasa fişi gibi) toplan tutarıdır.
- **İndirim Oranı:** Malzeme Bağlantısında malzemeler için ne kadarlık bir indirim alınacağı bilgisini tutar. İndirim yoksa sıfırdır.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Bağlantı Ekstresi:** Listedeki seçilen malzeme bağlantısının çıktısını alabilmek için scf2650a raporunu çalıştırır.

- [F12] **Diğer** → **1 Malzeme Bağlantısı Hareketleri**: Listedden seçilen malzeme bağlantısının hareketlerini incelemek için Malzeme Bağlantısı Hareketleri scf2660[5.119] ekranını açar.
- [F4] **Ekle**: Yeni bir Malzeme Bağlantısı ekleyebilmek için scf2651[5.118] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen Malzeme Bağlantısını değiştirebilmek için scf2651[5.118] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen Malzeme Bağlantısını incelemek için scf2651[5.118] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen Malzeme Bağlantısını silmek için kullanılır. Malzeme Bağlantısı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Hala tamamı gelmeyen malzeme bağlantılarını görebilmek için Kalan Tutar kolonunu !0 yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Bağlantı Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2650] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16:14

F10 Menü **Malzeme Bağlantı Listesi**
Malzeme Bağlantı Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Malzeme Bağlantı Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Cari Kod	Cari Ünvan	Bağlantı Tutarı	Gelen Tutar	Kalan Tutar	Ödenen Tutar	İndirim
	000002	PEŞİN ALIM BAĞLANTISI	M1268	M1268 nolu cari kartın unvanı	50 000,00	3 890,75	46 109,25	50 000,00	0,00
	000001	YTONG	M0252	M0252 nolu cari kartın unvanı	100 000,00	22 946,62	77 053,38	9 441,43	0,00

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:11 | [yönetici] 002513 fiş nolu «Gönderilen Havale Fişi» başarı ile değiştirilmiştir.

5.118 Malzeme Bağlantısı (scf2651)

Malzeme Bağlantısı (Ekran)

Ekran Kodu : scf2651

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Malzeme Bağlantıları → [F4] Ekle

Malzeme Bağlantısı, tedarikçiler ile yapılan malzeme bağlantı bilgilerinin girildiği ekrandır. Örneğin, Boya ticareti ile uğraşan bir firmanız var. Tedarikçiniz ile 100.000 YTL'lik

Malzeme Bağlantısı ekranında Kodu, Açıklama, Durum, Cari Hesap Kodu, Bağlantı Tutarı, İndirim Oranı, Özel Kod, Yetki Kodu bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Cari Hesap Kodu:** Malzeme Bağlantısının hangi cari hesap ile yapıldığı bilgisi bu alanda seçilecektir.
- **Bağlantı Tutarı:** Malzeme Bağlantısının ne kadarlık bir tutar için yapıldığı bilgisi girilmelidir.
- **İndirim Oranı:** Bu malzeme bağlantısı ile alınan malzemelerin ne kadarlık bir indirim ile alınacağı bu alanda belirtilir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Bağlantısı

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2651] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:06

F10 Menü **Malzeme Bağlantısı**
Likya » Malzeme Bağlantı Listesi » Malzeme Bağlantısı

[1] Malzeme Bağlantısı

Firma: 1.FİRMAM

Bağlantı Bilgileri

Kodu: 000002 Durum: Aktif

Açıklama: 05123 NOLU SATIŞ SÖZLEŞMESİ

Cari Hesap Kodu: M1268 M1268 nolu cari kartın unvanı

Bağlantı Tutarı: 50 000 Özel Kod: ...

İndirim Oranı %: 0,00 Yetki Kodu: ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.119 Malzeme Bağlantısı Hareketleri (scf2660)

Malzeme Bağlantısı Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2660

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Malzeme Bağlantıları → [F12] 1 Malzeme Bağlantısı Hareketleri

Malzeme Bağlantısının hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekranda malzeme bağlantısına istinaden alınan faturalar, yapılan ödeme hareketleri (kasa fişi, çek, senet) listelenir ve bu hareketlerin ayrıntılarına ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Tür, Fiş Türü, Tarih, Fiş No, Belge No, Hesap Kodu, Hesap Açıklaması, Gelen Tutar, Ödenen Tutar, Açıklama, Özel Kod, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Sol üst bölümde yer alan firma değiştirilerek malzeme bağlantısının farklı firmalar ile olan hareketleri listelenebilir.
- **Gelen Tutar-Ödenen Tutar:** Listede seçilen hareket bir malzeme alımı ise Gelen Tutar, bir ödeme hareketi ise Ödenen Tutar kolonunda satırdaki fişin tutarı gösterilir.
- **[F5] Değiştir:** Hareketler listesindeki seçili olan fişi değiştirmek üzere açar.
- **[F6] İncele:** Hareketler listesindeki seçili olan fişi incelemek üzere açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Malzeme Bağlantı Ekstresi:** Seçili olan malzeme bağlantısının ekstresini alabilmek için scf2650a raporunu çalıştırır.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Bağlantısı Hareketleri

Yönetici@diagoruntu [SCF2660] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Malzeme Bağlantısı Hareketleri

Malzeme Bağlantı Listesi » Malzeme Bağlantısı Hareketleri

10.04.08 16:15

[1] Malzeme Bağlantısı Hareketleri

Firma: 1.FİRMAM

Malzeme Bağlantısı

Kodu: 000001 Açıklaması: YTONG

Hareketler

Sil	Tür	Fiş Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Gelen Tutar	Ödenen Tutar	Açıklama
	(F)	1	08.04.2008	000158		G001	G001 nolu cari kartın unvanı	2 778,90		
	(F)	1	26.03.2008	000145	92608428	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	405,97		
	(F)	1	24.03.2008	000137	92604326	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	6 843,94		
	(B)	GOHVL	20.03.2008	002495		0008	PAYNET POS DÖVİZ		3 519,25	C/H MAHSUBEN
	(F)	1	20.02.2008	000069	92559082	S001	S001 nolu cari kartın unvanı	12 917,81		
	(B)	GOHVL	04.02.2008	002331		0008	PAYNET POS DÖVİZ		4 384,12	C/H MAHSUBEN

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

16:15 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.120 Malzeme Fişleri (scf2700)

Malzeme Fişleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2700

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Malzeme Fişleri

Malzeme Fişleri, stok hareketlerinin takibi için kullanılan fişleri listeleyen ekrandır. Depo Fişi, Üretimden Giriş Fişi, Sarf Fişi, Fire Fişi, Devir Fişi, Sayım Fazlası Fişi ve Sayım Eksiği Fişi girilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), D (T veya D olarak Tamamlandı veya Devam Ediyor durumu), Fiş Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Şube, Depo, Şube Giriş, Depo Giriş, Açıklama, Özel Kod, İlgili Cari Hesap, Üretim Fiş No, Toplam, Yetki Kodu, Son Değiştiren, Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru, İş Emri Bilgi.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan malzeme fişleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Şube Giriş-Depo Giriş:** Depo Fişlerinde malzemelerin sevk edildiği depoyu ve şubesini gösteren kolonlardır.
- **D:** Üretim işlemi sonucu oluşan fişlerin durumlarını gösterir. Üretim Modülünde bu fişleri oluşturan iş emri tamamlanırsa Tamamlandı, devam ediyor ise Devam Ediyor olacaktır.
- **Üretim Fiş No:** Stok modülü içine entegre olan üretim işlemi için kullanılan Üretim Fişinin fiş numarasıdır. Satırdaki fişin bu üretim fişi sonucu oluştuğunu bildirir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir malzeme fişi ekleyebilmek için scf2701[5.121] ekranını açar.
 - 1 Depo Fişi: Depolar arası transfer için kullanılan fiştir.
 - 2 Üretimden Giriş Fişi: Üretim işlemi sonucu üretilen mamüllerin depoya girişini sağlayan fiştir.
 - 3 Sarf Fişi: Üretim işlemi sırasında kullanılan malzemelerin sarf edilmesini sağlayan fiştir.
 - 4 Fire Fişi: Üretim işlemi sırasında fire verilen malzemelerin fire olmasını sağlayan fiştir.
 - 5 Devir Fişi: Dönem başında depolardaki malzeme miktarlarını gösteren fiştir. Dönem Devri sırasında otomatik olarak oluşturulabilir.
 - 6 Sayım Fazlası Fişi: Depo Sayımı sırasında sayım miktarı, sistemdeki miktardan fazla ise oluşan fiştir. Stok miktarını artırır.
 - 7 Sayım Eksiği Fişi: Depo Sayımı sırasında sayım miktarı, sistemdeki miktardan az ise oluşan fiştir. Stok miktarını azaltır.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen malzeme fişini değiştirebilmek için scf2701[5.121] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen malzeme fişini incelemek için scf2701[5.121] ekranını açar.

- [F7] **Sil:** Listedten seçilen malzeme fişini silmek için kullanılır. Malzeme Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **1 Malzeme Fişi:** Listedten seçilen malzeme fişinin çıktısını alabilmek için scf2701a raporunu çalıştırır.
- [F12] **Diğer** → **M Muhasebeleştir:** Listedten seçilen malzeme fişini muhasebeleştirir. Fiş içindeki malzemelerin muhasebe kodlarını, muhasebe bağlantı kodlarını dikkate alarak getirir ve Muhasebe Fişi muh1201[7.32] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **D Muhasebeleştirmeyi Kaldır:** Listede seçilen malzeme muhasebeleştirilmiş ise ilgili muhasebe fişini siler ve fiş ile olan bağlantısını koparır.
- [F12] **Diğer** → **G İlgili Muhasebesene Fişini Getir:** Listede seçilen malzeme fişi muhasebeleştirilmiş ise buna bağlı muhasebe fişini açar.

Kullanım İpuçları:

- **Alt+F** kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- **Alt+Ş** kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- 00145 nolu üretim fişi sonucu oluşan fire fişine ulaşmak için Üretim Fiş No kolonuna 00145, Fiş Türü kolonuna ise 4 yazmak yeterlidir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Fişleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2700] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 09 38

F10 Menü **Malzeme Fişleri Listesi**
Malzeme Fişleri Listesi

[1] Malzeme Fişleri Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Malzeme Fişleri Listesi

Sil	M	D	Fiş Türü	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Şube	Depo	Şube Giriş	Depo Giriş	Açıklama
-	T	4	(FİRE)	10.04.2008	09:38:03	000297	000006	MERKEZ	1F-MERKEZ			
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	09:37:25	000296	000005	MERKEZ	1F-TEKNİK	MERKEZ	1F-MERKEZ	
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	09:33:37	000295	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	MERKEZ	1F-TEKNİK	
-	T	2	(URG)	20.03.2008	09:53:10	000294		MERKEZ	1F-MERKEZ			YAKIN ELEKTİRİK - YAVUZ
-	T	3	(SARF)	20.03.2008	09:53:10	000293		MERKEZ	1F-MERKEZ			YAKIN ELEKTİRİK - YAVUZ
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	00:00:00	000002	000002	MERKEZ	1F-MERKEZ			01.01.2008 tarihli devir işlemleri
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	00:00:00	000003	000003	MERKEZ	1F-MERKEZ			01.01.2008 tarihli devir işlemleri
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	00:00:00	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV			01.01.2008 tarihli devir işlemleri

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

09:38 | [yönetici] 000297 fiş nolu malzeme fişi başarı ile eklenmiştir.

5.121 Malzeme Fişi (scf2701)

Malzeme Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2701

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Malzeme Fişleri → [F4] Ekle

Malzeme Fişi, malzemelere hareket kazandırmak ve depolardaki miktarlarını belirlemek amacı ile kullanılan fişlerdir. Depo Fişi, Üretimden Giriş Fişi, Sarf Fişi, Fire Fişi, Devir Fişi, Sayım Fazlası Fişi ve Sayım Eksiği Fişi olmak üzere 7 farklı malzeme fişi vardır. Bu fişlerden Üretimden Giriş, Sarf ve Fire Fişleri üretim ile ilgili, Sayım Fazlası ve Sayım Eksiği Fişi depo sayımı ile ilgili, Devir Fişi açılış miktarları ile ilgili ve Depo Fişi depolar arası transfer ile ilgilidir.

Bu fişlerden sadece Depo Fişi farklıdır. Diğer fişlerde tek şube-depo girilirken, depo fişinde hem malzemelerin çıkış deposu hem de giriş deposu girilmektedir.

Bu fişte Fiş No, Tarih, Saat, Belge No, Durumu, Özel Kod, Yetki Kodu, Açıklama Giriş ve Çıkış Şube-Depo bilgileri ve malzemeler (gerekirse seri-lot bilgileri ile birlikte) girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şube-Depo:** Depo, Sarf, Fire, Sayım Eksiği fişleri için Kalemler tablosundaki malzemelerin çıkışının yapıldığı depoyu temsil eder. Üretimden Giriş, Devir ve Sayım Fazlası Fişleri için malzemelerin girişinin yapıldığı depoyu temsil eder.
- **Şube Giriş-Depo Giriş:** Depo Fişlerinde 2 depo seçilir: Çıkış ve Giriş deposu. Diğer fişlerden ayrı olarak seçilen ikinci depo giriş deposu olarak işlem görür.
- **Durumu:** Üretim işlemi ile ilgili olan bu alan Üretimden Giriş, Sarf ve Fire Fişlerinde anlam ifade eder. Üretim Modülünde bu malzeme fişi ile ilişkili olan iş emrinin durumu ile birebir ilişkilidir.
- **Raporlama Döviz-Kuru:** Firma detayında ayarlanan Raporlama Döviz bu alana fiş ekleme sırasında getirilir. Firmanızla ilgili bazı raporları örneğin EUR dövizinde almak istiyor iseniz Firma detayında raporlama dövizini EUR olarak ayarlamalısınız. Burada seçilen döviz fiş girişinde buraya getirilecek ve ayrıca fiş tarihindeki kurda raporlama döviz kuru olarak kaydedilecektir.
- **Fiyat Güncelleme:** Malzeme Fişi kalemlerinde yer alan malzemelerin birim fiyatlarının hepsinin birden güncellenebilmesi için bu alan kullanılır. Fiyat Türü, Tarih ve Talep Özel Kodu seçilebilir. Fiyat Türü alanında Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri), Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilebilir. Seçim sonrasında bir dialog ile satırların hepsinin mi yoksa sadece fiyatı olmayanların mı güncelleneceği seçilecektir. Seçim sonrası fiyatlar hesaplanacak ve satır birim fiyatları güncellenecektir. Tarih alanı

kaydedilmeyen, sadece fiyat hesaplamada kullanılacak olan tarihi ifade eder. Talep Özel Kodu ise siparişle ilgili istenen fiyatlarda bu özel kodlu talep fişine bağlı olan siparişleri dikkate almak için kullanılır.

- **Kilitli:** Fiş Kilitleme yetkisine sahip kullanıcılar tarafından kullanılabilen bu alan, yetkisi olmayan kullanıcıların fişleri değiştirmesini engellemek amacı ile kullanılır. Örneğin girilen bir malzeme fişinin bazı kullanıcılar tarafından bilgilerinin değiştirilmesi istenmiyor ise yetkiler ayarlanıp Kilitli alanı işaretlenirse bu fiş yetkisiz kullanıcılara karşı korunmuş olur. Fişe ancak inceleme amaçlı olarak girebilirler.
- **[F12] Diğer → Toplu Malzeme Seç:** Kalemler tablosundan teker teker malzeme seçmek yerine tek seferde bir çok malzemeyi seçmek için bu işlev kullanılabilir. Bu seçim ile açılacak olan Stok-Malzeme Listesi ekranında istenilen malzemeler filtreleme işlemi kullanılarak seçilir ve [F2] Seç tuşu ile Kalemler tablosuna tek seferde aktarılabilir. Stok-Malzeme Listesi ekranında seçilen depoya göre listede gösterilen Fiili Stok alanı Kalemler tablosunda Tahmini Miktar kolonuna kaydedilecektir. Bu sayede miktarlar girilirken seçilen depoda ne kadar malzeme var görülebilir.
- **[F12] Diğer → H Hareketler:** Malzeme/Hizmet Hareketleri scf2110[5.83] ekranını fişte seçili olan kalemler satırındaki malzeme veya hizmetin hareketlerini göstermek üzere açar. Bu ekran yardımı ile seçili malzemenin en son ne zaman alındığı, kime satıldığı gibi bilgilere tek adımda ulaşılabilir.
- **[F12] Diğer → A Fiş Malzemelerini Aktar:** Bu menü adımı sayesinde daha önceden herhangi bir talep, sipariş, irsaliye ve fatura fişi içinde girilmiş olan malzemeler miktar bilgileri ile beraber Kalemler tablosuna aktarılabilirler. Fiş içeriklerinin başka bir fişe kopyalanmasını sağlayan bu özellik zaman tasarrufu kazandırır ve kullanıcı hatalarını önler.
- **Kalemler Menü:** Kalemler tablosunda seçili satırda farenin sağ tuşu ile açılan menü yardımı ile satır bazında fiyat güncelleme işlemi yapılabilir. Satırda seçili bir malzeme yok ise menü açılmaz. Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri), Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilebilir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2701] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:08

F10 Menü **Malzeme Fişi**
Likya » Malzeme Fişleri Listesi » Malzeme Fişi

[1] Malzeme Fişi

Firma 1.FIRMAM

1 Genel 2 Diğer

Fiş Bilgileri
Türü (1) Depo Fişi
Fiş No 000295
Tarih 10.04.2008 Prş
Saat 09:33:37
Belge No 000004

Diğer
Durumu Tamamlandı
Özel Kod
Yetki Kodu
Açıklama

Şube / Depo
ÇIKIŞ GİRİŞ
Şube MERKEZ MERKEZ
Depo 1F-MERKEZ 1F-TEKNİK

Kalemler (4 satır)

Tür	Stok Kodu	Açıklama	Marka	Tahmini Mikta	Miktar	Birim	Yerel Birim Fiyatı	Birim Fiyat	Döviz Türü
Malzeme	003056	WORKCENTRE PE220 T...	XEROX	0,00	1,00	AD	105,22	82,00	USD
Malzeme	003007	AKS 5 15.4" NOTEBOO...	OEM	0,00	2,00	AD	16,68	13,00	USD
Malzeme	003082	CAM WEB FRISBY USB ...	FRISBY	0,00	2,00	AD	25,00	25,00	YTL
Malzeme	002967	AKS DVD-R 16X 120DK ...	PHILIPS	0,00	4,00	AD	1,00	1,00	YTL

Seri & Lot

Tür	Numarası	Açıklama	Miktar	Tarih	Not 1
Seri Numarası			1		

İşlemler
[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.122 Malzeme Fişleri (Ayrıntılı) (scf2710)

Malzeme Fişleri (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : scf2710

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Malzeme Fişleri (Ayrıntılı)

Malzeme Fişleri, sadece fişleri listelerken bu ayrıntı ekranı malzeme fişlerinin kalemlerini listeler. Bu sayede bir listeden direk tüm malzeme fişlerinin kalem içeriklerinin listesine ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), D (T veya D olarak Tamamlandı veya Devam Ediyor durumu), Fiş Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Şube, Depo, Stok Kodu, Stok Adı, Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Yerel Birim Fiyatı, Satır Tutarı, Satır Dövizi, Satır Özel Kodu, Satır Özel Kod Açıklaması, Satır Notu, Satır Depo, Satır Depo Giriş, Şube Giriş, Depo Giriş, Açıklama, Fiş Özel Kodu, İlgili Cari Hesap, Üretim Fiş No, Fiş Tutarı, Stok Özel Kodu, Stok Grup Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren, M.M. Kodu, M.M. Açıklaması.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan malzeme kalemleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Şube Giriş-Depo Giriş:** Depo Fişlerinde malzemelerin sevk edildiği depoyu ve şubesini gösteren kolonlardır.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir malzeme fişi ekleyebilmek için scf2701[5.121] ekranını açar.
 - 1 Depo Fişi: Depolar arası transfer için kullanılan fiştir.
 - 2 Üretimden Giriş Fişi: Üretim işlemi sonucu üretilen mamüllerin depoya girişini sağlayan fiştir.
 - 3 Sarf Fişi: Üretim işlemi sırasında kullanılan malzemelerin sarf edilmesini sağlayan fiştir.
 - 4 Fire Fişi: Üretim işlemi sırasında fire verilen malzemelerin fire olmasını sağlayan fiştir.
 - 5 Devir Fişi: Firma Dönem başlarındaki depolardaki malzeme miktarlarını gösteren fiştir. Dönem Devri sırasında otomatik olarak oluşturulabilir.
 - 6 Sayım Fazlası Fişi: Depo Sayımı sırasında sayım miktarı, sistemdeki miktardan fazla ise oluşan fiştir. Stok miktarını arttırır.
 - 7 Sayım Eksiği Fişi: Depo Sayımı sırasında sayım miktarı, sistemdeki miktardan az ise oluşan fiştir. Stok miktarını azaltır.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen malzeme fişini değiştirebilmek için scf2701[5.121] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen malzeme fişini incelemek için scf2701[5.121] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen malzeme fişini silmek için kullanılır. Malzeme Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

- [F8] Yazdır → 1 Malzeme Fişi: Listeden seçilen malzeme fişinin çıktısını alabilmek için scf2701a raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.
- S001 kodlu malzemeden ne zaman üretilmiş ve hangi depoya girilmiş bilgisini görmek için Stok Kodu kolonunu S001 olarak ve Fiş Türü kolonunu 2 olarak filtrelemek yeterlidir. Filtre sonucu tarih ve Depo kolonları cevabı gösterecektir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Fişleri (Ayrıntılı)

Yönetici@diagoruntu [SCF2710] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Malzeme Fişleri Listesi (Ayrıntılı)

Malzeme Fişleri Listesi (Ayrıntılı)

Firma 1.FIRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

[1] Malzeme Fişleri Listesi (Ayrıntılı)

Sil	M	D	Fiş Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Şube	Depo	Stok Kodu	Stok Adı	Birim	Miktar
-	T	4	(FIRE)	10.04.2008	000297	000006	MERKEZ	1F-MERKEZ	000220	12V 7.2AH AKÜ - E8705	AD	2,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000296	000005	MERKEZ	1F-TEKNİK	003055	PCI PARALEL PORT 1 LI - E3328	AD	1,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000296	000005	MERKEZ	1F-TEKNİK	000220	12V 7.2AH AKÜ - E8705	AD	2,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000296	000005	MERKEZ	1F-TEKNİK	003056	WORKCENTRE PE220 TONERİ - 013...	AD	1,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000295	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	003082	CAM WEB FRISBY USB KAMERA 350...	AD	2,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000295	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	002967	AKS DVD-R 16X 120DK 4.7GB 100'L...	AD	4,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000295	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	003007	AKS 5 15.4" NOTEBOOK CANTA SIY...	AD	2,00
-	T	1	(DEPO)	10.04.2008	000295	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	003056	WORKCENTRE PE220 TONERİ - 013...	AD	1,00
-	T	3	(SARF)	20.03.2008	000293		MERKEZ	1F-MERKEZ	003023	E2160,1.80GHz,800MHz FSB,LGA77...	AD	1,00
-	T	3	(SARF)	20.03.2008	000293		MERKEZ	1F-MERKEZ	001505	MIDI TOWER-SİYAH-USB-GÖSTERG...	AD	1,00
-	T	2	(URG)	20.03.2008	000294		MERKEZ	1F-MERKEZ	003039	MM PCE2140 1024MB 250GB X1550...	AD	1,00
-	T	3	(SARF)	20.03.2008	000293		MERKEZ	1F-MERKEZ	002764	Sc-775, I945GZ SES+VGA SATA - A...	AD	1,00
-	T	3	(SARF)	20.03.2008	000293		MERKEZ	1F-MERKEZ	002941	MM PCE2140 1024MB 250GB X1550...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002174	350 Watt ATX/Micro ATX Anakart, U...	AD	3,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002180	DVD-RW, Dahili, Kutusuz Siyah - ND...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002195	2X2,5W RMS, 1+1, Siyah Gümüş Ho...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002201	PS/2 Q MM Klavye+Optik Mouse Siy...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002203	NORTON ANTIVIRUS 2007 KUTU T...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002206	PASTA İTHAL 50GR. (PROLINK) - E...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	002211	NORTON ANTIVIRUS 2007 KUTU T...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	001747	Ekran kartı data kablosu 3 metre. - ...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	001755	E-MAX-BLACK MIDI TOWER SİYAH ...	AD	1,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	001757	DVD+R 16X 25LI CAKEBOX 4.7GB I...	AD	50,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	001760	ADSL, 4 PORT ETHERNET MODEM -...	AD	5,00
-	T	5	(DEVİR)	01.01.2008	000001	000001	MERKEZ	1F-ENV	001775	ADSL ROUTER+IP SHARER DSL-500T	AD	2,00

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

09:41 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.123 Toplu Mamül Üretimi (scf2740)

Toplu Mamül Üretimi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2740

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Toplu Üretim

Toplu Mamül Üretimi, tek seferde bir çok mamül için üretim yapabilmeyi sağlayan ekrandır. Üretim Fişi ile sadece tek bir mamül seçilir ve onun için üretim yapılırken, burada birçok mamül seçilebilir ve hepsi için işlem yapılabilir.

Üst bölümde oluşturulacak olan Üretim, Üretimden Giriş, Sarf ve Fire Fişleri için ortak bilgileri girebileceğimiz alanlar bulunmaktadır: Tarih, Saat, Şube, Depo, Fiyat, Özel Kod, Yetki Kodu, Açıklama. Alt bölümde ise iki adet liste bulunmaktadır. Bu listelerden ilki (Üretilecek Mamüller) üretimi yapılacak olan mamüllerin ve miktarlarının seçildiği listedir. İkincisi ise (Kullanılacak Alt Malzemeler) ilk tabloda seçilen mamüllerin üretilmesi için kullanılacak olan alt malzemeleri listeler.

Üretim için izlenecek yol ilk önce üst bilgilerin doldurulması, sonra da üretilmesi istenen mamüllerin Üretilecek Mamüller tablosu ile seçilmesidir. [F2] Üret tuşu yardımı ile üretim gerçekleştirilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şube-Depo:** Üretim sonucu oluşacak olan malzemelerin hangi şubenin hangi deposuna giriş yapılacağı burada belirtilmelidir.
- **Fiyat:** Üretim sonucu mamül için bir Üretimden Giriş Fişi oluşacaktır. Bu fiş içinde malzemenin birim fiyatı olarak kullanılacak fiyat burada belirtilir. Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri), Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilerek hesaplanan bu fiyata % olarak bir oran eklenebilir veya çıkartılabilir. Bu fiyat seçimi Alt Malzemelerin hesaplanması adımıyla kullanılır ve her mamül için Üretilecek Mamüller tablosundaki Hesaplanan Fiyatı kolonuna yerleştirilir.
- **Alt Malzemeler:** Mamül, Miktar seçimi ve [F5] Malzeme & Fiyat Hesapla tuşunun kullanımı sonrası mamül reçetesi kullanılarak üretimde kullanılacak olan alt malzemeler, hammaddeler hesaplanır ve Alt Malzemeler tablosuna yerleştirilir. Bu listede seçilen fiyat bilgisine göre Birim Fiyat alanı doldurulur. Ayrıca yukarıda seçili olan Depo'ya göre Depoda kolonunda o depodaki miktarlar gösterilir. Hemen yanında yer alan Kullanılacak kolonunda ise mamül üretimi için ihtiyaç duyulan miktar gösterilecektir. Fire Oranı gibi oranlarda reçeteden Alt Malzemeler tablosuna aktarılabilecek olan bilgilerdendir.
- **[F2] Üret:** Son bir kez alt malzeme ve fiyat hesaplama işlemini çağırır ve üretim işlemini gerçekleştirir. Gerekli fişler otomatik olarak oluşturulacaktır.
- **[F12] Diğer → 1 Toplu Malzeme Seç:** Tek seferde üretilecek olan mamülleri seçmek için kullanılır.

- [F12] Diğer → 2 Eksi Stokları Getir: Seçili depoda eksi durumda ve Mamül veya Yarı Mamül türünde olan malzemeleri hesaplayıp Üretilecek Mamüller tablosuna yerleştirir.
- [F12] Diğer → 3 Alt Malzeme ve Fiyatları Hesapla: Seçilen mamüllerin reçetelerini ve fiyat bilgisini kullanarak üretimde kullanılacak olan alt malzemeleri hesaplar.

Kullanım İpuçları:

- Kullanılacak olan malzemelerin birim fiyatı olarak Son Alış + %10 girerek üretim sonucu oluşacak fişlerin birim fiyatlarının gelmesini sağlayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Toplu Mamül Üretimi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2740] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16 11

F10 Menü **Toplu Mamül Üretimi**
Likya » Toplu Mamül Üretimi

Firma: 1.FİRMAM

Fiş Bilgileri
Tarih: 11.04.2008 Cum
Saat: 16:08:48
Şube: MERKEZ
Depo: 1F-MERKEZ

Diğer
Fiyat: Yok
Özel Kod: ...
Yetki Kodu: ...

Açıklama

1 Üretilecek Mamüller 2 Kullanılacak Alt Malzemeler

Stok Kodu	Açıklama	Marka	Miktar	Birim	Hesaplanan Fiyatı
002166	PRO2000 D130CRT CLIENT	PRO2000	1,00	AD	0,00
002765	SUNUCU XEON 3050 1GB 250GB DVDRW TOWER - PRO730	PRO2000	3,00	AD	0,00
003039	MM PCE2140 1024MB 250GB X1550 DVDRW VISST - PROC240	PRO2000	2,00	AD	0,00

İşlemler
[F2] Üret [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.124 Üretim Fişleri Listesi (scf2750)

Üretim Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2750

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Üretim Fişleri

Üretim Fişleri, reçetesi hazırlanmış olan mamül ya da yarı mamüllerin üretilmesi amacı ile kullanılan Üretim Fiş'lerinin listelendiği ekrandır. Bu liste yardımı ile ne zaman hangi mamülün üretiminin yapıldığına ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Tarih, Saat, Fiş No, Şube, Depo, Stok Kodu, Stok Adı, Miktar, Ana Birim, Açıklama, Özel Kod, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma ve şube komboları yardımı ile listede bulunan üretim fişleri firmaya ve şubeye göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma ve şubeler listelenir.
- **Stok Kodu-Stok Adı:** Üretimi yapılan mamülün gösterildiği kolondur.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir üretim fişi ekleyebilmek için scf2751[5.125] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen üretim fişini değiştirebilmek için scf2751[5.125] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen üretim fişini incelemek için scf2751[5.125] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen üretim fişini silmek için kullanılır. Üretim Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Üretim Fişi:** Listedten seçilen üretim fişinin çıktısını alabilmek için scf2751a raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Alt+Ş kısayol tuşu ile direk Şube seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Üretim Fişleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2750] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 09:47

Üretim Fişleri Listesi
Üretim Fişleri Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Üretim Fişleri Listesi

Sil	Tarih	Saat	Fiş No	Sube	Depo	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Ana Birim	Açıklama
	10.04.2008	09:45:39	000005	MERKEZ	1F-MERKEZ	002490	AMD ATHLON 64 3000, 512MB DDR2, 8...	10,00	AD	Blue Star Otel
	10.04.2008	09:45:20	000004	MERKEZ	1F-MERKEZ	002522	AMD 3600 X2, 512MB, 160 GB. BİLGİSA...	1,00	AD	
	10.04.2008	09:44:23	000003	MERKEZ	1F-MERKEZ	002489	P4 3.0 GHZ DUAL CORE , 1024 MB, 160...	2,00	AD	
	10.04.2008	09:42:48	000002	MERKEZ	1F-MERKEZ	000683	AMD 3500 , 1GB MB, 160 GB. BİLGİSAY...	4,00	AD	
	20.03.2008	09:53:10	000001	MERKEZ	1F-MERKEZ	003039	MM PCE2140 1024MB 250GB X1550 DV...	1,00	AD	YAKIN ELEKTİR

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

09:46 | [yönetici] 000005 fiş nolu üretim fişi başarı ile değiştirilmiştir.

5.125 Üretim Fişi (scf2751)

Üretim Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2751

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Üretim Fişleri → [F4] Ekle

Üretim Fişi, reçetesi daha önceden hazırlanmış mamül ve yarı mamül türündeki malzemelerin üretim işlemlerinin yapıldığı fiştir. Bu fişte seçilen mamül ve miktar bilgilerine göre otomatik olarak Üretimden Giriş, Sarf ve Fire Fişi oluşturulur. Reçetede yukarıda ve her satırda farklı seçilebilen her depo için ayrı ayrı fişler oluşturulacaktır.

Bu fişte Fiş No, Tarih, Saat, üretilecek olan mamül, miktarı ve üretim birimi, üretimde kullanılacak olan depo, oluşturulacak olan fişlerde kullanılacak malzemelerin birim fiyatları, özel kodları ve açıklama gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Mamül:** Stok Kodu veya Açıklaması alanı kullanılarak açılacak olan Stok-Malzeme Listesi ekranından sadece mamül ve yarı mamül türündeki malzemeler seçilebilir. Bu mamüllerin reçeteleri Reçete Listesi scf2140[5.86] yardımı ile hazırlanmış olmalıdır. Bu alanda mamül, miktar ve birim bilgileri seçildikten sonra [F5] Malzeme & Fiyat Hesapla tuşu ile Alt Malzemeler hesaplanacaktır.
- **Şube-Depo:** Üretim sonucu oluşacak olan malzemelerin hangi şubenin hangi deposuna giriş yapılacağı burada belirtilmelidir.
- **Fiyat-Hesaplanan Birim Fiyat:** Üretim sonucu mamül için bir Üretimden Giriş Fişi oluşacaktır. Bu fiş içinde malzemenin birim fiyatı olarak kullanılacak fiyat burada belirtilir. Fiyat 1-10, Son Alış, Son Satış, Son Giriş, Son Çıkış, Ortalama Giriş, Ortalama Çıkış, Son Alınan Sipariş, Son Verilen Sipariş, Maliyet, Son Alış (Bu müşteri), Son Satış (Bu müşteri), FIFO, LIFO seçeneklerinden biri seçilerek hesaplanan bu fiyata % olarak bir oran eklenebilir veya çıkartılabilir. Bu işlemdeki sonuç ise Hesaplanan Birim Fiyat alanında gösterilir.
- **Özel Kodlar:** Üretim Fişinin özel kodu Özel Kod-Üretim Fişi alanında, üretimden giriş, sarf ve fire fişinin özel kodu Özel Kod-Malzeme Fişi alanında, malzeme fişi kalemlerinin özel kodu ise Özel Kod-Malzeme Fişi Kalemi alanında belirtilebilir.
- **Alt Malzemeler:** Mamül, Miktar seçimi ve [F5] Malzeme & Fiyat Hesapla tuşunun kullanımı sonrası mamül reçetesi kullanılarak üretimde kullanılacak olan alt malzemeler, hammaddeler hesaplanır ve Alt Malzemeler tablosuna yerleştirilir. Bu listede seçilen fiyat bilgisine göre Birim Fiyat alanı doldurulur. Ayrıca yukarıda seçili olan Depo'ya göre Depoda kolonunda o depodaki miktarlar gösterilir. Hemen yanında yer alan Kullanılacak kolonunda ise mamül üretimi için ihtiyaç duyulan miktar gösterilecektir. Fire Oranı gibi oranlarda reçeteden Alt Malzemeler tablosuna aktarılabilecek olan bilgilerdendir.

- **[F5] Malzeme & Fiyat Hesapla:** Mamül, Miktar seçimi ve Fiyat seçimi sonrası kullanılacak bu tuş yardımı ile Alt Malzemeler hesaplanarak tabloya yerleştirilir.

Kullanım İpuçları:

- Kullanılacak olan malzemelerin birim fiyatı olarak Son Alış + %10 girerek üretim sonucu oluşacak fişlerin birim fiyatlarının gelmesini sağlayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Üretim Fişi

Yönetici@diagoruntu [SCF2751] - Yetkili Firmalar - (19762)

Üretim Fişi
Likya » Üretim Fişleri Listesi » Üretim Fişi

11.04.08 16:15

[1] Üretim Fişi

Firma: L.FİRMAM

Fiş Bilgileri

Fiş No: 000004
Tarih: 10.04.2008 Prş
Saat: 09:45:20

Mamül

Stok Kodu: 002522
Açıklama: AMD 3600 X2, 512MB, 1
Miktar: 1,00
Birim: AD

1 Detay 2 Diğer 3 Açıklama

Şube: MERKEZ
Depo: 1F-MERKEZ
Fiyat: Yok + % 0
Hesaplanan Birim Fiyat: 0 YTL

Alt Malzemeler

Stok Kodu	Açıklama	Marka	Depoda	Kullanılacak	Birim	Yerel Birim Fiyatı	Birim Fiyat	Döviz
000981	HDD 0.65MT 3 KONNEKTÖRLÜ - UDMA 33	OEM	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
001841	512 MB, 533 MHz, DDR II - KVR533D2N4-512	KINGSTON	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
002417	Athlon 64 3600+, 64 Bit, Dual Core, SC-940 - ADUAD03600CU...	AMD	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
002352	160 GB, 7200 RPM, 2 MB Cache, PATA, BARRACUDA - ST3160...	SEAGATE	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
002382	400 WATT ATX 2xUSB' II 2 FANLI GÜMÜŞ-SİYAH - AR-8231	AREX	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
001649	CDRW INT SAMSUNG KUTUSUZ SİYAH - SAMSUNG-CDRW-SIYA...	SAMSUNG	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL
002468	Sc-940, VIA K8M890M SES+VGA+LAN - K8M890M2MA-RS2H	FOXCONN	0,00	1,00	AD	0,00	0,00	YTL

İşlemler

[F2] Kaydet [F5] Malzeme & Fiyat Hesapla [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.126 Hizmet Listesi (scf2800)

Hizmet Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2800

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Hizmet Listesi

Hizmet Listesi, firmalarınızda aldığınız ve verdiğiniz hizmetleri listediğiniz, eklediğiniz, değiştirdiğiniz, sildiğiniz, toplam miktar ve tutar bilgilerini gördüğünüz bir listedir. Bu liste sadece hizmet kartlarının kodunu ve açıklamasını değil toplam alış-satış miktarını, tutarını ve KDV'sini, özel kod ve grup kodu bilgilerini, KDV ve Muhasebe entegrasyon bilgilerini de görebileceğiniz bir liste ekranıdır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kart Kodu, Açıklama, Türü, Miktar, Ana Birim, KDV Alış, KDV Satış, KDV Tevkifat Oranı, Tutar, KDV, Genel Toplam, Özel Kodu, Grup Kodu, Muhasebe Hesap Kodu, Muhasebe Hesap Açıklaması, M.M. Kodu (Masraf Merkezi), M.M. Açıklaması (Masraf Merkezi), Ödeme Planı, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir hizmet kartı ekleyebilmek için scf2801[5.127] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen hizmet kartını değiştirmek için scf2801[5.127] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen hizmet kartını incelemek için scf2801[5.127] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen hizmet kartını silmek için kullanılır. Hizmet Kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → 1 Hizmet Ekstresi: Listedden seçilen hizmet kartının ekstresini alabilmek için scf2810a raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → 2 Hizmet Listesi: Hizmet Listesi scf2800a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile tüm hizmet kartlarının bilgileri ile beraber çıktısı alınabilir.
- [F8] **Yazdır** → 3 Hizmet Hesap Özeti: Listedden seçilen hizmet kartının scf2120b raporunu kullanarak alışlarını, satışlarını, alış iadelerini ve satış iadelerini miktar ve tutar olarak aylık olarak raporlayabilirsiniz.
- [F8] **Yazdır** → 4 Hizmet Dağılımları: Hizmet Dağılımları scf2811a raporunu kullanarak hizmet kartlarının cari hesap kartı bazında toplam tutarlarının alınabilmesini sağlayabilirsiniz.
- [F12] **Diğer** → 1 Hizmet Hareketleri: Listedden seçilen hizmet kartının hareketlerini göstermek için scf2810[5.128] ekranını açar. Bu ekrana direkt Ctrl+Enter kısayol tuşu ile de ulaşabilirsiniz.
- [F12] **Diğer** → 2 Hizmet Hesap Özeti: Listedden seçilen hizmet kartının hareket toplamalarını tarihsel bazda gösteren Hizmet Hesap Özeti scf2120[5.84] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir hizmet kartı üzerindeyken direkt **Ctrl+Enter** kısayol tuşu ile Hizmet Hareketleri scf2810[5.128] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Sadece verdiğiniz hizmetlerden toplam ne kadarlık satış yaptığınızı görebilmek için listede T alanını V olarak filtreleyip **[F8] Yazdır** → *Listeyi Yazdır* adımı ile açılan Standart Liste Raporu ile toplam satış tutarını görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Hizmet Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2800] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 21:56

F10 Menü **Hizmet Listesi** Likya » Hizmet Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Hizmet Listesi

Sil	Kart Kodu	Açıklama	T	Türü	Miktar	Ana Bir	KDV Satış	Tutar	KDV	Genel Toplam	Muhasebe Hesap	Özel Kod
	0121	OCAK/2008 SMS KOMİSYONU	V	Verilen (V)	1,00	AD	18	41,14	7,41	48,55		HİZMET
	0119	deneme	V	Verilen (V)		AD	18			602.00		
	0118	ARALIK/2007 SMS KOMİSYONU	V	Verilen (V)	1,00	AD	18	234,03	42,13	276,16		HİZMET
	0117	GV257EA 50 USD REBATE BEDELİ	V	Verilen (V)	1,00	AD	18	58,53	10,54	69,07		
	0116	YEMEK GİDERLERİ	A	Alinan (A)	3,00	AD	18	231,79	18,98	250,77	770.04.007	
	0115	SU GİDERLERİ	A	Alinan (A)	1,00	AD	18	69,56	4,04	73,60	760.03.004	
	0114	KASIM/2007 SMS KOMİSYONU	V	Verilen (V)		AD	18					HİZMET
	0113	CEP TELEFON ALIŞLARI	A	Alinan (A)		AD	18					
	0112	TAŞIT ALIM GİDERLERİ	A	Alinan (A)		AD	18					
	0111	NAKLİYE GİDERİ	A	Alinan (A)	5,00	AD	18	22,41	4,03	26,44	153.29	
	0110	MİCROSOFT PAZARLAMA BEDELİ	V	Verilen (V)		AD	18					HİZMET
	0109	BASILI EVRAK GİDERLERİ	A	Alinan (A)		AD	18				770.04.010	
	0106	REKLAM GİDERLERİ	A	Alinan (A)		AD	18				153.30	
	0101	ÜYELİK HİZMETLERİ	A	Alinan (A)		AD	18				602.08	
	0099	TEKNİK SERVİS	V	Verilen (V)		AD	18					HİZMET
	0046	USB PAYNET KAMPANYA REBAT...	V	Verilen (V)		AD	18				602.07	
	0045	UPGRADE - WINDOWS YAZILIM	A	Alinan (A)	9,00	AD	18	563,06	101,35	664,41		HİZMET

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:56 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.127 Hizmet Kartı Bilgileri (scf2801)

Hizmet Kartı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2801

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Hizmet Listesi → [F4] Ekle

Hizmet Kartı Bilgileri ekranı yeni bir hizmet kart eklemek veya daha önceden eklenmiş bir hizmet kartının bilgilerini değiştirebilmek amacı ile kullanılır. Bu ekranda tek bir hizmet kart eklenir, değiştirilir, incelenir. Hizmet Kodu, Açıklama, Durum, Grup Kodu, Yetki Kodu, Ödeme Planı, Özel Kodu, Alış KDV, Satış KDV, Tevkifat KDV, Alış Özel Vergi Uygulama Türü, Oranı, Tutarı ve KDV'si, Satış Özel Vergi Uygulama Türü, Oranı, Tutarı ve KDV'si bilgileri girilebilir. Ayrıca hizmet kartı için açılacak her bir birim için Ana Birim veya Çarpanı, Fiyat-Döviz-KDV Durumu (10 adet) bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Hizmet Kodu:** Hizmet Kodu alanı çoğu seçim ekranında veya raporda hizmet kartına hızlı olarak ulaşmak ve kodlama amaçlı olarak kullanılan bir yazı alanıdır. Bu alana firma hizmetlerinizin yapısına göre bir kodlama mantığına göre kodlar verebilirsiniz. Örneğin, V00001 verilen hizmetler için, A00001 alınan hizmetler için. Yeni bir hizmet kartı ekleme sırasında bu alan yukarıda seçili firmaya tanımlı sistemdeki en büyük kodu alacak ve 1 arttırarak bu alana koyacaktır. Raporlarınızın hızlı ve daha dinamik bir şekilde kullanabilmeniz için hizmet kodlarının yapısı önemlidir. Sisteme hizmet kartlarınızı eklemekten önce bu konuda firma içi bir çalışma yapmanızı öneririz.
- **Grup-Özel Kod:** Hizmet kartlarınızı hizmetlerin özelliklerine veya durumlarına göre filtreleyebilmek ve raporlarda bir grup halinde alabilmek için grup ve özel kodlarını kullanabilirsiniz.
- **Özel Vergi:** Özel Tüketim Vergisi gibi firmalara ve hizmetlere özel olarak Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen özel vergiler bu alanda hizmet bazında belirtilir. Bu hizmetin alışında ve satışında ayrı ayrı olmak üzere 2 farklı özel vergi bilgileri belirlenir. Bir hizmet için alım sırasında özel vergi bulunuyor ise ALIŞ Özel Vergi alanında, satış sırasında özel vergi bulunuyor ise SATIŞ Özel Vergi alanında vergi bilgileri belirtilir. Uygulama alanında özel verginin uygulanıp uygulanmadığı, uygulanıyor ise orana göre mi tutara göre mi yoksa hem orana hem de tutara göre mi uygulandığı belirtilir. Yok seçilirse özel vergi uygulanmaz. Orana Göre seçilirse fatura girişi esnasında satırdaki tutara yüzde olarak burada girilen Oran değerince özel vergi uygulanır. Tutara Göre seçilirse fatura girişi esnasında satırdaki hizmet miktarı bazında burada girilen Tutar değerince özel vergi uygulanır. Oran+Tutara Göre seçildiğinde her ikisi birden uygulanabilir. KDV alanında ise hesaplanan bu özel verginin KDV'sinin ayrı olarak hesaplanıp hesaplanmayacağı belirtilir. Bazı özel vergi türlerinde özel vergi tutarınının, örneğin %18 oranında, KDV tutarı hesaplanarak KDV hesabına eklenirken

bazı özel vergilerde KDV hesaplanmaz. Bu duruma göre KDV Evet veya Hayır olarak seçilecektir.

- **Birimler:** Bu hizmet kartının hareketlerinde kullanmak üzere birimler belirtilecektir. Her hizmet kartı belirli bir Ana Birim ile takip edilir. Bu ana birime çarpan olarak bağlanan alt birimler de açılabilir. Ana Birim'in değer seçenekleri arasında stok kartındaki gibi Adet, Gram, Koli gibi seçenekler bulunmaktadır. Bir hizmet için Adet mantıklı olan seçimdir.

Kullanım İpuçları:

- Bir hizmet kartının her birimi için 10 adet sabit fiyat tanımlayabilirsiniz. Örneğin 85 \$ (KDV Hariç) veya 35 YTL (KDV Dahil).
- Bir hizmetinizi aldığınız zaman örneğin %15 ÖTV bulunsun ve özel verginin KDV'si olmasın. Bu durumu gerçekleştirebilmek için ALIŞ Özel Vergi alanında Uygulama alanına Orana Göre, Oran alanına 15, KDV alanına ise Hayır seçenekleri girilmelidir.

Ekran Görüntüsü: Hizmet Kartı Bilgileri

5.128 Hizmet Hareketleri (scf2810)

Hizmet Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2810

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Hizmet Listesi → [F12] 1
Hizmet Hareketleri

Bir hizmetin hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekranda faturalar listelenir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: İ (- veya İ olarak iptal durumu), M (- veya M olarak muhasebeleşme durumu), Türü, Açıklama, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Şube, Depo, Birim, Miktar, Ana Miktar, Birim Fiyatı, Tutar, KDV

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Hizmet Kartları ortak olan firmalar için bu ekrandaki firma değiştirilerek farklı bir firma için hizmet kartının hareketleri listelenebilir.
- **[F5] Değiştir:** Hareketler listesindeki seçili olan faturayı değiştirmek üzere açar.
- **[F6] İncele:** Hareketler listesindeki seçili olan faturayı incelemek üzere açar.
- **[F8] Yazdır → 1 Hizmet Ekstresi:** Seçili olan hizmetin ekstresini alabilmek için scf2810a raporunu çalıştırır. Bu rapor ile seçilen hizmetin belirli tarihler arasında hangi hareketleri yaptığının bilgisi alınabilir.

Ekran Görüntüsü: Hizmet Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2810] - Yetkili Firmalar - (r10930) **Hizmet Hareketleri** 05.08.08 09:46

F10 Menü Likya » Hizmet Listesi

[1] Hizmet Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Hizmet

Kodu Açıklaması Birim

0045 UPGRADE - WINDOWS YAZILIM AD

Hareketler

Sil	İ	M	Türü	Açıklama	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Fatura No	Cari Kodu	Cari Ünvan	Şube	Depo	Birim
	-	M	4	Alınan Hizmet	31.03.2008	15:17:52	000099		628425	M0737	M0737 nolu cari kartın unvanı	MERKEZ	1F-MERKEZ	AD
	-	M	4	Alınan Hizmet	31.03.2008	15:16:36	000098		628424	M0737	M0737 nolu cari kartın unvanı	MERKEZ	1F-MERKEZ	AD
	-	M	1	Mal Alım	20.03.2008	11:52:14	000133		628359	M0737	M0737 nolu cari kartın unvanı	MERKEZ	1F-MERKEZ	AD
	-	M	4	Alınan Hizmet	11.03.2008	17:50:31	000079		628295	M0737	M0737 nolu cari kartın unvanı	MERKEZ	1F-MERKEZ	AD
	-	M	1	Mal Alım	03.03.2008	19:25:15	000096		946991	M0737	M0737 nolu cari kartın unvanı	MERKEZ	1F-MERKEZ	AD

Toplamlar

Miktar	Tutar	Ortalama Fiyat
9,00	563,06	62,56

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

09:31 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.129 İndirim Kartları (scf2820)

İndirim Kartları (Ekran)

Ekran Kodu : scf2820

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → İndirim Kartları

İndirim Kartı, fatura altı olarak müşterilerinize uyguladığınız indirimleri tanımladığınız kartlardır. Bu kartlar İndirim Kartları listesinde listelenirler. Bu ekran yardımı ile yeni bir indirim kartı tanımlanabilir, eskileri değiştirilebilir, incelenebilir veya silinebilir. Bu kartlar Sipariş, İrsaliye veya Fatura girişi sırasında sol alt bölümde yer alan İndirim ve Masraflar listesinde kullanılırlar.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklama, Durumu, Şekli, Değer, Döviz, Formül, Özel Kod, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir indirim kartı ekleyebilmek için scf2821[5.130] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen indirim kartını değiştirmek için scf2821[5.130] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen indirim kartını incelemek için scf2821[5.130] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen indirim kartını silmek için kullanılır. İndirim kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: İndirim Kartları

Yönetici@diagoruntu [SCF2820] - Yetkili Firmalar - (r9748)

İndirim Kartları
Likya » İndirim Kartları

09.04.08
22:28

Firma: 1.FİRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Türü	Kodu	Açıklama	Durumu	Şekli	Değer	Döviz	Formül	Özel Kod	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	A	0001	%20 TOPTAN İNDİRİMİ	Aktif	TDY	20,00	D				yönetici
	S	0002	%15 MUHASEBECİ İNDİRİMİ	Aktif	TDY	15,00	D				yönetici
	S	0003	%25 BAYİ İNDİRİMİ	Aktif	TDY	25,00	D				yönetici
	S	0004	%10 PEŞİN İNDİRİMİ	Aktif	TDY	10,00	D				yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:28 | [yönetici] 0003 kodlu indirim kartı bilgileri değiştirilmiştir.

5.130 İndirim Kartı Bilgileri (scf2821)

İndirim Kartı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2821

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → İndirim Kartları → [F4] Ekle

İndirim Kartı ile fatura altına uygulanacak olan indirimler belirlenebilir. Türü alanında bu kartın alımda mı satışta mı uygulanacağı, Durum, Kodu, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, Şekli, Değer ve Formül alanları kullanılarak indirim kartı bilgileri girilebilir.

İndirim Şekline göre farklı indirim işlemleri ayarlanabilir:

Toplamdan % Düş: Değer alanına girilen yüzde oranı kadar faturanın Toplam değerine indirim uygulanır.

Toplamdan düş: Değer alanına girilen tutar kadar faturanın Toplam değerine indirim uygulanır. Bu tutar açılan döviz kombosu ile 30 \$ gibi bir değer de girilebilir.

Toplamı eşitle: Faturanın Toplam değerini burada girilen tutar ve döviz değerlerine eşitlemek amaçlı kullanılır.

G.Toplamdan % Düş: Değer alanına girilen yüzde oranı kadar faturanın Genel Toplam değerine indirim uygulanır.

G.Toplamdan düş: Değer alanına girilen tutar kadar faturanın Genel Toplam değerine indirim uygulanır. Bu tutar açılan döviz kombosu ile 30 \$ gibi bir değer de girilebilir.

G.Toplamı eşitle: Faturanın Genel Toplam değerini burada girilen tutar ve döviz değerlerine eşitlemek amaçlı kullanılır.

Formül alanı ise hesaplanan değer belli bir formülden geçirilerek uygulanması isteniyor ise kullanılabilir. Eğer bir formül uygulanmayacaksa bu alan öntanımlı olarak D olmalıdır. Örneğin, bir müşterinize fatura altı olarak

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şekli:** Faturanın Genel Toplamı 12.406 YTL tutsun. Bunu düz 12.400 YTL olacak şekilde indirim uygulamak için Genel Toplamı Eşitle - 12400 YTL değerleri kullanılabilir.

Kullanım İpuçları:

- İndirim kartı olarak

Ekran Görüntüsü: İndirim Kartı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2821] - Yetkili Firmalar - (r9748) **İndirim** 09.04.08 22:28
F10 Menü Likya » İndirim Kartları » İndirim

[1] İndirim

Firma L_FIRMAM

Bilgiler

Türü Satış Durum Aktif
Kodu 0003 Özel Kod ...
Açıklama %25 BAYİ İNDİRİMİ Yetki Kodu ...

Kullanım

Şekli Toplamdan % düş
Değer 25
Formül D D= Değer

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

22:28 | [yönetici] 0003 kodlu indirim kartı bilgileri değiştirilmiştir.

5.131 Masraf Kartları (scf2840)

Masraf Kartları (Ekran)

Ekran Kodu : scf2840

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Masraf Kartları

Masraf Kartı, fatura altı olarak müşterilerinize uyguladığınız masrafları tanımladığınız kartlardır. Bu kartlar Masraf Kartları listesinde listelenirler. Bu ekran yardımı ile yeni bir masraf kartı tanımlanabilir, eskileri değiştirilebilir, incelenebilir veya silinebilir. Bu kartlar Sipariş, İrsaliye veya Fatura girişi sırasında sol alt bölümde yer alan İndirim ve Masraflar listesinde kullanılırlar.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklama, Durumu, Şekli, Değer, Döviz, Formül, Özel Kod, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir masraf kartı ekleyebilmek için scf2841[5.132] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen masraf kartını değiştirmek için scf2841[5.132] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen masraf kartını incelemek için scf2841[5.132] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen masraf kartını silmek için kullanılır. Masraf kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Masraf Kartları

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2840] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23:00

F10 Menü **Masraf Kartları**
Likya » Masraf Kartları

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Masraf Kartları

Sil	Türü	Kodu	Açıklama	Durumu	Şekli	Değer	Döviz	Formül	Özel Kod	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	A	0001	LOJİSTİK BEDEL	Aktif	TEK	120,00	YTL	D			yönetici
	A	0002	EKSTRA YOL	Aktif	TEK	40,00	YTL	D			yönetici
	S	0003	DANIŞMANLIK	Aktif	TEK	150,00	YTL	D			yönetici

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

22:28 | [yönetici] 0003 kodlu indirim kartı bilgileri değiştirilmiştir.

5.132 Masraf Kartı Bilgileri (scf2841)

Masraf Kartı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf2841

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Masraf Kartları → [F4] Ekle

Masraf Kartı ile fatura altına uygulanacak olan masraflar belirlenebilir. Türü alanında bu kartın alımda mı satışta mı uygulanacağı, Durum, Kodu, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, KDV Oranı, Şekli, Değer ve Formül alanları kullanılarak masraf kartı bilgileri girilebilir.

Masraf Şekline göre farklı masraf işlemleri ayarlanabilir:

Toplama Ekle: Değer alanına girilen tutar kadar faturanın Toplam değerine masraf uygulanır. Bu tutar açılan döviz kombosu ile 30 \$ gibi bir değer de girilebilir.

Toplama % Ekle: Değer alanına girilen yüzde oranı kadar faturanın Toplam değerine masraf uygulanır.

Formül alanı ise hesaplanan değer için belli bir formülden geçirilerek uygulanması isteniyor ise kullanılabilir. Eğer bir formül uygulanmayacaksa bu alan öntanımlı olarak D olmalıdır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şekli**: Fatura toplamına 150 YTL Nakliye Bedeli uygulamak için değer alanına 150 yazılır ve Şekli olarak da Toplama Ekle seçilebilir.

Ekran Görüntüsü: Masraf Kartı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2841] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23:01

F10 Menü **Masraf Kartı**
Likya » Masraf Kartları » Masraf Kartı

[1] Masraf Kartı

Firma: L.FIRMAM

Bilgiler

Türü: **Alış** Durum: **Aktif**

Kodu: 0001 Özel Kod: ...

Açıklama: LOJİSTİK BEDEL Yetki Kodu: ...

KDV (%)

Oran: 0

Kullanım

Şekli: **Toplama Ekle**

Değer: 120 YTL

Formül: D D= Değer

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

22:28 | [yönetici] 0003 kodlu indirim kartı bilgileri değiştirilmiştir.

5.133 Malzeme Özellikleri Listesi (scf2900)

Malzeme Özellikleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf2900

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Malzeme Özellikleri

Stok Kartının Özellikler listesinde kullanılacak olan malzeme özelliklerinin listelendiği liste ekranıdır. Malzeme Özelliği olarak eklenen, örneğin Renk, Beden gibi kartları listeler.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Kodu, Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir malzeme özelliği ekleyebilmek için scf2901[5.134] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen malzeme özelliğini değiştirmek için scf2901[5.134] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen malzeme özelliğini incelemek için scf2901[5.134] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen malzeme özelliğini silmek için kullanılır. Özellik, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Özellikleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2900] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23:22

F10 Menü **Malzeme Özellikleri Listesi**
Likya » Malzeme Özellikleri Listesi

[1] Malzeme Özellikleri Listesi

Firma 1.FİRMAM

Malzeme Özellikleri Listesi

Sil	D	Kodu	Açıklama	Son Değiştiren
	A	000001	Renk	
	A	000002	Beden	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

23:19 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.134 Malzeme Özelliği (scf2901)

Malzeme Özelliği (Ekran)

Ekran Kodu : scf2901

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok-Malzeme Listeleri → Parametreler → Malzeme Özellikleri → [F4] Ekle

Malzeme Özelliği, stok kartlarında özellik olarak kullanılabilecek olan kartlardır. Malzeme Özelliği olarak tekstil sektöründe renk, beden, drop gibi bilgiler, otomotiv sektöründe renk, model, beygir gücü gibi bilgiler takip edilebilir. Özelliğin Kodu, Açıklaması ve Durum bilgisi üst bölümde yer alan bölümde girilebilir. Alt Kalemler listesine ise bu özelliğe ait seçenekler girilecektir. Örneğin, Renk özelliği için Açıklama olarak Renk girilirken kalemler listesine Kırmızı, Beyaz, Mavi gibi renk değerleri girilecektir.

Malzeme Özellik kalemleri olarak özelliğin önceliği, değeri ve açıklaması Kalemler tablosu kullanılarak girilebilir. Öncelik alanı bu değerini hangi sırada çıkmasını belirlemek için kullanılır. Bu öncelik kullanılarak stok kartının özellikleri girilirken değer kombosunun içeriğinin sırası ayarlanabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Öncelik:** Öncelik değeri bu kalemlerin stok kartında değer kombosunda sıralanmasında kullanılırlar.

Ekran Görüntüsü: Malzeme Özelliği

LIKYA yönetici@diagoruntu [SCF2901] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 09.04.08 23 22

F10 Menü **Malzeme Özelliği**
Likya » Malzeme Özellikleri Listesi » Malzeme Özelliği

[1] Malzeme Özelliği

Firma 1.FIRMAM

Genel

Kodu 000001 Durum Aktif

Açıklama Renk

Kalemler

Öncelik	Değer	Açıklama
0	Beyaz	Beyaz
1	Kırmızı	Kırmızı
2	Siyah	Siyah

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

23:19 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.135 Kasa Kartları Listesi (scf3000)

Kasa Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3000

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kart Listesi

Firmalarınıza ait kasaları listeleyen ekrandır. Bu ekran ile kasalarınızı firma bazında takip edip bakiyelerini inceleyebilirsiniz. Aşağıda işlemler bölümünde yer alan tuşlar yardımı ile de yeni bir kasa ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir, silebilir, ilgili raporlara ve alt ekranlara ulaşabilirsiniz. Kullanıcıların hangi kasaları görüp göremeyeceğini Kasa Kartı scf3001[5.136] ekranındaki *Yetki Kodu* alanı ile ayarlayabilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir kasa ekleyebilmek için scf3001[5.136] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen kasa kartını değiştirmek için scf3001[5.136] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen kasa kartını incelemek için scf3001[5.136] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen kasa kartını silmek için kullanılır. Kasa kartı, üzerinde bir hareket yok ise, kasa, bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → Kasa Hesap Ekstresini Yazdır:** Listedenden seçilen kasa kartının ekstresini alabilmek için ilgili raporu çalıştırır. Kasa hesap ekstresi kasa ile ilgili tüm hareketleri ve hareketlerin detaylarının görebilmenizi sağlar.
- **[F8] Yazdır → Dövizli Kasa Hesap Ekstresini Yazdır:** Listedenden seçilen kasa kartının dövizli ekstresini alabilmek için ilgili raporu çalıştırır. Kasa Hesap Ekstresi'nden farklı olarak bu raporda, kasa hareketleri işlem dövizine göre listelenir. Ayrıca ana para birimi miktarları da bilgi olarak döviz miktarının yanında yer alır.
- **[F12] Diğer → Kopyala:** Listede seçili olan kasa kartının özelliklerinde bir kasa oluşturmanızı sağlar. Kopyala seçeneğini seçtiğiniz zaman scf3001[5.136] ekranı, seçili olan kasa özellikleriyle açılacaktır.
- **[F12] Diğer → Kasa Hareketleri:** Listedenden seçilen kasa kartının hareketlerini göstermek için scf3010[5.137] ekranını açar. Bu ekranda kasa hareketlerini oluşturan kalemleri tek tek görebilir ve filtreleyebilirsiniz. Hareket aralığı ve türleri de ekran içerisinden seçilebilmektedir. Bu ekrana direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile de ulaşabilirsiniz.
- **[F12] Diğer → Kasa Hesap Özeti:** Listedenden seçilen kasa kartının hareket toplamalarını tarihsel bazda gösteren Kasa Hesap Özeti scf3020[5.138] ekranını açar. Kasa Hesap Özeti ekranı, günlük, haftalık ve aylık olarak kasa özetlerini verebilmektedir.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir kasa kartı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Kasa Hesap Hareketleri scf3010[5.137] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Tüm kasalarınızda toplam ne kadar bakiyeniz olduğunu görebilmek için [F8] Yazdır → Listeyi Yazdır adımı ile açılan Standart Liste Raporu ile toplam bakiyenizi görebilirsiniz. İsterseniz bu raporu [F8] Yazdır → Dosyaya Gönder → XLS (Excel) seçeneği ile Excel dosyası haline getirebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Kasa Kartları Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF3000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Kasa Kartları Listesi

Kasa Kartları Listesi

Firma: 1.FIRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Kasa Kodu	Adı	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	B/A	Özel Kodu	Ş
	012	MUHASEBE NAKİT KASASI		5 000,00	827,46	4 172,54	(B)		M
	001	NAKİT KASASI		60 916,38	60 067,93	848,45	(B)		M

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.136 Kasa Kartı (scf3001)

Kasa Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : scf3001

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kart Listesi → Kasa Kartı

Bir Kasa Kartı ile ilgili detayını tutan ekrandır. Kasa kartları açılırken, değiştirilirken ve incelenirken bu ekran açılır. Bu ekran içerisinde Kasa Kartı ile ilgili tanımlar yapılır ve istenilen döviz türüne göre kasanın bakiyesi kontrol edilebilir.

Bazı Alan Açıklamaları:

Şube: Kasanın bağlı olduğu şube belirtilir. Eğer şube kullanılmıyorsa, öntanımlı olarak Merkez şube kullanılır. Bu alanda seçilen şube, daha sonra, bu kasa ile ilgili yapılan işlemlerde seçili olarak gelecektir.

Yetki Kodu: Kasanın sadece bazı kullanıcılar tarafından görüntülenmesi isteniyorsa yetki kodu belirtilir. Bu alanda ilgili yetki kodları kullanılarak kasanın yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından görüntülenmesi sağlanabilir. Yetki kodu verildikten sonra, kasa ile işlem yapacak kullanıcılara sis3101[2.22] ekranından, ilgili yetkiler verilmelidir.

Muhasebe Kodu: Bu kasa üzerinde yapılan işlemlerin, muhasebeleştirme sırasında hangi hesaba atılacağını belirtir.

Masraf Merkezi: Bu kasa üzerinde yapılan işlemlerin, muhasebeleştirme sırasında hangi masraf merkezine atılacağını belirtir.

Ödeme Planı: Kasa üzerinden kesilen faturalarda, bu alanda seçili ödeme planının fatura içerisinde seçili olarak gelmesini sağlar.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F3] Vazgeç:** Ekranda yapılan değişiklikleri kaydetmeden çıkar. Eğer bir değişiklik varsa, kullanıcı uyarılır, değişiklik yoksa, ekran direkt kapatılır.

Ekran Görüntüsü: Kasa Kartı

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:16

F10 Menü **Kasa Kartları**
Likya » Kasa Kartları Listesi » Kasa Kartları

[1] Kasa Kartları

Firma: 1.FIRMAM

Genel Bilgiler

Kasa Kodu: 001 Durum: Aktif

Adı: NAKİT KASASI

Açıklama:

Adres1:

Adres2:

Toplam ve Bakiyeler

YTL Yerel Para Birimi

Tahsilatlar Toplamı	58 260,42	60 916,38
Ödemeler Toplamı	57 481,93	60 067,93
Kasa Bakiyesi	778,49	848,45

Diğer

Şube: MERKEZ

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: KASA

Muhasebe Kodu: ...

Masraf Merkezi: ...

Ödeme Planı: ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.137 Kasa Hareketleri (scf3010)

Kasa Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf3010

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kart Listesi → Kasa Hareketleri

İstenilen tarih aralığında kasa kartı üzerinde yapılan işlemleri gösteren ekrandır. Bu ekran içerisindeki hareketler, tablolar içerisinde filtrelenebilir. Hangi tür hareketlerin gösterileceği **Hesaplanacaklar** bölümünden seçilebilmektedir. **Başlangıç:** ve **Bitiş:** alanları kasa hareketlerinde hangi tarih aralığının seçileceğini gösterir.

Hareketler tablosu kasanın belirtilen tarih aralığındaki hareketlerini kalemler halinde gösterir. Bu tabloda hareketlerin hangi fişe ait olduğu **Fiş No** kolonu ile belirtilir.

Başlangıç alanının yanındaki ok işaretleri ile kasanın günlük hareketleri içerisinde gezinmeyi sağlamaktadır. Sol ok işareti bir önceki güne, sağ ok işareti ise bir sonraki güne gider.

Ekranın altındaki **Toplamlar** tablosu ise tarih aralığındaki hareketler toplamını gösterir. Ayrıca o dönem içindeki **Başlangıç** tarihinden önceki hareketlerin toplamı ise **devir** olarak gösterilir ve bu değerlerin toplamı, kasanın, **Bitiş** tarihindeki bakiyesini verir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Hesapla:** Tarih aralığının kullanıcı tarafından değiştirilmesi sonucu, yeni tarih aralığına ait kalemlerin getirilmesi ve alt toplamların yeniden hesaplanması için kullanılır.
- [F5] **Değiştir:** Kasa hareketini oluşturan fişi değiştirir. Hareketi oluşturan fiş türüne (Toplu Kasa Fişi, Kasa Fişi, Fatura, Çek-Senet Bordrosu vs) göre ilgili ekranı ve fişi değiştirme modunda açar.
- [F6] **İncele:** Kasa hareketini oluşturan fişi veya ekranı inceleme modunda açar.

Kullanım İpuçları:

- Kasa hareketleri içerisinde gün gün gezmek için Alt+1 (Önceki Gün) ve Alt+2 (Sonraki Gün) kısayol tuşları kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Kasa Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3010] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16 53

F10 Menü **Kasa Hareketleri**
Kasa Kartları Listesi » Kasa Hareketleri

[1] Kasa Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Kasa

Kodu 001

Kasa Adı NAKİT KASASI

Başlangıç 04.02.2008 Pzt

Bitiş 04.02.2008 Pzt

Hesaplanacaklar

☒ Cari İşlemleri ☒ Faturalar ☒ Kasa Virman İşlemleri

☒ Banka İşlemleri ☒ Çek ve Senetler

Hareketler

Sil	M	Tarih	Fiş No	Belge No	Açıklama	Kasa/Cari/Banka	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Borç (Dvz)	Alacak
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 002 nolu cari kartın unvanı		182,02		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 002 nolu cari kartın unvanı		140,00		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 002 nolu cari kartın unvanı		310,00		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 002 nolu cari kartın unvanı		111,60		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 002 nolu cari kartın unvanı		41,44		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	G001 nolu cari kartın unvanı		217,50		
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 001 nolu cari kartın unvanı		2,44		
	-	04.02.2008	000056		Bankadan Çekilen	YTL Garanti- 6201510	2 150,00		2 150,00	
	-	04.02.2008	000056		Cari Hesap Ödeme	P 001 nolu cari kartın unvanı		1 150,00		

Toplamlar

Döviz	Devir	Borç	Alacak	Bakiye (Döviz)	Bakiye (YTL)	B/A	Genel Toplam Döviz	Genel Toplam YTL
YTL	138,40	3 250,00	3 127,10	122,90	122,90 (YTL)	(B)	261,30	261,30
USD	0,00	1 100,00	1 100,00	0,00	0,00 (YTL)	(B)	0,00	0,00
				TOPLAM:	122,90 (YTL)	(B)	GENEL TOPLAM:	261,30 (YTL)

İşlemler

[F2] Hesapla [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.138 Kasa Hesap Özeti (scf3020)

Kasa Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : scf3020

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Kart Listesi → Kasa Hareketleri

Kasa Hesap Özeti ekranı, günlük, haftalık ve aylık olarak kasa özetlerini vermektedir. İstenilen dönemlerde (gün, hafta, ay) dönem sonu toplamalarını kalemler halinde gösterir. Örneğin, günlük özette, her kalem, kasanın gün içindeki hareket toplamalarını ve gün sonundaki bakiyelerini gösterir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Özet Tipi:** Kasa özetlerinin döneminin seçilmesini sağlar. Bu seçenektan hesap özeti günlük, haftalık veya aylık olarak alınabilir.
- **Döviz Türü:** Kasada istenilen döviz türünden ne kadar olduğunu gösterir. Burada seçilen döviz türü, kasadaki bakiyelerin ya da hareketlerin toplamını o döviz cinsinden gösterilmesini **sağlamaz** sadece belirtilen döviz türündeki miktarları gösterir. Örneğin bu seçenek EUR olarak seçilmişse, kasadaki YTL bakiyelerinin EUR değerlerini vermez, sadece EUR cinsinden kasada ne kadar para olduğunu gösterir.
- **Başlangıç Tarihi:** Hesap özeti kalemlerinin hangi tarihten başlayacağını gösterir. Dönem başından başlamayan tarihlerde, belirtilen tarihten önceki bakiye **Açılış** kalemi olarak gözüktür. Tarih değiştirildikten sonra kalemlerin hesaplanması için **[F2] Hesapla** tuşuna basılmalıdır.
- **Bitiş Tarihi:** Hesap özeti kalemlerinin burada belirtilen tarihe kadar olan hareketlerden hesaplanmasını sağlar. Tarih değiştirildikten sonra kalemlerin hesaplanması için **[F2] Hesapla** tuşuna basılmalıdır.
- **Hesaplanacaklar:** Hesap özeti kalemleri hesaplanırken, hangi tür hareketlerin dahil edileceğinin seçilmesini sağlar.
- **[F2] Hesapla:** Parametrelerden bazılarının değiştirilmesi veya yeni eklendiği bilinen hareketlerin hesaplanması istenildiğinde, bu seçenek kullanılır. **[F2] Hesapla** düğmesine basıldığında, girilen parametreler göre tüm hesaplamalar yeniden yapılır ve ekran güncellenir.
- **[F8] Yazdır:** Kasa Hesap Özeti ekranındaki mevcut parametreleri de dikkate alarak, Kasa Hesap Özeti (Günlük-Haftalık) [5.40] raporunu açar. Kasa Hesap Özeti raporu, ekranda gördüğünüz kalemlerin çıktısının alınmasını sağlar.

Ekran Görüntüsü: Kasa Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3020] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16:54

F10 Menü **Kasa Hesap Özeti**
Kasa Kartları Listesi » Kasa Hesap Özeti

Firma 1.FİRMAM

Kodu 001 Kasa Adı NAKİT KASASI

Özet Tipi Günlük Başlangıç Tarihi 01.01.2008 Sal

Döviz Türü YTL Bitiş Tarihi 10.04.2008 Prş

Hesaplanacaklar

☒ Cari İşlemleri ☒ Faturalar ☒ Kasa Virman İşlemleri

☒ Banka İşlemleri ☒ Çek ve Senetler

Özet

Tarih	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
Açılış	26,55		26,55	
01.01.2008	26,55		26,55	
02.01.2008	938,35	412,20	552,70	
03.01.2008	714,00	443,45	823,25	
04.01.2008	300,00	924,00	199,25	
05.01.2008	145,00	2,10	342,15	
06.01.2008			342,15	
07.01.2008	160,00	362,35	139,80	
08.01.2008	282,50	414,05	8,25	
09.01.2008	7,00	13,15	2,10	
10.01.2008	80,50	6,80	75,80	
11.01.2008	43,50	113,65	5,65	
12.01.2008	71,00	7,45	69,20	
13.01.2008			69,20	
14.01.2008	155,00	35,00	189,20	
15.01.2008	980,00	853,45	315,75	
16.01.2008	12,00	2,45	325,30	
17.01.2008	88,00	13,15	400,15	
18.01.2008	1 140,00	556,40	983,75	
19.01.2008	36,00	112,10	907,65	
20.01.2008			907,65	

İşlemler

[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.139 Kasa Fişleri Listesi (scf3100)

Kasa Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3100

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Fişleri

Kasalara işlenmiş fişleri (hareketleri) listeler. Bu ekranda kasa üzerinde yapılmış her türlü hareket listelenir. Ekrandaki ilk kolon (M), hareketin muhasebeleşip, muhasebeleşmediğini gösterir. İkinci kolon ise hareketin toplu kasa fişi veya kasa döviz işlemleri fişi (D) olup olmadığını gösterir. Fiş listesindeki her bir satır, hareketin türünü, işlendiği kasayı, fiş kodunu, fiş açıklamasını, fişe işlenen Borç ve Alacak değerlerini gösterir. K.C.B. kısaltması Kasa/Cari/Banka yazısının kısaltmasıdır. Son kolonlardaki M.M. kısaltması ise Masraf Merkezi'nin kısaltmasıdır.

Toplu Kasa Fişlerinin her bir kalemi, bu ekranda ayrı bir satır olarak gözükür.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Türü, Tarih, Fiş No, Belge No, Kasa Kodu, K.C.B. Kodu, Kasa/Cari/Banka, Şube, Borç, Alacak, Döviz Kuru, Özel Kod, Açıklama, Malzeme Bağlantı Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren, M.M. Kodu, M.M. Açıklaması, Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → **Cari Hesap İşlemleri:** Cari hesaptan kasaya giren veya kasadan cari hesaba çıkılan hareketlerin işlenmesini sağlar.
Cari Hesap Tahsilat: Cari hesaptan gelen bir paranın kasaya işlenmesini sağlar.
Cari Hesap Ödeme: Kasadan bir cari hesaba çıkan paranın işlenmesini sağlar.
- [F4] Ekle → **Banka İşlemleri:** Bankadan kasaya alınan veya kasadan alınıp, bankaya yatırılan hareketlerin işlenmesini sağlar.
Bankaya Yatırılan: Kasadan alınıp, bankaya yatırılan paraların işlenmesini sağlar.
Bankadan Çekilen: Bankadan çekilip, kasaya girilen paraların işlenmesini sağlar.
- [F4] Ekle → **Kasa İşlemleri:** Kasa açılış fişlerinin oluşturulmasında ve kasalar arası para aktarmalarda kullanılır.
Açılış (Borç): Kasayı açılışta borçlandıran kasa fişidir. Bu fiş türü, yeni açılan ya da devredilen bir kasanın ilk bakiyesini girmek için kullanılır.
Açılış (Alacak): Kasayı açılışta alacaklandıran kasa fişidir.
Virman (Borç): Kasadan başka bir kasaya aktarılan miktarların işlenmesi için kullanılan kasa fişidir.
Virman (Alacak): Başka bir kasadan gelen miktarların işlenmesi için kullanılır.

- [F4] **Ekle** → **Faturalar**: Kesilen ya da alınan bir faturada, kasadan ödeme ya da tahsilat yapıldığında bu menü kullanılır. Bu menüdeki işlemler hem kasa fişi hem de fatura girilmesi işlemini tek işlemde yapar. Satış faturalarında kasa borçlandırılır, alım faturalarında ise kasa alacaklandırılır. Bu işlem sonucunda hem fatura hem de kasa fişi oluşur.
- [F4] **Ekle** → **Çek Senet İşlemleri**: Kasadan tahsilatı ya da ödemesi yapılan çek ve senetlerin işlemleri bu menüden gerçekleştirilir. Tahsil olmuş bir senedin tahsilatı kasaya yapılmış ise, bu menüden 2. *Senet Tahsili* seçeneği kullanılır. Bu işlemten sonra hem çek bordrosu hem de kasa fişi otomatik olarak oluşturulur.
- [F5] **Değiştir**: Daha önceden oluşturulmuş bir kasa fişinin değiştirilmesini sağlar. Değiştirilmek istenen kasa fişi üzerindeyken [F5] Değiştir tuşuna basılarak fiş üzerindeki değiştirme işlemi yapılır. Aynı kasa fişi başka bir kullanıcı tarafından değiştiriliyor ise ilgili fiş *İncele* modunda açılır.
- [F6] **İncele**: Daha önceden oluşturulmuş bir kasa fişinin değiştirilmemek üzere sadece içindeki detaylara bakmak için açılmasını sağlar.
- [F7] **Sil**: Üzerinde bulunulan kasa fişinin silinmesini sağlar. Silme işlemi sırasında, kasa fişine bağlı diğer fişler de silinir (Örneğin: fatura). Muhasebeleşen fişlerin silinmesi için, önce muhasebeleştirilmesinin kaldırılması gerekmektedir. Döviz İşlemleri ve Toplu Kasa Fişi işlemleri de kalem olarak silinemez. İlgili kayıtların silinmesi, işlemin yapıldığı ekranlardan yapılmalıdır. (Bkz. Toplu Kasa Fişleri [5.141], Döviz İşlemleri (Kasa) [5.143])
- [F8] **Yazdır** → **1 Kasa Fişini Yazdır**: Seçili olan kaydı parametre yaparak Kasa Fişi raporunu açar. Seçilen fişin fatura olması durumunda Fatura Çıktısı raporunu açar.
- [F8] **Yazdır** → **2 Faturayı Yazdır**: Seçili olan kaydın fatura olması durumunda, Fatura Çıktısı raporunun açılmasını sağlar.
- [F12] **Diğer** → **Muhasebeleştir**: Muhasebeleşmemiş kasa fişlerinin otomatik olarak muhasebe fişinin oluşmasını sağlar. Bu seçenek seçildiği zaman ilgili Muhasebe Bağlantı kodlarına göre bir Muhasebe Fişi ekranı açılır ve uygun alanlar doldurulur. Kullanıcı isterse, istediği kısımları değiştirir ve fişi kaydeder.
- [F12] **Diğer** → **Muhasebeleştirmeyi Kaldır**: Muhasebe fişi oluşturulmuş kasa fişlerinin, muhasebeleştirme işlemini kaldırır ve ilgili muhasebe fişini siler.
- [F12] **Diğer** → **İlgili Muhasebe Fişini Getir**: Seçildiğinde kasa işleminin muhasebeleşmesini sağlayan Muhasebe Fişini açar. Sadece muhasebeleşmiş fişler için geçerlidir.

Ekran Görüntüsü: Kasa Fişleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3100] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16 54

F10 Menü **Kasa Fişleri Listesi**
Kasa Fişleri Listesi

[1] Kasa Fişleri Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Kasa Fişleri Listesi

Sil	M	Türü	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Kasa Kodu	Kasa Adı	K.C.B. Kodu	Kasa/Cari/Banka	Şub
-	-	TAH	10.04.2008	13:50:26	000116	92490654	001	NAKİT KASASI	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	ME
-	-	TAH	10.04.2008	13:49:29	000115	92490653	001	NAKİT KASASI	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	ME
-	-	TAH	10.04.2008	13:48:32	000114	92490652	001	NAKİT KASASI	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	ME
-	-	2 (PS)	09.04.2008	23:44:56	000113		001	NAKİT KASASI	M1275	M1275 nolu cari kartın un...	ME
-	T	TAH	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	ME
-	T	ODM	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	P 012	P 012 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	ODM	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	P 001	P 001 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	TAH	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	M1056	M1056 nolu cari kartın un...	ME
-	T	TAH	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	M1071	M1071 nolu cari kartın un...	ME
-	T	ODM	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	G001	G001 nolu cari kartın unvanı	ME
-	T	ODM	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	P 001	P 001 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	TAH	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	M0800	M0800 nolu cari kartın un...	ME
-	T	ODM	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	P 017	P 017 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	TAH	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	ME
-	T	ODM	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	G004	G004 nolu cari kartın unvanı	ME
-	T	ODM	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	G001	G001 nolu cari kartın unvanı	ME
-	T	ODM	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	P 004	P 004 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	ODM	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	P 007	P 007 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	YAT	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	0001	YTL Garanti- 6201510	ME
-	T	TAH	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	ME
-	T	ODM	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	G004	G004 nolu cari kartın unvanı	ME
-	T	TAH	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	M1251	M1251 nolu cari kartın un...	ME
-	T	TAH	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	P 001	P 001 nolu cari kartın unv...	ME
-	T	TAH	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	ME
-	T	TAH	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	M0002	M0002 nolu cari kartın un...	ME

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.140 Kasa Fişi (scf3101)

Kasa Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3101

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Kasa Fişleri → Kasa Fişi

Cari Hesap Tahsilat, Cari Hesap Ödeme, Bankaya Yatırılan, Bankadan Çekilen, Kasa Açılış/Virman türündeki kasa işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Bu ekranda, yapılan işlemin türüne göre **İşlem Bilgileri** içindeki alanlar değişmektedir. Cari Hesap işlemlerinde bu kısma Cari Hesap bilgileri, Banka işlemlerinde Banka Hesabı, Kasa Virman işlemlerinde ise Kasa Kartı alanları gelmektedir.

Kasa Kodu: İşlemin yapılacağı kasayı belirtir.

Malzeme Bağlantı Kodu: Yapılan kasa işlemi, belli bir malzemeye istinaden ya da ilişkili olarak yapılıyorsa, bu seçenekten ilgili malzeme seçilir.

Raporlama Döviz: Girilen değerlerin raporlanması sırasında, farklı döviz türü ve kurundan raporlanmasını isteniyorsa, bu alana ilgili döviz kuru ve türü girilir.

Şube: Kasa fişinin hangi şubeye ait olduğunu gösterir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranda yapılan değişiklikleri kaydetmeden çıkar. Eğer bir değişiklik varsa, kullanıcı uyarılır, değişiklik yoksa, ekran direkt kapatılır.

Ekran Görüntüsü: Kasa Fişi

LİKSA yönetici@diagoruntu [SCF3101] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16 55

F10 Menü **Kasa Fişi**
Kasa Fişleri Listesi >> Kasa Fişi

[1] Kasa Fişi

Eirma 1.FIRMAM

Kasa Fişi

Fiş Türü ((TAH) Cari Hesap Tahsilat)

Kasa Kodu 012 MUHASEBE NAKİT KASASI

Fiş Bilgileri

Fiş No 000118 Tarih 10.04.2008 Prş

Belge No 92490656 Saat 16:55:03

Malzeme Bağlantı Kodu

Masraf Merkezi

Özel Kod

Şube MERKEZ

Özel Kod

Yetki Kodu

İşlem Bilgileri

Cari Bilgiler

Hesap Kodu Ünvanı

Tutar Bilgileri

Tutar 0,00 YTL

Döviz Kuru 1,00000

Tutar (YTL) 0,00

Raporlama Döviz 1,28320 USD

Açıklama

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.141 Toplu Kasa Fişleri Listesi (scf3110)

Toplu Kasa Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3110

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Toplu Kasa Fişleri

Toplu Kasa Fişlerini listeleyen ekrandır. Toplu kasa fişleri, birden fazla türdeki kasa işleminin tek fişle hızlı şekilde girilmesini sağlar.

Listede Görebileceğiniz Kolonlar: Firma, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Kasa Kodu, Kasa Adı, Borç, Alacak, Son Kullanıcı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir toplu kasa fişi açar.
- **[F5] Değiştir:** Daha önceden oluşturulmuş bir Toplu Kasa Fişini, değiştirilmek üzere açar. Bir kasa fişi aynı anda sadece bir kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- **[F6] İncele:** Daha önceden oluşturulmuş bir Toplu Kasa Fişinin değiştirilmemek üzere açılmasını sağlar. İnceleme modunda sadece kayıt detayları incelenir, değiştirme yapılamaz.
- **[F7] Sil:** Toplu kasa fişini siler. Toplu kasa fişi satırları içerisinde muhasebeleşmiş kayıtlar varsa, ilgili kasa fişinin silinmesine izin verilmez. Bu durumlarda, Kasa Fişleri[5.139] ekranından, önce muhasebeleştirme işlemini kaldırmanız gerekmektedir.
- **[F8] Yazdır → 1 Toplu Kasa Fişini Yazdır:** Toplu kasa fişini yazdırmak için Toplu Kasa Fişi raporunu açar.

Ekran Görüntüsü: Toplu Kasa Fişleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3110] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Toplu Kasa Fişleri Listesi** 10.04.08 16:56

F10 Menü **[1] Toplu Kasa Fişleri Listesi**

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Toplu Kasa Fişleri Listesi

Sil	Tarih	Saat	Fiş No	Belge No	Kasa Kodu	Kasa Adı	Borç	Alacak	Son Kullanıcı
	03.04.2008	19:02:04	000112		001	NAKİT KASASI	482,00	344,90	
	02.04.2008	19:33:13	000111		001	NAKİT KASASI	25,00	714,40	
	01.04.2008	19:14:20	000110		001	NAKİT KASASI	712,50	403,25	
	31.03.2008	18:21:59	000109		001	NAKİT KASASI	95,00	14,65	
	29.03.2008	18:40:07	000108		001	NAKİT KASASI	478,70	717,80	
	28.03.2008	18:56:09	000107		001	NAKİT KASASI	2 029,05	1 708,10	
	27.03.2008	10:57:21	000104		001	NAKİT KASASI	229,00	6,40	
	26.03.2008	19:02:36	000103		001	NAKİT KASASI	1 545,00	1 787,00	
	25.03.2008	19:00:42	000102		001	NAKİT KASASI	39,00	36,40	
	24.03.2008	19:08:22	000101		001	NAKİT KASASI	25,75	14,30	
	22.03.2008	10:19:51	000100		001	NAKİT KASASI	180,00	38,05	
	21.03.2008	10:18:35	000099		001	NAKİT KASASI	2 150,80	2 152,40	
	20.03.2008	19:28:21	000098		001	NAKİT KASASI	2,00	18,40	
	19.03.2008	17:07:02	000097		001	NAKİT KASASI	259,75	452,40	
	18.03.2008	19:05:19	000096		001	NAKİT KASASI	1 766,00	3 330,40	
	17.03.2008	18:42:16	000095		001	NAKİT KASASI	1 902,00	7,85	
	15.03.2008	18:38:28	000094		001	NAKİT KASASI	6,75	2,40	
	14.03.2008	13:54:22	000093		001	NAKİT KASASI	4 175,50	4 161,65	
	13.03.2008	10:54:49	000092		001	NAKİT KASASI		184,25	
	12.03.2008	18:17:26	000091		001	NAKİT KASASI	242,81	504,81	
	11.03.2008	11:21:20	000090		001	NAKİT KASASI	455,00	40,30	
	10.03.2008	18:17:17	000088		001	NAKİT KASASI	12,48	1 040,05	
	08.03.2008	17:56:24	000087		001	NAKİT KASASI	96,00	95,00	
	07.03.2008	18:11:42	000086		001	NAKİT KASASI	670,00	1 065,25	
	06.03.2008	16:19:30	000085		001	NAKİT KASASI	5 322,10	5 211,80	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.142 Toplu Kasa Fişi (scf3111)

Toplu Kasa Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3111

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Toplu Kasa Fişleri → Toplu Kasa Fişi

Tek bir kasaya yapılabilecek farklı veya aynı türdeki birden fazla kasa işlemlerini tek bir fiş ile yapılabilmesini sağlar. Fiş kalemlerinde işlemin türü ve yapılacağı hesap belirtilir. Toplu Kasa Fişinde sadece Cari Hesap Ödeme/Tahsilat, Bankaya Yatırılan, Bankadan Çekilen ve Kasa Virman işlemleri yapılabilir. Toplu kasa fişinde eklenen kalemlerin her biri Kasa Fişleri[5.139] ekranında ayrı bir satır olarak gözükür.

Ekranın altındaki **Toplamlar** kalemler içindeki bakiye toplamalarını verir. Kalemler içinde yer alan her döviz türü, Toplamlar tablosunda bir satır olarak yer alır. Dolayısıyla her döviz türünün toplamı ayrı ayrı belirtilir. Bu değerlerin yerel para birimi ile olan değerleri ise toplanarak TOPLAM olarak Toplamlar tablosunun en altında yer alır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Kasa Bilgileri:** Eklenen kalemlerin hangi kasaya işleneceği bu alandan seçilir.
- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F3] Vazgeç:** Ekranda yapılan değişiklikleri kaydetmeden çıkar. Eğer bir değişiklik varsa, kullanıcı uyarılır, değişiklik yoksa, ekran direkt kapatılır.

Ekran Görüntüsü: Toplu Kasa Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3111] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:18

F10 Menü **Toplu Kasa Fişi**
Likya » Toplu Kasa Fişleri Listesi » Toplu Kasa Fişi

[1] Toplu Kasa Fişi

Firma: 1.FIRMAM

Fiş Bilgileri: İş No: 000093 Tarih: 14.03.2008 Cum Kasa Kodu: 001 ...
Belge No: Saat: 13:54:22 NAKİT KASASI

Kalem (13 satır)

M	Fiş Türü	Hesap Kodu	Hesap Adı	Döviz	Kur	Borç	Alacak	Borç (YTL)	Alac
M	Cari Hesap Tahsilat	M0002	M0002 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	10,00		10,00	
M	Cari Hesap Ödeme	G008	G008 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000		19,25		
M	Cari Hesap Ödeme	G001	G001 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000		2,40		
M	Cari Hesap Tahsilat	M0557	M0557 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	614,17		614,17	
M	Cari Hesap Tahsilat	M0557	M0557 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	986,33		986,33	
-	Cari Hesap Tahsilat	M0227	M0227 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	2 000,00		2 000,00	
M	Cari Hesap Tahsilat	M0047	M0047 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	500,00		500,00	
M	Cari Hesap Tahsilat	M0002	M0002 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	25,00		25,00	
M	Cari Hesap Tahsilat	G006	G006 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	10,00		10,00	
M	Cari Hesap Tahsilat	M0002	M0002 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000	30,00		30,00	
M	Cari Hesap Ödeme	P 001	P 001 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000		70,00		
M	Bankaya Yatırılan	0001	YTL Garanti- 6201	YTL	1,00000		4 000,00		
M	Cari Hesap Ödeme	P 012	P 012 nolu cari kartın unvanı	YTL	1,00000		70,00		

İşlemler: [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

Toplamlar

Döviz	D.Borç	D.Alacak	D.Bakiye	Yerel Bakiye
YTL	4 175,50	4 161,65	13,85	13,85
TOPLAM:			13,85	

5.143 Döviz İşlem Listesi (scf3200)

Döviz İşlem Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3200

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Döviz İşlemleri (Kasa)

Kasadaki bir dövizin ya da yerel para birimindeki paranın başka bir Cari Hesap üzerinden diğer bir döviz türüne çevrildiği işlemleri listeleyen ekrandır. Örnek: Kasada bulunan EUR cinsindeki paranın bir döviz bürosu aracılığıyla, YTL'ye çevrilip, tekrar kasaya girilmesi işlemi gibi.

Listede Görebileceğiniz Kolonlar: Tarih, Saat, Belge No, Kasa, Alınan Tutar, Döviz, Döviz Kuru, Verilen Tutar, Döviz, Döviz Kuru, Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir Döviz İşlemi Fişi oluşturmak için gerekli ekranı[5.144] açar.
- [F5] **Değiştir:** Daha önceden oluşturulmuş bir Döviz İşlemi Fişini, değiştirilmek üzere açar. Bir fiş aynı anda sadece bir kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- [F6] **İncele:** Daha önceden oluşturulmuş bir Döviz İşlemi Fişinin değiştirilmemek üzere açılmasını sağlar. İnceleme modunda sadece kayıt detayları incelenir, değiştirme yapılamaz.
- [F7] **Sil:** Döviz İşlemi Fişini siler. Döviz İşlemi Fişi satırları içerisinde muhasebeleşmiş kayıtlar varsa, ilgili fişin silinmesine izin verilmez. Bu durumlarda, Kasa Fişleri[5.139] ekranından, önce muhasebeleştirme işlemini kaldırmanız gerekmektedir.

Ekran Görüntüsü: Döviz İşlem Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3200] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16 59

F10 Menü **Döviz İşlem Listesi** Döviz İşlem Listesi

[1] Döviz İşlem Listesi

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Döviz İşlem Listesi

Sil	Tarih	Saat	Belge No	Kasa	Alınan Tutar	Döviz	Döviz Kuru	Verilen Tutar	Döviz	Döviz Kuru	Açıklama
	27.03.2008	11:01:47	000003	NAKİT KASASI	50,00	EUR	1,96000	98,00	YTL	1,00000	50 EURO ALIŞI
	29.01.2008	11:51:02	000001	NAKİT KASASI	15,00	EUR	1,66667	25,00	YTL	1,00000	
	15.02.2008	17:52:03	000002	NAKİT KASASI	30,00	EUR	1,71667	51,50	YTL	1,00000	EURO ALIŞI

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

16:49 | [yönetici] 000117 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

5.144 Döviz İşlemi (scf3201)

Döviz İşlemi (Ekran)

Ekran Kodu : scf3201

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Döviz İşlemleri (Kasa) → Döviz İşlemi

Kasadaki bir dövizin ya da yerel para birimindeki paranın başka bir Cari Hesap üzerinden diğer bir döviz türüne çevrildiği işlemleri yapan ekrandır. Örnek: Kasada bulunan EUR cinsindeki paranın, bir döviz bürosu aracılığıyla, YTL'ye çevrilip, tekrar kasaya girilmesi işlemi gibi.

Cari: Bozdurulan veya alınan dövizin hangi cari hesap üzerinden yapıldığı gösterir.

Kasa: Döviz işlemine tutulup, tekrar kasaya dönen paranın hangi kasadan çıkıp/girdiğini gösterir.

Alınan Tutar: Yapılan döviz işleminden sonra kasaya hangi döviz türünden ne kadar para girişi yapıldığı bu alandan girilir.

Verilen Tutar: Döviz işlemi sırasında kasadan hangi tür dövizden ne kadar çıktığını gösterir.

Raporlama Döviz: Girilen değerlerin raporlanması sırasında, farklı döviz türü ve kurundan raporlanmasını isteniyorsa, bu alana ilgili döviz kuru ve türü girilir.

Ekran Görüntüsü: Döviz İşlemi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF3201] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:20

F10 Menü **Döviz İşlemi**
Likya » Döviz İşlem Listesi » Döviz İşlemi

[1] Döviz İşlemi

Firma 1.FİRMAM

İşlem Bilgileri
Tarih 27.03.2008 Prş Saat 11:01:47
Belge No 000003
Açıklama 5000 EURO ALIŞI

Cari
Hesap Kodu G074 Ünvanı G074 nolu cari kartın unvanı

Kasa
Kasa Kodu 001 Kasa Adı NAKİT KASASI

Tutar
Alınan Tutar 5 000,00 EUR Kur 1,96000 Verilen Tutar 9 800,00 YTL Kur 1,00000

Diğer
Özel Kod

Raporlama
Raporlama Döviz YTL
1,00000

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:01 | [yönetici] 000001 fiş no'lu İrsaliye eklenmiştir.

5.145 Ödeme Planı Listesi (scf4000)

Ödeme Planı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4000

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Parametreler → Ödeme Planları

Ödeme Planı Listesi, müşterilerin firmamıza, firmamızın da tedarikçilere yapacağı ödeme kurallarını belirten ödeme planlarını listeleyen ekrandır. Bu liste ekranı yardımı ile ödeme planları listelenir, yeni ödeme planı eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir.

Bu listede bulunan ödeme planları fatura ve cari hesap fişleri içinden seçilerek borç ve alacak işlemlerinin ödeme hareketlerinin nasıl oluşturulacağını belirler.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan Ödeme Planları firmaya göre filtrelenebilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir Ödeme Planını ekleyebilmek için scf4001[5.146] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen Ödeme Planını değiştirebilmek için scf4001[5.146] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen Ödeme Planını incelemek için scf4001[5.146] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen Ödeme Planını silmek için kullanılır. Ödeme Planı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Ödeme Planı:** Listedten seçilen Ödeme Planının çıktısını alabilmek için scf4000a raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Ödeme Planı Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4000] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 16 17

F10 Menü **Ödeme Planı Listesi** Ödeme Planı Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Ödeme Planı Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Özel Kod	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	61	NAKİT			
	60	60 GÜN VADELİ			
	0009	ŞEKERBANK TEK ÇEKİM			
	0008	BONUS 6 TAKSİT 4273144005739022			
	0007	ARENA 3 HAFTA SONRAKİ CUMA GÜNÜ			
	0006	ARENA 2 HAFTA SONRAKİ CUMA GÜNÜ			
	0005	DETAY %25 PEŞİN KALAN 5 TAKSİTLE - KREDİ KART	DETAY		
	0004	DETAY 8 EŞİT TAKSİTLE - KREDİ KART	DETAY		
	0003	DETAY 8 EŞİT TAKSİTLE	DETAY		
	0002	DETAY %25 PEŞİN KALAN 5 TAKSİTLE	DETAY		
	0001	6 EŞİT TAKSİT			
	000001	HEPSİ			yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:16 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.146 Ödeme Planı (scf4001)

Ödeme Planı (Ekran)

Ekran Kodu : scf4001

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Parametreler → Ödeme Planları → [F4] Ekle

Ödeme Planı, müşterilerin firmamıza, firmamızın da tedarikçilere yapacağı ödeme kurallarını belirtir. Bu plan yardımı ile müşterilere kesilen faturaların ödemesinin nasıl yapılacağı tanımlanabilir. Bu tanım doğrultusunda fatura girişi esnasında Ödeme Planı seçilir ve fatura tutarları ve kalemleri dikkate alınarak ödeme hareketleri oluşturulur. Örneğin, yaptığınız satışları taksitlendirme yoluyla takip ediyorsunuz. Farklı taksitler, farklı ödeme günleri belirleyerek faturaların taksitlendirilmesini sağlayabilirsiniz.

Ödemelerin nasıl olacağı Ödemeler tablosunda tanımlanır. Ödemeler için 6 farklı tür tanımlanabilir. Açık kalması istenen ödemeler için Fişsiz(Açık) Kayıt, nakit yapılacak ödemeler için Nakit, taksit ile yapılacak ödemeler için Taksit, kredi Kartı ile yapılacak ödemeler için Kredi Kartı, çek ile yapılacak ödemeler için Çek, senet ile yapılacak ödemeler için Senet seçenekleri kullanılabilir. Fişsiz (Açık) Kayıt seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı açık kalacak; Nakit seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı için işlem kasa üzerinden yapılıyor ise Kasa Fişi, kasa üzerinden yapılmıyor ise Cari Hesap Fişi; Taksit seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı için Taksit Fişi; Kredi Kartı seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı için Cari Hesap Kredi Kartı Fişi ve otomatik olarak Kredi Kartı Fişi; Çek seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı için Çek Giriş veya Kendi Çekimiz Bordrosu; Senet seçilirse hesaplanacak ödeme tutarı için Senet Giriş veya Kendi Senedimiz Bordrosu oluşturulacaktır.

Tutar Formülü alanında satırda seçilen ödeme türünün fişin ne kadarı için yapılacağı bilgisi girilecektir. Formül içinde Genel Fiş Tutarı için G, Fiş Toplamı için T, Fiş KDV Tutarı için K ve Fiş Masraf Tutarı için M kullanılabilir. Örneğin, Fiş Genel Toplamının 5'te 1'i için $G/5$, Fiş Genel Toplamının 5'te 1'inden kalan tutar için $G-G/5$ girilebilir.

Satırda seçilen ödeme hareketinin hangi gün yapılacağı tutar gibi formül girilerek belirtilir. Tabloda bulunan Gün, Ay, Yıl ve Hafta kolonları kullanılarak girilen formül, ödeme planının girildiği fiş tarihine uygulanarak ödeme hareketinin vadesi hesaplanacaktır. Tarih Formül Girişi aşağıdaki kurallara göre yapılır:

* Gün, ay, yıl bölümüne direk yazılan rakamlar sabit zamanı ifade eder: Örneğin, ay bölümüne 3, gün bölümüne 12 yazılırsa tarih 12 Mart olarak hesaplanır. Sadece gün bölümüne 24 yazılırsa fiş ayının 24'ü anlamına gelir.

* Gün, ay, yıl bölümünde önünde artı ile yazılan rakamlar eklemeyi ifade eder: Örneğin, ay bölümüne yazılan +2, bu aydan iki ay sonrayı ifade eder.

* Hafta bölümüne aralarına virgöl konularak önce haftanın hangi günü, sonra kaçınıcı hafta olduğu yazılır: Örneğin, Çarşamba günü için Çarşamba haftanın üçüncü günü olduğu için virgülden önce 3

yazılır. 2 hafta sonrayı ifade etmek için virgülden sonraya 2 yazılır. Yani 3,2: 2 hafta sonra Çarşamba gününü ifade eder. Kaçınıcı hafta olduğunu bildiren rakam eğer -1 yazılırsa içinde bulunan ayın son haftasını ifade eder.

Satırda Fiş ayının son Cuma günü için Hafta kolonunda 5,-1; Fiş ayının üçüncü haftası için Hafta kolonuna 1,3; Fiş tarihinden 1 hafta sonraki Perşembe için Gün kolonuna +6 ve Hafta kolonuna 4,0; Fiş tarihinden 25 gün sonrası için +25; Fiş tarihinden bir sonraki ayın 10'unda için Gün kolonuna 10 ve Ay kolonuna +1; Fiş tarihinden iki sonraki ayın ilk Çarşamba günü için Ay kolonuna +2 ve Hafta kolonuna 3,1; Temmuz ayının üçüncü Salı günü için Ay kolonuna 7 ve Hafta kolonuna 2,3 yazılabilir.

Ödeme Planı ekranında Kodu, Açıklama, Durum, Özel Kod, Yetki Kodu ve Ödeme Kalemleri bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Banka Ödeme Planı:** Satır ödeme türü olarak Kredi Kartı seçildiğinde satırda Banka Ödeme Planı kolonu da aktif hale gelir ve sorunlu olarak girilmelidir. Bu kolonda müşteriden alınacak kredi kartı ödemesinin bankaya hangi şartlar altında yapılacağını belirtildiği Banka Ödeme Planı seçilmelidir.
- **[F12] Diğer → S Satır Çoğalt:** Satırda seçili ödeme planı kaleminden kaç adet daha üretileceği bilgisi açılan bir dialog yardımı ile girilir ve Ödemeler tablosuna otomatik olarak girilen adet kadar satır eklenir. Satır eklemeleri esnasında yeni satırlar Ay alanı arttırılarak eklenir. Örneğin, +1 girilen bir satır çoğaltılıyor ise yeni satırların Ay kolonları sıra ile artarak +2, +3 şeklinde verilirler.

Kullanım İpuçları:

- Bir faturanın ödemesinin 1'i peşin toplam 6 eşit Taksit ile yapılabilmesi için tanımlanacak olan Ödeme Planının satırları aşağıdaki şekilde olmalıdır: 1. Satır: Nakit (Türü), G/6 (Tutar), +1 (Gün) 2. Satır: Taksit (Türü), G/6 (Tutar), +1 (Ay) 3. Satır: Taksit (Türü), G/6 (Tutar), +2 (Ay) 4. Satır: Taksit (Türü), G/6 (Tutar), +3 (Ay) 5. Satır: Taksit (Türü), G/6 (Tutar), +4 (Ay) 6. Satır: Taksit (Türü), G/6 (Tutar), +5 (Ay)

Ekran Görüntüsü: Ödeme Planı

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Ödeme Planı** 11.04.08 16 43

F10 Menü

Ödeme Planı Listesi » Ödeme Planı

[1] Ödeme Planı

Firma 1.FIRMAM

Plan Bilgileri

Kodu 0001

Açıklama 6 EŞİT TAKSİT

Diğer

Özel Kod Yetki Kodu Durum Aktif

Ödemeler (6 satır)

Ödeme Tipi	Tutar Formülü	Gün	Ay	Yıl	Hafta	Banka Ödeme Planı
Nakit	G/6					
Taksit	G/6		+1			
Taksit	G/6		+2			
Taksit	G/6		+3			
Taksit	G/6		+4			
Nakit	G/6		+5			

Tutar Formül Girişi Tarih Formül Girişi

* Tutar Formülü girişi esnasında rakamlar, matematiksel işaretler ve (G, T, K ve M) harfleri kullanılabilir.

İstek	Formül
Genel Fiş Tutarı	G
Fiş Toplamı	T
Fiş KDV Tutarı	K
Fiş Masraf Tutarı	M
Fiş Genel Toplamının 5'te 1'i	G/5
Fiş Genel Toplamının 5'te 4'ünden kalan	G/5

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.147 Banka Ödeme Planı Listesi (scf4100)

Banka Ödeme Planı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4100

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Parametreler → Banka Ödeme Planları

Banka Ödeme Planı Listesi, bankalarla yapılan kredi kartı sözleşme kurallarının belirtildiği banka ödeme planlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir banka ödeme planı eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir, silinebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Banka Hesap Kodu, Banka Hesap Adı, Özel Kod, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan Banka Ödeme Planları firmaya göre filtrelenebilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir Banka Ödeme Planı ekleyebilmek için scf4101[5.148] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen Banka Ödeme Planını değiştirebilmek için scf4101[5.148] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen Banka Ödeme Planını incelemek için scf4101[5.148] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen Banka Ödeme Planını silmek için kullanılır. Banka Ödeme Planı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Banka Ödeme Planı:** Listedten seçilen Banka Ödeme Planının çıktısını alabilmek için scf4101a raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Banka Ödeme Planı Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4100] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Banka Ödeme Planı Listesi** 10.04.08 16:45

F10 Menü **Banka Ödeme Planı Listesi**

Firma: 1.FİRMAM Aktif-Pasif: Aktif

Banka Ödeme Planı Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Banka Hesap Kodu	Banka Hesap Adı	Özel Kod	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	031	PAYNET VAKIFBANK 4 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	030	PAYNET WORLD TEK ÇEKİM	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	029	PAYNET VAKIFBANK TEK ÇEKİM	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	028	PAYNET AXESS 12 TAKSİT	0013	AKBANK SANAL POS			
	027	PAYNET 4 TAKSİT BONUS	0007	6298312 NOLU SANAL POS GARANTİ			
	026	PAYNET WORLD 7 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	025	PAYNET WORLD 3 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	024	PAYNET 6 AXESS TAKSİT	0013	AKBANK SANAL POS			
	023	PAYNET 4 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	022	PAYNET 3 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	021	PAYNET 12 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	020	PAYNET VAKIFBANK 6 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	019	PAYNET WORLD 12 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	018	PAYNET VAKIFBANK 8 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	017	PAYNET 8 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	016	PAYNET VAKIFBANK 12 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	015	PAYNET VAKIFBANK 3 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	014	PAYNET WORLD 8 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	013	PAYNET 3 TAKSİT BONUS	0007	6298312 NOLU SANAL POS GARANTİ			
	012	PAYNET VAKIFBANK 2 TAKSİT	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS			
	011	PAYNET WORLD 2 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	010	PAYNET WORLD 6 TAKSİT	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS			
	009	PAYNET 6 TAKSİT BONUS	0007	6298312 NOLU SANAL POS GARANTİ			
	008	PAYNET 9 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	007	PAYNET TEK ÇEKİM MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			
	006	PAYNET 6 TAKSİT MAXIMUM	0009	224547000 NOLU İŞBANKASI POS			

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:16 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

5.148 Banka Ödeme Planı (scf4101)

Banka Ödeme Planı (Ekran)

Ekran Kodu : scf4101

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Parametreler → Banka Ödeme Planları → [F4]
Ekle

Banka Ödeme Planı, bankalarla yapılan kredi kartı sözleşme kurallarının belirtildiği kartlardır. Cari Hesap Fişi-Kredi kartı Fişi türlerinde satırda seçilen Banka Ödeme Planı yapılan kredi kartı işleminin hangi sözleşmeye istinaden yapıldığını belirtir. Örneğin, Yapı Kredi Worldcard ile yapılan çekimlerin işlemin ertesi günü %3 komisyon ile banka hesabınıza geçtiğini bu kart ile belirtebilirsiniz. Bu sözleşme ile yapılan ödemeler için Cari Hesap Kredi Kartı Fişinin satırında veya Ödeme Planının Kredi Kartı türündeki satırında Banka Ödeme Planı olarak bu ödeme planı seçilmelidir.

Banka Ödeme Planında, Tutar Formülü ve Tarih alanlarının giriş kuralları için Ödeme Planları scf4001[5.146] ekranından bilgi alınabilir.

Banka Ödeme Planı ekranında Kodu, Açıklama, Banka Hesabı, Durum, Özel Kod, Yetki Kodu ve Banka Ödeme Kalemleri bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Banka Hesabı:** Banka Ödeme Planında tanımlanan ödemelerin hangi banka ile yapıldığı ve hangi banka hesabına işlem yapılacağı bu alanda belirtilir.
- **Hizmet-Puan-Vade Farkı Komisyon Tutarları:** Banka ile yapılan sözleşmedeki komisyon tutarları yüzde olarak bu alanlarda belirtilir.
- **[F12] Diğer → S Satır Çoğalt:** Satırda seçili banka ödeme planı kaleminden kaç adet daha üretileceği bilgisi açılan bir dialog yardımı ile girilir ve Ödemeler tablosuna otomatik olarak girilen adet kadar satır eklenir. Satır eklemeleri esnasında yeni satırlar Ay alanı arttırılarak eklenir. Örneğin, +1 girilen bir satır çoğaltılıyor ise yeni satırların Ay kolonları sıra ile artarak +2, +3 şeklinde verilirler.

Kullanım İpuçları:

- Ertesi gün ve %4 Hizmet Komisyonu ile banka hesabımıza geçecek sözleşmeler için Ödemeler tablosuna tek satır girmek yeterlidir. Tutar Formülü olarak G, Gün kolonuna +1, Hizmet Komisyon Tutarı kolonuna da 4 girilerek ayarlanabilir.

Ekran Görüntüsü: Banka Ödeme Planı

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4101] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Banka Ödeme Planı** 11.04.08 16 44

Banka Ödeme Planı
Banka Ödeme Planı Listesi » Banka Ödeme Planı

[1] Banka Ödeme Planı

Firma: 1.FIRMAM

Plan Bilgileri

Kodu: 031
Açıklama: PAYNET VAKIFBANK 4 TAKSİT
Banka Hesabı: 0012 VAKIFLAR BANKASI SANAL POS

Özel Kod: Diğer Yetki Kodu: Durum: İktif

Ödemeler (1 satır)

Tutar Formülü	Gün	Ay	Yıl	Hafta	Hizmet Kom.	Puan Kom.	Vade Farkı Kom.
G	+1				2,50	0,00	0,00

Tutar Formülü Girişi

* Tutar Formülü girişi esnasında rakamlar, matematiksel işaretler ve (G, T, K ve M) harfleri kullanılabilir.

İstek	Formül
Genel Fiş Tutan	G
Fiş Toplamı	T
Fiş KDV Tutan	K
Fiş Masraf Tutan	M
Fiş Genel Toplamının 5'te 1'i	G/5

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.149 Ödeme İşlemleri (scf4200)

Ödeme İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf4200

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri → Fatura Listesi → [F4] Ekle → Ödeme Planı Seç → [F2] Kaydet

Ödeme İşlemleri ekranı, Ödeme Planı seçilen Fatura ve Cari Hesap Fişi sonrası açılan ve ödeme planının ayrıntılarını gösteren ve bu planda değişiklik yapmaya izin veren bir ekrandır. Nakit, Taksit, Kredi Kartı, Çek, Senet gibi ayrıntıları ayrı ayrı listelerde gösterir ve bilgilerinin değiştirilebilmesini sağlar. Ayrıca alt bölümde yer alan Toplamlar alanında Ödemelerin tutar toplamaları, fişin tutarı ve aradaki fark bilgileri gösterilir. Ödeme işlemlerinin kaydedilebilmesi için Fark alanının sıfır olması gerekmektedir. Fiş ve ödemeler arasında fark olursa işlem kaydedilemez.

Faturanın tümü için belirtilen Ödeme Planı ve satırlarda girilen ödeme planları dikkate alınarak işlemlerin hesaplanması bu ekranda gerçekleştirilir. Bu ekranın kaydedilmesi ile otomatik olarak ödeme işlemlerine göre Cari Hesap Fişi, Kasa Fişi, Taksit Fişi, Çek, Senet oluşturulur ve kaydedilir. Bu fişlerde ödeme planı ile oluşturuldukları için değişiklik yapılamaz. Fatura değiştirme modunda açılıp tekrar kaydet dendiğinde, tekrar bu ekrana ulaşılır. Kaydetme işlemi yapılırsa tüm eski oluşturulan fişler (cari hesap fişi, kasa fişi ...) silinir, bağlantıları koparılır ve değiştirilen fatura bilgilerine göre yenileri oluşturulur. Eski oluşan fişlerde bir hareket yapılmışsa, taksit için ödeme hareketi yapılmış veya çek cirolanmış veya bir borç-alacak eşleştirmesi yapılmış ise bu fişler silinemezler. Dolayısı ile fatura değiştirilemez. Faturanın değiştirilebilmesi için önce bu hareketlerin kaldırılması gerekir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **NAKİT Ödemeler:** Ödeme Planında türü Nakit olarak belirtilmiş olan satırlar için burada Vade, Tarih, Tutar, Cari Hesap gibi bilgiler gösterilir, değiştirilebilir ve yeni eklenebilir. Eğer fatura normal olarak giriliyor ise bu listede yer alan her satır için cari hesap fişi, kasa üzerinden giriliyor ise her satır için bir kasa fişi oluşturulacaktır.
- **TAKSİT ile yapılacak ödemeler:** Ödeme Planında türü Taksit olarak belirtilmiş olan satırlar için burada Vade, Tarih, Tutar, Cari Hesap gibi bilgiler gösterilir, değiştirilebilir ve yeni eklenebilir. Bu listede yer alan her satır için taksit fişi oluşturulacaktır.
- **KREDİ KARTI ile yapılacak ödemeler:** Ödeme Planında türü Kredi Kartı olarak belirtilmiş olan satırlar için burada Vade, Tarih, Tutar, Cari Hesap, Banka Ödeme Planı gibi bilgiler gösterilir, değiştirilebilir ve yeni eklenebilir. Bu listede yer alan her satır için Cari Hesap Kredi Kartı Fişi oluşturulacaktır. Satırlardaki banka ödeme planı zorunludur ve öntanımlı olarak ödeme planında belirtilen banka ödeme planı yerleştirilir. Bu banka ödeme planına göre Cari Hesap Kredi Kartı Fişi kaydedilirken otomatik olarak Banka Ödeme Planı bilgilerine göre Kredi Kartı Fişi de oluşturulacaktır.

- **ÇEK ile yapılacak ödemeler-SENET ile yapılacak ödemeler:** Ödeme Planında türü Çek veya Senet olarak belirtilmiş olan satırlar için burada Vade, Tarih, Tutar, Cari Hesap, Bordro No, Portföy No gibi bilgiler gösterilir, değiştirilebilir ve yeni eklenebilir. Bu listelerde yer alan her satır için Çek-Senet Bordrosu oluşturulacaktır.
- **Fişsiz Kayıtlar:** Ödeme Planında türü Fişsiz olarak belirtilmiş olan satırlar Açık hesap olarak kalacak olan satırlardır.
- **[F2] Kaydet:** Bu tuş ile hem ana fişin (fatura veya cari hesap fişi) hem de ödeme işlemlerine göre otomatik olarak oluşturulacak olan fişlerin kaydedilmesi istenir. Önce bu ödeme işlemleri için bir Toplamlar kontrolü yapılır. Eğer fiş ile ödemeler arasında fark yok ise işlemler kaydedilir.

Ekran Görüntüsü: Ödeme İşlemleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4200] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 13 28

Ödeme İşlemlerini kontrol ediniz...
Fatura Listesi » Fatura » Ödeme İşlemlerini kontrol ediniz...

[1] Ödeme İşlemlerini kontrol ediniz...

1 NAKİT - TAKSİT 2 KREDİ KARTI - FİŞSİZ 3 ÇEK - SENET

NAKİT Ödemeler

Vade	Tutar	Döviz	Kur	Toplam Tutar	Cari Ünav	Cari Fiş No	Cari Belge No	Fiş Açıklama 1	Fiş Açıklama 2	Fiş Açıklama 3
09.04.2008	74,73	YTL	1,0000	74,73	S084 nolu cari ...	000139	000139			
09.09.2008	74,73	YTL	1,0000	74,73	S084 nolu cari ...	000140	000140			

TAKSİT ile yapılacak ödemeler

Vade	Tutar	Döviz	Kur	Toplam Tutar	Cari Ünav	Türü	Taksit Fiş No	Kefil	Açıklama
09.05.2008	74,75	YTL	1,0000	74,75	S084 nolu cari ...	Cari	000001		
09.06.2008	74,73	YTL	1,0000	74,73	S084 nolu cari ...	Cari	000002		
09.07.2008	74,73	YTL	1,0000	74,73	S084 nolu cari ...	Cari	000003		
09.08.2008	74,73	YTL	1,0000	74,73	S084 nolu cari ...	Cari	000004		

Farklı Ödeme Ekleme
Ödeme Türü seçiniz

Toplamlar (YTL)

Fişsiz	0	Ödemeler Toplamı	448,40
Nakit	149,46	Fiş Toplamı	448,4
Taksit	298,94	Fark	0,00
Kredi Kartı	0		
Çek	0		
Senet	0		

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

13:23 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.150 Ödeme Hareketleri (scf4210)

Ödeme Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : scf4210

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Stok İşlemleri veya Cari → Fatura Listesi veya Cari Hesap Fişi Listesi → [F12] Diğer o Ö Ödemeler

Seçilmiş olan faturanın veya cari hesap fişinin hangi ödeme hareketleri ile eşlendiğini gösteren bir ekrandır. Fatura içinde girilen ödeme planına göre Ödeme Hareketleri oluşur ve bu ekran yardımı ile bu listeye direkt ulaşabiliriz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Tarih-Vade:** Ödeme Hareketinin tarihini ve vadesini gösterir.
- **Kalan Tutar:** Ödeme Hareketinin örneğin bir taksit fişinin ödenmemiş tutarını gösterir.
- **[F5] Değiştir:** Ödeme Hareketleri listesinde seçili olan fişi değiştirme modunda açar.
- **[F6] İncele:** Ödeme Hareketleri listesinde seçili olan fişi inceleme modunda açar.

Ekran Görüntüsü: Ödeme Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4210] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Ödeme Hareketleri** 11.04.08 09:02

F10 Menü

Likya » Cari Hesap Fişleri Listesi » Ödeme Hareketleri

[1] Ödeme Hareketleri

Fiş Bilgileri

Fiş Türü: Cari Hesap Fişi Fiş No: 000140

Ödeme Hareketleri

Sil	T	Fiş Türü	Tarih	Vade	Fiş No	Borç	Alacak	Açıklama	Kalan Tutar	Son Değiş
	Y	Fatura	09.04.2008	24.06.2008	000273	0,00	448,40		0,00	yönetici

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F3] Vazgeç

08:47 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.151 Taksit Listesi (scf4300)

Taksit Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4300

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Taksit Listesi

Taksit Listesi, müşterilerimizin taksitlerinin takip edildiği taksit fişlerini listeleyen ekrandır. Taksitler sadece müşterilerin bize olan ödemeleri değil, bizim tedarikçilerimize olan taksit ödemelerimiz de olabilir. Müşterilerin taksitleri siyah ile firma taksitleri kırmızı ile gösterilir. Bu liste ekranı yardımı ile tüm carilerin tüm taksitlerinin bilgilerine ulaşabiliriz. Ödenmemiş taksitleri, bir carinin taksitlerini, belirli bir ay içindeki taksitleri filtreleme yoluyla listeleyebiliriz. Taksit ekleme, değiştirme, inceleme, silme, tahsil etme gibi işlemler bu ekran üzerinden yapılır. Taksitler bu ekran üzerinden eklenebildiği gibi Ödeme Planı ile kapatılan Fatura ve Cari Hesap Fişleri tarafından otomatik olarak da oluşturulur.

Bu ekran kullanılarak taksitlerin tahsilat işlemleri de yapılır. Taksit tahsilatı nakit olarak cariden, nakit olarak kasadan, kredi kartı ile, çek ile, senet ile, banka havalesi ile veya iade faturası ile yapılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Durum, Fiş No, Tarih, Vade, Cari Kart Kodu, Cari Ünvan, Cari Grup Kodu, Cari Özel Kodu 1-5, Toplam Tutar, Ödenen Tutar, Kalan Tutar, Tutar, Döviz, Döviz Kuru, Kefil, Açıklama, Ödeme Planı Bilgi, Devir, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan taksitler firmaya göre filtrelenebilir.
- **Türü:** Taksidin bizim firma taksidimiz mi yoksa bir müşterimizin taksidi mi olduğunu gösterir. C ise Carinin, K ise Kendimizin anlamındadır.
- **Durum:** Taksidin tamamı ödenmiş ise + *Ödendi*, ödenmemiş kalan tutarı var ise - *Ödenecek* olarak taksidin durumunu gösterir.
- **Toplam Tutar-Ödenen Tutar-Kalan Tutar-Tutar:** Taksitler parçalı olarak tahsil edilebilir. Tutar kolonu taksidin giriş döviz türündeki değeridir: 300 \$ için 300. Toplam Tutar kolonu taksidin Ana Döviz türündeki değeridir: 300 \$, 1.30 kur için 390. Ödenen Tutar kolonu bu taksit için müşterinin veya bizim ödediğimiz tutarı gösterir. Kalan Tutar kolonu ise Toplam Tutar ile Ödenen Tutar arasındaki farktır.
- **Ödeme Planı Bilgi:** Taksit eğer ödeme planlı bir fatura veya cari hesap fişinin kaydedilmesi sonucu otomatik olarak oluşturulmuş ise bu fişlerde seçilen Ödeme Planı bilgisi bu kolonda gösterilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir taksit fişi ekleyebilmek için scf4301[5.152] ekranını açar.

- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen taksit fişini değiştirebilmek için scf4301[5.152] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen taksit fişini incelemek için scf4301[5.152] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen taksit fişini silmek için kullanılır. Taksit Fişi, iğzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyaloğu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Cari Hesap Ekstresi:** Listedden seçilen taksidin cari hesabının ekstresini alabilmek için scf1110a raporunu ęalıřtırır.
- **[F8] Yazdır → 2 Cari Hesap Mutabakat Formu:** Listedden seçilen taksidin cari hesabına gönderilecek olan mutabakat formunun ęıktısını alabilmek için scf1111a raporunu ęalıřtırır.
- **[F8] Yazdır → 3 Cari Hesap Taksitleri:** Listedden seçilen taksidin cari hesabının belirli tarihler arasında denmiş veya ödenecek durumundaki taksitlerini raporlayan scf4300a raporunu ęalıřtırır.
- **[F12] Tahsil Et → 1 Nakit(Cari):** Taksit sadece cari hesap işlemi ile kapatılacaksa seçilir. Listede seçili olan taksit Cari taksidi ise Nakit Tahsilat, Kendi taksidimiz ise Nakit deme cari hesap fişi açar. Cari Hesap fişinin kalemler satırına taksidin carisini ve kalan tutarını yerleştirir.
- **[F12] Tahsil Et → 2 Nakit(Kasadan):** Taksit kasa iğzerinden yapılan bir işlem ile takip edilecekse seçilir. Listede seçili olan taksit Cari taksidi ise Cari Hesap Tahsilat, Kendi taksidimiz ise Cari Hesap deme kasa fişi açar. Kasa fişinin carisi olarak taksidin carisini ve tutarı olarak taksidin kalan tutarını yerleştirir.
- **[F12] Tahsil Et → 3 Kredi Kartı:** Taksit demesi Kredi Kartı ile yapılmış ise seçilir. Listede seçili olan taksit Cari taksidi ise Cari Hesap Fişi-Kredi Kartı Fişi açar. Kendi taksidimiz kredi kartı ile ödenemez. Cari Hesap fişinin kalemler satırına taksidin carisini ve kalan tutarını yerleştirir.
- **[F12] Tahsil Et → 4 ek:** Taksit demesi ek ile yapılmış ise seçilir. Listede seçili olan taksit Cari taksidi ise ek Giriş Bordrosu, Kendi taksidimiz ise ek ıkış-Cari Hesaba Bordrosu açar. Bordronun carisi olarak taksidin carisini ve kalemlerde ek tutarı olarak kalan tutarını yerleştirir.
- **[F12] Tahsil Et → 5 Senet:** Taksit demesi Senet ile yapılmış ise seçilir. Listede seçili olan taksit Cari taksidi ise Senet Giriş Bordrosu, Kendi taksidimiz ise Senet ıkış-Cari Hesaba Bordrosu açar. Bordronun carisi olarak taksidin carisini ve kalemlerde senet tutarı olarak kalan tutarını yerleştirir.
- **[F12] Tahsil Et → 6 Banka Havalesi:** Taksit demesi Banka Havalesi ile yapılmış ise seçilir. Bu işlem seçilince Havale Listesi açılır. Seçilen taksit Cari taksidi ise Gelen havaleler, Kendi taksidimiz ise Gönderilen Havaleler listelenir. **[F2] Seç** tuşu ile yapılacak seçim sonrası eşleme tutarlarının girileceği ayrı bir ekran açılır. Burada girilecek tutarlara göre taksit kapatılır.
- **[F12] Tahsil Et → 7 İade Faturası:** Taksit demesi İade Faturası ile yapılmış ise seçilir. Sadece Cari Hesabın taksitleri için yapılanbilen bu işlem mşişterinin iade ettiği bir işrn bedelinin taksitlerden dşişlebilmesini sağlar. Bu işlem seçilince bu cariden alınan iade faturalarını gösteren Fatura Listesi açılır. **[F2] Seç** tuşu ile yapılacak seçim sonrası eşleme tutarlarının girileceği ayrı bir ekran açılır. Burada girilecek tutarlara göre taksit kapatılır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Mart ayında müşterilerden almanız gereken taksitleri listelemek için Türü kolonuna C, Tarih kolonuna .03. ve Durum kolonuna - yazarak filtreleme yapabilirsiniz.
- S001 kodlu cari kartın ödemediği taksitleri ve vadeleri görmek için Cari Kart Kodu kolonuna S001, Türü kolonuna C (eğer cariye kendi firmamızın taksitleri yoksa gerek yoktur), Durum kolonuna - yazarak filtreleme yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Taksit Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF4300] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Taksit Listesi

F10 Menü

10.04.08 13:49

Firma 1.FİRMAM

Taksit Listesi

Sil	Türü	Durum	Fiş No	Tarih	Vade	Cari Kart Kodu	Cari Ünvan	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Kalan Tutar	Tutar
	C	+ Ödendi	000001	09.04.2008	09.05.2008	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	74,75	74,75		
	C	- Ödenecek	000002	09.04.2008	09.06.2008	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	74,73	25,00	49,73	
	C	- Ödenecek	000003	09.04.2008	09.07.2008	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	74,73		74,73	
	C	- Ödenecek	000004	09.04.2008	09.08.2008	S084	S084 nolu cari kartın unvanı	74,73		74,73	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Tahsil Et [F3] Vazgeç

13:49 | [yönetici] 000115 fiş nolu kasa işlemi başarı ile eklenmiştir.

Ekran Görüntüsü: Taksit Listesi

LIKSA [SCF4300_LISTE] Banka Havalesini seçiniz...

Havale Listesi

M	Tarih	Fiş Türü	Fis No	Şube	Detay	Hesap Kodu	Hesap Adı	Kalem
-	10.04.2008	GEHVL	002512	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201510	

İşlemler

[F2] Seç [F3] Vazgeç

Ekran Görüntüsü: Taksit Listesi

LIKSA [SCF4300_TUTAR] Eşleme tutarını giriniz...

Tutar Bilgileri

Eşlenecek Tutar	Tahmini Tutar
74.73 YTL - C	74,73
74.73 YTL - GEHVL	74,73

İşlemler

[F2] Seç [F3] Vazgeç

5.152 Taksit Fişi (scf4301)

Taksit Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4301

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Taksit Listesi → [F4] Ekle

Taksit Fişi, müşterilerin firmanıza veya firmanızın tedarikçiye ödeyeceği taksitlerin bilgilerini girmek amacı ile kullanılan fiştir. Bu fiş yardımı ile hangi cari hesaptan hangi vade tarihinde ne kadarlık bir para almam gerektiğini kefil bilgisi ile beraber takip edebiliriz.

Bu fişte Türü, Devir, Fiş No, Tarih, Vade, Kefil, Açıklama, Cari Hesap Kodu ve Ünvanı, Tutar, Döviz ve Döviz Kuru bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Türü:** Türü kombosunda Cari ve Kendi olmak üzere 2 seçenek bulunur. Cari seçimi ile bu taksidin bir müşterinin firmamıza ödeyeceği taksit olduğu belirtilir. Kendi seçimi ile ise bu taksidin firmamız tarafından bir müşteriye yapacağımız ödeme olduğu belirtilir.
- **Devir:** Bu kombo taksidin bir önceki dönemden devir yoluyla mı kaydedildiğini gösterir. Devir ise devirden geldiği, - ise normal yolla kaydedildiği belirtilmiş olur. Devir yolu ile gelen taksitler Cari Yaşlandırma Raporunda dikkate alınırlar.
- **Tutar:** Taksit tutarı farklı döviz ve kur bilgileri kullanılarak bu bölümde belirtilir.
- **Toplu Ekleme:** Taksit Fişine ekleme modunda girilmiş ise aktif olan bu bölüm tek seferde sabit aralıklarla birden fazla sayıda taksit fişi oluşturulmasını sağlar. Alt+T veya seçim kutusunun seçimi ile aktif olan bu kolonda kaç Aylık veya Günlük ara ile toplam kaç adet taksit oluşturulacağı belirtilir. Kaydetme işlemi sırasında bu bilgilere göre taksitlerin vade tarihleri hesaplanır ve oluşturulurlar.

Kullanım İpuçları:

- 1 ay ara ile toplam 6 adet taksit fişi oluşturmak istiyor iseniz alt bölümde yer alan Toplu Ekleme bölümündeki alanlarda sırası ile 1, Aylık ve 6 bilgilerini girmeli ve [F2] **Kaydet** tuşuna basmalısınız.

Ekran Görüntüsü: Taksit Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4301] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16 46

F10 Menü **Taksit Fişi**
Taksit Listesi >> Taksit Fişi

[1] Taksit Fişi

Firma 1.FIRMAM

Fiş Bilgileri

Türü Cari Devir -
Fiş No 000006
Tarih 11.04.2008 Cum
Vade 11.04.2008 Cum
Kefil
Açıklama

Cari Hesap Bilgileri

Hesap Kodu M1275
Ünvanı M1275 nolu cari kartın ünvanı

Tutar Bilgileri

Tutar 250,00 Döviz Kuru 1,00000 Yerel Tutar 250,00
YTL

☒ Toplu Ekleme (Alt + T)

1 Aylık ara ile toplam 4 adet taksit oluştur.

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.153 Kredi Kartı Fiş Listesi (scf4400)

Kredi Kartı Fiş Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4400

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Kredi Kartı Fiş Listesi

Kredi Kartı Fiş Listesi, müşterilerinizden aldığınız veya tedarikçilerinize yaptığınız kredi kartı ödemelerinin bilgilerinin görüntülediği kredi kartı fişlerini listeleyen ekrandır. Bu ekran üzerinden hangi bankaya, ne zaman, ne kadar tutarın, ne kadar komisyonla geçirileceği bilgilerine ulaşılabilir. Ayrıca bu fişin hangi carinin kredi kartı ödemesi olduğuna, hangi Ödeme Planlı Fatura ve Cari Hesap Fişinin sonucunda oluştuğu gibi bilgilere de ulaşabilirsiniz.

Listeden günü gelen ödemelerin bankaya işlenmesi işlemi toplu seçim yolu ile yapılabilir. Ara Çubuk (Space Bar) veya liste satırının en solundaki tuş kullanılarak listeden günü gelen fişler seçilebilir. Seçilen fişler kırmızı ile işaretlenecektir. Daha sonra [F9] Tahsil Et / Öde tuşu yardımı ile seçilen fişlerin içeriklerine göre Banka Fişi açılacaktır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Durum, Fiş No, Vade, İşlem Tarihi, Banka Hesap Kodu ve Adı, Toplam Tutar, Tutar, Döviz, Döviz Kuru, Hizmet Komisyon Tutarı, Puan Komisyon Tutarı, Vade Farkı Komisyon Tutarı, Cari Kart Kodu, Cari Ünvan, Cari Hesap Fişi No, Banka Fiş No, Açıklama, Cari Fiş Özel Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan kredi kartı fişleri firmaya göre filtrelenebilir.
- **T-Türü:** Tahsil(T), İade(İ) ve Ödeme(Ö) türleri olmak üzere 3 farklı Kredi Kartı Fişi türü vardır. T kolonunda bu kısakodlara göre (T, İ, Ö) filtreleme yapılabilir.
- **D-Durum:** T (Tahsil Edildi/Ödendi) ve B (Bekliyor) olmak üzere 2 farklı Kredi Kartı Fişi durumu vardır. D kolonunda bu kısakodlara göre (T, B) filtreleme yapılabilir.
- **Vade-İşlem Tarihi:** Vade, kredi kartı işleminin banka tarafından hesaba geçileceği tarihtir. İşlem Tarihi ise kredi kartı slip çekiminin yapıldığı tarihtir.
- **Toplam Tutar:** Kredi Kartı işlemi sonucunda müşterinin hesabından düşülecek olan tutardır. Banka Hesabımıza yatacak olan tutarın, ödenecek komisyon tutarlarıyla toplamına eşittir.
- **Tutar:** Kredi Kartı işlemi sonucunda banka hesabımıza yatacak olan tutardır.
- **Hizmet-Puan-Vade Farkı Komisyon Tutarı:** Banka Ödeme Planında tanımlanan komisyon oranlarına göre kredi kartı işlemi için banka tarafından alınacak komisyon tutarlarıdır.
- **Cari Hesap Fişi No:** Kredi Kartı Fişinin hangi Cari Hesap Fişi (Kredi Kartı, Kredi Kartı İade, Şirket Kredi Kartı) sonucu oluştuğunu belirten cari hesap fiş numarasını gösterir.

- **Banka Fiş No:** Kredi Kartı Fişinin hangi banka fişi ile işlem görüp banka hesabına geçtiğini gösteren fiş numrasıdır.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir kredi kartı fişi ekleyebilmek için scf4401[5.154] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listeden seçilen kredi kartı fişini değiştirebilmek için scf4401[5.154] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listeden seçilen kredi kartı fişini incelemek için scf4401[5.154] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listeden seçilen kredi kartı fişini silmek için kullanılır. Kredi Kartı Fişi, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F9] Tahsil Et / Öde:** Listeden çoklu seçim yolu ile seçilen Bekliyor durumundaki fişlerin tutarlarına göre Banka Fişi bcs1101[6.17] ekranı açılır. Açılan ekranda Kalemler tablosu banka hesap ve tutar bilgileri ile hazırlanmış şekilde gelir. İlgili açıklamalar ve gerekli düzeltmeler yapıp fiş kaydedildiğinde seçilen Kredi Kartı fişlerinin durumu Tahsil Edildi / Ödendi olarak değişecek ve liste tazelenecektir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.
- Mart ayında hesabıma kredi kartı çekimlerine istinaden yatacak olan tutara, Vade kolonuna .03., D kolonuna B ve T kolonuna T (eğer şirket kredi kartı fişleri takip edilmiyor ve iade işlemi yok ise gerekli değildir) yazılarak filtreleme yoluyla ulaşılabilir.
- 0004 Kodlu Garanti Bankasındaki hesabına bugün kredi kartı çekimlerine istinaden yatacak olan tutara, Banka Hesap Kodu kolonuna 0004, Vade kolonuna bugünün tarihi ve D kolonuna B yazılarak filtreleme yoluyla ulaşılabilir.

Ekran Görüntüsü: Kredi Kartı Fiş Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4400] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Kredi Kartı Fiş Listesi
Kredi Kartı Fiş Listesi

F10 Menü

10.04.08
14 12

[1] Kredi Kartı Fiş Listesi

Firma 1.FİRMAM

Kredi Kartı Fiş Listesi

Sil	T	Türü	D	Durum	Fiş No	Vade	İşlem Tarihi	Banka Hesap	Banka Hesap Adı	Toplam Tutar	Tutar	Döviz	Dö
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000542	19.03.2008	18.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	35,00	34,47	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000543	20.03.2008	19.03.2008	0009	224547000 NOLU...	3 000,00	2 929,51	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000544	20.03.2008	19.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	190,50	187,64	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000545	20.03.2008	19.03.2008	0007	6298312 NOLU S...	1 569,32	1 521,52	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000546	20.03.2008	19.03.2008	0007	6298312 NOLU S...	3 000,00	2 805,40	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000547	20.03.2008	19.03.2008	0013	AKBANK SANAL P...	500,00	487,51	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000548	21.03.2008	20.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	438,90	432,32	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000549	22.03.2008	21.03.2008	0007	6298312 NOLU S...	1 300,00	1 218,24	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000550	23.03.2008	22.03.2008	0007	6298312 NOLU S...	1 200,00	1 200,00	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000551	23.03.2008	22.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	100,00	98,50	YTL	
	T	T (Tahsil)	T	T (Tahsil Edildi/Ödendi)	000552	26.03.2008	25.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	21,00	20,68	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000568	27.03.2008	26.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	15,00	14,78	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000569	27.03.2008	26.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	30,00	29,55	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000566	28.03.2008	27.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	250,00	246,25	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000557	28.03.2008	27.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	135,00	132,98	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000558	28.03.2008	27.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	100,00	98,50	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000565	29.03.2008	28.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	30,00	29,55	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000566	29.03.2008	28.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	50,00	49,25	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000567	29.03.2008	28.03.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	42,00	41,37	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000570	02.04.2008	01.04.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	150,00	147,75	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000571	02.04.2008	01.04.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	100,00	98,50	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000572	03.04.2008	02.04.2008	0004	YTL Şekerbank - ...	65,00	64,03	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000573	03.04.2008	02.04.2008	0009	224547000 NOLU...	7 900,00	7 666,95	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000574	03.04.2008	02.04.2008	0009	224547000 NOLU...	2 155,49	2 091,90	YTL	
	T	T (Tahsil)	B	B (Bekliyor)	000575	03.04.2008	02.04.2008	0009	224547000 NOLU...	2 360,34	2 290,71	YTL	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F9] Tahsil Et / Öde [F3] Vazgeç

14:05 | [yönetici] 002512 fiş nolu «Gelen Havale Fiş» başarı ile eklenmiştir.

5.154 Kredi Kartı Fişi (scf4401)

Kredi Kartı Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : scf4401

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Kredi Kartı Fiş Listesi → [F4] Ekle

Kredi Kartı Fişi, müşterilerden kredi kartı ile aldığımız ödemeleri ve tedarikçilerimize kredi kartı ile yapacağımız ödemeleri takip ettiğimiz fişlerdir. Tahsil, İade ve Ödeme olmak üzere 3 farklı türü vardır. Bu fişler Ödeme Planında Kredi Kartı Fişi belirtilirse ve Ödeme Planında Kredi Kartı ile ödeme yer alıyor ise otomatik olarak faturanın veya cari hesap fişinin kaydedilmesi sırasında oluşurlar. Aynı zamanda Cari Hesap Fişinde Kredi Kartı, Kredi Kartı İade ve Şirket Kredi Kartı Fişi türünden bir fiş seçilir ve Banka Ödeme Planı bu fişlerin içinde belirtilirse yine Kredi Kartı Fişi otomatik olarak oluşacaktır. Kredi Kartı Fişini oluşturan fişlerin silinmesi durumunda bu fişte silinecektir. Fakat bu kredi kartı fişi eğer tahsil edildi olarak işaretlenmiş ise silinemeyeceği için ilgili kaynak fiş de silinemez.

Bu fişte Türü, Fiş No, Tarih, Vade, Açıklama, Cari Hesap Kodu ve Ünvanı, Banka Hesap Kodu ve Adı, Tutar, Döviz ve Döviz Kuru, Hizmet-Puan-Vade Farkı Komisyon Tutarı bilgileri girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Türü:** Türü kombosunda Tahsil, İade ve Ödeme olmak üzere 3 seçenek bulunur. Tahsil seçimi ile bu fişin bir müşterinin kredi kartı ödemesi olduğu belirtilir. İade seçimi ile bu fişin bir müşterinin kredi kartı iade ödemesi olduğu belirtilir ve ters işlem yapar. Ödeme seçimi ile ise bu fişin bizim karşı müşteriye yapacağımız kredi kartı ödemesi olduğu belirtilir. Bu fişi oluşturan cari hesap fişi kredi kartı fişi ise bu fişin türü Tahsil, Kredi Kartı İade Fişi ise bu fişin türü İade, Şirket Kredi Kartı Fişi ise bu fişin türü Ödeme olacaktır.
- **Cari Hesap:** Bu kredi kartı işleminin hangi cariyle ilişkili olduğu bilgisini tutar. Tahsil durumunda hangi carinin kredi kartından çekim olduğu, Ödeme durumunda hangi cariye ödeme yapılacağı belirtilir.
- **Tutar:** Alt bölümde yer alan Tutar Bilgileri alanında işlemin farklı dövizlerden tutarları yer alır. Ayrıca bankaya ödenecek olan komisyon tutarları da gösterilir. Bu komisyon tutarları bu fiş otomatik olarak oluşturulmuş ise Banka Ödeme Planında belirtilen yüzdelere göre oluşturulur.

Ekran Görüntüsü: Kredi Kartı Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF4401] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:47

F10 Menü **Kredi Kartı Fişi**
Kredi Kartı Fiş Listesi » Kredi Kartı Fişi

[1] Kredi Kartı Fişi

Firma 1.FIRMAM

Fiş Bilgileri

Türü **Tahsil**
Fiş No 000574
Tarih 02.04.2008 Çrş
Vade 03.04.2008 Prş
Açıklama

Cari Hesap Bilgileri

Hesap Kodu M0253
Ünvanı M0253 nolu cari kartın ünvanı

Banka Hesap Bilgileri

Banka Hesap Kodu 0009 2245 NOLU İŞBANKASI POS

Tutar Bilgileri

	Tutar	Döviz Kuru	Yerel Tutar
Tutar	2 091,90	YTL 1,00000	2 091,90
Hizmet Kom. Tutarı	63,59		
Puan Kom. Tutarı	0,00		
Vade Farkı Kom. Tutarı	0,00		

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.155 Hızlı Satış ve Tahsilat (scf5000)

Hızlı Satış ve Tahsilat (Ekran)

Ekran Kodu : scf5000

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Kasa → Hızlı Satış ve Tahsilat

Kasa üzerinden hızlı bir şekilde fatura ve irsaliye kesmek, tahsilat yapmak (taksit veya normal) için kullanılır. Bu ekran kullanılarak fatura kesmek istendiğinde Fatura ekranı tamamen özel bir modda açılacaktır.

Özel Hızlı Fatura Ekranı:

Bu ekran Fatura scf2201[5.95] ekranının özel bir modda açılmış halidir. Kasa önündeki müşterinin alınan malzemeleri, son seçilen malzemeyi ve fiyatını, genel fatura toplamını daha kolay görebilmesi amacı ile dizayn edilmiştir. Ayrıca kasa, cari, ödeme planı ve satış elemanı seçimi için özel kısayol tuşları atanmış ve işlemlerin daha da hızlandırılması sağlanmıştır. Altta yer alan İşlemler bölümü Fatura ekranındakinin aynısıdır. Ek olarak [F12] Diğer menüsüne Z Hızlı-Detay Ekran Geçişi gelir. Bu adım yardımı ile detay ekrana geçiş yapılabilir, detay ekrandayken de hızlı ekrana geçiş yapılabilir. Hızlı ekranda girilen bilgiler aynı anda Detay ekranda da girilmiş olacaktır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] PERAKENDE SATIŞ - FATURA: Perakende Satış faturası kesebilmek üzere ilgili ekranı açar.
- [F5] PERAKENDE SATIŞ - İRSALİYE: Perakende Satış irsaliyesi kesebilmek üzere ilgili ekranı açar.
- [F6] TAHSİLAT - TAKSİT: Taksit tahsilatı yapabilmek için taksit listesi ekranını açar.
- [F7] TAHSİLAT - KASA: Kasa üzerinden tahsilat yapabilmek için Kasa Fişi ekranını açar.
- KASA [F4] SEÇ: F4 kısayol tuşu kullanılarak kasa seçimi yapılabilir. Seçilen kasa kaydedilerek bir sonraki girişlerde otomatik olarak getirilir.
- CARİ [F5] SEÇ: F5 kısayol tuşu kullanılarak cari hesap seçimi yapılabilir. Seçilen cari hesap kaydedilerek bir sonraki girişlerde otomatik olarak getirilir.
- ÖDEME P. [F6] SEÇ: F6 kısayol tuşu kullanılarak Ödeme Planı seçimi yapılabilir.
- SATIŞ E. [F7] SEÇ: F7 kısayol tuşu kullanılarak satış elemanı seçimi yapılabilir.
- Döviz: Genel Toplam değerinin farklı döviz türlerinde ne kadarlık bir tutara denk geldiğini görebilmek amacı ile kullanılır.
- Son Malzeme: Barkod okutularak veya başka bir şekilde son seçilen malzemenin kodu, açıklaması ve fiyatı bu bölümde gösterilir.

Ekran Görüntüsü: Hızlı Satış ve Tahsilat

LIKSA yönetici@diagoruntu [SCF5000] - Yetkili Firmalar - (r10930) **dia** 05.08.08 10 19

F10 Menü **Hızlı Satış ve Tahsilat**
Hızlı Satış ve Tahsilat

[1] Hızlı Satış ve Tahsilat

Firma 2.FIRMAM

 [F4] PERAKENDE SATIŞ - FATURA	 [F5] PERAKENDE SATIŞ - İRSALİYE
 [F6] TAHSİLAT - TAKSİT	 [F7] TAHSİLAT - KASA
 [F8] ÖDEME - KASA	

İşlemler

[F3] Vazgeç

10:17 | [yönetici] (000003) kodlu şablon başarı ile eklenmiştir.

Ekran Görüntüsü: Hızlı Satış ve Tahsilat

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF2201] - Yetkili Firmalar - (r9822) **24.04.08** 17:14

Fatura
Hızlı Satış ve Tahsilat » Fatura » Hızlı

Firma 1.FIRMAM Türü (2) Perakende Satış

Malzemeler

Kodu	Açıklama	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	Tutar
003049	DVD-RW, Dahili, K...	1,00	AD	89,31	89,31
003052	Microline 3321, 1...	2,00	AD	1 038,42	2 076,84
003057	SC-775,GeForce 7...	2,00	AD	90,62	181,25

Bilgi

Şube MERKEZ
Belge No 92617430
Fatura No 179990
KASA 001 [F4] SEÇ
CARİ [F5] SEÇ
ÖDEME P. 0008 [F6] SEÇ
SATIŞ E. [F7] SEÇ

Tutar

Masraf 0,00
İndirim 0,00
Toplam 2 347,40
Özel Vergi 0,00
KDV 422,53

Genel Toplam - YTL 2 769,93
Döviz YTL 2 769,93

Son Malzeme

**003057-SC-775,GeForce 7050,SES,LAN, **
90,62

İşlemler

[F2] Kaydet [Shift+F2] Kaydet & Yeni [F8] Kaydet & Yazdır & Yeni [F9] Barkod [F12] Diğer [F3] Vazgeç

16:52 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.156 Satış Elemanı Listesi (scf6000)

Satış Elemanı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf6000

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanları

Satış Elemanı Listesi, şirket bünyesinde satış elemanı veya görevli olarak takip ettiğiniz kişilerin bilgilerinin durduğu Satış Elemanı kartlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir eleman ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir ve silebilirsiniz. Satış Elemanı Prim modülü ile bu listedeki elemanların prim kontrolünü de yapabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Pozisyon, Özel Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir satış elemanı ekleyebilmek için scf6001[5.157] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen satış elemanını değiştirmek için scf6001[5.157] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen satış elemanını incelemek için scf6001[5.157] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen satış elemanını silmek için kullanılır. Satış Elemanı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Belirli bir pozisyondaki tüm elemanlarınızı görmek için Pozisyon kolonuna pozisyon kodunu yazarak listeyi filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF6000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Satış Elemanı Listesi
Satış Elemanı Listesi

10.04.08
14:15

[1] Satış Elemanı Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Sil	Kodu	Açıklama	Pozisyon	Özel Kodu	Son Değiştiren
	ARZU	ARZU PALANCI	MUHASEBE		yönetici
	BUĞRA	BUĞRA ÇELİKLİ	TEKNİK		yönetici
	ERHAN	ERHAN MAKAL	TEKNİK		yönetici
	FATİH	FATİH SÖYLEMEZ	SATIŞ		yönetici
	İBRAHİM	İBRAHİM TUNCER	TEKNİK		yönetici
	KEMAL	KEMAL PALANCI	YÖNETİCİ		yönetici
	MEHMET	MEHMET YİĞİT	TEKNİK		yönetici
	MUHİT...	MUHİTTİN CANSEVDİ	TEKNİK		yönetici
	ÖZCAN	ÖZCAN ÇELİK	TEKNİK		yönetici
	SUNA	SUNA GEMİCİ	MUHASEBE		yönetici
	TAHA	TAHA ERAKAY	TEKNİK		yönetici
	ZİYA	ZİYA DOĞU	SATIŞ		yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:15 | [yönetici] Satış Elemanı «FATİH» silinemedi!

5.157 Satış Elemanı Bilgileri (scf6001)

Satış Elemanı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf6001

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanları → [F4] Ekle

Satış Elemanı, firmanız bünyesinde satış elemanı veya görevli olarak tutmak istediğiniz kişiler için kullanılan karttır. Bu kart yardımı ile elemanlarınızın listesini alabilir, özel kodlarına ve pozisyonlarına göre gruplayabilirsiniz. Ayrıca Satış Elemanı Prim modülü ile burada tanımlayacağınız elemanlara faturalar üzerinden yaptıkları satışlardan prim takibini de yapabilirsiniz. Durum, Kodu, Açıklama, Özel Kodu, Yetki Kodu, Pozisyonu bilgilerine bu keran ulaşılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Pozisyonu:** Satış Elemanı Pozisyonları Listesi scf6010[5.158] ekranı kullanılarak sisteme tanıtılan elemanlarınızı pozisyonlarına göre gruplayabildiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF6001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 16:49

F10 Menü **Satış Elemanı**
Satış Elemanı Listesi » Satış Elemanı

[1] Satış Elemanı

Firma 1.FIRMAM

Satış Elemanı Bilgileri

Kodu **SUHA** Durum Aktif

Açıklama SUHA KAYA

Özel Kodlar

Özel Kodu ...

Yetki Kodu ...

Pozisyonu SATIŞ ... SATIŞ

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

5.158 Satış Elemanı Pozisyonu Listesi (scf6010)

Satış Elemanı Pozisyonu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf6010

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanı Pozisyonları

Satış Elemanı Pozisyonu Listesi, satış elemanlarınızı firma içindeki pozisyonlarına göre takip etmek için oluşturduğunuz pozisyonları listeler. Yeni bir pozisyon eklenmesi, eski bir pozisyon bilgilerinin değiştirilmesi, incelenmesi ve silinmesi amacı ile kullanılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir satış elemanı pozisyonu ekleyebilmek için scf6011[5.159] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listeden seçilen satış elemanı pozisyonunu değiştirmek için scf6011[5.159] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listeden seçilen satış elemanı pozisyonunu incelemek için scf6011[5.159] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listeden seçilen satış elemanı pozisyonunu silmek için kullanılır. Satış Elemanı Pozisyonu, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Pozisyonu Listesi

Yönetici@diagoruntu [SCF6010] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Satış Elemanı Pozisyonları Listesi

Satış Elemanı Listesi » Satış Elemanı » Satış Elemanı Pozisyonları Listesi

10.04.08 14 19

[1] Satış Elemanı Pozisyonları Listesi

Firma 1.FİRMAM

Satış Elemanı Pozisyonları Listesi

Sil	Kodu	Açıklama
	MUHASEBE	MUHASEBE
	SATIŞ	SATIŞ
	TEKNİK	TEKNİK
	YÖNETİCİ	YÖNETİCİ

İşlemler

[F2] Seç [F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:15 | [yönetici] Satış Elemanı «FATİH» silinemedi!

5.159 Satış Elemanı Pozisyon Bilgileri (scf6011)

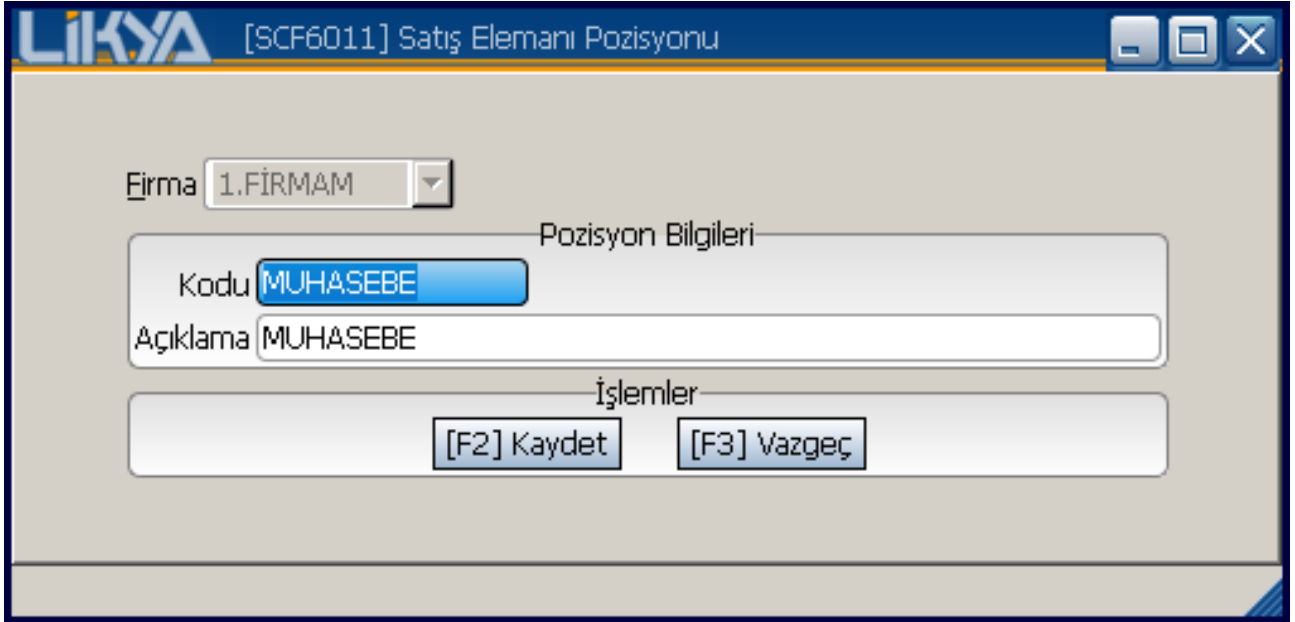
Satış Elemanı Pozisyon Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : scf6011

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanı Pozisyonları → [F4] Ekle

Satış Elemanı Pozisyonu, firmanız bünyesindeki satış elemanlarının firma içindeki pozisyonunu belirtmek amacı ile kullanılır. Kodu ve Açıklama bilgileri girilebilir.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Pozisyon Bilgileri



5.160 Satış Elemanı Prim Kartı Listesi (scf6020)

Satış Elemanı Prim Kartı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf6020

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanı Prim Kartları

Satış Elemanı Prim Kartı Listesi, satış elemanlarınıza prim verebilmek için tanıttığımız prim kartlarını listeleyen ekrandır. Liste üzerinden hangi elemana nasıl bir prim tanımlandığına ulaşabilir, yeni bir prim kartı ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir ve silebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Başlangıç, Bitiş, Satış Elemanı, Cari Kart Kodu, Cari Kart Ünvanı, Formül, Koşul.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir satış elemanı prim kartı ekleyebilmek için scf6021[5.161] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listeden seçilen satış elemanı prim kartını değiştirmek için scf6021[5.161] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listeden seçilen satış elemanı prim kartını incelemek için scf6021[5.161] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listeden seçilen satış elemanı prim kartını silmek için kullanılır. Satış Elemanı Prim Kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Mehmet kodlu satış elemanına tanımladığım prim kartlarını görmek için Satış Elemanı kolonuna Mehmet yazarak filtreleyebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Prim Kartı Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF6020] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 14:22

F10 Menü **Satış Elemanı Prim Kartları Listesi**
Satış Elemanı Prim Kartları Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Satış Elemanı Prim Kartları Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Başlangıç	Bitiş	Satış Elemanı	Cari Kart Kodu	Cari Kart Ünvanı	Formül	Koşul
	000001	TEKNİK - BUĞRA	01.01.2008	31.12.2008	BUĞRA	P 017	P 017 nolu cari kartın unv...	TH/10	
	000002	SATIŞ - MEHMET	01.01.2008	31.12.2008	MEHMET	P 018	P 018 nolu cari kartın unv...	K/10	

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:22 | [yönetici] 000002 kodlu satış elemanı prim kartı bilgileri başarıyla değiştirilmiştir.

5.161 Satış Elemanı Prim Kartı (scf6021)

Satış Elemanı Prim Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : scf6021

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanı Prim Kartları → [F4] Ekle

Satış Elemanı Prim Kartı, satış elemanlarına yaptıkları satışlardan prim verebilmek için kullanılan kartlardır. Bu kart yardımı ile hangi satış elemanının hangi tarihler arasında satış yaparsa ne kadarlık bir primin sahibi olacağı ve bu primin hangi cari karta (satış elemanının takip edildiği cari hesap) aktarılacağı girilebilir.

Satış faturası girişi esnasında Eleman/Görevli bölümünde seçilen satış elemanına bu kartlarda belirtilen koşullar ve formüllere göre prim hareketi oluşturulacaktır. Fatura kaydedildiği sırada eğer prim kartı içindeki Koşul formülü uygun ise Tutar Formül alanına göre faturanın bilgilerinden yola çıkılarak bir prim hesaplanır ve prim hareketleri listesine eklenir. Bu liste yardımı ile hakedilen primler listelenir ve istendiği zaman satış elemanı cari hesabına işlenebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Başlangıç-Bitiş:** Primin hangi tarihler arasında yapılan satışlar için geçerli olduğudur.
- **Cari Kodu:** Satış Elemanı için açılan cari hesap kartı burada seçilecektir. Bu satış elemanının yaptığı satışlardan elde ettiği primler bu cari hesaba Alacak Dekontu ile işlenecektir.
- **Tutar Formül:** TH (Satış Tutarı KDV Hariç), TD (Satış Tutarı KDV Dahil), K (Satış Karı) olacak şekilde bu alanda bir matematiksel formül ile prime aktarılacak tutar belirtilir. Örneğin, KDV Hariç Satış Tutarının
- **Koşul:** TH (Satış Tutarı KDV Hariç), TD (Satış Tutarı KDV Dahil), K (Satış Karı) olacak şekilde bu alanda bir matematiksel formül ile primin hangi koşul sağlanırsa aktif olacağı belirtilir. Örneğin, Satış Tutarı 1.000 YTL'den büyükse için **TD>1000** yazılacaktır.

Kullanım İpuçları:

- Satış elemanına satış karının
- Bu formüllerde kullanılabilecek satış karının hesaplanması satış içindeki malzemelerin maliyeti kullanılarak hesaplanır. Maliyet hesabı ancak tüm veriler doğru girildiğinde anlamlı olacağı için formüllerde K kullanımı tercih edilmemelidir.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Prim Kartı

LIKYA yönetici@diagoruntu [SCF6021] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 14 22

F10 Menü **Satış Elemanı Prim Kartı**
Satış Elemanı Prim Kartları Listesi » Satış Elemanı Prim Kartı

[1] Satış Elemanı Prim Kartı

Firma 1.FİRMAM

Genel

Kodu 000001 Durum Aktif

Açıklama TEKNİK - BUĞRA

Başlangıç 01.01.2008 Sal

Bitiş 31.12.2008 Çrş

Satış Elemanı BUĞRA

Prim Bilgileri

Cari Kodu P 017 P 017 nolu cari kartın unvanı

Tutar Formül TH/10

Koşul

Formül ve Koşul alanlarında sayısal formül yazılabilir.

Kullanılabilecek Değerler:

- * TH: Satış Tutarı KDV Hariç
- * TD: Satış Tutarı KDV Dahil
- * K: Satış Karı

Örnek:

- * KDV Hariç Satış Tutarının %5'i prim için: TH/20
- * Satış karının %10'u prim için: K/10
- * Satış Tutarı 1.000 YTL'den büyükse için: TD>1000

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:22 | [yönetici] 000002 kodlu satış elemanı prim kartı bilgileri başarıyla değiştirilmiştir.

5.162 Satış Elemanı Prim Hareketi Listesi (scf6030)

Satış Elemanı Prim Hareketi Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : scf6030

Menü : Stok-Cari-Fatura-Kasa → Cari → Satış ve Fiyatlandırma → Satış Elemanı Prim Hareketleri

Satış Elemanı Prim Hareketleri Listesi, satış elemanlarının satış faturası ile yaptıkları satışlardan ve tanımlanan prim kartlarından hareketle hakettikleri primleri gösteren listedir. Bu listede hangi satış elemanına hangi tarihte ne kadar prim vereceğinizi takip edebilirsiniz.

Bu listede prim hareketinin hangi tarihteki, hangi faturadan kaynaklandığına, cari hesaba işlenip işlenmediğine, işlemin vadesinin ne olduğuna, prim tutarına ulaşılabilir. Listedenden seçilen primler istenirse cari hesaba işlenir, istenirse iptal edilir, istenirse de iptal geri alınabilir.

Satış Elemanı Prim Hareketleri, faturada ödeme planı yok ise direkt fatura alt tutarlarına göre, faturada ödeme planı var ise direkt ödeme işlemlerine göre oluşturulacaktır. Örneğin, Ahmet elemanının yaptığı 120 YTL'lik bir satışı müşteri 6 taksit ile ödeyeceğini belirtti. Satış Elemanının primi tek hareket olarak değil 6 farklı hareket olarak taksitlerinin vadesine göre oluşturulur. Oluşturulan bu hareketlerin bağlı oldukları ödemenin durumuna da listeden ulaşılabilir. Örneğin, bu durumda taksitlerin ödenip ödenmediğine direkt bu listede Hedef Durumu kolonundan ulaşılacaktır. Bu kolon kullanılarak müşterinin taksitleri ödeyip ödemediği de izlenebilir. Bu sayede satış elemanına prim müşteri taksidini ödedikten sonra yansıtılabilir. Böylece satış elemanlarının da müşterilerinin risk kontrollerini yapmaları sağlanır. Taksit gibi ödeme durumları çek ve senetler içinde geçerlidir. Çek veya senedin durumu Hedef Durumu kolonunda gösterilir. Eğer çek karşılıksız çıkarsa veya senet protesto olursa yine satış elemanına primi istenirse yansıtılamayabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: D, Durum, Fatura Tarihi, Vade Tarihi, Fatura, Satış Elemanı, Cari Kodu, Cari Ünvan, B/A, Tutar, Cari Hesap Fişi, T, Hedef Tıp, Hedef Durumu.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **D-Durumu:** Prim hareketinin prim kartında tanımlanan cariye işlenip işlenmediğinin veya iptal durumunun tutulduğu alandır. 1 İşlendi, 2 İptal Edildi, 0 Cariye İşlenmedi olmak üzere 3 farklı durumu vardır.
- **Fatura Tarihi-Fatura:** Prim Hareketinin hangi tarihte kesilen hangi satış faturasından kaynaklandığına bu alanda ulaşılabilir. Fatura alanında faturanın fiş numarası ,belge numarası ve fatura numarası gösterilir.
- **Satış Elemanı:** Primin hangi satış elemanının yaptığı satıştan kaynaklandığı bu alanda takip edilir.
- **Cari Kodu-Cari Ünvan:** Satış Elemanı Prim Kartında tanımlanan satış primin aktarılacağı cari hesaptır.

- **T-Hedef Tip:** Peşin Fatura (Y), Cari Hesap Fişi (C), Kasadan Nakit Tahsilat (K), Taksit (T), Çek-Senet Bordrosu (B) ve Fişsiz-Açık Kayıt (F) olmak üzere toplam 6 farklı ödeme tipi bulunabilir.
- **Hedef Durumu:** Peşin Fatura, Cari Hesap Fişinin türü, Nakit Tahsilat, Taksidin ödeme durumu, Çek veya Senedin durumu (Tahsilde, Tahsil Edildi gibi) bu alanda gösterilir.
- **[F12] Diğer → 1 Cari Karta İşle:** Listedен toplu seçim yolu (Ara çubuk) ise seçilen prim hareketlerini primin cari hesabına işlemek üzere Cari Hesap Fişi-Özel Fiş açılır ve prim tutarları ve cari hesaplara göre Kalemler tablosunu doldurur. İşlem sonucunda prim hareketinin durumu 1 İşlendi. olarak işaretlenecektir.
- **[F12] Diğer → 2 Primi İptal Et:** Listedен toplu seçim yolu (Ara çubuk) ise seçilen daha önceden cari hesaba işlenmemiş prim hareketlerini iptal etmek için kullanılır. İşlem sonucunda prim hareketinin durumu 2 İptal Edildi. olarak işaretlenecektir.
- **[F12] Diğer → 3 İptali Geri Al:** Listedен toplu seçim yolu (Ara çubuk) ise seçilen daha önceden iptal edilmiş olan prim hareketlerinin iptal işlemini geri almak için kullanılır. İşlem sonucunda prim hareketinin durumu 0 Cariye İşlenmedi. olarak işaretlenecektir.

Kullanım İpuçları:

- Vade Tarihi kolonunu kullanarak hangi ayda hangi prim ödemelerinin kimlere yapılması gerektiğine ulaşılabilir. Örneğin, Mart ayında ödemesi yapılacak olan primler için Vade Tarihi alanına .03., D kolonuna 0 yazarak filtreleme yapılabilir. Mart ayındaki bu ödemelerden Ahmet adlı satış elemanının hakettiği primlere ise Satış Elemanı kolonuna önceki filtrelere ek olarak Ahmet yazarak ulaşılabilir.

Ekran Görüntüsü: Satış Elemanı Prim Hareketi Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [SCF6030] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 14 27

F10 Menü **Satış Elemanı Prim Hareketleri Listesi**
Satış Elemanı Prim Hareketleri Listesi

Firma 1.FİRMAM

Satış Elemanı Prim Hareketleri Listesi

Sil	D	Durum	Fatura Tarihi	Vade Tarihi	Fatura	Satış Elemanı	Cari Kodu	Cari Ünvan	B/A	Tutar	Cari Hesap Fıjı	T	Hedef Tip
	1	İşlendi.	27.03.2008	27.03.2008	000253 179963	BUĞRA BUĞR...	P 017	P 017 nolu cari...	+	84,75	000141.00...	Y	Fatura
	2	İptal Edildi.	28.03.2008	28.03.2008	000256 179966	BUĞRA BUĞR...	P 017	P 017 nolu cari...	+	8,48		Y	Fatura
	0	Cariye İşlenmedi.	29.03.2008	29.03.2008	000258 179969	MEHMET ME...	P 018	P 018 nolu cari...	+	6,84		Y	Fatura
	0	Cariye İşlenmedi.	02.04.2008	02.04.2008	000260 179971	MEHMET ME...	P 018	P 018 nolu cari...	+	1,93		Y	Fatura
	0	Cariye İşlenmedi.	02.04.2008	02.04.2008	000263 179974	MEHMET ME...	P 018	P 018 nolu cari...	+	5,34		Y	Fatura

İşlemler
[F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:26 | [yönetici] «000141» numaralı «Özel Fiş Fiş» başarı ile eklenmiştir.

6 Banka-Çek-Senet (bcs) Modülü

Banka, çek ve senet işlemleri bu modül aracılığıyla yürütülür.

6.1 Banka Hesap Kartları Listesi (bcs1000a)

Banka Hesap Kartları Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs1000a

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka → Hesap Kontrol Raporları → Banka Hesap Kartları Listesi

Banka hesaplarını listeleyen rapordur. İlgili dönemde, belirtilen tarihe kadar banka hesabına işlenmiş cari bakiye, takas çekleri ve genel bakiye bilgilerini görüntüler.

Parametreler:

- **Tarih:** Banka hesabına ait bakiyelerin hesaplanacağı referans tarihidir.

Filtreler:

- **Banka Adı:** Banka hesap kartında tanımlı banka adı belirtilir.
- **Hesap Kodu:** Banka hesabına ait kod belirtilir.
- **Hesap Adı:** Banka hesabına ait hesap adı belirtilir.
- **Döviz:** Banka hesabına ait döviz türü belirtilir.
- **Hesabın Şubesi:** Banka hesabına ait şube bilgisi belirtilir.
- **Hesap No:** Banka hesap numarası belirtilir.
- **Banka İşlem (Bakiye):** Banka fişlerinde hesaba girilmiş bakiyeyi belirtir.
- **Kasa İşlem (Bakiye):** Kasa fişlerinde (Bankaya gönderilen, bankadan çekilen) yapılmış işlemlerin bakiyesi.
- **Takas Çekleri (Borç):** Çek-senet modülünden bankaya takasa verilmiş çek ve senetlere ait toplamı belirtir.
- **Borç Toplam:** Hesaba işlenmiş borçlar toplamı belirtilir.
- **Alacak Toplam:** Hesaba işlenmiş alacaklar toplamı belirtilir.
- **Bakiye:** Hesabın belirtilen tarihten bakiyesi belirtilir.
- **Özel Kodu:** Banka hesap kartında tanımlanmış özel kod bilgisi belirtilir.
- **Son Değiştiren:** Banka hesap kartı içerisinde son değişiklik yapan kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Banka Hesap Kartları Listesi

6.2 Banka Hesap Ekstresi (bcs1010a)

Banka Hesap Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs1010a

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka → Hesap Kontrol Raporları → Banka Hesap Ekstresi

Banka hesabına ait hareketleri ayrıntılı şekilde görüntüler. Banka fişi olarak girilen işlemler, kasadan bankaya gönderilen ya da çekilen kasa işlemleri, çek-senet bordrosu olarak banka ile ilişkilendirilmiş bordro kayıtları görüntüler.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Banka Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı banka hesap kodu bilgisi belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporda gösterilecek işlemler için başlangıç tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda gösterilecek işlemler için bitiş tarihi belirtilir.
- **İşlem Türleri:** İşlem ağacından banka fiş türleri, kasa fiş türleri ya da çek-senet işlemlerinden hangileri görüntülenmek isteniyorsa seçilir.
- **Açılış Bakiyesi:** Banka açılış fişinin hareket satırlarında görüntülenmesini sağlar.
- **Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyelerini Hesapla:** Tüm bakiyeleri fiş girişi esnasında belirtilen raporlama döviz kuruna bölerek görüntüler.

Filtreler:

- **Bilgi:** Kasa fişiyse K, banka fişiyse B, çek-senet bordro ise Ç harfi şeklinde belirtilir.
- **Fiş No:** Banka hesabı hareket satırları için fiş no bilgisi belirtilir.
- **Belge No:** Banka hesabı hareket satırları için belge no bilgisi belirtilir.
- **Açıklama:** Banka hesabı hareket satırları için satır açıklaması bilgisi belirtilir.
- **Detay:** Banka hesabı hareket fiş satırlarındaki detay alanı belirtilir.
- **Döviz:** Banka hesabı hareket satırları için döviz adı bilgisi belirtilir.

- **Döviz Kuru:** Banka hesabı hareket satırları için döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Raporlama Döviz Türü:** Banka hesabı hareket satırları için raporlama döviz bilgisi belirtilir.
- **Raporlama Döviz Kuru:** Banka hesabı hareket satırları için raporlama döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Döviz Borç:** Borç toplamı (Döviz) bilgisi belirtilir.
- **Döviz Alacak:** Alacak toplamı (Döviz) bilgisi belirtilir.
- **Yerel Borç:** Yerel borç toplam bilgisi belirtilir.
- **Yerel Alacak:** Yerel alacak toplamı bilgisi belirtilir.
- **Satır Açıklaması:** Fiş satırlarında girilen açıklama bilgisi belirtilir.
- **Fiş Açıklaması:** Fiş başlığında girilen açıklama bilgisi belirtilir.
- **Fiş Satır Özel Kodu:** Fiş satırlarındaki özel kod bilgisi belirtilir.
- **Son Değiştiren:** Fişi son değiştiren kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Banka Hesap Ekstresi

6.3 Banka Hesap Özeti (Aylık) (bcs1020a)

Banka Hesap Özeti (Aylık) (Rapor)

Rapor Kodu : bcs1020a

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka → Hesap Kontrol Raporları → Banka Hesap Özeti (Aylık)

Banka hesabına ait toplam bakiyeleri, ay ay özet şeklinde görüntüler. İlk satırda açılış fişi olarak girilmiş bakiye görüntülenir. Takibinde aylar ve bakiyeleri listelenir. Son satırda da kapanış (sonraki seneye devir) bakiyesi görüntülenir. Borç ve alacak toplamaları ay içerisindeki toplamaları ifade eder. Bakiye borç ve bakiye alacak sütunları sonraki aya net devri ifade etmektedir.

Parametreler:

- **Banka Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı banka hesap kodu bilgisi belirtilir.
- **Tarih:** Rapor alınış tarihi belirtilir.
- **Detay:** Alınmak istenen detay bilgisi belirtilir. Cari hesap, tahsil senetleri, takas çekleri, kesilen çekler seçeneklerinden birisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Banka Hesap Özeti (Aylık)

6.4 Banka Hesap Fişî (bcs1101a)

Banka Hesap Fişî (Rapor)

Rapor Kodu : bcs1101a

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka → Diğer Raporlar → Banka Hesap Fişî

Banka hesap fişinin döküm şeklinde alındığı rapordur. Fiş listesinden direk yazdırılabilir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Fiş Numarası:** Rapor alınmak istenen banka fişî belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Banka Hesap Fişî

6.5 Müşteri Çek Senetleri Listesi (bcs2000a)

Müşteri Çek Senetleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2000a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Çek-Senet Raporları → Müşteri Çek Senetleri Listesi

Müşteriden gelen çek-senetleri durumlarına göre ayrıntılı şekilde görüntüler.

Parametreler:

- **Çek-Senet Durumları:** “Portföyde”, “Ciro Edildi”, “Tahsile Verildi”, “Teminata Verildi”, “İade Edildi”, “Tahsil Edildi”, “Karşılığı Yok”, “Tahsil Edilemiyor” durumlarından bir ya da birkaçı belirtilir.

Filtreler:

- **Türü:** “Kendi Çekimiz”, “Müşteri Çeki”, “Kendi Senedimiz”, “Müşteri Senedi” çek-senet türlerinden birisi belirtilir.
- **Durumu:** Çek-senet durumlarından birisi belirtilebilir. Gruplama ya da sıralama için bu alan kullanılabilir.
- **Portföy Numarası:** Çek-senede ait portföy numarası bilgisi belirtilir.
- **Seri Numarası:** Çek-senede ait seri numarası bilgisi belirtilir.
- **Vade Tarihi:** Çek-senede ait vade tarihi bilgisi belirtilir.
- **Senet Tarihi:** Senede ait senet tarihi bilgisi belirtilir.
- **Borçlu:** Çek-senede ait borçlu bilgisi belirtilir.
- **Şube Kodu:** Çek-senede ait şube kodu bilgisi belirtilir.
- **Banka Adı:** Kendi çeklerimiz için banka adı bilgisi belirtilir.
- **Hesap No:** Kendi çeklerimiz için banka hesap no bilgisi belirtilir.
- **Cari Açıklama:** Çek-senede ait cari hesap bilgisi belirtilir.
- **Döviz:** Çek-senede ait döviz türü bilgisi belirtilir.
- **Döviz Kuru:** Çek-senede ait döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Tutar:** Çek-senede ait tutar bilgisi belirtilir.

- **Kefil:** Çek-senede ait kefil bilgisi belirtilir.
- **Kefil Adres & Tel:** Çek-senede ait kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2:** Çek-senede ait ikinci kefil bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2 Adres & Tel:** Çek-senede ait ikinci kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Açıklama:** Çek-senede ait açıklama bilgisi belirtilir.
- **Özel Kodu:** Çek-senede ait özel kodu bilgisi belirtilir.
- **Muhabir Şube:** Çek-senede ait muhabir şube bilgisi belirtilir.
- **Devir Durumu:** Çek-senede ait devir durumu bilgisi belirtilir. Devir haricindeki çekler için “ - “ filtresi, yalnız devirler için “!-“ filtresi belirtilir.
- **Tahsil Teminat Bnk.-Ciro Carisi:** Tahsil, teminat, ciro durumundaki çek-senetler için banka ya da cari bilgileri filtre olarak verilebilir.
- **Pul Ücreti:** Çek-senede ait pul ücreti bilgisi belirtilir.
- **Kullanıcı Adı:** Çek-senedi son değiştiren kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Müşteri Çek Senetleri Listesi

6.6 Kendi Çek Senetlerimiz Listesi (bcs2000b)

Kendi Çek Senetlerimiz Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2000b

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Çek-Senet Raporları → Kendi Çek Senetlerimiz Listesi

Kendi çek-senetlerimizi durumlarına göre ayrıntılı şekilde görüntüler.

Parametreler:

- **Çek-Senet Durumları:** “Kendi Çekimiz”, “Kendi Senedimiz”, “Tahsil Edildi”, “İade Edildi”, “Protesto Edildi”, “Tahsil Edilemiyor” durumlarından bir ya da birkaçı belirtilir.

Filtreler:

- **Türü:** “Kendi Çekimiz”, “Müşteri Çeki”, “Kendi Senedimiz”, “Müşteri Senedi” çek-senet türlerinden birisi belirtilir.
- **Durumu:** Çek-senet durumlarından birisi belirtilebilir. Gruplama veya sıralama için bu alan kullanılabilir.
- **Portföy Numarası:** Çek-senede ait portföy numarası bilgisi belirtilir.
- **Seri Numarası:** Çek-senede ait seri numarası bilgisi belirtilir.
- **Vade Tarihi:** Çek-senede ait vade tarihi bilgisi belirtilir.
- **Senet Tarihi:** Senede ait senet tarihi bilgisi belirtilir.
- **Borçlu:** Çek-senede ait borçlu bilgisi belirtilir.
- **Şube Kodu:** Çek-senede ait şube kodu bilgisi belirtilir.
- **Banka Adı:** Kendi çeklerimiz için banka adı bilgisi belirtilir.
- **Hesap No:** Kendi çeklerimiz için banka hesap no bilgisi belirtilir.
- **Cari Açıklama:** Çek-senede ait cari hesap bilgisi belirtilir.
- **Döviz:** Çek-senede ait döviz türü bilgisi belirtilir.
- **Döviz Kuru:** Çek-senede ait döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Tutar:** Çek-senede ait tutar bilgisi belirtilir.
- **Kefil:** Çek-senede ait kefil bilgisi belirtilir.

- **Kefil Adres & Tel:** Çek-senede ait kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2:** Çek-senede ait ikinci kefil bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2 Adres & Tel:** Çek-senede ait ikinci kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Açıklama:** Çek-senede ait açıklama bilgisi belirtilir.
- **Özel Kodu:** Çek-senede ait özel kodu bilgisi belirtilir.
- **Muhabir Şube:** Çek-senede ait muhabir şube bilgisi belirtilir.
- **Devir Durumu:** Çek-senede ait devir durumu bilgisi belirtilir. Devir haricindeki çekler için “ - “ filtresi, yalnız devirler için “!-“ filtresi belirtilir.
- **Tahsil Teminat Bnk.-Ciro Carisi:** Tahsil, teminat, ciro durumundaki çek-senetler için banka ya da cari bilgileri filtre olarak verilebilir.
- **Pul Ücreti:** Çek-senede ait pul ücreti bilgisi belirtilir.
- **Kullanıcı Adı:** Çek-senedi son değiştiren kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Kendi Çek Senetlerimiz Listesi

6.7 Çek Senet Fişi (bcs2001a)

Çek Senet Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2001a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Diğer Raporlar → Çek Senet Fişi

Çek ya da senet fişine ait bilgiler görüntülenir. Matbu form şeklinde basılabilecek şekilde tasarlanabilir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Çek-Senet Portföy No:** Raporun hazırlanacağı çek senede ait portföy numarası bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Çek Senet Fişi

6.8 Çek Senet Hareketleri (bcs2010a)

Çek Senet Hareketleri (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2010a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Diğer Raporlar → Çek Senet Hareketleri

Çek-senede ait işlenmiş bordrolar tarih sırasına göre listelenir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Çek-Senet Portföy No:** Raporun hazırlanacağı çek senede ait portföy numarası bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Çek Senet Hareketleri

6.9 Çek Senet Yaşlandırma Raporu (bcs2020a)

Çek Senet Yaşlandırma Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2020a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Çek-Senet Raporları → Çek Senet Yaşlandırma Raporu

Elde bulunan çek ve senetleri vade tarihlerine göre belirli dönemlere ayırarak görüntüler. Dönem aralığı parametre ekranından gün aralığı olarak belirlenir. Örneğin 30 gün aralığı belirtilmişse referans tarihine 30'ar gün ekleyerek dönemleri oluşturur. Her dönem sütununun altında bulunan toplamalar sayesinde firmanın örneğin 30 gün içerisinde tahsil edilecek çek-senetler, 60 gün içerisinde tahsil edilecek çek-senetler bilgisine ulaşılabilir.

Parametreler:

- **Referans Tarihi:** Raporun hazırlanacağı vade başlangıç tarihini belirtir.
- **Gün Aralığı:** Referans tarihine burada belirtilen gün aralığı eklenerek bir takvim oluşturulur. Hesaplamalar oluşan takvim içerisinde yapılır. (0-30 Gün, 31-60 gün, ... gibi)
- **Çek Senet Durumları:** "Portföyde", "Ciro Edildi", "Tahsile Verildi", "Teminata Verildi", "İade Edildi", "Karşılığı Yok", "Tahsil Edilemiyor" durumlarından biri ya da birkaçı seçilir.

Filtreler:

- **Türü:** "Kendi Çekimiz", "Müşteri Çeki", "Kendi Senedimiz", "Müşteri Senedi" çek-senet türlerinden birisi belirtilir.
- **Durumu:** Çek-senet durumlarından birisi belirtilebilir. Gruplama ya da sıralama için bu alan kullanılabilir.
- **Portföy Numarası:** Çek-senede ait portföy numarası bilgisi belirtilir.
- **Seri Numarası:** Çek-senede ait seri numarası bilgisi belirtilir.
- **Vade Tarihi:** Çek-senede ait vade tarihi bilgisi belirtilir.
- **Senet Tarihi:** Senede ait senet tarihi bilgisi belirtilir.
- **Borçlu:** Çek-senede ait borçlu bilgisi belirtilir.
- **Şube Kodu:** Çek-senede ait şube kodu bilgisi belirtilir.
- **Banka Adı:** Kendi çeklerimiz için banka adı bilgisi belirtilir.
- **Hesap No:** Kendi çeklerimiz için banka hesap no bilgisi belirtilir.

- **Cari Açıklama:** Çek-senede ait cari hesap bilgisi belirtilir.
- **Döviz:** Çek-senede ait döviz türü bilgisi belirtilir.
- **Döviz Kuru:** Çek-senede ait döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Tutar:** Çek-senede ait tutar bilgisi belirtilir.
- **Kefil:** Çek-senede ait kefil bilgisi belirtilir.
- **Kefil Adres & Tel:** Çek-senede ait kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2:** Çek-senede ait ikinci kefil bilgisi belirtilir.
- **Kefil 2 Adres & Tel:** Çek-senede ait ikinci kefile ait adres, telefon bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Ödeme Yeri:** Çek-senede ödeme yeri bilgisi belirtilir.
- **Açıklama:** Çek-senede ait açıklama bilgisi belirtilir.
- **Özel Kodu:** Çek-senede ait özel kodu bilgisi belirtilir.
- **Muhabir Şube:** Çek-senede ait muhabir şube bilgisi belirtilir.
- **Devir Durumu:** Çek-senede ait devir durumu bilgisi belirtilir. Devir haricindeki çekler için “ - “ filtresi, yalnız devirler için “!-“ filtresi belirtilir.
- **Tahsil Teminat Bnk.-Ciro Carisi:** Tahsil, teminat, ciro durumundaki çek-senetler için banka ya da cari bilgileri filtre olarak verilebilir.
- **Pul Ücreti:** Çek-senede ait pul ücreti bilgisi belirtilir.
- **Kullanıcı Adı:** Çek-senedi son değiştiren kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Çek Senet Yaşlandırma Raporu

6.10 Bordro Fişleri Listesi (bcs2100a)

Bordro Fişleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2100a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Diğer Raporlar → Bordro Fişleri Listesi

Çek senet bordro listesini ayrıntılı şekilde görüntüler. İstenirse bordro detayları da görüntülenerek, bordro kalemlerinde belirtilen çek ve senetlere ait bilgiler rapora dahil edilir.

Parametreler:

- **Bordro Detaylarını Göster:** Onay verilirse bordrolara ait kalemler hemen bordronun altında görüntülenir.

Filtreler:

- **Kasa İşlem Durumu:** Kasadan girilmiş (Peşin ödeme, tahsilat) bordroları görüntülemek için "K" yazılarak filtrelenir. Eğer yalnız çek senet bordro listesinden girilen görüntülenmek istenirse "-" filtresi uygulanır.
- **Türü:** Bordro türü belirtilir.
- **Bordro No:** Bordro numarası belirtilir.
- **Bordro Tarihi:** Bordro tarihi belirtilir.
- **İlgili Hesap Kodu:** Bordro belirtilmiş bir cari ya da banka hesabı varsa belirtilir.
- **İlgili Hesap Açıklaması:** Bordro belirtilmiş bir cari ya da banka hesabı varsa belirtilir.
- **Toplam Tutar:** Bordro toplam tutarı belirtilir.
- **Özel Kodu:** Çek senet bordrosu özel kodu belirtilir.
- **Şube:** Yazı bordro şube bilgisi belirtilir.
- **Açıklama:** Bordro açıklaması belirtilir.
- **Devir Durumu:** Yalnız devir durumdaki bordrolar görüntülemek için "D", diğer bordrolar belirtilmek için "-" belirtilir.
- **Son Değiştiren:** Bordroyu değiştiren son kullanıcı bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Bordro Fişleri Listesi

6.11 Çek-Senet Bordro Fişi (bcs2101a)

Çek-Senet Bordro Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : bcs2101a

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet → Diğer Raporlar → Çek-Senet Bordro Fişi

Çek senet bordro fişine ait bilgiler belirtilir. Bordroda tanımlı çek senetler satır satır listelenir. Bordro fişleri listesinden “F8 Yazdır” menüsünden rapor çalıştırılabilir ve direk çıktısı alınabilir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Bordro Numarası:** Raporun hazırlanacağı çek senet bordrosuna ait bordro numarası bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Çek-Senet Bordro Fişi

6.12 Banka Hesapları Listesi (bcs1000)

Banka Hesapları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1000

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Hesapları

Firmalarınıza ait çeşitli bankalarda bulunan banka hesaplarınızı listeleyen ekrandır. Bu ekran ile banka hesaplarınızı firma bazında takip edip bakiyelerini inceleyebilirsiniz. Aşağıda işlemler bölümünde yer alan tuşlar yardımı ile de yeni hesap ekleyebilir, değiştirebilir, inceleyebilir, silebilir, ilgili raporlara ve alt ekranlara ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Banka Adı, Hesap Kodu, Hesap Adı, Döviz, Hesabın Şubesi, Hesap No, Borç, Alacak, Bakiye, B/A, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren, M. Hesap Kodu, M. Hesap Açıklama, Masraf M. Kodu, Masraf M. Açıklama.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir banka hesabı ekleyebilmek için bcs1001[6.13] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen banka hesabını değiştirmek için bcs1001[6.13] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen banka hesabını incelemek için bcs1001[6.13] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen banka hesabını silmek için kullanılır. Banka hesabı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **1 Banka Hesap Ekstresini Yazdır**: Listedен seçilen banka hesabının ekstresini alabilmek için bcs1010a raporunu çalıştırır.
- [F12] **Diğer** → **Banka Hesap Hareketleri**: Listedен seçilen banka hesabının hareketlerini göstermek için bcs1010[6.14] ekranını açar. Bu ekrana direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile de ulaşabilirsiniz.
- [F12] **Diğer** → **Banka Hesap Özeti**: Listedен seçilen banka hesabının hareket toplamlarını tarihsel bazda gösteren Banka Hesap Özeti bcs1020[6.15] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir banka hesabı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Banka Hesap Hareketleri bcs1010[6.14] ekranına ulaşabilirsiniz.
- YTL olarak tüm hesaplarınızda ne kadar bakiyeniz olduğunu görebilmek için listede döviz alanını YTL olarak filtreleyip [F8] **Yazdır** → **Listeyi Yazdır** adımı ile açılan Standart Liste Raporu ile toplam bakiyenizi görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Banka Hesapları Listesi

Yönetici@diagoruntu [BCS1000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Banka Hesapları Listesi

Banka Hesapları Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Banka Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Döviz	Hesabın Şubesi	Hesap No	Bakiye	B/A	M. Hesap Kodu	Özel Kodu
	GARANTİ	0001	YTL Garanti- 6201	YTL	EMEK	6201	15 291,74	(B)	102.00.001	
	GARANTİ	0002	USD Garanti - 9012	USD	EMEK	9012	355,52	(B)	102.90.001	
	ŞEKERBANK	0003	USD Şekerbank-1515	USD	EMEK	1515		-	102.90.002	
	ŞEKERBANK	0004	YTL Şekerbank - 1515	YTL	EMEK	1515	19 479,19	(B)	102.00.002	
	VAKIFBANK	0005	YTL Vakıfbank - 204	YTL	EMEK	204		-	102.00.003	
	GARANTİ	0006	YTL Garanti-661	YTL	EMEK	661		-	102.00.008	
	GARANTİ	0007	629 NOLU SANAL POS GARANTİ	YTL	EMEK	629		-	102.00.005	POS
	PAYNET	0008	PAYNET POS DÖVİZ	USD	EMEK	DÖVİZ		-	912	
	İŞBANK	0009	2245 NOLU İŞBANKASI POS	YTL	EMEK	2245		-	102.00.006	POS
	YKB	0010	YAPIKREDİ BANKASI SANAL POS	YTL				-	102.00.007	POS
	GARANTİ	0011	USD 4014 GARANTİ HS.	USD				-	102.90.003	
	VAKIFBANK	0012	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS	YTL				-	102.00.009	POS
	AKBANK	0013	AKBANK SANAL POS	YTL	EMEK	0115		-	102.00.010	
	GARANTİ	0015	YTL GARANTİ VADESİZ	YTL	EMEK	129		-	102.00.001	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:17 | [yönetici] 0008 kodlu banka hesabı başarıyla değiştirilmiştir.

6.13 Banka Hesabı (bcs1001)

Banka Hesabı (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1001

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Hesapları → Banka Hesabı

Bir banka hesabı açılırken veya değiştirilirken kullanılan ekrandır. Ekran içerisinde kullanılan alanlar aşağıdaki gibidir.

- **Banka Adı:** Açılan hesabın ait olduğu banka. Sistemde bazı bankalar önceden tanımlı olarak gelmektedir. Tanımlanması istenilen diğer bankalar ise Ana Menü'den Sistem Yönetimi → Genel Tanımlar-Kartlar → Bankalar şeklinde ulaşılabilen Bankalar Listesi [2.37] ekranından yapılabilir.
- **Hesap Kodu:** İlgili hesabı Dia içindeki tanımlayan koddur. Hesabın bankadaki hesap numarası buraya yazılmamalıdır.
- **Hesap Adı:** Hesabın Dia içinde nasıl tanımlanacağını belirtir.
- **Hesabın Şubesi:** Hesabın bankada hangi şubeye bağlı olduğu burada belirtilir.
- **Hesap Numarası:** Hesabın şubedeki hesap numarası.

Ekran içerisinde ayrıca, hesabın döviz cinsi de belirtilebilmektedir. Muhasebe Kodları sekmesindeki alanlar ise, hesabın muhasebeleştirilmesi sırasında, bu hesap ile ilgili işlemlerde, işlem türlerinin hangi muhasebe hesaplarına atılacağını belirtir. Aynı şekilde masraf merkezleri de burada tanımlanabilmektedir.

Ekran Görüntüsü: Banka Hesabı

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS1001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14:21

F10 Menü **Banka Hesabı**
Banka Hesapları Listesi >> Banka Hesabı

[1] Banka Hesabı

Firma: L.FIRMAM

Banka Hesabı Bilgileri

Banka Adı: GARANTI
Hesap Kodu: 0001
Durum: Aktif
Hesap Adı: YTL Garanti- 6201
YTL

[A Hesap Detayı](#) [B Muhasebe Kodları](#)

Hesap Bilgileri

Hesabın Şubesi: EMEK
Hesap Numarası: 6201

Diğer

Özel Kod: ...
Yetki Kodu: ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:10 | [yönetici] 000578 nolu kredi kartı fişi bilgileri başarı ile eklenmiştir.

6.14 Banka Hesap Hareketleri (bcs1010)

Banka Hesap Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1010

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Hesapları → Banka Hesap Hareketleri

Herhangi bir bankaya ait hesap hareketlerini veren ekrandır. Hareketler fiş toplamaları olarak görüntülenmez. Fişlerin içindeki her bir kalem, Hareketler listesinde ayrı bir satır olarak gözükür. Hesap bilgileri ekranın üst tarafında bulunur. Hareketler kısmında ise hesap üzerinde dönem içinde yapılmış, tüm hareketler listelenir. Kullanıcı isterse, hareketler üzerinde filtreleme yapabilir.

Hareketler listesinde bulunan ilk kolon **M** kolonu, hareketin muhasebeleşip, muhasebeleşmediğini gösterir. İkinci kolon ise hareketin hangi fiş türünden geldiği gösterir. Banka Fişi ile oluşturulan hareketler **B** ile gösterilirken, Kasa Fişleri ile oluşturulan hareketler ise **K** harfi ile gösterilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F8] Yazdır → **Banka Hesap Ektresini Yazdır:** Banka Hesabı hareketlerini istenilen parametre ve filtreler gere göre detaylı şekilde verebilen ve Banka Hesap Ektresi raporunu açar.

Ekran Görüntüsü: Banka Hesap Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS1010] - Yetkili Firmalar - (r10930) **Banka Hesap Hareketleri** 05.08.08 09:43

F10 Menü Likya » Banka Hesapları Listesi

[1] Banka Hesap Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Banka Hesabı

Hesap Kodu 0001 Banka Adı GARANTİ

Hesap Adı YTL Garanti- 6201

Döviz Türü YTL

Hareketler

Sil	M	Bilg	Tarih	Fiş No	Belge No	Açıklama	Detay	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Borç (Dvz)	Alacak (Dvz)	Döviz
	M	B	10.04.2008	002512		Gelen Havale (Banka)	CHSP	74,73		74,73		YTL
	-	B	10.04.2008	002514		Gelen Havale (Banka)	CHSP	15 000,00		15 000,00		YTL
	M	K	02.04.2008	000111		Bankaya Yatırılan (Kasa)	CHSP	200,00		200,00		YTL
	M	B	02.04.2008	002511		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		0,16		0,16	YTL
	M	B	31.03.2008	002506		Virman (Banka)	CHSP		165,50		165,50	YTL
	M	B	31.03.2008	002507		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		0,17		0,17	YTL
	M	B	31.03.2008	002507		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		0,70		0,70	YTL
	M	K	28.03.2008	000107		Bankaya Yatırılan (Kasa)	CHSP	1 500,00		1 500,00		YTL
	M	B	28.03.2008	002455		Gelen Havale (Banka)	CHSP	1 000,00		1 000,00		YTL
	M	B	28.03.2008	002504		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		2 000,00		2 000,00	YTL
	M	B	28.03.2008	002504		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		0,70		0,70	YTL
	M	B	28.03.2008	002504		Gönderilen Havale (Banka)	CHSP		955,75		955,75	YTL

Toplamlar

Döviz	Borç	Alacak	Bakiye (Döviz)	B/A	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Bakiye (YTL)	B/A
YTL	66 327,72	51 035,98	15 291,74	B	66 327,72	51 035,98	15 291,74	B

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

09:31 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

6.15 Banka Hesap Özeti (bcs1020)

Banka Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1020

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Hesapları → Banka Hesap Özeti

Banka hesabı üzerindeki hareketleri ay ay toplamalarını gösteren ekrandır. Ekranın sağ üst tarafında hangi tür hareketlerin toplanacağı seçilebilmektedir. Hareketler listesindeki son kalem, yılsonu kapanış değerini göstermektedir. Borç ve Alacak kolonu hesap üzerinde o ay içinde yapılan hareketlerin toplamını, Alacak Bakiye ve Borç Bakiye alanları ise o ay sonuna kadar olan hareket toplamalarını verir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F8] **Yazdır:** Banka Hesap Özeti (Aylık) raporunu açar.

Ekran Görüntüsü: Banka Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS1020] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Banka Hesap Özeti** 10.04.08 17:20

F10 Menü Banka Hesapları Listesi » Banka Hesap Özeti

[1] Banka Hesap Özeti

Firma: 1.FİRMAM

Banka Hesabi

Hesap Kodu: 0001 Banka Adı: GARANTİ

Hesap Adı: YTL Garanti- 6201

Döviz Türü: YTL

Tarih: 10.04.2008 Pzş

İşlem Detayı:

- ☒ Çari Hesap
- ☐ Tahsil Senetleri
- ☐ Takas Çekleri
- ☐ Keşilen Çekler

Özet

Aylar	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak
AÇILIŞ	859,45			
Ocak-2008	10 029,86	8 155,78	1 874,08	
Şubat-2008	19 086,52	20 464,09	496,51	
Mart-2008	21 936,61	22 415,95	17,17	
Nisan-2008	15 274,73	0,16	15 291,74	
Mayıs-2008			15 291,74	
Haziran-2008			15 291,74	
Temmuz-2008			15 291,74	
Ağustos-2008			15 291,74	
Eylül-2008			15 291,74	
Ekim-2008			15 291,74	
Kasım-2008			15 291,74	
Aralık [AY]-2008			15 291,74	
KAPANIŞ	15 291,74		15 291,74	

İşlemler

[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

17:17 | [yönetici] 0008 kodlu banka hesabı başarıyla değiştirilmiştir.

6.16 Banka Fişleri Listesi (bcs1100)

Banka Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1100

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Fişleri

Banka Hesapları için işlenen fişleri listeleyen ekrandır. Hesaplar üzerine bir banka işlemi gerçekleştirilecek ise bu ekrandan [F4] Ekle ile bir banka fişi oluşturulur. Bankadan Kasa'ya aktarılan ya da Kasa'dan Banka'ya yatırılan paraların fişleri için Kasa Fişleri kullanılmalıdır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → **1 Banka Fişi**: Bankada Likit, Çek ve Senet ile ilgili işlemlerin yapılabileceği fişi açar. Banka Fişi, Cari Kart'lar ile ilişkilendirilmez.
- [F4] Ekle → **2 Virman**: Banka Hesapları arası yapılan işlemlerin girilebilmesini sağlayan fişi açar. Virman işlemlerinde Borç-Alacak toplamı sıfır olan işlemler yapılabilir.
- [F4] Ekle → **3 Gelen Havale**: Bir Cari Kart'tan hesaba yatan ya da havale edilen paraları, Cari Kart'tan alınıp, bankaya verilen çek ve senetlerin girişleri için gereken banka fişini açar. Gelen Havale fişlerinde Cari Kart hep alacaklandırılır, banka ise borçlandırılır.
- [F4] Ekle → **4 Gönderilen Havale**: Bir banka hesabından, Cari Kart'a verilen ya da havale edilen paraları, bankadaki çeklerin başka bir cariye ciro edilmesini için gereken banka fişini açar. Gönderilen Havale fişlerinde Cari Kart hep borçlandırılır, banka ise alacaklandırılır.
- [F4] Ekle → **5 Açılış Fişi**: Yeni bir banka hesabı açıldığında ya da yeni dönemde, hesapların bakiyelerine açılış yapılacağına, Açılış Fiş'leri kullanılır.
- [F12] Diğer → **M Muhasebeleştir**: İlgili banka fişini muhasebeleştirir. Muhasebeleşme kuralları tanımlamak için Muhasebe Bağlantı Kodları ekranına bakınız.
- [F12] Diğer → **D Muhasebeleştirmeyi Kaldır**: Muhasebeleştirme sırasında oluşturulan muhasebe fişini siler ve ilgili banka fişindeki muhasebeleştirmeyi kaldırır.
- [F12] Diğer → **G İlgili Muhasebe Fişini Getir**: Banka Fişi'nin muhasebeleşmesi sırasında oluşturulan muhasebe fişini getirir.

Ekran Görüntüsü: Banka Fişleri Listesi

Yönetici@diagoruntu [BCS1100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Banka Fişleri Listesi

Banka Fişleri Listesi

Firma: 1.FİRMAM Şube: /etkili Olduğum Şubeler

Banka Fişleri Listesi

Sil	M	Tarih	Fiş Türü	Fis No	Şube	Borç	Alacak	Özel Kod	Açıklama	Yetki Kodu	Son D
-		10.04.2008	GEHVL	002514	MERKEZ	15 000,00					yönet
-		10.04.2008	GEHVL	002513	MERKEZ	20 000,00					yönet
-		10.04.2008	GEHVL	002512	MERKEZ	74,73					yönet
-		02.04.2008	GOHVL	002511	MERKEZ		0,16		BONUS DÜZELTME İŞLEMİ		
-		31.03.2008	GOHVL	002507	MERKEZ		0,87		DÖVİZ ALIŞ MASRAFI		
-		31.03.2008	VRM	002506	MERKEZ	165,50	165,50		HESAPLAR ARASI VİRM...		
-		28.03.2008	VRM	002505	MERKEZ	640,00	640,00		HESAPLAR ARASI VİRM...		
-		28.03.2008	GOHVL	002504	MERKEZ		2 956,45		KREDİ KARTI ÖDEMESİ ...		
-		28.03.2008	GOHVL	002455	MERKEZ	1 000,00			DEMİRCANLAR MÜH. HA...		
-		27.03.2008	GOHVL	002509	MERKEZ		95,00		KREDİ KARTI ÖDEMESİ		
-		27.03.2008	GOHVL	002454	MERKEZ	95,00			BİL-PA A.Ş. HAVALE		
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ		1 747,00		KDV ÖDEMESİ / KREDİ ...		
-		26.03.2008	GOHVL	002453	MERKEZ	500,00			EGETEK BÜRO MAK. HA...		
-		26.03.2008	GOHVL	002452	MERKEZ	472,00			MANOLYA TURİZM OTE...		
-		26.03.2008	BNK	002442	MERKEZ	21,00	0,32		HS. YATIRILAN KREDİ K...		
-		25.03.2008	GOHVL	002510	MERKEZ		0,01		KREDİ KARTI ÖDEMESİ		
-		25.03.2008	GOHVL	002424	MERKEZ		630,45		KREDİ KARTI ÖDEMESİ		
-		24.03.2008	GOHVL	002503	MERKEZ		1 218,24		ARENA BİLG. PAYNET H...		
-		24.03.2008	BNK	002502	MERKEZ	1 218,24	1 218,24		PAYNET DÖVİZ ALIŞI		
-		24.03.2008	GOHVL	002423	MERKEZ		192,22		ELEKTRİK FAT. ÖDEMESİ		
-		24.03.2008	BNK	002469	MERKEZ	1 300,00	81,76		PAYNET BONUS HS. YA...		
-		24.03.2008	BNK	002441	MERKEZ	100,00	1,50		HS. YATIRILAN KREDİ K...		
-		22.03.2008	GOHVL	002501	MERKEZ		1 200,00		ARENA BİLG. PAYNET H...		
-		22.03.2008	BNK	002500	MERKEZ	1 200,00	1 200,00		PAYNET DÖVİZ ALIŞI		
-		22.03.2008	BNK	002468	MERKEZ	1 200,00			PAYNET BONUS HS. YA...		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:17 | [yönetici] 0008 kodlu banka hesabı başarıyla değiştirilmiştir.

6.17 Banka Fişi (bcs1101)

Banka Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1101

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Fişleri → Banka Fişi

Banka işlemleri ile ilgili fişlerin girildiği ekrandır. Fişlerin türüne fiş kalemlerindeki kolonlar otomatik değişmektedir. Banka Fişi türündeki fişler için Cari Kart kolonu gelmezken, Gelen ve Gönderilen Havale türlerindeki fişler içinse, Borç veya Alacak kolonlarından sadece bir tanesi gelir. Fiş kalemlerinde belirtilen Detay ise aşağıdaki anlama gelmektedir.

- **Cari Hesap:** Bankadaki likit parayı göstermektedir.
- **Tahsil Senetleri:** Bankaya tahsil olunması için verilen senetleri göstermektedir.
- **Takas Çekleri:** Bankaya tahsil olunması için verilen çekleri göstermektedir.
- **Kesilen Çekler:** Kestiğimiz çeklerin, banka hesabından tahsil olacak miktarlarını göstermektedir.

Bu ekranda fiş türleri ise aşağıdaki gibi açıklanabilir.

- **Banka Fişi:** Bankada Likit, Çek ve Senet ile ilgili işlemlerin yapılabileceği fişi açar. Banka Fişi, Cari Kart'lar ile ilişkilendirilmez.
- **Virman:** Banka Hesapları arası yapılan işlemlerin girilebilmesini sağlayan fişi açar. Virman işlemlerinde Borç-Alacak toplamı sıfır olan işlemler yapılabilir. Gelen Havale Bir Cari Kart'tan hesaba yatan ya da havale edilen paraları, Cari Kart'tan alınıp, bankaya verilen çek ve senetlerin girişleri için gereken banka fişini açar. Gelen Havale fişlerinde Cari Kart hep alacaklandırılır, banka ise borçlandırılır.
- **Gönderilen Havale:** Bir banka hesabından, Cari Kart'a verilen ya da havale edilen paraları, bankadaki çeklerin başka bir cariye ciro edilmesini için gereken banka fişini açar. Gönderilen Havale fişlerinde Cari Kart hep borçlandırılır, banka ise alacaklandırılır.
- **Açılış Fişi:** Yeni bir banka hesabı açıldığında ya da yeni dönemde, hesapların bakiyelerine açılış yapılacağında, Açılış Fiş'leri kullanılır.

Ekran Görüntüsü: Banka Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS1101] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Banka Fişi** 11.04.08 14 22

F10 Menü Banka Fişleri Listesi » Banka Fişi

[1] Banka Fişi

Firma: 1.FİRMAM

Fiş Bilgileri

Fiş Türü (BNK) Banka Fişi Tarih: 20.03.2008 Prş

Fiş No: 002465 Saat: 17:43:00

Raporlama Döviz: USD 1,21930

Özel Kod

Şube: MERKEZ

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: ...

Malzeme Bağlantısı

Bağlantı Kodu: ...

Kalemler

Hesap Kodu	Banka Hesabı	Detay	Döviz	Kur	Borç	Alacak	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Makbuz
0007	629 NOLU SANAL POS ...	Cari Hesap	YTL	1,00000	1 569,32	0,00	1 569,32	0,00	
0007	629 NOLU SANAL POS ...	Cari Hesap	YTL	1,00000	0,00	47,80	0,00	47,80	
0007	629 NOLU SANAL POS ...	Cari Hesap	YTL	1,00000	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	
0007	629 NOLU SANAL POS ...	Cari Hesap	YTL	1,00000	0,00	194,60	0,00	194,60	

Açıklama

PAYNET BONUS HS. YATIRILAN

Toplamlar

Döviz	Borç	Alacak	Bakiye	Yerel Bakiye	B/A
YTL	4 569,32	242,40	4 326,92	4 326,92	(B)
			TOPLAM:	4 326,9200 (YTL)	(B)

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:22 | [yönetici] Banka fişinden muhasebe işareti kaldırılmıştır.

6.18 Banka Fişleri (Ayrıntılı) (bcs1110)

Banka Fişleri (Ayrıntılı) (Ekran)

Ekran Kodu : bcs1110

Menü : Banka-Çek-Senet → Banka Fişleri (Ayrıntılı)

Banka Fişlerini tek satır olarak değil de, banka fişlerinin her bir kalemini listeleyen ekrandır. Hesaplar üzerine bir banka işlemi gerçekleştirilecek ise bu ekrandan [F4] Ekle ile bir banka fişi oluşturulur. Bankadan Kasa'ya aktarılan ya da Kasa'dan Banka'ya yatırılan paraların fişleri için Kasa Fişleri kullanılmalıdır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → 1 **Banka Fişi**: Bankada Likit, Çek ve Senet ile ilgili işlemlerin yapılabileceği fişi açar. Banka Fişi, Cari Kart'lar ile ilişkilendirilmez.
- [F4] Ekle → 2 **Virman**: Banka Hesapları arası yapılan işlemlerin girilebilmesini sağlayan fişi açar. Virman işlemlerinde Borç-Alacak toplamaları sıfır olan işlemler yapılabilir.
- [F4] Ekle → 3 **Gelen Havale**: Bir Cari Kart'tan hesaba yatan ya da havale edilen paraları, Cari Kart'tan alınıp, bankaya verilen çek ve senetlerin girişleri için gereken banka fişini açar. Gelen Havale fişlerinde Cari Kart hep alacaklandırılır, banka ise borçlandırılır.
- [F4] Ekle → 4 **Gönderilen Havale**: Bir banka hesabından, Cari Kart'a verilen ya da havale edilen paraları, bankadaki çeklerin başka bir cariye ciro edilmesini için gereken banka fişini açar. Gönderilen Havale fişlerinde Cari Kart hep borçlandırılır, banka ise alacaklandırılır.
- [F4] Ekle → 5 **Açılış Fişi**: Yeni bir banka hesabı açıldığında ya da yeni dönemde, hesapların bakiyelerine açılış yapılacağında, Açılış Fiş'leri kullanılır.
- [F12] Diğer → M **Muhasebeleştir**: İlgili banka fişini muhasebeleştirir. Muhasebeleşme kuralları tanımlamak için Muhasebe Bağlantı Kodları ekranına bakınız.
- [F12] Diğer → D **Muhasebeleştirmeyi Kaldır**: Muhasebeleştirme sırasında oluşturulan muhasebe fişini siler ve ilgili banka fişindeki muhasebeleştirmeyi kaldırır.
- [F12] Diğer → G **İlgili Muhasebe Fişini Getir**: Banka Fişi'nin muhasebeleşmesi sırasında oluşturulan muhasebe fişini getirir.

Ekran Görüntüsü: Banka Fişleri (Ayrıntılı)

Yönetici@diagoruntu [BCS11110] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Banka Fişleri (Ayrıntılı)
Banka Fişleri (Ayrıntılı)

F10 Menü

10.04.08 17:21

[1] Banka Fişleri (Ayrıntılı)

Firma 1.FİRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

Banka Fişleri (Ayrıntılı)

Sil	M	Tarih	Fiş Türü	Fis No	Şube	Detay	Hesap Kodu	Hesap Adı	Kalem Açıklaması	Cari Kodu	Cari Ünvan
-		10.04.2008	GEHVL	002512	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201		S084	S084 nolu cari kar
-		10.04.2008	GEHVL	002513	MERKEZ	CHSP	0004	YTL Şekerbank - 1515		S106	S106 nolu cari kar
-		10.04.2008	GEHVL	002514	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201		S105	S105 nolu cari kar
-		02.04.2008	GOHVL	002511	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	BONUS DÜZELTME İŞLEMİ	G042	G042 nolu cari kar
-		31.03.2008	GOHVL	002507	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	DÖVİZ ALIŞ MASRAFI	G042	G042 nolu cari kar
-		31.03.2008	GOHVL	002507	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	BONUS DÜZELTME İŞLEMİ	G042	G042 nolu cari kar
-		31.03.2008	VRM	002506	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	HESAPLAR ARASI VİRMAN		
-		31.03.2008	VRM	002506	MERKEZ	CHSP	0002	USD Garanti - 9012	HESAPLAR ARASI VİRMAN		
-		28.03.2008	VRM	002505	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	HESAPLAR ARASI VİRMAN		
-		28.03.2008	VRM	002505	MERKEZ	CHSP	0004	YTL Şekerbank - 1515	HESAPLAR ARASI VİRMAN		
-		28.03.2008	GOHVL	002504	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KREDİ KARTI ÖDEMESİ	G054	G054 nolu cari kar
-		28.03.2008	GOHVL	002504	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	C/H MAHSUBEN	S005	S005 nolu cari kar
-		28.03.2008	GOHVL	002504	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	HAVALE MASRAFI	G042	G042 nolu cari kar
-		28.03.2008	GEHVL	002455	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	C/H MAHSUBEN	M0132	M0132 nolu cari k
-		27.03.2008	GOHVL	002509	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KREDİ KARTI ÖDEMESİ	G054	G054 nolu cari kar
-		27.03.2008	GOHVL	002509	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KREDİ KARTI ÖDEMESİ	G054	G054 nolu cari kar
-		27.03.2008	GEHVL	002454	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	C/H MAHSUBEN	M0992	M0992 nolu cari k
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KDV ÖDEMESİ	G033	G033 nolu cari kar
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KREDİ KARTI ÖDEMESİ	G054	G054 nolu cari kar
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KESİNTİ VE EKLERİ	G042	G042 nolu cari kar
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KESİNTİ VE EKLERİ	G042	G042 nolu cari kar
-		26.03.2008	GOHVL	002508	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	KREDİ KARTI ÖDEMESİ	G054	G054 nolu cari kar
-		26.03.2008	GEHVL	002453	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	C/H MAHSUBEN HAVALE	M1262	M1262 nolu cari k
-		26.03.2008	GEHVL	002452	MERKEZ	CHSP	0001	YTL Garanti- 6201	C/H MAHSUBEN	M0110	M0110 nolu cari k
-		26.03.2008	BNK	002442	MERKEZ	CHSP	0004	YTL Şekerbank - 1515	Kredi Kartı İşlemi-T-Fiş No:...		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:17 | [yönetici] 0008 kodlu banka hesabı başarıyla değiştirilmiştir.

6.19 Çek-Senet Listesi (bcs2000)

Çek-Senet Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2000

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Listesi

Çek ve senetlerin listelendiği ekrandır. Bu ekranda çek ve senetlerin son durumları gösterilir. Yeni alınan veya verilen çek-senetlerin girişi ise [F4] Ekle ile yapılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → 1 Çek → 1 Müşteri: Müşteriden alınıp, portföye giren çekler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 1 Çek → 2 Kendi: Müşterilere kesilen çekler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 2 Senet → 1 Müşteri: Müşteriden alınıp, portföye giren çekler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 2 Senet → 2 Kendi: Müşterilere verilen senetler için kullanılır.
- [F8] Yazdır → 1 Çek Senedi Yazdır: Üzerinde bulunulan çek veya senedi yazdırır.
- [F12] Diğer → 1 Çek-Senet Hareketleri: İlgili çek veya senedin hareketlerini gösteren ekranı açar.

Kullanım İpuçları:

- Herhangi bir çek veya senedin hareketlerini izlemek için, çek veya senedin üzerindeyken Ctrl+Enter tuşuna basılabilir.
- Herhangi bir çekin ya da senedin durumunu değiştirmek için, değiştirilmek istenen çek ve senetler boşluk tuşu (Space Bar) ile işaretlenir, daha sonra İşlemler bölümündeki İşlem (Alt+M) seçeneği ile çek ve senedin yeni durumu seçilerek otomatik bordro oluşturulması sağlanabilir. İşlem yanında durum seçenekleri, seçilen çek ve senetlerin durumlarına göre otomatik gelir.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS2000] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Çek-Senet Listesi** 10.04.08 17:22

F10 Menü Çek-Senet Listesi

[1] Çek-Senet Listesi

Firma 1.FİRMAM

Çek-Senet Listesi

Sil	Türü	Durumu	Portföy No	Seri No	Vade	Borçlu	Cari Hesap	Tutar	Döviz
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000295	816632	26.06.2008	İPEK	S106 nolu cari ...	670,60 YTL
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000294	816631	26.05.2008	İPEK	S106 nolu cari ...	650,00 YTL
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000293	816630	26.04.2008	İPEK	S106 nolu cari ...	650,00 YTL
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000292	816629	25.06.2008	İPEK	S092 nolu cari ...	552,00 YTL
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000291	816628	25.05.2008	İPEK	S092 nolu cari ...	550,00 YTL
	CEK_KND	KCEK	Kendi Çekimiz	000290	816627	25.04.2008	İPEK	S092 nolu cari ...	550,00 YTL
	CEK_MST	THSE	Tahsil Edildi	000289		07.03.2008	KONAKLI BELE...	M0303 nolu ca...	1 049,52 YTL
	CEK_KND	THSE	Tahsil Edildi	000288	8505905	21.03.2008	İPEK	S001 nolu cari ...	11 610,00 USD
	CEK_MST	THSV	Tahsile Verildi	000287	4901669	18.07.2008	ELİF TURİZM T...	M0029 nolu ca...	1 037,40 YTL
	CEK_MST	THSV	Tahsile Verildi	000286	4901668	20.06.2008	ELİF TURİZM T...	M0029 nolu ca...	1 040,00 YTL
	CEK_MST	THSV	Tahsile Verildi	000285	4901667	23.05.2008	ELİF TURİZM T...	M0029 nolu ca...	1 040,00 YTL
	SNT_KND	KSND	Kendi Senedimiz	000284		20.06.2008	İPEK	S104 nolu cari ...	2 328,79 YTL
	SNT_KND	KSND	Kendi Senedimiz	000283		20.05.2008	İPEK	S104 nolu cari ...	2 300,00 YTL
	SNT_KND	KSND	Kendi Senedimiz	000282		20.04.2008	İPEK	S104 nolu cari ...	2 300,00 YTL
	CEK_MST	THSE	Tahsil Edildi	000281	7220602	01.02.2008	KONAKLI BELE...	M0303 nolu ca...	1 583,52 YTL
	CEK_MST	THSE	Tahsil Edildi	000280	3183549	14.03.2008	ELİF TURİZM T...	M0029 nolu ca...	1 326,83 YTL
	SNT_MST	THSV	Tahsile Verildi	000279	SENET	07.08.2008	DENİZİM TURİ...		7 000,00 YTL
	CEK_MST	THSE	Tahsil Edildi	000278	4802305	01.02.2008	ELİF TURİZM T...		1 133,68 YTL
	CEK_MST	THSE	Tahsil Edildi	000277	4005722	19.01.2008	ORHAN AK - SM		2 500,00 YTL

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır İşlem olarak işaretle [F9] [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:22 | [yönetici] «001» kodlu Şube değiştirilmiştir.

6.20 Çek-Senet Giriş (bcs2001)

Çek-Senet Giriş (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2001

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Listesi → Çek-Senet Giriş

Yeni bir çek veya senedin tanımlandığı ekrandır. Bu ekran direkt olarak açılmaz. Çek veya senet girişi yapılırken, çek-senet bordrosu ekranından [F4] Yeni Çek-Senet Ekle seçeneği ile açılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Bu seçenek, aslında çek veya senedi direkt olarak kaydetmez, bu ekranın açıldığı bordroya girilen bilgileri aktarır.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Girişi

Yönetici@diagoruntu [BCS2001] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Kendi Çekimiz
Çek-Senet Listesi » Kendi Çekimiz

10.04.08
17 25

[1] Kendi Çekimiz

Firma: İRMAM

Bilgiler

Portföy No: 000295

Vade: 26.06.2008 Prş

Özel Kod: ... Malzeme Bağlantı Kodu: ...

Yetki Kodu: ...

Seri No: 816632 Ödeme Yeri: ALANYA Muhabir Şube: ...

Borçlu: İPEK

Tutar Bilgileri

Tutar: 670,60 YTL

Döviz Kuru: 1,00000

Döviz Tutar: 670,60

Banka

Banka Hesap Kodu: 0001 YTL Garanti- 6201

Açıklama

MUSTAFA BEY'E ÖDEME YAPACAK

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

17:25 | [yönetici] «002» kodlu Şube eklenmiştir.

6.21 Çek-Senet Hareketleri (bcs2010)

Çek-Senet Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2010

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Listesi → Çek-Senet Hareketleri

Bir çek veya senede ait hareketleri listeleyen ekrandır. Çek-senedin, giriş veya çıkış bordrolarından, son bordrosuna kadar tüm hareketleri bu ekrandan takip edilebilir. Ekranın üst tarafındaki Çek-Senet bölümü içinde, çek-senedin son durumu görünür. Hareketler kısmında ise çek-senedin tüm hareketleri listelenir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F8] Yazdır → 1 Çek-Senet Ekstresini Yazdır: Çek-Senet hareketlerini gösteren Çek-Senet Hareketleri raporunu açar.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS2010] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 17 41

F10 Menü **Çek/Senet Hareketleri**
Çek-Senet Listesi >> Çek/Senet Hareketleri

Firma 1.FIRMAM

Çek/Senet

Vade 0.03.2008 Pzt Seri No 41123 Borçlu M1273 nolu cari kartın urvanı Durumu Tahsil Edildi Tutar 5 000 Döviz YTL

Hareketler

Sil	M	K	Kodu	Türü	Bordro No	Tarih	Saat	İlgili Hesap	Toplam Tutar	Özel Kodu	Şube
	-	-	MC_CT	Müşteri Çeki - Cirodan Tahsil	000023	10.04.2008	17:41:17		5 000,00		MERKE
	-	-	CC_CH	Çek Çıkış - Cari Hesaba	000022	25.02.2008	17:40:39	S104 nolu cari kartın un...	5 000,00		MERKE
	-	-	CG	Çek Giriş	000021	01.02.2008	17:38:45	M1273 nolu cari kartın u...	5 000,00		MERKE

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

17:41 | [yönetici] 000023 nolu bordro başarı ile eklenmiştir.

6.22 Çek-Senet Bordro Listesi (bcs2100)

Çek-Senet Bordro Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2100

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Bordro Listesi

Çek-Senet bordrolarını listeler. Çek-senet bordroları, çeklerin ve senetlerin durumlarını değiştirme amaçlı kullanılan hareket fişleridir. Bir bordro içinde birden fazla çek-senedin durumu değiştirilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → 1 Çek Giriş: Müşteriden alınan bir çekin girilmesini sağlar.
- [F4] Ekle → 2 Çek Çıkış → 1 Çek Çıkış - Cari Hesaba: Müşteriye yeni kesilecek çekler ya da müşteriden alınıp, ciro edilecek çekler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 2 Çek Çıkış → 2 Çek Çıkış - Banka Tahsil: Müşteriden alınan çeklerin bankaya tahsile verilmesi için kullanılır.
- [F4] Ekle → 2 Çek Çıkış → 3 Çek Çıkış - Banka Teminat: Blokeli ya da kredili bir hesap için bankaya verilmiş çekler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 1 Müşteri Çeki - Müşteriye İade: Müşteriden alınan çekin tekrar müşteriye iadesi için kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 2 Müşteri Çeki - Portföyden Tahsil: Portföyde bulunan bir çekin tahsil edilmesi için kullanılır. Buradan tahsil edilen çek, direkt olarak kasaya işlenmez. Kasaya işlenmesi, işlemin Kasa Fişleri'nden yapılması gerekmektedir.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 3 Müşteri Çeki - Bankada Tahsil: Bankaya verilmiş olan müşteri çeklerinin bankada tahsil olduğunun belirtilmesi için kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 4 Müşteri Çeki - Portföyde Karşılıksız: Portföyde bekleyen bir çekin karşılıksız olduğunu belirtmek için kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 5 Müşteri Çeki - Bankada Karşılıksız: Bankaya tahsile verilmiş bir çekin karşılıksız çıkması durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 6 Müşteri Çeki - Müşteriden Portföye İade: Müşteriye ciro edilen başka bir müşteri çekinin geri iade edildiği zaman kullanılan bordrodur.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 7 Müşteri Çeki - Bankadan Portföye İade: Bankaya tahsile verilmiş bir çekin, bankadan geri portföye alındığı zaman kullanılan bordo türüdür.

- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 8 Müşteri Çeki - **Müşteriden Karşılıksız İade:** Ciro edilerek başka bir müşteriye verilen çekin karşılıksız çıkması durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 9 Müşteri Çeki - **Cirodan Tahsil:** Ciro edilmiş bir çekin tahsil edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 3 Müşteri Çeki → 0 Müşteri Çeki - **Tahsil Edilemiyor:** Tahsil edilmeyeceği kesinlik kazanan çeklerin son durumlarını belirlemek için kullanılır.
- [F4] Ekle → 4 Kendi Çekimiz → 1 Kendi Çekimiz - **Müşteride Tahsil:** Müşteriye verdiğimiz bir çekin tahsil edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 4 Kendi Çekimiz → 2 Kendi Çekimiz - **Müşteriden İade:** Müşteriye verdiğimiz çekin geri iade edilmesi sonucu kullanılacak bordro türüdür.
- [F4] Ekle → 5 Senet Giriş: Müşteriden alınan bir seneden girilmesini sağlar.
- [F4] Ekle → 6 Senet Çıkış → 1 Senet Çıkış - **Cari Hesaba:** Müşteriye verilen senetler ve portföyde bulunup ciro edilecek senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 6 Senet Çıkış → 2 Senet Çıkış - **Banka Tahsil:** Müşteriden alınıp, bankaya tahsil amaçlı verilen senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 6 Senet Çıkış → 3 Senet Çıkış - **Banka Teminat:** Blokeli ya da kredili bir hesap için bankaya verilmiş olan senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 1 Müşteri Senedi - **Müşteriye İade:** Müşteriden alınan senedin, müşteriye geri iade edilmesi için kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 2 Müşteri Senedi - **Portföyden Tahsil:** Portföyde bulunan senedin tahsil edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 3 Müşteri Senedi - **Bankada Tahsil:** Bankaya verilmiş olan senetlerin bankada tahsil olması durumunda kullanılır. Bu işlem sonunda Banka Fişi otomatik oluşturulur.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 4 Müşteri Senedi - **Portföyde Protestolu:** Portföyde, ödeme günü gelmiş bir senedin ödenmemesi durumunda, protesto edilmiş senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 5 Müşteri Senedi - **Bankada Protesto:** Bankaya verilmiş bir senedin, ödenmemesi durumunda, banka tarafından protesto edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 6 Müşteri Senedi - **Müşteriden Portföye İade:** Ciro edilen senedin, müşteriden iadesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 7 Müşteri Senedi - **Bankadan Portföye İade:** Bankada bulunan senedin, portföye geri alınması durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 8 Müşteri Senedi - **Müşteriden Protestolu İade:** Ciro edilen bir çekin ödenmemesi nedeniyle iade edilmesi sırasında kullanılır.

- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 9 Müşteri Senedi - Ciro dan Tahsil: Ciro edilmiş bir senedin tahsil edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 7 Müşteri Senedi → 0 Müşteri Senedi - Tahsil Edilemiyor: Tahsil edilemeyeceği kesinleşmiş senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 8 Kendi Senedimiz → 1 Kendi Senedimiz - Müşteride Tahsil: Müşteriye verdiğimiz kendi senedimizin tahsil edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 8 Kendi Senedimiz → 2 Kendi Senedimiz - Müşteriden İade: Müşteriye verdiğimiz kendi senedimizin iade edilmesi durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 8 Kendi Senedimiz → 3 Kendi Senedimiz - Müşteride Protesto: Ödemekle yükümlü olunan senedin, ödenmemesi ve protestolu olması durumunda kullanılır.
- [F4] Ekle → 8 Kendi Senedimiz → 4 Kendi Senedimiz - Tahsil Edilemiyor: Kullanıcı firma tarafından ödenmeyeceği kesinlik kazanmış senetler için kullanılır.
- [F4] Ekle → 9 Devir: Program kullanılmaya başlanıldığında, mevcut çek ve senetlerin durumlarının girilebilmesi için kullanılır. Ayrıca dönem sonu devirlerde de çeklerin son durumları, yeni döneme buradaki devir bordroları ile aktarılır.
- [F8] Yazdır → 1 Bordro Fişini Yazdır: Çek-Senet Bordrosu Fişi raporunu açarak, bordronun çıktısının alınmasını sağlar.
- [F8] Yazdır → 1 Çek-Senetleri Yazdır: Çek-Senet Bordrosu Fişi satırlarında tanımlanan çek-senet kayıtlarını yazdırmak üzere "Çek-Senet Fişi" raporunu ekrana getirir.
- [F12] Diğer → M Muhasebeleştir: İlgili bordronun muhasebe fişi oluşturularak muhasebeleşmesini sağlar.
- [F12] Diğer → D Muhasebeleştirmeyi Kaldır: Muhasebeleşen bordronun, muhasebeleşmesini kaldırır ve oluşturulan muhasebe fişini siler.
- [F12] Diğer → G İlgili Muhasebe Fişini Getir: Muhasebeleşme sırasında oluşturulan muhasebe fişini açar.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Bordro Listesi

Yönetici@diagoruntu [BCS2100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Çek-Senet Bordro Listesi

Çek-Senet Bordro Listesi

Firma 1.FIRMAM Şube /etkili Olduğum Şubeler

[1] Çek-Senet Bordro Listesi

Sil	Firma	M	K	Kodu	Tarih	Türü	Bordro No	Hesap Kodu	İlgili Hesap	Toplam Tutar	Özel k
	1.FIRM...	-	-	MC_CT	10.04.2008	Müşteri Çeki - Cirodan Tahsil	000023			5 000,00	
	1.FIRM...	-	-	CC_CH	26.03.2008	Çek Çıkış - Cari Hesaba	000020	S106	S106 nolu cari kartın unvani	1 970,60	
	1.FIRM...	-	-	CC_CH	25.03.2008	Çek Çıkış - Cari Hesaba	000019	S092	S092 nolu cari kartın unvani	1 652,00	
	1.FIRM...	-	-	KC_MT	21.03.2008	Kendi Çekimiz - Müşteride T...	000018			11 610,00	
	1.FIRM...	-	-	MC_BT	17.03.2008	Müşteri Çeki - Bankada Tahsil	000017	0001	YTL Garanti- 6201	1 326,83	
	1.FIRM...	-	K	MC_PT	10.03.2008	Müşteri Çeki - Portföyden T...	000016	001	NAKIT KASASI	1 049,52	
	1.FIRM...	-	-	CG	07.03.2008	Çek Giriş	000015	M0303	M0303 nolu cari kartın unvani	1 049,52	
	1.FIRM...	-	-	CC_CH	28.02.2008	Çek Çıkış - Cari Hesaba	000014	S001	S001 nolu cari kartın unvani	11 610,00	
	1.FIRM...	-	-	SC_CH	27.02.2008	Senet Çıkış - Cari Hesaba	000011	S104	S104 nolu cari kartın unvani	6 928,79	
	1.FIRM...	-	-	CC_BTA	26.02.2008	Çek Çıkış - Banka Tahsil	000013	0001	YTL Garanti- 6201	3 117,40	
	1.FIRM...	-	-	CG	26.02.2008	Çek Giriş	000012	M0029	M0029 nolu cari kartın unvani	3 117,40	
	1.FIRM...	-	-	CC_CH	25.02.2008	Çek Çıkış - Cari Hesaba	000022	S104	S104 nolu cari kartın unvani	5 000,00	
	1.FIRM...	-	-	MC_BT	04.02.2008	Müşteri Çeki - Bankada Tahsil	000010	0001	YTL Garanti- 6201	1 133,68	
	1.FIRM...	-	-	CG	01.02.2008	Çek Giriş	000021	M1273	M1273 nolu cari kartın unvani	5 000,00	
	1.FIRM...	-	K	MC_PT	01.02.2008	Müşteri Çeki - Portföyden T...	000008	001	NAKIT KASASI	1 583,52	
	1.FIRM...	-	-	CG	01.02.2008	Çek Giriş	000007	M0303	M0303 nolu cari kartın unvani	1 583,52	
	1.FIRM...	-	-	CC_BTA	29.01.2008	Çek Çıkış - Banka Tahsil	000009	0001	YTL Garanti- 6201	1 326,83	
	1.FIRM...	-	K	MC_PT	22.01.2008	Müşteri Çeki - Portföyden T...	000006	001	NAKIT KASASI	2 500,00	
	1.FIRM...	-	-	MC_BPI	22.01.2008	Müşteri Çeki - Bankadan Por...	000005			2 500,00	
	1.FIRM...	-	-	CG	21.01.2008	Çek Giriş	000004	M0029	M0029 nolu cari kartın unvani	1 326,83	
	1.FIRM...	-	-	SC_BTA	01.01.2008	Senet Çıkış - Banka Tahsil	000003	0001	YTL Garanti- 6201	7 000,00	
	1.FIRM...	-	-	CC_BTA	01.01.2008	Çek Çıkış - Banka Tahsil	000002	0001	YTL Garanti- 6201	3 633,68	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:41 | [yönetici] 000023 nolu bordro başarı ile eklenmiştir.

6.23 Çek-Senet Bordrosu (bcs2101)

Çek-Senet Bordrosu (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2101

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Bordro Listesi → Çek-Senet Bordrosu

Çek ve Senet Bordrolarının girildiği ekrandır. Bu ekranda, çek ve senetlerin mevcut durumları bordronun türüne göre değiştirilir. Bazı bordrolarda, çek ve senet elle girilir. Örneğin Çek veya Senet Giriş bordrolarında. Çoğu bordroda ise, çeklerin [F5] Çek-Senet Aktar tuşu ile aktarılması gerekmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [Shift+F2] **Kaydet & Yeni:** Mevcut bordroyu kaydedip, aynı türden yeni bir bordro açar.
- [F4] **Yeni Çek-Senet Ekle:** Çek ve Senet Giriş bordrolarında, satıra girilebilecek bir çekin başka bir ekran vasıtasıyla girilmesini sağlar.
- [F5] **Çek-Senet Aktar:** Elle satır girilemeyen bordrolarında, durumları değiştirilecek çek ve senetlerin listeden seçilerek aktarılmasını sağlar.
- [F12] **Diğer → 1 Çek-Senet Çoğalt:** Çek ve Senet Giriş bordrolarında, çok fazla benzer çek olması durumunda, seçili olan satırın istenilen kadar çoğaltılmasını sağlar.

Kullanım İpuçları:

- Çeklerin durumlarını daha kolay değiştirmek için Çek-Senet Listesi ekranı kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Bordrosu

LİKYA yönetici@diagoruntu [BCS2101] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14 24

F10 Menü **Çek Giriş** Çek-Senet Bordro Listesi » Çek Giriş

[1] Çek Giriş

Firma 1.FIRMAM

Bordro Bilgileri
Bordro No 000015
Tarih 07.03.2008 Cum
Saat 18:22:40

Diğer
Şube MERKEZ
Özel Kod
Yetki Kodu
Raporlama Döviz USD 1,22180

Çari Hesap
Cari Kodu M0303
Ünvanı M0303 nolu cari kartın u

Kalemler (1 satır)

Durumu	CS Duru	Portföy No	Seri No	Vadesi	Borçlu	Muhabir Şube	Ödeme Yeri	Tutar	Döviz	Kur
KAYITLI		000289		07.03.2008	KONAKLI BELEDİYESİ		KONAKLI	1 049,52	YTL	1,0000

Açıklama

Bilgi
Kayıt Sayısı 1
Ortalama Yaş 0
Ortalama Vade 7.03.2008 Cum

Toplamlar
Döviz Döviz Bakiye Yerel Bakiye
YTL 1 049,52 1 049,52
TOPLAM: 1 049,52 (YTL)

İşlemler
[Shift+F2] Kaydet & Yeni [F2] Kaydet [F4] Yeni Çek-Senet Ekle [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:23 | [yönetici] Çek-Senet bordrosundan muhasebe işareti kaldırılmıştır.

6.24 Çek-Senet Çoğaltma (bcs2102)

Çek-Senet Çoğaltma (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2102

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Bordro Listesi → Çek-Senet Bordrosu → Çek-Senet Çoğaltma

Seçili satırdaki çeklerin özelliklerine uygun olarak istenildiği kadar çek satırı üretir. Ekranda kullanılan alanların tanımları aşağıdaki gibidir.

- **Kaç Adet:** Seçili satırdaki çek veya senetten kaç adet üretileceğini belirtir.
- **Ayın Günü:** Üretilecek ilk satırın vadesinin ayın hangi günü olacağı belirtilir.
- **Gün Arayla:** Üretilecek ilk satırdan sonraki satırların vadesinin sırayla kaç gün sonra olacağını belirtir.

Ekran Görüntüsü: Çek-Senet Çoğaltma

Parametreler

Kaç Adet 1

Ayın Günü 10

Gün Arayla 0

İşlemler

[F2] Oluştur [F3] Vazgeç

6.25 Banka Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (bcs2110)

Banka Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2110

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Bordro Listesi → Çek-Senet Bordrosu → Banka Fişleri İçin Gerekli Bilgiler

Bordro kaydederken ek olarak banka fiş verilerini almak için kullanılan ekrandır. Örneğin, Müşteri Çeki - Bankada Tahsil bordrosu kesildiğinde Banka Virman Fişlerinin bilgilerinin girileceği ekran olarak kullanılır.

6.26 Cari Hesap Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (bcs2120)

Cari Hesap Fişleri İçin Gerekli Bilgiler (Ekran)

Ekran Kodu : bcs2120

Menü : Banka-Çek-Senet → Çek-Senet Bordro Listesi → Çek-Senet Bordrosu → Cari Hesap Fişleri İçin Gerekli Bilgiler

Bordro kaydederken ek olarak cari ile ilgili veri almak için kullanılan ekrandır. Örneğin, Müşteri Çeki - Müşteriye İade bordrosu kesildiğinde Cari Hesap Fişlerinin bilgilerinin girileceği ekran olarak kullanılır.

7 Muhasebe (muh) Modülü

Bu modül, çift kayıt esasına göre resmi muhasebenizi takip edebileceğiniz, resmi beyannamelerinizi hazırlayabileceğiniz modüldür.

7.1 Muavin Defteri (muh1010a)

Muavin Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : muh1010a

Menü : Muhasebe → Defterler → Muavin Defteri

Hesap planında herhangi bir hesaba ait ayrılmış işlemlerin görüntülediği rapordur. Herhangi resmi bir statüsü yoktur. Muavin hesapların yanı sıra ana hesapların da ayrıntıları raporlanabilmektedir. Örneğin 100 hesabına ait muavin istendiğinde tüm alt hesaplarının işlemleri sıralı bir şekilde raporda görüntülenecektir. Dia'da muhasebe fişlerine döviz kayıt yapılabileceği için öntanımlı tasarımda döviz bakiyelerde görüntülenir. Eğer tek tip para türü kullanılıyorsa firmada rapor tasarımından döviz alanları kaldırılabilir (Borç, alacak, satır devreden dövizli bakiyesi, ...). Raporda bakiye sütunu, önceki satır bakiyesinin borç, alacak durumuna göre eklenerek ya da çıkarılarak gösterilir. Yani bakiye olarak gösterilen tutar o satıra kadarki satırların bakiyesini ifade etmektedir. Ayrıca "Satır Devreden Dövizli Bakiyesi" alanı dövizli takip edilmek istenen hesaplar da tasarıma eklenebilmektedir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Muhasebe Hesap Kodu:** Muavin alınacak hesap kodu belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporda gösterilecek işlemler için başlangıç tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporda gösterilecek işlemler için bitiş tarihi belirtilir.
- **Raporlama Dövizine Göre Döviz Bakiyeleri Hesapla:** Raporda borç ve alacak sütunları muhasebe fişinde belirtilen raporlama döviz kuruna göre hesaplanarak gösterilir. Açılış bakiyesi de raporlama dövizine göre getirilir.

Filtreler:

- **Fiş Türü:** Raporda görüntülenmesi istenen fiş türü belirtilir. (Mahsup, ...)
- **Tarih:** Muhasebe fişi tarihi belirtilir.
- **Fiş Numarası:** Muhasebe fiş numarası belirtilir.
- **Hesap Kodu:** Ana hesaplar için muavin raporu alınmak istendiğinde alt hesap kodlarına göre de filtre yapılabilir.
- **Hesap Açıklaması:** Ana hesaplar için muavin raporu alınmak istendiğinde alt hesap açıklamasına göre de filtre yapılabilir.

- **Belge No:** Muhasebe fiş belge numarası belirtilir.
- **Döviz Türü:** Muhasebe fiş satırındaki döviz türü belirtilir. (Örneğin yalnız YTL işlemler)
- **Döviz Kuru:** Muhasebe fiş satırındaki döviz kuru belirtilir.
- **Miktar:** Muhasebe fiş satırındaki miktar bilgisi belirtilir.
- **Borç:** Muhasebe fiş satırındaki borç bilgisi belirtilir.
- **Alacak:** Muhasebe fiş satırındaki alacak bilgisi belirtilir.
- **Yerel Borç:** Muhasebe fiş satırındaki yerel borç bilgisi belirtilir.
- **Yerel Alacak:** Muhasebe fiş satırındaki yerel alacak bilgisi belirtilir.
- **Satır Özel Kodu:** Muhasebe fiş satırındaki özel kod bilgisi belirtilir.
- **Satır Açıklaması:** Muhasebe fiş satırındaki açıklama bilgisi belirtilir.
- **Fiş Açıklaması:** Muhasebe fişindeki açıklama bilgisi belirtilir. (Açıklama1,2,3 içinde geçenler tek filtre ile belirtilir)
- **Fiş Özel Kodu:** Muhasebe fişindeki özel kod bilgisi belirtilir.
- **Fiş Durumu:** "Durum1" , "Durum2" , "Durum3"'ün parametrelerde belirtilen isimleri burada görüntülenir.
- **İşlem Fiş Numarası:** Muhasebe fiş satırındaki işlem fiş no bilgisi belirtilir.
- **İşlem Tarihi:** Muhasebe fiş satırındaki işlem tarihi bilgisi belirtilir.
- **Son Değiştiren:** Muhasebe fişini son değiştiren kullanıcı belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Muavin Defteri

7.2 Muhasebe Hesap Kartı Özeti (muh1020a)

Muhasebe Hesap Kartı Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : muh1020a

Menü : Muhasebe → Muhasebe Raporları → Muhasebe Hesap Kartı Özeti

Muhasebe hesap kartına ait bakiye bilgilerini ay ay listeleyen, her satırda sonraki aya devreden bakiyenin de görüntülediği rapordur. Muavin hesaplar seçilebileceği gibi, ana hesaplarda seçilerek rapor hazırlanabilir. Her satırda o ay içerisindeki borç, alacak toplamı, aylık borç bakiye, alacak bakiye bilgisi ve sonraki aya devreden borç ya da alacak bakiye bilgisi bulunmaktadır. Raporun sonunda da ilgili sütunlar toplanmaktadır.

Rapor döviz türüne göre alınmak istendiğinde tüm hesaplar muhasebe fiş satırında belirtilen döviz türüne göre yapılmaktadır. Yani Euro belirtilmişse döviz türü olarak, sistem yalnız muhasebe fiş satırında Euro olan ve bizim belirttiğimiz hesap koduyla ilişki satırları dikkate alacaktır. Döviz türü belirtilmemişse tüm döviz türlerine göre bakiyeler hesaplanacaktır.

Parametreler:

- **Muhasebe Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı hesap kodu bilgisi belirtilir.
- **Tarih:** Raporun hazırlama tarihi belirtilir.
- **Döviz Kodu:** Eğer belirtilirse bakiyeler belirtilen döviz türüne göre hesaplanır. (muhasebe fiş satırlarındaki döviz türüdür) Belirtilmezse genel bakiye alınır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Muhasebe Hesap Kartı Özeti

7.3 Mizan Raporu (muh1030a)

Mizan Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : muh1030a

Menü : Muhasebe → Muhasebe Raporları → Mizan Raporu

Hesapların belirtilen tarih aralığındaki borç, alacak ve bakiye toplamalarını listeleyen rapordur. Ayrıntılı şekilde parametreler vererek bakiye bilgileri hakkında detaylı bilgiler elde edilebilmektedir. Üç çeşit mizan türü mevcuttur:

Tarih Aralıklı Mizan: Hesapların iki tarih arasındaki işlemleri dikkate alınarak hesaplanır.

Aylık Mizan: Hesapların belirtilen aydaki işlemleri dikkate alınarak hesaplanır.

Genel Mizan: Hesapların dönem başından dönem sonuna kadarki tüm işlemleri dikkate alınarak hesaplanır.

Mizanı masraf merkezine göre almak mümkündür. Eğer masraf merkezi parametre olarak belirtilirse bu masraf merkeziyle işlem görmüş hesaplar dikkate alınacaktır.

Parametreler:

- **1.Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı hesap kodu başlangıcı bilgisi belirtilir.
- **2. Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı hesap kodu bitişi bilgisi belirtilir.
- **Masraf Merkezi:** Yalnızca belirtilen masraf merkeziyle ilişkili hesaplar hesaplamalara dahil edilecektir.
- **Mizan Türü:** "Tarih Aralıklı", "Aylık", "Genel Mizan" türlerinden biri listeden seçilir.
- **Aylar:** "Aylık" mizan türü seçilmesi durumunda hangi ay için rapor hazırlanması isteniyorsa listeden seçilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı başlangıç tarihi bilgisi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı bitiş tarihi bilgisi belirtilir.
- **Hesap Seviyesi:** Hesap kodu içerisinde geçen her nokta, hesaba ait seviyeyi belirtir. Örneğin 100.01.02 = Seviye 3'tür. Hangi hesap seviyesine kadar görüntülensin isteniyorsa belirtilir.
- **Hesap Özel Kodu:** Muhasebe hesap kartlarına ait hesap kodu bilgisi filtre olarak belirtilir.
- **Hesap Türü: Tüm Hesaplar:** Tüm hesaplar görüntülenir.
Muavin Hesaplar: 3 karakter ve fazlasında oluşan hesaplar görüntülenir.
Grup Hesaplar: 2 karakterden oluşan hesaplar görüntülenir.
Sınıf Hesaplar: 1 karakterden oluşan hesaplar görüntülenir.

- **Fiş Durumu:** Muhasebe fişindeki fiş durumları burada seçenek olarak sunulur. Hesaplamalar yalnızca belirtilen fiş türüne uyan işlemler için yapılacaktır.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Belirtilen tarih aralığında, bakiyesi sıfır olan hesaplar görüntülenmeyecektir.
- **Hareket Görmeyenler Görüntülenmesin:** Belirtilen tarih aralığında, üzerinde hiç işlem olmayan hesaplar görüntülenmeyecektir.
- **Hesap Seviyelerine Göre Gruplandır:** Her hesap seviyesi için rapor 1 karakter soldan boş bırakarak raporu hazırlar. Daha hoş görüntü ve anlaşılır bir mizan elde etmek için kullanılır.
- **Raporlama Dövizine Göre Bakiyeleri Hesapla:** Tüm bakiyeler muhasebe fişindeki belirtilen raporlama döviz kuruna bölünerek hesaplanır ve ekrana getirilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Mizan Raporu

7.4 Masraf Merkezi Ekstresi (muh1110a)

Masraf Merkezi Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : muh1110a

Menü : Muhasebe → Muhasebe Raporları → Masraf Merkezi Ekstresi

Masraf merkezine ait muhasebe kayıt bilgilerinin görüntülediği rapordur. Masraf merkezi hareketi muhasebe fiş satırı girerken, altta bulunan masraf merkezi hareketleri tablosuna bu satıra ait bakiye kaydının dağıtılması şeklinde girilmektedir. Masraf merkezi ekstresi dağıtılan tutarla birlikte hangi muhasebe hesap koduna ne oranda ve tutarda işlem ayrıldığını ayrıntılı şekilde görüntülenmektedir.

Parametreler:

- **Basım Şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Masraf Merkezi Kodu:** Raporun hazırlanacağı masraf merkezi kodu belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Muhasebe fişleri için başlangıç tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Muhasebe fişleri için bitiş tarihi belirtilir.
- **Fiş Durumu:** Muhasebe fişleri için muhasebe fiş durumu belirtilir. Örneğin fiş durumu "A" olanlar dendiğinde yalnız "A" fiş durumundaki muhasebe fişleri hesaba katılacaktır.

Filtreler:

- **Türü Kısa:** Muhasebe fiş türü belirtilir.
- **Tarih:** Muhasebe fiş tarihi belirtilir.
- **Fiş No:** Muhasebe fiş numarası belirtilir.
- **Belge No :** Muhasebe belge numarası belirtilir.
- **Hesap Kodu:** Muhasebe fiş satırında girilen hesap kodu belirtilir.
- **Hesap Açıklama:** Muhasebe fiş satırında girilen hesap açıklaması belirtilir.
- **Oran:** Muhasebe fiş satırında ekstresi alınacak masraf merkezi için bir oran belirtilir. Örneğin
- **Borç:** Masraf merkezine işlenen borç tutarı belirtilir.
- **Alacak:** Masraf merkezine işlenen alacak tutarı belirtilir.
- **Yerel Borç:** Masraf merkezine işlenen yerel borç tutarı belirtilir.

- **Yerel Alacak:** Masraf merkezine işlenen yerel alacak tutarı belirtilir.
- **Döviz:** Muhasebe fiş satırında girilen döviz bilgisi belirtilir.
- **Döviz Kuru:** Muhasebe fiş satırında girilen döviz kuru bilgisi belirtilir.
- **Son Değiştiren:** Muhasebe fişini son değiştiren kullanıcı adı.

Rapor Görüntüsü: Masraf Merkezi Ekstresi

7.5 Masraf Merkezleri Hesap Özeti (muh1120a)

Masraf Merkezleri Hesap Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : muh1120a

Menü : Muhasebe → Muhasebe Raporları → Masraf Merkezleri Hesap Özeti

Masraf merkezine ait bakiye bilgilerini ay ay listeleyen rapordur. Ana masraf merkezleri seçilebileceği gibi, alt masraf merkezleri de seçilerek rapor hazırlanabilir. Her satırda o ay içerisindeki borç, alacak toplamı, aylık borç bakiye ve alacak bakiye bilgisi bulunmaktadır. Raporun sonunda da ilgili sütunlar toplanmaktadır.

Parametreler:

- **Masraf Merkezi Kodu:** Raporun hazırlanacağı masraf merkezi bilgisi belirtilir.
- **Tarih:** Raporun hazırlanacağı tarih belirtilir. Hesaplamalar bu tarihe kadar yapılır.
- **Fiş Durumu:** Muhasebe fişleri için muhasebe fiş durumu belirtilir. Örneğin fiş durumu "A" olanlar dendiğinde yalnız "A" fiş durumundaki muhasebe fişleri hesaba katılacaktır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Masraf Merkezleri Hesap Özeti

7.6 Muhasebe Fişi (muh1201a)

Muhasebe Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : muh1201a

Menü : Muhasebe → Muhasebe Raporları → Muhasebe Fişi

Bir ya da birden fazla muhasebe fişini aynı anda hazırlayabilen rapordur. Muhasebe fiş listesinden "F8 Yazdır → Muhasebe Fişini Yazdır" seçeneğinden direk yazdırılabilir. Aynı tarihteki fişler parametre ekranında bulunan sıralama opsiyonuna göre sıralanır.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Muhasebe fişleri için başlangıç tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Muhasebe fişleri için bitiş tarihi belirtilir.
- **Fiş Numarası:** Muhasebe fiş numarası filtre aralığı olarak belirtilebilir. Ama değer girme mecburiyeti yoktur. Muhasebe fişi üzerindeyken yazdır denildiğinde otomatik seçili muhasebe fişi numarasını getirir.
- **Fiş Türleri:** Listedden hazırlanmak istenen fiş türleri belirtilebilir.
- **Sıralama:** "Tarih ve Saate Göre", "Fiş Numarasına Göre", "Belge Numarasına Göre", "Yevmiye Numarasına Göre" olmak üzere dört seçenek mevcuttur. Belirtilen filtrelere göre bulunan fişlerin hangi sırada gelmesi isteniyorsa buradan girilir.
- **Her Fiş Yeni Sayfadan Başlasın:** Her fiş başlangıcı yeni bir sayfa olmak üzere fişleri döker.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Muhasebe Fişi

7.7 Muhasebeleştirme Kontrol Raporu (muh2010a)

Muhasebeleştirme Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : muh2010a

Menü : Muhasebe → Muhasebeleştirme → Muhasebeleştirme Kontrol Raporu

Muhasebeleştirme (Entegrasyon) sistemini kullanan firmaların muhasebeleştirme durum bilgilerini ayrıntılı olarak gösteren bir rapordur. Hangi ilgili fiş, hangi muhasebe fişiyle muhasebeleşmiş bilgisini gösterdiği gibi; henüz muhasebeleşmeyen fişleri istenirse görüntüleyerek firmanın entegrasyon işlemlerine yardımcı olmaktadır. Raporda faturalar, malzeme fişleri, cari fişler, kasa fişleri, banka fişleri, çek senet bordrolarına ait muhasebeleşme durum bilgilerini hazırlamak mümkündür. Rapor ekranı ikiye bölerek muhasebeleşecek ya da muhasebeleşmiş fişe ait bilgiler ve diğer kısımda muhasebe fişine ait bilgiler görüntülenmektedir.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Muhasebeleşecek ya da muhasebeleşen fişler için tarih başlangıcı
- **Bitiş Tarihi:** Muhasebeleşecek ya da muhasebeleşen fişler için tarih bitişi
- **Muhasebeleştirme:** "Yalnız muhasebeleşmişleri göster", "Yalnız muhasebeleşmemişleri göster", "Tümünü göster" seçeneklerinden birisi belirtilir.
- **Faturalar:** Fatura listesini kaynak olarak kullan.
- **Malzeme Fişleri:** Malzeme fişleri listesini kaynak olarak kullan.
- **Cari Fişler:** Cari fişler listesini kaynak olarak kullan.
- **Kasa Fişleri:** Kasa fişleri listesini kaynak olarak kullan.
- **Banka Fişleri:** Banka fişleri listesini kaynak olarak kullan.
- **Çek Senet Bordroları:** Çek-senet bordroları listesini kaynak olarak kullan.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Muhasebeleştirme Kontrol Raporu

7.8 Bilanço Tablosu (muh3000a)

Bilanço Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3000a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Bilanço Tablosu

Bilanço bir işletmenin belli bir tarihteki sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren bir tablodur. Aktif ve pasifler olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Bilanço tanımı muhasebe menüsü altından mali tablo tanımları ekranından yapılmaktadır. Aktif ve pasif kalemleri tek tek hesap planındaki yapıya uygun olarak belirtilir. Rapor gerekli bilgileri sistemden alarak aktifler üstte pasifler altta olacak şekilde hazırlanır. İstenirse karşılaştırma dönemi belirtilir. Tasarım listesinden "Önceki Dönem + Cari Dönem" açıklaması belirtilmiş tasarım seçilerek rapor alınabilir.

Parametreler:

- **Bilanço Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş bilanço tanım kartı seçilir.
- **Bilanço Tarihi:** Bilanço hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Bilançoda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot bilançonun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Bilanço Tablosu

7.9 Gelir Tablosu (muh3001a)

Gelir Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3001a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Gelir Tablosu

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net karı veya zararını gösteren bir tablodur. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Gelir Tablosu Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş gelir tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Gelir Tablosu

7.10 Kar Zarar Tablosu (muh3001b)

Kar Zarar Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3001b

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Kar Zarar Tablosu

Kar zarar tablosu gelir tablosunda gelir ve giderlerin ayrı ayrı hazırlanıp gösterildiği bir tablo türüdür. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Kar Zarar Tablosu Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş gelir tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kar Zarar Tablosu

7.11 Satışların Maliyeti Tablosu (muh3002a)

Satışların Maliyeti Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3002a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Satışların Maliyeti Tablosu

Satışların Maliyeti Tablosu işletmenin dönem içindeki stok hareketlerini, üretim maliyetini, satılan mamul maliyetini, satılan hizmet maliyetini gösterir. Satışların maliyeti tablosu Gelir Tablosunun ekini oluşturur. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Tablo Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş satışların maliyeti tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Satışların Maliyeti Tablosu

7.12 Fon Akış Tablosu (muh3003a)

Fon Akış Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3003a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Fon Akış Tablosu

İşletmenin belirli bir hesap döneminde sağladığı fon kaynaklarını ve bunların kullanım yerlerini gösteren tablodur. Bu tabloda fon kavramı para olarak kullanılabilir veya paraya çevrilebilir bütün finansal araçları kapsar. İşletmenin fon yönetimi, yatırım ve finansman politikası hakkında bilgi verir. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Tablo Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş fon akış tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Fon Akış Tablosu

7.13 Nakit Akış Tablosu (muh3004a)

Nakit Akış Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3004a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Nakit Akış Tablosu

Nakit Akım Tablosu, bir işletmede belli bir dönemde nakit hareketlerini açıklayan bir tablodur. Bu tablo, belli bir dönemde hangi kaynaklardan ne kadar nakit sağlandığını ve nerelere ne kadar nakit harcadığını gösterir. Nakit akım tabloları işletmenin nakit yönetimini ve politikasını ifade eder. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Tablo Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş nakit akış tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Nakit Akış Tablosu

7.14 Kar Dağıtım Tablosu (muh3005a)

Kar Dağıtım Tablosu (Rapor)

Rapor Kodu : muh3005a

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar → Kar Dağıtım Tablosu

Kar Dağıtım Tablosu işletmenin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Bu tablo, özellikle sermaye şirketlerinde dönem karından ödenecek vergilerin, ayrılacak yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarının açıkça görülmesi için düzenlenir. Ayrıca bu tablo yardımıyla şirketlerin hisse başına düşen karları ve hisse başına düşen temettü tutarları hesaplanmış olur. Tablo kalemlerine ait tasarım "Muhasebe → Mali Tablolar" altından yapılmaktadır. Tek bir dönem veya karşılaştırmak için bir dönem belirtilerek iki şekilde almak mümkündür.

Parametreler:

- **Tablo Tanımı:** Mali tablo tanımlarından oluşturulmuş kar dağıtım tablosu tanım kartı seçilir.
- **Rapor Tarihi:** Rapor hazırlama tarihi. (Hesaplamalar bu tarih üzerinden yapılacaktır.)
- **Tutar Çarpanı:** Raporda bakiyeler bu çarpan üzerinden gösterilir.
- **Dipnot Basımı:** Dipnot raporun arkasına eklenir.
- **Karşılaştırma Dönemi:** Bu cari dönem ile farklı cari dönemler karşılaştırılmak istenirse, karşılaştırılacak dönem seçilir.
- **Bakiye Vermeyenler Görüntülenmesin:** Bakiyesi sıfır olan satırlar rapordan çıkarılır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kar Dağıtım Tablosu

7.15 KDV Beyannamesi 1 (1015a) (muh3011a)

KDV Beyannamesi 1 (1015a) (Rapor)

Rapor Kodu : muh3011a

Menü : Muhasebe → Beyannameler → KDV Beyannamesi 1 (1015a)

Katma değ er vergisi beyannamesine tabi işletmelerin her ayın kurumca belirtilen tarihine kadar önceden ba ğ lı bulundukları vergi dairelerine verdikleri, günümüzde internet aracılığıyla paketlenip gönderdikleri beyanname türüdür. İlgili ayda KDV matrahı, hesaplanan KDV, indirimler veya indirilebilir KDV'ler, ödenmesi gereken KDV'ler bu beyanname aracılığıyla beyan edilir.

Programda "Muhasebe → Beyannameler" menüsü altından ilgili alanlar doldurularak beyanname hazırlanır. Yine aynı ekran aracılığıyla XML formatta paketlenen beyanname gönderilebilir. Gönderilmeden önce bu rapor aracılığıyla ka ğ ıt üzerine dökülebilir ve kontrolleri yapılır. E-bildirge kullanan işletmenin raporu saklama zorunlulu ğ u bulunmamaktadır.

Rapor toplamda iki sayfadan oluşmaktadır. Text veya grafik formatta döküm alınabilmektedir.

Parametreler:

- **Beyanname Kodu:** Hazırlanan beyanname kodu seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: KDV Beyannamesi 1 (1015a)

7.16 KDV Beyannamesi 2(1015b) (muh3011b)

KDV Beyannamesi 2(1015b) (Rapor)

Rapor Kodu : muh3011b

Menü : Muhasebe → Beyannameler → KDV Beyannamesi 2(1015b)

Katma değer vergisi beyannamesi 2 (1015b) diye geçen beyannameyi hazırlar.

Programda "Muhasebe → Beyannameler" menüsü altından ilgili alanlar doldurularak beyanname hazırlanır. Yine aynı ekran aracılığıyla XML formatta paketlenen beyanname gönderilebilir. Gönderilmeden önce bu rapor aracılığıyla kağıt üzerine dökülebilir ve kontrolleri yapılır. E-bildirge kullanan işletmenin raporu saklama zorunluluğu bulunmamaktadır.

Rapor istenirse iki sayfa alınabileceği gibi tek sayfa da alınabilir.

Parametreler:

- **Beyanname Kodu:** Hazırlanan beyanname kodu seçilir.
- **Kesinti Yapılan Mükelleflere Ait Bildirim 2.Sayfada Olsun:** Kesinti yapılan mükelleflere ait bildirim tablosu ikinci sayfanın başından başlasın isteniyorsa belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: KDV Beyannamesi 2(1015b)

7.17 Muhtasar Beyannamesi (1003a) (muh3012a)

Muhtasar Beyannamesi (1003a) (Rapor)

Rapor Kodu : muh3012a

Menü : Muhasebe → Beyannameler → Muhtasar Beyannamesi (1003a)

Ücret bordroları üzerinde kesilen Gelir Vergisi ve Damga Vergisinin bağlı bulunulan Vergi Dairesine bildirilmesi ve ödenmesi için kullanılan beyannamelerdir. Bunların dışında mükellefin dönem içinde Gelir Vergisi Kanununun 94. ve 70. maddelerine göre kesinti şeklinde ödeyeceği diğer vergiler de bu beyanname ile bildirilir.

Programda "Muhasebe → Beyannameler" menüsü altından ilgili alanlar doldurularak beyanname hazırlanır. Yine aynı ekran aracılığıyla XML formatta paketlenen beyanname gönderilebilir. Gönderilmeden önce bu rapor aracılığıyla kağıt üzerine dökülebilir ve kontrolleri yapılır. E-bildirge kullanan işletmenin raporu saklama zorunluluğu bulunmamaktadır.

Rapor iki sayfadan oluşmaktadır.

Parametreler:

- **Beyanname Kodu:** Hazırlanan beyanname kodu seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Muhtasar Beyannamesi (1003a)

7.18 Form Ba-Bs (muh3016a)

Form Ba-Bs (Rapor)

Rapor Kodu : muh3016a

Menü : Muhasebe → Beyannameler → Form Ba-Bs

Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin mal ve hizmet alımlarına (BA) veya satışlarına (BS) ilişkin bildirimde bulundukları formlardır.

Programda "Muhasebe → Beyannameler" menüsü altından ilgili alanlar doldurularak beyanname hazırlanır. Yine aynı ekran aracılığıyla XML formatta paketlenen beyanname gönderilebilir. Gönderilmeden önce bu rapor aracılığıyla kağıt üzerine dökülebilir ve kontrolleri yapılır. E-bildirge kullanan işletmenin raporu saklama zorunluluğu bulunmamaktadır.

Raporda BS ve BA formlar için iki çeşit tasarım bulunmaktadır. İlgili tasarım seçilerek ve beyanname türü belirtilerek rapor hazırlanır.

Parametreler:

- **Beyanname Türü:** "Form BA", "Form BS" beyanname türü bilgisi belirtilir.
- **Beyanname Kodu:** Hazırlanan beyanname kodu seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Form Ba-Bs

7.19 Yevmiye Defteri (muh9000a)

Yevmiye Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : muh9000a

Menü : Muhasebe → Defterler → Yevmiye Defteri

Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin maddeler halinde, tarih sırasıyla ve bir usul dahilinde yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve müteselsil sıra numaralı olur. Mükellefler isterlerse yevmiye defterlerini müteharrik yapraklı olarak kullanabilirler. (V.U.K. Md. 183)

Bilgisayar aracılığıyla muhasebe tutan işletmeler, döküm alınacak defter kağıtlarını tasdik ettirirler. Belirli bir formatı mevcuttur. Tasdik edilmiş kağıtlara baskı alınmadan önce tüm muhasebe fişlerine yevmiye numaraları verilmelidir. Bu işlem "Muhasebe → Parametreler → Fiş ve Yevmiye Numaralama" ekranından yapılmaktadır. Yevmiye no numaralandırma işlemi yapıldıktan sonra istenirse kesinleştirme yapılır ve belirtilen tarihe kadarki muhasebe fişlerinin kullanıcılar tarafından değiştirilememesi sağlanır.

Rapor yevmiye numarası aralığı belirtilerek ya da tüm defteri alacak şekilde ekrana alınır ya da direk yazıcıya gönderilir. Yevmiye defterleri yüzlerce sayfadan oluşabileceği için, olabilecek yazıcı sıkıntılarına karşı parça parça yazdırılabilmektedir. Rapor ekrana alındığında madde no (yevmiye no) sıralı şekilde muhasebe fişlerinin geldiği görülmektedir. Satırlara ait borç ve alacak bilgileri görüntülenmektedir. Önce borç işlemi girilen hesaplar, sonra alacak işlemi girilen hesaplar listelenir.

Parametreler:

- **Yevmiye Numarası:** Raporun hazırlanacağı yevmiye numarası aralığı belirtilir. Değer girilmezse tüm yevmiye kayıtları dökülür.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Yevmiye Defteri

7.20 Kasa Defteri (muh9001a)

Kasa Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : muh9001a

Menü : Muhasebe → Defterler → Kasa Defteri

İşletmelerin kasalarına giren çıkan paraların kontrolünün ve takibinin yapıldığı defterdir. Kasa defteri tutmanın vergi kanunları açısından bir zorunluluğu bulunmamaktadır.

Kasa defteri yapı ve işleyiş olarak muavin deftere benzemektedir. Döküm alabilmek için yalnız hesap cinsi kasa olan hesaplar seçilebilmektedir. Defter günlük olarak alınabileceği gibi (işletmeler tarafından genellikle günlük alınmak istenir), belli bir tarih arasında da alınabilmektedir. Defter satırlarında döviz ve yerel para biriminde bakiyeler görüntülenmektedir. Defterin bitiminde günlük işlemlerin toplam tutarı (Yerel para birimine göre) ve yarına devreden borç ve alacak tutarları gösterilmektedir.

Parametreler:

- **Kasa Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı kasa hesabı seçilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kasa Defteri

7.21 Defteri Kebir (muh9002a)

Defteri Kebir (Rapor)

Rapor Kodu : muh9002a

Menü : Muhasebe → Defterler → Defteri Kebir

Yevmiye defterine geçirilmiş işlemlerin usulüne uygun olarak oradan alınıp gruplandırıldığı tasnifli defterdir. Yevmiye defterinde işlemler tarihe göre gruplandırılırken, defteri kebirde işlemler hesaplara göre gruplandırılmaktadır.

Bilgisayar aracılığıyla muhasebe tutan işletmeler, döküm alınacak defter kağıtlarını tasdik ettirirler. Tasdik edilmiş kağıtlara baskı alınmadan önce tüm muhasebe fişlerine yevmiye numaraları verilmelidir. Bu işlem "*Muhasebe → Parametreler → Fiş ve Yevmiye Numaralama*" ekranından yapılmaktadır. Yevmiye no numaralandırma işlemi yapıldıktan sonra istenirse kesinleştirme yapılır ve belirtilen tarihe kadarki muhasebe fişlerinin kullanıcılar tarafından değiştirilememesi sağlanır.

Vergi usulü kanununda bu defteri için bir format belirtilmemiştir. Hesaba ait işlemler bir sayfayı ikiye bölecek şekilde sol kısma borç, sağ kısma alacak gelecek şekilde tertip edilmektedir. Her hesaba ait toplam borç ve alacaklar da gruplama sonunda belirtilmektedir.

Başlangıç ve bitiş hesap kodları parametre ekranında belirtilmezse tüm hesaplar dikkate alınarak defter dökülmektedir.

Parametreler:

- **Başlangıç Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı başlangıç hesabı seçilir.
- **Bitiş Hesap Kodu:** Raporun hazırlanacağı bitiş hesabı seçilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Defteri Kebir

7.22 Defter Numaralama (muh9003a)

Defter Numaralama (Rapor)

Rapor Kodu : muh9003a

Menü : Muhasebe → Defterler → Defter Numaralama

Muhasebe defterleri önceden numaralanmış ve tasdiklenmiş boş formlar ya da sayfalar üzerine yazdırılır. Sayfa numaraları ekrana alınarak formatı görülebileceği gibi, direk yazdır seçeneğiyle yazıcıya da gönderilebilir. Yazıcılarda çıkabilecek sorunlardan ötürü parça parça sayfa numaralama işlemi yapılabilir. Nokta vuruşlu yazıcılar için "*Sürekli Form*", lazer veya mürekkep püskürtmeli yazıcılar için "A4" tasarımları kullanılır.

Parametreler:

- **Başlangıç Sayfa Numarası:** Sayfa numarası başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Sayfa Numarası:** Sayfa numarası bitişi belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı muhasebe fişi tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Defter Numaralama

7.23 Muhasebe Hesap Planı (muh1000)

Muhasebe Hesap Planı (Ekran)

Ekran Kodu : muh1000

Menü : Muhasebe → Muhasebe Hesap Planı

Muhasebe hesap kartlarının sistematik olarak listelendiği ekrandır. Muhasebe hesap sisteminde hesaplar 4 grup altında incelenir. Bunlar: sınıf hesaplar, grup hesaplar, ana hesaplar, muavin hesaplar. Sınıf hesaplar hesap kodları 1 karakter olan hesaplardır. Grup hesaplar hesap kodu 2 karakter olan hesaplardır, hesap planında sınıf hesaplarla beraber kırmızı renkte gösterilir. Ana hesaplar kendisine bağlı alt hesapları bulunan hesaplardır. Hesap planında mavi renkle gösterilirler. Sınıf hesaplar, grup hesaplar ve ana hesaplar işlemlerde kullanılmaz, sistem buna izin vermez. Muavin hesaplar kendisi üzerinde işlem yapılabilen hesaplardır. Aktif bir şekilde kullanılır. Bakiyeleri bağlı bulundukları ana hesapları etkiler.

İşletmelerde ana hesap olarak tabir edilen hesaplar kanunlar gereği standartlaştırılmıştır. Ana hesap seviyesinde hesaplar aynı yapıda (tek düzen) takip edilir, fakat alt hesaplar konusunda bir sınırlama getirilmemiştir. Alt hesaplar istenildiği gibi genişletilebilir ve isimlendirilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Açıklama2, Borç, Alacak, Bakiye, B/A [Borç-Alacak], Özel Kodu, Özel Kodu Açıklaması, Cinsi, Türü, Tipi, Kdv yüzdesi, Kdv durumu, Masraf merkezi kodu, Masraf merkezi açıklaması, TC Kimlik no, Vergi numarası, Yetki kodu, Son Değiştiren, Firma Adı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir muhasebe hesabı ekleyebilmek için muh1001[7.24] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen muhasebe hesabını değiştirmek için muh1001[7.24] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen muhasebe hesabını incelemek için muh1001[7.24] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen muhasebe hesabını silmek için kullanılır. Muhasebe hesabı üzerinde bir hareketi yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Yalnızca muavin hesaplarda silme işlemi gerçekleşir.
- **[F8] Yazdır → Muhasebe Hesap Ekstresini Yazdır:** Listedden seçilen muhasebe hesabının ekstresini alabilmek için ilgili raporu çalıştırır (Muavin raporu).
- **[F12] Diğer → Muhasebe Hesap Hareketleri:** Listedden seçilen muhasebe hesabının hareketlerini göstermek için muh1010[7.25] ekranını açar. Bu ekrana direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile de ulaşabilirsiniz.

- **[F12] Diğer → Muhasebe Hesap Özeti:** Listedten seçilen muhasebe hesabının hareket toplamalarını tarihsel bazda gösteren Muhasebe Hesap Özeti muh1020[7.26] ekranını açar.
- **Masraf Merkezi Filtresi:** Ekranın bulunan hesaplara ait bakiyeler iki türde hesaplanabilmektedir. Firma bazlı hesaplama durumunda mavi ok firma listesinin solundadır ve bakiyeler belirtilen firma işlemleri için hesaplanır. Masraf merkezi bazlı hesaplamada mavi ok masraf merkezi listesinin solundadır, bu yöntemin aktif olduğu belirtilir ve hesaplamalar belirtilen masraf merkezi işlemleri için yapılır.
- **Tarih Aralığı Filtresi:** Muhasebe hesap planındaki borç, alacak ve bakiye hesaplamalarının yalnızca burada belirtilen tarih aralığında yapılması sağlanır. Öntanımlı olarak dönembaşıdan, bugüne olarak hesaplamalar yapılmaktadır. İstenilen değerler belirtilerek hesapların dönemsel bakiyeleri anlık izlenebilir.
- **Fiş Durumu Filtresi:** Muhasebe hesap planındaki borç, alacak ve bakiye hesaplamalarının yalnızca burada belirtilen türdeki fişler için yapılması sağlanır. "A" ve "B" olmak üzere iki seçeneği mevcuttur. Buradaki iki seçenek *Sistem Parametreleri sis0100[2.1]* ekranından isimleri değiştirilebilmektedir.
- **Aktif-Pasif Filtresi:** Hesap durumu (aktif, pasif, hepsi) filtre olarak belirtilir.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir muhasebe hesabı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile *Muhasebe Hesap Hareketleri muh1010[7.25]* ekranına ulaşabilirsiniz.
- Kırmızı ve mavi renklerdeki hesaplar, altında bulunan tüm hesapları bakiyesel olarak gruplandırmaktadır. Bu hesaplar seçilip *Muhasebe Hesap Hareketleri muh1010[7.25]* ve *Muhasebe Hesap Özeti muh1020[7.26]* ekranları açılırsa tüm alt hesaplarının işlemleri ve bakiyeleri görülebilir.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Hesap Planı

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1000] - Yetkili Firmalar - (r9748) **10.04.08 18:05**

F10 Menü Muhasebe Hesap Planı

Muhasebe Hesap Planı

[1] Muhasebe Hesap Planı [2] Lıkya

Firma 1.FİRMAM Masraf Merkezi n Masraf Merkezleri Tarih 01.01.2008 Sal 10.04.2008 Prş Fiş Durumu A Aktif-Pasif Aktif

Hesaplar

Sil	Kodu	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	B/A	Özel Kodu	Cinsi	Türü
	1	DÖNEN VARLIKLAR	480 317,78	356 767,07	123 550,70	(B)		Diger (10)	Borç
	10	HAZIR DEĞERLER	216 477,15	291 970,75	75 493,60	(A)		Diger (10)	Borç
	100	KASA	52 717,26	57 653,18	4 935,92	(A)		Kasa (1)	Borç
	100.00	MERKEZ KASA	51 222,76	55 067,18	3 844,42	(A)		Kasa (1)	Borç
	100.10	DÖVİZ KASASI	1 494,50	2 586,00	1 091,50	(A)		Kasa (1)	Borç
	100.10.001	AMERİKAN DOLARI KASASI	1 320,00	1 320,00				Kasa (1)	Borç
	100.10.002	EURO KASASI	174,50	1 266,00	1 091,50	(A)		Kasa (1)	Borç
	101	ALINAN ÇEKLER	14 021,50	14 537,78	516,28	(A)		Çek-Senet (2)	Borç
	101.00	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	9 577,27	9 577,27				Çek-Senet (2)	Borç
	101.01	TAHSİLDEKİ YTL ÇEKLER	4 444,23	4 960,51	516,28	(A)		Çek-Senet (2)	Borç
	101.01.001	GARANTİ BANKASI TAHSİLDEKİ ÇEKLER...	4 444,23	4 960,51	516,28	(A)		Çek-Senet (2)	Borç
	101.01.002	GARANTİ BANKASI ÇEKLER - YTL 661						Çek-Senet (2)	Borç
	101.02	TAHSİLDEKİ USD ÇEKLER						Çek-Senet (2)	Borç
	101.02.001	GARANTİ BANKASI TAHSİLDEKİ ÇEKLER...						Çek-Senet (2)	Borç
	102	BANKALAR	131 395,57	137 627,48	6 231,91	(A)		Banka (3)	Borç
	102.00	YTL HESAPLARI	112 767,23	114 106,73	1 339,50	(A)		Banka (3)	Borç
	102.00.001	T. GARANTİ BANKASI A.Ş. - 6201 HESABI	48 916,27	49 896,48	980,21	(A)		Banka (3)	Borç
	102.00.002	ŞEKERBANK - 1515 HESABI	9 193,00	10 072,00	879,00	(A)		Banka (3)	Borç
	102.00.003	VAKIFBANK - 2041 HESABI						Banka (3)	Borç
	102.00.005	T. GARANTİ BANKASI A.Ş. - 629 HESABI	32 999,84	32 480,13	519,71	(B)		Banka (3)	Borç
	102.00.006	2245 NOLU İŞBANKASI HESABI	6 241,45	6 241,45				Banka (3)	Borç
	102.00.007	YKB HESABI	7 658,83	7 658,83				Banka (3)	Borç
	102.00.008	T. GARANTİ BANKASI A.Ş. - 661 HESABI						Banka (3)	Borç
	102.00.009	VAKIFLAR BANKASI SANAL POS	2 605,25	2 605,25				Banka (3)	Borç
	102.00.010	AKBANK SANAL POS	5 152,59	5 152,59				Banka (3)	Borç
	102.90	DÖVİZ TEVDİAT HESAPLARI	18 628,34	23 520,75	4 892,41	(A)		Banka (3)	Borç

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:05 | [yönetici] "Çek-Senet Bordrosu" için Toplu Muhasebeleştirme çalışması yapıldı.

7.24 Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri (muh1001)

Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : muh1001

Menü : Muhasebe → Muhasebe Hesap Planı

Muhasebe hesap kartına ait bilgilerin görüntülendiği, gerekli değişikliklerin yapıldığı ekrandır. Hesaplar işleyiş farklılıkları, kullanım kolaylıkları gibi nedenlerden ötürü türü, tipi, cinsi şeklinde gruplandırılmıştır.

Hesap Türü: "Borç", "Alacak", "Borç + Alacak" değerleri verilebilir. Hesabın hangi tür bakiye üzerinden işlem göreceği belirtilir. Örneğin hesap türü borç belirtilmişse, işleyiş aşamasında son bakiyesi alacak olan bir tutar girildiğinde sistem "Hesap alacak bakiye veriyor, kontrol edin" şeklinde uyaracaktır.

Hesap Tipi: "Parasal" ya da "Parasal Olmayan" olmak üzere iki seçeneği mevcuttur. Enflasyon muhasebesi açısından hesabın tipi takip edilir.

Hesap Cinsi: Hesap planında kartları gruplayabilmek, pratik işlem yapabilmek, entegrasyonda hesapları doğru şekilde ilişkilendirmek gibi amaçlar için kullanılmaktadır. Örneğin *stok* ve *gider* cinsindeki hesaplar için kdv hesabı belirtilir. Muhasebe kaydı yaparken bu hesaplar seçilmişse otomatik olarak kdv ayrımı ve kdv satırı oluşturulması sağlanır. Böylece hızlı şekilde faturalar işlenebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Bilgiler üzerinde değişiklik yapılmadan ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Sıradaki hesap kodunu getirmek için ilgili hesabın ilk üç karakterini yazıp, nokta koyup F1'e basabilirsiniz. Örneğin 100. F1 yaparsanız 100 altında sıradaki hesap kodunu getirecektir.
- Ana hesaplarda hesap kodu değiştirilmek istendiğinde "Tüm alt hesap kodları değişecek" şeklinde bir uyarı verilir. Onaylandığı takdirde tüm alt hesaplar yeni ana hesap kodunun altına taşınacaktır.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14 51

F10 Menü **Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri**
Muhasebe Hesap Planı » Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri

[1] Muhasebe Hesap Kartı Bilgileri

Firma 1.FIRMAM

Hesap Kartı Bilgileri

Hesap Kodu 120.0001 Durum Aktif

Açıklama LİKYA YAZILIM BİLİŞİM LTD. ŞTİ.

Hesap Türü Borç Hesap Tipi Parasal Hesap Cinsi Cari

Vergi Dairesi BAŞKENT V.D. ANKARA Vergi Numarası 608-036-0133

Tc Kimlik No

Özellikleri

Kdv % 0 Hariç

Kdv Hesabı

Birim

Diğer

Masraf Merkezi

Özel Kodu

Yetki Kodu

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.25 Hesap Hareketleri (muh1010)

Hesap Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : muh1010

Menü : Muhasebe → Muhasebe Hesap Planı

Belirtilen hesaba ait hareketlerin listelendiği ekrandır. Hesap planı listesinde *F12 Diğer → Muhasebe Hesap Hareketleri* seçeneği ile ya da listede herhangi bir hesabın üzerinde iken **Ctrl + Enter** kısayol tuşları ile ulaşılabilir. Listelenen kayıtlar muhasebe fiş satırlarına ve fişe ait bilgileri içermektedir. Eğer bir ana hesap hareketleri inceleniyorsa, kendisine bağlı bulunan ve işlem gören tüm hesaplara ait hareketleri bu ekrandan görebilmekteyiz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Entegrasyon (Ent:Entegrasyon yoluyla oluşmuşsa "M" karakteri, manuel girilmişse "-" karakteri), İptal (İ:İptal edilmişse "X" karakteri), Fiş Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Hesap Kodu, Hesap Açıklaması, Borç, Alacak, Borç (Dvz), Alacak (Dvz), Döviz, Döviz Kuru, Miktar, Satır Açıklaması, Fiş Açıklaması, Satır Özelkodu, Fiş Özelkodu, M.F.Türü (Entegre edilen fiş türü), R.D.Türü, R.D.Kuru, İşlem Fiş No, İşlem Türü, Cari Hesap, İşlem Tarihi, Durum (Fiş Durumu bilgisi, A,B), Masraf Merkezi, Firma Adı, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen satıra ait muhasebe fişi muh1201[7.32] ekranını değiştirmek için açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen satıra ait muhasebe fişi muh1201[7.32] ekranını incelemek için açar.
- **[F8] Yazdır → Hesap Ekstresini Yazdır:** İlgili muhasebe hesabının ekstresini alabilmek için raporu çalıştırır (Muavin raporu). Rapor parametrelerine ekranda kullandığınız son filtreler otomatik aktarılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Hesap Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1010] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 13 58

F10 Menü **Hesap Hareketleri**
Muhasebe Hesap Planı » Hesap Hareketleri

[1] Hesap Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Hesap Kartı Bilgisi

Hesap Kodu 100.00 Hesap Türü Borç+Alacak (1)
Hesap Adı MERKEZ KASA

Hareketler

Sil	Ent.	İ	Fiş Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç (YTL)	Alacak (YTL)	Borç (D)
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235135		100.00	MERKEZ KASA		2,65	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	05.01.2008	1235133		100.00	MERKEZ KASA	30,00		
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235137		100.00	MERKEZ KASA		25,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	05.01.2008	1235134		100.00	MERKEZ KASA	100,00		
	M	-	Tahsil Fişi (2)	07.01.2008	1235136		100.00	MERKEZ KASA	30,00		
	-	-	Mahsup Fişi (1)	18.01.2008	000012		100.00	MERKEZ KASA	80,00		
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235138		100.00	MERKEZ KASA		20,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235139		100.00	MERKEZ KASA		30,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235140		100.00	MERKEZ KASA		0,70	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	07.01.2008	1235141		100.00	MERKEZ KASA	50,00		
	M	-	Tahsil Fişi (2)	07.01.2008	1235142		100.00	MERKEZ KASA	30,00		
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235143		100.00	MERKEZ KASA		24,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	07.01.2008	1235144		100.00	MERKEZ KASA		50,00	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	11.01.2008	000009		100.00	MERKEZ KASA		14,26	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	11.01.2008	000009		100.00	MERKEZ KASA		42,31	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	05.01.2008	000005		100.00	MERKEZ KASA		22,44	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	07.01.2008	000007		100.00	MERKEZ KASA		7,58	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	02.01.2008	000002		100.00	MERKEZ KASA		10,27	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	04.01.2008	000001		100.00	MERKEZ KASA		142,03	

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

13:33 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.26 Hesap Özeti (muh1020)

Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : muh1020

Menü : Muhasebe → Muhasebe Hesap Planı

Belirtilen muhasebe hesabına ait işlem toplamlarını ay ay görüntüler. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda (Bakiye Toplamları) hesaba ait işlemler ay ay toplanarak gösterilir. İlk satırda açılış fişlerinde gelen bakiyeler, sonra her ay için toplam bakiyeler ve son satırda da genel toplam (senelik) görüntülenir. Tabloda listelenen sütunlar:

Borç: Döneme ait toplam borç.

Alacak: Döneme ait toplam alacak.

Bakiye Borç (Aylık): Döneme ait bakiye borç ise yazar.

Bakiye Alacak (Aylık): Döneme ait bakiye alacak ise yazar.

Bakiye Borç (Devir): Sonraki döneme devredecek bakiye borç ise yazar.

Bakiye Alacak (Devir): Sonraki döneme devredecek bakiye alacak ise yazar.

Ekranın ikinci kısmında (Miktar Toplamları) miktarsal takip edilen hesaplar için aylık toplamlar yer almaktadır. Burada bilinmesi gereken, hesaba borç işlenmişse miktar olarak girilen değer giren miktarı, alacak işlenmişse miktar olarak girilen değer çıkan miktarı etkileyecektir. Tabloda listelenen sütunlar:

Giren Miktar: Döneme ait toplam giren miktar

Çıkan Miktar: Döneme ait toplam çıkan miktar

Kümülatif Miktar: Döneme ait giren-çıkan değeri

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Hesapla:** Tekrar hesaplama yaparak tabloları günceller.
- [F8] **Yazdır:** *Muhasebe Hesap Kartı Özeti* raporunu ekrana getirir.

Kullanım İpuçları:

- **Hesaplama Tarihi** yalnızca hesaplama kullanılacak yılı belirtmektedir.
- **Hesaplama Döviz Türü** belirtilmişse yalnızca belirtilen döviz türündeki işlemler dikkate alınarak tutarlar hesaplanacaktır. Tüm dövizler seçeneği ile alınması durumunda herhangi bir döviz filtre olarak gönderilmeyecektir.

Ekran Görüntüsü: Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1020] - Yetkili Firmalar - (r9748) **10.04.08** 18:07

Hesap Özeti
Muhasebe Hesap Planı » Hesap Özeti

F10 Menü

[1] Hesap Özeti [2] Likya

Firma 1.FIRMAM

Hesap Kartı Bilgisi

Hesap Kodu 100.00 Hesap Türü Borç+Alacak (1)

Hesap Adı MERKEZ KASA

Hesaplama Tarihi 10.04.2008 Prş Hesaplama Döviz Türü İm Dövizler

1 Bakiye Toplamları 2 Miktar Toplamları

Aylar	Borç	Alacak	Bakiye Borç (Aylık)	Bakiye Alacak (Aylık)	Bakiye Borç (Devir)	Bakiye Alacak (Devir)
Açılış						
Ocak-2008	10 368,71	12 952,21		2 583,50		2 583,50
Şubat-2008	17 964,67	15 972,27	1 992,40			591,10
Mart-2008	21 198,68	24 782,15		3 583,47		4 174,57
Nisan-2008	1 690,70	1 360,55	330,15			3 844,42
Mayıs-2008						3 844,42
Haziran-2008						3 844,42
Temmuz-2008						3 844,42
Ağustos-2008						3 844,42
Eylül-2008						3 844,42
Ekim-2008						3 844,42
Kasım-2008						3 844,42
Aralık [AY]-2008						3 844,42
TOPLAM		3 844,42				3 844,42

İşlemler

[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:06 | [yönetici] S103 kodlu cari hesap için borç-alacak eşleme işlemi yapılmıştır.

7.27 Masraf Merkezi Listesi (muh1100)

Masraf Merkezi Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh1100

Menü : Muhasebe → Masraf Merkezleri

Masraf merkezi kartlarının listelendiği ekrandır. İşletme kendi yapısına uygun şekilde masraf yerleri tanımlayarak, ayrıntılı şekilde gelir ve gider yerleri takibi yapabilir. Bu bakımdan hesap planına yardımcı ek bir tablodur. Hesap planında olduğu gibi kartlar ana masraf merkezleri ve ona bağlı alt masraf merkezleri şeklinde açılabilir. Bunun için masraf merkezleri kodlarını hesap planındaki gibi noktalara bölerek açmak gerekmektedir. Örneğin 01, 01.01, 01.02 gibi ya da A, A.Ofis, A.Cizim, A.Santiye1 gibi kodlar verilebilir. Alt masraf merkezlerine işlem girilir ve ana masraf merkezinde ait olduğu tüm alt masraf merkezlerinin bakiyesi görülebilir.

Masraf merkezine işlemler muhasebe fişleri aracılığıyla yapılmaktadır. Muhasebe fişi girerken ilgili satırdaki bakiyenin tamamı bir masraf merkezine atılabileceği gibi, belirli oranlara bölünerek masraf merkezlerine dağıtılabilir.

Masraf merkezleri için şöyle bir kullanım örneği verelim. Bir inşaat firması hesap planında ana başlıklar halinde gelir ve gider kalemlerini açsın. Örneğin 740.01 Elektrik giderleri gibi. Masraf merkezlerine de bölge bölge şantiyelerini açabilir. Örneğin 06:Ankara Bölge, 06.01:Sincan Villaları şeklinde açabilir. Gelir ve gider kalemlerine işlem yaparken ilgili masraf merkezini seçerek, belirtilen masraf merkezi için ne kadar harcama yapmış, ne kadar gelir elde etmiş takip edebilmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Borç, Alacak, Bakiye, B/A (Borç/Alacak), Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Durum (Aktif/Pasif), Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir masraf merkezi ekleyebilmek için muh1101[7.28] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen masraf merkezi değiştirmek için muh1101[7.28] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen masraf merkezi incelemek için muh1101[7.28] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen masraf merkezi silmek için kullanılır. Masraf merkezi üzerinde hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Ana masraf merkezleri yalnızca alt masraf merkezleri silindikten sonra silinebilir.
- **[F12] Diğer → Masraf Merkezi Hareketleri:** Listedten seçilen masraf merkezinin hareketlerini göstermek için muh1110[7.29] ekranını açar. Bu ekrana direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile de ulaşabilirsiniz.

- **[F12] Diğer → Masraf Merkezi Özeti:** Listedten seçilen masraf merkezi hareket toplamalarını ay ay gösteren Masraf Merkezi Hesap Özeti muh1120[7.30] ekranını açar.
- **Tarih Aralığı Filtresi:** Listedeki bakiyelerin burada belirtilen tarih aralığında hesaplanması sağlanır. Öntanımlı olarak dönembaşından, bugüne olarak hesaplamalar yapılmaktadır. İstenilen değerler belirtilerek masraf merkezlerinin dönemsel bakiyeleri izlenebilir.
- **Fiş Durumu Filtresi:** Muhasebe hesap planındaki borç, alacak ve bakiye hesaplamalarının yalnızca burada belirtilen türdeki fişler için yapılması sağlanır. A ve B olmak üzere iki seçeneği mevcuttur. Buradaki iki seçenek *Sistem Parametreleri* sis0100[2.1] ekranından isimleri değiştirilebilmektedir.
- **Aktif-Pasif Filtresi:** Hesap durumu (aktif, pasif, hepsi) filtre olarak belirtilir.

Kullanım İpuçları:

- Hareketlerini görmek istediğiniz bir masraf merkezi kartı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Masraf Merkezi Hareketleri muh1110[7.29] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Ana masraf merkezi kartları üzerindeyken detay ya da özet alınmak istendiğinde kendine bağlı tüm masraf merkezlerine ait işlemler dikkate alınarak ekranlar hazırlanacaktır.

Ekran Görüntüsü: Masraf Merkezi Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1100] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 18 07

F10 Menü **Masraf Merkezi Listesi** Masraf Merkezi Listesi

[1] Masraf Merkezi Listesi [2] Likya

Firma 1.FİRMAM Tarih 01.01.2008 Sal 10.04.2008 Prş Fiş Durumu A Aktif-Pasif Aktif

Masraf Merkezleri

Sil	Kodu	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	B/A [E]	Özel Kodu	Özel Kod Açıklaması	Y
	IPEK	IPEK	3 585,62		3 585,62 (B)				
	IPEK.01	DÜKKAN 1 KİRA							
	IPEK.02	DÜKKAN 2 KİRA	550,00		550,00 (B)				
	IPEK.03	TELEFON							
	IPEK.04	ARAÇ BAKIM GİDERLERİ							
	IPEK.05	ARAÇ YAKIT GİDERLERİ	3 035,62		3 035,62 (B)				
	IPEK.05.01	07 NGT 86 - TOYOTA	1 261,88		1 261,88 (B)				
	IPEK.05.02	07 NBK 86 - UNO							
	IPEK.05.03	07 N 3172							
	IPEK.05.04	07 NN 640	220,04		220,04 (B)				
	IPEK.05.05	07 E 5047							
	IPEK.05.06	07 NBK 85	1 298,33		1 298,33 (B)				
	IPEK.05.07	07 NME 86	113,10		113,10 (B)				
	IPEK.05.08	JENERATÖR	25,44		25,44 (B)				
	IPEK.05.09	07 NLA 97							
	IPEK.05.10	07 NMZ 86	116,83		116,83 (B)				
	IPEK.05.11	06 SS 111							
	MKP	MKP							
	MKP.01	EV KİRA							
	MKP.02	TELEFON							
	MKP.03	ARAÇ BAKIM GİDERLERİ							
	MKP.04	ARAÇ YAKIT GİDERLERİ							
	YŞP	YŞP							

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:06 | [yönetici] S103 kodlu cari hesap için borç-alacak eşleme işlemi yapılmıştır.

7.28 Masraf Merkezi Bilgileri (muh1101)

Masraf Merkezi Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : muh1101

Menü : Muhasebe → Muhasebe Masraf Merkezleri

Muhasebe masraf merkezi kartına ait bilgilerin görüntülediği, gerekli değişikliklerin yapıldığı ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Bilgiler üzerinde değişiklik yapılmadan ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Sıradaki hesap kodunu getirmek için ilgili hesabın ilk üç karakterini yazıp nokta koyup F1'e basabilirsiniz. Örneğin 100. F1 yaparsanız 100 altında sıradaki hesap kodunu getirecektir.

Ekran Görüntüsü: Masraf Merkezi Bilgileri

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1101] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14 53

F10 Menü **Masraf Merkezi Bilgileri**
Masraf Merkezi Listesi » Masraf Merkezi Bilgileri

[1] Masraf Merkezi Bilgileri

Eirma 1.FİRMAM

Masraf Merkezi Bilgileri

Kodu LY.01.005 Durum Aktif

Açıklama 06 LY 214 NOLU ARAÇ

Özel Kodu ...

Yetki Kodu ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.29 Masraf Merkezi Hesap Kartları (muh1110)

Masraf Merkezi Hesap Kartları (Ekran)

Ekran Kodu : muh1110

Menü : Muhasebe → Masraf Merkezleri

Belirtilen masraf merkezine ait hareketlerin listelendiği ekrandır. Masraf merkezi listesinde *F12 Diğer → Masraf Merkezi Hareketleri* seçeneği ile ya da listede herhangi bir hesabın üzerinde iken **Ctrl + Enter** kısayol tuşları ile ulaşılabilir. Listelenen kayıtlar muhasebe fişi satırlarına ve fişine ait bilgileri içermektedir. Eğer bir ana masraf merkezi hareketleri inceleniyorsa, kendisine bağlı bulunan ve işlem gören tüm masraf merkezlerine ait hareketleri bu ekrandan görebilmekteyiz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü (Muhasebe fişi türü), Tarih, Fiş No, Yevmiye No, Belge No, Şube, Raporlama Döviz, Raporlama Döviz Kuru, Masraf Merkezi Kodu, Hesap Kodu, Hesap Açıklama, Oran, Borç, Alacak, Borç (YTL), Alacak (YTL), Döviz Türü, Döviz Kuru, İşlem Fiş No (Muhasebe fişi satırındaki işlem fiş numarası), İşlem Tarihi (Muhasebe fiş satırında belirtilen işlem tarihi), M.F.K Türü (Muhasebe fiş satırda belirtilen türü alanı), Fiş Özel Kodu, Muhasebe Fişi Açıklaması, Miktar, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen satıra ait muhasebe fişi muh1201[7.32] ekranını değiştirmek için açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen satıra ait muhasebe fişi muh1201[7.32] ekranını incelemek için açar.
- **[F8] Yazdır → Hesap Ekstresini Yazdır:** İlgili masraf merkezi hesabının ekstresini alabilmek için raporu çalıştırır. Rapor parametrelerine ekranda kullandığınız son filtreler otomatik aktarılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Masraf Merkezi Hesap Kartları

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1110] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 18:09

F10 Menü **Masraf Merkezi Hesap Hareketleri**
Masraf Merkezi Listesi » Masraf Merkezi Hesap Hareketleri

[1] Masraf Merkezi Hesap Hareketleri [2] Likya

Firma 1.FİRMAM

Masraf Merkezi Kartı Bilgisi

Kodu IPEK.05.01

Açıklama 06 NGT 86 - TOYOTA

Hareketler

Sil	Türü	Tarih	Fiş No	Yevmiye No	Şube	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Oran	Borç	Alacak	Borç
1	05.01.2008	1235084		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	56,49			
1	09.01.2008	1235089		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	53,40			
1	18.01.2008	1235233		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	54,58			
1	23.01.2008	1235254		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	50,85			
1	26.01.2008	1235277		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	49,16			
1	31.01.2008	1235291		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	54,25			
1	06.02.2008	1235315		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	30,53			
1	09.02.2008	1235333		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	25,42			
1	09.02.2008	1235334		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	21,19			
1	10.02.2008	1235335		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	25,42			
1	10.02.2008	1235336		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	25,42			
1	10.02.2008	1235337		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	18,67			
1	10.02.2008	1235338		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	16,95			
1	10.02.2008	1235339		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	16,95			
1	12.02.2008	1235354		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	57,66			
1	14.02.2008	1235368		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	59,48			
1	16.02.2008	1235374		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	58,47			
1	20.02.2008	1235397		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	63,59			
1	26.02.2008	1235424		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	56,79			
1	01.03.2008	1235455		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	57,62			
1	06.03.2008	1235481		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	64,76			
1	10.03.2008	1235492		MERKEZ	760.04.001	Yakıt Giderleri	100,00	50,43			

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:09 | [yönetici] IPEK.05.01 kodlu masraf merkezi bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

7.30 Hesap Özeti (muh1120)

Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : muh1120

Menü : Muhasebe → Masraf Merkezleri

Belirtilen masraf merkezlerine ait işlem toplamlarını ay ay görüntüler. Her aya ait toplamı ve sonraki aya devreden toplamı hesaplayarak ekranda listeler. Tabloda listelenen sütunlar:

Borç: Döneme ait toplam borç.

Alacak: Döneme ait toplam alacak.

Bakiye Borç: Sonraki döneme devredecek bakiye borç ise yazar.

Bakiye Alacak: Sonraki döneme devredecek bakiye alacak ise yazar.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Hesapla:** Tekrar hesaplama yaparak tabloları günceller.
- [F8] **Yazdır:** *Masraf Merkezi Hesap Özeti* raporunu ekrana getirir.

Kullanım İpuçları:

- **Tarih** yalnızca hesaplama kullanılacak yılı belirtmektedir.

Ekran Görüntüsü: Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1120] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 18:10

F10 Menü **Hesap Özeti** Masraf Merkezi Listesi » Hesap Özeti

[1] Hesap Özeti [2] Likya

Firma 1.FIRMAM

Hesap Kartı Bilgisi

Hesap Kodu İPEK.05.01

Hesap Adı 06 NGT 86 - TOYOTA

Tarih 10.04.2008 Prş

Özet

Aylar	Borç	Alacak	Bakiye Borç	Bakiye Alacak
Ocak-2008	318,73		318,73	
Şubat-2008	476,54		795,27	
Mart-2008	408,98		1 204,25	
Nisan-2008	57,63		1 261,88	
Mayıs-2008			1 261,88	
Haziran-2008			1 261,88	
Temmuz-2008			1 261,88	
Ağustos-2008			1 261,88	
Eylül-2008			1 261,88	
Ekim-2008			1 261,88	
Kasım-2008			1 261,88	
Aralık [AY]-2008			1 261,88	
TOPLAM	1 261,88		1 261,88	

İşlemler

[F2] Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:09 | [yönetici] İPEK.05.01 kodlu masraf merkezi bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

7.31 Muhasebe Fişleri (muh1200)

Muhasebe Fişleri (Ekran)

Ekran Kodu : muh1200

Menü : Muhasebe → Muhasebe Fişleri

Muhasebe fişlerini listeleyen ekrandır. Manuel girilen fişler ve entegrasyon yoluyla oluşturulan fişler burada listelenir. 6 çeşit muhasebe fiş türü mevcuttur. Bunlar:

- 1) **Mahsup Fişi** : En sık kullanılan fiş türüdür diyebiliriz. Mahsup fişlerinde kalemlerin toplam bakiyeleri sıfırdır. Yani girilen hesabın bakiyesi başka bir hesap ya da hesaplarla kapatılır.
- 2) **Tahsil Fişi**: Kasaya para girişlerinde kullanılan fiş türüdür. Fişin borç ve alacak toplamı eşittir.
- 3) **Tediye Fişi** : Kasadan para çıkışlarında kullanılan fiş türüdür. Fişin borç ve alacak toplamı eşittir.
- 4) **Özel Fiş** : Mahsup fişine alternatif bir fiş türüdür. İstenirse girilen bakiyeler raporlarda ve hesaplarda gösterilmez.
- 5) **Kapanış Fişi** : Dönem sonu hesap bakiyelerinin sıfırlandığı fiş türüdür.
- 6) **Açılış Fişi** : Dönem başında hesaplara ilk değerlerinin (bakiyelerinin) verildiği fiş türüdür. Açılış fişi parçalara bölünerek birden fazla fiş şeklinde kaydedilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Ent. (Entegrasyon yoluyla oluşan fişlerde M harfi yazacaktır.), İptal (İptal edilmiş fişlerde X yazacaktır), Fiş Türü (Kısa fiş türleri kodları), Fiş Türü (Fiş türlerinin uzun açıklamaları), Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Fiş Açıklaması, Borç, Alacak, Özel Kod, Özel Kod Açıklaması, Yevmiye No, M.F.Türü (Muhasebeleşen fişin türü), Şube, Raporlama Döviz Türü, Raporlama Döviz Kuru, Durum (Fiş Durumu bilgisi, A,B), Firma Adı, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir muhasebe fişi ekleyebilmek için muh1201[7.32] ekranını açar. Eklenebilecek fiş türlerini gösteren menü seçeneklerinden bir tanesi seçilerek gelen ekrandan fiş girmeye başlanabilir.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen muhasebe fişini değiştirmek için muh1201[7.32] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen muhasebe fişini incelemek için muh1201[7.32] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen muhasebe fişini silmek için kullanılır. Muhasebe fişi entegrasyon yoluyla oluşmuşsa entegre edilen fişten muhasebe bağlantısı kaldırılır.
- [F8] **Yazdır** → **Muhasebe Hesap Fişini Yazdır**: Listedен seçilen muhasebe hesap fişini yazdırmak üzere muh1201a[??] raporunu çalıştırır.
- [F12] **Diğer** → **İptal Et**: Listedен seçilen muhasebe fişine iptal işareti (X) koyar. Böylece muhasebe fişi hesaplamalara dahil edilmez.

- [F12] Diğer → İptali Geri Al: Listedten seçilen muhasebe fişinde eğer iptal işareti (X) varsa kaldırır.
- [F12] Diğer → İlgili Belgeyi Getir: Listedten seçilen muhasebe fişi entegrasyon yoluyla oluşmuşsa entegre edilen fişi inceleme amaçlı ekrana getirecektir.

Kullanım İpuçları:

- Borç ve alacak toplamaları *Mahsup, Tahsil, Tediye* fişlerinde birbirine eşit olmalıdır.
- İptal edilen fişin değiştirilmesine izin verilmez.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Fişleri

Yönetici@diagoruntu [MUH1200] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Muhasebe Fişleri

Muhasebe Fişleri

[1] Muhasebe Fişleri [2] Lıkya

Firma 1.FIRMAM

Muhasebe Fişleri

Sil	Ent.	İ	Fiş Türü	Tarih	Fiş No	Belge No	Fiş Açıklaması	Borç	Alacak	Özel
	M	-	Mahsup Fişi (1)	10.04.2008	1236505		Gelen Havale, 002512, 10.04.2008	74,73	74,73	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	10.04.2008	1236241		Cari Hesap Tahsilat, 000116, 92490654, 1...	49,73	49,73	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	10.04.2008	1236240		Cari Hesap Tahsilat, 000115, 92490653, 1...	25,00	25,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	10.04.2008	1236239		Cari Hesap Tahsilat, 000114, 92490652, 1...	74,75	74,75	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	09.04.2008	1235628		FNo: "179986", FişNo:"000273", Unvan:"S...	448,40	448,40	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	08.04.2008	1235627		FNo: "", FişNo:"000158", Unvan:"G001 nol...	2 778,90	2 778,90	
	M	-	Tediye Fişi (3)	03.04.2008	1236231		Cari Hesap Ödeme, 000112, , 03.04.2008	250,00	250,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	03.04.2008	1236232		Cari Hesap Tahsilat, 000112, , 03.04.2008	2,00	2,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	03.04.2008	1236233		Cari Hesap Tahsilat, 000112, , 03.04.2008	350,00	350,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	03.04.2008	1236234		Cari Hesap Ödeme, 000112, , 03.04.2008	50,00	50,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	03.04.2008	1236235		Cari Hesap Tahsilat, 000112, , 03.04.2008	100,00	100,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	03.04.2008	1236236		Cari Hesap Ödeme, 000112, , 03.04.2008	42,50	42,50	
	M	-	Tediye Fişi (3)	03.04.2008	1236237		Cari Hesap Ödeme, 000112, , 03.04.2008	2,40	2,40	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	03.04.2008	1236238		Cari Hesap Tahsilat, 000112, , 03.04.2008	30,00	30,00	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235625		FNo: "088012", FişNo:"000157", Unvan:"S...	731,97	731,97	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235172		FNo: "179983", FişNo:"000271", Unvan:"...	352,55	352,55	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235173		FNo: "55", FişNo:"000096", Unvan:"G126 ...	12,02	12,02	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235174		FNo: "179982", FişNo:"000008", Unvan:"...	243,83	243,83	
	-	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235169			371,72	371,74	
	M	-	Mahsup Fişi (1)	03.04.2008	1235626		FNo: "179981", FişNo:"000270", Unvan:"...	1 269,47	1 269,47	
	M	-	Tediye Fişi (3)	02.04.2008	1236224		Cari Hesap Ödeme, 000111, , 02.04.2008	2,00	2,00	
	M	-	Tahsil Fişi (2)	02.04.2008	1236225		Cari Hesap Tahsilat, 000111, , 02.04.2008	25,00	25,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	02.04.2008	1236226		Cari Hesap Ödeme, 000111, , 02.04.2008	2,40	2,40	
	M	-	Tediye Fişi (3)	02.04.2008	1236227		Bankaya Yatırımlar, 000111, , 02.04.2008	200,00	200,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	02.04.2008	1236228		Cari Hesap Ödeme, 000111, , 02.04.2008	10,00	10,00	
	M	-	Tediye Fişi (3)	02.04.2008	1236229		Cari Hesap Ödeme, 000111, , 02.04.2008	400,00	400,00	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:09 | [yönetici] İPEK.05.01 kodlu masraf merkezi bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

7.32 Muhasebe Fişi (muh1201)

Muhasebe Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : muh1201

Menü : Muhasebe → Muhasebe Fişleri

Muhasebe fişine ait detayların girildiği ekrandır. Muhasebe hesaplarıyla ilgili tüm hareketler muhasebe fişleri aracılığıyla yapılmaktadır. Dört kısımdan oluşmaktadır:

Fiş Başlığı: Muhasebe fişine ait çeşitli bilgileri içermektedir. *Fiş numarası* ekleme aşamasında otomatik getirilecektir. *Belge no* bilgisi kullanıcı tarafından belirtilmektedir. *Yevmiye numarasına* bilgi girilmesine sistem izin vermemektedir. *Fiş ve yevmiye numaralama* [7.35] ekranından tüm fişler için otomatik yevmiye numaraları verilmektedir. *Tarih* bilgisi değiştirilmek istendiğinde belirtilen tarihteki döviz kurlarını getirecek ve *raporlama döviz kuru* alanına yazacaktır. Ayrıca satırlardaki döviz kurlarını güncellemek isteyip istemediğimizi soracaktır. *Durum* alanında *Sistem Parametrelerinden* [2.1] açıklamalarını kendimizin de belirtebileceği 3 adet muhasebe fiş durumundan birisini seçebiliriz. Raporlarda ve hesaplamalarda yalnız belirtilen fiş durumdakileri gösterme seçenekleri mevcuttur.

Fiş Satırları (Kalemleri): Muhasebe hesaplarına ait işlemler bu kısımdan girilmektedir. Satırlarda ilgili hesaplar seçilerek borç, alacak, döviz bilgileri, işlem bilgileri belirtilmektedir. Hızlı bir şekilde işlem girebilmek için *F12 Diğer* menüsü altındaki kısayolları kullanabilirsiniz.

Masraf Kalemleri: Muhasebe satırlarında girilen bakiyeleri masraf merkezlerine dağıtımı bu kısım sayesinde yapılmaktadır. Seçili olan muhasebe fişi satırında bakiye girildikten sonra masraf kalemlerine gelerek, masraf merkezi seçilir ve satırdaki bakiyenin ne kadarının (Yüzde olarak, ya da direk tutarı girerek) belirtilen masraf merkezine atılacağı girilir. İstenirse bakiye birden fazla masraf merkezlerine bölünerek dağıtılabilir. Satırdaki bakiye borç ise masraf merkezine girilen değer de borç olmalıdır. Muhasebe fişi satırında bakiye değiştirilirse satıra bağlı masraf kalemlerinde otomatik olarak bakiyeler güncellenecektir. Dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta bu listede yalnızca yukarıda seçili bulunan satıra ait masraf kalemleri gösterilecektir.

Eğer masraf kalemlerindeki bakiye bağlı bulunduğu satırdan büyükse sistem fişi kaydetme esnasında uyaracaktır ve kaydetmeye izin vermeyecektir. Fakat böyle bir ihtiyaç söz konusuysa *Sistem Parametrelerinde*, "*Muhasebe fişinde kaleme ait masraf merkezi toplamı, satır tutarından fazla olmasın*" seçeneğine "Hayır" diyerek uyarı vermeden fiş kaydedebilirsiniz.

Topamlar: Döviz cinsinden muhasebe fişi satırlarındaki bakiye toplamalarını görüntüler. En alt kısımda da yerel para cinsinden toplam fişin bakiyesini yazacaktır. Mahsup, tahsil, tediye fişlerinde buradaki bakiye sıfır olmadan kayıt yapılmaz.

Tahsil fişlerinde ilk satırda seçilen hesabın cinsi hesap planında **Kasa** olarak belirtilmiş olmalıdır. İlk satır silinemez ve kaydedilirken de ilk satırın girilip girilmediği kontrol edilir. Kasa borçludur ve diğer satırlar alacaklıdır. Diğer satırlara borç girilmesine ve kasaya alacak değer girilmesine izin verilmez.

Tediye fişlerinde ilk satırda seçilen hesabın cinsi hesap planında Kasa olarak belirtilmiş olmalıdır. İlk satır silinemez ve kaydedilirken de ilk satırın girilip girilmediği kontrol edilir. Kasa alacaklıdır ve diğer satırlar borçludur. Diğer satırlara alacak girilmesine ve kasaya borç değer girilmesine izin verilmez.

Miktar olarak stokların takibi yapılabilmektedir. Alış ve satış kayıtlarında stok hesabına ait miktar alanı doldurularak işlem girişi yapılır. Eğer hesaba borç bakiye girilmişse miktar giren, alacak bakiye girilmişse miktar çıkandır. Mizandan ve "Muhasebe Hesap Özeti"nden takibi yapılabilir.

Muhasebe fişi satırlarında görebileceğiniz kolonlar: Hesap Kodu, Hesap Adı, Kdv (Dahil/Hariç), Kdv Yüzde, Borç, Alacak, Döviz, Kur, Borç (Yerel), Alacak (Yerel), İşlem Belge No, İşlem Tarihi, İşlem Türü, Cari Hesap, Açıklama, Özel Kod, Masraf Merkezi, Miktar.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[Shift + F2] Kaydet Yeni:** Muhasebe fişini kaydeder ve kaydedilen fiş türünün aynısından eklemek üzere boş bir fiş açar. Sıradaki fiş numarasını otomatik getirir, bugünün tarih ve saatini ilgili alanlara yazar.
- **[F2] Kaydet:** Muhasebe fişini kaydeder.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + F2) Kalem Kdv'sini Ayır:** KDV oranı belirtilmiş hesaplarda matrahı bulur ve yazar.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + F3) Kdv Satırlarını Getir:** Tüm fişi tarayarak stok ve gider kalemlerine ait kdv satırlarını oluşturur. Stok ve gider muhasebe hesap kartlarında kdv hesabı belirtilmişse otomatik olarak fişin altına ilgili kdv hesabını ve kdvsini yazacaktır. Kdv satırı oluşturulmuş hesaplar için tekrar hesaplama yapmayacaktır.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + F4) Cari Hesabı Kapat:** Cari hesap girilmiş tüm satırları dolaşarak, döviz türlerine göre bakiyeleri toplar ve hesapların bakiyesini kapatır. Satır bakiyeleri kdv dahil olarak hesaplanır. Cari hesabı kapatılan satır için tekrar kapama işlemi yapılmaz.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + F5) Fişi Kapat:** Tüm tablo satırlarını tarar ve girilmiş döviz türlerine göre bakiyeyi ayrı ayrı hesaplar. Bakiyesi olan her döviz türü için 1 adet boş satır açar ve bakiyeyi kapatır. Ayrıca döviz türleri hesaplanırken ortalama döviz kuru da hesaplanır ve bakiye kapatma esnasında ana döviz türüne göre bakiyenin her zaman sıfır olmasını sağlar. Tahsil ve tediye fişlerinde durum biraz daha farklıdır. Toplam yerel bakiye hesaplanır ve kasa satırı olan ilk satıra bakiye yazılır. Kapatma işlemi sonucunda genel bakiye sıfır olacaktır.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + E) Araya Satır Ekle:** Seçili satırın bir satır altına boş bir satır ekler ve odaklanır.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + C) Satırı Kopyala:** Seçili satırın kopyasını oluşturur.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + K) Satır Bakiyesini Kapat:** Seçili satırın bakiyesini sıfırlayacak bir satır oluşturur.

- **[F12] Diğer → (Ctrl + B) Benzer Satırları Birleştir:** Fiş kalemlerindeki benzer hesapları (Hesap kodu, döviz türü, özel kodu, karşı hesap kodu, kalem türü, kalem fiş numarası aynı olan ya da boş olan, masraf merkezi kaydı bulunmayan) birleştirir. Her farklı döviz türü için ortalama kuru hesaplayarak birleştirme işlemini gerçekleştirir.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + D) Kdv Bilgisini Değiştir:** Satırın kdv bilgisini değiştirmek için dialog açar. Açılan dialogdan kdv oranı ve dahil/hariç bilgisi değiştirilir.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + F) Fiş Satırlarında Arama Yap:** Bu seçenek aktifleştirildiğinde tablonun hemen altında bir arama kutusu belirecektir. Arama kutusuna tabloda aramak istediğimiz kelimeyi yazarak arama işlemini başlatabiliriz. Eğer kelimeyi tabloda bulursa hücreye konumlanır. Aramaya şu an üzerinde bulunan satır ve sütundan başlar. Bu yüzden tablo sonuna geldiğinde tekrar aramak isteyip istemediğimiz sorulur. Devam denirse başa döner ve aramaya devam eder.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + H) Hesabın Bakiyesini Kapat:** Seçili satırdaki hesabın son bakiyesi bulunarak kapatılır. Yani fiş kaydedildikten sonra hesap planında ilgili hesabın bakiyesinin sıfır olduğunu göreceksiniz.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + Y) Yansıtma Şablonu Aktar:** Tanımlanmış yansıtma şablonunu muhasebe fişine hesaplayarak aktarır. Bu seçenek aktifleştirildiğinde yansıtma fişleri listesi açılacaktır ve buradan hangi yansıtma fişini (şablonunu) aktarmak istiyorsak onu seçip içinde bulunduğumuz muhasebe fişine aktarılacaktır. Aktarım işleminden önce girilmiş satırlar bir uyarı mesajıyla silinecektir.
- **[F12] Diğer → (Ctrl + G) İlgili Belgeyi Getir:** Eğer içinde bulunduğumuz muhasebe fişi bir entegrasyon yoluyla oluşturulmuş ise bu seçenek ile muhasebeşen fişi inceleme amaçlı çağırabilir. Yalnızca entegrasyon yoluyla oluşmuş fişlerde bu seçenek menüde gözükecektir.
- **[F12] Diğer → Kapanış Fişini Hazırla:** Yalnızca kapanış türündeki fişlerde bu seçenek menüde gözükecektir. Hesap planındaki tüm hesaplar taranarak mevcut bakiyelerini sıfırlayacak şekilde içinde bulunulan fiş satırlarına doldurur. Hiç düzeltme yapılmadan kaydedilirse hesap planında tüm bakiyelerin sıfır olduğunu göreceksiniz.
- **[F3] Vazgeç:** Muhasebe fişini kaydetmez ve ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Satırdaki bakiyenin tamamının (kolonundan seçim yapılabilir).
- Dövizli işlem girişlerinde bakiyeyi bir türlü tutturup (sıfır olmuyor, birkaç kuruş açık çıkıyorsa) fişi kaydedemiyorsanız, *Ctrl+F5 Fişi Kapat* kısayolunu kullanarak kuruşlu bakiyeyi kur farkı hesabına ya da istediğiniz başka bir hesaba aktararak fişi kapatabilirsiniz.
- Muhasebe fişinde satırlarda girilen işlem fiş numarası daha önce başka bir fişte kullanıldıysa kaydetme aşamasında sistem uyarı olarak size bildirecektir.
- Birden fazla faturayı tek muhasebe fişinde girebilirsiniz. Yalnızca satırda bulunan *İşlem Belgeni* ve *İşlem Tarihi* alanlarını doldururken dikkat ediniz.

- Form Ba ve Form Bs raporlarını program içerisinde kullanıyorsanız ve otomatik olarak alış ve satışların gelmesini istiyorsanız fatura kaydederken stok hesapları olan satırlarda *Türü* ve *Cari Hesap* alanlarını yazmayı unutmayın.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1201] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Muhasebe Fişi** 11.04.08 14 56

F10 Menü Muhasebe Fişleri » Muhasebe Fişi

Firma: 1.FIRMAM

Fiş Bilgileri

Türü: (1) Mahsup Fişi Yevmiye No: 0

Fiş No: 1235627 Belge No:

Tarih: 08.04.2008 Sal Saat: 10:42:04

Durum: A

Detaylar

Şube: MERKEZ

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: ...

R.Döviz/Kuru: USD 1,28550

Diğer

Açıklama: FNo: "", FişNo:"000158", Unvan:"G001 nolu"

Kalemler

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Döviz	Kur	İşlem Belge N.	Türü	Cari Hesap	Açıklama
153.18.13	TELEFON	915,00	0,00	YTL	1,000...		Alış	770.04.007	Mal Alım, , 000158, NOKIA 630
191.10	Mal Ve Hizmet Alışlarına I...	164,70	0,00	YTL	1,000...		Alış		Fiş No:000158, Fiş Türü:Mal Alır
153.18.13	TELEFON	1 440,00	0,00	YTL	1,000...		Alış	770.04.007	Mal Alım, , 000158, NOKIA N9E
191.10	Mal Ve Hizmet Alışlarına I...	259,20	0,00	YTL	1,000...		Alış		Fiş No:000158, Fiş Türü:Mal Alır
770.04.007	Sosyal Giderler	0,00	2 778,90	YTL	1,000...		Alış		Mal Alım, , 000158, G001 nolu

Masraf Merkezi Kalemleri

MM Kodu	MM Açıklama	Oran

Toplamlar

Döviz	Borç	Alacak	Bakiye	Yerel Borç	Yerel Alacak	Ye
YTL	2 778,90	2 778,90	0,00	2 778,90	2 778,90	
TOPLAM:						

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.33 Yansıtma Fişleri Listesi (muh1400)

Yansıtma Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh1400

Menü : Muhasebe → Parametreler → Yansıtma Fişleri

Yansıtma şablonlarının (fişleri) listelendiği ekrandır. Yansıtma işlemi yıl sonunda ya da yıl içinde belirli dönemlerde bazı hesaplardaki son bakiyelerin başka hesaplara atılması işlemidir. En çok kullanım şekli bilançodaki gider hesaplarının dönem sonunda yansıtma hesaplarına aktarılması şeklindedir. En son olarak da yansıtma hesaplarından gelir tablosu hesaplarına aktarım ve dönem sonunda bilanço oluşturulmadan önce 690 (Dönem Karı Ve Zararı) hesaba aktarılmasını içerir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklaması, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir yansıtma fişi ekleyebilmek için muh1401[7.34] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen yansıtma fişini değiştirmek için muh1401[7.34] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen yansıtma fişini incelemek için muh1401[7.34] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen yansıtma fişini silmek için kullanılır.

Ekran Görüntüsü: Yansıtma Fişleri Listesi

Yönetici@diagoruntu [MUH1400] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Yansıtma Fişleri Listesi

Yansıtma Fişleri Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Sil	Kodu	Açıklaması	Son Değiştiren
	000001	GİDER HS. YANSITMA HS. AKTARILMASI	
	000002	GİDER HS. FONKSİYONLARA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ	
	000003	GELİR HS. 690 HS. AKTARILMASI	
	000004	GİDER HS. 690 HS. AKTARILMASI	
	000005	DENEME	GELİR HS. 690 HS. AKTARILMASI

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:52 | [yönetici] «GEC000001» kodlu Geçici Vergi beyannamesi parametre tanımı eklenmiştir.

7.34 Yansıtma Fişi (muh1401)

Yansıtma Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : muh1401

Menü : Muhasebe → Parametreler → Yansıtma Fişleri

Yansıtma işlemi yıl sonunda ya da yıl içinde belirli dönemlerde bazı hesaplardaki son bakiyelerin başka hesaplara atılması işlemidir. Fiş, başlık ve kalemler olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Başlık kısmında yansıtma fişine ait kod ve kısa açıklama bilgisi bulunmaktadır. Kalemlerde hangi hesap ya da hesapların ne oranda yansıtma hesabına aktarılacağı belirtilmektedir.

Satır Türü: Hesap ve hesap aralığı olmak üzere iki seçeneği mevcuttur. Yalnız bir hesabın bakiyesi yansıtılabileceği gibi hesap aralığında bulunan tüm hesaplar için de yansıtma işlemi yapılabilmektedir.

Hesap Kodu 1: Satır türü hesap seçilmişse yalnızca burada belirtilen hesabın bakiyesi yansıtılır. Hesap aralığı seçilmişse yansıtmaya burada belirtilen hesaptan başlanılır. Hesap kodu olarak bir ana hesap seçilmesi durumunda ana hesaba bağlı tüm alt hesaplar yansıtma işlemine tabi tutulur.

Hesap Kodu 2: Satır türü hesap aralığı seçilmişse burada belirtilen hesaba kadar olan hesapların bakiyesi yansıtılır.

Yansıtma Hesabı: Bakiyelerin atılacağı hesaptır.

Oran: Hesaplanan bakiyelerin tamamı atılmak istenmeyebilir. Bu durumda ne oranda (yüzde) atılmak isteniyorsa belirtilir. Örneğin bir hesap için denilebilmektedir. 100'den büyük değer girilmesine izin verilmez.

Muhasebe fişi içerisinde iken F12 Diğer menüsü altında bulunan "Yansıtma Şablonu Aktar" seçeneği ile yansıtma şablonunun muhasebe fişine uyarlanması sağlanmaktadır. Hesaplamalar yapılırken yalnızca muhasebe fişinde belirtilen tarihteki bakiyeler dikkate alınacaktır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Yansıtma fişini kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Fiş üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Eğer satırlarda oran olarak bir satır açılır ve kalan oran buraya yazılır.
- Hesap satırları için *Hesap 1* ve *Yansıtma Hesabı*, Hesap Aralığı satırları için *Hesap 1*, *Hesap 2* ve *Yansıtma Hesabı* zorunludur

Ekran Görüntüsü: Yansıtma Fişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1401] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 14 57

F10 Menü **Yansıtma Fişi**
Muhasebe Fişleri » Yansıtma Fişleri Listesi » Yansıtma Fişi

[1] Yansıtma Fişi

Firma 1.FIRMAM

Fiş Başlığı

Kodu 000001 Açıklama GİDER HS. YANSITMA HS. AKTARILMASI

Kalemler

Satır Türü	Hesap Kodu 1	Hesap Adı 1	Hesap Kodu 2	Hesap Adı 2	Yansıtma Hesap	YansıtmaHesap Adı	Oran
Hesap	760.01	İŞÇİ VE ÜCRET GİDERLERİ			761.01	İŞÇİ ÜCRET VE GİDER. YANSITM...	100,00
Hesap	760.03	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYD...			761.03	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA HİZM. YA...	100,00
Hesap	760.04	ÇEŞİTLİ GİDERLER			761.04	ÇEŞİTLİ GİDERLER YANSITMA HS.	100,00
Hesap	770.03	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYD...			771.03	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA HİZM. YA...	100,00
Hesap	770.04	ÇEŞİTLİ GİDERLER			771.04	ÇEŞİTLİ GİDERLER YANSITMA HS.	100,00
Hesap	770.05	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR			771.05	VERGİ, RESİM, HARÇLAR YANSIT...	100,00

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.35 Fiş ve Yevmiye Numaralama (muh1600)

Fiş ve Yevmiye Numaralama (Ekran)

Ekran Kodu : muh1600

Menü : Muhasebe → Parametreler → Fiş ve Yevmiye Numaralama

Muhasebe fişlerine ait fiş numaraları, belge numaraları ve yevmiye numaralarını sistematik olarak yeniden numaralandırma işlemi yapmaktadır.

Fiş No Numaralandırma: Muhasebe fişlerindeki fiş numaralarını parametrelere uygun şekilde numaralandırır. Belirtilen başlangıç ve bitiş tarihindeki fişler üzerinde işlem yapar. Fişleri *Sıralama* alanında belirtildiği şekilde sıraya sokar ve *Fiş Numara Formatı* alanındaki formatı uygular.

Belge No Numaralandırma: Muhasebe fişlerindeki belge numaralarını fiş numaralamadaki kullanıma benzer şekilde numaralandırır.

Yevmiye No Numaralandırma: Defter dökümlerinde muhasebe fişlerine ait yevmiye numaraları kullanılmaktadır. Bunlar tarih sırasına göre muhasebe fişlerine verilen numaralardır. Fiş girme esnasında bu alana kullanıcı girişi engellenmiştir. Yevmiye no numaralandırma işlemi sonucunda muhasebe fişlerine yevmiye numaraları verilmektedir. Muhasebe defterleri resmi olarak yevmiye numarası verilmeden bastırılmaz. *İşlem Türü* olarak *Yevmiye No Numaralandır* seçildiğinde *Başlangıç Tarihi* dönem başına konumlanacaktır. Yevmiye numaralarının hangi rakamdan başlayacağı *Başlangıç Yevmiye No* alanı ile belirlenir. *Kesinleştirme (ONAYLAMA) işlemi yap* seçeneği aktifse işlem sonrasında bitiş tarihine kadarki tüm muhasebe fişlerinde kesinleştirme işlemi gerçekleşir. Böylece yevmiye numarası verildikten sonra muhasebe fişinin değiştirilmemesi sağlanmış olmaktadır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Güncelle:** Ekranda belirtilen işlem türü ve parametreleri dikkate alarak numaralama işlemine başlar.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Fiş ve Yevmiye Numaralama

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH1600] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Fiş ve Yevmiye Numaralama
Fiş ve Yevmiye Numaralama

10.04.08
21:00

[1] Fiş ve Yevmiye Numaralama

Firma **1.FIRMAM**

Fiş - Yevmiye Numaralama

İşlem Türü Fiş No Numaralandır

Başlangıç Tarihi 10.04.2008 Prş

Bitiş Tarihi 10.04.2008 Prş

Fiş Numara Formatı Format 1 (AAGGXXX)

Sıralama Normal Tarih - Saat Sırası

Başlangıç Yevmiye No 1

☒ Kesinleştirme (ONAYLAMA) işlemi yap.

İşlemler

[F2] Güncelle [F3] Vazgeç

21:00 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

7.36 Hesaplar Arası Hareket Aktarımı (muh1700)

Hesaplar Arası Hareket Aktarımı (Ekran)

Ekran Kodu : muh1700

Menü : Muhasebe → Parametreler → Hesaplar Arası Hareket Aktarımı

Belirtilen hesaptaki parametrelere uygun tüm hareketlerin başka bir hesaba aktarılmasının sağlandığı ekrandır. Aktarım işlemi yalnızca çalışılan dönemde, alt hesaplar üzerinde yapılmaktadır.

Hareketleri Aktarılacak Hesap: Üzerinde bulunan hareketleri aktarılacak hesap.

Aktarılan Hesap: Aktarım yapılacak hesap.

Başlangıç Tarihi: Aktarıma başlanacak muhasebe fişi başlangıç tarihi belirtilir.

Bitiş Tarihi: Aktarıma başlanacak muhasebe fişi bitiş tarihi belirtilir.

Fiş Durumu: Aktarımı yalnızca burada belirtilen muhasebe fişi durumuna sahip muhasebe fişleri için gerçekleştirir.

Fiş Türleri: İstenirse aktarım işleminde dikkate alınacak muhasebe fiş türleri seçilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Aktarımı Başlat:** Aktarım işlemin başlatır,
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Aktarım işleminden sonra aktarım yapılan hesap silinmez.
- Tüm hareketlerini başka bir hesaba atarak hatalı açılmış muhasebe hesap kodlarınızı silebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Hesaplar Arası Hareket Aktarımı

LIKYA yönetici@diagoruntu [MUH1700] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21 01

F10 Menü **Hesaplar Arası Hareket Aktarımı**
Hesaplar Arası Hareket Aktarımı

[1] Hesaplar Arası Hareket Aktarımı

Firma 1.FİRMAM

Hesaplar Arası Hareket Aktarımı

Hareketleri Aktarılabacak Hesap

Aktarılan Hesap

Başlangıç Tarihi 01.01.2008 Sal

Bitiş Tarihi 31.12.2008 Çrş

Fiş Durumu A

Fiş Türleri

- ✓ Mahsup Fişi
- ✓ Tahsil Fişi
- ✓ Tediye Fişi
- ✓ Özel Fiş
- ✓ Kapanış Fişi
- ✓ Açılış Fişi

İşlemler

[F2] Aktarımı Başlat [F3] Vazgeç

21:00 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

7.37 Muhasebe Bağlantı Kod Listesi (muh2000)

Muhasebe Bağlantı Kod Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh2000

Menü : Muhasebe → Muhasebe Bağlantı Kodları

Muhasebe bağlantı kodlarını listeleyen ekrandır. Muhasebe dışındaki modüllerden yapılan işlemlerin muhasebeye entegrasyonu aşamasında hangi muhasebe kodlarının, hangi kriterlere göre getirileceğini muhasebe bağlantı kodlarıyla belirleriz. Gerekli bağlantıları oluşturduktan sonra hızlı bir şekilde entegrasyon yapılabilir. Bağlantılar iki türde belirtilmektedir. İlkinde ilgili kart üzerinden, örneğin stok kartı, cari kart, kasa kartı, banka kartı içerisinde; ikincisi ise muhasebe bağlantı kodları tanımlayarak belirtilmektedir. Muhasebeleşme aşamasında sistem her zaman önce kart içerisinde tanımlı bir muhasebe hesabı varmı ona bakacaktır. Sonra muhasebe bağlantı kodları listesinden ilgili duruma uyan kartları tarayacaktır. Hiç bir kritere uymayan durumda ilgili satıra muhasebe hesabını getirmeyecek ve kullanıcıdan manuel girmesini bekleyecektir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü (bağlantının sayısal türü), Kart Türü Açıklaması, Kodu, Hesap Kodu, Hesap Açıklama, MM.Kodu, MM.Açıklama, Açıklama, Döviz Türü, Özel Kodu, Özel Kodu Açıklaması, Grup Kodu, Grup Kodu Açıklaması, İ.Özel Kodu, İşlem Özel Kodu Açıklaması, Marka, Depo, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir muhasebe bağlantı kodu ekleyebilmek için muh2001[7.38] ekranını açar. Menü şeklinde gelen listeden hangi bağlantıyı eklemek istiyorsak seçeriz.
- **[F5] Değiştir:** Listedene seçilen muhasebe bağlantı kodunu değiştirmek için muh2001[7.38] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedene seçilen muhasebe bağlantı kodunu incelemek için muh2001[7.38] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedene seçilen muhasebe bağlantı kodunu silmek için kullanılır.

Kullanım İpuçları:

- Muhasebeleşmiş fişler yeni eklediğiniz bağlantılar uygulanmaz, bu yüzden bağlantıyı kaldırıp tekrar muhasebeleştirmelisiniz.
- *F12 Diğer* → *Kopyala* seçeneğini kullanarak hızlı şekilde bağlantılar tanımlayabilirsiniz.
- Örneğin mal alım faturalarında stoklar için hangi bağlantıları tanımladığınızı bulmak istiyorsunuz. *[F4] Ekle* menü seçeneğinden *Türünün 1* olduğunu öğrendikten sonra listede "Türü" kolonundan 1 olanları listele filtrelemesi yaparak ilgili bağlantılara ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Bağlantı Kod Listesi

Yönetici@diagoruntu [MUH2000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Muhasebe Bağlantı Kod Listesi

Muhasebe Bağlantı Kod Listesi

Firma: 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Sil	Türü	Kart Türü Açıklaması	Kodu	Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	MM. Kodu	MM. Açıklama	Açıklama
	21	Verilen Hizmet (21)	000193	643	KOMİSYON GELİRLERİ			deneme
	63	Müşteri Senetleri (63)	000192	121.00.09	EYLÜL 2007 VADELİ ALACAK SE...			PORTFÖYDEKİ SENETL
	80	Kredi Kartı Bloke (80)	000191	108.009	AKBANK SANAL POS			AKBANK BANKASI POS
	81	Hizmet Komisyonu (81)	000190	653.005	POS KOMİSYON GİDERLERİ			AKBANK SANAL POS K
	2	Mal Satış (2)	000189	600.01	%1 KDV Lİ HİZMET SATIŞLARI			% 1 KDV Lİ SATIŞLAR
	71	Kdv Satış (71)	000188	391.01	HESAPLANAN %1 KDV			%1 SATIŞLARA AİT KD
	71	Kdv Satış (71)	000187	391.90.18	%18 TEVKİFATLI SATIŞLARA Aİ...			%18 TEVKİFATLI SATIŞ
	71	Kdv Satış (71)	000186	391.90.08	%8 TEVKİFATLI SATIŞLARA AİT ...			%8 TEVKİFATLI SATIŞ
	1	Mal Alım (1)	000185	153.18.12	DİĞER			FOTOKOPİ MAKİNASI A
	20	Alınan Hizmet (20)	000184	760.04.001	Yakıt Giderleri			HİZMET YAKIT GİDERLİ
	2	Mal Satış (2)	000183	600.18.07	AKSESUARLAR			AKSESUAR SATIŞLARI
	1	Mal Alım (1)	000182	153.18.07	AKSESUARLAR			AKSESUAR ALIMLARI
	21	Verilen Hizmet (21)	000181	602.05	HAKEDİŞ BEDELİ			HAKEDİŞ BEDELİ
	1	Mal Alım (1)	000180	255.01	İPEK DEMİRBAŞLAR			DEMİRBAŞLAR
	1	Mal Alım (1)	000179	254.01	TAŞITLAR			TAŞITLAR
	20	Alınan Hizmet (20)	000178	760.03.001	BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			BAKIM ONARIM GİDERL
	30	Cari Hesap (30)	000177	770.04.002	KİRA GİDERLERİ	İPEK.01	DÜKKAN 1 KİRA	İŞYERİ KİRA GİDERLERİ
	30	Cari Hesap (30)	000176	770.04.002	KİRA GİDERLERİ	İPEK.02	DÜKKAN 2 KİRA	İŞYERİ KİRA GİDERLERİ
	2	Mal Satış (2)	000175	600.18.12	DİĞER			FAX SATIŞLARI
	2	Mal Satış (2)	000174	600.18.13	TELEFON			VOIP STOK SATIŞLARI
	1	Mal Alım (1)	000173	153.18.13	TELEFON			VOIP STOK ALIMLARI
	2	Mal Satış (2)	000172	600.18.12	DİĞER			KABLOSUZ AĞ KURULU
	2	Mal Satış (2)	000171	600.18.12	DİĞER			MP3 PLAYER SATIŞLAR
	1	Mal Alım (1)	000170	153.18.12	DİĞER			MP3 PLAYER ALIMLARI
	81	Hizmet Komisyonu (81)	000169	653.005	POS KOMİSYON GİDERLERİ			VAKIFBANK SANAL POS

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:12 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.38 Muhasebe Bağlantı Kodu (muh2001)

Muhasebe Bağlantı Kodu (Ekran)

Ekran Kodu : muh2001

Menü : Muhasebe → Muhasebe Bağlantı Kodları

Muhasebe bağlantı koduna ait bilgilerin girildiği ekrandır. Ekran üç kısımdan oluşmaktadır: genel bilgiler, filtre bilgileri, muhasebe bilgileri. **Genel Bilgiler** kısmında muhasebe bağlantı koduna ait bazı bilgiler girilmektedir. Bir sıra numarası (Kodu) verilmekte, bağlantı ile ilgili açıklama yazılmaktadır. Öncelik alanında rakamsal bir değer girilir. Sıfıra yakın numaralar vererek bir muhasebe bağlantısının diğer bağlantılardan öncelikli olarak gelmesi sağlanabilir. Muhasebeleşme aşamasında sistem, kayıtlarla ilgili birden fazla çıkışan bağlantı bulabilir. Bu durumda hangisinin öncelik rakamı sıfıra yakında onu getirecektir. Öntanımlı olarak 100 değeri gelmektedir. **Filtre Bilgileri** kısmı her bağlantıda olmayabilir. Muhasebeleşen kartla ya da fişle ilgili filtreler belirtilmektedir. Bağlantı türüne göre kod aralığı, kart grup kodu, kart özel kodu, işlem özel kodu, işlem yapılan depo, işlem şubesi, döviz türü parametrelerinden bir ya da birkaçı aynı anda belirtilebilmektedir. Örneğin:

- Stok kodu "MLZM001" den "MLZM099" a kadar olan stokları "153.01" hesaba
- Stok markası "A4Tech" olanları "153.02" hesaba
- Merkez şubeden yapılan tüm satışları "600.01" hesaba
- Merkez depodan yapılan tüm çıkışları "600.01" hesaba
- Kart özel kodu "VIP" olan tüm carilerin işlemlerini 320.99 hesaba
- Cari kodu "S00" dan "S99" a olan, ayrıca kart özel kodu "VIP" grup özel kodu da "yapılan tüm işlemleri "320.00" hesaba atalım

- ...

Şeklinde çok zengin filtrelerle sahip muhasebe bağlantıları tanımlanabilmektedir. **Muhasebe Bilgileri** kısmında gerekli koşullara uyan hesapları hangi muhasebe kodlarına ve masraf merkezlerine yönlendireceğimiz belirtilmektedir. Muhasebe bağlantı kodu muhasebe hesabı belirtilmeden kaydedilemez. Masraf merkezi belirtmek ise zorunlu değildir. Satır açıklaması kısmı muhasebe kalemindeki açıklama alanıdır. Muhasebeleşme aşamasında muhasebe satırları belli kurallar çerçevesinde sistem tarafından oluşturulur. Oluşturulan satırlara kullanıcılar kendi muhasebe kayıtlarına en uygun şekilde istedikleri bir satır açıklaması formatı belirtebilirler. *Tanımlı alanlar* kısmında satır açıklaması için otomatik gelmesini istedikleri alanların listesini görebilirler. Yapmanız gereken köşeli parametrez içerisinde *tanımlı alanlar* da belirtilen seçenekleri girmektir. Örneğin bir alım faturasında kdv ile ilgili satırları şöyle yazsın istiyorsunuz ""

Masraf merkezlerinin muhasebeleşme aşamasında getirilmesinde şu şekilde bir yol izlenmektedir. Eğer sistem entegre edilecek fişte tanımlı bir masraf merkezi varsa ilk burda belirtilen masraf merkezini getirecektir. Eğer bulamazsa kart üzerinde (stok, hizmet, cari, kasa, banka, personel) tanımlı bağlantı varsa getirecektir. Burda da bulamazsa bağlantı kodunda tanımlı masraf merkezini getirecektir. İstisna olarak bazı depodan işlenen malzeme fişlerinin ilgili satırlarına depoya tanımlı masraf merkezi varsa (*Depo Masraf Merkezleri* (202)) getirmesi sağlanır. Yani bu depodan kesilen tüm malzeme fişlerinin masraf merkezi şu olsun denebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda görünen muhasebe bağlantı kodu bilgilerini kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Kayıt yapmadan ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bazı bağlantılar girerken sistem sizin işinizi kolaylaştırmak için muhasebe kodlarını filtreleyerek getirecektir. Örneğin kasa ile ilgili bir bağlantı girerken hesap cinsi kasa olan hesaplar gösterilecektir ekranda.
- Kdv bağlantı kodları girerken *Kdv Oranı* belirtmeyi unutmayın.
- Malzeme fişleri karşılık hesapları bağlantısı kullanarak malzeme fişleri için karşılık olarak ne getirileceğini belirtebilirsiniz.
- Cari karşılık kalemleri bağlantısı borç ve alacak dekontlarında cari hesabın karşılığı olarak ne getirileceğini belirtmek için kullanabilirsiniz.
- Banka fişi karşılık hesabı bağlantısı banka fişi türündeki fişler için karşılık kalemini getirtmek için kullanabilirsiniz.
- Öntanımlı tahsil tediye kasası bağlantısını kullanarak manuel girilen "Tahsil", "Tediye" fişlerine burda belirtilen kasanın gelmesini sağlayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Bağlantı Kodu

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH2001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15 01

F10 Menü **Muhasebe Bağlantı Kodu**
Muhasebe Bağlantı Kod Listesi » Muhasebe Bağlantı Kodu

[1] Muhasebe Bağlantı Kodu

Firma 1.FIRMAM

Genel Bilgiler
Türü Mal Satış (2)
Kodu 000066 Öncelik 100 Durum Aktif
Açıklama AKSESUAR SATIŞLARI

Filtre Bilgileri
Stok Kart Kodu 1 ... Stok Kart Kodu 2 ...
Kart Grup Kodu BARKOD ... BARKOD
Kart Özel Kodu ...
Kart Marka ...
İşlem Özel Kodu ...
Depo ...
İşlem Şubesi Tüm Şubeler

Muhasebeleştirme Bilgileri
Muhasebe Kodu 600.18.07 ... AKSESUARLAR
Masraf Merkezi Kodu ...
Satır Açıklaması Stok:[kalemkartaciklamasi] ([kalemkartkodu]), Fiş Türü:[fisturuaciklama], Fatura No:[fat
Tarih], [belgeno], [fisno], [fisturu], [fisturuaciklama], [carikodu], [cariunvan],
Tanımlı Alanlar [kalemkartkodu], [kalemkartaciklamasi], [kdv], [fisdivizkuru], [faturano]

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.39 Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel) (muh2011)

Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel) (Ekran)

Ekran Kodu : muh2011

Menü : Muhasebe → Muhasebe Bağlantı Kodları

Personel için tanımlanan bağlantı kodlarının yapısı diğer bağlantı kodlarından farklıdır. Burada bir personel bordrosunun tam olarak nasıl muhasebeleşeceğini belirtmekteyiz. Yani bir muhasebe bağlantısından çok muhasebe fişi şablonu oluşturmaktayız. Bir muhasebe fişi oluşturduğumuz için de borç ve alacak bakiyeleri birbirine eşit olmalıdır. Ekran 3 kısımdan oluşmaktadır. **Genel Bilgiler** kısmında muhasebe bağlantısı sıra numarası, öncelik, bağlantı açıklaması bilgileri belirtilmektedir. **Personel Bilgileri** kısmında hangi personeller için bu muhasebe şablonunu kullanacağımız belirtilmektedir. Personel sicil no aralığı, personel grup kodu, personel özel kodu, fiş açıklaması alanları belirtilmektedir. Diğer muhasebe bağlantılarından farklı olarak burada muhasebe fişine ait açıklama bilgisi belirtilmektedir. İstenirse *tanımlı alanları* kullanarak kendi formatınızı oluşturabilirsiniz. Üçüncü kısımda muhasebe kalemlerine ait bilgiler belirtilmektedir. Buradaki her girdiğiniz satır muhasebe fişinde bir satıra denktir. *F12 Diğer → Öntanımlı Parametreler* seçeneğini kullanarak örnek bir şablonun ekrana gelmesini sağlayabilirsiniz. Tabloda *Bakiye Türü* kısmında hesaplanan değer borç ya da alacak hangi kısma yazılacağı sorulur. *Alan Adı* kısmında bordro için hangi alanın hesabının getirileceği belirtilmektedir. Hesap kodu ve masraf merkezi belirtilir ve ilgili satıra nasıl bir açıklama formatının yazılacağı girilir. Bu kısmı yazarken tanımlı alanları yardımcı olarak kullanabilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda görünen muhasebe bağlantı kodu bilgilerini kaydeder.
- [F12] **Diğer o Öntanımlı Parametreler:** Sistem tarafında örnek mahiyetinde sunulmuş parametreleri inceleyebilir ya da kullanabilirsiniz.
- [F3] **Vazgeç:** Kayıt yapmadan ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Personel bordrolarını muhasebeleştirmeden önce ya da sonra ücret bordrosu çıkartıp kaydın doğruluğunun kontrolünü yapabilirsiniz.
- Bakiye türü borç kısmındaki değerlerle, alacak kısmındaki değerler birbirine eşit olmalıdır. Yoksa muhasebeleştirme aşamasında fiş kaydedilmeyecek, hata verecektir.
- Muhasebe kaydı ekranda gördüğünüz sırada oluşacaktır.

Ekran Görüntüsü: Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel)

Yönetici@diagoruntu [MUH2011] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel)
Muhasebe Bağlantı Kod Listesi » Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel)

10.04.08 20:31

[1] Muhasebe Bağlantı Kodu (Personel)

Firma 1.FİRMAM

Genel Bilgiler

Türü Personel Bordrosu (90)
Kodu 000194 Öncelik 100 Durum Aktif

Açıklama Personel bordrosu muhasebe bağlantı kodları

Personel Bilgileri

Sicil No 1 ... Sicil No 2 ...

Personel Grup Kodu ...
Personel Özel Kodu ...

Fiş Açıklaması [duzenlemedonemi] Ücret Bordosu Tahakkuk Kaydı

Tanımlı Alanlar [duzenlemedonemi], [personeladisoyadi], [maas], [toplamsigortagun], [toplamsigortasaat], [toplamlazlamesaisaat], [toplambordrogun]

Kalemler

Bakiye Türü	Alan Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Masraf Merkezi	Satır Açıklama
Borç	Brüt Kazanç				[duzenlemedonemi] ÜCRET BOR...

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:12 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.40 Toplu Muhasebeleştirme (muh2200)

Toplu Muhasebeleştirme (Ekran)

Ekran Kodu : muh2200

Menü : Muhasebe → Toplu Muhasebeleştirme

Muhasebe dışındaki modüllerden muhasebeye fişlerin aktarılması işlemi iki şekilde yapılmaktadır. Biribir muhasebeleştirme, toplu muhasebeleştirme. Birebir muhasebeleştirme aşaması fiş listesinden fişi görerek gerçekleştirilmektedir. Her fiş için *F12 Diğer → Muhasebeleştir* denilerek muhasebe fişi ekrana getirilir ve kaydedilir. Toplu muhasebeleştirme işlemi, birebir muhasebeleştirmeyi, hızlı bir şekilde siz fişleri görmeden yapmanıza olanak tanımaktadır. Çeşitli filtreler belirterek faturalar, malzeme fişleri, cari hesap fişleri, kasa fişleri, banka fişleri, çek-senet bordroları, personel bordroları, demirbaş amortismanları bu ekran üzerinden entegre edilmektedir.

Faturaların toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü fatura olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse fatura numarası aralığı, fiş özel kodu aralığı belirtilebilir. Fatura türlerinden hangi tür faturaların işleme dahil edileceği seçilir. İstenirse kasadan kesilen peşin faturalar da listeye eklenebilir.

Malzeme fişlerinin toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü malzeme fişi olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse malzeme fiş numarası, fiş özel kodu filtre olarak kullanılır. Malzeme fişi türlerinden hangi fişlerin işleme dahil edileceği seçilir.

Cari fişlerinin toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü cari fiş olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse cari hesap fiş numarası, fiş özel kodu filtre olarak kullanılır. Cari hesap fişi türlerinden hangi fişlerin işleme dahil edileceği seçilir.

Kasa fişlerinin toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü kasa fiş olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse kasa hesap fiş numarası, fiş özel kodu, kasa kodu filtre olarak kullanılır. Kasa hesap fişi türlerinden hangi fişlerin işleme dahil edileceği seçilir.

Banka fişlerinin toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü banka fişi olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse banka fiş numarası, fiş özel kodu filtre olarak kullanılır. Banka hesap fişi türlerinden hangi fişlerin işleme dahil edileceği seçilir.

Çek-senet bordrolarının toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü çek-senet bordrosu olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. İstenirse bordro numarası, bordro özel kodu filtre olarak kullanılır. Bordro türlerinden hangi bordroların işleme dahil edileceği seçilir.

Personel bordrolarının toplu muhasebeleştirilmesi: Fiş türü personel bordrosu olarak belirtildikten sonra başlangıç ve bitiş tarihi girilir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta bordroların düzenleme tarihleri her zaman ay sonudur. Yani ocak ayı bordrolarını muhasebeleştirmek için 31.01-31.01 şeklinde bir tarih filtresi verilebilir.

Muhasebe Fiş Durumu: Muhasebe fişini durum bilgisini toplu muhasebeleşme aşamasında belirtebilirsiniz. Fiş durumu olarak yazan açıklamalar parametrik, "Sistem Parametreleri"nden değiştirilebilir.

Tek Fiş Oluştur: Entegre edilecek fişlerin tek muhasebe fişinde birleştirilmesi sağlanabilir. Böylece hem defterler için daha az sayfa oluşacaktır, hemde daha sade bir kayıt sistemi oluşturulabilecektir. Örneğin 10'ar günlük satış faturalarını tek fişte birleştirebilirsiniz. Bir gün içerisinde yapılan tüm kasa işlemlerini tek fişte birleştirebilirsiniz. Seçenek aktifleştirildiğinde oluşacak muhasebe fişi için bir fiş açıklaması girmenizi sistem isteyecektir. Muhasebeleştirme aşamasında bazı fişler eksik alandan kaynaklı olarak muhasebeleştirilemezse, sistem toplu muhasebe kaydından o fişi çıkaracaktır. Yani tek fiş yüzünden tüm muhasebe kaydını iptal etmeyecektir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Muhasebeleştir:** Parametrelere uygun şekilde muhasebeleştirme işlemini başlatır. Kaç tane fişin muhasebeleşeceği bilgisini ekrana getirir ve işleme devam edip etmeyeceğiniz sistem tarafından sorulur. Onaylanması durumunda işleme başlanır.
- [F4] **Muhasebe İşaretini Kaldır:** Parametrelere uygun şekilde muhasebe işareti kaldırma işlemini başlatır. Kaç tane fiş için işaret kaldırma çalışması yapılacağı bilgisi ekrana getirir ve işleme devam edip etmeyeceğiniz sistem tarafından sorulur. Onaylanması durumunda işleme başlanır. Muhasebe fişi silinir ve entegre edilmiş fişten muhasebeleşme işareti "M" kaldırılır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Durum bölümünde hangi fişin hangi fiş olarak muhasebeleştiği, hangi fişlerin muhasebeleşmediği ve bunların toplam adet bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Toplu muhasebeleşmede "Tek Fiş Oluştur" seçeneğini kullanıyorsanız, bir tek entegre edilen fişten muhasebe bağlantısını kaldır dediğinizde, muhasebe fişi silineceği için beraber muhasebeleştirilen diğer fişlerden de bağlantı kaldırılacaktır.
- Muhasebe işaretini kaldırma işlemi sırasında "*Muhasebe işareti daha önceki bir işlem ile kaldırılmış olabilir*" şeklindeki uyarılar toplu muhasebeleşmeyle oluşan fişler için, birinden bağlantı kopunca diğerlerinde de koptuğu için verilmektedir. Herhangi bir sorun teşkil etmeyecektir.

Ekran Görüntüsü: Toplu Muhasebeleştirme

suha@localhost [MUH2200] - Yetkili Firmalar - (r9383)

Toplu Muhasebeleştirme

Toplu Muhasebeleştirme

Firma: İPEK

Genel Bilgiler

Fiş Türü: Fatura

Başlangıç Tarihi: 01.03.2008 Cmt

Bitiş Tarihi: 31.03.2008 Pzt

Fatura No 1:

Fatura No 2:

Fiş Özel Kodu 1:

Fiş Özel Kodu 2:

Muhasebe Fişi Durumu: A

☐ Tek Fiş oluştur

Alış Faturaları

Mal Alım

Alınan Hizmet

Alım İade

Alınan Fiyat Farkı

Satış Faturaları

☒ Peşin faturaları (Kasadan kesilen) dahil et

Durum

Tür	Mesaj	Sonuç
İ	"000181" Fiş Nolu Fatura -> "1236948" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000097" Fiş Nolu Fatura -> "1236949" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000103" Fiş Nolu Fatura -> "1236950" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000073" Fiş Nolu Fatura -> "1236951" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000102" Fiş Nolu Fatura -> "1236952" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000182" Fiş Nolu Fatura MUHASEBELEŞTİRİLEMEDİ, Kontrol Ediniz! (İlgili muhasebe kodu bulunamadı!)	✗
İ	"000183" Fiş Nolu Fatura -> "1236953" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000184" Fiş Nolu Fatura -> "1236954" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000078" Fiş Nolu Fatura -> "1236955" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000075" Fiş Nolu Fatura -> "1236956" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000074" Fiş Nolu Fatura -> "1236957" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000076" Fiş Nolu Fatura -> "1236958" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000185" Fiş Nolu Fatura -> "1236959" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓
İ	"000186" Fiş Nolu Fatura -> "1236960" Mahsup Fişi Olarak MUHASEBELEŞTİRİLDİ	✓

İşlem Görecek Fiş Sayısı = 182

20%

İşlemler

[F2] Muhasebeleştir [F4] Muhasebe İşaretini Kaldır [F3] Vazgeç

11:44 | [suha] 000002 nolu taksit fişi bilgileri baştan ile eklenmiştir.

7.41 Mali Tablo Listesi (muh3000)

Mali Tablo Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3000

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar

Mali tablo tanımlarının listelendiği ekrandır. Sistemde bilanço, gelir, kar-zarar, satışların maliyeti, fon akış, nakit akış, kar dağıtım tabloları hazırlanabilmektedir. Tablolar ana ve alt kırılımlar vererek çeşitli formülüzasyon ve hesaplamalar ile şekillendirilerek kaydedilirler. Bir mali tablo türünden sınırsız sayıda kayıt yapabilirsiniz. Örneğin özet bilanço, ayrıntılı bilançok, 3 aylık bilanço gibi tasarımlar oluşturmanız mümkündür.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklaması, Tablo Türü, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir mali tablo tanımı ekleyebilmek için muh3001[7.42] ekranını açar. Eklenebilecek mali tablo türlerini gösteren menü seçeneklerinden bir tanesi seçilerek gelen ekrandan mali tablo bilgilerini girmeye başlayabilirsiniz.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen mali tablo tanımını değiştirmek için muh3001[7.42] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen mali tablo tanımını incelemek için muh3001[7.42] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen mali tablo tanımını silmek için kullanılır.
- [F8] **Yazdır** → **Mali Tablo Yazdır:** Listedenden seçilen mali tablo tanımını yazdırmak üzere muh3000a[??] raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Listedenden mali tablo çıktısı alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Mali Tablo Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3000] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 20:32

F10 Menü **Mali Tablo Listesi**
Mali Tablo Listesi

Firma 1.FİRMAM

Mali Tablo Listesi

Sil	Kodu	Açıklaması	Tablo Türü	Son Değiştiren
	B0000001	ÖZET BİLANÇO TABLOSU	Bilanço (1)	
	B0000002	AYRINTI BİLANÇO TABLOSU	Bilanço (1)	
	KZ000001	KAR-ZARAR TABLOSU	Kar-Zarar Tablosu (3)	
	GT000001	GELİR TABLOSU	Gelir Tablosu (2)	
	SM000001	SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU	Satışların Maliyeti Tablosu (4)	
	FA000001	FON AKIŞ TABLOSU	Fon Akış Tablosu (5)	
	NA000001	NAKİT AKIŞ TABLOSU	Nakit Akış Tablosu (6)	
	KD000001	KAR DAĞITIM TABLOSU	Kar Dağıtım Tablosu (7)	
	B0000001	BİLANÇOXXX	Bilanço (1)	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:12 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.42 Mali Tablo (muh3001)

Mali Tablo (Ekran)

Ekran Kodu : muh3001

Menü : Muhasebe → Mali Tablolar

Mali tablo tanımlarının yapıldığı ekrandır. Tablo bilgileri, aktif varlıklar, pasif varlıklar, dipnot tanımları olmak üzere 4 kısımdan oluşmaktadır. Tablo bilgilerinde kullanıcının belirttiği tablo kodu, açıklaması gibi bilgiler bulunmaktadır. Aktif ve pasif kısım mali tablo satırlarını göstermektedir. Pasif varlıklar kısmı her tasarımda mali tablonun yapısı gereği görüntülenmemektedir. Tablodaki kolonları kısaca açıklayalım.

Sıra: Bulunulan satıra ait sıra numarasıdır. Sistem otomatik olarak düzenleyecektir.

Satır Türü: Satıra ne tür bilgi gireceğimizi buradan belirtmekteyiz. *Grup:* satır kendinin altındaki satırların başlığı olarak tanımlanır. *Hesap:* satıra bir muhasebe hesabına ait bakiye tanımlanır. *Hesap aralığı:* satırda belirtilen muhasebe kodları arasındaki bakiyeler tanımlanır. *Açıklama:* boş bir açıklama satırı açılır, boşluk, tire ya da açıklamalarda kullanabilirsiniz. *Ara Toplam:* kendinden önceki satırların toplam tutarını yazar. *Genel Toplam:* Tüm satırların toplamını yazar. *Hesaplanan Değer:* formül sel hesaplamalarda kullanılır.

Kodu: Grup, hesap ve hesap aralığı türündeki satırlarda satıra ait bir kod verilir. Bu kodlar tıpkı hesap planındaki yapı gibi gruplanarak (noktalarla ayrılmış) şekilde gerçekleştirilebilir. Yani ana satır ve alt satırlar tanımlanabilir. Buradaki değeri hesaplanan alanda formüller tanımlarken kullanabilirsiniz.

Açıklama: Mali tablo satırında yazıyla gösterilecek alandır.

Hesap 1: Hesap ve hesap aralığı türündeki satırlarda hangi hesabın bakiyesi alınacaksa belirtilir.

Hesap 2: Hesap aralığı alanında hangi hesap için toplam alınacaksa belirtilir.

İşlem Türü: Üç değeri vardır. *Eklenecek* durumunda bakiye grup toplamına eklenerek katılır, *Çıkarılacak* durumunda bakiye grup toplamından çıkarılır. *İşlem Yok* durumunda bakiye grup toplamını etkilemez.

Hesap Tutarı: Hesaplama yapılırken hesaba ait hangi bakiyenin alınacağı belirtilir.

Gösterim: Satırların gizli ya da açık olarak görüntülenmesini sağlar. Gizli satırlar kağıtta gözükmez ama hesaplamalarda kullanılabilir.

Formül: Hesaplanan değer türündeki alanlarda formül sel olarak değerlerin gösterilmesi sağlanabilir. ilgili formül, satırdaki kodu alanına girilen değerler kullanılarak yazılabilir.

Tasarım yapıldıktan sonra kaydedilir ve listeden çıktısı alınabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekranda görüntülenen mali tablo bilgilerini kaydeder.
- [F12] **Diğer:** Her mali tablo tanımında burada farklı bir yardımcı menü görüntülenecektir. Sistem tarafından örnek olarak sunulan özet ve ayrıntılı mali tablo tanımlarını yükleyerek inceleyebilir, isterseniz kullanabilirsiniz.

- [F3] Vazgeç: Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Dipnotlar elle girilen (manuel) yazılardır.
- Satır türü grup olan hesaplar alt satırları silinmeden kendilerinin silinmelerine izin verilmez.

Ekran Görüntüsü: Mali Tablo

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15 01

F10 Menü **Mali Tablo** Mali Tablo Listesi » Mali Tablo

Eirma 1.FİRMAM

Tablo Bilgileri

Türü Bilanço (1)

Kodu BL000002 Açıklama AYRINTI BİLANÇO TABLOSU

Tablo Tanımı Dipnot Tanımı

Aktif Varlıklar

Sıra	Satır Türü	Kodu	Açıklama	Hesap 1	Hesap 2	İşlem Türü	He
1	Açıklama		A K T İ F L E R				
2	Grup	1	I- DÖNEN VARLIKLAR				
3	Grup	1.A	A HAZIR DEĞERLER				
4	Hesap	1.A.01	01. KASA	100		Eklenecek	Bal
5	Hesap	1.A.02	02. ALINAN ÇEKLER	101		Eklenecek	Bal
6	Hesap	1.A.03	03. BANKA	102		Eklenecek	Bal
7	Hesap	1.A.04	04. VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)	103		Eklenecek	Bal

Pasif Varlıklar

Sıra	Satır Türü	Kodu	Açıklama	Hesap 1	Hesap 2	İşlem Türü	He
1	Açıklama		P A S İ F L E R				
2	Açıklama		I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
3	Grup	1	A MALİ BORÇLAR				
4	Grup	1.A					
5	Hesap	1.A.01	01. BANKA KREDİLERİ	300		Eklenecek	Bal
6	Hesap	1.A.02	02. UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE...	303		Eklenecek	Bal
7	Hesap	1.A.03	03. TAHVİL ANAPARA BORC. TAKSİT VE FAİZLERİ	304		Eklenecek	Bal

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

7.43 Beyannameler (muh3010)

Beyannameler (Ekran)

Ekran Kodu : muh3010

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Beyanname kayıtlarının listelendiği ekrandır. Kdv beyannamesi (1015A), kdv beyannamesi 2 (1015B), muhtasar beyannamesi (1003), geçici vergi beyannamesi (1032), gelir vergisi beyannamesi (1001A), kurumlar vergisi beyannamesi (1010), form BA, form BS beyanname kayıtları programdan yapılabilmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklaması, İlk Ekleyen, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir beyanname ekleyebilmek için muh3011[7.44], muh3012[7.45], muh3013[7.46], muh3014[7.47], muh3015[7.48], muh3016[7.49] ekranlarından ilgili olanı açar. Eklenebilecek beyanname türlerini gösteren menü seçeneklerinden bir tanesi seçilerek gelen ekrandan beyanname bilgilerini girmeye başlayabilirsiniz.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen beyannameyi değiştirmek için muh3011[7.44], muh3012[7.45], muh3013[7.46], muh3014[7.47], muh3015[7.48], muh3016[7.49] ekranlarından ilgili olanı açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen beyannameyi incelemek için muh3011[7.44], muh3012[7.45], muh3013[7.46], muh3014[7.47], muh3015[7.48], muh3016[7.49] ekranlarından ilgili olanı açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen beyannameyi silmek için kullanılır.
- **[F8] Yazdır → Beyannameyi Yazdır:** Listedten seçilen beyannameyi yazdırmak üzere ilgili beyannameye ait raporunu çalıştırır.

Kullanım İpuçları:

- Listedten beyannameyi seçip yazdırabilirsiniz.
- Beyanname hazırlamaya başlamadan önce firma bilgilerinin doğruluğunu kontrol ediniz. Hazırlama aşamasında sistem firma için yazdığınız bilgileri ilgili alanlara aktaracaktır.

Ekran Görüntüsü: Beyannameler

Yönetici@diagoruntu [MUH3010] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Beyannameler

KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

10.04.08 20 40

[1] Beyannameler

Firma 1.FİRMAM

Sil	Türü	Kodu	Açıklaması	İlk Ekeyen	Son Değiştiren
	KDV1	KDV1	../2008 KDV BEYANNAME FORMU (1015A)	yönetici	yönetici
	KDV2	KDV2	../2008 KDV BEYANNAME FORMU (1015B)	yönetici	yönetici
	MUHTASAR	MUHTASAR1	../2008 MUHTASAR BEYANNAME FORMU (1003)	yönetici	yönetici
	GEÇİCİ	GCC1	../2008 GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ FORMU (1003)	yönetici	yönetici
	FORMBA	FORMBA01	2008 YILI FORM BA FORMU	yönetici	yönetici
	FORMBS	FORMBS01	2008 YILI FORM BS FORMU	yönetici	yönetici
	KURUMLAR	KUR01	2008 KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAME FORMU (1010)	yönetici	yönetici
	GELİR	GEL01	2008 GELİR VERGİSİ BEYANNAME FORMU (1001A)	yönetici	yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.44 Kdv Beyannamesi (muh3011)

Kdv Beyannamesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3011

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Kdv beyannamesinin (1015A) hazırlandığı ekrandır. Aylık ya da üç aylık olarak verilen bu beyanname için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapılabilir, çıktısını alabilirsiniz. Bilgileriniz programda devamlı saklandığı için istediğiniz zamana ait kdv beyanname bilgilerini görebilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. *Fiş durumu* parametrelere göre doldurma aşamasında dikkate alınacak muhasebe fiş türünü ifade etmektedir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, matrah ve vergi bildirimleri, indirim ve sonuç hesapları, istisnalar, ihraç kaydıyla teslimler, düzenleme bilgileri girilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F4] Parametrelere Göre Doldur:** Beyanname parametreleri ekranında muh3200[7.50] kdv beyannamesi için tanımlanan 5 tanım bilgisini menüye ekler. Tıklamayla ilgili alanların parametrelerden doldurulmasını sağlayabilirsiniz. Ya da listeden seç diyerek yeni bir parametre de oluşturabilirsiniz.
- **[F8] XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- **[F3] Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Parametrelere göre doldurma işleminde yalnızca belirtilen döneme ait muhasebe fişleri dikkate alınacaktır.
- Kdv beyannamesi 2 hazırlama modunda ekran hazırlanmışsa, parametreler ve XML dosyası kdv beyannamesi 2'ye göre düzenlenecektir.

Ekran Görüntüsü: Kdv Beyannamesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3011] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 20:45

F10 Menü **KDV Beyannamesi**
KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

[1] KDV Beyannamesi

Firma: 1.FIRMAM Beyanname Türü: KDV Beyannamesi (1015 A) Fiş Durumu: A

Beyanname Kodu: KDV1 Açıklama: ../2008 KDV BEYANNAME FORMU (1015A)

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: ALANYA V.D. Açıklama: ANTALYA (007201)

Dönem Tipi: Aylık

Dönem (Ay): Aralık Dönem (Yıl): 2007

Mükellef Bilgileri

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 479-005-1971

Ünvanı (Soyadı): İPEK

Ünvanı Devamı (Adı): İPEK BÜRO DONANIMLARI LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No: 4700 / 4776

E-Posta Adresi:

İrtibat Telefon No: 242 511 03 03

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Parametrelere Göre Doldur [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

Ekran Görüntüsü: Kdv Beyannamesi

Yönetici@diagoruntu [MUH3011] - Yetkili Firmalar - (r9748)

KDV Beyannamesi

KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

10.04.08 20:46

[1] KDV Beyannamesi

Firma: 1.FİRMAM Beyanname Türü: KDV Beyannamesi 2 (1015 B) Fiş Durumu: [A]

Beyanname Kodu: KDV2 Açıklama: ../2008 KDV BEYANNAME FORMU (1015B)

A Genel Bilgiler B Matrah ve Vergi Bildirimi C Kesinti Yapılan Mükellefler D Düzenleme Bilgileri

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. Açıklama: ANKARA (006276)

Dönem Tipi: Aylık

Dönem (Ay): Nisan Dönem (Yıl): 2008

Mükellef Bilgileri

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı): 1.FİRMAM

Ünvanı Devamı (Adı): 1.FİRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No:

E-Posta Adresi:

İrtibat Telefon No: 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Parametrelere Göre Doldur [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.45 Muhtasar Beyannamesi (muh3012)

Muhtasar Beyannamesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3012

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Muhtasar beyannamesinin (1003) hazırlandığı ekrandır. Aylık ya da üç aylık olarak verilen bu beyanname için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapabilir, çıktısını alabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. *Fiş durumu* parametrelere göre doldurma aşamasında dikkate alınacak muhasebe fiş türünü ifade etmektedir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, vergiye tabi işlemler, ödemeler, vergi bildirimi, düzenleme bilgileri girilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F4] Parametrelere Göre Doldur:** Beyanname parametreleri ekranında muh3200[7.50] muhtasar beyannamesi için tanımlanan 5 tanım bilgisini menüye ekler. Tıklamayla ilgili alanların parametrelerden doldurulmasını sağlayabilirsiniz. Ya da listeden seç diyerek yeni bir parametre de oluşturabilirsiniz.
- **[F8] XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- **[F3] Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Parametrelere göre doldurma işleminde yalnızca belirtilen döneme ait muhasebe fişleri dikkate alınacaktır.

Ekran Görüntüsü: Muhtasar Beyannamesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3012] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 20:46

F10 Menü **Muhtasar Beyannamesi (1003 MUH_7)**
KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

[1] Muhtasar Beyannamesi (1003 MUH_7)

Firma: 1.FIRMAM Beyanname Türü: Muhtasar Beyannamesi (1003) Fiş Durumu: A

Beyanname Kodu: MUHTASAR1 Açıklama: ../2008 MUHTASAR BEYANNAME FORMU (1003)

1 Genel Bilgiler 2 Vergiye Tabi İşlemler 3 Ödemeler 4 Vergi Bildirimi 5 Düzenleme Bilgileri

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. Açıklama: ANKARA (006276)

Dönem Tipi: Aylık

Dönem (Ay): Nisan Dönem (Yıl): 2008

Mükellef Bilgileri

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı): 1.FIRMAM

Ünvanı Devamı (Adı): 1.FIRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No:

E-Posta Adresi:

İrtibat Telefon No: 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Parametrelere Göre Doldur [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.46 Geçici Vergi Beyannamesi (muh3013)

Geçici Vergi Beyannamesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3013

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Geçici vergi beyannamesinin (1032) hazırlandığı ekrandır. Senede 4 kere hazırlanan bu beyanname için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapabilir, çıktısını alabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. *Fiş durumu* parametrelere göre doldurma aşamasında dikkate alınacak muhasebe fiş türünü ifade etmektedir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, matrah bildirimi, vergi bildirimi, düzenleme bilgileri, ekler girilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F4] Parametrelere Göre Doldur:** Beyanname parametreleri ekranında muh3200[7.50] geçici vergi beyannamesi için tanımlanan 5 tanım bilgisini menüye ekler. Tıklamayla ilgili alanların parametrelerden doldurulmasını sağlayabilirsiniz. Ya da listeden seç diyerek yeni bir parametre de oluşturabilirsiniz.
- **[F8] XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- **[F3] Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Parametrelere göre doldurma işleminde yalnızca belirtilen döneme ait muhasebe fişleri dikkate alınacaktır.

Ekran Görüntüsü: Geçici Vergi Beyannamesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3013] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Geçici Vergi Beyannamesi** 10.04.08 20:47

F10 Menü KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

[1] Geçici Vergi Beyannamesi

Firma: 1.FIRMAM Beyanname Türü: Geçici Vergi Beyannamesi (1032) Fiş Durumu: A

Beyanname Kodu: GCC1 Açıklama: ../2008 GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİFORMU (1003)

1 Genel Bilgiler 2 Matrah Bildirimi 3 Vergi Bildirimi 4 Düzenleme Bilgileri 5 Ekler

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. Açıklama: ANKARA (006276)

Dönem Tipi: Geçici Vergi Dönemi (Normal Dönem)

Dönem: 1. Dönem Dönem (Yıl): 2008

Vergi Sorumlusu Bilgileri

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı): 1.FIRMAM Ünvanı Devamı (Adı): 1.FIRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: İrtibat Telefon No: 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Parametrelere Göre Doldur [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.47 Gelir Vergisi Beyannamesi (muh3014)

Gelir Vergisi Beyannamesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3014

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Gelir vergisi beyannamesinin (1001A) hazırlandığı ekrandır. Senede bir kere hazırlanan bu beyanname için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapılabilir, çıktısını alabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, gelir bildirimi, vergi bildirimi, performans bilgileri, düzenleme bilgileri, ekler girilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F8] **XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Gelir Vergisi Beyannamesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3014] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 20:48

F10 Menü **Gelir Vergisi Beyannamesi**
KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

[1] Gelir Vergisi Beyannamesi

Firma 1.FİRMAM Beyanname Türü Gelir Vergisi Beyannamesi (1001A) Fiş Durumu

Beyanname Kodu GEL01 Açıklama 2008 GELİR VERGİSİ BEYANNAME FORMU (1001A)

1 Genel Bilgiler 2 Gelir Bildirimi 3 Vergi Bildirimi 4 Performans Bilgileri 5 Düzenleme Bilgileri 6 Ekler

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi BAŞKENT V.D. Açıklama ANKARA (006276)

Yıl 2008

Vergi Sorumlusu Bilgileri

T.C. Kimlik No Vergi Kimlik No 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı) 1.FİRMAM Ünvanı Devamı (Adı) 1.FİRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No E-Posta Adresi İrtibat Telefon No 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.48 Kurumlar Vergisi Beyannamesi (muh3015)

Kurumlar Vergisi Beyannamesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3015

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Kurumlar vergisi beyannamesinin (1010) hazırlandığı ekrandır. Senede bir kere hazırlanan bu beyanname için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapabilir, çıktısını alabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, gelir bildirimi, vergi bildirimi, performans bilgileri, düzenleme bilgileri, ekler girilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F8] **XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Yönetici@diagoruntu [MUH3015] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

10.04.08 20:48

[1] Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Firma: 1.FIRMAM Beyanname Türü: Kurumlar Vergisi Beyannamesi (1010) Fiş Durumu: [A]

Beyanname Kodu: KUR01 Açıklama: 2008 KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAME FORMU (1010)

1 Genel Bilgiler 2 Kuruma Bağlı İşyerleri Ve Geçmiş Yıl Zararları 3 Kazanç Ve İlaveler 4 Vergi Bildirimi 5 Düzenleme Bilgileri 6 Mali Bilgiler 7 Ekler

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. Açıklama: ANKARA (006276)

Yıl: 2008

Mükellefin

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı): 1.FIRMAM Ünvanı Devamı (Adı): 1.FIRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: İrtibat Telefon No: 312 210 00 90

Dar Mükellef Temsilcisinin

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: - - - - -

Ünvanı (Soyadı): Ünvanı Devamı (Adı):

Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: İrtibat Telefon No: - - - - -

İşlemler

[F2] Kaydet [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.49 Form Ba-Bs (muh3016)

Form Ba-Bs (Ekran)

Ekran Kodu : muh3016

Menü : Muhasebe → Beyannameler

Form Bs ve Ba beyannamelerinin hazırlandığı ekrandır. Her ay düzenlenmesi gereken bu formlar için bilgileri girip kaydederek internetten gönderim yapabilir, çıktısını alabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda beyanname için bir kod ve açıklama bilgisi girilir. *Fiş durumu* parametrelere göre doldurma aşamasında dikkate alınacak muhasebe fiş türünü ifade etmektedir. İkinci kısımda beyannameye ait genel bilgiler, Form Ba/Bs bilgileri, düzenleme bilgileri girilmektedir.

Form Ba ve Bs bilgilerinin parametrelerden doğru şekilde getirilmesini istiyorsanız, muhasebe fişi girerken ilgili stok satırlarına cari hesap ve türü (Alış/Satış) muhakkak belirtilmelidir. Burada girilen bilgilerden hesaplamalar yapıldığı için muhasebe satırlarına cari hesap girerken dikkatli olmanız gerekmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F4] **Parametreleri Getir:** Limitlerin üzerinde işlem gören tüm mal ve hizmet alım/satış tutarlarını sistemden alarak tabloyu doldurur. Getirme işlemi yalnızca belirtilen dönemdeki fişleri dikkate alarak yapacaktır.
- [F8] **XML Dosyası Oluştur:** Ekrandaki bilgileri formatı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenmiş XML paketine çevirerek bilgisayarınıza kaydetmenize olanak sağlar. Kaydedilen paketi E-Beyanname programı ile açıp, sıkıştırılmış paket haline getirebilirsiniz. Ya da direk e-beyanname sayfasından gönderebilirsiniz.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Form bs ve ba alt limit tutarlarını *Sistem Parametrelerinden* değiştirebilirsiniz.
- Belge sayısı, muhasebe fişindeki *İşlem Fiş Numarası* bilgisinden gelmektedir.

Ekran Görüntüsü: Form Ba-Bs

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3016] - Yetkili Firmalar - (r9748) **Form BA** 10.04.08 20:49

F10 Menü KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

[1] Form BA

Eirma 1.FIRMAM Beyanname Türü Form BA Fiş Durumu A

Beyanname Kodu FORMBA001 Açıklama 2008 YILI FORM BA FORMU

1 Genel Bilgiler 2 Form BA 3 Düzenleme Bilgileri

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi BAŞKENT V.D. Açıklama ANKARA (006276)

Dönem (Ay) Nisan Yıl 2008

Mükellefin

T.C. Kimlik No Vergi Kimlik No 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı) 1.FIRMAM Ünvanı Devamı (Adı) 1.FIRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No E-Posta Adresi İrtibat Telefon No 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Bilgilerini Getir [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

Ekran Görüntüsü: Form Ba-Bs

Form BA
KDV Beyannamesi » KDV Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » Kurumlar Vergisi Beyannamesi » Gelir Vergisi Beyannamesi » KDV Beyannamesi » KDV

10.04.08 20:49

[1] Form BA

Eirma: 1.FIRMAM Beyanname Türü: Form BS Fiş Durumu: A

Beyanname Kodu: FORMBS01 Açıklama: 2008 YILI FORM BS FORMU

1 Genel Bilgiler 2 Form BS 3 Düzenleme Bilgileri

İdari Bilgiler

Vergi Dairesi: BAŞKENT V.D. Açıklama: ANKARA (006276)

Dönem (Ay): Nisan Yıl: 2008

Mükellefin

T.C. Kimlik No: Vergi Kimlik No: 608-036-0133

Ünvanı (Soyadı): 1.FIRMAM Ünvanı Devamı (Adı): 1.FIRMAM LTD.ŞTİ.

Ticaret Sicil No: E-Posta Adresi: İrtibat Telefon No: 312 210 00 90

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Bilgilerini Getir [F8] XML Dosyası Oluştur [F3] Vazgeç

20:39 | [yönetici] «GEL01» kodlu "Gelir Vergisi Beyannamesi (GELİR)" eklenmiştir.

7.50 Beyanname Parametre Listesi (muh3200)

Beyanname Parametre Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3200

Menü : Muhasebe → Parametreler → Beyanname Parametreleri

Beyanname parametrelerinin listelendiği ekrandır. Beyanname parametreleri beyannameler hazırlanırken otomatik doldurulan alanların tanımlanması işlemidir. Hesaplamalar mizana uygun şekilde yalnızca belirtilen dönem için yapılmaktadır yapılmaktadır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklaması, Aktif/Pasif, İlk Ekleyen, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir beyanname parametresi ekleyebilmek için ilgili ekranı açar. Eklenebilecek beyanname parametreleri türlerini gösteren menü seçeneklerinden bir tanesi seçilerek gelen ekrandan beyanname parametreleri girmeye başlayabilirsiniz.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen beyanname parametresini değiştirmek için ilgili ekranı açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen beyanname parametresini incelemek için ilgili ekranı açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen beyanname parametresini silmek için kullanılır.

Ekran Görüntüsü: Beyanname Parametre Listesi

Yönetici@diagoruntu [MUH3200] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Beyanname Parametre Listesi

Beyanname Parametre Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Türü	Kodu	Açıklaması	Aktif/Pasif	İlk Ekleyen	Son Değiştiren
	KDV1	KDV000001	OCAK2008	A	yönetici	yönetici
	MUHTASAR	MUH000001	OCAK2008	A	yönetici	yönetici
	GEÇİCİ	GEC000001	OCAK2008	A	yönetici	yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

20:52 | [yönetici] «GEC000001» kodlu Geçici Vergi beyannamesi parametre tanımı eklenmiştir.

7.51 Kdv Beyannamesi Parametresi (muh3201)

Kdv Beyannamesi Parametresi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3201

Menü : Muhasebe → Parametreler → Beyanname Parametreleri

Kdv beyannamesine ait parametrelerin kaydedildiği ekrandır. Kdv beyannamesi hazırlarken sistemden alınabilecek tüm alanlar bu ekran aracılığıyla tanımlanabilir. Parametre olarak belirttiğiniz alanlar otomatik dolar, isterseniz gelen bilgileri değiştirebilirsiniz, isterseniz aynen kullanabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda parametrelere ait kodu, açıklama, aktif pasif bilgisi belirtilmektedir. İkinci kısımda parametreler bir tablodan girilmektedir. Tablo alanları:

Tablo/Alan: Beyannamedeki hangi tablo ya da hangi alan için parametre girmek istediğimiz belirtilmektedir. İlgili alanlar ve tablolar liste şeklinde belirtilmektedir.

Kdv Oranı/Türü: Tablo/Alan kısmındaki bilgilere göre değerler alacaktır. Örneğin *Tablo1* belirtilmişse hangi kdv oranını (1,8,18 gibi) gireceğimizi soracaktır sistem.

Tevkifat Oranı: Tevkifat oranı belirtilmesi gereken tablolarda (Tablo 2 gibi) oran bilgisi belirtilir.

Matrah Hesap 1: Hangi hesaba ait matrahın alınacağı belirtilir.

Matrah Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa bitiş matrah hesabı belirtilir.

Matrah Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınızı belirtir.

İşlem (Matrah): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensinmi, çıkarılsınmi belirtilir.

Vergi Hesap 1: Hangi hesaba ait verginin alınacağı belirtilir.

Vergi Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa bitiş vergi hesabı belirtilir.

Vergi Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınızı belirtir.

İşlem (Vergi): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensinmi, çıkarılsınmi belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F5] **Öntanımlı Parametreler:** Sistemde örnek olarak tanımlı kdv beyannamesi parametrelerini ekrana getirecektir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Tablolarda tek hesaba ait bakiyenin gelmesini istiyorsanız başlangıç bitiş hesaplarını aynı giriniz.

Ekran Görüntüsü: Kdv Beyannamesi Parametresi

LİKYA kemal@ipekburo [MUH3201] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 20:55

F10 Menü **KDV Beyannamesi Parametresi**
Beyanname Parametre Listesi » KDV Beyannamesi Parametresi

[1] KDV Beyannamesi Parametresi

Firma İPEK

Beyanname Türü KDV Beyannamesi (10) Aktif/Pasif Aktif

Parametre Kodu KDV000002 Açıklama KDV BEYANNAMESİ PARAMETRESİ

KDV Beyannamesi Parametreleri (1015 A)

Tablo / Alan	KDV Oranı / Türü	Tevk. Ora	Matrah Hesap 1	Matrah Hesap 2	M.Tip	Ve
Tablo 1	18		600.01	600.01	Alacak	
Tablo 1	18		600.18	600.18	Alacak	
Tablo 1	18		602.01	602.04	Alacak	
Tablo 3 - Alan 30 (İlave Edilecek ...					Borç	39
Tablo 4	Önceki Dönemden Devreden İndirilecek KDV				Borç	19
Tablo 4	Bu Döneme Ait İndirilecek KDV				Borç	19
Tablo 4	Satış İade Edilen, İşlemi Gerçekleşme veya İşleminde...				Borç	19
Tablo 6 - Alan 44 (Teslim ve Hizm...			600	602	Alacak Bakiye	
Tablo 6 - Alan 45 (Kredi Kartı İl Ta...			108.01	108.01	Borç	
Tablo 1	1		600.001	600.001	Alacak	
Tablo 1	8		600.08	600.08	Alacak	
Tablo 2	18	1/2	600.002	600.002	Alacak	

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Öntanımlı Parametreler [F3] Vazgeç

20:53 | [kemal] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.52 Muhtasar Beyannamesi Parametresi (muh3202)

Muhtasar Beyannamesi Parametresi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3202

Menü : Muhasebe → Parametreler → Beyanname Parametreleri

Muhtasar beyannamesine ait parametrelerin kaydedildiği ekrandır. Muhtasar beyannamesi hazırlarken sistemden alınabilecek tüm alanlar bu ekran aracılığıyla tanımlanabilir. Parametre olarak belirttiğiniz alanlar otomatik dolar, isterseniz gelen bilgileri değiştirebilirsiniz, isterseniz aynen kullanabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda parametrelere ait kodu, açıklama, aktif pasif bilgisi belirtilmektedir. İkinci kısımda parametreler bir tablodan girilmektedir. Tablo alanları:

Tablo/Alan: Beyannamedeki hangi tablo ya da hangi alan için parametre girmek istediğimiz belirtilmektedir. İlgili alanlar ve tablolar liste şeklinde belirtilmektedir.

Türü: Tablo / Alan kısmındaki bilgilere göre değerler alacaktır. Örneğin *Tablo1* belirtilmişse türü (011-Asgari Ücretli ...) bilgisini isteyecektir sistem. **Matrah Hesap 1:** Hangi hesaba ait matrahın alınacağı belirtilir.

Matrah Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa bitiş matrah hesabı belirtilir.

Matrah Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınızı belirtir.

İşlem (Matrah): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensinmi, çıkarılsınmi belirtilir.

Vergi Hesap 1: Hangi hesaba ait verginin alınacağı belirtilir.

Vergi Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa bitiş vergi hesabı belirtilir.

Vergi Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınızı belirtir.

İşlem (Vergi): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensinmi, çıkarılsınmi belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F5] **Öntanımlı Parametreler:** Sistemde örnek olarak tanımlı muhtasar beyannamesi parametrelerini ekrana getirecektir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Tablolarda tek hesaba ait bakiyenin gelmesini istiyorsanız başlangıç bitiş hesaplarını aynı giriniz.

Ekran Görüntüsü: Muhtasar Beyannamesi Parametresi

LİKYA yönetici@diagoruntu [MUH3202] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 13 34

F10 Menü **Muhtasar Beyannamesi Parametresi**
Beyanname Parametre Listesi » Muhtasar Beyannamesi Parametresi

Firma 1.FİRMAM

Beyanname Türü Muhtasar Beyanname Aktif/Pasif Aktif

Parametre Kodu MUH000001 Açıklama OCAK2008

Muhtasar Beyanname Parametreleri (1003)

Tablo / Alan	KDV Oranı / Türü	Matrah Hesap 1	Matrah Hesap 2	M.Tip	Vergi Hesap 1	Vergi
Tablo 1	011 - Asgari Ücretli(GVK Md. 94/1) [Ücret Ödemel...	760.01.001	760.01.001	Borç	360.10.001	360.1
Tablo 1	012 - Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemeler(GVK...	770.01.001	760.01.001	Borç	360.10.005	360.1
Tablo 1	022 - Diğer Serbest Meslek Kazancı Ödemeleri (GVK...	770.04.014	770.04.014	Borç	360.10.002	360.1
Tablo 1	041 - GVK'nun 70 inci Maddesinde Yazılı Mal ve Hakl...	770.04.002	770.04.002	Borç	360.10.003	360.1
Tablo 1 - Asgari Geçim İndirimind...				Borç	136.001	136.0

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Öntanımlı Parametreler [F3] Vazgeç

13:33 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

7.53 Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi (muh3203)

Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi (Ekran)

Ekran Kodu : muh3203

Menü : Muhasebe → Parametreler → Beyanname Parametreleri

Geçici vergi beyannamesine ait parametre detaylarının görüntülediği ekrandır. Geçici Vergi beyannamesi hazırlarken sistemden alınabilecek tüm alanlar bu ekran aracılığıyla tanımlanabilir. Parametre olarak belirttiğiniz alanlar otomatik doldurulur, isterseniz gelen bilgileri değiştirebilirsiniz, isterseniz aynen kullanabilirsiniz. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda parametrelere ait kodu, açıklama, aktif pasif bilgisi belirtilmektedir. İkinci kısımda parametreler bir tablodan girilmektedir. Tablo alanları:

Tablo/Alan: Beyannamedeki hangi tablo ya da hangi alan için parametre girmek istediğimiz belirtilmektedir. İlgili alanlar ve tablolar liste şeklinde görüntülenmektedir.

Türü: Tablo/Alan kısmındaki bilgilere göre değerler alacaktır. Örneğin *İndirimler Tablosu* belirtilmişse türü "Bağış ve Yardımlar, ..." değerleri görüntülenecektir. **Matrah Hesap 1:** Hangi hesaba ait matrahın alınacağı belirtilir.

Matrah Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa bitiş matrah hesabı belirtilir.

Matrah Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınız belirtilir.

İşlem (Matrah): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensin mi, çıkarılsın mı belirtilir.

İstisna Zarar Hesap 1: İstisna tablosu zarar kolonu için hangi hesaba ait bakiyenin alınacağı belirtilir.

İstisna Zarar Hesap 2: Eğer bir hesap aralığı kullanılmak isteniyorsa, istisna tablosu zarar kolonu için bitiş hesabı belirtilir.

İstisna Zarar Tipi: Hesaplama yapılırken hangi bakiyeyi kullanacağınız belirtilir.

İşlem (İstisna Zarar): Beyannameye aktarım sırasında benzer hesaplar birleştirilir. Birleştirim aşamasında bu satırla gelen bakiye eklensin mi, çıkarılsın mı belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F5] **Öntanımlı Parametreler:** Sistemde örnek olarak tanımlı geçici vergi beyannamesi parametrelerini ekrana getirecektir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Tablolarda tek hesaba ait bakiyenin gelmesini istiyorsanız başlangıç bitiş hesaplarını aynı giriniz.

Ekran Görüntüsü: Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi

Yönetici@diagoruntu [MUH3203] - Yetkili Firmalar - (r9822)

Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi

Beyanname Parametre Listesi » Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi

F10 Menü

17.04.08 19 07

[1] Geçici Vergi Beyannamesi Parametresi

Firma: 1.FIRMAM

Beyanname Türü: Geçici Vergi Beyan Aktif/Pasif: Aktif

Parametre Kodu: GEC000001 Açıklama: 2008 YILI GEÇİCİ VERGİ PARAMETRELERİ

Tablo / Alan	Türü	Matrah Hesap 1	Matrah Hesap 2	M.Tip	İşlem M.	İstisna Zarar Hesap	İstisna Zarar Hesap	İ.Z.Tip	İşlem İ.Z.
Ticari Kazanç (Kar)		600	603	Alacak	(+) Topla			Borç	(+) Topla
Ticari Kazanç (Kar)		610	611	Borç	(-) Çıkar			Borç	(+) Topla
Ticari Kazanç (Kar)		640	649	Alacak	(+) Topla			Borç	(+) Topla
Ticari Kazanç (Kar)		650	659	Borç	(-) Çıkar			Borç	(+) Topla

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Öntanımlı Parametreler [F3] Vazgeç

19:07 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

8 Personel (per) Modülü

Bu modül ile resmi personel işlemlerinizi takip edebilirsiniz.

8.1 Personel Kartları Listesi (per1000a)

Personel Kartları Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : per1000a

Menü : Personel → Personel Raporları → Personel Kartları Listesi

Personel kartlarına ait ayrıntılı veya özet şekilde liste almak mümkündür. Personel kartı içerisindeki elle girilen her türlü bilgi rapora dahil edilebilir. Öntanımlı olarak dikey kağıda özet bilgilerin görüntülendiği, yatay kâğıda ise ayrıntılı bilgilerin görüntülendiği tasarımlar sistem tarafından sunulmaktadır. Ayrıca personele ait kimlik bilgilerinin olduğu öntanımlı bir tasarım da mevcuttur.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Personele ait sigorta grubu (Sigortalı, emekli, ...) belirtilir
- **Çalışma Durumu:** Üç seçenek vardır: "Çalışıyor", "Çalışmıyor", "Tümü".
- **Personellere Ait İcmalleri de Göster:** "Evet" seçildiğinde personel kartının hemen altına aktif firma döneminde işlem görmüş bordro bilgileri listelenir.

Filtreler:

- **Departman Açıklama:** Personel departman adı ve kodunun birlikte filtrelenebileceği alandır.
- **Özel kod Açıklama:** Personel özel kod ve açıklamasının birlikte filtrelenebileceği alandır.
- **Grup kodu Açıklama:** Personel grup kodu ve açıklamasının birlikte filtrelenebileceği alandır.
- **Şube:** Personele ait şube bilgisi belirtilir.
- **Sigorta no:** Personele ait sigorta numarası bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı:** Personel adı ve soyadı bilgisi belirtilir.
- **Görevi:** Personel görevi bilgisi belirtilir.
- **Mesleği:** Personel mesleği bilgisi belirtilir.
- **Vergi Dairesi:** Personel vergi dairesi bilgisi belirtilir.
- **Vergi Numarası:** Personel vergi numarası bilgisi belirtilir.

- **Ehliyet:** Personel ehliyet bilgisi belirtilir.
- **Askerlik Durumu:** Personelin askerlik durumu bilgisi belirtilir.
- **Eposta :** Personel eposta bilgisi belirtilir.
- **Referans:** Personel referans bilgisi belirtilir.
- **İşe Başlama Tarihi:** Personel işe başlama tarihi bilgisi belirtilir.
- **İşten Ayrılma Tarihi:** Personel işten ayrılmışsa ayrılış tarihi bilgisi belirtilir.
- **Sözleşme Bitiş Tarihi:** Personel sözleşme bitiş tarihi bilgisi belirtilir.
- **İşten Ayrılma Nedeni (Kodu):** İşten ayrılma nedenine ait kodu belirtir.
- **Maaş:** Personel maaşı bilgisi belirtilir.
- **Döviz Türü:** Personel maaşının döviz türü bilgisi belirtilir.
- **Net/Brüt :** Net ücret alan personel için N, brüt ücret alan için B parametresi bilgisi belirtilir.
- **Banka Adı:** Personel ödeme bankası adı bilgisi belirtilir.
- **Banka Şubesi:** Personel ödeme bankası şubesi bilgisi belirtilir.
- **Cinsiyet:** Personel cinsiyeti (E:Erkek, B:Bekar) bilgisi belirtilir.
- **TC Kimlik No:** Personel TC kimlik no bilgisi belirtilir.
- **Doğum Tarihi:** Personel doğum tarihi bilgisi belirtilir.
- **Medeni Hali:** Personel medeni hali (B:Bekar, E:Evli, O:Boşanmış, D:Dul) bilgisi belirtilir.
- **Kan Grubu:** Personel kan grubu bilgisi belirtilir.
- **İletişim İlçe:** Personelin ikametgah ilçesi bilgisi belirtilir.

Rapor Görüntüsü: Personel Kartları Listesi

8.2 Kıdem İhbar Tazminat Bordrosu (per1030a)

Kıdem İhbar Tazminat Bordrosu (Rapor)

Rapor Kodu : per1030a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Kıdem İhbar Tazminat Bordrosu

Kıdem ve ihbar tazminatı hak eden personel için düzenlenen bordrodur. Personel çıkış aşamasında kıdem ve ihbar tazminatı hak ettiğine ve ödemenin yapıldığına dair önemli bir belgedir. Personele imzalatılır ve firma tarafından saklanır. İşten çıkışı yapılmış personeller için rapor alınır. Çalışan personel için alınmak istendiğinde program uyarı verecektir. Tasarım listesinde hem kıdem hem de ihbar tazminatları için ayrı tasarımlar bulunmaktadır. Tazminat hesaplama işlemine "Kıdem İhbar Tazminatı Hesaplama" menüsünden ulaşılır. İlgili personel seçilerek, hesaplamanın doğruluğu kontrol edilir ve kaydedilir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tek basım veya birden fazla personel için basım şekillerinden biri belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir, girilmesi zorunlu bir alandır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Kıdem İhbar Tazminat Bordrosu

8.3 Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (per9000a)

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9000a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

Sosyal sigortalar kurumuna verilen bu bildirmede sigortalı olarak çalışan elemana ait kimlik bilgileri, işyerine girmeden önce sigortalı olarak çalıştığı işyeri bilgileri belirtilir. Eski işyerine ait bilgiler personel kartı içerisinde girilir. Bildirge üç nüsha halinde düzenlenir. Personelin işe başladığı tarihten itibaren bir ay içerisinde bildirge Sosyal Sigortalar Kurumuna teslim edilir.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşlem Tarihi:** Belgenin düzenlendiği tarih bilgisi girilir.
- **Belgenin Mahiyeti:** “İlk” veya “Tekrar” değerlerinden birisi seçilir.
- **SSK yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu:** "Sosyal Güvenlik Destekleme Primi" veya "Tüm Sigorta Kolları" seçeneklerinden birisi belirtilir..

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

8.4 İşçi Bildirim Listesi (Ek-1) (per9001a)

İşçi Bildirim Listesi (Ek-1) (Rapor)

Rapor Kodu : per9001a

Menü : Personel → Bölge Çalışma Bildirgeleri → İşçi Bildirim Listesi (Ek-1)

Personelin işe başladığı günden itibaren en geç bir ay içerisinde Bölge Çalışma Müdürlüğüne firmanın personel ya da personellerini bildirmesi gerekmektedir. Formatı kurumca belirtilmiş bu bildirge, parametrede belirtilen tarih aralığında giriş yapan tüm personellerin kimlik bilgileri ve sicil numarasıyla birlikte hazırlanır. Özellikle dikkat edilmesi gereken husus, işyerinde yapılan esas işin belirtilmesi gerekliliğidir. Firma kartından bu alan tanımlanabilir. Üç nüsha halinde düzenlenir ve onaylatılır.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kodu filtre olarak belirtilebilir.
- **İşe Giriş Tarihi:** Listelenmek istenen personellerin işe giriş tarihi aralık olarak belirtilir. (Ocak ayında girenler için "01.01.2008-31.01.2008" gibi)
- **Sigorta Grubu:** Personel sigorta grubu belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşçi Bildirim Listesi (Ek-1)

8.5 İşçi Bildirim Listesi (Ek-2) (per9002a)

İşçi Bildirim Listesi (Ek-2) (Rapor)

Rapor Kodu : per9002a

Menü : Personel → Bölge Çalışma Bildirgeleri → İşçi Bildirim Listesi (Ek-2)

Personelin işten ayrıldığı günden itibaren en geç bir ay içerisinde Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmesi gereken bildirimin raporudur. Formatı kurumca belirtilmiş bu bildirgede parametrede belirtilen tarih aralığında ayrılış yapan tüm personelleri, kimlik bilgileri ve sicil numaralarıyla birlikte hazırlar.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personel özel kodu belirtilir.
- **İşten Ayrılma Tarihi:** Listelenmek istenen personellerin işten ayrılış tarihi aralık olarak belirtilir. (Ocak ayında ayrılanlar için "01.01.2008-31.01.2008" gibi)
- **Sigorta Grubu:** Personel sigorta grubu belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşçi Bildirim Listesi (Ek-2)

8.6 Vergi İndirim Dilekçesi (per9003a)

Vergi İndirim Dilekçesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9003a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Vergi İndirim Dilekçesi

"Ücretleri gerçek usulde vergilendirilen hizmet erbabının özel indiriminden yararlanmasına ilişkin dilekçe" başlığı altında hazırlanan, personel için gelir vergisi hesaplamasında indirim isteğine ait dilekçedir. G.V.K 31. Maddeye istinaden personelin indirimden yararlanabilmesi için matbu olarak hazırlanan bu dilekçenin personel tarafından imzalanması ve işveren tarafından dosyasında saklanması gerekmektedir.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Vergi İndirim Dilekçesi

8.7 Vizite Kağıdı (Ek-4) (per9004a)

Vizite Kağıdı (Ek-4) (Rapor)

Rapor Kodu : per9004a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Vizite Kağıdı (Ek-4)

Personelin kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayene ve tedavileri için ilgili kurumlara istenirse vermek zorunda olduğu bir belgedir. Formatı sosyal sigortalar kurumu tarafından belirlenmiştir. Dia Sistemi'nde iki tür vizite kağıdı formatı vardır. Personelin kendisi için ve aile bireyleri için. Bu rapor personelin kendisi için hazırlanan rapordur.

Rapor üç kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda sigortalıya ait kimlik bilgileri, ikametgah adresi ve bazı çalışma bilgileri yer alır. Bu kısımda yer alan viziteye çıkış tarihi bilgisi parametre ekranından alınmaktadır. Son bir yıl içerisinde toplam izin gün sayısı da hazırlanmış olan bordrolardan otomatik olarak alınmaktadır. İkinci kısım iş kazası durumunda doldurulur. Bu kısımdaki iş kazası bilgileri düzenleyen şahıs tarafından doldurulmalıdır. Burada prim ödeme halinin sona erip ermediği sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Üçüncü kısımda sigortalının prim ödeme gün sayısı ve kazançları, son 120 gün içerisinde düzenlenen bordrolardan alınarak doldurulmaktadır. Firmaya ait bilgiler raporun alt kısmında yer almaktadır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşlem Tarihi:** Belgenin düzenlendiği tarih belirtilir.
- **İstihdam Durumu:** Personel istihdam durum bilgisi (daimi, mevsimlik, full time, part time, diğer).

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Vizite Kağıdı (Ek-4)

8.8 Vizite Kağıdı – Eş Çocuk İçin (Ek-4) (per9004b)

Vizite Kağıdı – Eş Çocuk İçin (Ek-4) (Rapor)

Rapor Kodu : per9004b

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Vizite Kağıdı – Eş Çocuk İçin (Ek-4)

Personelin kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayene ve tedavileri için ilgili kurumlara istenirse vermek zorunda olduğu bir belgedir. Formatı sosyal sigortalar kurumu tarafından belirlenmiştir. Dia Sistemi'nde iki tür vizite kağıdı formatı vardır. Personelin kendisi için ve aile bireyleri için. Bu rapor aile bireyleri (yakını) için hazırlanan rapordur.

Rapor üç kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda sigortalıya ait kimlik bilgileri, ikametgah adresi ve bazı çalışma bilgileri yer alır. İkinci kısımda personel yakınına ait bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler personel yakınları ekranından girilmelidir. Prim ödeme durumu ve sona ermişse ne zaman sona erdiğine ait bilgi sistem tarafından getirilir. Üçüncü kısımda sigortalının prim ödeme gün sayısına ait bilgiler vardır. Son 120 gün içerisindeki bordrolar dikkate alınarak sistem tarafından doldurulur. Son kısımda ise firma bilgileri bulunmaktadır.

Ayrıca aynı rapor ekranından "Sağlık Belgesi" de almak mümkündür. Rapor tasarımlarından sağlık belgesini seçmek yeterli olacaktır. Sağlık belgesinin geçerliliği 6 ay olduğu için tercih edilmektedir. Personel eşi ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları ile ana, babası için alınabilmektedir. Formatı eş ve çocuk için alınan vizite kağıdına benzemektedir. Belgenin geçerlilik tarihi eğer personel işten çıkmışsa işten çıkış tarihinin 6 ay sonrası olacaktır. İşten çıkmamış personel için ise düzenleme tarihinin 6 ay sonrası olacaktır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşlem Tarihi:** Belgenin düzenlendiği tarih belirtilir.
- **Personel Yakını:** Hangi personel yakını için vizite kağıdı talep ediliyorsa seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Vizite Kağıdı – Eş Çocuk İçin (Ek-4)

8.9 Personel Belirli Süreli İş Sözleşmesi (per9005a)

Personel Belirli Süreli İş Sözleşmesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9005a

Menü : Personel → Personel Raporları → Personel Belirli Süreli İş Sözleşmesi

Personel ile firma arasında işe başlamadan önce imzalanan sözleşmedir. Sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri arasında belirtilen ücret üzerinden çalışacağını taahhüt eder. Personel tarafından imzalanan sözleşme firma tarafından özlük dosyası içerisinde saklanır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Sözleşmenin başlangıç tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Sözleşmenin bitiş tarihi belirtilir.
- **Deneme Süresi:** Deneme süresi sayı olarak girilir. Hemen altındaki listeden süre birimi (gün, hafta, ay) seçilir.
- **Yapılacak İşin Konusu:** Sözleşmede yapılacak işin konusu beş satırda girilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Personel Belirli Süreli İş Sözleşmesi

8.10 Personel Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi (per9006a)

Personel Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9006a

Menü : Personel → Personel Raporları → Personel Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

Personel ile firma arasında işe başlamadan önce imzalanan sözleşmedir. Sözleşmede herhangi bir zaman taahhüdünde bulunulmaz. Personel tarafından imzalanan sözleşme firma tarafından özlük dosyası içerisinde saklanır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Sözleşmenin başlangıç tarih bilgisi belirtilir.
- **Deneme Süresi:** Deneme süresi sayı olarak girilir. Hemen altındaki listeden süre birimi (gün, hafta, ay) seçilir.
- **Yapılacak İşin Konusu:** Sözleşmede yapılacak işin konusu beş satırda girilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Personel Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

8.11 İhtarname (per9007a)

İhtarname (Rapor)

Rapor Kodu : per9007a

Menü : Personel → Personel Raporları → İhtarname

İşe gelmeyen personelin 4857 sayılı iş kanununa göre bildirimsiz ve tazminatsız işine son verilebileceğine dair hazırlanan uyarı yazısıdır. Hazırlanan belgeye üç gün içerisinde işe devamsızlık nedenini izah edecek haklı ve yasal bir sebep sunulması gerekmektedir. Belge noter tarafından 3 nüsha halinde onaylanır ve nüshanın bir tanesi personele tebliğ edilir.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşe Gelmediği Tarih Başlangıcı:** Personelin hangi tarihten itibaren işe gelmediği belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İhtarname

8.12 Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (per9008a)

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9008a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Sosyal Sigortalar Kurumuna her ay düzenli olarak verilen bir belge türüdür. E-Bildirge sistemiyle artık matbu form olarak değil de internet üzerinden paketleme yöntemiyle kuruma ulaştırılmaktadır. Yine de matbu formatı firma tarafından saklanmak isteneceğinden programdan rapor alınabilmektedir. Raporun e-bildirge sistemiyle gönderilebilmesi için XML olarak paketlenmesi gerekmektedir. Parametre ekranında "F12 Dosya → XML Hazırla" menü seçeneği ile paket kullanıcı tarafından belirtilen dizine kaydedilir. Gerekli ek araçlarla internetten kuruma gönderme işlemi gerçekleştirilir.

Rapor sigortalılar, emekliler, çıraklar, stajyerler için ayrı ayrı alınmalıdır. "Tüm Sayfalara Ait Toplam Bilgiler" kısmındaki sayılar belirtilen ayda düzenlenen bordrolardan hesaplanarak doldurulmaktadır. Otomatik hesaplanan bu alanlara örnek olarak sigortalı sayısı, ayda hazırlanan bordro sayısı, prim ödeme gün sayısı ve ay içindeki toplam SSK günü sayısı verilebilir. Ay içinde giriş çıkış işlemleri olmuşsa giren çıkanları sayısı, ücretli ve ücretsiz izin kullananların sayısı bordrolardan alınmaktadır. Prim oranları son tanımlanan aktif parametrelerden alınmaktadır. Burada dikkat edilmesi gereken diğer bir nokta ise "Sosyal Güvenlik Destekleme Primi" kısmının yalnızca emekli sigorta grubun hazırlanması istendiğinde gösterilecek olmasıdır. Satırlarda sigortalılar ve çalışma bilgileri tek tek listelenecektir.

Parametreler:

- **Düzenleme Dönemi:** Raporun hangi ay içerisinde düzenlenmekte olduğunu gösterir.
- **Belge Tipi:** Asıl, ek, iptal tiplerinden birisi belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Hangi sigorta grubu için alınacaksa seçilir.
- **Belge Türü:** Belge türü listeden seçilir.
- **Kanun No:** Düzenlemeye esas kanun listeden seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

8.13 Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (per9009a)

Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (Rapor)

Rapor Kodu : per9009a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Sosyal Güvenlik Destekleme Primi

Sosyal sigortalar kurumdan yaşlılık aylığı alan veya kanunda tanımlı diğer sosyal güvenlik kurumlarından malullük ve yaşlılık aylığı alan personellerin çalıştırılması durumunda firma tarafından bildirilmesi zorunlu olan rapordur. Bildirim kısaca "Sosyal Güvenlik Destekleme Prim Bildirgesi" olarak formatı kurumca belirlenen şekilde hazırlanır. Bordro üç nüsha halinde hazırlanır. Birinci nüsha kuruma verilir, ikinci nüsha firma tarafından saklanır. Üçüncü nüsha ise sigortalıların görebileceği bir yere asılır.

Parametreler:

- **Düzenleme Dönemi:** Raporun hangi dönem için düzenlenmekte olduğunu belirtir.
- **Belge Tipi:** Asıl, ek, iptal seçeneklerinden birisi belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sosyal Güvenlik Destekleme Primi

8.14 Sigorta Kolu Tercih Bildirimi (per9010a)

Sigorta Kolu Tercih Bildirimi (Rapor)

Rapor Kodu : per9010a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Sigorta Kolu Tercih Bildirimi

Emekli işçilerin sigorta kolu tercihinin bildirim amacıyla SSK'ya verdikleri belgedir. Sigortalıya ait bilgiler ve işverene ait bilgiler olmak üzere rapor iki kısımdan oluşmaktadır.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Evrak Kayıt Tarihi:** SSK evrak kayıt tarihi belirtilir.
- **Evrak Kayıt No'su:** SSK evrak kayıt numarası belirtilir.
- **Tahsis Numarası:** Tahsis numarası alanı
- **Tercih A:** Evet durumda raporda ilgili alana X yazar.
- **Tercih B:** Evet durumda raporda ilgili alana X yazar.
- **Tüm Sigorta Kollarına Uygulanacaktır:** Evet durumda raporda ilgili alana X yazar.
- **Sosyal Güvenlik Destekleme Primi:** Evet durumda raporda ilgili alana X yazar.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sigorta Kolu Tercih Bildirimi

8.15 Devamsızlık Tutanağı (per9011a)

Devamsızlık Tutanağı (Rapor)

Rapor Kodu : per9011a

Menü : Personel → Personel Raporları → Devamsızlık Tutanağı

İşe gelmeyen personel hakkında düzenlenen tutanaktır. Belge işveren vekili ve iki tanık tarafından imzalanır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşe Gelmediği Tarih:** Personelin hangi tarihte işe gelmediği belirtilir.
- **İşveren Vekili:** İşveren vekil bilgisi belirtilir.
- **Tanık Adı Soyadı:** 1. Tanık adı ve soyadı bilgisi belirtilir.
- **Tanık Adı Soyadı:** 2. Tanık adı ve soyadı bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Devamsızlık Tutanağı

8.16 Ücretsiz İzin İstek Formu (per9012a)

Ücretsiz İzin İstek Formu (Rapor)

Rapor Kodu : per9012a

Menü : Personel → Personel Raporları → Ücretsiz İzin İstek Formu

Personelin ücretsiz izin isteğinin belirtildiği rapordur. İstek formu işveren tarafından onaylanır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İzin Başlangıç:** İzne başlamak istenen tarih belirtilir.
- **İzin Bitiş Tarihi:** İznin bitiş tarihi belirtilir.
- **Mazeret:** Formda belirtilmek istenen mazeret girilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Ücretsiz İzin İstek Formu

8.17 Ücretli İzin İstek Formu (per9013a)

Ücretli İzin İstek Formu (Rapor)

Rapor Kodu : per9013a

Menü : Personel → Personel Raporları → Ücretli İzin İstek Formu

Personelin ücretli izin isteğinin belirtildiği rapordur. Bu izin türü yıllık veya işveren tarafından verilmiş ücretli izin olabilmektedir. İstek formu işveren tarafından onaylanır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İzin Başlangıç Tarihi:** İznin başlangıç tarihi belirtilir.
- **İzin Bitiş Tarihi:** İznin bitiş tarihi belirtilir.
- **Gün Aralığı:** İzin başlangıcı ile bitiş arasındaki gün sayısı otomatik olarak getirilir. İstenirse izin bitiş tarihi girilmeyerek, kaç gün izin istendiği doğrudan belirtilir.
- **İzin Türü:** Yıllık izin veya ücretli izin olduğu belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Ücretli İzin İstek Formu

8.18 İstifa Dilekçesi (per9014a)

İstifa Dilekçesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9014a

Menü : Personel → Personel Raporları → İstifa Dilekçesi

Personel kendi isteğiyle işten ayrılmak istediğinde doldurulan formdur.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İstifa Tarihi:** İstifa tarihi girilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İstifa Dilekçesi

8.19 İşten Ayrılma Bildirgesi (per9015a)

İşten Ayrılma Bildirgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9015a

Menü : Personel → İşkur Bildirgeleri → İşten Ayrılma Bildirgesi

İşten ayrılan personel için Türkiye İş Kurumu'na verilmek üzere hazırlanır. İşten ayrılan personelin işsizlik sigortasından faydalanması için gereklidir. Raporda işveren bilgileri ve sigortalıya ait bilgiler sistemden alınır. Sakatlık derecesi personel kartından getirilir, ancak sakatlık vergi dilimi parametre ekranından seçilir. Sigortalıya ait son 120 gün içerisindeki bordrolar geriye doğru taranarak görüntülenir.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşlem Tarihi:** Raporun düzenlendiği tarih belirtilir.
- **Tebliğ Tarihi:** Sigortalıya tebliğ tarihi belirtilir.
- **Sandık Adı:** Sandık adı alanı belirtilir.
- **Sandık Sicil No:** Sigortalı sandık sicil numarası belirtilir.
- **Varsa Sakatlık Vergi Dilimi:** Varsa, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 31 inci maddesi kapsamında olanlar için sakatlık indirim dilimi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşten Ayrılma Bildirgesi

8.20 Personel İşe Davet Yazısı (per9016a)

Personel İşe Davet Yazısı (Rapor)

Rapor Kodu : per9016a

Menü : Personel → Personel Raporları → Personel İşe Davet Yazısı

İşveren tarafından, personelin tekrar işe dönmesi için hazırlanan davet yazısıdır.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **Personel İşten Ayrılış Tarihi:** Personelin işten ayrıldığı tarih belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Personel İşe Davet Yazısı

8.21 Aylık Bordro İcmal Raporu (per9017a)

Aylık Bordro İcmal Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : per9017a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Aylık Bordro İcmal Raporu

İşyerinin, belirtilen düzenleme ayında toplam yaptığı ödemeleri ayrıntılı bir şekilde gösteren rapordur. İşyerinin personel maliyeti bu rapordan takip edilebilir. Rapor iki kısımdan oluşmaktadır: brüt ödemeler ve net ödemeler. Brüt ödemeler toplamı ve net ödemeler toplamı birbirine eşit olmalıdır.

Parametreler:

- **Düzenleme Dönemi:** Raporun hazırlanacağı ay belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Aylık Bordro İcmal Raporu

8.22 Muhtasar Raporu (per9018a)

Muhtasar Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : per9018a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Muhtasar Raporu

Muhtasar beyannamesi hazırlamaya yardım edecek ayrıntılı bir rapordur. Beyannamede bulunan "011-Asgari Ücretliler", "012-Diğer Ücretliler" ay ay görüntülenir. Brüt toplamlar, gelir vergisi, damga vergisi, asgari geçim indirimi toplamaları ve kişi sayıları görüntülenir. Muhtasar raporu aylık ve üç aylık olmak üzere iki şekilde verilebileceği için rapor tarih aralığı verilerek hazırlanır. Raporun hesaplanması sırasında asgari ücret brüt tutarı, personel parametre setinde tanımlandığı şekilde alınacaktır.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Hesaplanacak sigorta grubu belirtilir.
- **Grupla:** "Bordro Dönemine Göre" veya "Tür Koduna Göre" raporun gruplanmasını sağlar.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Muhtasar Raporu

8.23 Departman Tahakkuk Özeti (per9019a)

Departman Tahakkuk Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : per9019a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Departman Tahakkuk Özeti

Belirtilen tarih aralığındaki bordro toplamalarını departmanlar bazında gösteren rapordur. Bordro içerisinde bulunan tüm sayısal alanların toplamaları rapora dahil edilebilmektedir. Ayrıca departman bazında personel maliyetini de raporda görmek mümkündür. Rapor eğer bordro detaylarını göster seçeneğiyle alınırsa hesaplamaların hazırlandığı bordroları satır satır görmek mümkündür.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Departman:** Departman kodu aralığı belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Hesaplanacak sigorta grubu belirtilir.
- **Departmana Ait Bordroları da Göster:** "Bordro Dönemine Göre" veya "Tür Koduna Göre" gruplama parametresi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Departman Tahakkuk Özeti

8.24 Sosyal Sigortalar Kurumu İşyeri Bildirgesi (per9020a)

Sosyal Sigortalar Kurumu İşyeri Bildirgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9020a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Sosyal Sigortalar Kurumu İşyeri Bildirgesi

Sosyal Sigortalar Kurumuna işyeri açılışında bildirilen firma ve işverene ait bilgilerin sunulduğu belgedir. Üç kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda işverene ve firmaya ait çeşitli bilgiler bulunmaktadır. İkinci kısımda işveren ve işveren vekiline ait bilgiler bulunmaktadır. Bu kısımdaki bilgiler firma tanımlarından otomatik olarak getirilmektedir. Üçüncü kısım dahilindeki "İhale Konusu İşlerde İhaleyi Yapan Makam" alanına ünvan ve adres bilgileri girilmektedir.

Parametreler:

- **Düzenleme Tarihi:** Raporun düzenleme tarih bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sosyal Sigortalar Kurumu İşyeri Bildirgesi

8.25 Bölge Çalışma İşyeri Bildirgesi (per9021a)

Bölge Çalışma İşyeri Bildirgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9021a

Menü : Personel → Bölge Çalışma Bildirgeleri → Bölge Çalışma İşyeri Bildirgesi

İşyeri açılışlarında Bölge Çalışma Müdürlüğüne gönderilen raporu hazırlar.

Parametreler:

- **Düzenleme Tarihi:** Rapor düzenleme tarih bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Bölge Çalışma İşyeri Bildirgesi

8.26 Aylık İşgücü Çizelgesi (per9022a)

Aylık İşgücü Çizelgesi (Rapor)

Rapor Kodu : per9022a

Menü : Personel → İşkur Bildirgeleri → Aylık İşgücü Çizelgesi

Türkiye İş Kurumunun formatını belirlediği belli kriterleri sağlayan işyerleri için her ay gönderilmek zorunda olunan bir çizelgedir. Geçen ay ve bu ay içerisindeki firma personel kapasitesini gösteren ayrıntılı bir çizelgedir. Tamamen personel kartlarındaki bilgilere dayanarak sistem tarafından otomatik olarak hazırlanır. Ekler kısmı istenirse rapora dahil edilebilir.

Parametreler:

- **Raporlama Ayı:** Raporun hazırlanacağı ay belirtilir.
- **Varsa yer altı / su altı işlerinde çalışan erkek:** Varsa değer girilir.
- **Varsa yer altı / su işlerinde çalışan kadın :** Varsa değer girilir.
- **Kurumla ortaklaşa meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursu düzenlemekte misiniz?:** Evet / Hayır
- **Kurumun işletmelerde eğitim faaliyetlerinden yararlanmakta mısınız?:** Evet / Hayır
- **Önünüzdeki ay içerisinde işgücü gereksinimlerinizde bir değişim bekliyor musunuz?:** Değişmeyecek / Azalacak / Artacak
- **Ekler:** Forma eklenmek istenen diğer formlar. Form 7.2 (2), Form 7.2(3), Form 7.3 (1)

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Aylık İşgücü Çizelgesi

8.27 İbraname (per9023a)

İbraname (Rapor)

Rapor Kodu : per9023a

Menü : Personel → Personel Raporları → İbraname

İşten ayrılan personel için hazırlanır. Personelin çalışma süresi boyunca sosyal haklarını aldığına dair işveren tarafından hazırlanan ve personel tarafından imzalanan bir metindir.

Parametreler:

- **Personel Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **İşten Ayrılış Şekli:** İşten ayrılma şekli belirtilir. Terk, ayrılma, çıkarma, askerlik, evlilik, emeklilik, vefat seçeneklerinden birisi seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İbraname

8.28 Bordro Listesi Dökümü (per9030a)

Bordro Listesi Dökümü (Rapor)

Rapor Kodu : per9030a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Bordro Listesi Dökümü

Bordroları detaylarını listeleyen rapordur. Ücret bordrosu ve izin bordrosu olmak üzere iki şekilde alınabilmektedir. Ücret bordrosu personellerin çalışma bilgilerini, kesintilerini, net olarak aldıkları tutarı görüntüler. İzin bordrosu çalışma bilgileri yanında kullanılan izin bilgisini gösteren, aylık net kazancın görüntülediği listedir. Yalnız ücretli izin kullanan personeller görüntülenir. Dikkat edilmesi gereken nokta, bordro türünü değiştirince, tasarım listesinden ilgili tasarımın seçilmesi gerekliliğidir.

Tasarımda küçük değişiklikler yapılarak bordro tasarımları firmanın istediği formata rahatlıkla çevrilebilmektedir.

Parametreler:

- **Raporlama Ayı:** Raporun hazırlanacağı ay bilgisi belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Hesaplanacak sigorta grubu belirtilir.
- **Rapor Alınış Tarihi:** Rapor alınış tarihi belirtilir.
- **Bordro Türü:** "Ücret Bordrosu", "İzin Bordrosu" seçenekleri ile rapor türü belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Bordro Listesi Dökümü

8.29 İşçi Hesap Pusulası (per9031a)

İşçi Hesap Pusulası (Rapor)

Rapor Kodu : per9031a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → İşçi Hesap Pusulası

Personelin çalışma ayına ait bilgilerini görüntüleyen rapordur. Her personel için ayrı ayrı hesaplanır. Raporda kazançlar kısmında sigortalının ay içerisindeki mesai bilgileri görüntülenir. Kesintiler kısmında personelin brüt kazancından yasal kesintiler görüntülenir. Diğer kazançlar da bordroya ek kazanç olarak girilen bilgiler görüntülenmektedir. Diğer kesintiler kısmında bordroya diğer kesinti olarak girilen tutarları görmek mümkündür. Firma tarafından personele net olarak hak ettiği tutarı teslim aldığına dair imzalatılır ve saklanır.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım seçeneklerinden biri belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.
- **Raporlama Ayı:** Raporun hazırlanacağı ay bilgisi belirtilir.
- **Rapor Alınış Tarihi:** Raporun hazırlanış tarihi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşçi Hesap Pusulası

8.30 Sigortalının Eksik Gün Bildirim Formu (per9032a)

Sigortalının Eksik Gün Bildirim Formu (Rapor)

Rapor Kodu : per9032a

Menü : Personel → Sosyal Sigorta Bildirgeleri → Sigortalının Eksik Gün Bildirim Formu

Personel 30 iş gününden az çalıştığı zamanlarda SSK'ya bildirimde bulunmak için rapor düzenlenir. Bazı istisnalar vardır. Personel raporlama ayında işe girmiş ya da çıkmış olabilir. Bu durumda normal çalışma günü sayısı ay içerisindeki çalışma günü sayısını geçemez. Dia Sistemi eksik gün seçimini kullanıcılara bırakmaktadır. Puantaj düzenlenirken eksik gün gerektiren durumlarda kullanıcıyı uyarmaktadır (Alttaki bilgi çubuğunda sarı renkli uyarı mesajları göstererek). Puantaj kartına eksik gün nedeni girilen her personel bu raporda gözükecektir. Puantajda girilen eksik gün nedenleri raporda görüntülenecektir.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Personel sigorta grubu bilgisi belirtilir.
- **Raporlama Ayı:** Raporun düzenlendiği ay bilgisi belirtilir.
- **Rapor Alınış Tarihi:** Raporda bulunan alınış tarihi bilgisi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Sigortalının Eksik Gün Bildirim Formu

8.31 Asgari Geçim İndirim Bordrosu (per9033a)

Asgari Geçim İndirim Bordrosu (Rapor)

Rapor Kodu : per9033a

Menü : Personel → Tahakkuk Raporları → Asgari Geçim İndirim Bordrosu

Asgari geçim indirim bordrosunun hazırlandığı rapordur.

Parametreler:

- **Sicil No:** Personel sicil numarası aralığı belirtilir.
- **Personel Departmanı:** Personele ait departman bilgisi belirtilir.
- **Personel Grup Kodu:** Personele ait grup kodu bilgisi belirtilir.
- **Personel Özel Kodu:** Personele ait özel kod bilgisi belirtilir.
- **Sigorta Grubu:** Hesaplanacak sigorta grubu belirtilir.
- **Rapor Alınış Tarihi:** Rapor alınış tarihi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Asgari Geçim İndirim Bordrosu

8.32 Personel Aile Durumu Bildirimi (per9034a)

Personel Aile Durumu Bildirimi (Rapor)

Rapor Kodu : per9034a

Menü : Personel → Personel Raporları → Personel Aile Durumu Bildirimi

01.01.2008 tarihinde uygulanmaya başlanan asgari geçim indirimi uygulamasıyla beraber çalışanların aileleri ve bakmakla yükümlü oldukları kişiler için verdikleri bildirimdir. Bildirim ilk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik olması halinde bildirim tekrar verilir. Eş ve çocuklar, yalnızca bakmakla yükümlü olan eş tarafından bildirilmelidir. Personel listesinde "F12 Diğer → Personel Yakınları" listesinden personel yakınları eklenir. Eşin adı, soyadı ve çocuklara ait bilgiler bu listeden alınarak rapor hazırlanmaktadır. Eşin çalışma bilgisi, geliri olup olmadığı, varsa gelirin ait açıklama bilgisi personel kartı içerisinde alınmaktadır. Bildirimi işveren gerektiğinde gösterilmek üzere saklamak mecburiyetindedir.

Parametreler:

- **Basım şekli:** Tekli basım veya birden fazla basım şekli belirtilir.
- **Sicil No:** Personel sicil numarası belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Personel Aile Durumu Bildirimi

8.33 Personel Listesi (per1000)

Personel Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per1000

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel kartlarının listelendiği ekrandır. Personellere ait sicil bilgilerinin takibi, giriş, çıkış, çalışma bilgilerinin takibi, atamaların yapılması, bildirgelerin düzenlenmesi gibi pek çok işlev personel kartları aracılığıyla düzenlenmektedir. Halihazırda çalışan ve daha önce çalışmış personellere ait bilgiler incelenebilmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Sicil No, Adı-Soyadı, Adı, Soyadı, Görevi, İşe Başlama, İşten Ayrılma, Tckimlik No, Vergi Dairesi, Vergi No, Sigorta No, Şube, Departmanı, Grup Kodu, Özel Kodu, Sözleşme Bitiş, Ehliyet, Askerlik, Maaş, Ev Telefonu, Cep Telefonu, Fax, E-Posta, Referans, Yetki Kodu, Cinsiyet, Sigorta Grubu, Durum, Ücret Türü, Son Bordro, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir personel kartı ekleyebilmek için per1001[8.34] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen personel kartını değiştirmek için per1001[8.34] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen personel kartını incelemek için per1001[8.34] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen personel kartını silmek için kullanılır. Personel kartı üzerinde bir hareketi yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F8] **Yazdır** → **İşe Giriş Raporları** → **Belirli Süreli İş Sözleşmesi**: Listedenden seçili personel için belirli süreli iş sözleşmesi raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **İşe Giriş Raporları** → **Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi**: Listedenden seçili personel için belirsiz süreli iş sözleşmesi raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **İşe Giriş Raporları** → **İşçi Bildirim Listesi (Ek-1)**: Listedenden seçili personel için işçi bildirim listesi raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **İşten Çıkış Raporları** → **İşçi Çıkış Bildirim Listesi (Ek-2)**: Listedenden seçili personel için işçi çıkış bildirim listesi raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **İşten Çıkış Raporları** → **İşten Ayrılma Bildirgesi (İAB)**: Listedenden seçili personel için işten ayrılma bildirgesi raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **İşten Çıkış Raporları** → **İstifa Dilekçesi**: Listedenden seçili personel için istifa dilekçesi raporunu çalıştırır.

- [F8] Yazdır → **İşten Çıkış Raporları** → **İbraname**: Listedden seçili personel için ibraname raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **İşten Çıkış Raporları** → **Kıdem Ve İhbar Tazminat Bordrosu**: Listedden seçili personel için kıdem ve ihbar tazminat bordrosu raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **SSK İle İlgili Raporlar** → **Vizite Kağıdı (Ek-4)**: Listedden seçili personel için vizite kağıdı raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **SSK İle İlgili Raporlar** → **Vizite Kağıdı - Eş, Çocuk İçin (Ek-4)**: Listedden seçili personel için vizite kağıdı - eş, çocuk için (EK-5) raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **SSK İle İlgili Raporlar** → **Sigorta Kolu Tercih Bildirimi**: Listedden seçili personel için sigorta kolu tercih bildirimi raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **Ücretli İzin İstek Formu**: Listedden seçili personel için ücretli izin istek formu raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **Ücretsiz İzin İstek Formu**: Listedden seçili personel için ücretsiz izin istek formu raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **İhtarname**: Listedden seçili personel için ihtarname raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **Devamsızlık Tutanağı (Ek-5)**: Listedden seçili personel için devamsızlık tutanağı raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **Personel İşe Davet Yazısı**: Listedden seçili personel için personel işe davet yazısı raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → **Diğer Raporlar** → **Personel Aile Durum Bildirimi**: Listedden seçili personel için personel aile durum bildirimi raporunu çalıştırır.
- [F12] Diğer → **Kopyala**: Listedden seçili personel kartının kopyasını oluşturmak üzere per1001[8.34] ekranını açar.
- [F12] Diğer → **Personel Yakınları**: Listedden seçili personele ait yakınları girmek üzere per1100[8.40] ekranını açar.
- [F12] Diğer → **Personel Hareketleri**: Listedden seçili personele ait bordro ve puantaj hareketlerini görmek üzere per1010[8.35] ekranını açar.
- [F12] Diğer → **Personel Hesap Özeti**: Listedden seçili personele ait bordro ve puantaj özetlerini görmek üzere per1020[8.36] ekranını açar.
- [F12] Diğer → **Personel Giriş Çıkış Bilgileri**: Listedden seçili personele ait giriş çıkış bilgilerini görmek üzere per1040[8.38] ekranını açar.
- [F12] Diğer → **Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesapla**: Listedden seçili personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamak için per1030[8.37] ekranını açar. Yalnızca işten ayrılmış personeller için kıdem ihbar tazminatı hesaplayabilirsiniz.

- **[F12] Diğer → Muhasebe Bağlantı Kodları:** Listedenden seçili personele ait muhasebe bağlantısı bilgilerini girmek üzere per1050[8.39] ekranını açar. Personel bordroları muhasebeleşirken burada belirtilen bağlanılar ilk dikkate alınacaktır.
- **[F12] Diğer → Muhasebe Hesap Kartı Oluştur:** Listedenden seçili personel bilgilerininini kullanarak "335" hesap sırasında bir muhasebe hesabı tanımlar, muhasebe hesap kartı ekranına personel bilgilerini yazarak kaydetmenize olanak sağlar. Hızlı şekilde muhasebe hesapları açmak için kullanılır.
- **Departman Filtresi:** Seçili departmanda tanımlı personelleri filtrelemek için kullanılmaktadır. Ekran ilk açıldığında "Tüm Departmanlar" seçili gelecektir ve tüm personeller listede görüntülenecektir. İstenirse "Alt + D" kısayolunu kullanarak aktifleştirebilirsiniz ve yalnızca seçili bir departmana ait personellerin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.
- **Durumu Filtresi:** Personel listesinin çalışma durumlarına göre filtrelenebilir. "Çalışıyor", "Çalışmıyor" ya da "Tümü" durumundaki personeller listelenebilmektedir.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir personel kartı üzerindeyken direk Ctrl+Enter kısayol tuşu ile Personel Hesap Hareketleri per1010[8.35] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Personellere ait pek çok rapora hızlı bir şekilde *[F8] Yazdır* menüsü aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Listesi

LIKYA yönetici@diagoruntu [PER1000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Personel Listesi

Personel Listesi

Firma: 1.FIRMAM Departmanı: Tüm Departmanlar Durumu: Çalışıyor

Personeller

Sil	Sicil No	Adı-Soyadı	Görevi	İşe Başlama	İşten Ayrılma	Tckimlik No	Vergi No	Sigorta No	Şu...
	001	ALİ TURAN	ŞİRKET MÜDÜRÜ	15.10.1996		13546974213		2156498432...	ME
	002	SEZEN TAŞKIN	HİZMETLİ	14.06.2001		61649632135			ME
	003	ERHAN UZUN	TEKNER	16.06.2003		31654694351			ME
	004	VELİ DURSUN	TEKNER	08.06.2005		65418436163			ME
	005	İBRAHİM TAŞKIN	TEKNER SERVİS MÜDÜRÜ	20.10.2004		31635464984		0701164984...	ME
	006	ZİYA TATAR	SATIŞ TEMSİLCİSİ	06.09.2005		31654984794			ME
	007	ASLAN ERAKAYA	TEKNER	13.04.2006		46135698797			ME
	010	KEMAL GEMİCİ	MUHASEBECİ	01.05.2007		99823164647		0701200207...	ME

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:00 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

8.34 Personel Kart Bilgileri (per1001)

Personel Kart Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : per1001

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel kartına ait bilgilerin girildiği ekrandır. Firmada çalışan her personel için ayrı kartlar açılır. Personele ait sicil bilgileri, çalışma bilgileri, kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, bordroların hesaplanması aşamasında dikkate alınacak parametreler, eski işyerine ait bilgiler personel kartı içerisinde girilmektedir. Personel kartında girebileceğiniz alanlardan bazılarını açıklayalım:

Sicil Numarası: Firma bünyesinde personel işlemlerinde kullanılacak kısa bir numaradır. Karakter ya da sayılardan oluşabilir.

Yetki Kodu: Yetki kodları tanımlayarak kullanıcıların tüm personelleri görmelerini sınırlandırabilirsiniz.

Şube: Her personel için bir şube tanımlamanız gerekmektedir. Bordrolar ilgili şube için hazırlanacaktır.

Departmanı: İstenirse personeller departmanlara ayrılabilir. Personel listesi departmanlara göre gruplandırılarak alınabilmektedir.

Grup Kodu: Personeller çeşitli gruplara ayrılabilir.

Özel Kodu: Personeller için çeşitli özel kodlar tanımlanabilir.

Sakatlık Durumu: Bordro hesabında sakatlık durumuna göre çeşitli indirimler mevcuttur. İndirimler personel parametrelerinden tanımlanır.

Sigorta No: SSK bildirelerinde ve işlemlerinde kullanılacak olan 13 rakamdan oluşan numaradır.

Sigorta Durumu: Öntanımlı olarak "sigortalı" gelecektir. Bordro hesaplamada sigorta grubu personel kartında ne belirtilmişse ona göre parametreler getirilecek ve hesaplama yapılacaktır.

İşe Başlama Tarihi: Personelin işe başlama tarihi girilir. Bordro işlemeye burada belirtilen tarihten başlacaktır.

Çalışma Durumu: Öntanımlı olarak "Çalışıyor" gelecektir. "Çalışmıyor" seçilmesi durumunda işten ayrılma nedeni belirtilmelidir.

İşten Ayrılış Tarihi: "Çalışmıyor" durumundaki personeller için işten ayrılma tarihi belirtilmek zorundadır.

Asgari Geçim İndirim Parametreleri: Asgari geçim indirimi uygulanan personeller için eş ve çocuklarına ait bilgileri girilmektedir. Personel parametrelerinde belirtilen oranlara göre uygulanacak asgari geçim indirimi bilgi amaçlı gösterilecektir.

Maaş: Personele ödenecek maaş bilgisi *Brüt/Net* cinsinden, döviz türüne göre belirtilir.

İşsizlik Sigortası: Bordro hesabında işsizlik sigortası hesaplanacaksa "Evet" seçilir.

Gelir Vergisi: Bordro hesabında gelir vergisi hesaplanacaksa "Evet" seçilir.

Damga Vergisi: Bordro hesabında damga vergisi hesaplanacaksa "Evet" seçilir.

Tabi Olduğu Kanun: Bordro hesabında tabi olduğu kanuna ait indirim varsa hesaplanır. Öntanımlı değeri "00000" olacaktır.

Emekli sandığı no, bağkur no, sandık kodu, sandık sicil no, görev kodu, sosyal güvenlik kuruluşu, önceki işyeri gibi bilgiler mevcutsa girilmelidir. Bazı raporlarda bu alanlar istenmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F4] **Personel Yakınları:** Personel kartına ait personel yakınlarını görüntülemek üzere per1100[8.40] ekranını açar. Ekranı yeni kart ekleme modunda girilmişse buton gösterilmeyecektir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Personel maaşı değiştirildiğinde önceki maaştan hesaplanan bordrolar güncellenmeyecektir.
- Personel kartına resim ekleyebilir ve bu resmi ilgili raporlarda tasarımlara ekleyebilirsiniz.
- Personel işten çıkış tarihinden sonra bordroları mevcutsa işten çıkartma işlemi aşamasında uyaracaktır.
- Personel giriş çıkış tarihi değiştirildiğinde personel giriş çıkış bilgilerine per1040[8.38] değişimle ilgili bir satır açacaktır. Böylece personelin daha önceki giriş çıkış bilgileri mevcutsa görebileceksiniz.
- Bordrolarda yalnız hesaplama olduğunu düşünüyorsanız personel kartında çalışma bilgilerini kontrol ediniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Kart Bilgileri

Yönetici@diagoruntu [PER1001] - Yetkili Firmalar - (r9762)

Personel Kart Bilgileri

Personel Listesi » Personel Kart Bilgileri

11.04.08 15:05

[1] Personel Kart Bilgileri

Firma: 1.FIRMAM

Personel Kart Bilgileri

Sicil No: 001 Yetki Kodu: Şube: MERKEZ

Adı: ALİ Soyadı: TURAN

Departmanı: 001 MÜDÜR

A Genel Bilgiler B Çalışma Bilgileri C Kimlik Bilgileri D İletişim Bilgileri E Diğer Bilgiler

Vergi Dairesi: ALANYA V.D. Vergi Numarası: Askerlik Durumu: Terhis

Görevi: ŞİRKET MÜDÜRÜ Öğrenim Durumu: Üniversite

Mesleği: MÜHENDİS Sakatlık Derecesi: Sağlam

Mezun Olduğu Okul: H.Ü. Eski Hükümlü: Hayır

Mezuniyet Tarihi: 25.01.1993 Pzt Ehliyet Durumu: A2+B Terör Mağduru: Hayır

Grup Kodu: Sözleşme Şekli: Belirsiz Süreli

Özel Kodu:

İşlemler

[F2] Kaydet [F4] Personel Yakınları [F3] Vazgeç

14:45 | [yönetici] Grup «Satış1» silinmiştir.

8.35 Personel Hareketleri (per1010)

Personel Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : per1010

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel kartına ait hareketleri (bordro/puantaj) bilgilerini listeleyen ekrandır. Ekran iki kısımdan oluşmaktadır. İlk kısımda personel kartına ait bilgiler bulunmaktadır. Ayrıca burada ayların listelendiği bir combo mevcuttur. Seçilen aya ya da "Tüm Aylar"a göre listeyi tazeler. İkinci kısımda personele ait puantaj işlemleri listelenmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Düzenleme Tarihi, Personel Sicil No, Personel Adı Soyadı, Şube, Bordro Yöntemi, Maaş, Sigorta Gün, Normal Mesai, Hafta Sonu, Resmi Tatil, Ücretli İzin, Ücretsiz İzin, Doktor Raporu, Aylık Mesai Kazancı, Aylık Brüt Kazanç, Aylık Net Kazanç, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, Damga Vergisi Tutarı, İşsizlik İşçi Payı Tutarı, İşsizlik İşveren Payı Tutarı, İşçi Hastalık Prim, İşçi İhtiyarlık Prim, İşveren Hastalık Prim, İşveren Analık Prim, İşveren Tehlike Derecesi Prim, Eksik Gün Nedeni, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen satıra ait puantaj kartını per2001[8.44] değiştirmek için açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen satıra ait puantaj kartını per2001[8.44] incelemek için açar.

Kullanım İpuçları:

- **[F8] Yazdır** → *Listeyi Yazdır* seçeneği ile listeyi yazdırarak ekrandaki rakamlara ait toplamaları görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Hareketleri

LİKSA yönetici@diagoruntu [PER1010] - Yetkili Firmalar - (9748) **Personel Hareketleri** 10.04.08 21:10

F10 Menü **Personel Hareketleri**
Personel Listesi » Personel Hareketleri

Firma 1.FİRMAM

Personel Kart Bilgileri

Sicil No 001 Sigorta Grubu Sigortalı
Adı Soyadı ALİ TURAN İşe Başlama Tarihi 15.10.1996 Sal
Maaş 1 500 Brüt Ay Tüm Aylar İşten Çıkış Tarihi 10.04.2008 Prş

Puantaj İşlemleri

Sil	Düzenleme Tarihi	P.Sicil No	P. Adı Soyadı	Şube	Bordro Yöntemi	Maaş	Sigorta Gün	Aylık Mesai Kz	Aylık Brüt Kz.
	31.01.2008	001	ALİ TURAN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	1 500,00	30,00	1 500,00	1 500,00
	29.02.2008	001	ALİ TURAN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	1 500,00	30,00	1 500,00	1 500,00

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:09 | [yönetici] ALİ TURAN personel yakını bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.36 Personel Hesap Özeti (per1020)

Personel Hesap Özeti (Ekran)

Ekran Kodu : per1020

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel kartına ait bordro bilgilerini ay ay görüntüleyen ayrıntılı bir ekrandır. Sene içinde hazırlanmış tüm bordroların hızlı şekilde kontrolü yapılabilir. Üst kısımda personel kartına ait bilgiler bulunmaktadır. Alt kısımda seçili aydaki bordroya ait bilgiler bulunmaktadır. Ay değiştirilmesi durumunda tüm ekrandaki değerler değişecektir.

Ekrandan ulaşabileceğiniz değerler: Bordro Günündeki Maaş, Normal Mesai (Gün, Saat, Tutar), Hafta Sonu Mesaisi (Gün, Saat, Tutar), Resmi Tatil Mesaisi (Gün, Saat, Tutar), İzinli Gün Ücretli (Gün, Saat, Tutar), İzinli Gün Ücretsiz (Gün, Saat, Tutar), Doktor Raporu (Gün, Saat, Tutar), Resmi Tatil Mesaisi (Gün, Saat, Tutar), Hafta Sonu Mesaisi (Gün, Saat, Tutar), Gece Mesaisi (Saat, Tutar), Fazla Mesai (Saat, Tutar), Toplam Sigorta Gün, Toplam Sigorta Saat, Bordro Gün, Fazla Mesai Saat, Hastalık Primi (İşçi, İşveren), İhtiyarlık Prim (İşçi, İşveren), İşsizlik Prim (İşçi, İşveren), Gelir Vergisi Matrahı, Analık, Gelir Vergisi Tutarı, Tehlike Derecesi, Asgari Geçim İndirimi, Ödenecek Gelir Vergisi, Damga Vergisi, Diğer Kazançlar Toplamı, Diğer Kesintiler Toplamı, Yasal Kesintiler Toplamı, Günlük Brüt Kazanç, Aylık Brüt Kazanç, Aylık Net Kazanç, Net Kazanç + Asgari Geçim İndirimi, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı, Kümülatif Net Kazanç.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F8] **Hesap Pusulasını Yazdır:** Hesap pusulası raporunu ilgili personel için ekrana getirir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Her ay girilen bordrolara ait bilgilerin kontrolünü hızlı şekilde yapabilirsiniz.
- Ekranda personelin son maaşı ve bordronun hangi maaş üzerinde hesaplandığı ayrı ayrı gözükmemektedir.

Ekran Görüntüsü: Personel Hesap Özeti

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER1020] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21:10

Personel Hesap Özeti
Personel Listesi » Personel Hesap Özeti

[1] Personel Hesap Özeti

Firma 1.FİRMAM

Personel Kart Bilgileri

Sicil No 001 Sigorta Grubu Sigortalı

Adı Soyadı ALİ TURAN İşe Başlama Tarihi 15.10.1996 Sal

Son Maaşı 1 500,00 Brüt İşten Çıkış Tarihi 10.04.2008 Prş

Bordro Bilgileri

Düzenleme Tarihi 29.02.2008 Cum Bordro Günündeki Maaşı 1 500,00 Brüt'ten Nete Ay Subat-2008

Kazançlar			Yasal Kesintiler	
	Gün	Saat	İşçi	İşveren
Normal Mesai	26,0	195,00	Hastalık Prim 75,00	Hastalık Prim 90,00
Hafta Sonu	4,0	30,00	İhtiyarlık Prim 135,00	İhtiyarlık Prim 165,00
Resmi Tatil	0,0	0,00	İşsizlik Sigortası 15,00	İşsizlik Sigortası 30,00
İzinli Gün (Ücretli)	0,0	0,00	Gelir Vergisi Matrahı 1 275,00	Analık 15,00
İzinli gün (Ücretsiz)	0,0	0,00	Gelir Vergisi Tutarı 191,25	Teklilik Derecesi 22,50
Doktor Raporu	0,0	0,00	Asgari Geçim İndirimi 52,47	
Resmi Tatil Mesaisi	0,0	0,00	Ödenecek G.V. 138,78	
Hafta Sonu Mesaisi	0,0	0,00	Damga Vergisi 9,00	
Gece Mesaisi		0,00		
Fazla Mesai		0,00		
Sigorta Gün / Saat	30,0	0,00		
Bordro Gün	30,0			
Fazla Mesai Saat	0,00			

Eksik Gün Bildirim Nedeni

İşlemler

[F8] Hesap Pusulasını Yazdır [F3] Vazgeç

21:09 | [yönetici] ALİ TURAN personel yakını bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.37 Kıdem-İhbar Tazminatı Hesapla (per1030)

Kıdem-İhbar Tazminatı Hesapla (Ekran)

Ekran Kodu : per1030

Menü : Personel → Personel Kartları

İşten ayrılan personeller için kıdem ve ihbar tazminatının hesaplandığı ekrandır. Kıdem tazminatı iş sözleşmesinin sona ermesi sonucunda işçinin yıpranması karşılığı geleceğini güvence altına almak amacıyla ödenen bir tazminattır. Bir yıldan fazla bir işverene bağlı olarak bir işyerinde çalıştığını ispat eden işçi, iş ilişkisinin yasanın öngördüğü koşullarda sona ermesi durumunda bu tazminatı hak eder. İhbar tazminatı ise çeşitli sebeplerle işten çıkartılan işçiye çalışma süreleri göz önünde bulundurularak verilen tazminattır. İşten çıkan personel için yalnız bir kereye mahsus olarak kıdem ve ihbar tazminatı bu ekran üzerinden hesaplanır ve kaydedilir. Üst kısımda seçili gelen personele ait bilgiler bulunmaktadır. İstenirse farklı bir personel de seçilebilir. İşe başlama tarihi ve işten ayrılma tarihi personel kartında yazıldığı şekilde ekrana aktarılacaktır. Tazminat hesaplama aşamasında bu bilgilerde manuel oynamalar yapılabilmektedir. Son aldığı aylık brüt ücret, varsa diğer ödemeler girildikten sonra kıdem ve ihbar tazminatı hesabının hemen yapıldığını göreceksiniz. Tazminat hesaplama aşamasında ihbar tazminat süreleri, gelir vergisi, damga vergisi gibi parametreler "Personel Parametre Seti" ekranında ayarlandığı şekilde olacaktır.

Kıdem ve ihbar tazminatı hesabını yapıp kaydettikten sonra "*Personel → Tahakkuk Raporları → Kıdem-İhbar Tazminatı Bordrosu*" raporunu çıkartabilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bir yıldan daha az sürede çalışanlar için kıdem tazminat hesabı yapılmaz.
- Çalışma süresi alanında kaç günlük ihbar tazminatı hakedildiğini görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Kıdem-İhbar Tazminatı Hesapla

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER1030] - Yetkili Firmalar - (r9762) **İhbar Tazminatı Hesapla** 11.04.08 15:07

F10 Menü

[1] İhbar Tazminatı Hesapla

Firma 1.FİRMAM

Personel Kart Bilgileri

Sicil No 007

Adı Soyadı ASLAN ERAKAYA

Görevi / Departmanı TEKNİKER TEKNİK SERVİS (003)

İşe Giriş Tarihi 13.04.2006 Prş İşten Ayrılma Tarihi 01.03.2008 Cmt

Çalışma Süresi Toplam 689 gün çalışmıştır (1 Yıl / 10 Ay / 18 Gün). 42 gün ihbar tazminatı hakedilmiştir !

Aylık Brüt Ücret 608,40 Diğer Ödemeler 0,00

İhbar Tazminatı 851,76

Gelir Vergisi 127,76 % 15,00

Damga Vergisi 5,11 % 0,60

Net Ödenen 718,89

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.38 Personel Giriş Çıkış Listesi (per1040)

Personel Giriş Çıkış Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per1040

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel giriş çıkış kayıtlarının listelendiği ekrandır. Personel ilk işe girdiğinde, işten çıktığında, tekrar işe girdiğinde, işe başlama ve ayrılma tarihleri değiştirildiğinde otomatik olarak sistem giriş çıkış kaydı atar. Burada işe giriş ve ayrılma tarihleri, işten ayrılma nedeni, kayıt zamanındaki maaşı, işlem hakkında kısa açıklama ve işlemi gerçekleştiren kullanıcı bilgilerine erişebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F3] Vazgeç: Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- F8 Yazdır menüsünden listeyi yazdırabilirsiniz.
- Eski çalışan işçinin tekrar işe girmesi durumunda personel kartında durumunu "Çalışıyor" olarak işaretlemek yeterlidir. Eski personelin işe girişinde "Personel tekrar işe girdi" şeklinde bir açıklama işçi giriş çıkış tablosuna kaydedilecektir.

Ekran Görüntüsü: Personel Giriş Çıkış Listesi

Personel Giriş-Çıkış Listesi

Sicil No	Adı Soyadı	İşe Bağlama	İşten Ayrılma	İşten Ayrılma Nedeni	Maaş	Açıklama
007	ASLAN ERAKAYA	13.04.2006	01.03.2008	Deneme Süreli İş,Sözl.İşveren Feshi	608,40	İşten ayrıldı

İşlemler
[F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:12 | [yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.39 Personel Muhasebe Bağlantı Kodları (per1050)

Personel Muhasebe Bağlantı Kodları (Ekran)

Ekran Kodu : per1050

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel kartına tanımlı bağlantı kodlarının listelendiği ekrandır. Bir tablo içerisinde bağlantılar tanımlanır. Tanımlanan bağlantılar muhasebe bağlantı kodları ile tanımlanan muhasebeleşme şemasında ilgili alanlara aktarılır. Yani tek başına personel kartına bağlantı tanımlamak bordroların muhasebeleşmesi için yeterli gözükmemektedir. Sistem oluşturacağı muhasebe fişi şablonunun muhasebe bağlantı kodlarından almaktadır. Yalnız personel kartına tanımlı bir muhasebe bağlantıları bulursa gidip ilgili satırlarını değiştirmektedir. Bulamazsa kendinde zaten tanımlı bulunan hesaba atmaktadır.

Bakiye Türü: Satırın bakiye türünü (borç/alacak) belirtir.

Alan Adı: Bordrodan alınabilecek bakiyeler liste şeklinde sunulmaktadır. (Brüt Kazanç, İşçi Hastalık Prim Tutarı, ...)

Hesap Kodu: Bakiyenin hangi muhasebe hesabına atılacağı belirtilir.

Hesap Adı: Bakiyenin hangi muhasebe hesabına atılacağı belirtilir.

Masraf Merkezi: Bakiyenin hangi masraf merkezi hesabına atılacağı belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Sistem öntanımlı olarak tabloya 4 satır getirecektir. Siz bu satırları silebilir yenilerini ekleyebilirsiniz.
- Her girdiğiniz satır için muhakkak hesap kodu belirtmelisiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Muhasebe Bağlantı Kodları

Yönetici@diagoruntu [PER1050] - Yetkili Firmalar - (19748)

Personel Muhasebe Bağlantı Kodları

Personel Listesi » Personel Muhasebe Bağlantı Kodları

10.04.08 21:14

[1] Personel Muhasebe Bağlantı Kodları

Firma 1.FİRMAM

Personel Kart Bilgileri

Sicil No 001 Sigorta Grubu Sigortalı

Adı Soyadı ALİ TURAN

Muhasebe Parametreleri

Bakiye Türü	Alan Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Masraf Merkezi
Borç	Brüt Kazanç			
Borç	Hesaplanan A.G.I			
Alacak	Net Kazanç + A.G.I			
Alacak	Net Kazanç			

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

21:12 | [yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.40 Personel Yakınları Listesi (per1100)

Personel Yakınları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per1100

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel yakınlarının listelendiği ekrandır. Personel kartları listesinden *F12 Diğer → Personel Yakınları* seçeneği ile ulaşılır. Ya da personel kartı içerisinde "Personel Yakınları" butonu aracılığıyla ekrana ulaşılabilir. Yalnızca seçili olan personele ait yakınları bilgisini listeler. Buradaki bilgiler vizite kağıdı, sağlık belgesi, aile durum belgesi gibi raporlarda kullanılır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Personel Sicil No, Personel Adı Soyadı, Yakınlık (derecesi), Adı Soyadı, Cinsiyet, Sakatlık, TC Kimlik No, Seri No, Baba Adı, Anne Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Uyruğu, İl, İlçe, Cilt No, Aile Sıra No, Sıra No, Adresi, Kullanıcı Adı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir personel yakını ekleyebilmek için per1101[8.41] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen personel yakınını değiştirmek için per1101[8.41] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen personel yakınını incelemek için per1101[8.41] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen personel yakınını silmek için kullanılır.
- [F8] **Yazdır → Vizite Kağıdı Yazdır**: Listedен seçili personel yakını için vizite kağıdı raporunu çalıştırır.
- [F12] **Diğer → Kopyala**: Listedен seçili personel yakını bilgilerini kopyalayarak yeni personel yakını bilgisi eklemek üzere per1101[8.41] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Listedен direk vizite kağıdı yazdırabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Yakınları Listesi

LIKYA yönetici@diagoruntu [PER1100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Personel Yakınları Listesi

Personel Listesi » Personel Yakınları Listesi

Firma 1.FİRMAM

Personel Yakınları Listesi

Sil	P.Sicil No	P. Adı Soyadı	Yakınlık	Adı Soyadı	Cinsiyet	TC Kimlik No	Baba Adı	Anne Adı	Doğum Tarihi	Doğum Y.
	001	ALİ TURAN	Eşi	BAŞAK TURAN	K	31654697894	ALİ	PELİN	07.06.1978	İZMİR
	001	ALİ TURAN	Çocuk	ORKUN TURAN	E	31654954654	ALİ	BAŞAK	04.04.2002	ANKARA

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:09 | [yönetici] ALİ TURAN personel yakını bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.41 Personel Yakını (per1101)

Personel Yakını (Ekran)

Ekran Kodu : per1101

Menü : Personel → Personel Kartları

Personel yakınlarına ait bilgilerin hazırlanıp kaydedildiği ekrandır. Kişisel bilgiler, kimlik bilgileri, adres bilgileri ekran aracılığıyla hazırlanabilir. Hangi personel için personel kartı hazırlanıyorsa "Personel Kodu" kısmında belirtilir. Buradaki girilen bilgiler vizite kağıdı, sağlık belgesi, aile durum belgesi gibi raporlarda kullanılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Personel yakınlık derecesi "Eşi" ve "Çocuk" durumda olan kayıtlar aile durum belgesinde görüntülenir.

Ekran Görüntüsü: Personel Yakını

Yönetici@diagoruntu [PER1101] - Yetkili Firmalar - (r9762)

Personel Yakını

Personel Listesi » Personel Yakınları Listesi » Personel Yakını

11.04.08 15:08

[1] Personel Yakını

Firma: 1.FIRMA

Kimlik Bilgileri

Personel Kodu: 001 ALİ TURAN

Adı: BAŞAK Soyadı: TURAN

Yakınlık: Eşi Cinsiyet: Kadın Öğrenim Durumu: Lise Sakatlık: Sağlam

Kimlik Bilgileri

Seri No: L25 63447864 Medeni Hali: Evli Kan Grubu: B+ Dini: İSLAM

Tc Kimlik No: 31654697894 İl: ANKARA İlçe: ÇANKAYA

Baba Adı: ALİ Mahalle-Köy: KALPAKLIOĞLU

Anne Adı: PELİN Cilt No: 29 Aile Sıra No: 17

Doğum Yeri: İZMİR Sıranın: 5 Verildiği Yer: ANKARA

Doğum Tarihi: 07.06.1978 Çrş Veriliş Nedeni: YENİLEME Veriliş Tarihi: 27.06.2001 Çrş

Önceki Soyadı: KAYA Uyuşu: T.C

Adres: ADRES CD. SOKAK SK. NO:2/3 ADANA

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.42 Toplu Personel Güncelleme (per1200)

Toplu Personel Güncelleme (Ekran)

Ekran Kodu : per1200

Menü : Personel → Toplu Personel Güncelleme

Birden fazla personel kartındaki çeşitli bilgileri tek seferde hızlı şekilde güncellemeye yarayan ekrandır. İlk kısımda personellere ait bir liste görüntülenmektedir. Bu kısım filtreleme amaçlı kullanılmaktadır. Yalnız listede görüntülenen personeller için toplu güncelleme işlemi yapılacaktır. Herhangi bir filtre girilmemesi durumunda tüm personeller için güncelleme yapılacaktır. İkinci kısımda hangi bilginin güncellenmesini istiyorsak belirtmekteyiz. Örneğin sigorta grubunu filtrelenen personeller için "Emekli" durumunda işaretleyip güncelle dediğimizde tüm seçili personel kartlarının ilgili değerle güncellendiğini göreceksiniz.

Birden fazla parametreyi aynı anda listedeki personeller için uygulayabilirsiniz. Örneğin İşsizlik Sigortası = "Evet", Gelir Vergisi = "Evet", Eski Hükümlü="Hayır", Sözleşme Şekli="Belirsiz Süreli" şeklinde ilgili personelleri tek seferde güncelleyebilirsiniz.

Özellikle maaş değişimlerde çok kullanabilirsiniz ekranı. Örneğin Maaş = 608.40, "Brüt" şekilde belirtip tüm ücretleri değiştirebilirsiniz.

Toptan işçi çıkışlarında kullanabilirsiniz. Örneğin listedeki personeller için Durumu="Çalışmıyor", Ayrılış Tarihi = "02.04.2008", İşten Ayrılma Nedeni="Belirsiz Süreli İş Sözl. İşçi Feshi" şeklinde tanımlayarak toplu işten çıkartma işlemi yapabilirsiniz.

Personelleri hızlı şekilde departmanlara ayırabilir, özel kod ve grup kodu verebilirsiniz. Vergi dairesi ataması yapabilirsiniz.

Hızlı şekilde güncelleme yapabileceğiniz alanlar: İşe Başlama Tarihi, Çalışma Durumu, Sigorta Grubu, İşten Ayrılış Tarihi, İşten Ayrılma Nedeni, Sözleşme Bitiş Tarihi, Maaş, Ücret Türü (Net/Brüt), Banka Adı/Şubesi, İşsizlik Sigortası, Gelir Vergisi, Damga Vergisi, Eski Hükümlü, Terör Mağduru, Sözleşme Şekli, Departmanı, Grup Kodu, Özel Kodu, Vergi Dairesi, Görevi, Mesleği, Cinsiyeti, Ehliyet, Askerlik Durumu, Öğrenim Durumu, Sakatlık Derecesi, A.G.İ Hesaplısın, Medeni Hali, Eşi Çalışıyor mu.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Personelleri Güncelle:** Girilen bilgileri tabloda filtrelenen (görüntülenen) personellere uygular.

- [F5] Ekranı Temizler: Personel kartı bilgileri kısmında girilen tüm değerleri sıfırlar, ekran ilk açıldığı zamandaki haline geri döndürür.
- [F3] Vazgeç: Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Combo alanlar "..." şeklinde gördüğünüz değerler bu alanların güncelleme aşamasında kullanılmayacağı anlamına gelmektedir.
- Maaş = 0 olması durumunda maaş güncellemesi yapılmaz. Tüm personeller için maaşı sıfır yapmaz.

Ekran Görüntüsü: Toplu Personel Güncelleme

Yönetici@diagoruntu [PER1200] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Toplu Personel Güncelleme

Toplu Personel Güncelleme

F10 Menü

10.04.08 21:14

[1] Toplu Personel Güncelleme

Firma: 1.FIRMAM

Güncellenecek Personelleri Seçiniz (Filtreleyin)

Sil	Sicil No	Adı-Soyadı	Görevi	İşe Başlama	İşten Ayrılma	Tckimlik No	Vergi No	Sigorta No
	001	ALİ TURAN	ŞİRKET MÜDÜRÜ	15.10.1996		13546974213		2156498432...
	002	SEZEN TAŞKIN	HİZMETLİ	14.06.2001		61649632135		
	003	ERHAN UZUN	TEKNİKER	16.06.2003		31654694351		
	004	VELİ DURSUN	TEKNİKER	08.06.2005		65418436163		
	005	İBRAHİM TAŞKIN	TEKNİK SERVİS MÜDÜRÜ	20.10.2004		31635464984		0701164984...
	006	ZİYA TATAR	SATIŞ TEMSİLCİSİ	06.09.2005		31654984794		
	010	KEMAL GEMİCİ	MUHASEBECİ	01.05.2007		99823164647		0701200207...

Personel Kartı Bilgileri (Personel kartına ait, bir yada birden fazla bilgiyi aynı anda değiştirebilirsiniz)

A Çalışma Bilgileri B Diğer Bilgiler

İşe Başlama Tarihi: Çalışıyor: ☐ Sigorta Grubu: İşsizlik Sigortası:

İşten Ayrılma Tarihi: Gelir Vergisi:

İşten Ayrılma Nedeni: Damga Vergisi:

Sözleşme Bitiş Tarihi: Eski Hükümlü:

Maaş: 0 ... Terör Mağduru:

Ödeme Şekli / Türü: Sözleşme Şekli:

Banka Adı / Şubesi:

İşlemler

[F4] Personelleri Güncelle [F5] Ekranı Temizle [F3] Vazgeç

21:12 | [Yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.43 Personel Puantaj Listesi (per2000)

Personel Puantaj Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per2000

Menü : Personel → Personel Puantajları

Personellere ait puantaj ve bordro bilgilerinin listelendiği ekrandır. Program puantaj girme aşamasında bordroyu hemen hesapladığı için listede hem puantaja ait bilgiler, hem bordroya ait bilgileri görebileceksiniz. Personellere ay içerisindeki mesai bilgilerinin girilmesi işlemine personel puantajı diyoruz. Puantaja bağlı olarak hakedişlerinin ve kesintilerinin düzenlendiği kayıtlara da personel bordroları denmektedir. Programda puantajlar tek tek her personel için girilebileceği gibi çoklu şekilde **Toplu Puantaj Girişi** per2100[??] ekranından da yapılabilmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Muhasebeleşme (M ya da -), Düzenleme Tarihi, Personel Sicil No, Şube, Bordro Yöntemi, Maaş, Sigorta Gün, Fazla Mesai Saat, Normal Mesai, Hafta Sonu, Resmi Tatil, Ücretli İzin, Ücretsiz İzin, Doktor Raporu, Aylık Mesai Kazancı, Aylık Brüt Kazanç, Aylık Net Kazanç, Sakatlık İndirimi, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, AGİ (Asgari Geçim İndirimi) Oranı, Hesaplanan AGİ, Ödenecek AGİ, Mahsup Edilecek AGİ, Ödenecek Gelir Vergisi, Damga Vergisi Tutarı, İşsizlik İşçi Payı Tutarı, İşsizlik İşveren Payı Tutarı, İşçi Hastalık Prim, İşçi İhtiyarlık Prim, İşveren Hastalık Prim, İşveren İhtiyarlık Prim, İşveren Analık Prim, İşveren Tehlike Primi, Eksik Gün Nedeni, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir personel puantajı ekleyebilmek için per2001[8.44] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen personel puantajını değiştirmek için per2001[8.44] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen personel puantajını incelemek için per2001[8.44] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen personel puantajını silmek için kullanılır.
- [F8] **Yazdır** → **Hesap Pusulasını Yazdır**: Listedenden seçili personel puantajını yazdırmak için hesap pusulası raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **Tahakkuk Raporları** → **Bordro Listesi Dökümü**: Bordro listesi dökümü raporunu çalıştırır. Ücret bordrosu, izin bordrosu bu rapor aracılığıyla çıkartılabilir.
- [F8] **Yazdır** → **Tahakkuk Raporları** → **Asgari Geçim İndirim Bordrosu**: Asgari geçim indirim bordrosu raporunu çalıştırır.
- [F8] **Yazdır** → **Tahakkuk Raporları** → **Aylık Bordro İcmal Raporu**: Aylık bordro icmal raporunu çalıştırır.

- [F8] Yazdır → Tahakkuk Raporları → Muhtasar Raporu: Muhtasar raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → Tahakkuk Raporları → Departman Tahakkuk Özeti: Departman tahakkuk özeti raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → Sigorta Bildirgeleri → Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi: Aylık prim ve hizmet belgesi raporunu çalıştırır.
- [F8] Yazdır → Sigorta Bildirgeleri → Sosyal Güvenlik Destekleme Prim Bordrosu: Sosyal güvenlik destekleme prim bordrosu raporunu çalıştırır.
- [F12] Diğer → Kopyala: Listedten seçili personel puantajı bilgilerini kopyalayarak yeni personel puantajı bilgisi eklemek üzere per2001[8.44] ekranını açar.
- [F12] Diğer → Muhasebeleştir: Listedten seçili personel puantajına ait bordro bilgilerini kullanarak muhasebe fişi oluşturmak üzere muh1201[??] ekranını açar. Ekranı gelen muhasebe fişinin kaydedilmesi durumunda ilgili bordroya muhasebeleşme işareti "M" konulacaktır ve bordronun (puantajın) değiştirilmesine izin verilmeyecektir.
- [F12] Diğer → Muhasebeleştirmeyi Kaldır: Listedten seçili bordroda muhasebeleşme işareti (M) mevcutsa kaldırır.
- [F12] Diğer → İlgili Muhasebe Fişini Getir: Muhasebeleşmiş bordrolar için bağlantısı bulunan muhasebe fişini değiştirme modunda ekrana getirir.
- Ay Filtresi: Ekranın hemen sağ üstünde bulunan ay combosu aracılığıyla yalnızca belirtilen aya ait puantaj/bordroların listelenmesini sağlayabilirsiniz. Öntanımlı değeri "Tüm Aylar" olacaktır ve ilk ekran açıldığında tüm puantaj/bordrolar gösterilecektir.

Kullanım İpuçları:

- [F8] Listeyi Yazdır seçeneği ile listeyi görüldüğü şekilde yazdırabilir, sayısal alanlarının toplamalarını görebilirsiniz.
- Bordro yöntemi sütununda "Netten Brüte" için "N", "Brütten Nete" için "B" filtresi uygulayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Puantaj Listesi

Yönetici@diagoruntu [PER2000] - Yetkili Firmalar - (9748)

Personel Puantaj Listesi

Personel Puantaj Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Aylar: Tüm Aylar

Sil	M	Düzenleme Tarihi	P.Sicil No	P. Adı Soyadı	Şube	Bordro Yöntemi	Maaş	Sigorta Gür	Aylık Brüt Kz.	Aylık Net Kz.	Sakatlık İnd.
-	29.02.2008	005	İBRAHİM TAŞKIN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	29.02.2008	006	ZİYA TATAR	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	29.02.2008	007	ASLAN ERAKAYA	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	29.02.2008	010	KEMAL GEMİCİ	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	15 000,00	30,00	15 000,00	10 474,14	0,00	
-	29.02.2008	003	ERHAN UZUN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	29.02.2008	004	VELİ DURSUN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	29.02.2008	008	ÖZCAN ÇELİK	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	1,00	20,28	14,53	0,00	
-	29.02.2008	001	ALİ TURAN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	1 500,00	30,00	1 500,00	1 074,75	0,00	
-	29.02.2008	002	SEZEN TAŞKIN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	001	ALİ TURAN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	1 500,00	30,00	1 500,00	1 074,75	0,00	
-	31.01.2008	002	SEZEN TAŞKIN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	003	ERHAN UZUN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	004	VELİ DURSUN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	005	İBRAHİM TAŞKIN	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	006	ZİYA TATAR	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	007	ASLAN ERAKAYA	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	008	ÖZCAN ÇELİK	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	
-	31.01.2008	010	KEMAL GEMİCİ	MERKEZ	Brüt'ten Nete (B)	608,40	30,00	608,40	435,92	0,00	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:12 | [yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.44 Puantaj Kartı (per2001)

Puantaj Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : per2001

Menü : Personel → Personel Puantajları

Personel puantaj bilgilerinin girildiği ekrandır. Tekli puantaj, birebir puantaj şeklinde de geçer. Personele ait aylık mesai bilgileri, fazla mesai bilgileri, ek kazançlar, ek kesintilerin tanımlanmaya olanak sağlar. İki tür puantaj hesaplama yöntemi vardır. Bunlar:

Brütten Nete Yöntem: Puantaj türü combosundan "Brütten Nete" değeri seçilerek işleme başlanır. Maaş olarak belirtilen değer brüt maaş olarak kabul edilir. Brüt maaştan kesintiler çıkarıldıktan sonra nete ulaşılır.

Netten Brüte Yöntem: Puantaj türü combosundan "Netten Brüte" değeri seçilerek işleme başlanır. Maaş olarak belirtilen değer net maaş olarak kabul edilir. Brüt maaş hesaplanırken net maaşa olması gereken kesintiler ilave edilir.

Puantaj işlemine "Puantaj Düzenleme Ayı" seçilerek başlanır. Personel sicil numarası seçildiğinde personel kartında tanımlı olan maaş, döviz türü, puantaj hesaplama yöntemi, sigorta grubu, işe başlama tarihi, işten çıkış tarihi gibi bilgileri ekrana gelir. Maaş ve döviz türü bilgisi ekranda değiştirilebilir. Yani personel kartında tanımlı maaştan farklı ücret, döviz türü ve yöntem değiştirmek mümkündür. Çalışma Bilgileri kısmında ay içerisinde yapılan mesailer gün, saat olarak belirtilir. Mesai türleri olarak:

Normal Mesai: Çalışılan gün sayısı belirtilir. Normal mesai saati "Personel Parametrelerinde" tanımlanan "Günlük Çalışma Saati" üzerinden hesaplanmaktadır. Tutar bilgisi günlük kazanç üzerinde hesaplanan bir değerdir.

Hafta Sonu: Kanunlarda tanımlandığı şekliyle hafta sonu izinli gün sayısıdır.

Resmi Tatil: Ay içinde çalışılmayan resmi tatil gün sayısıdır.

Ücretli İzin: Ay içinde yapılan ücretli izin gün sayısıdır.

Ücretsiz İzin: Ay içinde yapılan ücretsiz izin gün sayısıdır.

Doktor Raporu: Doktor raporu gün sayısıdır.

Resmi Tatil Mesasi: Resmi tatilde mesai yapıldıysa gün olarak belirtilir. Sigorta gün sayısını etkiler. İsteğe bağlı olarak brüt/net tutarı değiştirilebilir. Personel Parametrelerinde resmi tatilin günlük mesai kazancına oranı belirtilebilir. Örneğin oran "2" belirtilmesi durumunda günlük kazanç 10 YTL ise resmi tatilde yapılan mesainin günlüğü 20 YTL olacaktır.

Hafta Sonu Mesaisi: Hafta sonunda yapılan mesaiyi ifade eder. Gün ve saat olarak belirtilebilir. Resmi tatil mesaisinde olduğu gibi personel parametrelerinden hafta sonu mesaisinin günlük mesai kazancına oranı belirtilebilir.

Gece Mesaisi: Gece yapılan mesaiyi ifade eder. Saat olarak belirtilir. Resmi tatil mesaisinde olduğu gibi personel parametrelerinden gece mesaisinin günlük mesai kazancına oranı belirtilebilir.

Fazla Mesai: Yapılan fazla mesaiyi ifade eder. Saat olarak belirtilir. Resmi tatil mesaisinde olduğu gibi personel parametrelerinden fazla mesainin günlük mesai kazancına oranı belirtilebilir.

Sigorta gün sayısı SSK'ya bildirilecek gün sayısıdır. Personel parametrelerinden limiti tanımlanabilir. Bordro gün sayısı ay içerisinde net çalışılan gün sayısını ifade eder. Örneğin 31 çeken aylarda ssk gün sayısı 30 olarak belirtildiği halde, bordro gün sayısı 31 olmaktadır. Fazla mesai saat sayısı resmi tatil mesaisi, haftasonu mesaisi, gece mesaisi, fazla mesai de belirtilen saatlerin toplamıdır. Ay içerisinde en fazla girilebilecek fazla mesai saat sayısı personel parametrelerinden belirtilebilir.

Ek Kazançlar: Mesailer dışında personelin ay içerisindeki hakedişleri tanımlanmaktadır. Gün, saat, tutar (Net/Brüt) olarak belirtilebilir. Ay içinde yapılan primler, ek görev ücretleri, ikramiyeler, yol parası, yemek yardımı, bayram harçlığı, kreş ücreti, kira yardımı, yakacak yardımı gibi bilgiler girilebilmektedir. Tüm alanları per3500[8.50] ekranında düzenleyebilirsiniz. Puantaj ekleme modunda girişlerde yardımcı olmak amaçlı girdiğiniz tüm kazançlar tabloya doldurulacaktır. Ama yalnız değer girdikleriniz puantaja kaydedilecektir.

Diğer Kesintiler: Ay içinde kanuni kesintiler dışında firma adına yapılan kesintiler bu kısımda belirtilmektedir. Avans, sendika aidatları, fon kesintisi, ceza gibi kesintiler uygulanabilmektedir. Diğer kesintileri per3510[8.52] ekranından düzenleyebilirsiniz. Puantaj ekleme modunda girişlerde yardımcı olmak amaçlı girdiğiniz tüm diğer kesintiler tabloya doldurulacaktır. Ama yalnız değer girdikleriniz puantaja kaydedilecektir.

Ek kazançlar ve diğer kesinti toplamalarını Ek Kazançlar ve Diğer Kesintiler alanlarında görebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder. Kaydetme aşamasında bordro hesaplamaları yapılır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Aynı ay içerisinde personele yalnızca bir puantaj girilir.
- Parametreleri değiştirdiniz ve bordronun tekrar hesaplanmasını istiyorsunuz. Bordroya değiştirme modunda girip, hiç değişiklik yapmadan kaydetmeniz yeterlidir.
- Puantaj hazırladığınız personel muhakkak belirtilen düzenleme tarihinde çalışıyor durumunda olmalıdır.
- Personel belirtilen ayda işe girmişse, mesai gün sayısını ay içinde çalışılan gün sayısından fazla olmamalıdır.
- Ay içerisinde eksik günlük çalışmalarda eksik gün nedeni girilmezse puantaj kaydederken hemen altta sarı bilgi mesajı olarak eksik gün nedeni girmelisiniz diye sizi uyaracaktır. Puantaj girmenize engel olunmayacaktır.

- Bordro hesabının doğruluğunu hesap pusulası ve bordro listesi dökümü raporlarından kontrol edebilirsiniz.
- Bordro hesabının hatalı olduğunu düşündüğünüz durumlarda personel parametrelerini ve personel kartını kontrol ediniz. Sonra ilgili puantaj girerek tekrar kaydedin.
- Asgari geçim indirimine ait hesaplamalar kaydetme aşamasında otomatik yapılmaktadır.

Ekran Görüntüsü: Puantaj Kartı

Yönetici@diagoruntu [PER2001] - Yetkili Firmalar - (r9762)

Puantaj Kartı
Personel Puantaj Listesi » Puantaj Kartı

11.04.08
15 09

[1] Puantaj Kartı

Firma: 1.FİRMAM

Puantaj Bilgileri
Puantaj Düzenleme Ayı: Subat-2008 Sube: MERKEZ

Sigortalı Bilgileri
Sicil No: 001 Adı Soyadı: ALİ TURAN Sigorta Grubu: Sigortalı
Maaş: 1 500,00 YTL: 1,00000 İşe Başlama Tarihi: 15.10.1996 Sal
YTL Tutar: 1 500,00 3rüt'ten Nete İşten Çıkış Tarihi:

A Çalışma Bilgileri B Ek Kazançlar C Diğer Kesintiler

	Gün	Saat	Tutar	
Normal Mesai	26,0	195,00	1 300,00	Brüt
Hafta Sonu	4,0	30,00	200,00	Brüt
Resmi Tatil	0,0	0,00	0,00	Brüt
Ücretli İzin	0,0	0,00	0,00	Brüt
Ücretsiz İzin	0,0	0,00	0,00	Brüt
Doktor Raporu	0,0	0,00	0,00	Brüt
Resmi Tatil Mesaisi	0,0	0,00	0,00	Net
Hafta Sonu Mesaisi	0,0	0,00	0,00	Net
Gece Mesaisi		0,00	0,00	Net
Fazla Mesai		0,00	0,00	Net
Eksik Gün Nedeni				

Toplamlar
Sigorta Gün: 30,0 225,00 Fazla Mesai (Saat): 0,00 Diğer Kesintiler: 0,00
Bordro Gün: 30,0 Ek Kazançlar: 0,00

İşlemler
[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.45 Toplu Puantaj Giriş (per2100)

Toplu Puantaj Giriş (Ekran)

Ekran Kodu : per2100

Menü : Personel → Toplu Puantaj Giriş

Hızlı bir şekilde personel puantajları oluşturmaya olanak sağlayan ekrandır. Personel puantajları per2001[8.44] ekranından tek tek hazırlanabileceği gibi, bu ekrandan tüm personeller ya da belirtilen personeller için tek seferde hazırlanabilmektedir. Ekranın üst kısmında personeller listelenmektedir. Listede personel kartlarına ait bilgilerin dışında bordro hazırlamaya yardımcı olacak pek çok detay mevcuttur. Kontrol amaçlı olarak kullanabilirsiniz. Puantaj Bilgileri kısmında mesai bilgileri, fazla mesai bilgileri, ek kazançlar, diğer kesintiler tanımlanmaktadır.

Toplu puantaj işlemine öncelikle işlem görececek personellerin listeden seçilmesiyle başlanır. Gerekli filtrelemeler yapılır (Örneğin "Departmanı=Satış" gibi). Sonra puantaj düzenleme ayı seçilir. Belirtilen ay içerisinde aktif şekilde çalışan personeller listeye gelecektir (Belirtilen ayda çıkanlar ve girenler dahil). Normal mesai (Gün), Hafta Sonu (Gün), Resmi Tatil (Gün), Ücretli İzin (Gün), Ücretsiz İzin (Gün), Doktor Raporu (Gün), Resmi Tatil Mesaisi (Gün), Haftasonu Mesaisi (Gün, Saat), Gece Mesaisi (Saat), Fazla Mesai (Saat) bilgileri girilir. Sigorta gün sayısı kontrol edilir. Varsa ek kazançlar ve diğer kesintiler tanımlanır. "Puantajları Oluştur" butonu aracılığıyla sistemin seçili personeller için puantajları oluşturmaya başlanır. Puantaj hazırlama ile ilgili daha ayrıntılı bilgiye per2001[8.44] ekranından ulaşabilirsiniz.

Oluşan puantajlar per2000[8.43] ekranında görüntülenecektir. Gerekli kontroller yapılır. İstisnaları olan puantajlar mevcutsa ilgili puantaj kartından değişiklikler yapılarak kaydedilir. Bordro listesi dökümü, hesap pusulası gibi raporlarla kontroller yapılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Puantaj Oluştur:** Listedden filtrelenen (görüntülenen) personeller için girilen puantaj bilgilerini kullanarak puantaj kartları oluşturur ve bordrolarını hazırlar.
- **[F7] Puantajları Sil:** Listedden filtrelenen (görüntülenen) personeller için belirtilen puantaj düzenleme ayında önceden girilmiş puantajları varsa silinir.
- **[F8] Raporlar → Bordro Listesi Dökümü:** Bordro listesi dökümü raporunu çalıştırır.
- **[F8] Raporlar → Asgari Geçim İndirim Bordrosu:** Asgari geçim indirim bordrosu raporunu çalıştırır.
- **[F8] Raporlar → Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi:** Aylık prim ve hizmet belgesi raporunu çalıştırır.

- [F8] Raporlar → **Sosyal Güvenlik Destekleme Primi:** Sosyal güvenlik destekleme primi raporunu çalıştırır.
- [F8] Raporlar → **Aylık Bordro İcmal Raporu:** Aylık bordro icmal raporunu çalıştırır.
- [F8] Raporlar → **Muhtasar Raporu:** Muhtasar raporunu çalıştırır.
- [F8] Raporlar → **Departman Tahakkuk Özeti:** Departman tahakkuk özeti raporunu çalıştırır.
- [F8] Raporlar → **Aylık İşgücü Çizelgesi:** Aylık işgücü çizelgesi raporunu çalıştırır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Listede Son Bordro satırında personelin sene içerisinde en son hazırlanmış bordrosunu görebilirsiniz. Hangi personeller için bordro hazırlanmamış tesbit edebilirsiniz.
- Puantajları silme işlemi yalnızca filtrelenen personeller için yapılacaktır.
- Listede belirtilen ayda işten çıkan personeller için durum sütununda "Çalışmıyor (P)" gösterilecektir. "P" filtresi ya da "Çalışıyor" durumdakiler için "A" filtresi uygulanabilir.

Ekran Görüntüsü: Toplu Puantaj Girişi

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER2100] - Yetkili Firmalar - (9748) **Toplu Puantaj Girişi** 10.04.08 21:16

F10 Menü

[1] Toplu Puantaj Girişi

Firma: 1.FİRMAM

Puantaj Hesaplanacak Personelleri Seçiniz (Filtreleyin)

Sil	Sicil No	Adı-Soyadı	Departmanı	Görevi	İşe Başlama	İşten Ayrılma	Durum	Maaş	Net/Brüt	Son Bor
	001	ALİ TURAN	MÜDÜR (001)	ŞİRKET MÜDÜRÜ	15.10.1996		Çalışıyor (A)	1 500,00	Brüt	Şubat-2
	002	SEZEN TAŞKIN	DİĞER DEPARTMA...	HİZMETLİ	14.06.2001		Çalışıyor (A)	608,40	Brüt	Şubat-2
	003	ERHAN UZUN	TEKNİK SERVİS (0...	TEKNIKER	16.06.2003		Çalışıyor (A)	608,40	Brüt	Şubat-2
	004	VELİ DURSUN	TEKNİK SERVİS (0...	TEKNIKER	08.06.2005		Çalışıyor (A)	608,40	Brüt	Şubat-2
	005	İBRAHİM TAŞKIN	TEKNİK SERVİS (0...	TEKNİK SERVİ...	20.10.2004		Çalışıyor (A)	608,40	Brüt	Şubat-2
	006	ZİYA TATAR	SATIŞ (004)	SATIŞ TEMSİL...	06.09.2005		Çalışıyor (A)	608,40	Brüt	Şubat-2
	010	KEMAL GEMİCİ	MUHASEBE (002)	MUHASEBECİ	01.05.2007		Çalışıyor (A)	15 000,00	Brüt	Şubat-2

Puantaj Bilgileri

Puantaj Düzenleme Ayını Seçiniz: Nisan-2008

A Çalışma Bilgileri **B Ek Kazançlar** **C Diğer Kesintiler**

Gün	Saat	Gün	Saat
Normal Mesai	0,0 0,00	Resmi Tatil Mesaisi	0,0 0,00
Hafta Sonu	0,0 0,00	Hafta Sonu Mesaisi	0,0 0,00
Resmi Tatil	0,0 0,00	Gece Mesaisi	0,00
Ücretli İzin	0,0 0,00	Fazla Mesai	0,00
Ücretsiz İzin	0,0 0,00		
Doktor Raporu	0,0 0,00		

Eksik Gün Nedeni: ...

Toplamlar

Sigorta Gün	0,0 0,00	Fazla Mesai (Saat)	0,00	Diğer Kesintiler	0,00
Bordro Gün	0,0	Ek Kazançlar	0,00		

İşlemler

[F4] Puantajları Oluştur [F7] Puantajları Sil [F8] Raporlar [F3] Vazgeç

21:12 | [yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.46 Personel Parametre Seti Listesi (per3000)

Personel Parametre Seti Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per3000

Menü : Personel → Parametreler → Personel Parametre Setleri

Personel parametrelerinin listelendiği ekrandır. Puantaj oluşturma aşamasında, bordro oluşturulurken kullanılacak pek çok parametre bu ekran üzerinden tanımlanmaktadır. Bir dönemde birden fazla parametre tanımlanabilir. Yalnız bir tanesi aktif olarak kullanılır. Aktif parametre puantaj işlemi sırasında sistem tarafından kullanılacaktır. Örneğin "Ocak Parametreleri", "Şubat Parametreleri", "Ocak-Haziran Parametreleri" gibi.

Listede görebileceğiniz alanlar: Açıklama, Durum.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir personel parametre seti ekleyebilmek için per3001[8.47] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listeden seçilen personel parametre setini değiştirmek için per3001[8.47] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listeden seçilen personel parametre setini incelemek için per3001[8.47] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listeden seçilen personel parametre setini silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer → Diğer Parametreleri Kur**: Sistemde öntanımlı olarak bulunan ek kazançları, kesintileri, eksik gün nedenlerini, işten ayrılma nedenlerini eğer kartları açılmamışsa kartlarını açar.
- [F12] **Diğer → Kopyala**: Listeden seçili personel parametre seti bilgilerini kopyalayarak yeni personel parametre seti eklemek üzere per3001[8.47] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Personel parametre seti dönem bazlı çalışmaktadır. Yani her dönem için tekrar tanımlamanız gerekmektedir.
- Aynı anda tek bir personel parametre seti aktif olabilir. Bir personel parametre setini aktif yapmak için değiştirme modunda girip kaydedebilirsiniz.
- Herhangi bir parametre tanımlı değilse puantaj ekranına girişte sistem uyaracaktır.

Ekran Görüntüsü: Personel Parametre Seti Listesi

LIKSA yönetici@diagoruntu [PER3000] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21:17

Personel Parametre Seti Listesi
Personel Parametre Seti Listesi

Firma 1.FİRMAM

Personel Parametre Seti Listesi

Sil	Açıklama	Durum
	2008 YILI	Aktif (A)

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:12 | [yönetici] 007 kodlu personel kartı bilgileri başarı ile değiştirilmiştir.

8.47 Personel Genel Parametreleri (per3001)

Personel Genel Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : per3001

Menü : Personel → Parametreler → Personel Parametre Setleri

Personel modülü hesaplamalarında kullanılmak üzere pekçok parametrenin tanımlandığı ekrandır. Açıklama kısmında parametreye ait kısa açıklama bilgisi tanımlanır. Örneğin "2008 1. Yarıyıl" gibi. Aktif parametre olsun kısmından aktif olarak parametre işaretlenir. Sistemde aynı anda tek parametre aktif olacağı için diğer tanımlı parametrelerin durumu pasif yapılacaktır. Ekran aracılığıyla Günlük Çalışma Saati, Ay Gün Sayısı, Fazla Mesai Limiti (Saat), Firma Tehlike Derecesi, Asgari Ücret, 16 Yaşından Küçükler için asgari ücret, Damga Vergisi Oranı, SSK Taban-Tavan, Kıdem Tazminatı Tavanı, Resmi Tatil Mesaisi Çarpanı, Haftasonu Mesaisi Çarpanı, Gece Mesaisi Çarpanı, Fazla Mesai Çarpanı, Resmi Tatil Fazla Mesaiye Eklensinmi, Gelir Vergisi Dilimleri, Sigorta Matrah Ve Oranları, İhbar Tazminat Süreleri, Asgari Geçim İndirimi Parametreleri, Sakatlık İndirimi Parametreleri tanımlanabilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F5] **Sistemden Parametreleri Al:** Sistemde her zaman içinde bulunduğumuz güne ait güncel parametreler tutulmaktadır. Bu seçeneği kullanarak tüm alanlara sistemdeki son değerlerin yerleştirilmesi sağlanır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Sigorta Matrah ve Oranları kısmından her sigorta grubu için firmanızın tehlike derecesini girmelisiniz.

Ekran Görüntüsü: Personel Genel Parametreleri

Yönetici@diagoruntu [PER3001] - Yetkili Firmalar - (9748)

Personel Genel Parametreler

Personel Parametre Seti Listesi » Personel Genel Parametreler

10.04.08 21.17

[1] Personel Genel Parametreler

Firma: 1.FIRMAM

Parametre Bilgisi

Açıklama: Aktif Parametre Olsun Aktif

Tanımlama

Günlük Çalışma Saati	7,50	SSK Taban - Tavan Matrahı	608,40	3 954,60
Ay Gün Sayısı	30	Kıdem Tazminatı Tavanı	2 080,83	
Fazla Mesai Limiti (Saat)	90	Resmi Tatil Mesaisi = Günlük Kazanç X	2,0	
Firma Tehlike Derecesi	2,0	Hafta Sonu Mesaisi = Saatlik Kazanç X	1,5	
Asgari Ücret	608,40	Gece Mesaisi = Saatlik Kazanç X	1,5	
16 Yaşından Küçükler İçin A.Ü.	515,40	Fazla Mesai = Saatlik Kazanç X	1,5	
Damga Vergisi Oranı	0,006	Resmi Tatil Mesaisi Fazlamesaiye Eklensin mi?	Hayır	

1 Gelir Vergisi Dilimleri 2 Sigorta Matrah ve Oranları 3 İhbar Tazminat Süreleri 4 Asgari Geçim İndirimi

Açıklama	Alt Sınır	Üst Sınır	Vergi Oranı
1.Grup	0,00	7 800,00	15,00
2.Grup	7 800,00	19 800,00	20,00
3.Grup	19 800,00	44 700,00	27,00
4.Grup	44 700,00	999 999 999,00	35,00

İşlemler

[F2] Kaydet [F5] Sistemden Parametreleri Al [F3] Vazgeç

21:17 | [yönetici] Sistemden son güncel personel parametreleri alındı.

8.48 İşten Ayrılma Nedenleri Listesi (per3400)

İşten Ayrılma Nedenleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per3400

Menü : Personel → Parametreler → İşten Ayrılma Nedenleri

İşten ayrılma nedenlerinin listelendiği ekrandır. Personel işten çıkışlarında girilmesi zorunlu olan bu alan, bu ekran yardımıyla kullanıcı tarafından tanımlanabilir.

Listede görebileceğiniz alanlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir işten ayrılma nedeni kartı ekleyebilmek için per3401[8.49] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listede seçili işten ayrılma nedeni kartını değiştirmek için per3401[8.49] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listede seçili işten ayrılma nedeni kartını incelemek için per3401[8.49] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listede seçili işten ayrılma nedenini silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listede seçili işten ayrılma nedeni kartı bilgilerini kopyalayarak yeni bir işten ayrılma nedeni kartı eklemek üzere per3401[8.49] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Personel Parametreleri per3000[8.46] listesinden "F12 Diğer → Diğer Parametreleri Kur" seçeneği ile öntanımlı işten ayrılma nedenlerini alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşten Ayrılma Nedenleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3400] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21 21

F10 Menü **İşten Ayrılma Nedenleri Listesi**
Likya » İşten Ayrılma Nedenleri Listesi

[1] İşten Ayrılma Nedenleri Listesi

Firma 1.FİRMAM

İşten Ayrılma Nedenleri Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Son Değiştiren
	01	Deneme Süreli İş.Sözl.İşveren Feshi	
	02	Deneme Süreli İş.Sözl.İşçi Feshi	
	03	Belirsiz Süreli İş Sözl. İşçi Feshi	
	04	Belirsiz Süreli İş Sözl. İşveren Feshi	
	05	Belirli Süreli İş Sözl.Sona Ermesi	
	06	İş Sözl.Haklı Nedenlerle İşçi Feshi	
	07	İş Sözl.Haklı Nedenlerle İşveren Feshi	
	08	Emeklilik veya Toptan Ödeme Nedeniyle	
	09	Malulen Emeklilik Nedeniyle	
	10	Ölüm	
	11	İş Kazası Sonucu Ölüm	
	12	Askerlik	
	13	Kadın İşçinin Evlenmesi	
	14	Emeklilik İçin Diğer Şartların Tamamlanması	
	15	Toplu İşten Çıkarma	
	16	Nakil	
	17	İşyerinin Kapanması	
	18	İşin Sona Ermesi	
	19	Mevsim Bitimi	
	20	Kampanya Bitimi	
	21	Statü Değişikliği	
	22	Diğer Nedenler	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:17 | [yönetici] Sistemden son güncel personel parametreleri alındı.

8.49 İşten Ayrılma Nedeni Tanımı (per3401)

İşten Ayrılma Nedeni Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : per3401

Menü : Personel → Parametreler → İşten Ayrılma Nedenleri

İşten ayrılma nedenine ait detayı gösteren ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: İşten Ayrılma Nedeni Tanımı

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3401] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15:11

F10 Menü **İşten Ayrılma Nedeni Tanımı**
Personel Genel Parametreler » Personel Parametre Seti Listesi » İşten Ayrılma Nedenleri Listesi » İşten Ayrılma Nedeni Tanımı

[1] İşten Ayrılma Nedeni Tanımı

Firma: 1.FİRMAM

Kodu: 01 Tanımlama

Açıklama: Deneme Süreli İş.Sözl.İşveren Feshi

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.50 Ek Kazanç Listesi (per3500)

Ek Kazanç Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per3500

Menü : Personel → Parametreler → Ek Kazanç Tanımları

Ek kazanç kartlarının listelendiği ekrandır. Normal mesai kazançları haricinde personelin ay içerisinde ekstra kazançları ek kazanç kartları üzerinden takip edilir. Primler, ikramiyeler, yol parası, yemek yardımı, bayram harçlığı, ödenekler, kreş ücreti, kira yardımı, giyecek yardımı, yakacak yardımı, ... gibi pek çok tanımlı yapabilirsiniz. Puantaj ekleme aşamasında ek kazanç listesinde aktif bulunan her kart kolaylık sağlaması açısından ilgili listeye doldurularak getirilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Ücretlendirme Birimi, Ücretlendirme Şekli, Tutar/Oran, Net/Brüt, Gelir Vergi Muaf, Sigorta Muaf, Damga Vergi Muaf, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir işten ek kazanç kartı ekleyebilmek için per3501[8.51] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen ek kazanç kartını değiştirmek için per3501[8.51] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen ek kazanç kartının incelemek için per3501[8.51] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen ek kazanç silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Listedten seçili ek kazanç kartı bilgilerini kopyalayarak yeni bir ek kazanç kartı eklemek üzere per3501[8.51] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Personel Parametreleri per3000[8.46] listesinden "F12 Diğer → Diğer Parametreleri Kur" seçeneği ile sistemde öntanımlı ek kazançları alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Ek Kazanç Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3500] - Yetkili Firmalar - (19748) **Ek Kazanç Listesi** 10.04.08 21:18

F10 Menü Likya » Ek Kazanç Listesi

Firma 1.FİRMAM Aktif-Pasif Aktif

Ek Kazanç Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Ü.Birimi	Ü.Şekli	Tutar/Oran	Net/Brüt	G.Vergi Muaf	Sigorta Muaf	Damga V. M	Son Del
	01	Primler	Gün	Tutar	10,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	04	Ek Görev Ücreti	Saat	Oran	2,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	05	İkramiyeler	Saat	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	06	Sakatlık ve Hastalık Nedeniyle Verilen Tazminatlar	Saat	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	08	Yol Parası	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	09	Yemek Yardımı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	10	Bayram Harçlığı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	16	Mali Sorumluluk Ödeneği	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	17	Özel Hizmet Tazminatı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	18	Kreş Ücreti	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	19	Kira Yardımı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	20	Giyecek Yardımı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Evet	Evet	Evet	
	21	Yakacak Yardımı	Gün	Tutar	0,00	Brüt	Hayır	Evet	Evet	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:17 | [yönetici] Sistemden son güncel personel parametreleri alındı.

8.51 Ek Kazanç Tanımı (per3501)

Ek Kazanç Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : per3501

Menü : Personel → Parametreler → Ek Kazanç Tanımları

Ek kazanç kartlarına ait detayların gösterildiği ekrandır. Normal mesai kazançları haricinde personelin ay içerisinde ekstra kazançları ek kazanç kartları üzerinden takip edilir. Kodu ve açıklaması tanımlandıktan sonra bordro hesabını nasıl etkileyeceğine dair bilgiler girilir.

Ücretlendirme Birimi: Tutar durumunda sabit olarak belirtilen tutar uygulanır. Oran günlük kazanç cinsinden oranını belirtir. Örneğin kira yardımı ay içerisinde sabit bir ödemeyse ücretlendirme birimi "Tutar" seçilerek değer belirtilir. Mesala kira yardımı = 60 YTL gibi

Sabit Tutar/Günlük Kazanç X : Ücretlendirme türüne göre sabit olarak belirtilen tutar bilgisi ya da günlük kazancın kaç katı olacağı bilgisi belirtilir.

Ücretlendirme Birimi: Ücretlendirme türü tutar seçilmişse, tutarın saat, gün, ay cinsinden olup olmadığı belirtilir.

Net/Brüt: Ücretlendirme türü tutar seçilmişse yazılan tutarın net ya da brüt olup olmadığı belirtilir.

Gelir Vergisinden Muaf: Gelir vergisi hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip, değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Sigortadan Muaf: SSK hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip, değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Damga Vergisinden Muaf: Damga vergisi hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip, değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgiler kaydedilir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Tanımladığınız ek kazançların gelir vergisinden, sigortadan, damga vergisinden muaf olup olmadıklarını dikkatlice araştırmalısınız.

Ekran Görüntüsü: Ek Kazanç Tanımı

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3501] - Yetkili Firmalar - (r9762) **Ek Kazanç Tanımı** 11.04.08 15 13

F10 Menü Likya » Ek Kazanç Listesi » Ek Kazanç Tanımı

[1] Ek Kazanç Tanımı

Firma: 1.FIRMA

Kodu: 04 Tanımlama Durum: Aktif

Açıklama: Ek Görev Ücreti

Ücretlendirme: Oran Günlük Kazanç X: 2,00 Ücretlendirme Birimi: gün

Net/Brüt: Brüt

G. Vergi Muaf: Evet Sigorta Muaf: Evet Damga V. Muaf: Evet

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.52 Kesinti Listesi (per3510)

Kesinti Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per3510

Menü : Personel → Parametreler → Kesinti Tanımları

Kesinti kartlarının listelendiği ekrandır. Yasal kesintiler haricinde personelin ay içerisinde yapılan ekstra kesintileri kesinti kartları üzerinden takip edilir. Avans, aidat, fon kesintisi, ceza, ... gibi pek çok tanım yapılabilir. Puantaj ekleme aşamasında kesinti listesinde aktif bulunan her kart kolaylık sağlaması açısından ilgili listeye doldurularak getirilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Gelir Vergi Muaf, Sigorta Muaf, Damga Vergi Muaf, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir kesinti kartı ekleyebilmek için per3511[8.53] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listede seçili kesinti kartını değiştirmek için per3511[8.53] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listede seçili kesinti kartını incelemek için per3511[8.53] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listede seçili kesinti kartını silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listede seçili kesinti kartı bilgilerini kopyalayarak yeni bir kesinti kartı eklemek üzere per3511[8.53] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Personel Parametreleri per3000[8.46] listesinden "F12 Diğer → Diğer Parametreleri Kur" seçeneği ile öntanımlı ek kesinti parametrelerini alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Kesinti Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3510] - Yetkili Firmalar - (19748) **dia** 10.04.08 21:20

Kesinti Listesi
Likya » Kesinti Listesi

Firma: 1.FİRMAM Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Kodu	Açıklama	G.Vergi Muaf	Sigorta Muaf	Damga V. M	Son Değiştiren
	01	Avans	Evet	Evet	Evet	
	02	Sendika Aidatı	Evet	Evet	Evet	
	03	İzin Avansı	Evet	Evet	Evet	
	04	İkramiye Avansı	Evet	Evet	Evet	
	05	Yakacak Avansı	Evet	Evet	Evet	
	06	Bayram Avansı	Evet	Evet	Evet	
	07	Fon Kesintisi	Evet	Evet	Evet	
	08	Ceza	Evet	Evet	Evet	
	09	Diğer Kesinti 1	Evet	Evet	Evet	
	10	Diğer Kesinti 2	Evet	Evet	Evet	
	11	Diğer Kesinti 3	Evet	Evet	Evet	

İşlemler
[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:17 | [yönetici] Sistemden son güncel personel parametreleri alındı.

8.53 Kesinti Tanımı (per3511)

Kesinti Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : per3511

Menü : Personel → Parametreler → Kesinti Tanımları

Kesinti kartlarına ait detayların gösterildiği ekrandır. Yasal kesintiler haricinde personelin ay içerisinde yapılan ekstra kesintiler, kesinti kartları üzerinden takip edilir.

Gelir Vergisinden Muaf: Gelir vergisi hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Sigortadan Muaf: SSK hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Damga Vergisinden Muaf: Damga vergisi hesabında bu ek kazançtan gelen bakiyenin değerlendirilip değerlendirilmeyeceği belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgiler kaydedilir.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Tanımladığınız kesintinin gelir vergisinden, sigortadan, damga vergisinden muaf olup olmadıklarını dikkatlice araştırmalısınız.

Ekran Görüntüsü: Kesinti Tanımı

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3511] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15:13

F10 Menü **Kesinti Tanımı**
Likya » Kesinti Listesi » Kesinti Tanımı

[1] Kesinti Tanımı

Firma: 1.FİRMAM

Tanımlama

Kodu: 03 Durum: Aktif

Açıklama: İzin Avansı

G.Vergi Muaf: Evet Sigorta Muaf: Evet Damga V. Muaf: Evet

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

8.54 Eksik Gün Nedenleri Listesi (per3600)

Eksik Gün Nedenleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : per3600

Menü : Personel → Parametreler → Eksik Gün Nedenleri

Eksik gün nedenlerinin listelendiği ekrandır. Puantaj girişi sırasında aydaki gün sayısından az çalışan personeller için eksik gün nedeni belirtilmelidir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir eksik gün nedeni kartı ekleyebilmek için per3601[8.55] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listede seçili eksik gün nedeni kartını değiştirmek için per3601[8.55] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listede seçili eksik gün nedeni kartını incelemek için per3601[8.55] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listede seçili eksik gün nedenini silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listede seçili eksik gün nedeni kartı bilgilerini kopyalayarak yeni bir eksik gün nedeni kartı eklemek üzere per3601[8.55] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Personel Parametreleri per3000[8.46] listesinden "F12 Diğer → Diğer Parametreleri Kur" seçeneği ile öntanımlı eksik gün nedenlerini alabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Eksik Gün Nedenleri Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3600] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21:21

Eksik Gün Nedenleri Listesi
Likya » Eksik Gün Nedenleri Listesi

Firma 1.FİRMAM

Eksik Gün Nedenleri Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Son Değiştiren
	01	İstirahat	
	02	Ücretsiz İzin	
	03	Disiplin Cezası	
	04	Gözetim Alınma	
	05	Tutukluluk	
	06	Kısmi İstihdam	
	07	Puantaj Kayıtları	
	08	Grev	
	09	Lokavt	
	10	Genel Hayatı Etkileyen Olaylar	
	11	Doğal Afetler	
	12	Birden Fazla	
	13	Diğer	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:17 | [yönetici] Sistemden son güncel personel parametreleri alındı.

8.55 Eksik Gün Tanımı (per3601)

Eksik Gün Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : per3601

Menü : Personel → Parametreler → Eksik Gün Nedenleri

Eksik gün detaylarının görüntülendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Eksik Gün Tanımı

LİKYA yönetici@diagoruntu [PER3601] - Yetkili Firmalar - (r9762) **dia** 11.04.08 15:27

F10 Menü **Eksik Gün Tanımı**
Likya » Eksik Gün Nedenleri Listesi » Eksik Gün Tanımı

[1] Eksik Gün Tanımı

Firma 1.FİRMAM

Kodu 02

Açıklama Ücretsiz İzin

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

15:07 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9 Demirbaş (dmr) Modülü

Kuruluşunuza ait demirbaşların yönetimini bu modül yardımı ile yapabilirsiniz.

9.1 Demirbaş Kartları Listesi (dmr1000a)

Demirbaş Kartları Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : dmr1000a

Menü : Demirbaş → Demirbaş Listesi

Demirbaş kartlarının listendiği rapordur. Demirbaşlara ait pek çok bilginin yanısıra birikmiş amortisman bilgisi de raporda görüntülenmektedir. İstendiği takdirde rapora her demirbaş kartı için yapılmış amortismanlar da dahil edilebilmektedir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz alanlar: Demirbaş Durumu, Demirbaş Açıklaması, Şube Adı, Özelkod Açıklaması, Grup Kodu Açıklaması, Amortisman Başlangıç Tarihi, Amortisman Türü (S/A), Değerleme (E/H), Kıst Amortismanı (E/H), Amortisman Zamanı (Y/A), Amortisman Oranı, Amortisman Süresi, Alış Tarihi, Alış Fatura No, Satıcı Ünvanı, Miktar, Maliyeti, KDV Süresi, KDV Tutarı, Satış Tarihi, Satış Fatura No, Alıcı Ünvanı, Satış Kdv Tutarı, Satış Tutarı, Yatırım İndirimi, Hurda Değeri, Birikmiş Amortisman Tutarı, Kullanıcı Adı

Parametreler:

- **Demirbaş Kodu:** Raporun hazırlanacağı demirbaş kod aralığı belirtilir. Herhangi bir değer girilmemesi durumunda tüm demirbaşlar dikkate alınacaktır.
- **Demirbaş Özel Kodu:** Eğer burada özel kod seçilmiş ise rapor belirtilen özel koda sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Grup Kodu:** Eğer burada grup kodu seçilmiş ise rapor belirtilen grup koduna sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Durumları:** Demirbaş durumları rapor hazırlanırken filtre olarak belirtilebilir.
- **Demirbaş Durumları:** Demirbaş durumları rapor hazırlanırken filtre olarak belirtilebilir.
- **Amortisman Kalemlerini Göster:** Bu seçenek seçilirse demirbaş kartının hemen altında yapılmış tüm amortisman kayıtları listelenir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Demirbaş Kartları Listesi

9.2 Demirbaş Kdv Raporu (dmr1000b)

Demirbaş Kdv Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : dmr1000b

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kdv Raporu

Belirtilen yılda demirbaşlar için yapılacak kdv ödeme bilgisinin görüntülediği rapordur. Demirbaş kdv'leri giriş yapılan yıldan itibaren bir yılda ödenebileceği gibi birden fazla yıla bölünerek de ödenebilmektedir. Demirbaş kartı içerisinde kdv süresi alanında demirbaşta ait alım kdv'sinin kaç yılda ödeneceği belirtilir. Ödemeye alım yapılan yıldan başlanır ve eşit miktarlarda bölünerek ödeme işlemi yapılır. Raporda demirbaş alış yılı, maliyeti, alış kdv tutarı, kdv süresi, belirtilen yıla kadar yapılan ödeme, belirtilen yılda yapılması gereken ödeme gibi bilgiler öntanımlı tasarımda görüntülenmektedir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Demirbaş Durumu, Demirbaş Açıklaması, Şube Adı, Özelkod Açıklaması, Grup Kodu Açıklaması, Amortisman Başlangıç Tarihi, Amortisman Türü (S/A), Değerleme (E/H), Kıst Amortismanı (E/H), Amortisman Zamanı (Y/A), Amortisman Oranı, Amortisman Süresi, Alış Tarihi, Alış Fatura No, Satıcı Ünvanı, Miktar, Maliyeti, KDV Süresi, KDV Tutarı, Satış Tarihi, Satış Fatura No, Alıcı Ünvanı, Satış Kdv Tutarı, Satış Tutarı, Yatırım İndirimi, Hurda Değeri, Birikmiş Amortisman Tutarı, Kullanıcı Adı

Parametreler:

- **Raporlama Tarihi:** Raporun hazırlanacağı tarih bilgisi belirtilir. Girilen tarihe ait yıl içerisinde yapılacak ödeme ve önceki dönemlerden biriken ödeme gösterilir.
- **Demirbaş Kodu:** Raporun hazırlanacağı demirbaş kod aralığı belirtilir. Herhangi bir değer girilmemesi durumunda tüm demirbaşlar dikkate alınacaktır.
- **Demirbaş Özel Kodu:** Eğer burada özel kod seçilmiş ise rapor belirtilen özel koda sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Grup Kodu:** Eğer burada grup kodu seçilmiş ise rapor belirtilen grup koduna sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Durumları:** Demirbaş durumları rapor hazırlanırken filtre olarak belirtilebilir.
- **Yalnız Ödeme Yapılacak Demirbaşları Göster:** Seçenek aktifse yalnız belirtilen yıl içerisinde kdv ödemesi yapılacak demirbaşlar gösterilecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Demirbaş Kdv Raporu

9.3 Demirbaş Satış Raporu (dmr1000c)

Demirbaş Satış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : dmr1000c

Menü : Demirbaş → Demirbaş Satış Raporu

Satılan demirbaşların görüntülendiği rapordur. Demirbaşlar itfa olmadan satılabilirler. Satış yapılan demirbaşlar için artık amortisman kaydı tutulmaz. Raporda demirbaş a ait alış bilgileri ve satış a ait bilgiler bulunmaktadır.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Demirbaş Durumu, Demirbaş Açıklaması, Şube Adı, Özelkod Açıklaması, Grup Kodu Açıklaması, Amortisman Başlangıç Tarihi, Amortisman Türü (S/A), Değerleme (E/H), Kıst Amortismanı (E/H), Amortisman Zamanı (Y/A), Amortisman Oranı, Amortisman Süresi, Alış Tarihi, Alış Fatura No, Satıcı Ünvanı, Miktar, Maliyeti, KDV Süresi, KDV Tutarı, Satış Tarihi, Satış Fatura No, Alıcı Ünvanı, Satış Kdv Tutarı, Satış Tutarı, Yatırım İndirimi, Hurda Değeri, Birikmiş Amortisman Tutarı, Net Değer Artışı, Son Sabit Kıymet Değeri, Kullanıcı Adı

Parametreler:

- **Satış Tarihi:** Belirtilen tarih aralığında satışı yapılan demirbaşlar listelenir.
- **Demirbaş Kodu:** Raporun hazırlanacağı demirbaş kod aralığı belirtilir. Herhangi bir değer girilmemesi durumunda tüm demirbaşlar dikkate alınacaktır.
- **Demirbaş Özel Kodu:** Eğer burada özel kod seçilmiş ise rapor belirtilen özel koda sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Grup Kodu:** Eğer burada grup kodu seçilmiş ise rapor belirtilen grup koduna sahip demirbaş kartları için hazırlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Demirbaş Satış Raporu

9.4 Amortisman Raporu (dmr1100a)

Amortisman Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : dmr1100a

Menü : Demirbaş → Amortisman Raporu

Demirbaş kartlarına ait amortisman kayıtlarının listelendiği rapordur. Demirbaş bilgileri, alış bilgileri, amortisman yöntemi, sabit kıymet değeri, amortisman matrahı, dönem amortismanı, sene içinde biriken amortismanı, birikmiş amortismanlarının tamamı, yeniden değerlendirme oranı, değer artış fonu gibi bilgiler öntanımlı tasarımda gösterilmektedir.

Parametreler:

- **Raporlama Yılı:** Raporun hazırlanacağı yıl bilgisi belirtilir.
- **Raporlama Ayı:** Raporun hazırlanacağı ay bilgisi belirtilir.
- **Amortisman Zamanı:** Amortisman kayıtları demirbaşlar için ayda bir ve yılda bir olmak üzere iki yöntemle oluşturulabilmektedir. Amortisman zamanı ayda ya da yılda bir seçilebileceği gibi iki türün de görüntülenmesi sağlanabilir.
- **Demirbaş Kodu:** Raporun hazırlanacağı demirbaş kod aralığı belirtilir. Herhangi bir değer girilmemesi durumunda tüm demirbaşlar dikkate alınacaktır.
- **Demirbaş Özel Kodu:** Eğer burada özel kod seçilmiş ise rapor belirtilen özel koda sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Grup Kodu:** Eğer burada grup kodu seçilmiş ise rapor belirtilen grup koduna sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Durumları:** Demirbaş durumları rapor hazırlanırken filtre olarak belirtilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Amortisman Raporu

9.5 Yeniden Değerleme Raporu (dmr1100b)

Yeniden Değerleme Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : dmr1100b

Menü : Demirbaş → Yeniden Değerleme Raporu

Yeniden değerlendirme bilgilerinin görüntülediği rapordur. Amortisman hesaplama aşamasında eğer demirbaş kartında yeniden değerlendirme "Evet" olarak belirtilmişse yeniden değerlendirme oranları ilgili amortisman kaydına otomatik olarak yansır. Raporda belirtilen dönem öncesi demirbaş değeri, değerlendirme oranı, değerlendirme sonrası demirbaş değeri, birikmiş amortismanı, net değeri, değer artış fonu bilgileri görüntülenmektedir.

Parametreler:

- **Raporlama Yılı:** Raporun hazırlanacağı yıl bilgisi belirtilir.
- **Raporlama Ayı:** Raporun hazırlanacağı ay bilgisi belirtilir.
- **Demirbaş Kodu:** Raporun hazırlanacağı demirbaş kod aralığı belirtilir. Herhangi bir değer girilmemesi durumunda tüm demirbaşlar dikkate alınacaktır.
- **Demirbaş Özel Kodu:** Eğer burada özel kod seçilmiş ise rapor belirtilen özel koda sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Grup Kodu:** Eğer burada grup kodu seçilmiş ise rapor belirtilen grup koduna sahip demirbaş kartları için hazırlanır.
- **Demirbaş Durumları:** Demirbaş durumları rapor hazırlanırken filtre olarak belirtilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Yeniden Değerleme Raporu

9.6 Demirbaş Kartları Listesi (dmr1000)

Demirbaş Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1000

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kartları

Demirbaş (Sabit kıymet) kartlarının listelendiği ekrandır. Demirbaş kartları firmaların bünyesinde faaliyetlerini sürdürmek amaçlı barındırdıkları malzemeler veya haklardır. Firmanın mal varlığı olarak gözüktürler ve bilançoda aktifler kısmında gösterilirler. Sabit kıymetlere ait vergiler yıpranma paylarına göre (Faydalı ömür kitapçığında belirtilen) seneler zarfında gider olarak ayrılır. Bu yüzden stok kartı olarak takip edilemezler, ayrı takip edilmeleri gerekmektedir.

Sabit kıymet olarak tanımlanan malların her yıl belirli bir yüzdesi yıpranma (eskime) payı olarak ayrılmaktadır. Bu işleme amortisman işlemi denir. Amortisman işlemi normal ve hızlandırılmış olmak üzere iki yöntem kullanılarak takip edilmektedir. Normal amortisman yönteminde her yıl sabit oranda değer düşürülerek demirbaş itfa edilir. Hızlandırılmış amortisman yönteminde her yıl amortisman tutarı azaltılarak demirbaş itfa edilir. Yöntemlerden bir tanesi seçilerek amortisman ayırma işlemine başlatılır. Her yıl enflasyondan dolayı elde bulunan demirbaşların değer kaybetmesini önleme amaçlı Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen yeniden değerlendirme işlemi amortisman hesaplama aşamasında uygulanabilir. Böylece demirbaşların günün koşullarında değerini korumaları sağlanabilmektedir.

Eldeki demirbaşlar sistem tarafından kıymet durumunda işaretlenir. İtfa süresi dolan demirbaşlar miyad şeklinde işaretlenir ve sistemin amortisman hesabında bu demirbaşları dikkate almaması sağlanır. Henüz itfa olmayan demirbaşlar satılabilir. Satılan demirbaşlar üzerinden artık amortisman kaydı yapılmaz. Demirbaşlar hurdaya ayrılabilir ve artık amortisman hesaplamalarının yapılması sağlanabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Demirbaş Kodu, Demirbaş Açıklaması, Grup Kodu, Özel Kodu, Şube, Amortisman Türü (S ya da A), Amortisman Şekli (A yada Y), Amortisman Oranı, Süre (Yıl), Amortisman Başlangıç Tarihi, Maliyeti, Son Değeri, Birikmiş Amortisman, Devreden Amortisman, Değer Artış Fonu Toplamı, Net Değer Artışı Toplamı, Miktarı, Kdv Tutarı, Kdv Süresi, Alış Fatura No, Satıcı Ünvanı, Satış Tarihi, Satış Fatura No, Alıcı Ünvanı, Satış Kdv Tutarı, Satış Tutarı, Yeniden Değerleme, Kısta Tabimi, Yatırım İndirimi, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir demirbaş kartı ekleyebilmek için dmr1001[9.7] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen demirbaş kartını değiştirmek için dmr1001[9.7] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen demirbaş kartını incelemek için dmr1001[9.7] ekranını açar.

- **[F7] Sil:** Listedden seçilen demirbaş kartını silmek için kullanılır. Demirbaş kartı üzerinde bir hareketi yok ise bir uyarı diyalogu sonrası demirbaş kartı silinir.
- **[F12] Diger → Kopyala:** Listedden seçili demirbaş a ait bir kopya oluşturmak üzere dmr1001[9.7] ekranını açar.
- **[F12] Diger → Amortisman Tablosu:** Listedden seçili demirbaş a ait amortismanları göstermek üzere dmr1010[9.8] ekranını açar.
- **Demirbaş Durumu:** Demirbaşları durumlarına göre filtreler. Öntanımlı değeri kıymet olacağından henüz itfa olmamış demirbaşlar listelenecektir.

Kullanım İpuçları:

- Listedeki rakamların toplamı görmek için *[F8] Yazdır → Listeyi Yazdır* seçeneğini kullanabilirsiniz.
- Listedden demirbaşın birikmiş amortisman ve devreden amortisman tutarlarına ulaşabilirsiniz.
- Amortisman kayıtlarını görmek istediğiniz bir demirbaş kartı üzerindeyken doğrudan Ctrl+Enter kısayol tuşu ile amortisman kayıtları dmr1010[9.8] ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Demirbaş Kartları Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntu [DMR1000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Demirbaş Kartları Listesi
Demirbaş Kartları Listesi

F10 Menü

10.04.08 21.27

[1] Demirbaş Kartları Listesi

Firma 1.FİRMAM

Demirbaş Durumu Kıymet

Demirbaş Kartları Listesi

Sil	Durumu	D.Kodu	D.Açıklama	Grup Kodu	Şube	A.Türü	A. Şekli	A.Oranı	Süre (Yıl)	A.Ba
	Kıymet (K)	002	NOKIA 1112 CEP TELEFONU	TESİS MAKİNE V...	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	33,334	3	18.0
	Kıymet (K)	001	NOKIA 6270 CEP TELEFONU	TESİS MAKİNE V...	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	33,334	3	31.0
	Kıymet (K)	003	FORD FOCUS COLLECTION 07 NBK 85	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	18.1
	Kıymet (K)	004	2005 MODEL CHOOOPER 07 E 5047	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	09.0
	Kıymet (K)	005	TOYOTA COROLLA 07 NGT 86	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	05.1
	Kıymet (K)	006	125 MOTOSİKLET	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	16.0
	Kıymet (K)	007	KANUNİ 2007 MOTOSİKLET	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	13.0
	Kıymet (K)	008	MOBİLYA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	03.0
	Kıymet (K)	009	DEMİRDÖKÜM SPLIT KLİMA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	6,667	15	29.1
	Kıymet (K)	010	ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE-SAMSUNG	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	27.0
	Kıymet (K)	011	KLİMA PASİFİK	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	29.0
	Kıymet (K)	012	BİLGİSAYAR MASASI	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	19.0
	Kıymet (K)	013	ARÇELİK SU DISPANSERİ	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	01.1
	Kıymet (K)	014	SALON TİPİ SPLIT KLİMA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	6,667	15	03.1
	Kıymet (K)	015	WATSON 37 STD TV	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	18.1
	Kıymet (K)	016	SUNTALAM DOLAP	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	22.1
	Kıymet (K)	017	HIRDAVAT MALZEMESİ	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	30.1
	Kıymet (K)	018	MUHTELİF HIRDAVAT MALZEMESİ	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	30.1
	Kıymet (K)	019	BOSCH SETÜSTÜ FIRIN	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	05.0
	Kıymet (K)	020	SHOV 37 EKRAN TXT TV	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	09.0
	Kıymet (K)	021	WATSON 37 STANDART TV	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	27.0
	Kıymet (K)	022	DEMİRDÖKÜM 12 BTU KLİMA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	6,667	15	12.0
	Kıymet (K)	023	TELEFON MAKİNESİ VE SANTRALI	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	17.0
	Kıymet (K)	024	BEKO PORS.ELEK.SEMAVER	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	02.0
	Kıymet (K)	025	MACBOOK ZOD4Q+EXITO	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	02.0
	Kıymet (K)	026	PANASONIC DECT TELEFON -KAREL TELE...	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	31.1
	Kıymet (K)	027	DİKET PERDE	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	23.1
	Kıymet (K)	028	SEMAVER OPAL BEYAZI	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	18.0

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:27 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9.7 Demirbaş Kartı (dmr1001)

Demirbaş Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1001

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kartları

Demirbaş kartına ait detayların görüntülediği ekrandır. Firmaya kanuni limitler dahilinde alınan her demirbaş için bir kart tanımlanır. Amortisman ve yeniden değerlendirme işlemleri bu kart üzerinden gerçekleştirilir.

Amortisman Türü: Sabit (Normal) veya Azalan (Hızlandırılmış) olmak üzere hangi yöntem üzerinden amortismanların hazırlanması planlanıyorsa ilgili seçenek seçilir.

Yöntemi: Aylık ve yıllık olmak üzere iki yöntem mevcuttur. Aylık yöntemde her ay için amortisman kaydı yapılır. Yıllık yöntemde senede yalnızca bir defa amortisman kaydı yapılır.

Amortisman Başlangıç Tarihi: Amortisman işlemine burada belirtilen tarihten (ay/yıl) itibaren başlanır.

Faydalı Ömür Kodu: Faydalı ömür kitapçığından demirbaşın türüne göre kaç yılda itfa olacağı belirlenir. Demirbaş kartı açarken size yardımcı olacaktır. Herhangi bir kullanım zorunluluğu yoktur.

Süre/Yıl: Demirbaşın kaç yılda itfa olacağı belirtilir.

Oran: Her sene ne kadarlık kısmın amortisman olarak ayrılacağı bilgisi belirtilir.

Hurda Değeri: Hurdaya ayrılan demirbaşlar için hurda değeri belirtilir.

Değerleme: Yeniden değerlendirme işlemi uygulanması isteniyorsa "Evet" seçeneği seçilir.

Yatırım İndirimi: Yatırım indirim oranı belirtilir.

Kıst Amortismanı: Kıst amortismanı uygulanacaksa belirtilir.

Maliyeti: Demirbaşın alış maliyeti belirtilir. Amortisman ayırma işlemi bu maliyet üzerinden takip edilmektedir.

Kdv Tutarı: Alış kdv tutarı bilgisi belirtilir.

Süresi: Kdv'nin kaç yılda düşüleceği belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Sabit ve hızlandırılmış amortisman türlerinde süre değişince oran ilgili yönetime göre tekrar hesaplanacaktır. İstenirse oran elle de değiştirilebilir.

- Senede bir kere amortisman kaydı yapan işletmeler için amortisman yöntemini "Yıllık" olarak belirtebilirsiniz. Ancak bu durumda ilgili raporları "Aralık" ayında almanız gerekmektedir.

Ekran Görüntüsü: Demirbaş Kartı

LİKSA yönetici@diagoruntu [DMR1001] - Yetkili Firmalar - (r9762) **di** 11.04.08 14 27

F10 Menü **Demirbaş Kartı**
Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Kartı

[1] Demirbaş Kartı

Firma 1.FIRMAM

Demirbaş Bilgileri

Kodu 012 Şube MERKEZ Demirbaş Durumu Kıymet

Açıklama BİLGİSAYAR MASASI

Grup Kodu 255 DEMİRBAŞLAR

Özel Kodu

Amortisman Bilgileri

Amortisman Türü Sabit Yöntemi Aylık

Amortisman Başlangıcı 19.06.2004 Cmt

Faydalı Ömür Kodu 3.1.

Süre (Yıl) 5 Oran % 20,000

Hurda Değeri 0,00 Değerleme Hayır

Yatırım İndirimi % 0,00 Kıst Amortismanı Hayır

Alış Bilgileri

Alış Tarihi 19.06.2004 Cmt Fatura No

Maliyeti 139,90 Miktarı 0,00

KDV Tutarı 0,00 Süresi 1

Satıcı Unvanı

Satış Bilgileri

Satış Tarihi 11.04.2008 Cum Fatura No

KDV Tutarı 0,00 Tutarı 0,00

Alıcı Unvanı

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

14:23 | [yönetici] Çek-Senet bordrosundan muhasebe işareti kaldırılmıştır.

9.8 Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu (dmr1010)

Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1010

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kartları

Demirbaş kartına ait amortisman kayıtlarının listelendiği ekrandır. Demirbaş listesinde iken [F12] *Diğer* → *Amortisman Tablosu* seçeneği ile ekrana ulaşabilirsiniz. Ekranın üst kısmında amortisman kayıtların gösterilen demirbaş a ait bilgiler görüntülenecektir. Listede amortisman kayıtları dönem dönem, son yapılan amortisman işlemine kadar görüntülenecektir. Liste dönem bağımsız hazırlanacaktır. Bu yüzden sene bitişlerini belirtmek amacıyla "Aralık" ayına ait satırlar kırmızı renkli şekilde görüntülenecektir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: İşlem Tarihi, Dönem, Yöntem, Yeniden Değerleme Oranı, Sabit Kıymet Değeri, Amortisman Matrahı, Amortisman Oranı, Amortisman Tutarı, Değer Artış Fonu, Net Değer Artışı, Sene İçi Birikmiş Amortisman Tutarı, Birikmiş Amortisman Tutarı, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- [F8] *Yazdır* → *Listeyi Yazdır* menü seçeneği ile listedeki rakamların toplamını görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu

Yönetici@diagoruntu [DMR1010] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu

Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu

10.04.08 21:30

[1] Demirbaş Yeniden Değerleme ve Amortisman Tablosu

Firma: 1.FİRMAM

Demirbaş Kartı Bilgileri

Demirbaş Kodu: 002 Alış Tarihi: 18.04.2007 Çrş Maliyeti: 87,29 Durumu: İyinet

Açıklaması: NOKIA 1112 CEP TELEFONU

Amortisman Türü: Sabit Yöntemi: Aylık Değerleme: Hayır Kist Amortismanı: Hayır

Amortisman Başlangıcı: 18.04.2007 Çrş Oran %: 33,334 Süre (Yıl): 3 Hurda Değeri: 0,00

Amortismanlar

Sil	Dönem	Yöntem	Y.D Oranı	S.K.Değeri	Amortisman Ma	A.Oranı	A.Tutarı	Değer Artış For	Net Değer Artış	Sene İçi Birikmiş	B.
	Nisan-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	9,70	0,00	0,00	9,70	
	Mayıs-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	12,12	
	Haziran-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	14,55	
	Temmuz-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	16,97	
	Ağustos-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	19,40	
	Eylül-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	21,82	
	Ekim-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	24,25	
	Kasım-2007	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	26,67	
	Aralık [AY]-2...	Sabit (S)	0,00	87,29	87,29	33,33	2,42	0,00	0,00	29,10	

İşlemler

[F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:27 | [Yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9.9 Amortisman ve Değerleme Tablosu (dmr1100)

Amortisman ve Değerleme Tablosu (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1100

Menü : Demirbaş → Amortisman Tablosu

Tüm demirbaşlara ait amortismanların görüntülediği listedir. Dönem bağımsız olarak amortisman kayıtları gösterilecektir.

Listede görülebilecek kolonlar: Tarih, Yöntem, Demirbaş Kodu, Demirbaş Açıklaması, Amortisman Şekli, Amortisman Başlangıç Tarihi, Demirbaş Alış Tarihi, Demirbaş Alış Bedeli, Yeniden Değerleme Oranı, Sabit Kıymet Değeri, Amortisman Matrahı, Amortisman Oranı, Amortisman Tutarı, Değer Artış Fonu, Net Değer Artışı, Sene İçi Birikmiş Amortisman Tutarı, Birikmiş Amortisman Tutarı, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Amortismanları Hesapla:** Amortisman hesaplama işlemini başlatmak üzere dmr1101[9.10] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- İşlem tarihi kolonunda ".2008" gibi bir filtre yazarsanız size 2008 yılına ait tüm amortismanları listeleyecektir. ".02.2008" yazarsanız 2008 şubat ayı amortismanları listelenecektir.

Ekran Görüntüsü: Amortisman ve Değerleme Tablosu

Yönetici@diagoruntu [DMR1100] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Amortisman ve Değerleme Tablosu
Amortisman ve Değerleme Tablosu

Firma: 1.FİRMAM

Amortisman ve Değerleme Tablosu

Sil	İşlem Tarihi	Yöntem	D.Kodu	D.Açıklaması	A. Şekli	Alış Bedeli	Y.D Oranı	S.K.Değeri	Amortisman Ma	A.Oranı
	30.04.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.05.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	30.06.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.07.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.08.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	30.09.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.10.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	30.11.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.12.2007	Sabit (S)	002	NOKIA 1112 CEP TELEF...	Aylık (A)	87,29	0,00	87,29	87,29	33,33
	31.05.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.06.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.07.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.08.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.09.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.10.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.11.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.12.2006	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.01.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	28.02.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.03.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.04.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.05.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.06.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.07.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.08.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.09.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	31.10.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33
	30.11.2007	Sabit (S)	001	NOKIA 6270 CEP TELEF...	Aylık (A)	580,51	0,00	580,51	580,51	33,33

İşlemler

[F4] Amortisman Hesapla [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

21:27 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9.10 Amortisman Hesaplama (dmr1101)

Amortisman Hesaplama (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1101

Menü : Demirbaş → Amortisman Hesaplama

Amortismanlara ayırma işleminin toplu şekilde yapıldığı ekrandır. Öncelikle amortisman ayırma işleminin yapılacağı yıl ve ay bilgisi seçilir. Listedeki hangi demirbaşlar için işlem yapılacağı tablo filtrelerini kullanarak belirlenir. Demirbaşın en son yapılmış amortismanı bulunur. Ondan sonraki dönemden başlamak üzere (yöntem yıllık ise "Aralık", aylık ise sonraki ay) belirtilen tarihe kadarki amortismanlar sistem tarafından demirbaş bilgilerinde belirtildiği şekilde hazırlanır. İlk defa amortisman işlemi yapılıyorsa demirbaşın alış tarihinden itibaren amortisman ayırma işlemi başlatılacaktır. Eğer belirtilen düzenleme tarihinden sonra amortisman kaydı mevcutsa demirbaşta ait amortismanlar silinecektir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **İşleme Başla:** Belirtilen yıl ve aya kadar tablodan filtrelenen tüm demirbaşların amortismanlarını otomatik olarak ayırır.
- [F7] **Demirbaş Ait Amortismanları Sil:** Listedeki seçilen demirbaşta ait tüm amortisman kayıtlarını siler.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Belirtilen düzenleme yılı ve aya kadar yapılmamış amortismanlar sistem tarafından otomatik yapılacaktır. Düzenleme yıl ve ayından önce yapılmış amortismanlar ise silinmeyecektir.
- Yeniden değerlendirme oranları "Yeniden değerlendirme tablosu"ndan alınacaktır.
- Amortisman işleminin ilk senesi için değerlendirme işlemi uygulanmaz.
- Düzenleme tarihi ve aydan sonra amortisman girilmişse sistem tarafından silinecektir.
- Yalnızca tabloda filtrelenmiş demirbaşlar için işlem yapılır.
- İlk sene amortisman başlangıç tarihine kadar olan ayların amortismanı, amortisman başlangıç tarihindeki amortismanla ilave edilecektir (Kıst amortismanı hariç).
- Amortisman şekli "Yıllık" olan demirbaşlar için amortisman işlemi Aralık ayında yapılacaktır. Amortisman şekli "Aylık" ise amortisman başlangıç tarihinden sonraki her ay sonu için amortisman kaydı oluşturulacaktır.

Ekran Görüntüsü: Amortisman Hesaplama

LİKYA yönetici@diagoruntu [DMR1101] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Amortisman ve Yeniden Değerleme İşlemi

Amortisman ve Yeniden Değerleme İşlemi

Firma: 1.FİRMAM

Amortisman ve Yeniden Değerleme Bilgileri

Düzenleme Yılı: 2 008 Düzenleme Ayı: Aralık

Amortisman ve Yeniden Değerleme Yapılacak Demirbaşları Seçiniz (Filtreleyin)

Sil	Durumu	D.Kodu	D.Açıklama	Grup Kodu	Şube	A.Türü	A. Şekli	A.Oranı	Süre (Yıl)	A.Ba
	Kıymet (K)	002	NOKIA 1112 CEP TELEFONU	TESİS MAKİNE V...	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	33,334	3	18.0
	Kıymet (K)	001	NOKIA 6270 CEP TELEFONU	TESİS MAKİNE V...	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	33,334	3	31.0
	Kıymet (K)	003	FORD FOCUS COLLECTION 07 NBK 85	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	18.1
	Kıymet (K)	004	2005 MODEL CHOOPER 07 E 5047	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	09.0
	Kıymet (K)	005	TOYOTA COROLLA 07 NGT 86	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	05.1
	Kıymet (K)	006	125 MOTOSİKLET	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	16.0
	Kıymet (K)	007	KANUNİ 2007 MOTOSİKLET	TAŞITLAR (254)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	25,000	4	13.0
	Kıymet (K)	008	MOBİLYA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	03.0
	Kıymet (K)	009	DEMİRDÖKÜM SPLIT KLİMA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	6,667	15	29.1
	Kıymet (K)	010	ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE-SAMSUNG	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	27.0
	Kıymet (K)	011	KLİMA PASİFİK	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	29.0
	Kıymet (K)	012	BİLGİSAYAR MASASI	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	19.0
	Kıymet (K)	013	ARÇELİK SU DISPANSERİ	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	01.1
	Kıymet (K)	014	SALON TİPİ SPLIT KLİMA	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	6,667	15	03.1
	Kıymet (K)	015	WATSON 37 STD TV	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	18.1
	Kıymet (K)	016	SUNTALAM DOLAP	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	22.1
	Kıymet (K)	017	HIRDAVAT MALZEMESİ	DEMİRBAŞLAR (...)	MERKEZ	Sabit (S)	Aylık (A)	20,000	5	30.1

Belirtilen düzenleme yılı ve aya kadar yapılmamış amortismanlar sistem tarafından otomatik yapılacaktır. Düzenleme yılı ve ayından önce yapılmış amortisman ise silinmeyecektir.

Yeniden değerlendirme oranları "Yeniden değerlendirme tablosu"ndan alınacaktır.

Amortisman işleminin ilk senesi için değerlendirme işlemi uygulanmaz.

Düzenleme tarihi ve aydan sonra amortisman girilmişse sistem silecektir.

Yalnızca tabloda filtrelenmiş demirbaşlar için işlem yapılır.

İlk sene amortisman başlangıç tarihine kadar olan ayların amortismanı, amortisman başlangıç tarihindeki amortismanla ilave edilecektir (Kıst amortismanı hariç).

Amortisman şekli "Yıllık" olan demirbaşlar için amortisman işlemi Aralık ayında yapılacaktır. Amortisman şekli "Aylık" ise amortisman başlangıç tarihinden itibaren

İşlemler

[F4] İşleme Başla [F7] Demirbaş Ait Amortismanları Sil [F3] Vazgeç

21:27 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9.11 Yeniden Değerleme Oranları (dmr1200)

Yeniden Değerleme Oranları (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1200

Menü : Demirbaş → Yeniden Değerleme Tablosu

Yeniden değerlendirme oranlarının sene sene listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Yıl, Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir yeniden değerlendirme oranı ekleyebilmek için dmr1201[9.12] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedten seçilen yeniden değerlendirme oranını değiştirmek için dmr1201[9.12] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedten seçilen yeniden değerlendirme oranını incelemek için dmr1201[9.12] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedten seçilen yeniden değerlendirme oranını silmek için kullanılır.
- [F12] **Diger** → **Kopyala**: Listedten seçili yeniden değerlendirme oranına ait bir kopya oluşturmak üzere dmr1201[9.12] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Her sene için ayrı bir yeniden değerlendirme kartı oluşturulur.
- Yeniden değerlendirme oranları yalnızca demirbaş kartında Değerleme="Evet" durumundaki kartlara uygulanır.

Ekran Görüntüsü: Yeniden Değerleme Oranları

Yönetici@diagoruntu [DMR1200] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Yeniden Değerleme Oranları

Yeniden Değerleme Oranları

Firma: 1.FİRMAM

Sil	Yıl	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim
	2 008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

21:31 | [yönetici] 2008 yılı yeniden değerlendirme oranları eklenmiştir.

9.12 Yeniden Değerleme Tanımları (dmr1201)

Yeniden Değerleme Tanımları (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1201

Menü : Demirbaş → Yeniden Değerleme Tablosu

Yeniden değerlendirme oranlarının tanımlandığı tablodur. Amortisman hazırlama aşamasında, demirbaş kartında değerlendirilebilir olarak belirtilmiş kartlar için, ilgili dönemde burada belirtilen yeniden değerlendirme oranları uygulanır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F5] **Sistemden Parametreleri Al:** Sistemde belirtilen yıla ait tanımlı son parametreleri alır.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Her sene için tek kart açabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Yeniden Değerleme Tanımları

LİKYA yönetici@diagoruntu [DMR1201] - Yetkili Firmalar - (r9748) **dia** 10.04.08 21:30

F10 Menü **Yeniden Değerleme Tanımları**
Yeniden Değerleme Oranları » Yeniden Değerleme Tanımları

[1] Yeniden Değerleme Tanımları

Firma: 1.FİRMAM

Yeniden Değerleme Değerleri

Yıl: 2 008	Ocak: 0,00	Nisan: 0,00	Temmuz: 0,00	Ekim: 0,00
	Şubat: 0,00	Mayıs: 0,00	Ağustos: 0,00	Kasım: 0,00
	Mart: 0,00	Haziran: 0,00	Eylül: 0,00	Aralık: 0,00

İşlemler

[F2]Kaydet [F5]Sistemden Parametreleri Al [F3] Vazgeç

21:27 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

9.13 Faydalı Ömür Kodları (dmr1300)

Faydalı Ömür Kodları (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1300

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kartları

Faydalı ömür kodlarının listelendiği ekrandır. Demirbaş kartı içerisinde ulaşılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir faydalı ömür kodu ekleyebilmek için dmr1301[9.14] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen faydalı ömür kodunu değiştirmek için dmr1301[9.14] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen faydalı ömür kodunu incelemek için dmr1301[9.14] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen faydalı ömür kodunu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedenden seçili faydalı ömür koduna ait bir kopya oluşturmak üzere dmr1301[9.14] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **Öntanımlı Kodlar**: Sistemde öntanımlı bulunan faydalı ömür kodlarını listeye aktarır.

Ekran Görüntüsü: Faydalı Ömür Kodları

yönetici@diagoruntu [DMR1300] - Yetkili Firmalar - (r10655)

Faydalı Ömür Kodlarını

Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Kartı » Faydalı Ömür Kodlarını

08.07.08 19:52

[1] Faydalı Ömür Kodlarını

Faydalı Ömür Kodlarını

Kodu	Açıklama	Faydalı Ömür	Amortisman O	Son Değiştiren
61.1.	Dalyan ve voli mahalleri (Daimi olarak kullanılanlar)	10	10,00	
61.2.	Şamandıra tesisatı	5	20,00	
61.3.	Salma ağları (Balıkçılıkta kullanılanlar)	3	33,33	
61.4.	Sürütme aleti komple (Süngerçilikte kullanılan)	2	50,00	
61.5.	Dalış faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçler	3	33,33	
62.	Berber, kuaför, güzellik salonlarında kullanılan iktisadi kıymetler ve özel ...	8	12,50	
63.	İzolasyon malzemeleri imalatında kullanılan iktisadi kıymetler	12	8,00	
63.1.	Naylon film kaplama	8	12,50	
64.	Sterilizasyon işlemlerinde kullanılan iktisadi kıymetler (Tıbbi ürün, ambal...	10	10,00	
64.1.	Sterilizasyon işlemlerinde kullanılan kaynak (radyoaktif kobalt)	5	20,00	
65.	Savunma Sanayi	0	0,00	
65.1.	Savunma sanayiine ilişkin makine ve teçhizat imalatında kullanılan iktisad...	15	6,66	
65.1.1.	Savunma sanayiine ilişkin makine ve teçhizat imalatında kullanılan özel a...	7	14,28	
65.2.	Savunma sanayiine ilişkin makine ve teçhizat imalatı için kullanılan yan s...	10	10,00	
65.2.1.	Savunma sanayiine ilişkin makine ve teçhizat imalatı için kullanılan yan s...	5	20,00	
66.	Denizcilik sektöründe kullanılan bazı iktisadi kıymetler	0	0,00	
66.1.	Fener cihazı, sis düdüğü, racon cihazı ve solar panel	10	10,00	
66.2.	Fener kumanda tablosu, şarj regülatörü, şarj redresörü	2	50,00	
66.3.	Radar, radyofar ve seyir haritaları	5	20,00	
52.4.	Otomotiv ve benzeri motorlu araçlara ilişkin olarak verilen hizmetler (M...	12	8,00	
52.5.	Güvenlik hizmetleri	8	12,50	
52.6.	Tanıtım ve Dağıtım İlgili Ticari Faaliyet ve Hizmetler	10	10,00	
52.7.	Fotoğraf baskı ve hizmetlerinde kullanılan iktisadi kıymetler (Baskı, bany...	10	10,00	
53.	Petrol ve petrol ürünlerine ilişkin dağıtım ve pazarlama faaliyetleri	0	0,00	
53.1.	Dolum hattında kullanılan iktisadi kıymetler	10	10,00	
53.2.	Boru hatları (Eski harmanlama tankı arası boru hattı, soğutma kulesi bo...	12	8,00	

İşlemler

[F2] Seç [F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

19:47 | [yönetici] Kullanıcı bilgileri güncellenmiştir.

9.14 Faydalı Ömür Kodu (dmr1301)

Faydalı Ömür Kodu (Ekran)

Ekran Kodu : dmr1301

Menü : Demirbaş → Demirbaş Kartları

Faydalı ömür koduna ait bilgilerin girildiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Ekran Görüntüsü: Faydalı Ömür Kodu

LIKYA yönetici@diagoruntu [DMR1301] - Yetkili Firmalar - (r10655)

Faydalı Ömür Kodu

LIKYA » Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Kartları Listesi » Demirbaş Kartı » Faydalı Ömür Kodlarını

08.07.08 19:53

[1] Faydalı Ömür Kodu

Firma 1.FIRMAM

Faydalı Ömür Bilgileri

Kodu 47.3.

Açıklama İmal Edilmiş Gaz Sağlayan Araçlar: Yer altı doğalgazı ile tamamen dönüşmesine izin vermeyen kimyevi ve/veya fiziksel iktisadi kıymetler artırımı ve kaynakların geri dönüşümünde kullanılan ilgili sistemler bu sınıfa dahil edilmez.)

Faydalı Ömür (Yıl) 30 Amortisman Oranı 3,00

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

19:47 | [yönetici] Kullanıcı bilgileri güncellenmiştir.

10 İşletme Defteri (isd) Modülü

Mali Müşavir ve Muhasebecilere yönelik olan bu modül, işletme defteri esasına göre takip edilen işletmelerin yönetimini sağlar.

10.1 İşletme Hesap Özeti (isd1000b)

İşletme Hesap Özeti (Rapor)

Rapor Kodu : isd1000b

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Özeti

İşletmeye ait gelir ve gider toplamalarını çeşitli gruplara bölerek özet şekilde gösteren rapordur. İşletme defterine işlemler gelir ve gider kayıtları yardımıyla girilmektedir. İşlem girme aşamasında yapılan kaydın türü fiş içerisinde belirtilir. İşletme hesap özeti hazırlanırken burada belirtilen işlem türleri dikkate alınır. Hesaplanan gelir ve gider kayıtlarından yola çıkarak işletmenin kar ya da zarar durumunda olup olmadığı raporda görüntülenir.

Raporda gelirler kısmında: dönem başı stok mevcudu, mal alış, mal satış iade, ücret ödemeleri, müstahsil makbuzu, diğer gider işlemleri, amortismanlar, demirbaş alış kdv'si, kira ödemesi, serbest meslek makbuzu işlem toplamaları görüntülenir.

Raporda gelir kısmında: mal satış, mal alış iade, hizmet satış, yazar kasa fişi, diğer gelir işlem toplamaları görüntülenir.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşletme Hesap Özeti

10.2 İşletme Kdv Raporu (isd1000c)

İşletme Kdv Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : isd1000c

Menü : İşletme Defteri → İşletme Kdv Raporu

Belirtilen tarih aralığında işlenen, işletme hesap fişlerindeki kdv ve matrah bilgilerini oranlarına göre toplu şekilde gösteren rapordur. Öntanımlı olarak alınırsa dönem başından itibaren ve bunların dışındaki kdv matrah ve tutarlarını raporda görüntüler. "Fiş Türü"ne göre gruplanarak alınırsa gelir ve gider işlemlerini ayrı ayrı gösterecektir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz diğer alanlar: Fiş Türü, İşlem Türü, 1.Kdv Matrahı, 1.Kdv Tutarı, 2.Kdv Matrahı, 2.Kdv Tutarı, 3.Kdv Matrahı, 3.Kdv Tutarı, Diğer Kdv Matrahı, Diğer Kdv Tutarı.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişini belirtilir.
- **1. Kdv Oranı:** Raporda 1. kdv hesabıyla ilgili alanların hesabında kullanılacak kdv oranı belirtilir.
- **2. Kdv Oranı:** Raporda 2. kdv hesabıyla ilgili alanların hesabında kullanılacak kdv oranı belirtilir.
- **3. Kdv Oranı:** Raporda 3. kdv hesabıyla ilgili alanların hesabında kullanılacak kdv oranı belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İşletme Kdv Raporu

10.3 Gider Defteri (isd1200a)

Gider Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : isd1200a

Menü : İşletme Defteri → Gider Defteri

İşletme gider kayıtlarının listelendiği rapordur. İşletme hesabı gider defteri olarak da isimlendirilir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz alanlar: Fiş Türü, Tarih, Fiş Numarası, Fiş Açıklaması, Hesap Kodu, Hesap Adı, Masraf, Alınan Ücret, Tutar, KDV Hariç Tutar, KDV Oranı, KDV Durumu, İndirilecek KDV, Hesaplanan KDV, Stok Kodu, Stok Adı, Birim Adı, Miktar, Birim Fiyatı, Fiş Özel Kodu, Kullanıcı Adı.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Sıra Numarası:** Belirtilen sıra numarası aralığında raporun hazırlanması sağlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Gider Defteri

10.4 Gelir Defteri (isd1200b)

Gelir Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : isd1200b

Menü : İşletme Defteri → Gelir Defteri

İşletme gelir kayıtlarının listelendiği rapordur. İşletme hesabı gelir defteri olarak da isimlendirilir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz alanlar: Tarih, Fiş Numarası, Fiş Açıklaması, Hesap Kodu, Hesap Adı, Masraf, Alınan Ücret, Tutar, KDV Hariç Tutar, KDV Oranı, KDV Durumu, İndirilecek KDV, Hesaplanan KDV, Stok Kodu, Stok Adı, Birim Adı, Miktar, Birim Fiyatı, Fiş Özel Kodu, Kullanıcı Adı.

Parametreler:

- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Sıra Numarası:** Belirtilen sıra numarası aralığında raporun hazırlanması sağlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Gelir Defteri

10.5 Gider+Gelir Defteri (isd1200c)

Gider+Gelir Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : isd1200c

Menü : İşletme Defteri → Gider+Gelir Defteri

İşletme gelir ve gider kayıtlarının yanyana listelendiği rapordur. Rapor hazırlanmadan önce sıra numarası verme işlemi yapılmalıdır.

Parametreler:

- **Gider Sıra Numarası:** Gider fişlerinin listeleneceği sıra no aralığı belirtilir.
- **Gelir Sıra Numarası:** Gelir fişlerinin listeleneceği sıra no aralığı belirtilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Gider+Gelir Defteri

10.6 Envanter Defteri (isd2100a)

Envanter Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : isd2100a

Menü : İşletme Defteri → Envanter Defteri

İşletme envanter defterini hazırlar. Envanter defteri işletmelerin dönem sonunda eldeki stok miktarlarını ve tutarlarını girdikleri tablodur. Stok takibi yapmak istemeyen işletmeler dönem sonunda elde olan stoklarını herhangi bir stok kartı açmadan envanter defteri girişinden yapabilirler ve bu rapor aracılığıyla yazdırabilirler. Stoklarını gelir ve gider fişleri aracılığıyla yapan işletmeler için eldeki miktarların otomatik hesaplanması sağlanabilir.

Parametreler:

- **Yalnız Dönem Sonu Giriş Tablosundan Oku:** Dönem sonu envanter giriş tablosunda girilen bilgileri rapora getirir. Böylece herhangi bir stok takibi yapmadan envanter defteri yazdırabilmenize olanak sağlar. Eğer stok kartları açıp, gelir ve gider kayıtlarından stok takibi yapıyorsanız raporun otomatik olarak stok miktarlarını ve tutarlarını getirmesi sağlanabilir. Bunun için parametreyi pasif duruma getirmeniz gerekmektedir.
- **Başlangıç Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bitişi belirtilir.
- **Stok Kodu:** Raporun hazırlanacağı stok aralığı belirtilebilir.
- **Sıfır Miktarlıları Gösterme:** Elde olmayan stokların gözükmemesini sağlar.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Envanter Defteri

10.7 Demirbaş Defteri (isd2200a)

Demirbaş Defteri (Rapor)

Rapor Kodu : isd2200a

Menü : İşletme Defteri → Demirbaş Defteri

İşletme demirbaş kayıtlarını amortisman bilgileriyle birlikte görüntüleyen rapordur. Demirbaş alış maliyetleri, birikmiş amortismanları, belirtilen yıl içerisindeki amortisman kayıt toplamaları, kalan amortismanı bilgileri görüntülenecektir.

Filtre olarak kullanabileceğiniz alanlar: Demirbaş Durumu, Demirbaş Adı, Satıcı Ünvanı, Alış Fatura No, Alış Fatura Tarihi, Alış Maliyeti, Alış KDV, KDV Süresi, Amortisman Türü, Amortisman Zamanı, Amortisman Oranı, Süre/Yıl, Birikmiş Amortismanı, Bu Sene Amortismanı, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması.

Parametreler:

- **Tarih:** Raporun hazırlanacağı işlemler için tarih bilgisi belirtilir.
- **Demirbaş Kodu:** Belirtilen demirbaş kod aralığı için raporun hazırlanması sağlanır.
- **Demirbaş Durumları:** Belirtilen demirbaş durumuna sahip demirbaş kayıtları için rapor hazırlanır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Demirbaş Defteri

10.8 İşletme Hesap Kartları Listesi (isd1000)

İşletme Hesap Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : isd1000

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Kartları

Vergi usulleri kanununa göre belirtilen yıllık alış veya satış rakamlarını aşan işletmeler bilanço esasına uygun defter tutmakla yükümlüdürler. Bu sınırı aşmayan işletmeler "ikinci sınıf tüccar" olarak geçmektedir ve "işletme hesabına uygun defter" tutmaktadırlar. İşletme defterinde sol tarafa giderler, sağ tarafa hasılatlar yazılır. Gider kısmında satın alınan mallar, hizmet karşılığı ödenen ve borçlanılan paralar ve diğer giderler yazılır. Gelir kısmında ise satılan mal bedeli, yapılan hizmet karşılığı tahsil edilen paralar, tahakkuk eden alacaklar ve elde edilen diğer gelirler yazılır.

Bilanço esasına göre defter tutan işletmeler tek düzen hesap planını kullanırlar. İşletme hesap kartları tek düzen hesap planındaki hesap kartları gibi belli işlemlerin gruplanması için kullanılmaktadır. Hesap planı yapısında oluşturulabilir. Ana hesaplar, alt hesaplar tanımlanabilir. Listede bilgi amaçlı olarak tutar ve kdv toplamları gösterilmektedir. Hesap kartları açarak işletme defteri takip etme zorunluluğu bulunmamaktadır. Tüm faaliyetler gelir ve gider fişleri içerisinde takip edilir. Ama hesap planı yapısına alışan kullanıcılar, örneğin tek seferde toplam ne kadar satış yapılmış, ne kadar amortisman ayrımı yapılmış gibi bilgileri görmek istediklerinde işletme hesap kartlarından faydalanabilirler.

Hesaplar gelir hesapları ve gider hesapları olarak açılırlar. Gelir fişinde gelir türündeki hesapların seçilmesine izin verilecektir. Gider fişlerinde ise gider türündeki hesapların seçilmesine olanak sağlanacaktır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Açıklama, Özel Kodu, Kdv Durumu, Kdv Oranı, Tutar, Kdv Toplam, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir işletme hesap kartı ekleyebilmek için isd1001[10.9] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen işletme hesap kartını değiştirmek için isd1001[10.9] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen işletme hesap kartını incelemek için isd1001[10.9] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen işletme hesap kartını silmek için kullanılır. İşletme hesap kartı üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası seçili kart silinir.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Listedende seçili işletme hesap kartına ait bir kopya oluşturmak üzere isd1001[10.9] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → İşletme Hesap Hareketleri:** Listedende seçili işletme hesap kartına ait hareketleri görüntülemek üzere isd1010[10.10] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- İşletme hesabına ait hareketleri görmek için işletme hesap kartı üzerindeyken **Ctrl+Enter** kısayol tuşuna basarak isd1010[10.10] ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Hesap Kartları Listesi

Yönetici @diagoruntusd [ISD1000] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758)

İşletme Hesap Kartları Listesi

İşletme Hesap Kartları Listesi

Firma DEMO Aktif-Pasif Aktif

Sil	Türü	Kodu	Açıklama	KDV Oranı	Tutar	KDV Toplam	Son Değiştiren
	Gider (İ)	153	MAL ALIŞLARI	18,00	5 700,56	1 003,38	yönetici
	Gider (İ)	153.01	%18 LİK MAL ALIŞLARI	18,00	5 473,39	985,21	yönetici
	Gider (İ)	153.02	%8 LİK MAL ALIŞLARI	8,00	227,17	18,17	yönetici
	Gider (İ)	255	DEMİRBAŞLAR	18,00	2 479,07	446,23	yönetici
	Gider (İ)	255.01	DEMİRBAŞLAR	18,00	2 479,07	446,23	yönetici
	Gider (İ)	257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00			yönetici
	Gider (İ)	257.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00			yönetici
	Gider (İ)	264	ÖZEL MALİYETLER	18,00	0,00	457,63	yönetici
	Gider (İ)	268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00			yönetici
	Gider (İ)	268.64	ÖZEL MALİYET BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00			yönetici
	Gelir (E)	600	SATIŞLAR	18,00	13 815,26	2 486,74	yönetici
	Gelir (E)	600.00	HİZMET SATIŞLARI	18,00	12 967,80	2 334,20	yönetici
	Gelir (E)	600.00.01	ZAYIFLAMA	18,00	4 581,33	824,64	yönetici
	Gelir (E)	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	18,00	3 507,65	631,38	yönetici
	Gelir (E)	600.00.03	MAŞAJ	18,00	3 602,55	648,46	yönetici
	Gelir (E)	600.00.04	CİLT BAKIMI	18,00	1 276,27	229,73	yönetici
	Gelir (E)	600.01	TİCARİ MAL SATIŞLARI	18,00	847,46	152,54	yönetici
	Gelir (E)	600.01.01	KOZMETİK ÜRÜNLERİ MALZ. SATIŞLARI	18,00	847,46	152,54	yönetici
	Gider (İ)	770	GİDERLER	18,00	7 377,47	410,50	yönetici
	Gider (İ)	770.01	KARGO GİDERLERİ	18,00	60,30	10,86	yönetici
	Gider (İ)	770.03	SERBEST MESLEK GİDERLERİ	18,00	144,00	25,92	yönetici
	Gider (İ)	770.04	SEYAHAT GİDERLERİ	18,00	226,27	40,73	yönetici
	Gider (İ)	770.05	LEASİNG GİDERLERİ	1,00	4 273,87	42,74	yönetici
	Gider (İ)	770.06	NOTER GİDERLERİ	18,00	98,10	8,59	yönetici
	Gider (İ)	770.07	ÇEŞİTLİ GİDERLER	18,00	302,94	42,67	yönetici
	Gider (İ)	770.08	YİYECEK VE TEMİZLİK GİDERLERİ	1,00	2,66	0,03	yönetici
	Gider (İ)	770.09	YİYECEK VE TEMİZLİK GİDERLERİ	8,00	165,53	13,24	yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:08 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

10.9 Hesap Kartı (isd1001)

Hesap Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : isd1001

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Kartları

İşletme hesap kartlarına ait detayların görüntülediği ekrandır. İşletme defterinde istenildiği takdirde bazı işlemleri gruplandırmak için hesap kodları kullanılır. Kullanım zorunluluğu yoktur.

Kodu: İşlemlerde kullanılacak hesaba ait kısa kod bilgisi belirtilir. Tek düzen hesap planındaki şekilde kodlar tanımlanabileceği gibi karakterlerden oluşan kodlar da tanımlanabilir. Noktalı gruplama sistemi kullanarak işletme hesaplarını tekdüzen hesap planındaki gibi ana hesaplar ve alt hesaplara ayırabilirsiniz.

Açıklama: İşletme hesabına ait kısa açıklama bilgisi.

Türü: İşletme hesabının gelir ya da gider durumu belirtilir. Gelir fişinde gelir türündeki hesapların seçilmesine izin verilecektir. Gider fişlerinde ise gider türündeki hesapların seçilmesine olanak sağlanacaktır.

Kdv Yüzde: Fiş girişlerinde hesap seçince öntanımlı getirilecek kdv oranı bilgisi.

Kdv Durumu: Fiş girişlerinde hesap seçince öntanımlı getirilecek kdv durumu bilgisi.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Hesap kodlarını tekdüzen hesap planındaki gibi açabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Hesap Kartı

LİKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD1001] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 11.04.08 17 21

F10 Menü **Hesap Kartı**
İşletme Hesap Kartları Listesi >> Hesap Kartı

[1] Hesap Kartı

Firma: DEMO

Hesap Bilgileri

Kodu: 153.01 Türü: Gider Durumu: Aktif

Açıklama: %18 LİK MAL ALIŞLARI

Özel Kodu: ...

KDV %: 18,0000 Kdv Durumu: Dahil

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

17:18 | [yönetici] 770.05 işletme hesap kartı başarıyla değiştirilmiştir.

10.10 Hesap Hareketleri (isd1010)

Hesap Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : isd1010

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Kartları

İşletme hesabına ait gelir ve gider fişlerinin listelendiği ekrandır. İşletme hesapları listesinde "[F12] Diğer → İşletme Hesap Hareketleri" seçeneğini kullanarak ekrana ulaşabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Fiş No, Açıklama, Tutar, Tutar (Kdv Hariç), Kdv Yüzde, Kdv Durumu, İndirilecek Kdv, Hesaplanan Kdv, Stok Kodu, Stok Adı, Birim Adı, Miktar, Birim Fiyatı, Fiş Özel Kodu, İşlem Türü, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen işletme hesap fişini değiştirmek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen işletme hesap fişini incelemek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- [F8] **Yazdır** → *Listeyi Yazdır* seçeneği ile listedeki sayısal kolonların toplamını görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Hesap Hareketleri

LİKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD1010] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 11.04.08 17:19

F10 Menü **Hesap Hareketleri**
İşletme Hesap Kartları Listesi » Hesap Hareketleri

[1] Hesap Hareketleri

Firma DEMO

İşletme Hesap Kartı Bilgileri

Hesap Kodu 600.00.01 Tüü Gelir

Hesap Açıklaması ZAYIFLAMA

Özel Kodu

Hareketler

Sil	Tüü	Tarih	Fiş No	Açıklama	Tutar	KDV %	İndirilecek KDV	Hesaplanan KDV	İşlem Tüü	Son Değiştiren
	Gelir Fişi (1)	01.01.2008	32	NOLU Z RAPORU	105,93	18,00	0,00	19,07	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	02.01.2008	33	NOLU Z RAPORU	21,19	18,00	0,00	3,81	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	03.01.2008	34	NOLU Z RAPORU	84,75	18,00	0,00	15,25	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	05.01.2008	35	NOLU Z RAPORU	161,02	18,00	0,00	28,98	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	08.01.2008	36	NOLU Z RAPORU	101,69	18,00	0,00	18,31	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	12.01.2008	39	NOLU Z RAPORU	67,80	18,00	0,00	12,20	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	14.01.2008	40	NOLU Z RAPORU	84,75	18,00	0,00	15,25	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	17.01.2008	42	NOLU Z RAPORU	159,32	18,00	0,00	28,68	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	21.01.2008	45	NOLU Z RAPORU	52,54	18,00	0,00	9,46	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	46	NOLU Z RAPORU	461,02	18,00	0,00	82,98	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	26.01.2008	48	NOLU Z RAPORU	207,63	18,00	0,00	37,37	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	29.01.2008	50	NOLU Z RAPORU	254,24	18,00	0,00	45,76	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	01.02.2008	52	NOLU Z RAPORU	177,12	18,00	0,00	31,88	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	02.02.2008	53	NOLU Z RAPORU	42,37	18,00	0,00	7,63	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	06.02.2008	56	NOLU Z RAPORU	63,56	18,00	0,00	11,44	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	11.02.2008	57	NOLU Z RAPORU	50,85	18,00	0,00	9,15	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	13.02.2008	59	NOLU Z RAPORU	109,32	18,00	0,00	19,68	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	14.02.2008	60	NOLU Z RAPORU	508,47	18,00	0,00	91,53	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	15.02.2008	61	NOLU Z RAPORU	211,86	18,00	0,00	38,14	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici
	Gelir Fişi (1)	16.02.2008	62	NOLU Z RAPORU	156,78	18,00	0,00	28,22	Yazar Kasa Fişi (5)	yönetici

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

17:18 | [yönetici] 770.05 işletme hesap kartı başarıyla değiştirilmiştir.

10.11 İşletme Hesap Fişleri Listesi (isd1200)

İşletme Hesap Fişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : isd1200

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Fişleri

İşletme hesap fişlerinin listelendiği ekrandır. İşletme defterinde tüm işlemler işletme hesap fişleri üzerinden takip edilir. Yalnızca işletme hesap fişleri kullanarak gelir, gider, işletme hesap özeti bilgilerini sağlıklı şekilde elde edebilirsiniz. İki çeşit işletme hesap fişi mevcuttur:

Gelir Fişi: Satılan malların bedelleri, hizmet satışları, alış iadeler, yazar kasa fişleri ve elde edilen diğer gelirler takip edilir.

Gider Fişi: Mal ve hizmet alışları, satış iadeler, ücret ödemeleri, mustahsil makbuzları, dönem başı stok, demirbaş kdv ve amortismanları, kira ödemeleri, serbest meslek makbuzları ve diğer işletme giderleri takip edilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Evrak No, Açıklama, Hesap Kodu, Hesap Adı, Tutar, Tutar (Kdv Hariç), Kdv Yüzde, Kdv Durumu, İndirilecek Kdv, Hesaplanan Kdv, Fiş Özel Kodu, İşlem Türü, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir işletme hesap fişi ekleyebilmek için isd1201[10.12] ekranını açar. Menü seçeneğinden gelir fişi ya da gider fişi ekleneceği belirtilir.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen işletme hesap fişini değiştirmek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen işletme hesap fişini incelemek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen işletme hesap fişini silmek için kullanılır.
- [F12] **Diger** → **Kopyala:** Listede seçili işletme hesap fişine ait bir kopya oluşturmak üzere isd1201[10.12] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Mal satış toplamalarını görmek istiyorsanız, "İşlem Türü" yazan sütunda "2" (Mal Satış) filtresini yazarak *F8 Yazdır* → *Listeyi Yazdır* seçeneğini uygulayabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Hesap Fişleri Listesi

LİKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD1200] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758)

F10 Menü **İşletme Hesap Fişleri Listesi** **11.04.08 17:22**

[1] İşletme Hesap Fişleri Listesi

Firma DEMO

İşletme Hesap Fişleri Listesi

Sil	Türü	Tarih	Evrak No	Açıklama	Hesap Kodu	Hesap Adı	Tutar	İndirilecek KDV	Hesaplanan KDV	İşlem Türü
	Gelir Fişi (1)	01.01.2008	32	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	105,93	0,00	19,07	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	02.01.2008	33	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	21,19	0,00	3,81	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	03.01.2008	34	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	84,75	0,00	15,25	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	03.01.2008	34	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	169,49	0,00	30,51	Yazar Kasa f
	Gider Fişi (2)	07.01.2008	68030	DIKEY LTD.ŞTİ.	770.01	NAKLİYE GİDERLERİ	13,77	2,48	0,00	Gider Fişi (1
	Gider Fişi (2)	07.01.2008	508015	MEDİ-KİM SPA	153.01	%18 LİK MAL ALIŞL...	291,02	52,38	0,00	Mal Alış (12
	Gider Fişi (2)	10.01.2008	163206	ALSUN ORMAN ÜRÜN...	264	ÖZEL MALİYETLER	0,00	457,63	0,00	Demirbaş Al
	Gelir Fişi (1)	05.01.2008	35	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	161,02	0,00	28,98	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	05.01.2008	35	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	38,14	0,00	6,86	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	08.01.2008	36	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	101,69	0,00	18,31	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	10.01.2008	37	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	42,37	0,00	7,63	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	12.01.2008	39	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	67,80	0,00	12,20	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	14.01.2008	40	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	84,75	0,00	15,25	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	17.01.2008	42	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	159,32	0,00	28,68	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	17.01.2008	42	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	91,53	0,00	16,47	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	21.01.2008	45	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	52,54	0,00	9,46	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	21.01.2008	45	NOLU Z RAPORU	600.00.03	MASAJ	580,51	0,00	104,49	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	46	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	461,02	0,00	82,98	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	46	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	228,81	0,00	41,19	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	46	NOLU Z RAPORU	600.00.03	MASAJ	254,24	0,00	45,76	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	46	NOLU Z RAPORU	600.00.04	CİLT BAKIMI	183,05	0,00	32,95	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	22.01.2008	44901	NOLU SATIŞ FATURASI	600.00.03	MASAJ	466,10	0,00	83,90	Mal Satış (2
	Gelir Fişi (1)	24.01.2008	47	NOLU Z RAPORU	600.00.03	MASAJ	110,17	0,00	19,83	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	26.01.2008	48	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	207,63	0,00	37,37	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	26.01.2008	48	NOLU Z RAPORU	600.00.02	VÜCUT BAKIMI	84,75	0,00	15,25	Yazar Kasa f
	Gelir Fişi (1)	29.01.2008	50	NOLU Z RAPORU	600.00.01	ZAYIFLAMA	254,24	0,00	45,76	Yazar Kasa f

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:18 | [yönetici] | 770.05 işletme hesap kartı başarıyla değiştirilmiştir.

10.12 İşletme Hesap Fişi (isd1201)

İşletme Hesap Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : isd1201

Menü : İşletme Defteri → İşletme Hesap Fişleri

İşletme hesap fişine ait detayların gösterildiği ekrandır. Gelir ve gider fişi olarak iki tür fiş kaydedilmektedir. Fiş girişi aşamasında hesap kodu belirtme zorunluluğu bulunmamaktadır. Hangi tür işlem kaydı yapılacaksa belirtilir. Stok bilgileri, takip edilmek istendiği durumlarda girilir. Tutar ve kdv bilgileri girilerek fiş kaydedilir. Gelir fişlerinde işlem türü olarak: Gelir Fişi (1), Mal Satış (2), Mal Alış İade (3), Hizmet Satış (4), Yazar Kasa Fişi (5) girilebilir. Gider fişlerinde işlem türü olarak: Gider Fişi (11), Mal Alış (12), Mal Satış İade (13), Ücret Ödemeleri (14), Mustahsil Makbuzu (15), Dönem Başı Stok (16), Amortisman (17), Demirbaş Alış Kdv (18), Kira Ödemesi (19), Serbest Meslek Makbuzu (20) girilebilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[Shift + F2] Kaydet Yeni:** Ekrandaki bilgileri kaydeder ve aynı fiş türünde boş bir fişi ekrana ekleme modunda getirir.
- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F3] Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- İşlem türü "Amortisman" ise, "Amortisman Alış Kdv" belirtilmişse ve modülden demirbaş takibi yapılıyorsa demirbaş girilmelidir.
- Stok takibini modülden yapıyorsanız stok belirtmelisiniz. Böylece envanter defterini otomatik hesaplatabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Hesap Fişi

LIKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD1201] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 11.04.08 17:21

F10 Menü **İşletme Hesap Fişi**
İşletme Hesap Fişleri Listesi » İşletme Hesap Fişi

[1] İşletme Hesap Fişi

Firma DEMO

Tarih 01.01.2008 Sal Fiş Başlığı Fiş Türü Gelir Fişi

Evrak No 32

Açıklama NOLU Z RAPORU

Hesap Kodu 600.00.01 ZAYIFLAMA

Özel Kodu

İşlem Türü Yazar Kasa Fişi (5)

Kart Bilgileri

Stok Kodu

Miktar 0,0000 Birim Fiyatı 0,00

Ödeme Bilgileri

KDV % 18,00 Dahil

Matrah 105,93

KDV Tutarı 19,07

Toplam Tutar 125,00

İşlemler

[Shift+F2] Kaydet-Yeni [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

17:18 | [yönetici] 770.05 işletme hesap kartı başarıyla değiştirilmiştir.

10.13 İşletme Stok Kartları Listesi (isd2000)

İşletme Stok Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : isd2000

Menü : İşletme Defteri → İşletme Stok Kartları

İşletmeye ait stok kartlarının listelendiği, takip edildiği ekrandır. Alış, satış, alış iade, satış iade işlemleri gelir ve gider fişleri üzerinden takip edilmektedir. İstenildiği takdirde bu fişler girilirken stok hesabı seçilerek stoklar üzerinde giriş, çıkış, iade işlemleri yapılabilmektedir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Birim, Özel Kodu, Alış Fiyatı, Satış Fiyatı, Giren Miktar, Çıkan Miktar, Giren Tutar, Çıkan Tutar, İndirilecek Kdv, Hesaplanan Kdv, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir stok kartı ekleyebilmek için isd2001[10.14] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listeden seçilen stok kartını değiştirmek için isd2001[10.14] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listeden seçilen stok kartını incelemek için isd2001[10.14] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listeden seçilen stok kartını silmek için kullanılır. Stok kartı üzerinde bir hareketi yok ise bir uyarı diyalogu sonrası ilgili kayıt silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listede seçili stok kartına ait bir kopya oluşturmak üzere isd2001[10.14] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **İşletme Stok Hareketleri**: Listede seçili stok kartına ait hareketleri görüntülemek üzere isd2010[10.15] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Stok kartına ait hareketleri görmek için stok kartı üzerindeyken Ctrl+Enter kısayol tuşunu kullanarak isd2010[10.15] ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Stok Kartları Listesi

LİKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD2000] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 11.04.08 17:29

F10 Menü **İşletme Stok Kartları Listesi** İşletme Stok Kartları Listesi

Firma DEMO Aktif-Pasif Aktif

İşletme Stok Kartları Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Birim	Özel Kodu	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı	Giren Miktar	Çıkan Miktar	V
	000001	KREM	ADET		0,00	0,00			
	000002	KOLONYA	ADET		0,00	0,00			
	000003	FIRÇA	ADET		0,00	0,00			
	000004	TARAK	ADET		0,00	0,00			
	000005	AYNA	ADET		0,00	0,00			
	000006	MAKYAJ MALZEMESİ	ADET		0,00	0,00			

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

17:29 | [yönetici] İşletme Defteri - 000006 kodlu stok kartı başarı ile eklenmiştir.

10.14 İşletme Stok Kartı (isd2001)

İşletme Stok Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : isd2001

Menü : İşletme Defteri → İşletme Stok Kartları

İşletmeye ait stok kartları detayının görüntülediği ekrandır. Stok kartına ait bilgiler tanımlanmaktadır. Kodu, açıklaması, özel kodu, birimi, alış fiyatı, satış fiyatına ait bilgiler tanımlanabilmektedir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Alış fiyatı olarak girilen değer gider fişlerinde, satış fiyatı olarak tanımlanan fiyat gelir fişlerinde ötanımlı olarak gelmektedir.

Ekran Görüntüsü: İşletme Stok Kartı

LIKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD2001] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 11.04.08 17:30

F10 Menü **İşletme Stok Kartı**
İşletme Stok Kartları Listesi » İşletme Stok Kartı

[1] İşletme Stok Kartı

Firma DEMO

Stok Bilgileri

Kodu 000006 Durumu Aktif

Açıklama MAKYAJ MALZEMESİ

Özel Kodu ...

Birimi ADET Alış Fiyatı 0,00 Satış Fiyatı 0,00

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

17:29 | [yönetici] İşletme Defteri - 000006 kodlu stok kartı başarı ile eklenmiştir.

10.15 İşletme Stok Hareketleri (isd2010)

İşletme Stok Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : isd2010

Menü : İşletme → İşletme Stok Kartları

Stok kartlarına ait hareketlerin görüntülediği ekrandır. İşletme stok kartları listesinde "[F12] Diğer → Stok Hareketleri" seçeneğini kullanarak bu ekrana ulaşabilirsiniz. Ekranın üst kısmında ayrıntıları gösterilen stoğa ait bilgiler bulunmaktadır. Alt kısımda da hareketler sıralanmaktadır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Evrak No, Açıklama, Hesap Kodu, Hesap Adı, Amortisman, Fiş Özel Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen işletme hesap fişini değiştirmek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen işletme hesap fişini incelemek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- [F8] *Yazdır* → *Listeyi Yazdır* seçeneği ile listedeki sayısal kolonların toplamını görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Stok Hareketleri

LİKYA yönetici@diagoruntulsd [İSD2010] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 12.04.08 11:07

F10 Menü **İşletme Stok Hareketleri**
İşletme Stok Kartları Listesi » İşletme Stok Hareketleri

[1] İşletme Stok Hareketleri

Firma DEMO

Stok Kartı Bilgileri

Stok Kodu 000001

Stok Açıklaması KREM

Hareketler

Sil	Türü	Tarih	Evrak No	Açıklama	Hesap Kodu	Hesap Adı	Tutar	KDV %	KC
	Gelir Fişi (1)	12.04.2008	972836	SATIŞ	600.00.04	CİLT BAKIMI	60,00	18,00	Ha
	Gelir Fişi (1)	12.04.2008	972846	SATIŞ	600.00.04	CİLT BAKIMI	14,00	18,00	Ha
	Gider Fişi (2)	12.02.2008	972801	KREM ALINDI	153.01	%18 LİK MAL ALIŞLARI	80,00	18,00	Ha

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

11:05 | [yönetici] 972846 işletme hesap fişi başarıyla değiştirilmiştir.

10.16 İşletme Dönem Sonu Envanteri (isd2100)

İşletme Dönem Sonu Envanteri (Ekran)

Ekran Kodu : isd2100

Menü : İşletme Defteri → İşletme Dönem Sonu Envanteri

İşletmelerin dönem sonunda eldeki stok miktarlarını ve tutarlarını girdikleri tablodur. Envanter defteri bilgilerini bu ekrandan almaktadır. Stok takibi yapmayan işletmeler envanter defterini elleriyle doldurabilmektelerdir. Elle stok açıklaması (Emtia Cinsi), miktar, birim, birim fiyat ve tutar bilgileri satır satır belirtilir. Sonrasında envanter defteri yazdırılabilir. Stok takip eden işletmeler için de "[F5] Stok Listesini Getir" seçeneği ile elde bulunan stoklara ait bilgiler envanter defterine getirilecektir. Elde olan stokların toplamını envanter girişi esnasında "Envanter Tutarı" alanından takip edebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F5] Stok Listesini Getir:** Gelir ve gider fişlerinden stok takibi yapanlar için dönem sonunda stok bakiyelerini getirmesi için kullanılır. Seçenek aktifleştirildiğinde sistem mevcut listenin altına mı ekleneceğini, yoksa listenin sıfırlanıp tüm miktarı sıfırdan büyük stokların mı tabloya ekleneceğini soracaktır.
- **[F2] Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- **[F3] Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Dönem sonu envanteri aktif dönemde istenildiği tarihte doldurulabilir.

Ekran Görüntüsü: İşletme Dönem Sonu Envanteri

LİKYA yönetici@diagoruntulsd [ISD2100] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 12.04.08 11 08

F10 Menü **İşletme Dönem Sonu Envanteri** İşletme Dönem Sonu Envanteri

[1] İşletme Dönem Sonu Envanteri

Firma DEMO

Fiş Başlığı

Açıklama Stok Depo Envanteri

Kalemler

Sıra No	Emtia Açıklaması	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Tutarı
1	MASAJ ALETİ	2,0000	ADET	2 500,00	5 000,00
2	SANDALYE	10,0000	ADET	60,00	600,00
3	MASA	4,0000	ADET	375,00	1 500,00
4	DOLAP	3,0000	ADET	470,00	1 410,00

Envanter Tutarı 8 510,00

İşlemler

[F5] Stok Listesini Getir [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

11:08 | [yönetici] İşletme Defteri - Dönem sonu envanter bilgileri güncellendi!

10.17 İşletme Demirbaş Kartları Listesi (isd2200)

İşletme Demirbaş Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : isd2200

Menü : İşletme Defteri → İşletme Demirbaş Kartları

İşletme defteri demirbaş kartlarının listelendiği ekrandır. İşletme defteri modulünde demirbaşlarınızı takip edebilir, amortisman ve alış kdv takibi yapabilir, satış, hurdaya ayırma gibi işlemlerinizi yapabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Özel Kodu, Satıcı Ünvanı, Alış Fatura No, Alış Tarihi, Kdv Süresi, Amortisman Türü, Amortisman Zamanı, Amortisman Oranı, Maliyeti, Birikmiş Amortisman, Amortisman Hesabı, Alış Kdv Hesabı, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir demirbaş kartı ekleyebilmek için isd2201[10.18] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listeden seçilen demirbaş kartını değiştirmek için isd2201[10.18] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listeden seçilen demirbaş kartını incelemek için isd2201[10.18] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listeden seçilen demirbaş kartını silmek için kullanılır. Demirbaş kartı üzerinde bir hareketi yok ise bir uyarı diyalogu sonrası ilgili kart silinir.
- **[F12] Diğer → Kopyala:** Listeden seçili demirbaş kartına ait bir kopya oluşturmak üzere isd2201[10.18] ekranını açar.
- **[F12] Diğer → İşletme Demirbaş Hareketleri:** Listeden seçili demirbaş kartına ait hareketleri görüntülemek üzere isd2210[10.19] ekranını açar.
- **Demirbaş Durumu Filtresi:** Demirbaşların durumuna göre listeyi filtreler. Kıymet, miyad, satıldı, hurda olarak demirbaş durumları belirtilebilir.

Kullanım İpuçları:

- Demirbaş kartına ait hareketleri görmek için demirbaş kartı üzerindeyken Ctrl+Enter kısayol tuşunu kullanarak isd2210[10.19] ekranına ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Demirbaş Kartları Listesi

LİKYA yönetici@diagoruntulsd [ISD2200] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758)

İşletme Demirbaş Kartları Listesi

Firma: DEMO

Demirbaş Durumu: Kıymet

Sil	Kodu	Açıklama	Özel Kodu	Satıcı Unvanı	Alış Faturano	Alış Tarihi	Alış KDV	KDV Süre	A. Türü	A. Zamanı
	0001	ÇALIŞMA MASASI		METRO MARKET	2343	15.02.2008	225,00	1	Sabit (S)	Üç Ayda Bir (U)
	0002	BİLGİSAYAR		METRO MARKET	12345	02.02.2008	180,00	1	Sabit (S)	Üç Ayda Bir (U)

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

11:08 | [yönetici] İşletme Defteri - Dönem sonu envanter bilgileri güncellendi!

10.18 İşletme Demirbaş Kartı (isd2201)

İşletme Demirbaş Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : isd2201

Menü : İşletme Defteri → İşletme Demirbaş Kartları

İşletme demirbaş kartlarına ait detayların görüntülediği ekrandır. İşletmenin faaliyetlerini sürdürmek üzere elinde bulunan eşyalar ve haklara demirbaş (sabit kıymet) denir. Demirbaş kartları direk gider olarak yazılamayacağı için ayrı takip edilmeleri gerekmektedir. Alım tarihinden itibaren faydalı ömür tablolarında belirtilen süre içerisinde demirbaşın eskiltme işlemine amortisman denir.

Demirbaşlar dört durumda takip edilirler:

Kıymet: Amortisman işlemi tamamlanmamış, elde bulunan ve gider yazılabilen demirbaşlardır.

Miyad: Amortisman işlemi tamamlanmış demirbaşlardır.

Satıldı: Satılan demirbaşlardır.

Hurda: Hurdaya ayrılmış demirbaşlardır.

İki çeşit amortisman ayırma yöntemi mevcuttur:

Sabit Yöntem: Bu yöntemle demirbaşlar her sene belli oranlarda amortismanlara ayrılarak eskitilirler.

Azalan Yöntem: Bu yöntemle demirbaşlar her sene giderek düşen oranlarda amortismanlar uygulanarak eskitilirler.

Amortisman zamanı olarak iki yöntem mevcuttur:

Üç Ayda Bir: Üç ay aralıklarla amortisman gider kayıtları oluşturulur.

Senede Bir: Senede bir defa, "Aralık" ayında amortisman ayırma işlemi yapılır.

Diğer alanları kısaca açıklamak gerekirse:

Kdv Süresi: Demirbaş alış kdv'leri bazı durumlarda birden fazla seneye bölünerek gider olarak düşülmek istenirse kullanılır.

Amortisman Hesabı: Amortisman ayırma işlemi sırasında işletme hesap kartlarından birinde amortismanlar takip edilmek istendiğinde belirtilir.

Alış Kdv Hesabı: Kdv ayırma işlemi sırasında işletme hesap kartlarından birinde kdv'ler takip edilmek istendiğinde belirtilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Ekrandaki bilgileri kaydeder.
- [F3] **Vazgeç:** Ekrandaki bilgileri kaydetmeden ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- İşletme modülünde demirbaş kartları üzerinde işlemler elle gider fişlerinden yapılabileceği gibi toplu şekilde amortisman ayırma ekranı vasıtasıyla da yapılabilmektedir.

Ekran Görüntüsü: İşletme Demirbaş Kartı

LİKYA yönetici@diagoruntulsd [ISD2201] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (+9758) **dia** 12.04.08 11 35

F10 Menü **İşletme Demirbaş Kartı**
İşletme Demirbaş Kartları Listesi » İşletme Demirbaş Kartı

[1] İşletme Demirbaş Kartı [2] İşletme Hesap Fişleri Listesi

Firma DEMO

Demirbaş Bilgileri

Demirbaş Kodu 0001 Durumu Kymet

Açıklama ÇALIŞMA MASASI

Özel Kodu ...

Satıcı Unvanı METRO MARKET

Alış Fatura No / Tarihi 2343 15.02.2008 Cum

Alış Tutarı / KDV 1 250,00 225,00 KDV Süresi 1

Amortisman Yöntemi Sabit Amortisman Zamanı Üç Ayda Bir

Amortisman Süresi / Oranı 5 20,00

Amortisman Hesabı 264 Alış Kdv Hesabı ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

11:20 | [yönetici] 163206 işletme hesap fişi başarıyla değiştirilmiştir.

10.19 İşletme Demirbaş Kartları (isd2210)

İşletme Demirbaş Kartları (Ekran)

Ekran Kodu : isd2210

Menü : İşletme Defteri → İşletme Demirbaş Kartları

İşletme demirbaş kartlarına ait amortisman kayıtlarının listelendiği ekrandır. Demirbaş kartları listesinde "[F12] Diğer → Demirbaş Hareketleri" seçeneğini kullanarak bu ekrana ulaşabilirsiniz. Ekranın üst kısmında ilgili demirbaş kartına ait bilgiler bulunmaktadır. Alt kısımda "Amortisman Kayıtları" ve "Kdv Kayıtları" listeleri bulunmaktadır.

Amortisman kayıtları listesinde görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Evrak No, Açıklama, Tutar, Hesap Kodu, Hesap Adı, Amortisman, Fiş Özel Kodu, Son Değiştiren.

Kdv kayıtları listesinde görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Evrak No, Açıklama, Tutar, Hesap Kodu, Hesap Adı, Kdv Tutarı, Fiş Özel Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Amortisman kayıtları listesinden seçilen işletme hesap fişini değiştirmek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Amortisman kayıtları listesinden seçilen işletme hesap fişini incelemek için isd1201[10.12] ekranını açar.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- [F8] *Yazdır* → *Listeyi Yazdır* seçeneği ile listedeki sayısal kolonların toplamını görebilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İşletme Demirbaş Kartları

LİKYA yönetici@diagoruntulsd [İSD2210] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758) **dia** 12.04.08 11:18

F10 Menü **İşletme Demirbaş Hareketleri**
İşletme Demirbaş Kartları Listesi » İşletme Demirbaş Hareketleri

[1] İşletme Demirbaş Hareketleri

Firma DEMO

İşletme Demirbaş Kartı Bilgileri

Demirbaş Kodu 0001 Demirbaş Durumu İyinet

Açıklaması ÇALIŞMA MASASI

Alış Tutarı / KDV 1 250,00 225,00 KDV Süresi 1

Amortisman Yöntemi Sabit Amortisman Zamanı 12 Ayda Bir

Amortisman Süresi / Oranı 5 20,00

Amortisman Kayıtları

Sil	Türü	Tarih	Evrak No	Açıklama	Hesap Kodu	Hesap Adı	Amortisman	Fiş Özel Kodu
	Gider Fişi (2)	31.03.2008	972840	"ÇALIŞMA MASASI" amortismanı	264	ÖZEL MALİYETLER	62,50	
	Gider Fişi (2)	30.06.2008	972842	"ÇALIŞMA MASASI" amortismanı	264	ÖZEL MALİYETLER	62,50	

KDV Kayıtları

Sil	Türü	Tarih	Evrak No	Açıklama	Hesap Kodu	Hesap Adı	KDV Tutarı	Fiş Özel Kodu
	Gider Fişi (2)	10.01.2008	163206	ALSUN ORMAN ÜRÜNLERİ	264	ÖZEL MALİYETLER	457,63	
	Gider Fişi (2)	15.02.2008	972844	"ÇALIŞMA MASASI", 1/1 Alış KDV			225,00	

İşlemler

[F5] Değiştir [F6] İncele [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

11:08 | [yönetici] İşletme Defteri - Dönem sonu envanter bilgileri güncellendi!

10.20 İşletme Amortisman Ayırma (isd2300)

İşletme Amortisman Ayırma (Ekran)

Ekran Kodu : isd2300

Menü : İşletme Defteri → İşletme Amortisman Ayırma

Amortisman ya da kdv kayıtlarına ait gider fişlerini hızlı şekilde oluşturmak için kullanılan ekrandır. Tüm demirbaşlar için tek seferde amortisman ve kdv kayıtları oluşturulabilir. Önceden oluşturulmuş amortisman kayıtları silinerek yeni amortisman kayıtları oluşturulacaktır. Dört dönem üzerinden işlemler kaydedilecektir. Amortisman zamanı "Yılda Bir" olarak belirtilmiş demirbaşlar için 4. Dönem (Aralık) ayında işlem yapılacaktır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Fişleri Oluştur:** Seçili parametrelere uygun şekilde amortisman veya kdv gider kayıtlarını oluşturur.
- [F3] **Vazgeç:** Ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Amortisman ve kdv ayırma işleminde önceden girilmiş fişleriniz varsa silinir ve tekrar otomatik kayıt işlemi yapılır. Yani bir demirbaş ayni dönemde birden fazla amortisman yapmanıza izin verilmez.

Ekran Görüntüsü: İşletme Amortisman Ayırma

LİKYA yönetici @diagoruntuisd [ISD2300] - (DEMO, [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9758)

F10 Menü **İşletme Amortisman Ayırma** **dia** 11.04.08 17:37

[1] İşletme Amortisman Ayırma

Firma DEMO

Hesaplama Bilgileri

Dönem 1. Dönem

İşlem Tarihi 31.03.2008 Pzt

Demirbaş Kodu ...

Demirbaş Özel Kodu ...

Amortisman / KDV Amortismanları Ayır

İşlemler

[F2] Fişleri Oluştur [F3] Vazgeç

17:33 | [yönetici] İşletme Defteri - 264.01 demirbaş kartı başarıyla değiştirilmiştir.

11 CRM (Crm) Modülü

Müşteri edinmeyi, müşterinin sürekliliğini ve müşteri karlılığını artırmak için, anlamlı, tutarlı ve sürekli iletişim yolu ile müşterinin davranışını anlamaya ve yönlendirmeye ilişkin yaklaşımdır.

11.1 Müşteri Ekstresi (crm2010a)

Müşteri Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : crm2010a

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → Crm → Raporlar → Müşteri Ekstresi Raporu

Müşteriye ait belirli tarihler arasındaki aktivite, teklif ve şikayet hareketlerinin ayrıntılı olarak görüntülediği rapordur. Bu rapor müşterilerimiz ile ne zaman ne şekilde iletişime geçtiğimizi görebilmemizi sağlar

Parametreler:

- **Müşteri Kodu:** Ekstresi hazırlanacak Müşteri seçilir.
- **Başlangıç Tarihi:** Listelenecek hareketler için başlangıcı tarihi belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Listelenecek hareketler için bitiş tarihi belirtilir.
- **Satırda Gözükenler:** Raporda gözükmesini istediğiniz listeleri seçtiğiniz alandır. Birden fazla parametre aynı anda verilebilmektedir.

Aktiviteleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki aktiviteleri listeler

Aktivite İşlemlerini Göster: Belirtilen tarih aralığındaki aktivite işlemlerini listeler.

Şikayetleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki şikayetleri listeler.

Teklifleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki teklifleri listeler.

- **Aktivite Tipi:** Seçili aktivite tiplerine göre listeler eğer seçili bir şey yoksa tümünü listeler
- **Şikayet Tipi:** Seçili şikayet tiplerine göre listeler eğer seçili bir şey yoksa tümünü listeler

Filtreler:

- **No :** Satırları no alanına göre raporlar.
- **Açıklama:** Satırları açıklama alanına göre raporlar.

11.2 Satış Elemanı Hareket Raporu (crm2010b)

Satış Elemanı Hareket Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : crm2010b

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → Crm → Raporlar → Satış Elemanı Hareket Raporu

Bir satış elemanının belirli zaman aralığında tüm müşterilerinin aktivite, teklif ve şikayet hareketlerinin ayrıntılı olarak görüntülediği rapordur. Bu rapor satış elemanın ne zaman ne şekilde hangi müşteri ile ilişkide bulunduğunu görebilmeminiz sağlar.

Parametreler:

- **Satış Elemanı:** Hareketleri listelenecek satış elemanının seçildiği alandır.
- **Başlangıç Tarihi:** Listelenecek hareketler için tarih başlangıcı belirtilir.
- **Bitiş Tarihi:** Listelenecek hareketler için tarihi bitişi belirtilir.
- **Satırda Gözükenler:** Raporda gözükmesini istediğiniz listeleri seçtiğiniz alandır. Birden fazla parametre aynı anda verilebilmektedir.

Aktiviteleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki aktiviteleri listeler

Aktivite İşlemlerini Göster: Belirtilen tarih aralığındaki aktivite işlemlerini listeler.

Şikayetleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki şikayetleri listeler.

Teklifleri Göster: Belirtilen tarih aralığındaki teklifleri listeler.

- **Aktivite Tipi:** Seçili aktivite tiplerine göre listeler eğer seçili bir şey yoksa tümünü listeler
- **Şikayet Tipi:** Seçili şikayet tiplerine göre listeler eğer seçili bir şey yoksa tümünü listeler

Filtreler:

- **No :** Satırları no alanına göre raporlar.
- **Açıklama:** Satırları açıklama alanına göre raporlar.

11.3 Dönemsel Plan Hareket Raporu (crm9010a)

Dönemsel Plan Hareket Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : crm9010a

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → Crm → Raporlar → Dönemsel Plan Hareket Raporu

Bir dönemsel planın kapsadığı tarihler arasındaki öngörülerini listeleyen rapordur. Bu rapor seçtiğiniz dönemsel planın kapsadığı tarihlerdeki öngörülerin tutarlarını, olasılıklarını ve bu öngörünün gerçekleşme tarihini görebilmemizi sağlar.

Parametreler:

- **Dönemsel Plan:** Hareketlerini görmek istediğiniz dönemsel planın seçildiği alandır.

Filtreler:

11.4 Potansiyel Listesi (crm1000)

Potansiyel Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm1000

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Potansiyel Listesi

Potansiyel Listesi, cari olmamış müşterileri takip etmek için kullanılan potansiyelleri listeleyen ekranıdır. Bu liste sayesinde cari olmamış müşterilere erişebilirsiniz. Listedenden bir satırı seçerek bir çok işlem yapabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Potansiyel Kodu, Potansiyel, Bağlı Cari Kart, Bağlı Cari Kart Kodu, Kısa Açıklama, , Telefon 1-2, Faks 1-2, İlçe 1-2, Şehir1-2, Grup Kodu, Özel Kod 1-10, Not, Adres 1-2, Posta Kodu, Ülke 1-2, Yetki Kodu, Satış Elemanı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan potansiyeller firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombinebolarda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir potansiyel ekleyebilmek için crm1001[11.5] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen potansiyeli değiştirebilmek için crm1001[11.5] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen potansiyeli incelemek için crm1001[11.5] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen potansiyeli silmek için kullanılır. Potansiyel, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F9] Potansiyel Takip Ekranı :** Listedenden seçilen Potansiyelin hareketlerini takip etmek için crm2010[11.11] ekranını açar.
- **[F12] Diğer → 2 Cariye Aktar:** Listedenden seçilen potansiyeli cari yapmak için kullanılır scf1101[5.70] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Hareketini görmek istediğiniz bir potansiyelin üzerindeyken direk F9 kısayol tuşu ile Potansiyel Takip Ekranı crm2010[11.11] ekranına ulaşabilirsiniz.
- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Potansiyel Listesi

F10 Menü
[1] Potansiyel Listeleme
29.03.12/18:41

Potansiyel Listeleme <<crm1000> / Dia
 kema@testtrunk [[CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *]]

Firma CRM

Potansiyel Listeleme

Sil	Durum	Potansiyel	Potansiyel Kodu	Bağlı Cari Kart	Gruplar	Müşteri Tipi	Satış Elemanı
	A	00028 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00028			YM	
	A	00027 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00027			YM	
	A	00026 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00026			EM	
	A	00025 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00025			YM	
	A	00024 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00024			EM	
	A	00023 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00023			YM	
	A	00022 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00022			YM	
	A	00021 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00021	000021-00021 NOLU MÜŞTERİ		YM	
	A	00020 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00020			YM	
	A	00019 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00019			YM	
	A	00018 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00018			YM	
	A	00017 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00017			EM	
	A	00016 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00016			YM	
	A	00015 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00015	000015-00015 NOLU MÜŞTERİ		YM	
	A	00014 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00014			YM	
	A	00013 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00013			YM	
	A	00012 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00012			YM	
	A	00011 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00011	000011-00011 NOLU MÜŞTERİ		YM	ORKUN
	A	00010 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00010			YM	
	A	00009 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00009			YM	
	A	00008 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00008			YM	
	A	00007 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00007			YM	
	A	00006 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00006			YM	
	A	00005 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00005			YM	
	A	00004 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00004			YM	
	A	00003 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00003	000003-00003 NOLU MÜŞTERİ	26-50 ÇALIŞAN	YM	
	A	00002 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00002			YM	
	A	00001 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	PO 00001			YM	MAHMUT KILIÇ

İşlemler
 [F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F9] Takip Ekranı [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:26 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.5 Potansiyel Kart Bilgileri (crm1001)

Potansiyel Kart Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm1001

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Potansiyel Listesi → [F4] Ekle

Potansiyel Kart Bilgileri, Potansiyelleri, takip etmek için kullanılan kartların eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır. Bu ekran yardımı ile müşterileriniz ile ilgili bir çok bilgiyi kaydedebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Türü:** Kuruluş ve sahiş seçeneklerinden biri seçilebilir. Kuruluş seçildiğinde genel bilgiler tabındaki yetkili kişi ve yetkili tabı doldurulması potansiyellerin takibi açısından tercih edilebilir.
- **Müşteri Tipi:** Müşteri tiplerimizi combo aracılığıyla seçebilir. Bu alanın tuşuna tıkladığınız zaman crm1100[11.6] müşteri tip listeme ekranında tipinizi seçebilirsiniz.
- **Şube:** Şube kombosu, şubelerdeki kullanıcıların sadece kendi şubelerinin (yetkili oldukları şubelerin) potansiyellerini görebilmeleri amacı ile kullanılır. Bu komboda potansiyelin firmasının şubelerine ek olarak Genel seçeneği seçilebilir. Kullanıcıların sadece kendi şubelerinde bulunan cari kart bilgilerini görebilmeleri amacı ile yetki kodu gibi kullanılır.
- **Açıklama:** Müşterilerinizi sadece firma ünvanları ile değil farklı bilgiler ile de tanıyabilirsiniz. Örneğin, ünvanı Akdeniz Turizm Ltd.Şti. olan bir müşteriniz aslında sizin için Royal Beach Otel olabilir. Bu durumda Kısa Açıklama alanına Royal Beach Otel yazarak listeden potansiyel seçimlerinde bu alana göre filtrelemeyi kullanarak daha hızlı bir şekilde seçim yapabilirsiniz.
- **Fatura Adres Bilgileri:** Fatura adresi farklı, fabrika adresi farklı, depo adresi farklı olan müşterilerinizin adreslerini burada takip edebilirsiniz.
- **Kişisel Adres Bilgileri:** Elinizde fatura adresleri haricinde adres varsa bilgileri varsa bu tabdan takip edebilirsiniz.
- **Özel Kodlar:** Potansiyel ile ilgili özel kod tanımlamışsanız buradan takip edebilirsiniz. Potansiyeller Carinin özel kodlarını kullanırlar
- **Ek Alanlar:** Potansiyel ile ilgili ek alanlar tanımlamışsanız buradan takip edebilirsiniz.
- **Yetkili:** Potansiyelinizin türü kuruluş ise yetkili tabını kullanabilirsiniz. Görüştüğünüz yetkili detaylarını buradan takip edebilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Potansiyel Kart Bilgileri

11.6 Müşteri Tip Listeleme (crm1100)

Müşteri Tip Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm1100

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Potansiyel Tipleri

Müşteri Tip Listeleme, müşteri tiplerinin listelendiği ekrandır.

Müşteri tip listesinde görebileceğiniz kolonlar, müşteri tipi, açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir müşteri tipi ekleyebilmek için crm1101[11.7] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen müşteri tipi değiştirebilmek için crm1101[11.7] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen müşteri tipi inceleyebilmek için crm1101[11.7] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen müşteri tipi silmek için kullanılır. Müşteri tipi üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Müşteri Tip Listeleme

dia F10 Menü + [1] Müşteri Tip Listeleme 29.03.12/18 59

Müşteri Tip Listeleme <crm1100> / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Müşteri Tip Listeleme

Sil	Musteri Tipi	Açıklama
	YM	YENİ MÜŞTERİ
	EM	ESKİ MÜŞTERİ

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:59 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.7 Müşteri Tip Bilgileri (crm1101)

Müşteri Tip Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm1101

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Potansiyel Tipleri
→ [F4] Ekle

Müşteri Tip Bilgileri, müşteri tiplerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Müşteri Tipi:** Müşteri tipi girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Müşteri tipinin açıklamasını girdiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Müşteri Tip Bilgileri

di F10 Menü + [1] Müşteri Tip Bilgileri x 29.03.12/18:59

Müşteri Tip Bilgileri <crm1101> / Müşteri Tip Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Müşteri Tip Bilgileri

Müşteri Tipi YM

Not

YENİ MÜŞTERİ

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:59 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

?

11.8 Potansiyel Grup Listeleme (crm1500)

Potansiyel Grup Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm1500

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Potansiyel Grupları

Potansiyel Grup Listeleme, Potansiyel gruplarının listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Grup Adı, Açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan gruplar firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombine'larda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir potansiyel grubu ekleyebilmek için crm1501[11.9] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen potansiyel grubu değiştirebilmek için crm1501[11.9] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen potansiyel grubu inceleyebilmek için crm1501[11.9] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen potansiyel grubunu silmek için kullanılır. Potansiyel grubu, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Potansiyel Grup Listeleme

Ekran görüntüsü, "Potansiyel Grup Listeleme" adlı bir yazılım arayüzünü göstermektedir. Arayüzün baş kısmında, "F10 Menü" ve "[1] Potansiyel Grup Listeleme" gibi menü öğeleri yer almaktadır. Sağ üst köşede, "29.03.12/18:47" tarihi ve "kemal@testtrunk" kullanıcı adı belirtilmiştir. Arayüzün ortasında, "Potansiyel Grup Listeleme" başlıklı bir tablo bulunmaktadır. Tablonun başlıkları "Kodu", "Grup Adı" ve "Açıklama" şeklindedir. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

Kodu	Grup Adı	Açıklama
GR 001	1-5 ÇALIŞAN	1-5 ÇALIŞAN
GR 002	6-25 ÇALIŞAN	6-25 ÇALIŞAN
GR 003	26-50 ÇALIŞAN	26-50 ÇALIŞAN
GR 004	51-250 ÇALIŞAN	51-250 ÇALIŞAN
GR 005	251-1000 ÇALIŞAN	251-1000 ÇALIŞAN

Tablonun alt kısmında, "İşlemler" başlığı altında, "[F4] Ekle", "[F5] Değiştir", "[F6] İncele", "[F7] Sil", "[F8] Yazdır", "[F12] Diğer" ve "[F3] Vazgeç" gibi fonksiyonlar yer almaktadır. Ekranın alt kısmında, "18:26 | [kemal] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir." mesajı ve bir dizi ikonlar görülmektedir.

11.9 Grup Bilgileri (crm1501)

Grup Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm1501

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Potansiyel Grupları → [F4] Ekle

Grup bilgileri, potansiyel grublarının eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listee bulunan potansiyeller firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **Adi:** Yeni bir potansiyel grubunun adını gireceğiniz alandır.
- **Açıklama:** Oluşturulacak potansiyel grubunun açıklaması gireceğiniz alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Grup Bilgileri

Firma CRM

Grup Bilgileri

Kodu GR 002

Adı 6-25 ÇALIŞAN

Açıklama

6-25 ÇALIŞAN

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:26 | [kemal] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.10 Aktivite Bilgileri (crm2001)

Aktivite Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm2001

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Takip Ekranı → [Shift+F4]
Ekle

Aktivite Bilgileri, müşteriler ile yapacağınız aktiviteleri buradan girebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Müşteri Ünvanı:** Müşteri ünvanınızı bu alan aracılığıyla seçebilirsiniz. Müşteri takip ekranından crm2010[11.11] gelirken eğer müşteri seçmişseniz otomatik dolu olarak gelir.
- **Durum:** Yapacak olduğunuz aktivitenin durumunu bu alan yardımıyla girebilirsiniz.
- **Aktivite Tipi:** Yapacak olduğunuz aktivitenin tipini bu alan yardımıyla girebilirsiniz. Bu alanın tuşuna tıkladığınız zaman crm2100[11.14] aktivite tip listeme ekranında tipiniz seçebilirsiniz.
- **Bağlı Aktivite:** Yapacak olduğunuz aktivitenin tipini bu alan yardımıyla girebilirsiniz. Bu alanın tuşuna tıkladığınızda crm2000[??] aktivite listeleme ekranından aktiviteyi seçebilirsiniz.
- **Not:** Yapacak olduğunuz aktivitenin notunu bu alana girebilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.11 Müşteri Takip Ekranı (crm2010)

Müşteri Takip Ekranı (Ekran)

Ekran Kodu : crm2010

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Takip Ekranı

Aktivite Listesi, satış elemanlarının müşteriler ile yaptığı ve yapacağı aktivitelerin listelendiği ekrandır. Bu liste aktivitelelimizi tarihlerine göre renklendirilerek gösterilmesini sağlar. Tarihi geçmiş ve durumu açık olan aktiviteler kırmızı, durumu kapalı olan aktiviteler soluk yeşil ve durumu açık ve tarihi daha gelmemiş aktiviteler siyah renkte listelenir. Aktivite listesinde görebileceğiniz kolonlar, Aktivite No, Müşteri, Aktivite Tipi, Bağlı Aktivite, Tarih, Durum, Saat.

İşlemler Listesi, satış elemanlarının müşteriler ile yaptığı ve yapacağı aktivite işlemlerinin listelendiği ekrandır. Bu listede listelenen satırlar aktivite listesindeki seçili aktivitenin işlemlerini gösterir. İşlem listesinde görebileceğiniz kolonlar, No, Ekleyen Kullanıcı, Aktivite Numarası, Not, Tarih, Saat, Görevler, Teklifler.

Şikayet Listesi, takibe alınan müşterinin yaptığı şikayetler listelenir. Şikayet listesinde görebileceğiniz kolonlar, Şikayet Kodu, Durum, Öncelik, Şube, Konu, Müşteri Kodu, Müşteri Unvanı, Malzeme/Hizmet Açıklama, Tarih, Saat, Ad Soyad, Ekleyen Kullanıcı, Şikayet Kaynağı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listelerde bulunan satırlar firmaya göre filtrelenebilir. Bu komboda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[Shift+F4] Ekle:** Yeni bir aktivite ekleyebilmek için crm2001[11.10] ekranını açar.
- **[Shift+F5] Değiştir:** Listedden seçilen aktiviteyi değiştirebilmek için crm2001[11.10] ekranını açar.
- **[F6] Hızlı Potansiyel Ekle:** Hızlı olarak potansiyel ekleyebilmek için crm1001[11.5] ekranını açar.
- **[Shift+F7] Sil:** Listedden seçilen aktiviteyi silmek için kullanılır. Aktivite, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Toplu silme yaparken seçtiğiniz aktivitelerin birisi üzerinde hareket varsa, üzerinde hareket olan satıra kadar olan satırları siler diğerlerini silmez.
- **[Shift+F12] Diğer → 1 Seçili Aktiviteleri Kapa:** Listedden seçilen aktivitelerin durumunu kapalı hale getirir.
- **[Shift+F12] Diğer → 2 Toplu Aktivite İşlemleri:** Toplu olarak aktivite ekleyebilmek için crm2011[11.12] ekranını açar.
- **[F4] Ekle:** Seçili aktiviteye yeni bir işlem ekleyebilmek için crm3001[11.16] ekranını açar.

- [F5] **Değiştir:** Listeden seçilen işlemi değiştirebilmek için crm3001[11.16] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listeden seçilen işlem silmek için kullanılır. İşlem, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer → 1 Aktiviteye İşlem Ekle:** Seçili aktiviteye yeni bir işlem ekleyebilmek için crm3001[11.16] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → 2 Teklif Oluştur:** Seçili olan müşteriye teklif oluşturmak için scf2201[5.95] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → 3 Görev Oluştur:** Seçili olan müşteriye görev oluşturmak için tek3001[??] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → 4 Sipariş Oluştur:** Seçili olan müşteriye sipariş oluşturmak için scf2201[5.95] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → 5 şikayet Oluştur:** Seçili olan müşteriye şikayet oluşturmak için crm7001[11.21] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → 6 Cariye Aktar:** Seçili olan müşteriye cari yapmak için kullanılır. scf1101[5.70] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Müşteri Takip Ekranı

dia F10 Menü + [1] Müşteri Takip Ekranı x 29.03.12/18:47

Müşteri Takip Ekranı <crm2010> / Potansiyel Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM Aktivite Durumu Açık

Müşteri Potansiyel PO 00001 ... 00001 NOLU POTANSİYEL MÜŞTERİ ... [F6] Hızlı Potansiyel Ekle

Aktivite Listesi

Sil	Tarih	Saat	Aktivite No	Müşteri	Aktivite Tipi	Bağlı Aktivite	Ana Aktivite	D	Durum
	12.03.2012	16:39:54	000014	00001 NOLU POTANS...	FACEBOOK		000014_Ana	0	Açık
	10.03.2012	13:52:14	000012	00001 NOLU POTANS...	YEMEK	000010	000010	0	Açık
	12.03.2012	16:39:05	000013	00001 NOLU POTANS...	MAİL	000010	000010	0	Açık
	02.06.2012	16:32:09	000010	00001 NOLU POTANS...	SEMİNER		000010_Ana	0	Açık

000013

☐ Seçili Aktiviteyi Bağla [Shift+F4] Ekle [Shift+F5] Değiştir [Shift+F7] Sil [Shift+F12] Diğer ▾

1 İşlemler 2 Teklifler 3 Şikayetler

Sil	Tarih	Saat	No	Not
	29.03.2012	18:11:40	000013	YENİ PORJE İÇİN 1. TOPLANTI

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F7] Sil

İşlemler [F12] Müşteri İşlemleri ▾ [F3] Vazgeç

18:26 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.12 Toplu Aktivite İşlemleri (crm2011)

Toplu Aktivite İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : crm2011

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Takip Ekranı → Müşteri Takip Ekranı → [Shift+F12] Diğer → Toplu Aktivite İşlemleri

Toplu Aktivite İşlemleri ekranı daha önce veritabanına eklediğiniz aktivitleri toplu olarak güncellemeye veya daha önce hiç veritabanına eklemediğiniz aktiviteleri veritabanına eklemek için kullanacağınız ekrandır. Toplu Aktivite İşlemleri, Toplu olarak aktivite girdiğimiz ve toplu olarak aktivite güncellediğimiz ekrandır. Aktiviteler üzerinde hızlı olarak çalışabilmenize yardımcı olur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listelerde bulunan satırlar firmaya filtrelenebilir. Bu komboda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **Toplu Aktivite Ekle:** Toplu aktivite ekle alanı, toplu olarak aktivite eklenecekse dataları girilen dataları alır ve toplu aktivite güncelle alanındaki tabloya aktarır.
- **Aktivite Tipi:** Tabloya eklenecek aktivite tipini giriceğiniz alandır. Bu alanın tuşuna tıkladığınız zaman crm2100[11.14] aktivite tip listeme ekranından tipinizi seçebilirsiniz.
- **Müşteri:** Eklenecek aktivitelerin müşterilerinin seçildiği alandır. Bu alanda seçilen müşteri sayısı kadar tabloya aktivite eklenir. Bu alanın tuşuna tıkladığınız zaman crm2020[11.13] müşteri listeme ekranından müşterinizi seçebilirsiniz.
- **Not:** Tablo eklenecek notu giriyorsunuz.
- **[F4] Ekle:** Toplu aktivite Ekle alanında girilen dataları tabloya eklemek için bu tuşa tıklamanız gerekiyor. Tuşa tıkladığınız zaman müşteri alanındaki müşteri sayısı kadar tabloya satır eklenir.
- **Topla Aktivite Güncelle:** Toplu aktivite güncelle alanı toplu aktivite ekle alanında gelen satırların veya direk tablonun aktivite anahtarı alanında seçilen satırların tablo üzerinde güncellendiği alandır.
- **[F2] Kaydet:** Tablodaki satırların son halini veritabanına kaydet için gereken tuştur.

Kullanım İpuçları:

- Toplu Aktivite İşlemleri ekranı daha önce veritabanına eklediğiniz aktivitleri toplu olarak güncellemeye veya daha önce hiç veritabanına eklemediğiniz aktiviteleri veritabanına eklemek için kullanacağınız ekrandır. Eğer veritabanına aktivite eklemek istiyorsanız toplu aktivite

ekle alanından seçtiğiniz müşteri kadar tabloya satırları F4'e basarak ekliyorsunuz ardından yapmak istediğiniz son değişiklikleride tablodan yaoparak F2 kaydet diyerek veri tabanına kaydediyorsunuz.

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.13 Müşteri Listesi (crm2020)

Müşteri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm2020

Menü :

Müşteri Listesi; Cari, potansiyel ve rehber kartlarında bulunan müşterilerin listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Kodu, Ad-Soyad, TC Kimlik No, İş Tel 1, İş Tel 2, Cep Tel, Ev Tel, Fax No, E-Posta, Açıklama, Görev, Doğum Tarihi, Evlilik Tarihi, Adres 1, Adres 2, Posta Kodu, İlçe, Şehir, Şehir Anahtarı, Satış Elemanı, Özel Kod 1, Özel Kod 2, Özel Kod 3, Özel Kod 4, Özel Kod 5, Son Değiştiren, Cari Kart,

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan potansiyeller firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir rehber kartı ekleyebilmek için sis4801[??] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen potansiyeli değiştirebilmek için crm1001[11.5], crm4801[??] veya scf1101[5.70] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen potansiyeli inceleyebilmek için crm1001[11.5], sis4801[??] veya scf1101[5.70] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen rehberkartını silmek için kullanılır. rehber kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.14 Aktivite Tip Listeleme (crm2100)

Aktivite Tip Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm2100

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Aktivite Tipleri

Aktivite Tip Listeleme, aktivite tiplerinin listelendiği ekrandır.

Aktivite tip listesinde görebileceğiniz kolonlar, aktivite tipi, açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir aktivite tipi ekleyebilmek için crm2101[11.15] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen aktivite tipi değiştirebilmek için crm2101[11.15] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen aktivite tipi inceleyebilmek için crm2101[11.15] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen aktivite tipi silmek için kullanılır. Aktivite tipi üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Aktivite Tip Listeleme

The screenshot displays the 'Aktivite Tip Listeleme' window in the Dia CRM system. The window title is 'Aktivite Tip Listeleme <crm2100> / Dia'. The user is logged in as 'kemal@testtrunk' with the date range '01.01.2012 - 31.12.2012 *'. The 'Firma' (Company) is set to 'CRM'. The table below lists the activity types and their descriptions:

Aktiviteler	Açıklama
SEMİNER	SEMİNERDE YAPILAN AKTİVİTELER
YEMEK	YEMEK YAPILAN AKTİVİTELER
FACEBOOK	FACEBOOK ORTAMINDA YAPILAN AKTİVİTELER
TWİTTER	TWİTTER ORTAMINDA YAPILAN AKTİVİTELER
MAİL	MÜŞTERİLERE MAILING YAPILACAK
ALT BAYİ ÇALIŞMASI	ALT BAYİ ÇALIŞMASI
ARAMA	KONU HAKKINDA BİLGİ VERME

The bottom of the window shows a toolbar with the following buttons: [F4] Ekle, [F5] Değiştir, [F6] İncele, [F7] Sil, [F8] Yazdır, [F3] Vazgeç. The status bar at the bottom indicates the time is 19:01 and the user is 'kemal'. A message at the bottom states: 'Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.'

11.15 Aktivite Tip Bilgileri (crm2101)

Aktivite Tip Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm2101

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Aktivite Tipleri
→ [F4] Ekle

Aktivite Tip Bilgileri, aktivite tiplerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Aktivite Tipi:** Aktivite tipi girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Aktivite tipinin açıklamasını girdiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Aktivite Tip Bilgileri

di F10 Menü + [1] Aktivite Tip Bilgileri x 29.03.12/19 02

Aktivite Tip Bilgileri <crm2101> / Aktivite Tip Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Aktivite Tip Bilgileri

Aktivite Tipi SEMİNER

SEMİNERDE YAPILAN AKTİVİTELER

Not

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

19:01 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

?

11.16 Aktivite İşlem Kartı (crm3001)

Aktivite İşlem Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : crm3001

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Takip Ekranı → [F4] Ekle

Aktivite İşlem Kartı, müşteriler ile yapacağınız veya yaptığınız aktivitelerin işlemlerini buradan girebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Aktivite:** Yapacağınız işlemin hangi aktiviteye ait olduğunu bu alana girebilirsiniz.
- **Tipi:** Yapacak olduğunuz işlemin tipini bu alan yardımıyla girebilirsiniz. Bu alanın tuşuna tıkladığınız zaman crm2100[11.14] aktivite tipi listeme ekranından tipinizi seçebilirsiniz.
- **Not:** Yapacak olduğunuz işlemin notunu bu alan yardımıyla girebilirsiniz.
- **Teklifler:** Yapacak olduğunuz işlemin sonunda müşteriye vereceğiniz teklifleri buradan girebilirsiniz
- **Görevler:** Yapacak olduğunuz işlemin sonunda görevler bu alana girebilirsiniz.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.17 Görev Listesi (crm4000)

Görev Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm4000

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Görevler

Görev Listesi, görevlerinizi takip etmek için oluşturduğunuz kartların listelendiği ekrandır

Listede görebileceğiniz kolonlar: Tipi, Ekleyen Kullanıcı, Yapılan İşlem İsmi, Tarih, Saat, Not, Öncelik Durumu, İşlemin Son Durumu, Görev Kodu,

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan potansiyeller firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir görev ekleyebilmek için tek3001[??] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen görevi değiştirebilmek için tek3001[??] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen görevi incelemek için tek3001[??] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen görevi silmek için kullanılır. Görev, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Görev Listesi

Ekran görüntüsü, "Görev Listesi" adlı bir yazılım arayüzünü göstermektedir. Arayüzün baş kısmında "F10 Menü" ve "[1] Görev Listesi" gibi menü ve pencere başlıkları yer almaktadır. Sağ üst köşede saat "29.03.12/18:48" ve kullanıcı adı "kemal@testtrunk" belirtilmiştir.

Arayüzün ana kısmında "Görev Listesi" başlığı altında bir tablo bulunmaktadır. Tablonun başlıkları ve içeriği aşağıdaki gibidir:

T	Tipi	Önem Derecesi	Görev Türü	Görev No	Sorumlu Personeller	Yüzde	Başlangıç T.	Başlangıç S.	Bitiş T.	Bitiş S.
0	Crm	Normal (2)	TEKLİF HAZIRLAN...	000003	MEHMET ALİ	0	29.03.2012	18:16:06	29.03.2012	23:59:59
0	Crm	Normal (2)	TEKLİF HAZIRLAN...	000002	MEHMET ALİ	0	22.03.2012	13:12:31	22.03.2012	23:59:59
0	Crm	Normal (2)	Teknik Servis (99)	000001	DERVİŞ KARABOĞA	0	09.03.2012	16:52:28	09.03.2012	23:59:59

Tablonun altında "İşlemler" bölümü yer almaktadır. Bu bölümde "[F4] Ekle", "[F5] Değiştir", "[F6] İncele", "[F7] Sil", "[F8] Yazdır", "[F12] Diğer" ve "[F3] Vazgeç" gibi fonksiyonlar tanımlanmıştır. Ekranın alt kısmında "18:26 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir." mesajı ve sistem ikonları yer almaktadır.

11.18 Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme (crm5010)

Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm5010

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Kampanya Tanıtım Tipleri

Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme, kampnaya tanıtım tiplerinin listelendiği ekrandır.

Müşteri tip listesinde görebileceğiniz kolonlar, kampanya tanıtım tipi, açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir kampanya tanıtım tipi ekleyebilmek için crm5011[11.19] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen kampanya tanıtım tipi değiştirebilmek için crm5011[11.19] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen kampanya tanıtım tipi inceleyebilmek için crm5011[11.19] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen kampanya tanıtım tipi silmek için kullanılır. Kampanya tanıtım tipi üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme

The screenshot displays the 'Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme' window in the Dia CRM system. The window title is 'Kampnaya Tanıtım Tipi Listeleme <crm5010> / Dia'. The user is logged in as 'kema@testtrunk' with the session '[(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]'. The window shows a table with the following data:

Kampnaya Tanıtım Tipi	Açıklama
BİLBOARD	BİLBOARD
TV REKLAMI	TV REKLAMI
EL İLANI	EL İLANI

The 'BİLBOARD' row is highlighted. The window also includes a search bar, a 'SİL' button, and a status bar at the bottom with a message: '19:03 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.'

11.19 Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri (crm5011)

Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm5011

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Kampanya Tanıtım Tipleri → [F4] Ekle

Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri, kampanya tanıtım tiplerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Kampanya Tanıtım Tipi:** Kampanya tanıtım tipi girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Kampanya tanıtım tipinin açıklamasını girdiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri

Firma CRM

Kampanya Tanıtım Tipi Bilgileri

Tanıtım Tipi TV REKLAMI

Not

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

19:03 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.20 Müşteri Şikayetleri Listeleme (crm7000)

Müşteri Şikayetleri Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm7000

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Şikayet Listesi

Şikayet Listesi, takibe alınan müşterinin yaptığı şikayetler listelenir.

Şikayet listesinde görebileceğiniz kolonlar, Şikayet Kodu, Durum, Öncelik, Şube, Konu, Müşteri Kodu, Müşteri Unvanı, Malzeme/Hizmet Açıklama, Tarih, Saat, Ad Soyad, Ekleyen Kullanıcı, Şikayet Kaynağı.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listelerde bulunan satırlar firmaya göre filtrelenebilir. Bu komboda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir şikayet ekleyebilmek için crm7001[11.21] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen şikayeti değiştirebilmek için crm7001[11.21] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen şikayeti inceleyebilmek için crm7001[11.21] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen şikayeti silmek için kullanılır. Şikayet üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F12] Diğer → 2 Şikayeti Değerlendir:** Listedten seçilmiş bir şikayete yeni bir çözüm ekleyebilmek için crm7501[11.27] ekranını açar.
- **[F12] Diğer → 2 Şikayete Uyarlanan Çözümler:** Listedten seçilmiş bir şikayete uygulanmış çözümleri crm7500[11.26] ekranında listelemek için açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Müşteri Şikayetleri Listeleme

di F10 Menü + [1] Müşteri Şikayetleri Listeleme x 29.03.12/18:53

Müşteri Şikayetleri Listeleme <crm7000> / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Müşteri Şikayetleri Listeleme

Sil	Şikayet Kodu	Durum	Öncelik	Şube	Konu	Müşteri Kodu	Müşteri Unvanı	Malzeme/Hizmet Açıklama
	000007	Çözüldü	Yüksek	Genel	TELEVİZYONA GÖRÜNTÜ GELMİYOR	PO 00001	00001 NOLU POTANSIYE...	42" LG LED TV
	000006	Beklemede	Orta	Genel	ASDASD	000002	00002 NOLU MÜŞTERİ	DOĞUŞ ÇAY
	000005	Çözüldü	Yüksek	Genel	DEFOLU ÜRÜN	PO 00001	00001 NOLU POTANSIYE...	PORSELEN KUPA

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:53 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.21 Müşteri Şikayet Bilgileri (crm7001)

Müşteri Şikayet Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : crm7001

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Şikayet Listesi → [F4] Ekle

Müşteri Şikayet Bilgileri, Şikayetlerini takip etmek için kullanılan kartların eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Konu:** Şikayeti tanımlayıcı bilginizi girdiğiniz alandır.
- **Tip:** Şikayetimizin tipini girdiğiniz alandır.
- **Şube:** Şikayetin hangi şubeden girildiğini girdiğiniz alandır.
- **Bildirim Tipi:** Şikayetin hangi kanal ile şubeye aktarıldığını girdiğiniz alandır.
- **Stok/Hizmet:** Şikayetin hangi ürün yada hizmet için bildirildiğini girdiğiniz alandır. Hizmet seçildiğinde scf2800[5.126] ekranından, malzeme seçildiğinde scf2100[5.81] ekranından seçim yaptırır.
- **Servis Neden:** Şikayetin nedenini girdiğiniz alandır.
- **Şikayet:** Şikayetin ayrıntılı olarak anlatıldığı alandır.
- **Not:** Şikayeti alan kişinin şikayet hakkında düşüncelerini ayrıntılı olarak not alabileceği alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Müşteri Şikayet Bilgileri

dia F10 Menü + [1] Müşteri Şikayet Bilgileri x 29.03.12/18:53

Müşteri Şikayet Bilgileri <crm7001> / Müşteri Şikayetleri Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM [F6] Hızlı Potansiyel Ekle

Şikayet

Müşteri Kodu/Unvanı PO 00001 ... 00001 NOLU POTANSİYEL MÜŞTERİ ...

Tarih/Saat 14.03.2012 Çrş 14:34:56 Şube Genel

Kodu 000007 Bildirenin Adı Soyadı

Konu TELEVİZYONA GÖRÜN E-Posta

Öncelik Yüksek Tel No 125463210

Bildirim Tipi E-Posta

Stok / Hizmet Malzeme 42" LG LED TV ...

Şikayet Tipi GÖRÜNTÜ YOK ...

Servis Neden KONDANSÖTÖRE ELEKTRİK GELİYORMU? ...

GÖRÜNTÜ YOK

Not KONDANSÖTÖR UÇLARI KONTROL EDİLECEK.

İşlemler [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:53 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.22 Servis Neden Listeleme (crm7010)

Servis Neden Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm7010

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Parametreler → Servis Neden Listesi

Servis Neden Listeleme, şikayet nedenlerinin listelendiği ekrandır.

Servis neden listesinde görebileceğiniz kolonlar, servis neden, açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir şikayet nedeni ekleyebilmek için crm7011[11.23] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen şikayet nedeni değiştirebilmek için crm7011[11.23] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen şikayet nedeni inceleyebilmek için crm7011[11.23] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen şikayet nedeni silmek için kullanılır. Şikayet nedeni üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Servis Neden Listeleme

Ekran görüntüsü, "Servis Neden Listeleme" adlı bir yazılım arayüzünü göstermektedir. Arayüzün baş kısmında, "F10 Menü" ve "[1] Servis Neden Listeleme" gibi menü ve pencere bilgileri yer almaktadır. Sağ üst köşede, "29.03.12/18:56" tarihi ve "kemal@testtrunk" kullanıcı adı belirtilmiştir.

Arayüzün ana kısmında, "Servis Neden Listeleme" başlıklı bir tablo bulunmaktadır. Tablonun başlıkları "Şikayet Tipi", "Servis Neden" ve "Açıklama" şeklindedir. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

Şikayet Tipi	Servis Neden	Açıklama
ÜRÜN KIRIK GELDİ	BARDAK KULBU KIRIK	YENİ ALDIĞIM BARDAK KUTUSUNDAN KIRIK ÇIKTI
ÜRÜN KIRIK GELDİ	KIRIK ÇIKAN MALZEME DEĞİŞİMİ	KIRIK ÇIKAN MALZEME DEĞİŞİMİ
ÜRÜN KIRIK GELDİ	BARDAK KULBU KIRIK	
ÖZELLİK İSTEĞİ	ÇALIŞTIRMA DÜĞME DEĞİŞİMİ	
GÖRÜNTÜ YOK	KABLO LAR DOĞRU BAĞLANMIŞMI?	KULLANILAN KABLOLARIN BAĞLANTISI DOĞRU YAPILMIŞMI
GÖRÜNTÜ YOK	KONDANSÖTÖRE ELEKTRİK GELİYORMU?	KONDANSÖTÖR UÇLARI KONTROL EDİLECEK.
ÖZELLİK İSTEĞİ	RENK DEĞİŞİMİ	RENK DEĞİŞİMİ

Tablonun alt kısmında, "İşlemler" başlıklı bir bölme bulunmaktadır. Bu bölme, "[F4] Ekle", "[F5] Değiştir", "[F6] İncele", "[F7] Sil", "[F8] Yazdır" ve "[F3] Vazgeç" gibi fonksiyon butonları içerir. Ekranın alt kısmında, "18:56 | [kemal] RENK DEĞİŞİMİ isimli Aktivite Tipi değiştirilmiştir." mesajı ve sistem araç çubuğu yer almaktadır.

11.23 Servis Neden Kaydı (crm7011)

Servis Neden Kaydı (Ekran)

Ekran Kodu : crm7011

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Parametreler → Şikayet Neden Listesi → [F4] Ekle

Servis Neden Kaydı, şikayet nedenlerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şikayet Nedeni:** Servis nedeni girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Servis nedeninin açıklamasının girdiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Servis Neden Kaydı

diia F10 Menü + [1] Servis Neden Kaydı 29.03.12/18:57

Servis Neden Kaydı <crm7011> / Servis Neden Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Şikayet Tipi GÖRÜNTÜ YOK

Servis Nedeni KONDANSÖTÖRE ELEKTRİK GELİYORMU?

Not KONDANSÖTÖR UÇLARI KONTROL EDİLECEK.

İşlemler [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:56 | [kema] RENK DEĞİŞİMİ isimli Aktivite Tipi değiştirilmiştir.

11.24 Şikayet Tip Listeleme (crm7020)

Şikayet Tip Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm7020

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Parametreler → Servis Tip Listesi

Şikayet Tipi Listeleme, şikayet tiplerinin listelendiği ekrandır.

Şikayet listesinde görebileceğiniz kolonlar, şikayet tipi, açıklama

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir şikayet tipi ekleyebilmek için crm7021[11.25] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen şikayet tipi değiştirebilmek için crm7021[11.25] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen şikayet tipi inceleyebilmek için crm7021[11.25] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen şikayet tipi silmek için kullanılır. Şikayet tipi üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Şikayet Tip Listeleme

Şikayet Tip Listeleme <crm7020> / Dia

kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Şikayet Tipi ▲ Açıklama

ÖZELLİK İSTEĞİ	BELİRTİLEN MALZEME VEYAZ HİZMET İLE İLGİLİ YENİ ÖZELLİK İSTEĞİ
GÖRÜNTÜ YOK	GÖRÜNTÜ GELMİYOR
PROBLEM	PROBLEM BİLDİRİMİ
ÜRÜN KIRIK GELDİ	ÜRÜN KIRIK GELDİ

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:57 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.25 Servis Tipi (crm7021)

Servis Tipi (Ekran)

Ekran Kodu : crm7021

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Parametreler → Şikayet Tip Listesi → [F4] Ekle

Servis Tipi, şikayet tiplerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Şikayet Tipi:** Servis tipi girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Servis tipinin açıklamasının girdiğiniz alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Servis Tipi

dia F10 Menü + [1] Şikayet Tipi x 29.03.12/18:58

Şikayet Tipi <crm7021> / Şikayet Tipi Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Şikayet Tipi **ÖZELLİK İSTEĞİ**

BELİRTİLEN MALZEME VEYAZ HİZMET İLE İLGİLİ YENİ ÖZELLİK İSTEĞİ

Not

İşlemler [F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:57 | [kema] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.26 Şikayet Çözümü Listeleme (crm7500)

Şikayet Çözümü Listeleme (Ekran)

Ekran Kodu : crm7500

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Şikayet Çözüm Listesi

Şikayet Çözüm Listesi, Şikayetlere uygulana çözümlerin listelendiği ekrandır.

Şikayet listesinde görebileceğiniz kolonlar, Şube, Tarih, Saat, Kodu, Durum, Şikayet Sorusu, Üretilen Çözüm

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listelerde bulunan satırlar firmaya göre filtrelenebilir. Bu komboda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir şikayet çözüm ekleyebilmek için crm7501[11.27] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen şikayet çözümü değiştirebilmek için crm7501[11.27] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen şikayet çözümü incelemek için crm7501[11.27] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen şikayet çözümü silmek için kullanılır. Şikayet çözümü üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Şikayet Çözümü Listeleme

Şikayet Çözümü Listeleme <crm7500> / Dia

kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Şikayet Çözümü Listeleme

Sil	Tarih	Saat	Kodu	Durum	Şikayet Sorusu	Üretilen Çözüm
	14.03.2012	14:39:39	000006	Çözüldü	GÖRÜNTÜ YOK	KABLO UÇLARI DEĞİŞTİRİLDİ.
	14.03.2012	14:32:48	000005	Çözüldü		ÇÖZÜLDÜ
	14.03.2012	14:30:08	000004	İncelendi		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:54 | [kema] 000006 kodlu şikayet çözümü başarıyla değiştirilmiştir.

11.27 Şikayet Çözüm Kaydı (crm7501)

Şikayet Çözüm Kaydı (Ekran)

Ekran Kodu : crm7501

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Müşteri Hizmetler → Şikayet Çözüm Listesi → [F4] Ekle

Şikayet Çözüm Kaydı, şikayet çözümlerinin eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Durum:** Çözümünüzün durumunu girdiğiniz alandır.
- **Şikayet:** Şikayet Çözümü için hangi şikayeti seçtiğiniz alandır.
- **Şikayet Açıklama:** Seçilen şikayetin şikayet ayrıntısının görüntülendiği alandır
- **Çözüm:** Şikayet çözümünün ayrıntılı olarak açıkladığınız alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Şikayet Çözüm Kaydı

dia F10 Menü + [1] Şikayet Çözüm Kaydı x 29.03.12/18:54

Şikayet Çözüm Kaydı <crm7501> / Şikayet Çözümü Listeleme / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Çözüm

Şikayet Çözüm Kodu 000006 Tarih/Saat 14.03.2012 Çrş 14:39:39

Durum Çözüldü Şube Genel

Şikayet 000007 ...

Şikayet Açıklama

GÖRÜNTÜ YOK

Çözüm

KABLO UÇLARI DEĞİŞTİRİLDİ.

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:54 | [kema] 000006 kodlu şikayet çözümü başarıyla değiştirilmiştir.

11.28 Dönemsel Plan Listesi (crm9000)

Dönemsel Plan Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm9000

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Dönemsel Planlar

Dönemsel Plan Listesi, belirlediğiniz dönemlerdeki planların listelendiği ekrandır.

Dönemsel plan listesinde görebileceğiniz kolonlar, Kodu, Açıklama, Başlangıç, Bitiş, Şube, Kota, Minimum Tutar, Maksimum Tutar, Hedef Tutar, Olasılık Tutar, Döviz Türü

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listelerde bulunan satırlar firmaya göre filtrelenebilir. Bu komboda kullanıcının yetkili olduğu firmalar listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir dönemsel plan ekleyebilmek için crm9001[11.29] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen dönemsel planın değiştirebilmek için crm9001[11.29] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen dönemsel planın incelemek crm9001[11.29] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen dönemsel planın silmek için kullanılır. Dönemsel planın üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Toplu silme yaparken seçtiğiniz aktivitelerin birisi üzerinde hareket varsa, üzerinde hareket olan satıra kadar olan satırları siler diğerlerini silmez.
- **[F12] Diğer → 2 Dönemsel Plan Hareketleri:** Listedten seçilen dönemsel planın hareketlerini incelemek için crm9011[??] ekranını açar

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Dönemsel Plan Listesi

dia F10 Menü + [1] Dönemsel Plan Listesi x 29.03.12/18:52

Dönemsel Plan Listesi <crm9000> / Dia kemal@testtrunk [(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]

Firma CRM

Dönemsel Plan Listesi

Sil	Kodu	Açıklama	Satış Elemanı	Başlangıç	Bitiş	Şube	Kota	Minumum Tutar	▲Maksimum Tutar	Hedef Tutar	v
	000004	MART PLANI	ORKUN	01.03.2012	31.03.2012	Genel	5 000,00	2 000,00	7 000,00	134 944,00	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:51 | [kema] 000004 isimli Aktivite Tipi değiştirilmiştir.

11.29 Dönemsel Plan Kaydı (crm9001)

Dönemsel Plan Kaydı (Ekran)

Ekran Kodu : crm9001

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Dönemsel Planlar → [F4] Ekle

Dönemsel Plan Kaydı, dönemsel planların eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Açıklama** : Dönemsel planımızın ne ile ilgili olduğunu açıkladığımız yerdir.
- **Başlangıç Tarihi**: Dönemsel planın başlangıç tarihinin girildiği alandır.
- **Bitiş Tarihi**: Dönemsel planın bitiş tarihinin girildiği alandır.
- **Kota**: Dönemsel planın kota miktarının girildiği alandır.
- **Minimum**: Dönemsel planın minimum miktarının girildiği alandır.
- **Maksimum**: Dönemsel planın maksimum miktarının girildiği alandır.
- **Döviz**: Dönemsel planın döviz türünün girildiği alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.30 Dönemsel Plan Hareket Listesi (crm9010)

Dönemsel Plan Hareket Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm9010

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Dönemsel Plan Listesi → [F12]
Diğer → Dönemsel Plan Hareketleri

Bir öngörünün dönem plan içindeki öngörülerinin listelendiği ve toplamının gösterildiği ekrandır. Bu ekranda seçilen dönemsel plan tarihin aralığındaki öngörülerin detayları da listelenebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Öngörü Kodu, Müşteri, Gerçekleşme Tarihi, Tutar, Olasılık(

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Kodu** : Seçtiğiniz dönemsel planınızı seçtiğiniz alandır.
- **Açıklama** : Seçtiğiniz dönemsel planınızın ne ile ilgili olduğunu görüntülediğiniz alandır.
- **Kota**: Dönemsel planın kota miktarını görüntülediğiniz alandır.
- **Minimum**: Dönemsel planın minimum miktarını görüntülediğiniz alandır.
- **Maksimum**: Dönemsel planın maksimum miktarını görüntülediğiniz alandır.
- **[F5] Değiştir**: Listedenden seçilen öngörü değiştirebilmek için crm9501[11.32] ekranını açar.
- **[F6] İncele**: Listedenden seçilen öngörü incelemek için crm9501[11.32] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- **Alt+F** kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.31 Öngörü Listesi (crm9500)

Öngörü Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm9500

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Öngörüler

Öngörü Listesi, belirli tarihlere göre müşterilerinize biçtiğiniz değerleri listeleyen ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Öngörü Kodu, Müşteri, Gerçekleşme Tarihi, Tutar, Olasılık(%), Hesaplanan Tutar, Döviz

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Firma-Şube:** Bu ekranda sol üst köşede bulunan firma kombosu yardımı ile listede bulunan potansiyeller firmaya göre filtrelenebilir. Bu kombolarda kullanıcının yetkili olduğu firma listelenir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir öngörü ekleyebilmek için crm9501[11.32] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen öngörü değiştirebilmek için crm9501[11.32] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen öngörü incelemek için crm9501[11.32] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen öngörü silmek için kullanılır. Öngörü, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Öngörü Listesi

Öngörü Listesi <crm9500> / Dia

kemal@testtrunk [[CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *]]

Öngörü Listesi

Öngörü Kodu	Müşteri	Gerçekleşme Tarihi	Tutar	Olasılık(%)	Hesaplanan Tutar	Döviz
000004	00024 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	29.03.2012	50 000,00	80,00	40 000,00	USD
000005	00025 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	29.03.2012	20 000,00	90,00	18 000,00	TL
000003	00001 NOLU POTANSİYEL MÜŞT...	09.03.2012	1 254,00	50,00	627,00	TL

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

18:26 | [kemal] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

11.32 Öngörü Kaydı (crm9501)

Öngörü Kaydı (Ekran)

Ekran Kodu : crm9501

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Öngörüler → [F4] Ekle

Öngörü Kaydı, müşteri için öngördüğünüz bilgilerin eklendiği, değiştirebildiği ve incelenebildiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Tutar:** Bir önceki öngöründen kaydedeceğiniz öngörü arasındaki zaman diliminde müşteriniz biçtiğiniz değeri girdiğiniz alandır.
- **Gerçekleşme Tarihi:** Öngörünün sonlandığı zamanı girdiğimiz alandır.
- **Olasılık:** Öngörünün gerçekleşme olasılığını girdiğiniz alandır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+F kısayol tuşu ile direk Firma seçimi yapabilirsiniz.

11.33 Öngörü Olasılık Listesi (crm9600)

Öngörü Olasılık Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : crm9600

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Öngörü Olasılık

Öngörü Olasılık Listesi, öngörü olasılıklarının listelendiği ekrandır.

Öngörü olasılık listesinde görebileceğiniz kolonlar, değerlendirme açıklaması, olasılık

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir öngörü olasılık ekleyebilmek için crm9601[11.34] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen öngörü olasılık değiştirebilmek için crm9601[11.34] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen öngörü olasılık inceleyebilmek için crm9601[11.34] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen öngörü olasılık silmek için kullanılır. Öngörü olasılık üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Öngörü Olasılık Listesi

The screenshot displays the 'Öngörü Olasılık Listesi' (Forecast Probability List) window. The window title is 'Öngörü Olasılık Listesi <crm9600> / Dia'. The user is logged in as 'kemal@testtrunk' with the session '[(CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *)]'. The window shows a table with the following data:

Değerlendirme Açıklaması	Olasılık
%40 İŞ YAPARIZ	40,00
%50 İŞ YAPARIZ	50,00
% 60 İŞ YAPARIZ	60,00
% 70 İŞ YAPARIZ	70,00
% 80 İŞ YAPARIZ	80,00
% 90 İŞ YAPARIZ	90,00

The bottom status bar shows the time '19:03' and the message 'Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.' (Column design successfully saved). The status bar also includes keyboard shortcuts: [F4] Ekle, [F5] Değiştir, [F6] İncele, [F7] Sil, [F8] Yazdır, and [F3] Vazgeç.

11.34 Öngörü Olasılık Kaydı (crm9601)

Öngörü Olasılık Kaydı (Ekran)

Ekran Kodu : crm9601

Menü : CRM - Müşteri İlişkileri Yönetimi → CRM → Parametreler → Öngörü Olasılık
→ [F4] Ekle

Öngörü Olasılık Kaydı, öngörü olasılık eklendiği, değiştirildiği ve incelendiği ekrandır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Olasılık:** Öngörü olasılığınızı girdiğiniz alandır.
- **Açıklama:** Öngörü olasılığınızın açıklamasını girdiğiniz alandır.

Ekran Görüntüsü: Öngörü Olasılık Kaydı

Öngörü Olasılık Kaydı <crm9601> / Öngörü Olasılık Listesi / Dia

kemal@testtrunk [[CRM, [01] 01.01.2012 - 31.12.2012 *]]

29.03.12/19 04

Firma CRM

Öngörü Olasılık Girişi

Açıklama % 70 İŞ YAPARIZ

Olasılık 70

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

19:03 | [kemal] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

12 Üretim (ure) Modülü

Gelişmiş üretim ve kaynak planlama işlemlerini bu modül ile gerçekleştirebilirsiniz.

12.1 Operator Listesi (ure1000a)

Operator Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure1000a

Menü : Üretim → Liste

Sistemde tanımlı olan operator listesinin dökümünü, istenirse operatorlerin yaptıkları hareketlerle birlikte ayrıntılı olarak alabilen bir rapordur. Aktif olan tüm operatorler bu listede yer alacaktır. Eğer iş emri bazında operator hareketlerinin gösterilmesi isteniyor ise girilen tarih aralığına göre operator hareketleri alt liste olarak raporda gösterilecektir.

Bu rapordaki filtreler: Operator Kodu, Operator Adı, Çalışma Saati, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki iş emri operator hareketlerinin raporlanacağı bilgisi bu alanda girilir.
- **İş Emri Hareket Detaylarını Göster:** Operator listesinde, her satırdaki operator bilgilerinin altında alt liste olarak bu operatörün iş emirleri üzerinden hareket olarak girdiği bilgilerin de listelenmesi isteniyor ise bu seçenek seçilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Operator Listesi

12.2 İstasyon Listesi (ure1100a)

İstasyon Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure1100a

Menü : Üretim → Liste

Sistemde tanımlı olan istasyon listesinin dökümünü, istenirse istasyonlerin yaptıkları hareketlerle birlikte ayrıntılı olarak alabilen bir rapordur. Aktif olan tüm istasyonlar bu listede yer alacaktır. Eğer iş emri bazında istasyon hareketlerinin gösterilmesi isteniyor ise girilen tarih aralığına göre istasyon hareketleri alt liste olarak raporda listelenecektir.

Bu rapordaki filtreler: İstasyon Kodu, İstasyon Açıklama, Çalışma Saati, Giriş Deposu, Çıkış Deposu, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki iş emri istasyon hareketlerinin listeleneceği bilgisi bu alana girilir.
- **İstasyon İş Emri Detaylarını Göster:** İstasyon listesinde her satırdaki istasyon bilgilerinin altında alt liste olarak bu istasyonun iş emirleri hareketlerinin de listelenmesi isteniyor ise bu seçenek seçilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İstasyon Listesi

12.3 Operasyon Listesi (ure1300a)

Operasyon Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure1300a

Menü : Üretim → Liste

Sistemde tanımlı olan operasyon listesinin dökümünü, istenirse operasyonların yaptıkları hareketlerle birlikte ayrıntılı olarak alabilen bir rapordur. Aktif olan tüm operasyonlar bu listede yer alacaktır. Eğer iş emri bazında operasyon hareketlerinin gösterilmesi isteniyor ise girilen tarih aralığına göre operasyon hareketleri alt liste olarak raporda listelenecektir.

Bu rapordaki filtreler: Operasyon Kodu, Operasyon Açıklama, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki iş emri operasyon hareketlerinin listeleneceği bilgisi bu alana girilir.
- **Operasyon İş Emri Detaylarını Göster:** Operasyon listesinde her satırdaki operasyon bilgilerinin altında alt liste olarak bu operasyonun iş emirleri hareketlerinin de listelenmesi isteniyor ise bu seçenek seçilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Operasyon Listesi

12.4 Ürün Reçete Listesi (ure1400a)

Ürün Reçete Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure1400a

Menü : Üretim → Liste

Sistemde tanımlı olan reçete listesinin dökümünü, istenirse reçete detayları ile birlikte ayrıntılı olarak alabilen bir rapordur.

Bu rapordaki filtreler: Ürün Reçete Kodu, Açıklama, Stok Kodu, Stok Açıklama, Operasyon Kodu, Operasyon Açıklama, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Reçete Detaylarını Göster:** Reçete listesinde her satırdaki reçete bilgilerinin altında alt liste olarak bu reçetenin alt girdi ve çıktı kalemleri de gösterilmek isteniyor ise bu seçenek kullanılabilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Ürün Reçete Listesi

12.5 Maliyet Atamaları Listesi (ure2000a)

Maliyet Atamaları Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure2000a

Menü : Üretim → Liste

Maliyet Ataması olarak tanımlanan kartları listeleyen rapordur. İstenirse belirli bir tarihte aktif olan maliyetleri de listeleyebilir.

Bu rapordaki filtreler: Atama Kodu, Açıklama, Türü Kısa, Türü, Özel Kodu, Başlangıç, Bitiş, Çarpan Türü, Çarpan, Yüzde Reçete, Yüzde Üretim Emri, Yüzde İş Emri, Tutar (Ana Döviz), Tutar (Raporlama Döviz), Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Aşağıdaki tarihte aktif olanları göster:** Rapor öntanımlı olarak tüm maliyet atamalarını listeler. Eğer bu seçenek işaretlenir ve tarih girilirse sadece bu tarihte aktif olan atamalar listelenecektir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Maliyet Atamaları Listesi

12.6 Üretim Emirleri Listesi (ure3000a)

Üretim Emirleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure3000a

Menü : Üretim → Liste

Belirli bir tarih aralığında verilen tüm üretim emirlerini, istenirse ayrıntılı bilgileri ile beraber listeler. Üretim emirlerinin miktar bilgilerini, alt iş emirlerini, satış bağlantılarını, alım bağlantılarını ve karşılama bilgilerini listeleyebilir.

Bu rapordaki filtreler: Üretim Emri Kodu, Durumu, Açıklama, Plan.Baş.T., Plan.Baş.S., Mamul Kodu, Mamul Açıklama, Reçete Kodu, Reçete Açıklama, Özel Kodu, Özel Kod Açıklaması, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arası üretim emirlerinin listeleneceği bu alanlarda belirtilir.
- **Miktarları Göster:** Üretim emrinde hangi reçete için ne kadarlık emir verildiği bilgisi bu seçim ile gösterilebilir.
- **Bağlı İş Emirlerini Göster:** Üretim emrine istinaden oluşturulan iş emirleri bu seçim ile gösterilebilir.
- **Satış Bağlantılarını Göster:** Üretim emrinin hangi alınan siparişlere veya taleplere karşılık verildiği bu seçim ile gösterilebilir.
- **Alım Bağlantılarını Göster:** Üretim emrinin verilebilmesi için hangi siparişlerin verildiği bu seçim ile gösterilebilir.
- **Karşılama Bilgisini Göster:** Üretim emrinde ihtiyaç duyulan alt malzemelerin karşılama yöntemleri bu seçim ile gösterilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Üretim Emirleri Listesi

12.7 Üretim Emri Çıktısı (ure3001a)

Üretim Emri Çıktısı (Rapor)

Rapor Kodu : ure3001a

Menü : Üretim → Üretim Fiş Çıktıları

Üretim emrinin çıktısının ayrıntı listeleriyle beraber alınabilmesini sağlar. Genel üretim emri bilgilerinin yanında miktar bilgileri, iş emri bilgileri, bağlantı bilgileri ve karşılama bilgileri gösterilebilir.

Parametreler:

- **Üretim Emri Kodu:** Çıktısı alınacak olan üretim emri kodunun girileceği alandır.
- **Miktarları Göster:** Üretim emrinde hangi reçete için ne kadarlık emir verildiği bilgisi bu seçim ile gösterilebilir.
- **Bağlı İş Emirlerini Göster:** Üretim emrine istinaden oluşturulan iş emirleri bu seçim ile gösterilebilir.
- **Satış Bağlantılarını Göster:** Üretim emrinin hangi alınan siparişlere veya taleplere karşılık verildiği bu seçim ile gösterilebilir.
- **Alım Bağlantılarını Göster:** Üretim emrinin verilebilmesi için hangi siparişlerin verildiği bu seçim ile gösterilebilir.
- **Karşılama Bilgisini Göster:** Üretim emrinde ihtiyaç duyulan alt malzemelerin karşılama yöntemleri bu seçim ile gösterilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Üretim Emri Çıktısı

12.8 İş Emirleri Listesi (ure3100a)

İş Emirleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ure3100a

Menü : Üretim → Liste

Belirli bir tarih aralığında verilen tüm iş emirlerini, istenirse operator hareket bilgileri ile beraber listeler.

Bu rapordaki filtreler: Durumu, İş Emri Kodu, Açıklama, İstasyon, Operasyon, Süre (dk), Plan.Baş.T., Plan.Baş.S., Plan.Bit.T., Plan.Bit.S., Gerçek.Baş.T., Gerçek.Baş.S., Gerçek.Bit.T., Gerçek.Bit.S., Özel Kod, Yetki Kodu, Son Kullanıcı.

Parametreler:

- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Hangi tarihler arasındaki iş emirlerinin döküleceği bilgisi bu alanda girilir.
- **Operator Hareketlerini Göster:** İş emirleri listesinde her satırdaki iş emir bilgilerinin altında alt liste olarak bu iş emirleri için operatorler tarafından girilen hareketlerin de listelenmesi isteniyor ise bu seçenek seçilebilir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İş Emirleri Listesi

12.9 İş Emri Çıktısı (ure3101a)

İş Emri Çıktısı (Rapor)

Rapor Kodu : ure3101a

Menü : Üretim → Üretim Fiş Çıktıları

İş emrinin çıktısının alınabilmesini sağlar.

Parametreler:

- **İş Emri Kodu:** Çıktısı alınacak olan iş emri kodunun girileceği alandır.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: İş Emri Çıktısı

12.10 Üretim Maliyet Analizi (ure4000a)

Üretim Maliyet Analizi (Rapor)

Rapor Kodu : ure4000a

Menü : Üretim → Analiz

Üretim Maliyet Analizi raporu üretim emrinin, iş emrinin veya bir ürün reçetesinin maliyet analizinin yapılmasında kullanılır.

Maliyet hesabı 4 ana başlık altında yapılır:

- **Hammadde:** Üretimde kullanılan veya kullanılacak olan malzemelerin mamül maliyetine etkisi bu başlıkta gösterilir.
- **Operatorlik:** Üretimde çalışan operatorlerin mamül maliyetine etkisi bu başlıkta gösterilir.
- **İstasyon:** Üretimde kullanılan istasyonların amortisman veya harcadıkları enerji gibi mamül maliyetine etkisi bu başlıkta gösterilir.
- **Genel Gider:** Genel gider maliyetlerinin (temizlik, koordinasyon gibi) mamül maliyetine etkisi bu başlıkta gösterilir.

Bu rapor ile istenirse sadece bir reçetenin maliyeti hesaplanabilir, istenirse sadece bir iş emrinin maliyeti hesaplanabilir, istenirse de bir siparişe karşılık olarak verilen bir üretim emrinin toplam maliyeti hesaplanabilir. Toplam maliyet hem ana döviz hem de raporlama döviz türünden hesaplanacaktır. Hammadde olarak kullanılacak olan malzemelerin maliyet olarak kullanılacak fiyatı rapor parametrelerinden seçilebilir. Ayrıca rapor üzerinden ürün geliri ve kar-zarar bilgilerinin alınabilmesi için ürün fiyatı yine rapor parametrelerinde belirtilebilir.

Parametreler:

- **Maliyet Kart Türü:** Maliyeti hesaplanacak kartın türü burada belirtilir. *Ürün Reçetesi*, *Üretim Emri* ve *İş Emri* seçeneklerinden biri seçilebilir. Seçime göre maliyet Kartı bölümünde sadece ilgili türdeki kartlar listelenecektir.
- **Maliyet Kartı:** "Maliyet Kart Türü" alanında yapılan seçime göre *reçetenin*, *üretim emrinin* veya *iş emrinin* seçilebileceği alandır.
- **Hammadde Fiyatı:** Hammadde olarak kullanılacak olan malzemelerin hangi fiyatının kullanılacağı bu alanda belirtilir.
- **Ürün Fiyatı:** Ürün gelir ve kar-zarar bilgilerinin alınabilmesi için mamül fiyatının hangi fiyattan hesaplanacağı bu alanda belirtilir.

- **Maliyet Kalemlerini Göster:** Tutar bilgilerinin yanında maliyet kalemlerinin ayrıntılı olarak gösterilmesini sağlar. Öntanımlı olarak seçilidir.

Filtreler:

Rapor Görüntüsü: Üretim Maliyet Analizi

12.11 Operator Kart Listesi (ure1000)

Operator Kart Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1000

Menü : Üretim → Kartlar → Operator Kartları

Operator Kartları, firma bünyesinde üretimde çalışan operatorlerin takip edildiği operator kartlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir operator eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Operator Kartları, iş emirleri bazında operator performans takibinde kullanılır. Aynı zamanda operator özel kodları, üretim operator maliyeti, üretim istasyon kartının hangi operatorler tarafından kullanılacağı gibi yerlerde belirtilecektir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Operator Kodu, Adı, Çalışma Saati, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Çalışma Saati:** Operatörün günlük kaç saatlik mesaisi olduğunu gösterir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir operator kartı ekleyebilmek için ure1001[12.12] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedden seçilen operator kartını değiştirebilmek için ure1001[12.12] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedden seçilen operator kartını incelemek için ure1001[12.12] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedden seçilen operator kartını silmek için kullanılır. Operator, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Operator Kart Listesi

demo@camdemo [URE1000] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

İşçi Kartları Listesi

İşçi Kartları Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Sil	Firma	İşçi Kodu	Hesap Adı	Çalışma Saati	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	CAM	000001	Ahmet Uyumaz	8,00			yönetici
	CAM	000002	Mehmet Yılmaz	8,00			Demo
	CAM	000003	Hasan Kaya	8,00			Demo
	CAM	000004	Zeki Yılmaz	8,00			Demo
	CAM	000005	Kemal Durmuş	8,00			Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:07 | [demo] 000005 kodlu işçi başarı ile eklenmiştir.

12.12 Operator Kartı (ure1001)

Operator Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ure1001

Menü : Üretim → Kartlar → Operator Kartları → [F4] Ekle

Operator Kartı, üretim işlemlerine çalışan operatorleri üretim modülünde simule etmek için kullanılan kartlardır. Bu kartlar hem operator bazında yapılan işlerin takibinde, hem de üretim prim sisteminin uygulanmasında kullanılacaktır.

Operator Kart için Operator Kodu, Adı, Durum, Günlük Çalışma Saati, Özel Kod, Yetki Kodu gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Günlük Çalışma Saati:** Günlük Çalışma Saati, operatörün gün içinde kaç saat çalışacağını belirttiği alandır.

Ekran Görüntüsü: Operator Kartı

demo@camdemo [URE1001] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

İşçi Kartı
İşçi Kartları Listesi » İşçi Kartı

12.04.08
12:07

[1] İşçi Kartı

Eirma: AM

İşçi Bilgileri

İşçi Kodu: 000001 Durum: Aktif

Adı: Ahmet Uyumaz

A Detay

Günlük Çalışma Saati: 8

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

12:07 | [demo] 000005 kodlu işçi başarı ile eklenmiştir.

12.13 İstasyon Kart Listesi (ure1100)

İstasyon Kart Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1100

Menü : Üretim → Kartlar → İstasyon Kartları

İstasyon Kartları, firma bünyesinde üretimde kullanılan istasyonlerin takip edildiği istasyon kartlarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir istasyon eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. İstasyon Kartları, operasyonların içinde o operasyon için hangi istasyonun kullanılacağı belirtilirken kullanılır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, İstasyon Kodu, Açıklama, Çalışma Saati, Giriş Deposu, Çıkış Deposu, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Çalışma Saati:** İstasyonun günlük kaç saat çalışabileceğini gösterir.
- **Giriş-Çıkış Deposu:** İstasyon üretimde kullanılırken hangi depodan alınan malzemelerin girdiği ve çıktıların hangi depoya aktarıldığı bilgisi bu alanda tutulur.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir istasyon kartı ekleyebilmek için ure1101[12.14] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedeki seçilen istasyon kartını değiştirebilmek için ure1101[12.14] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedeki seçilen istasyon kartını incelemek için ure1101[12.14] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedeki seçilen istasyon kartını silmek için kullanılır. İstasyon, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: İstasyon Kart Listesi

demo@camdemo [URE1100] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Makine Kartları Listesi

Makine Kartları Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Sil	Firma	Makine Kodu	Açıklama	Çalışma Saati	Giriş Deposu	Çıkış Deposu	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştir
	CAM	000001	ÇİFTCAM MAKİNESİ	12,00	MERKEZ	MERKEZ			
	CAM	000002	BİZUTE MAKİNESİ	12,00	MERKEZ	MERKEZ			

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:08 | [demo] 000002 kodlu makine başarı ile eklenmiştir.

12.14 İstasyon Kartı (ure1101)

İstasyon Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ure1101

Menü : Üretim → Kartlar → İstasyon Kartları → [F4] Ekle

İstasyon Kartı, üretim işlemlerine kullanılan istasyonleri üretim modülünde simule etmek için kullanılan kartlardır. Bu kartlar operasyonlarda kullanılan istasyonleri belirlemede, üretim maliyetlerinin takibinde, üretim sonucu oluşan malzeme fişlerinde hangi depoların giriş ve çıkış deposu olarak kullanılacağını belirlenmesinde kullanılır.

İstasyon Kartı için İstasyon Kodu, Açıklama, Durum, Giriş Deposu, Çıkış Deposu, Günlük Çalışma Saati, Operator Özel Kodu, Özel Kod, Yetki Kodu gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Giriş-Çıkış Deposu:** İstasyonun girdilerini hangi depodan alacağını ve çıktılarının hangi depoya aktarılacağını tutulduğu alanlardır. Üretim sonucunda depo miktarlarının hesaplanması için oluşturulacak olan malzeme fişlerinde burada seçilen depolar dikkate alınacaktır.
- **Günlük Çalışma Saati:** Günlük Çalışma Saati, istasyonun gün içinde kaç saat çalışabileceğinin belirtildiği alandır.
- **Operator Özel Kodu:** Operator Özel Kodu, bu istasyonu kullanabilecek operatorlerin özel kodudur. *Maliyet Kartlarında* operator maliyeti operatörün özel kodlarına göre verilir. İstasyonun üretimde çalışma saatine göre operatörün çalışma saati belirlenecek ve maliyet kartı kullanılarak üretim maliyeti hesaplanacaktır.

Ekran Görüntüsü: İstasyon Kartı

demo@camdemo [URE1101] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Makine Kartı
Makine Kartları Listesi » Makine Kartı

12.04.08
12 22

[1] Makine Kartı

Firma: [AM]

Makine Bilgileri

Makine Kodu: 000001 Durum: Aktif

Açıklama: ÇİFTCAM MAKİNESİ

A Detay

Giriş Deposu: MERKEZ-MERKEZ

Çıkış Deposu: MERKEZ-MERKEZ

Günlük Çalışma Saati: 12

İşçi Özel Kodu: ...

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: ...

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

12:08 | [demo] 000002 kodlu makine başarı ile eklenmiştir.

12.15 Kalite Kontrol Kart Listesi (ure1200)

Kalite Kontrol Kart Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1200

Menü : Üretim → Kartlar → Kalite Kontrol Kartları

Kalite Kontrol Kartları, üretim işleminde kalite kontrolünün yapılabilmesi için kullanılan kartların listelendiği ekrandır. Bu liste yardımı ile kalite kontrolü yapılacak işlemler öncelikleri, değer ve tolerans bilgileri ile gösterilir. Yeni bir kalite kontrol işlemi eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Kodu, Adı, Açıklama, Öncelik, Değer, Tolerans, Kontrol Sayısı, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir kalite kontrol kartı ekleyebilmek için ure1201[12.16] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen kalite kontrol kartını değiştirebilmek için ure1201[12.16] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen kalite kontrol kartını incelemek için ure1201[12.16] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen kalite kontrol kartını silmek için kullanılır. Kalite Kontrol Kartı, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Kalite Kontrol Kart Listesi

demo@camdemo [URE1200] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Kalite Kontrol Kartları Listesi

Kalite Kontrol Kartları Listesi

Firma: CAM

Aktif-Pasif: Aktif

Sil	Firma	Kodu	Adı	Açıklama	Öncelik	Değer	Tolerans	Kontrol Sayısı	Son Değiştiren
	CAM	000001	ÇAP KONTROLÜ			15,00	1,00		Demo
	CAM	000002	EN KONTROLÜ			5,00	1,00		Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:24 | [demo] 000002 kodlu kalite kontrol kartı başarı ile eklenmiştir.

12.16 Kalite Kontrol Kartı (ure1201)

Kalite Kontrol Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ure1201

Menü : Üretim → Kartlar → Kalite Kontrol Kartları → [F4] Ekle

Kalite Kontrol Kartı, operasyon sırasında operatorlerin hangi kontrolleri yapacaklarının belirtildiği kartlardır. Bu kartlar operasyon kartı içinde seçilerek o operasyonda hangi kontrollerin yapılacağı belirtilecektir. İş Emrini gerçekleştirecek olan operator ise o iş emrinin operasyonu için tanımlanmış olan kalite kontrol kartlarını dikkate alarak üretimin kalite standartlarının yükselmesini sağlayacaktır.

Kalite Kontrol Kartı için Kodu, Açıklama, Durum, Öncelik, Olması gereken değer, Tolerans %'si, Kontrol Sayısı ve Ayrıntılı Açıklama gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Öncelik:** Operasyon içinde bu kontrolün sıralanmasını belirleyen değerdir.
- **Olması gereken değer:** Kontrol edilecek olan niteliğin olması gereken değeridir. Örneğin, bir daire plakanın çapı 130 cm olmalıdır.
- **Tolerans %:** Olması gereken değer ne kadarlık bir yüzde için sapabileceği bilgisidir. Örneğin, %3.
- **Kontrol Sayısı:** Bu kontrolün kaç kez yapılması gerektiği bilgisi bu alanda belirtilir. Örneğin, 2.

Ekran Görüntüsü: Kalite Kontrol Kartı

LİKSA [URE1201] Kalite Kontrol Kartı

Firma

Kontrol Bilgileri

Kodu Durum

Açıklama

Detay

Öncelik

Olması gereken değer

Tolerans %

Kontrol Sayısı

Ayrıntılı Açıklama

İşlemler

12.17 Operasyon Listesi (ure1300)

Operasyon Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1300

Menü : Üretim → Kartlar → Operasyonlar

Operasyonlar, mamül üretilebilmesi için hammaddelere yapılması gereken işlemleri, bu işlemin hangi istasyon ile yapılacağı, çalışma sürelerini, yapılacak olan kalite kontrollerini belirten operasyon kartlarını listeleyen ekrandır. Yeni bir operasyon bu liste yardımı ile eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Operasyon Kodu, Açıklama, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir operasyon ekleyebilmek için ure1301[12.18] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen operasyonu değiştirebilmek için ure1301[12.18] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen operasyonu incelemek için ure1301[12.18] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen operasyonu silmek için kullanılır. Operasyon, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Operasyon Listesi

demo@camdemo [URE1300] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Operasyon Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Sil	Firma	Operasyon Kd	Açıklama	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	CAM	000001	ÇİFTCAM ÜRETİM OPERASYONU			Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:24 | [demo] 000002 kodlu kalite kontrol kartı başarı ile eklenmiştir.

12.18 Operasyon (ure1301)

Operasyon (Ekran)

Ekran Kodu : ure1301

Menü : Üretim → Kartlar → Operasyonlar → [F4] Ekle

Operasyon, mamül üretilmesi için hammaddelere yapılması gereken işlemleri, bu işlemin hangi istasyon ile yapılacağını, çalışma sürelerini, yapılacak olan kalite kontrollerini belirtir. Operasyon bilgileri kullanarak üretim işleminin farklı istasyonlara paylaştırılıp paylaştırılmayacağı, paylaştırılacaksa hangi oranlarla paylaştırılacağı belirtilmiş olur. *Kullanılabilecek İstasyon/Teçhizat* tablosu kullanarak bu operasyonda hangi istasyonların kullanılacağı bilgisi girilecektir.

Operasyon için Durum, Kodu, Açıklama, İş Dağılımı, Özel Kod, Yetki Kodu, Kullanılabilecek İstasyon/Teçhizatlar, yapılacak Kalite Kontroller gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **İş Dağılımı:** Üretimde bu operasyon yapılıyor ise iş dağılımının istasyonlar bazında nasıl yapılacağı bilgisi bu alanda girilir. İlk Uygun İstasyon, İstasyon Dağılım Ağırlığına Göre, Birim İşlem Süresine Göre olmak üzere 3 farklı seçenek bulunur. *İlk Uygun İstasyon* seçildiğinde istasyon listesinde yer alan Reçete Koşulu tutan ilk istasyon üretimde kullanılacaktır. *İstasyon Dağılım Ağırlığına Göre* seçildiğinde yapılacak olan iş satırda reçete koşulu tutan istasyonlara girilen Dağılım Ağırlığı % değeri ile doğru orantılı olarak paylaştırılır. *Birim İşlem Süresine Göre* seçildiğinde yapılacak olan iş satırda reçete koşulu tutan istasyonlara girilen Birim İşlem Süresi değeri ile ters orantılı olarak paylaştırılır.
- **Reçete Koşulu:** Satırda seçilen istasyonun hangi reçete için üretim yapılıyor ise kullanılacağı bilgisi bu alanda belirtilir. Bir reçete için daha uzun süre işlem yapılıyor ise iki farklı satırda aynı istasyon seçilebilir, operasyon süreleri farklı olabilir. Bu sürelerin hangi reçeteler için geçerli olduğu *Reçete Koşulu* kolonunda belirtilir.
- **Dağılım Ağırlığı %:** Operasyon için İş Dağılımı, *İstasyon Dağılım Ağırlığına Göre* seçilmiş ise bu kolonda girilen yüzdeye göre doğru orantılı olarak paylaştırma yapılacaktır.
- **Hazırlık Süresi:** Üretime geçmeden önce istasyonun veya hammaddelerin hazırlığı için harcanan süre bu kolonda girilir.
- **Birim İşlem Süresi:** Üretilen mamülün her birimi için satırdaki istasyon ile üretimin ne kadar süreceği bu alanda belirtilir.
- **Zaman:** Satırda belirtilen zamanların Sn, Dk ve Saat olarak birimi bu kolonda seçilir.
- **Kalite Kontrol Elemanları:** Operasyon sırasında yapılacak olan kalite kontroller listeden seçim yolu ile burada işaretlenecektir.

Ekran Görüntüsü: Operasyon

demo@camdemo [URE1301] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Operasyon

Operasyon Listesi » Operasyon

Firma CAM

Operasyon Bilgileri

Kodu 000001 Durum Aktif

Açıklama ÇİFTCAM ÜRETİM OPERASYONU

İş Dağılımı İlk Uygun Makineye

Özel Kod

Yetki Kodu

1 Kullanılabilecek Makine/Teçhizat 2 Kalite Kontrol Elemanları

Makine Kodu	Açıklama	Reçete Koşulu	Dağılım Ağırlığı %	Hazırlık Süresi	Birim İşlem Süresi	Zaman
000001	ÇİFTCAM MAKİNESİ		100	0	0	Sn

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

12:24 | [demo] 000002 kodlu kalite kontrol kartı başarı ile eklenmiştir.

12.19 Reçete Listesi (ure1400)

Reçete Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1400

Menü : Üretim → Kartlar → Ürün Reçeteleri

Ürün Reçeteleri, üretim işlemi ile üretilecek olan mamüllerin reçetelerini listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir reçete eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Reçeteler, üretim modülünün merkezinde yer almaktadır. Tüm üretim işlemleri bu listede yer alan reçeteler kullanılarak yapılmaktadır. Listede bir mamül için farklı tekniklerin kullanıldığı birden fazla operasyon yer alabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Reçete Kodu, Açıklama, Rota Kodu, Rota Açıklama, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Rota Kodu-Açıklama:** Reçetenin hangi rota kullanılarak işleneceğini belirtir. Rota ile hammaddelerin sırası ile hangi operasyonlara tabi olacağı belirtilmektedir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir reçete ekleyebilmek için ure1401[12.20] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen reçeteyi değiştirebilmek için ure1401[12.20] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen reçeteyi incelemek için ure1401[12.20] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen reçeteyi silmek için kullanılır. Reçete, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Reçete Listesi

demo@camdemo [URE1400] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Reçete Listesi

F10 Menü

12.04.08 12 03

[1] Reçete Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Reçete Listesi

Sil	Firma	Reçete Kodu	Açıklama	Rota Kodu	Rota Açıklama	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	CAM	000001	DC+DC 04+04 16 MM ÇİFTCAM	000001	ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI			yönetici
	CAM	000002	DC+DC 04+04 10 MM ÇİFTCAM	000001	ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI			yönetici

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:03 | [demo] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

12.20 Reçete (ure1401)

Reçete (Ekran)

Ekran Kodu : ure1401

Menü : Üretim → Kartlar → Ürün Reçeteleri → [F4] Ekle

Ürün Reçetesi, üretilecek olan mamüllerin hangi operasyonlardan geçeceği, hangi malzemelerden ne kadar kullanılacağı ve hangi yarı mamüllerin üretileceği gibi bilgilerin kaydedildiği karttır. Reçete, üretim modülün kalbidir. Üretim Emirleri de reçete kullanılarak verilir. Reçete içindeki rota ile hangi operasyonların çalıştığı, bu operasyonlarda hangi makinaların kullanıldığı belirtilir. Bu sayede üretim emri sırasında belirtilen rota ile operasyonlar ve makinalar da işlemlerin içine dahil olur.

Rota, bir mamülün hangi operasyonlara hangi sıra ile tabi olacağını belirtir. Reçete kalemlerinde belirtilen *Giren* türündeki malzemeler rota içindeki tüm operasyonlara girdi olarak kullanılırlar. Rota içindeki operasyonların sırası, oluşturulacak olan sarf, fire ve üretimden giriş fişlerinde etkilidir. Bu malzemeler tüm operasyonlara girdi olarak kullanılır fakat sadece rotadaki ilk operasyon için fire ve sarf oluşturulur; sadece son operasyon için üretimden giriş fişi oluşturulur. Operasyonda kullanılan istasyon maliyetleri ise tüm girdiler ve tüm çıktılar için hesaplanacaktır.

Reçete içinde üretilecek ve tüketilecek olan malzemeler *Kalemler* tablosunda girilir. Bu tablodaki ilk satır her zaman ana mamül olarak değerlendirilir. Miktar Formüllerinin girişinde ilk satırdaki ana malzemenin bilgileri kullanılabilir. İlk satır türü giren veya çıkan olabilir. Örneğin, et üretiminde reçeteye ana bir parça girer ve birçok parça çıkar. Bu durumda ilk satırdaki ana malzeme giren olacaktır. Ayakkabı üretimi gibi normal üretim reçetelerinde ise ilk satır genelde *Çıkan* olur.

Bir mamülün reçetesinde diğer mamüller de kullanılabilir. Bu mamüllerin üretim esnasında üretilip üretilmeyeceğine, üretilecekse hangi reçete kullanılarak üretileceğine Kalemler tablosundaki *Karşılama Türü* ve *Alt Reçete Kodu* kolonları kullanılarak karar verilir. Üretim Emri aşamasında *Karşılama Türü* seçimi ile alt mamüllerin üretim için otomatik olarak iş emirleri de oluşturulacak ve planlamaya eklenecektir.

Kalemler tablosunda üretilecek ve tüketilecek malzemelerin miktarları Miktar Formülü alanında belirtilir. Bu kolonda matematiksel formüller girilir. Bu formüllerde kullanılabilecek sabitler aşağıdadır:

- **A1:** İlk Satır Özel Alan 1
- **A2:** İlk Satır Özel Alan 2
- **A3:** İlk Satır Özel Alan 3
- **A4:** İlk Satır Özel Alan 4
- **A5:** İlk Satır Özel Alan 5
- **F1:** Mamül Miktarı (Ana Birim)

- **F2:** Mamül En (Ana Birim)
- **F3:** Mamül Boy (Ana Birim)
- **F4:** Mamül Yükseklik (Ana Birim)
- **F5:** Mamül Alan (Ana Birim)
- **F6:** Mamül Net Ağırlık (Ana Birim)
- **F7:** Mamül Brüt Ağırlık (Ana Birim)
- **F8:** Mamül Net Hacim (Ana Birim)
- **F9:** Mamül Brüt Hacim (Ana Birim)
- **F11:** Mamül Miktarı (Satır Birimi)
- **F12:** Mamül En (Satır Birimi)
- **F13:** Mamül Boy (Satır Birimi)
- **F14:** Mamül Yükseklik (Satır Birimi)
- **F15:** Mamül Alan (Satır Birimi)
- **F16:** Mamül Net Ağırlık (Satır Birimi)
- **F17:** Mamül Brüt Ağırlık (Satır Birimi)
- **F18:** Mamül Net Hacim (Satır Birimi)
- **F19:** Mamül Brüt Hacim (Satır Birimi)
- **F22:** Satır Malzeme En (Ana Birim)
- **F23:** Satır Malzeme Boy (Ana Birim)
- **F24:** Satır Malzeme Yükseklik (Ana Birim)
- **F25:** Satır Malzeme Alan (Ana Birim)
- **F26:** Satır Malzeme Net Ağırlık (Ana Birim)
- **F27:** Satır Malzeme Brüt Ağırlık (Ana Birim)
- **F28:** Satır Malzeme Net Hacim (Ana Birim)
- **F29:** Satır Malzeme Brüt Hacim (Ana Birim)
- **F32:** Satır Malzeme En (Satır Birimi)
- **F33:** Satır Malzeme Boy (Satır Birimi)
- **F34:** Satır Malzeme Yükseklik (Satır Birimi)

- **F35:** Satır Malzeme Alan (Satır Birimi)
- **F36:** Satır Malzeme Net Ağırlık (Satır Birimi)
- **F37:** Satır Malzeme Brüt Ağırlık (Satır Birimi)
- **F38:** Satır Malzeme Net Hacim (Satır Birimi)
- **F39:** Satır Malzeme Brüt Hacim (Satır Birimi)

Bu alanlar kullanılarak birçok formül girişi yapılabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Dağılım Katsayısı:** Dağılım Katsayısı, bir malzemenin kaçarlı gruplar haline paylaştırılması gerektiğini belirten reçete bilgisidir. Üretilmesi istenen mamül miktarları için iki veya daha fazla sayıda makina kullanılacaksa bu mamüller bu makinalara paylaştırılacaktır. Paylaştırma işleminde dikkat edilecek nokta 5 adet ayakkabı üretmek için 2.5 adetini A makinasında, 2.5 adetini B makinasında üretmenin mümkün olmamasıdır. Ayakkabı gibi adet olarak üretilen mamüller için dağılım katsayısı 1.0 olacaktır.
- **Tür:** Bu kolonda malzemenin üretime *Giren* mi yoksa *Çıkan* mı olduğu belirtilir.
- **Miktar Formülü:** Miktar Formülü kolonunda satırda seçilen malzemenin üretim veya tüketim miktarı formülle belirtilir.
- **Birim:** Bu kolonda, miktarın, malzemenin hangi birimine göre işleneceği seçilmelidir.
- **Karşılama Türü:** Karşılama Türü kolonunda satırdaki malzemenin nasıl karşılanacağı belirtilir. Karşılama Türü seçenekleri Üretim İle Karşılama, Stoktan Karşılama, Sipariş İle Karşılama'dır. *Üretim İle Karşılama* seçilirse satırda *Alt Reçete Kodu* kolonunda bir reçete belirtilmiş ise bu reçete kullanılarak alt üretim işleminin başlatılması sağlanabilir. *Stoktan Karşılama* ile satırdaki malzeme üretim yerine stoktan karşılanacaktır. *Sipariş ile Karşılama* seçilirse bu malzemeler için *Üretim Emri* aşamasında sipariş işlemi gerçekleştirilebilir. Karşılama Türü seçimi daha sonra üretim emrine öntanımlı olarak getirilecektir. Üretim Emrini vermeden önce değiştirilebilir.
- **Alt Reçete Kodu:** Alt Reçete Kodu kolonunda satırdaki malzemenin hangi reçete kullanılarak üretileceği belirtilir. Karşılama Türü olarak *Üretim İle Karşılama* seçilmelidir.
- **Not:** Not kolonuna satırla ilgili notlar eklenebilir. Örneğin, Miktar Formülünde neye dikkat edildiği gibi.

Kullanım İpuçları:

- İlk satırdaki malzemenin üretim emrinde girilen özel alan 1 değerini kullanarak bir formül girebilmek için A1 sabit değeri kullanılabilir. Örneğin, çift cam üreten bir firma üretim emri sırasında üretilen camın en, boy gibi değerlerini özel alan 1 ve özel alan 2 değerlerine girecektir. Üretilen çift cam için kullanılacak olan çıta uzunluğu çift camın çevresi kadardır. Bu durumda formül alanına M ve CM değerleri dikkate alınarak $2 \times (A1 + A2)$ formülüne benzer bir formül girilebilir.

Ekran Görüntüsü: Reçete

LIKYA demo@camdemo [URE1401] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762) **Reçete** 12.04.08 12:05

F10 Menü Reçete Listesi » Reçete

[1] Reçete

Firma CAM

Reçete Bilgileri

Reçete Kodu 000001 Durum Aktif

Açıklama DC+DC 04+04 16 MM ÇİFTCAM

Özel Kod ... Yetki Kodu ...

Genel

Rota Kodu 000001 ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI

Dağılım Katsayısı 1,000

Kalemler Formül Bilgi

Tür	Kodu	Açıklama	Bilgi	Miktar Formülü	Birim	Karşılama Türü	Alt Reçete Kodu
Çıkan	000006	DC+DC 04+04 16 ÇİFTCAM		1	M2	Üretim ile Karşılama	
Giren	000001	4 MM DÜZCAM		2	M2	Üretim ile Karşılama	
Giren	000002	16 MM ÇİTA		$2*(A1+A2)/1000$	MT	Üretim ile Karşılama	
Giren	000003	16 MM KLİPS		$2*(A1+A2)/1000$	AD	Üretim ile Karşılama	
Giren	000004	NEMALICI		$2*(A1+A2)/25000$	KG	Üretim ile Karşılama	
Giren	000005	BUTYL		0.04	KG	Üretim ile Karşılama	

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

12:05 | [demo] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

12.21 Vardiya Listesi (ure1500)

Vardiya Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1500

Menü : Üretim → Kartlar → Vardiyalar

Firmada üretim için uygulanan operator vardiyalarını listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir vardiya eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Vardiyalar, operatorlerin çalışma saatlerini belirttiği için ancak bu saatler içinde üretim yapılabilir. Üretim emirlerinin ne kadar süreceğinin hesaplanmasında bu vardiyalar dikkate alınır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Vardiya Kodu, Açıklama, Başlangıç, Bitiş, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir vardiya ekleyebilmek için ure1501[12.22] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen vardiyayı değiştirebilmek için ure1501[12.22] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen vardiyayı incelemek için ure1501[12.22] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen vardiyayı silmek için kullanılır. Vardiya, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Vardiya Listesi

demo@camdemo [URE1500] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Vardiya Listesi

F10 Menü

12.04.08 12:29

[1] Vardiya Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Vardiya Listesi

Sil	Firma	Vardiya Kodu	Açıklama	Başlangıç	Bitiş	Son Değiştiren
	CAM	000001	8-16 VARDİYESİ	08:00:01	16:00:00	Demo
	CAM	000002	16-24 VARDİYESİ	16:00:01	00:00:00	Demo
	CAM	000003	24-08 VARDİYESİ	00:00:01	08:00:00	Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:29 | [demo] 000001 kodlu vardiya başarıyla değiştirilmiştir.

12.22 Vardiya (ure1501)

Vardiya (Ekran)

Ekran Kodu : ure1501

Menü : Üretim → Kartlar → Vardiyalar → [F4] Ekle

Vardiya, firmada üretim için uygulanan operator vardiyalarını belirtir. Üretim emirlerinin ne kadar zaman alacağını hesaplanmasında kullanılır.

Vardiya için Vardiya Kodu, Açıklama, Durum, Başlangıç ve Bitiş gibi bilgiler girilir.

Ekran Görüntüsü: Vardiya

The screenshot shows a software window titled "[URE1501] Vardiya" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form with the following elements:

- Firma:** A dropdown menu currently showing "LAM".
- Genel (General) Section:**
 - Vardiya Kodu:** A text input field containing "000001".
 - Durum:** A dropdown menu currently showing "Aktif".
 - Açıklama:** A text input field containing "8-16 VARDİYESİ".
- Saat (Time) Section:**
 - Başlangıç:** A time input field containing "08:00:01".
 - Bitiş:** A time input field containing "16:00:00".
- İşlemler (Operations) Section:**
 - Two buttons: "[F2] Kaydet" and "[F3] Vazgeç".

12.23 Rota Listesi (ure1600)

Rota Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure1600

Menü : Üretim → Kartlar → Rotalar

Rotalar, reçetede kullanılabilmek üzere operasyon gruplarını sıralı olarak tutan, rota kartlarını listeleyen ekrandır. Yeni bir rota bu liste yardımı ile eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Rota Kodu, Açıklama, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir rota ekleyebilmek için ure1601[12.24] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen rotayı değiştirebilmek için ure1601[12.24] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen rotayı incelemek için ure1601[12.24] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen rotayı silmek için kullanılır. Rota, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Rota Listesi

demo@camdemo [URE1600] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Rota Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Sil	Firma	Rota Kodu	Açıklama	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	CAM	000001	ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI			Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:24 | [demo] 000002 kodlu kalite kontrol kartı başarı ile eklenmiştir.

12.24 Rota (ure1601)

Rota (Ekran)

Ekran Kodu : ure1601

Menü : Üretim → Kartlar → Rotalar → [F4] Ekle

Rota, reçetede kullanılabilmek üzere operasyon gruplarını sıralı olarak tutan kartlardır. Reçete içinde bulunan girdiler, rota içinde bulunan operasyonlara sırası verilerek işlemlerin yürütülmesi sağlanır. Bu sayede bir çok operasyon tek bir rota ile belirtilmiş olur.

Rota için Durum, Kodu, Açıklama, Özel Kod, Yetki Kodu, Operasyonlar gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Operasyonlar:** Bu tabloda ilgili rotada hangi operasyonların hangi sıra ile çalışacağı belirtilir.

Ekran Görüntüsü: Rota

demo@camdemo [URE1601] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Rota
Rota Listesi » Rota

12.04.08
12:26

[1] Rota

Firma: AM

Rota Bilgileri

Kodu: 000001 Durum: Aktif

Açıklama: ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI

Özel Kod: ...

Yetki Kodu: ...

Operasyonlar

Sıra	Operasyon Kodu	Açıklama
1	000001	ÇİFTCAM ÜRETİM OPERASYONU

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

12:24 | [demo] 000002 kodlu kalite kontrol kartı başarı ile eklenmiştir.

12.25 Maliyet Atama Listesi (ure2000)

Maliyet Atama Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure2000

Menü : Üretim → Maliyet İşlemleri → Maliyet Atamaları

Maliyet Atamaları, operatorlik, istasyon ve genel gider maliyetlerini tanımlayan atamaları listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir maliyet ataması eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Maliyet Atamaları, üretim emrinin, iş emrinin veya üretim reçetesinin maliyetini hesaplayabilmek için kullanılır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Atama Kodu, Açıklama, Türü, Özel Kodu, Başlangıç, Bitiş, Çarpan, Tutar (Ana Döviz), Tutar (Raporlama Döviz), Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir maliyet ataması ekleyebilmek için ure2001[12.26] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen maliyet atamasını değiştirebilmek için ure2001[12.26] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen maliyet atamasını incelemek için ure2001[12.26] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedten seçilen maliyet atamasını silmek için kullanılır. Maliyet Atama, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: Maliyet Atama Listesi

demo@camdemo [URE2000] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Maliyet Atamaları Listesi

Maliyet Atamaları Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

Sil	Firma	Atama Kodu	Açıklama	Türü	Özel Kodu	Başlangıç	Bitiş	Çarpan	Tutar (Ana Döviz)	Tutar (Ra)
	CAM	000001	Diğer maliyetler	Genel Gider		08.03.2008	08.03.2009	1,00	2,50	

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

12:29 | [demo] 000001 kodlu vardiya başarıyla değiştirilmiştir.

12.26 Maliyet Ataması (ure2001)

Maliyet Ataması (Ekran)

Ekran Kodu : ure2001

Menü : Üretim → Maliyet İşlemleri → Maliyet Atamaları → [F4] Ekle

Maliyet Ataması, operatorlük, istasyon ve genel gider maliyetlerini tanımlamak için kullanılır. Bu atamalar üretim emrinin, iş emrinin veya bir reçetenin maliyetinin hesaplanmasında kullanılacaktır.

3 farklı türde maliyet belirtilebilir:

Operatorlük: Operatorlük maliyetlerinin gösterilebilmesi için *Maliyet Türü* kombosunda *Operatorlük* seçilmelidir. Operator maaşları, prim giderleri gibi giderler buradan takip edilebilir. Hangi türdeki operatorlerin maliyetinin girileceğini belirtmek için *Özel Kodu* alanında bir operator özel kodu belirtilir. Örneğin, Ustabaşı.

İstasyon/Teçhizat: İstasyon maliyetlerinin gösterilebilmesi için *Maliyet Türü* kombosunda *İstasyon/Teçhizat* seçilmelidir. İstasyonların amortismanları, harcadıkları enerji maliyeti gibi giderler buradan takip edilebilir. Hangi türdeki istasyonların maliyetinin girileceğini belirtmek için *Özel Kodu* alanında bir istasyon özel kodu belirtilir. Örneğin, Parçalama mk.

Genel Gider: Genel gider maliyetlerinin gösterilebilmesi için *Maliyet Türü* kombosunda *Genel Gider* seçilmelidir. Üretim alanının temizliği, korunması, ısınması gibi üretimle alakalı genel giderler buradan takip edilebilir. Genel giderler için bir özel kod belirtilmez.

Maliyet Ataması için Atama Kodu, Açıklama, Maliyet Türü, Özel Kodu, Malzeme, Durum, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Türü, Miktar-Süre-Yüzde Miktarları, Ana Döviz Maliyet Tutarı, Raporlama Döviz Maliyet Tutarı gibi bilgiler girilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Malzeme:** Malzeme alanında belirtilen malzeme bu maliyetin hangi malzeme için geçerli olacağını belirtir. Örneğin, bir mamülün paketlenmesi maliyeti ayrı olarak ele alınacak ise burada bu mamül seçilmelidir. Miktar alanında belirtilen miktar bu malzemenin miktarı olacaktır.
- **Başlangıç-Bitiş:** Başlangıç ve Bitiş Tarihi alanlarında bu maliyetlerin hangi tarih aralığı için geçerli olduğu girilecektir. Bu sayede eski tarihli maliyetlerin kaydı tutulabilir.
- **Kaç Birimlik Maliyet?:** Tutar alanında belirtilecek malzemenin ne kadar birimlik bir maliyet olduğu bu alanda belirtilecektir. *Türü* kombosundan "Miktara Göre", "Operasyon Süresine Göre (dk)" ve "% olarak dağıt" seçeneklerinden biri seçilebilir. Örneğin, bir operasyon 15 dk sürüyorsa ve o operasyonda Ustabaşı çalışıyor ise operasyon süresine göre operatorlik maliyeti hesaplanabilir. Ustabaşının 1 dk'lık maliyeti hesaplanabiliyor ise *Türü* kombosunda "Operasyon Süresine Göre" seçilebilir ve Miktar alanında ise "1" girilebilir.

- **Maliyet Tutar?:** Kaç Birimlik Maliyet? bölümünde belirtilen kadar birimin maliyeti hem ana döviz hem de raporlama dövizini üzerinden burada belirtilecektir. Örneğin, bir ustabaşı maaşı maliyeti yazılıyor ise 1.100 YTL ve 800 \$ bilgileri girilebilir. Maliyet Raporunun raporlama dövizine göre olan sonuçlarının doğru olması *Raporlama Dövizini* alanının doğru girilmesi ile mümkündür.

Ekran Görüntüsü: Maliyet Ataması

The screenshot shows the 'Maliyet Ataması' (Cost Assignment) window in the LIKYA software. The window title is 'demo@camdemo [URE2001] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)'. The main menu bar includes 'F10 Menü' and 'Maliyet Ataması'. The status bar at the bottom shows '12:29 | [demo] 000001 kodlu vardiya başarıyla değiştirilmiştir.'.

The form contains the following sections and fields:

- Eirma:** CAM (dropdown)
- Genel:**
 - Atama Kodu: 000001
 - Durum: Aktif (dropdown)
 - Açıklama: Diğer maliyetler
- Neyin Maliyeti?:**
 - Maliyet Türü: Genel Gider (dropdown)
 - Özel Kodu: (empty field with a search icon)
 - Malzeme: (empty field with a search icon)
- Ne Zaman? Hangi tarihler arasında?:**
 - Başlangıç Tarihi: 08.03.2008 Cmt
 - Bitiş Tarihi: 08.03.2009 Paz
- Kaç Birimlik Maliyet?:**
 - Türü: Miktarla göre (dropdown)
 - Miktar: 1,00
- Maliyet Tutar?:**
 - Ana Döviz: 2,50 YTL
 - Raporlama Dövizini: 2,50 YTL
- İşlemler:**
 - [F2] Kaydet
 - [F3] Vazgeç

12.27 Üretim Emirleri (ure3000)

Üretim Emirleri (Ekran)

Ekran Kodu : ure3000

Menü : Üretim → Genel Üretim → Üretim Emirleri

Üretim Emirleri, durumlarına göre üretim emirlerini listeleyebilen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir üretim emri eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Bu liste ekranı yardımı ile *Planlanıyor*, *Devam Ediyor*, *Tamamlandı* ve *İptal Edildi* durumundaki emirler ayrı ayrı listelenebilir. Listeden seçilen üretim emrinin durumu değiştirilebilir; başlatılabilir, tamamlanabilir veya iptal edilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Üretim Emri Kodu, Açıklama, D, Durum, Özel Kodu, Yetki Kodu, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

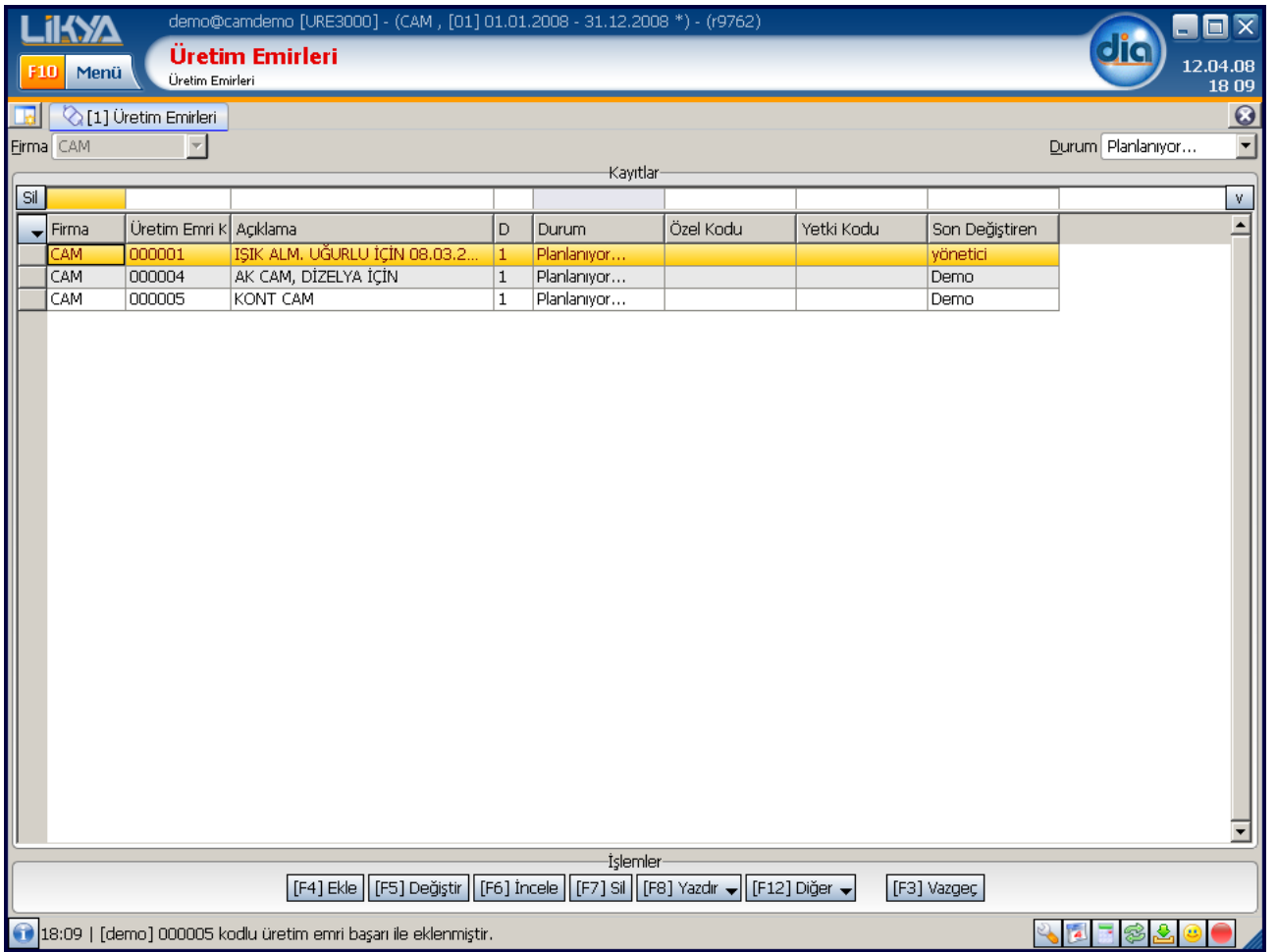
- **Durum:** Sağ üst bölümdeki *Durum* kombosu kullanılarak seçilen durumdaki üretim emirleri listelenebilir. "Planlanıyor", "Devam Ediyor", "Tamamlandı" ve "İptal Edildi" seçenekleri mevcuttur.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir üretim emri ekleyebilmek için ure3001[12.28] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listeden seçilen üretim emrini değiştirebilmek için ure3001[12.28] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listeden seçilen üretim emrini incelemek için ure3001[12.28] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listeden seçilen üretim emrini silmek için kullanılır. Üretim Emri, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 Üretim Emri:** Listeden seçilen üretim emrinin çıktısını alabilmek için ure3001a raporunu çalıştırır.
- **[F12] Diğer → Başlat:** Listeden seçilen *Planlanıyor* durumundaki üretim emrinin başlayarak *Devam Ediyor* durumuna geçmesi sağlanır.
- **[F12] Diğer → İptal Et:** Listeden seçilen *Planlanıyor* veya *Devam Ediyor* durumundaki üretim emrinin *İptal Edildi* durumuna geçmesi sağlanır.
- **[F12] Diğer → Tamamlandı:** Listeden seçilen *Devam Ediyor* durumundaki üretim emrinin *Tamamlandı* durumuna geçmesi sağlanır. Bu işlem yapılırken üretim emrinin tamamlanması ve depo miktarlarının ayarlanabilmesi için gerekli tüm sarf, fire ve üretimden giriş fişleri otomatik olarak oluşturulur.

- [F12] Diğer → G Gerçekleşen Miktar Girişi: Üretim Emri ilk tanımlandığında miktar hesaplamaları reçeteye göre sadece planlanan olarak yer alır. Listeden seçilen üretim emrinin üretimde gerçekleşen miktarlarının girilebilmesi için *Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi* ure3201[12.33] ekranını kullanılır ve bu menü ile ulaşılır.

Kullanım İpuçları:

- Alt+D kısayol tuşu ile doğrudan "Durum" seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: Üretim Emirleri



demo@camdemo [URE3000] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Üretim Emirleri
Üretim Emirleri

F10 Menü

12.04.08
18 09

[1] Üretim Emirleri

Firma CAM

Durum Planlanıyor...

Kayıtlar

Sil	Firma	Üretim Emri k	Açıklama	D	Durum	Özel Kodu	Yetki Kodu	Son Değiştiren
	CAM	000001	IŞIK ALM. UĞURLU İÇİN 08.03.2...	1	Planlanıyor...			yönetici
	CAM	000004	AK CAM, DİZELYA İÇİN	1	Planlanıyor...			Demo
	CAM	000005	KONT CAM	1	Planlanıyor...			Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:09 | [demo] 000005 kodlu üretim emri başan ile eklenmiştir.

12.28 Üretim Emri (ure3001)

Üretim Emri (Ekran)

Ekran Kodu : ure3001

Menü : Üretim → Genel Üretim → Üretim Emirleri → [F4] Ekle

Üretim Emri, reçetede girilen bilgiler doğrultusunda üretim işlemlerinin yapılabilmesi için girilen emirlerdir. Üretim Emri vasıtası ile hangi reçete kullanılarak ne kadar miktarlık üretim yapılacağı belirtilir; otomatik olarak hangi malzemelerden ne kadar kullanılacağı, hangi iş emirlerinin, hangi operasyonların, hangi istasyonların kullanılacağı otomatik olarak hesaplanır. İstenirse ihtiyaç duyulan malzemeler için direk sipariş emri verilmesi, istenirse stoktan kullanılması, istenirse de alt reçeteleri bulunanlar için ayrı üretim işlemi ile karşılanmaları sağlanabilir.

Üretim emri içinde ayrıca bu üretim emrinin hangi sipariş veya talebe karşılık yapıldığı, işleme konabilmesi için hangi siparişlerin verildiği gibi bilgilere de ulaşılabilir.

Üretim emrinin aşamaları:

- Üretim emri verilmesinde ilk aşama reçete ve miktar seçimidir. Üretimi yapılacak malzemeler ve miktarları *Üretime Girecek Reçete ve Miktarları* tablosunda belirtilir. Eğer Sistem Parametrelerinden özel alan kullanımı açık ise *Özel Alan* kolonları kullanılarak diğer bilgiler de girilmelidir. Reçeteler ve miktarlar girildikçe alt bölümde yer alan ihtiyaç duyulan malzemelerin listelendiği tablo tazelenir.
- Üretim için planlanan başlangıç ve bitiş tarihi bilgileri girilir.
- İhtiyaç duyulan malzemelerin nasıl karşılanacağı alt tabloda girilir. Depo seçimi ile o depodaki malzeme miktarları kontrol edilebilir.
- [F2] **İş Emirlerini Planla** tuşu ile iş emirleri hesaplanır ve "İş Emirleri" sekmesinde yer alan tablolara yerleştirilir. Bu sekmede üst tabloda iş emrinin genel bilgileri, alt tabloda ise üst tablodan seçilen iş emri içindeki giren ve çıkam malzemeler yer alır. Üst tablodan iş emri seçimi değiştiğinde alt tablodaki kalemler değişir.
- [F2] **Kaydet** tuşu ile üretim emri kaydedilir.
- Üretim emri listesinde [F12] **Diğer** → **Başlat** seçeneği ile üretim emri işleme konulur.

Bu aşamalar takip edilerek üretim işlemi gerçekleştirilir ve malzeme fişleri oluşturularak üretilen malzemelerin depoya girişi sağlanır; ek olarak tüketilen malzemelerin de sarfı sağlanmış olur.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Üretime Girecek Reçete ve Miktarları:** Bu tablodan reçeteler ve miktarlar seçilecektir. Özel Alanlar kullanılıyor ise bu alanların da kullanılabilmesi otomatik olarak sağlanır.

- **Depo seçiniz:** Genel sekmesinde alt tablonun sağ üstünde yer alan *Depo* kombosu yardımı ile ihtiyaç duyulan malzemelerin depo miktarları kontrol edilebilir. Depo seçimi yapılıncaya alt tabloda bulunan malzemelerin seçili depodaki miktarları "Depoda" kolonunda gösterilir.
- **İhtiyaç Duyulan Malzemeler:** Genel sekmesinde alt bölümde yer alan tablo *İş Emirleri* planlanmadan önce kullanılmalıdır. Üst kısımda seçilen reçete bilgilerine göre ihtiyaç duyulan malzeme miktarı ve nasıl karşılanacağı bilgisi gösterilir, bu alanlar istenirse değiştirilebilir. Burada seçilecek olan "Karşılama" türüne göre iş emirleri oluşturulacaktır.
- **İş Emirleri:** "İş Emirleri" sekmesinde yer alan tablolarda, üretim emrinin gerçekleştirilmesi için yapılması gereken iş emirleri ve kalemleri listelenir. Üst tablodan yapılan iş emrinin seçimi değişirse alt tablodaki kalemler de değişir. Reçete, rota, operasyon ve makina bilgilerine göre hazırlanan bu iş emirleri, bu tablolar kullanılarak değiştirilebilir.
- **Bağlantılar:** Bağlantılar sekmesinde üst tabloda üretimin hangi alınan siparişe veya talebe karşılık olarak yapıldığı, "Alınan Sipariş" ve "Talep Listesi"nden seçilerek; alt tabloda ise üretim malzeme temini için verilen siparişler "Verilen Sipariş Listesi"nden seçilerek girilebilir. Bu bağlantılar ile Talep ve Sipariş Listesinde *Üretim Durumu* kolonlarında üretimin durumu takip edilebilir.
- [F12] **Diğer** → **İş Emirlerini Tekrar Planla:** Yapılan değişikliklere istinaden iş emirleri tablosundaki emirlerin tekrar hesaplanmasını ve planlanmasını sağlar.
- [F12] **Diğer** → **Gerekli Malzemeler için Sipariş Hazırla:** İhtiyaç duyulan malzeme listesinde Karşılama türü olarak *Sipariş İle Karşılama* seçilen malzemelerin siparişini vermek için kullanılır. Kaydedilmek üzere yeni bir sipariş ekranını "Kalemler" tablosunda malzemeler ve miktarları olacak şekilde açar. Siparişin kaydedilmesi ile bağlantılar sekmesindeki bağlantıyı da kaydeder.

Ekran Görüntüsü: Üretim Emri

LIKYA demo@camdemo [URE3001] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762) **dia** 12.04.08 18:10

Üretim Emri
Üretim Emirleri » Üretim Emri

F10 Menü

[1] Üretim Emri

Eirma CAM

Üretim Emri Bilgileri

Üretim Emri Kodu: 000005 Planlanıyor...

Açıklama: KONT CAM

Özel Kod: Yetki Kodu:

1 Genel 2 İş Emirleri 3 Bağlantılar

Üretime Girecek Reçete ve Miktarları:

Reçete Kodu	Açıklama	En	Boy	Adet	Miktar(Planlanan)	Birim(Planlanan)
000002	DC+DC 04+04 10 MM ÇİFTCAM	1 200,000	750,000	25,000	22,500	M2
000001	DC+DC 04+04 16 MM ÇİFTCAM	800,000	600,000	0,000	65,000	M2

Planlanan Tarih:

Başlangıç Tarihi: 12.04.2008 Cmt Saati: 18:08:09

Bitiş Tarihi: 12.04.2008 Cmt Saati: 18:08:09

* Mamul için ihtiyaç duyulan malzemelerin nasıl karşılanacağı seçilmelidir. Miktarlar için depo seçimi yapınız. Depo seçiniz...

Stok Bilgi	Karşılama	İhtiyaç	Depoda
000001 4 MM DÜZCAM	Üretim ile Karşılama	175,000	0,000
000002 16 MM ÇİTA	Üretim ile Karşılama	269,750	0,000
000003 16 MM KLIPS	Üretim ile Karşılama	269,750	0,000
000004 NEMALICI	Üretim ile Karşılama	10,790	0,000
000005 BUTYL	Üretim ile Karşılama	3,500	0,000

İşlemler

[F2] Kaydet [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:09 | [demo] 000005 kodlu üretim emri başan ile eklenmiştir.

12.29 İş Emirleri (ure3100)

İş Emirleri (Ekran)

Ekran Kodu : ure3100

Menü : Üretim → Genel Üretim → İş Emirleri

İş Emirleri, durumlarına göre iş emirlerini listeleyebilen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir iş emri eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Bu liste ekranı yardımı ile *Planlanıyor*, *Devam Ediyor*, *Tamamlandı* ve *İptal Edildi* durumundaki emirler ayrı ayrı listelenebilir. Listedenden seçilen iş emrinin durumu değiştirilebilir; başlatılabilir, tamamlanabilir veya iptal edilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Tarih, Saat, İş Emri Kodu, Açıklama, D, Durum, İstasyon Kodu, İstasyon Açıklama, Rota Kodu, Rota Açıklama, Operasyon Kodu, Operasyon Açıklama, Durum (%), Süre (dk), Özel Kodu, Yetki Kodu, Üretim Emri, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **Durum:** Sağ üst bölümdeki *Durum* kombosu kullanılarak seçilen durumdaki iş emirleri listelenebilir. Planlanıyor, Devam Ediyor, Tamamlandı ve İptal Edildi seçenekleri mevcuttur.
- **İstasyon-Rota-Operasyon:** İş emrinin hangi istasyonda, hangi rotanın hangi operasyonu için yürütüleceği bu kolonlarda belirtilir.
- **Durum (%):** *İş Emri Operator Hareketleri* ure3110[12.31] ekranı yardımı ile operatorlerin iş emirlerini parça parça ne kadarını yaptıklarını girilmektedir. Burada girilen bilgiler kullanılarak bu iş emrinin yüzde kaçının tamamlandığı bu kolonda gösterilir.
- **Süre (dk):** İş emrinin operasyon ve istasyon bilgilerine göre kaç dakika süreceği bu kolonda gösterilir.
- **Üretim Emri:** Bu iş emri eğer bir üretim emri tarafından otomatik olarak oluşturulmuş ise burada bu bilgi gösterilir.
- **[F4] Ekle:** Yeni bir iş emri ekleyebilmek için ure3101[12.30] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen iş emrini değiştirebilmek için ure3101[12.30] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen iş emrini incelemek için ure3101[12.30] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen iş emrini silmek için kullanılır. İş Emri, üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F8] Yazdır → 1 İş Emri:** Listedenden seçilen iş emrinin çıktısını alabilmek için ure3101a raporunu çalıştırır.

- [F12] **Diğer** → **Başlat**: Listeden seçilen *Planlanıyor* durumundaki iş emrinin başlayarak *Devam Ediyor* durumuna geçmesi sağlanır.
- [F12] **Diğer** → **İptal Et**: Listeden seçilen *Planlanıyor* veya *Devam Ediyor* durumundaki iş emrinin *İptal Edildi* durumuna geçmesi sağlanır.
- [F12] **Diğer** → **Tamamlandı**: Listeden seçilen *Devam Ediyor* durumundaki iş emrinin *Tamamlandı* durumuna geçmesi sağlanır. Bu işlem yapılırken iş emrinin tamamlanması ve depo miktarlarının ayarlanabilmesi için gerekli tüm sarf, fire ve işden giriş fişleri otomatik olarak oluşturulur.
- [F12] **Diğer** → **H Operator Hareketleri**: İş Emri, üretim işleminin en küçük birimi olarak bilinir. Fakat bir iş emri de farklı operatorler tarafından parça parça yapılıyor olabilir. Bu seçenek , hangi operatornin ne kadar iş yaptığının ve primlerinin hesaplanabilmesi amacı ile bu işlemlerin takip edileceği *İş Emri - Operator Hareketleri* ure3110[12.31] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Alt+D kısayol tuşu ile doğrudan "Durum" seçimi yapabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü: İş Emirleri

demo@camdemo [URE3100] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

İş Emirleri

Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi » Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi » Üretim Emirleri » İş Emirleri

12.04.08 18 12

F10 Menü

[1] İş Emirleri

Firma CAM

Durum Planlanıyor...

Kayıtlar

Sil	Firma	Tarih	Saat	İş Emri Kodu	Açıklama	D	Durum	Makine Kodu	Makine Açıklama	Rota Kodu
	CAM	08.03.2008	18:32:32	000001	000001 kodlu Üretim Emri için	1	Planlanıyor...	000001	ÇİFTCAM MAKİ...	000001
	CAM	12.04.2008	18:08:09	000005	000005 kodlu Üretim Emri için	1	Planlanıyor...	000001	ÇİFTCAM MAKİ...	000001
	CAM	12.04.2008	18:08:09	000006	000005 kodlu Üretim Emri için	1	Planlanıyor...	000001	ÇİFTCAM MAKİ...	000001

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F12] Diğer [F3] Vazgeç

18:10 | [demo] 000004 kodlu üretim emrinin durumu Devam Ediyor... yapılmıştır.

12.30 İş Emri (ure3101)

İş Emri (Ekran)

Ekran Kodu : ure3101

Menü : Üretim → Genel Üretim → İş Emirleri → [F4] Ekle

İş Emri, üretim işleminin en küçük parçasıdır. Hangi istasyonde hangi operasyonun ne zaman uygulanacağı bilgisi bu emirde tutulur. İstasyon, Rota, Operasyon, Tarih ve Kalem bilgileri girilerek tanımlanır. "Üretim Emri" tarafından otomatik olarak da oluşturulabilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **İstasyon Kodu:** İş emrinin işleme konacağı istasyonyi belirtir.
- **Rota-Operasyon Kodu:** İş emrinde hangi rotanın hangi operasyonunun çalıştırılacağı bilgisi belirtilir.
- **Planlanan-Gerçekleşen:** İş emrinin planlanan ve gerçekleşen başlangıç ve bitiş tarih-saat bilgileri bu alanlarda belirtilir.
- **Girdi-Çıktı Kalemleri:** Operasyonun yapılacağı istasyona giren malzemeler ve çıkanlar miktarları ile beraber bu tabloda belirtilir. *Gerçekleşen Miktar* kolonları emrin tamamlanması ile oluşturulacak sarf, fire ve üretimden giriş fişlerinde kullanılır.

Ekran Görüntüsü: İş Emri

LiKVA demo@camdemo [URE3101] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762) **İş Emri** 12.04.08 18:12

F10 Menü Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi » Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi » Üretim Emirleri » İş Emirleri » İş Emri

[1] İş Emri

Firma CAM

İş Emri Bilgileri

İş Emri Kodu 000001 Planlanıyor...

Açıklama 000001 kodlu Üretim Emri için

Özel Kod Yetki Kodu

Makine-Rota-Operasyon

Makine Kodu 000001 Açıklama ÇİFTCAM MAKİNESİ

Rota Kodu 000001 Açıklama ÇİFTCAM ÜRETİM ROTASI

Operasyon Kodu 000001 Açıklama ÇİFTCAM ÜRETİM OPERASYONU

Planlanan **Gerçekleşen**

İşlangıç Tarihi 08.03.2008 Cmt Saati 18:32:32 İşlangıç Tarihi 08.03.2008 Cmt Saati 18:32:32

Bitiş Tarihi 08.03.2008 Cmt Saati 18:32:32 Bitiş Tarihi 08.03.2008 Cmt Saati 18:32:32

Girdi-Çıktı Kalemleri

Tür	Stok Kodu	Açıklama	Bilgi	Miktar(Planl.)	Birim(Planlar)	Miktar(Gerç)	Birim(Gerçe)	Miktar(Fire)	Birim(Fire)
Çıkan	000006	DC+DC 04+04 16 ...		0,996	M2	0,996	M2	0,000	
Giren	000001	4 MM DÜZCAM		1,992	M2	1,992	M2	0,000	
Giren	000002	16 MM ÇİTA		4,850	MT	4,850	MT	0,000	
Giren	000003	16 MM KLİPS		4,850	AD	4,850	AD	0,000	
Giren	000004	NEMALICI		0,194	KG	0,194	KG	0,000	
Giren	000005	BUTYL		0,040	KG	0,040	KG	0,000	

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:10 | [demo] 000004 kodlu üretim emrinin durumu Devam Ediyor... yapılmıştır.

12.31 İş Emri - Operator Hareket Listesi (ure3110)

İş Emri - Operator Hareket Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ure3110

Menü : Üretim → Genel Üretim → İş Emirleri → [F12] Diğer → Operator Hareketleri

İş Emri - Operator Hareketleri, seçilen iş emrinin operatorler tarafından parça parça yapım hareketlerini listeleyen ekrandır. Bu ekran yardımı ile yeni bir operator hareketi eklenebilir, değiştirilebilir, incelenebilir ve silinebilir. Bu hareketler operatorlerin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılacaktır. Liste filtrelenerek hangi operatornin ne kadarlık miktarı işlediğine ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Firma, Hareket Kodu, Tarih, Operator Kodu, Operator Adı, Stok Kodu, Stok Açıklaması, Miktar, Açıklama, Son Değiştiren.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir operator hareketi ekleyebilmek için ure3111[12.32] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listeden seçilen operator hareketini değiştirebilmek için ure3111[12.32] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listeden seçilen operator hareketini incelemek için ure3111[12.32] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listeden seçilen operator hareketini silmek için kullanılır. İlgili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.

Ekran Görüntüsü: İş Emri - Operator Hareket Listesi

demo@camdemo [URE3110] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9830)

İş Emri - İşçi Hareketleri Listesi

İş Emirleri » İş Emri - İşçi Hareketleri Listesi

F10 Menü

19.04.08 13:39

[1] İş Emri - İşçi Hareketleri Listesi

Firma CAM

Aktif-Pasif Aktif

İş Emri - İşçi Hareketleri Listesi

Sil	Firma	Hareket Kodu	Tarih	İşçi Kodu	İşçi Adı	Stok Kodu	Stok Açıklaması	Miktar	Açıklama	Son Değiştiren
	CAM	000002	19.04.2008	000001	Ahmet Uyumaz	000006	DC+DC 04+04 ...	2,00	000001 kodlu Üretim E...	Demo
	CAM	000003	19.04.2008	000002	Mehmet Yılmaz	000006	DC+DC 04+04 ...	3,00	000001 kodlu Üretim E...	Demo

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F3] Vazgeç

13:39 | [demo] 000003 kodlu işçi hareketi başarı ile eklenmiştir.

12.32 İş Emri - Operator Hareketi (ure3111)

İş Emri - Operator Hareketi (Ekran)

Ekran Kodu : ure3111

Menü : Üretim → Genel Üretim → İş Emirleri → [F12] Diğer → Operator Hareketleri
→ [F4] Ekle

İş Emri - Operator Hareketi, bir iş emrinin hangi operator tarafından ne kadarının yapıldığının kaydının tutulabilmesi için kullanılan ekrandır. Bu ekranda üst bölümde tarih, saat ve açıklama bilgileri girilir. Alt bölümde Planlanan alanında bu malzemeden ne kadar üretilmesi planlandığı, Önceki Üretilen alanında daha önceki hareket girişleri ile ne kadarının üretildiği bilgileri gösterilir. Şimdi Üretilen ve Operator alanları kullanılarak bu harekette hangi operatörünün ne kadar miktarlık işlem yaptığı bilgisi girilecektir.

Ekran Görüntüsü: İş Emri - Operator Hareketi

12.33 Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi (ure3201)

Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi (Ekran)

Ekran Kodu : ure3201

Menü : Üretim → Genel Üretim → Üretim Emirleri → [F12] Diğer → Gerçekleşen Miktar Girişi

Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi, üretim emrinde girilen ve hesaplanan planlanan miktarların gerçekleşen değerlerini girmek amacı ile kullanılan ekrandır. Üretim Emrinin bağlı iş emirlerinin kalemlerinden hesaplanarak oluşturulur. Sarf Edilenler, Üretilenler ve Fire Verilenler olmak üzere 3 ayrı tabloda gerçekleşen miktar girişi yapılabilir. Bu tablolarda girilen Miktar (Gerçekleşen) kolonları Üretim Emrinin tamamlanması aşamasında oluşturulacak olan Malzeme Fişlerindeki miktarlarda kullanılacaktır.

Ekran Görüntüsü: Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi

demo@camdemo [URE3201] - (CAM , [01] 01.01.2008 - 31.12.2008 *) - (r9762)

Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi

Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi » Üretim Emirleri » Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi

12.04.08 18:11

[1] Üretim Emri Gerçekleşen Miktar Girişi

Firma CAM

Üretim Emri Bilgileri

Üretim Emri Kodu 000004 Devam Ediyor...

Açıklama AK CAM, DİZELYA İÇİN

SARF EDİLENLER

Stok Kodu	Açıklama	Miktar(Planlanan)	Birim(Planlar)	Miktar(Gerçekleş)	Birim(Gerç)	İş Emri Bilgi	İş Emri
000001	4 MM DÜZCAM	300,000	M2	300,000	M2	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789
000002	16 MM ÇITA	750,000	MT	750,000	MT	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789
000003	16 MM KLIPS	750,000	AD	750,000	AD	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789
000004	NEMALICI	30,000	KG	30,000	KG	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789
000005	BUTYL	6,000	KG	6,000	KG	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789

ÜRETİLENLER

Stok Kodu	Açıklama	Miktar(Planlanan)	Birim(Planlar)	Miktar(Gerçekleş)	Birim(Gerç)	İş Emri Bilgi	İş Emri
000006	DC+DC 04+04 16 ÇİFTCAM	150,000	M2	150,000	M2	000004-000004 kodlu Üretim Emri için	914624789

FİRE VERİLENLER

Stok Kodu	Açıklama	Miktar(Fire)	Birim(Fire)	İş Emri Bilgi	İş Emri
		0,000			

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

18:10 | [demo] 000004 kodlu üretim emrinin durumu Devam Ediyor... yapılmıştır.

13 Web Entegrasyon (web) Modülü

Bu modül, Dia sisteminizi web aracılığıyla dış dünyaya kısmi olarak açabileceğiniz özellikler sunar.

13.1 Web Kullanıcıları Listesi (web1000)

Web Kullanıcıları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : web1000

Menü : Web → Web Kullanıcıları

Bu ekran Dia sistemi web kullanıcılarının tanımlandığı yerdir. Web modülü ile müşterilerinize bir web kullanıcısı ve şifresi tanımlayarak, web üzerinden cari bilgilerini görme ve cari ekstre alma imkanı verirsiniz. Burada tanımladığınız web kullanıcıları, herhangi bir İnternet tarayıcı yazılımı kullanarak (Internet Explorer, Firefox gibi) sisteminize web aracılığıyla bağlanabilir. Şirketinize ait Dia Web Sayfası http://uye_kodu.dia.gen.tr/ adresidir. Burada *uye_kodu* yerine kendi üye kodunuzun yazılması gereklidir.

Ekranda üst kısımda *Firma* kombosu yer alır, burada web kullanıcısı tanımlayacağınız firmanın seçili olması gerekmektedir. Listede ise şu alanlar bulunur; Web Kullanıcı Kodu, Tam Adı, Bağlı Cari Kart, Bağlı Cari Ünvanı, Ekleyen ve Son Değiştiren. *Web Kullanıcı Kodu* müşterilerinize vereceğiniz web kullanıcısı kodudur. *Tam Adı* müşterinizin açık adıdır. *Bağlı Cari Kart* alanı ise bu müşterinizi takip ettiğiniz cari kart kodudur. *Ekleyen* bu kaydı ekleyen sistem kullanıcısıdır, *Son Değiştiren* ise bu kaydı son değiştiren sistem kullanıcısıdır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir web kullanıcısı eklemek üzere web1001[13.2] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listede seçili olan web kullanıcısını değiştirmek üzere web1001[13.2] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listede seçili olan web kullanıcısının bilgilerini görüntülemek üzere web1001[13.2] ekranını salt-okunur olarak açar.
- [F7] **Sil:** Listede seçili olan web kullanıcısını siler. Silme işleminden önce kullanıcıdan teyit alınır.
- [F8] **Yazdır:** Web kullanıcıları listesini yazdırma veya listeyi değişik formatlarda dosyaya aktarmak için bu adım kullanılır.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran sadece web modülü sahipleri tarafından kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Web Kullanıcıları Listesi

Yönetici@diagoruntu [WEB1000] - Yetkili Firmalar - (r9748)

Web Kullanıcıları Listesi

Web Kullanıcıları Listesi

Firma: 1.FİRMAM

Sil	Web Kullanıcı Kod	Açık Adı	Bağlı Cari Kod	Bağlı Cari Ünvanı	Ekleyen ▲	Değiştiren
		cemali	M1240	M1240 nolu cari kartın ünvanı		
		kemal	M0029	M0029 nolu cari kartın ünvanı		
		öznur	M0144	M0144 nolu cari kartın ünvanı		
		ufuk	M0029	M0029 nolu cari kartın ünvanı		

İşlemler

[F4] Ekle [F5] Değiştir [F6] İncele [F7] Sil [F8] Yazdır [F3] Vazgeç

22:35 | [yönetici] Kolon tasarımı başarıyla kaydedilmiştir.

13.2 Web Kullanıcısı (web1001)

Web Kullanıcısı (Ekran)

Ekran Kodu : web1001

Menü : Web → Web Kullanıcıları

Web kullanıcılarının detayları bu ekran ile yönetilir. En üst kısımda web kullanıcısının tanımlandığı firma bulunur. *Bağlı Cari Kart* alanında bu web kullanıcısının ilişkili olacağı web kullanıcısı seçilir. Bu alanın doldurulması zorunludur. *Web Kullanıcı İsmi* alanında bu müşterinizin kullanacağı web kullanıcı ismini belirlersiniz, bu adın diğer web kullanıcıları tarafından kullanılmaması gereklidir. *Web Şifresi* alanında ise bu web kullanıcısının şifresini belirlersiniz. *Açıklama* alanına da bu kullanıcı ile ilgili istediğiniz kısa bir açıklamayı girebilirsiniz.

Cari Ekstre Tasarımı (Grafik) alanında web kullanıcısının alacağı eksterinin grafik tasarımı belirtilir. Bu alan PDF formatında ekstre alırken kullanılır. *Cari Ekstre Tasarımı (Karakter)* kısmında seçilecek olan tasarımla da web kullanıcısının HTML ve Excel formatlarında ekstre alırken kullanılacak tasarımı belirtir.

Yetkiler kısmında bu web kullanıcısına verilebilecek yetkiler bulunur. Verilmek istenen yetki çift tıklamak veya boşluk tuşuna basmak suretiyle yeşil tamam işaretine çevrilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Kaydet:** Web kullanıcısı üzerinde yapılan değişiklikleri kaydederek ekranı kapatır.

Kullanım İpuçları:

- Bu ekran sadece web modülü sahipleri tarafından kullanılabilir.

Ekran Görüntüsü: Web Kullanıcısı

LIKYA yönetici@diagoruntu [WEB1001] - Yetkili Firmalar - (r9762) 11.04.08 16:51

Web Kullanıcısı
Web Kullanıcıları Listesi » Web Kullanıcısı

[1] Web Kullanıcısı

Firma L.FIRMAM

Web Kullanıcısı Bilgileri

İlişkili Cari Kart	M0029	M0029 nolu cari kartın unvanı
Web Kullanıcı İsmi	Kemal	
Web Şifresi	••••	
Açıklama		
Cari Ekstre Tasarımı (Grafik)	Cari Hesap Ekstresi	...
Cari Ekstre Tasarımı (Karakter)	Cari Hesap Ekstresi	...
Yetkiler	Sipariş Girme ✓ Cari Hesap Ekstresi Görme	

İşlemler

[F2] Kaydet [F3] Vazgeç

16:43 | [yönetici] Likya Yazılım, iyi çalışmalar diler...

14 OTEL (ote) Modülü

14.1 Rezervasyon-Bekleme Listesi (ote1000a)

Rezervasyon-Bekleme Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1000a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Rezervasyon-Bekleme Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Geliş Tarihi:
- Rezervasyon Durumu:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:

- Oda Türü:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:

- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.2 Konaklama Listesi (ote1000b)

Konaklama Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1000b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Konaklama Listesi

Parametreler:

- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda Türü:

- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:

- **Gazete Adları:**
- **Gazete Dağıtımı:**
- **Erken Cout Nedeni:**
- **Talep Edilen Oda Özellikleri:**
- **Konaklama Tipi:**
- **Kontenjan Tipi:**
- **Pazar Adı:**
- **Kaynak Adı:**
- **Vip Adı:**
- **Özel Kod 1:**
- **Özel Kod 2:**
- **Özel Kod 3:**
- **Özel Kod 4:**
- **Özel Kod 5:**
- **Son Değiştiren:**

14.3 Ayrılan Listesi (ote1000c)

Ayrılan Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1000c

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Ayrılan Listesi

Parametreler:

- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda Türü:

- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:

- **Gazete Adları:**
- **Gazete Dağıtımı:**
- **Erken Cout Nedeni:**
- **Talep Edilen Oda Özellikleri:**
- **Konaklama Tipi:**
- **Kontenjan Tipi:**
- **Pazar Adı:**
- **Kaynak Adı:**
- **Vip Adı:**
- **Özel Kod 1:**
- **Özel Kod 2:**
- **Özel Kod 3:**
- **Özel Kod 4:**
- **Özel Kod 5:**
- **Erken Cout Nedeni:**
- **Son Değiştiren:**

14.4 İptal Listesi (ote1000d)

İptal Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1000d

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → İptal Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Geliş Tarihi:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda Türü:

- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:

- **Gazete Adları:**
- **Gazete Dağıtımı:**
- **Erken Cout Nedeni:**
- **Talep Edilen Oda Özellikleri:**
- **Konaklama Tipi:**
- **Kontenjan Tipi:**
- **Pazar Adı:**
- **Kaynak Adı:**
- **Vip Adı:**
- **Özel Kod 1:**
- **Özel Kod 2:**
- **Özel Kod 3:**
- **Özel Kod 4:**
- **Özel Kod 5:**
- **Son Değiştiren:**

14.5 Konaklama Belgesi (ote1001a)

Konaklama Belgesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1001a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Konaklama Belgesi

Parametreler:

- Rezervasyon No:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

14.6 Konaklama Ekstresi (ote1010a)

Konaklama Ekstresi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1010a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Konaklama Ekstresi

Parametreler:

- Misafir Oda No:
- Ekstra bakiyesini göster:
- Acenta bakiyesini göster:

Filtreler:

- Ödeme Türü:
- Fiş Türü:
- Tarih:
- Saat:
- Fiş No:
- Belge No:
- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Borç:
- Alacak:
- Döviz Adı:
- Döviz Kuru:
- Yerel Borç:
- Yerel Alacak:
- Açıklama:

- **Paket Adı:**
- **İşlem Yapan:**
- **Son Değiştiren Kullanıcı:**

14.7 Depozito Raporu (ote1070a)

Depozito Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote1070a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Depozito Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Depozito Türleri:
- Depozito Durumu:

Filtreler:

- Depozito Adı:
- Döviz Adı:
- Adet:
- Tutar (Döviz):
- Döviz Kuru:
- Tutar (Yerel):

14.8 Misafir Kartı (ote1101a)

Misafir Kartı (Rapor)

Rapor Kodu : ote1101a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Misafir → Misafir Kartı

Parametreler:

- Misafir Kodu:
- Konaklama Kayıtlarını Göster:

Filtreler:

14.9 Misafir Yorumları (ote1120a)

Misafir Yorumları (Rapor)

Rapor Kodu : ote1120a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Misafir → Misafir Yorumları

Parametreler:

- Tarih:
- Yorum:
- Öneri:
- Şikayet:

Filtreler:

- Türü:
- Tarih:
- Saat:
- Rezervasyon No:
- Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Departman Adı:
- Puan:
- Yorum:
- Son Değiştiren:

14.10 Folyo İşlemleri Listesi (ote1200a)

Folyo İşlemleri Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1200a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Gelir Gider → Folyo İşlemleri Listesi

Parametreler:

- Tarih:
- Fiş Türleri:
- Ödeme Türü:
- Departmanlar:

Filtreler:

- Fiş Türü (Kısa):
- Ödeme Türü:
- Tarih:
- Saat:
- Fiş No:
- Belge No:
- Oda No:
- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Borç:
- Alacak:
- Döviz Adı:
- Döviz Kuru:
- Yerel Borç:

- Yerel Alacak:
- Açıklama:
- Paket Adı:
- İşlem Yapan:
- Gün Sonu İşlemi:
- Son Değiştiren Kullanıcı:

14.11 Folyo İşlem Fişi (ote1201a)

Folyo İşlem Fişi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1201a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Gelir Gider → Folyo İşlem Fişi

Parametreler:

- Fiş Numarası:

Filtreler:

14.12 Paket Satış Raporu (ote1300a)

Paket Satış Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote1300a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Gelir Gider → Paket Satış Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Yalnız bakiyesi olan paketleri görüntüle:

Filtreler:

- Paket Kodu:
- Paket Adı:
- Ödeme Türü (Kısa):
- Ödeme Kur Türü (Kısa):
- Ödeme Türü:
- Başlangıç Tarihi:
- Bitiş Tarihi:
- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Tutar (Oda):
- Tutar (Kişi):
- Tutar (Çocuk):
- Tutar (Bebek):
- Döviz Adı:
- Döviz Kur Türü:
- Döviz Kuru:

- **Satış Tutarı:**
- **İade Tutarı:**
- **Toplam Tutar:**
- **Son Değiştiren Kullanıcı:**

14.13 Grup Rezervasyon (ote1401a)

Grup Rezervasyon (Rapor)

Rapor Kodu : ote1401a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Grup Rezervasyon

Parametreler:

- Grup Kodu:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:

- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:

- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.14 Oda Değişim Listesi (ote1600a)

Oda Değişim Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1600a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Oda Değişim Listesi

Parametreler:

- Tarih:

Filtreler:

- Tarih:
- Saat:
- Açıklama:
- Eski Oda No:
- Yeni Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Son Değiştiren:

14.15 Not Listesi (ote1700a)

Not Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1700a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Not Listesi

Parametreler:

- Tarih:
- 1 Resepsiyon Notu Göster:
- 2 Misafir Notu Göster:
- 3 House Keeper Notu Göster:
- 4 Uyandırma Notu Göster:
- 5 Oda Değişim Notu Göster:

Filtreler:

- Durum:
- Türü:
- Tarih:
- Saat:
- Açıklama:
- Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Kimden:
- Kime:
- Son Değiştiren:

14.16 Polis Listesi (ote1800a)

Polis Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1800a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Polis Listesi

Parametreler:

- Tarih:

Filtreler:

- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Uyrak Kodu:
- Cinsiyet:
- Adres:
- İlçe:
- Telefon 1:
- Telefon 2:
- Fax:
- Cep Telefonu:
- E-Posta:
- Web Adresi:
- Belge Türü:
- Tc Kimlik No:
- Seri No:

- **Baba Adı:**
- **Anne Adı:**
- **Doğum Yeri:**
- **Doğum Tarihi:**
- **Medeni Hali:**
- **Kan Grubu:**
- **Dini:**
- **Kimlik İl:**
- **Kimlik İlçe:**
- **Mahalle-Köy:**
- **Cilt No:**
- **Aile Sıra No:**
- **Sıra No:**
- **Verildiği Yer:**
- **Veriliş Nedeni:**
- **Veriliş Tarihi:**
- **Önceki Soyad:**
- **Pasaport No:**
- **Plaka No:**
- **Evlilik Tarihi:**
- **Eşinin Adı:**
- **Mesleği:**

14.17 Doluluk Raporu (ote1900a)

Doluluk Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote1900a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Doluluk Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Acente:
- Grup:
- Vip:
- Pansiyon:
- Oda Tipi:
- Uyrak:
- Pazar:
- Kaynak:
- Kontenjan Tipi:
- Bekleme:
- Rezervasyon:
- Konaklama:
- No Show:
- Ayrılan:
- Satılan Oda:
- Oda Pansiyon Ücretsiz:
- Tam Ücretsiz:
- Birleşik Odaları Ekle:

- Sanal Odaları Ekle:
- Garantiden Kalanı Ekle:
- Ön Forecasttan Kalanı Ekle:

Filtreler:

- Tarih:
- Toplam Oda Sayısı:
- Toplam Yatak Sayısı:
- Boş Oda Sayısı:
- Doluluk Oda:
- Doluluk Kişi:
- Doluluk Ücretli Çocuk:
- Doluluk Ücretsiz Çocuk:
- Doluluk Bebek:
- Geliş Oda:
- Geliş Kişi:
- Geliş Ücretli Çocuk:
- Geliş Ücretsiz Çocuk:
- Geliş Bebek:
- Ayrılan Oda:
- Ayrılan Kişi:
- Ayrılan Ücretli Çocuk:
- Ayrılan Ücretsiz Çocuk:
- Ayrılan Bebek:
- Oda Geliri (Yerel):

14.18 Oda Bloke Listesi (ote1910a)

Oda Bloke Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote1910a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Oda Bloke Listesi

Parametreler:

- Başlangıç:
- Gösterim:
- 1 Bekleme:
- 2 Rezervasyon:
- 3 Konaklama:
- 4 No Show:
- 5 Ayrılan:

Filtreler:

- Oda Numarası:
- Oda Tipi:
- 1. Gün:
- 2. Gün:
- 3. Gün:
- 4. Gün:
- 5. Gün:
- 6. Gün:
- 7. Gün:
- 8. Gün:
- 9. Gün:

- 10. Gün:
- 11. Gün:
- 12. Gün:
- 13. Gün:
- 14. Gün:
- 15. Gün:
- 16. Gün:
- 17. Gün:
- 18. Gün:
- 19. Gün:
- 20. Gün:
- 21. Gün:
- 22. Gün:
- 23. Gün:
- 24. Gün:
- 25. Gün:
- 26. Gün:
- 27. Gün:
- 28. Gün:
- 29. Gün:
- 30. Gün:

14.19 Acente Kredi Kapatma Fişleri (ote2020a)

Acente Kredi Kapatma Fişleri (Rapor)

Rapor Kodu : ote2020a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Acente Kredi Kapatma Fişleri

Parametreler:

- Tarih:
- Acenteler:

Filtreler:

- Fiş Türü (Kısa):
- Ödeme Türü:
- Rezervasyon Durumu:
- Tarih:
- Saat:
- Fiş No:
- Belge No:
- Oda No:
- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Borç:
- Alacak:
- Döviz Adı:
- Döviz Kuru:
- Yerel Borç:
- Yerel Alacak:

- **Açıklama:**
- **Paket Adı:**
- **İşlem Yapan:**
- **Acente Adı:**
- **Gün Sonu İşlemi:**
- **Son Değiştiren Kullanıcı:**

14.20 Aksiyon Fiyat Verilen Kontratlar (ote2100b)

Aksiyon Fiyat Verilen Kontratlar (Rapor)

Rapor Kodu : ote2100b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Aksiyon Fiyat Verilen Kontratlar

Parametreler:

- Acenteler:

Filtreler:

- Fiyat Tipi:
- Acente Kodu:
- Acente Adı:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Açıklaması:
- Oda Tipi:
- Rezervasyon Başlangıç:
- Rezervasyon Bitiş:
- Konaklama Başlangıç:
- Konaklama Bitiş:
- 1 Kişi:
- 2 Kişi:
- 3 Kişi:
- 4 Kişi:
- 5 Kişi:
- 6 Kişi:
- 7 Kişi:

- 8 Kişi:
- Çocuk Ücreti:
- Erken Rezervasyon Hesapla:
- Aksiyon Hesapla:
- Sabit Fiyat Hesapla:
- Opsiyon Süresi:
- Kişi Başı Pansiyon Ücreti:
- Ücretli Çocuk Pansiyon Ücreti:
- Ücretsiz Çocuk Pansiyon Ücreti:
- Kişi Filtre:
- Çocuk 1 Filtre:
- Çocuk 2 Filtre:

14.21 Acenta Kontratı (ote1000b)

Acenta Kontratı (Rapor)

Rapor Kodu : ote1000b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Acenta Kontratı

Parametreler:

- Kontrat Numarası:
- Kontenjanı Göster:
- Fiyatları Göster:
- Erken Rezervasyon İndirimlerini Göster:
- Gün Aksiyonlarını Göster:
- Aksiyon Fiyatları Göster:
- Ek Satır İndirimlerini Göster:
- Ek Alt İndirimleri Göster:
- Özel Durumları Göster:
- Sabit Paketleri Göster:

Filtreler:

14.22 Housekeeper Günlük Oda Listesi (ote3000a)

Housekeeper Günlük Oda Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote3000a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Housekeeper Günlük Oda Listesi

Parametreler:

- Dolu/Boş:
- HK Durumu:
- Oda Tipi:
- Kat:
- Konum:
- Manzara:
- Blok:
- Kullanımdışı Odaları Gösterme:

Filtreler:

- Oda Numarası:
- Boş-Dolu:
- Housekeeping Durumu:
- Son HK İşlem Tarihi:
- Son HK İşlem Saati:
- Misafir Adı Soyadı:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:

- Gece:
- Kişi Sayısı:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Uyruk Adı:
- Sonraki Geliş Tarihi:
- Oda Tipi:
- Oda Manzara:
- Oda Konum:
- Oda Blok:
- Yatak Tipi:
- Kat:
- Maksimum Kişi:
- Minumum Kişi:
- Maksimum Çocuk:
- Oda Özellikleri:
- Açıklama:
- Durum:
- Son Değiştiren:

14.23 Housekeeper Kontrol Formu (ote3021a)

Housekeeper Kontrol Formu (Rapor)

Rapor Kodu : ote3021a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Housekeeper Kontrol Formu

Parametreler:

- HK Formu:
- Yalnız Önbüro İle Uyuşmayan Odalar:

Filtreler:

14.24 Kayıp Bulundu Listesi (ote3100a)

Kayıp Bulundu Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote3100a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Kayıp Bulundu Listesi

Parametreler:

- Bildirim Tarihi:
- Kayıp:
- Bulundu:
- Teslim Edildi:

Filtreler:

- Durum:
- Bildirim Tarihi:
- Bildirim Saati:
- Eşya Bilgisi:
- Ne Zaman:
- Nerede:
- Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Bulan:
- Teslim Eden:
- Teslim Tarihi:
- Not:
- Son Değiştiren:

14.25 Arıza Formları Listesi (ote3200a)

Arıza Formları Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote3200a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Arıza Formları Listesi

Parametreler:

- Bildirim Tarihi:
- Bekliyor:
- Çözüldü:
- Çözülemiyor:

Filtreler:

- Durum:
- Fiş No:
- Bildirim Tarihi:
- Bildirim Saati:
- Bildiren:
- Oda No:
- Bölge:
- Arıza Açıklaması:
- Çözüm Tarihi:
- Çözüm Saati:
- Bildirim Notu:
- Yapılan İşlemler:
- Acil:
- Çözen Personel:
- Son Değiştiren:

14.26 Arıza Formu (ote3201a)

Arıza Formu (Rapor)

Rapor Kodu : ote3201a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Arıza Formu

Parametreler:

- Fiş Numarası:

Filtreler:

14.27 Anket Analizi (ote3350a)

Anket Analizi (Rapor)

Rapor Kodu : ote3350a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Anket Analizi

Parametreler:

- Anket Şablonu:

Filtreler:

- Soru Kodu:
- Grup Adı:
- Soru:
- Toplam Katılım:
- Boş Bırakılan:
- Cevaplanan:

14.28 Günlük Giriş Listesi (ote9000a)

Günlük Giriş Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9000a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Giriş Listesi

Parametreler:

- Geliş Tarihi:
- Misafir Detayını Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:

- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:

- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.29 Günlük Çıkış Listesi (ote9000b)

Günlük Çıkış Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9000b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Çıkış Listesi

Parametreler:

- Ayrılış Tarihi:
- Misafir Detayını Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:

- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Acente Bakiyesi (Yerel):
- Ekstra Bakiyesi (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:

- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.30 Günlük Pansiyon Listesi (ote9001a)

Günlük Pansiyon Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9001a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Pansiyon Listesi

Parametreler:

- Tarih:
- Sold:
- Complimentary:
- House Use:
- Birleşik Odaları Dahil Et:
- Sanal Odaları Dahil Et:

Filtreler:

- Tarih:
- Kahvaltı Kişi:
- Kahvaltı Çocuk:
- Öğle Yemeği Kişi:
- Öğle Yemeği Çocuk:
- Akşam Yemeği Kişi:
- Akşam Yemeği Çocuk:
- Geç Kahvaltı Kişi:
- Geç Kahvaltı Çocuk:
- İkinci Çay Kişi:
- İkinci Çay Çocuk:
- Gece Yemeği Kişi:

- Gece Yemeği Çocuk:
- Diğer 1 Kişi:
- Diğer 1 Çocuk:
- Diğer 2 Kişi:
- Diğer 2 Çocuk:
- Diğer 3 Kişi:
- Diğer 3 Çocuk:

14.31 Erken Rezervasyon Listesi (ote9002a)

Erken Rezervasyon Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9002a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Erken Rezervasyon Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Acenteler:
- Konaklama Durumu:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:

- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Erken Rezervasyon Tutarı (Döviz):
- Ortalama E.R. İndirim Oranı:
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:

- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.32 Oranlarına Göre Erken Rezervasyon Listesi (ote9002b)

Oranlarına Göre Erken Rezervasyon Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9002b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Oranlarına Göre Erken Rezervasyon Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Acenteler:
- Konaklama Durumu:

Filtreler:

- Acente Kodu:
- Acente Adı:
- Oda Tipi:
- Döviz Türü:
- Döviz Kuru:
- Oda Sayısı:
- Kişi:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Toplam Çocuk:
- Toplam Gece:
- Net Oda Fiyatı (Döviz):
- Net Oda Fiyatı (Yerel):
- Erken Rezervasyon İndirim Oranı:
- Erken Rezervasyon Tutarı (Döviz):
- Erken Rezervasyon Tutarı (Yerel):

14.33 Acente Kontenjan Raporu (ote9003a)

Acente Kontenjan Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9003a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Acente Kontenjan Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Acenteler:
- Beklemeleri Dahil Et:

Filtreler:

- Oda Tipi:
- Acente Adı:
- Garanti (1.Gün):
- Garanti (2.Gün):
- Garanti (3.Gün):
- Garanti (4.Gün):
- Garanti (5.Gün):
- Garanti (6.Gün):
- Garanti (7.Gün):
- Garanti (8.Gün):
- Garanti (9.Gün):
- Garanti (10.Gün):
- Garanti (11.Gün):
- Garanti (12.Gün):
- Garanti (13.Gün):

- **Garanti (14.Gün):**
- **Garanti (15.Gün):**
- **Garanti (16.Gün):**
- **Garanti (17.Gün):**
- **Garanti (18.Gün):**
- **Garanti (19.Gün):**
- **Garanti (20.Gün):**
- **Garanti (21.Gün):**
- **Garanti (22.Gün):**
- **Garanti (23.Gün):**
- **Garanti (24.Gün):**
- **Garanti (25.Gün):**
- **Garanti (26.Gün):**
- **Garanti (27.Gün):**
- **Garanti (28.Gün):**
- **Garanti (29.Gün):**
- **Garanti (30.Gün):**
- **Kontenjan (1.Gün):**
- **Kontenjan (2.Gün):**
- **Kontenjan (3.Gün):**
- **Kontenjan (4.Gün):**
- **Kontenjan (5.Gün):**
- **Kontenjan (6.Gün):**
- **Kontenjan (7.Gün):**
- **Kontenjan (8.Gün):**
- **Kontenjan (9.Gün):**
- **Kontenjan (10.Gün):**
- **Kontenjan (11.Gün):**

- Kontenjan (12.Gün):
- Kontenjan (13.Gün):
- Kontenjan (14.Gün):
- Kontenjan (15.Gün):
- Kontenjan (16.Gün):
- Kontenjan (17.Gün):
- Kontenjan (18.Gün):
- Kontenjan (19.Gün):
- Kontenjan (20.Gün):
- Kontenjan (21.Gün):
- Kontenjan (22.Gün):
- Kontenjan (23.Gün):
- Kontenjan (24.Gün):
- Kontenjan (25.Gün):
- Kontenjan (26.Gün):
- Kontenjan (27.Gün):
- Kontenjan (28.Gün):
- Kontenjan (29.Gün):
- Kontenjan (30.Gün):
- Satış (1.Gün):
- Satış (2.Gün):
- Satış (3.Gün):
- Satış (4.Gün):
- Satış (5.Gün):
- Satış (6.Gün):
- Satış (7.Gün):
- Satış (8.Gün):
- Satış (9.Gün):

- Satış (10.Gün):
- Satış (11.Gün):
- Satış (12.Gün):
- Satış (13.Gün):
- Satış (14.Gün):
- Satış (15.Gün):
- Satış (16.Gün):
- Satış (17.Gün):
- Satış (18.Gün):
- Satış (19.Gün):
- Satış (20.Gün):
- Satış (21.Gün):
- Satış (22.Gün):
- Satış (23.Gün):
- Satış (24.Gün):
- Satış (25.Gün):
- Satış (26.Gün):
- Satış (27.Gün):
- Satış (28.Gün):
- Satış (29.Gün):
- Satış (30.Gün):
- Ön Forecast (1.Gün):
- Ön Forecast (2.Gün):
- Ön Forecast (3.Gün):
- Ön Forecast (4.Gün):
- Ön Forecast (5.Gün):
- Ön Forecast (6.Gün):
- Ön Forecast (7.Gün):

- **Ön Forecast (8.Gün):**
- **Ön Forecast (9.Gün):**
- **Ön Forecast (10.Gün):**
- **Ön Forecast (11.Gün):**
- **Ön Forecast (12.Gün):**
- **Ön Forecast (13.Gün):**
- **Ön Forecast (14.Gün):**
- **Ön Forecast (15.Gün):**
- **Ön Forecast (16.Gün):**
- **Ön Forecast (17.Gün):**
- **Ön Forecast (18.Gün):**
- **Ön Forecast (19.Gün):**
- **Ön Forecast (20.Gün):**
- **Ön Forecast (21.Gün):**
- **Ön Forecast (22.Gün):**
- **Ön Forecast (23.Gün):**
- **Ön Forecast (24.Gün):**
- **Ön Forecast (25.Gün):**
- **Ön Forecast (26.Gün):**
- **Ön Forecast (27.Gün):**
- **Ön Forecast (28.Gün):**
- **Ön Forecast (29.Gün):**
- **Ön Forecast (30.Gün):**

14.34 Gün Aksiyonu Verilen Odalar (ote9004a)

Gün Aksiyonu Verilen Odalar (Rapor)

Rapor Kodu : ote9004a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Gün Aksiyonu Verilen Odalar

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Acenteler:
- Konaklama Durumu:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:

- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Aksiyonlu Gün Sayısı:
- Ortalama Aks. İndirim Oranı:
- Gün Aksiyon Tutarı (Döviz):
- Gün Aksiyon Tutarı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:

- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.35 Rezervasyon Fiyat Kontrol Listesi (ote9005a)

Rezervasyon Fiyat Kontrol Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9005a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Rezervasyon Fiyat Kontrol Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Acenteler:
- Konaklama Durumu:
- Misafir Detayını Göster:
- Fiyat Detayını Göster:
- Ek Fiyatları Göster:
- Notları Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Rezervasyon Grubu Adı:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:

- Uyrak Adı:
- Oda No:
- Verilen Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- İndirimsiz Toplam Oda Fiyatı:
- Yetişkin İndirim Tutarı:
- Çocuk İndirim Tutarı:
- Yaşlılık İndirim Tutarı:
- Yüzde Satır İndirim Tutarı:
- Erken Rezervasyon İndirim Tutarı:

- Aksiyon İndirim Tutarı:
- Satır İndirim 1 Tutarı:
- Satır İndirim 2 Tutarı:
- Satır İndirim 3 Tutarı:
- Satır İndirim 4 Tutarı:
- Satır İndirim 5 Tutarı:
- Pansiyon Tutarı:
- Alt İndirim 1 Tutarı:
- Alt İndirim 2 Tutarı:
- Alt İndirim 3 Tutarı:
- Alt İndirim 4 Tutarı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Erken Cout Nedeni:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Market Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Müşteri Fatura Numaraları:
- Acente Fatura Numaraları:
- İlk Ekleyen Kullanıcı:
- Son Değiştiren:

14.36 Müşteri Ekstra Kontrol Raporu (ote9006a)

Müşteri Ekstra Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9006a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Müşteri Ekstra Kontrol Raporu

Parametreler:

- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Konaklama Durumu:
- Acenteler:
- Yalnız Ekstrası Olan Odaları Göster:
- Ekstra Detaylarını Göster:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda No:

- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Acente Borç Toplam (Yerel):
- Acente Alacak Toplam (Yerel):
- Acente Bakiyesi (Yerel):
- Ekstra Borç Toplam (Yerel):
- Ekstra Alacak Toplam (Yerel):
- Ekstra Bakiyesi (Yerel):
- Cin Notu:

- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.37 Proforma Kontrol Raporu (ote9007a)

Proforma Kontrol Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9007a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Proforma Kontrol Raporu

Parametreler:

- Acente:
- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Konaklama Durumu:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Misafir Soyadı Adı:
- Uyruk Kodu:
- Oda Türü:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Pansiyon Kodu:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:

- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:
- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Acente Bakiyesi (Yerel):
- Ekstra Bakiyesi (Yerel):
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Erken Cout Nedeni:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:

14.38 Maliye Listesi (ote9008a)

Maliye Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9008a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Maliye Listesi

Parametreler:

- Tarih:
- Boş Odaları da Göster:
- Sanal (T) Odaları Göster:
- Complimentary:
- House Use:
- Günlük Oda Fiyatını Ortalama Fiyattan Hesapla:
- Verilen Oda Tipi:
- Kontenjan Durumu:

Filtreler:

14.39 Misafir Kontrol Listesi (ote9009a)

Misafir Kontrol Listesi (Rapor)

Rapor Kodu : ote9009a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Misafir Kontrol Listesi

Parametreler:

- Rezervasyon Tarihi:
- Geliş Tarihi:
- Ayrılış Tarihi:
- Acenteler:
- Yaş >=:
- Yaş <=:
- Konaklama Durumu:
- Yalnız Yaş İndirimi Alan Misafirler:

Filtreler:

- Rezervasyon Durumu:
- Rezervasyon Numarası:
- Rezervasyon Tarihi:
- Voucher No:
- Acenta Kodu:
- Acenta Adı:
- Rezervasyon Grubu Kodu:
- Misafir Adı Soyadı:
- Tüm Misafir Ad-Soyadı:
- Yetişkin / Çocuk:

- Cinsiyet:
- Adı:
- Soyadı:
- Soyadı Adı:
- Yaşı:
- Doğum Tarihi:
- Misafir Geliş Tarihi:
- Misafir Ayrılış Tarihi:
- Yaş İndirimi Uygula:
- Uyruk Kodu:
- Uyruk Adı:
- Oda No:
- Oda Tipi Kodu:
- Oda Tipi:
- Pansiyon Kodu:
- Pansiyon Türü:
- Geliş Tarihi:
- Geliş Saati:
- Ayrılış Tarihi:
- Ayrılış Saati:
- Geceleme:
- Kişi Sayısı:
- Ücretli Çocuk:
- Ücretsiz Çocuk:
- Çocuk Sayısı:
- Bebek Sayısı:
- Ücretsiz Gün:
- İndirim Yüzde:

- Manuel Oda Fiyatı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Adı:
- Toplam Oda Fiyatı (Döviz):
- Toplam Oda Fiyatı (Yerel):
- Erken Rezervasyon Tutarı (Döviz):
- Ortalama E.R. İndirim Oranı:
- Cin Notu:
- Cout Notu:
- Uçak Geliş Saati:
- Uçak Geliş Firması:
- Uçak Ayrılış Saati:
- Uçak Ayrılış Firması:
- Gazete Adları:
- Gazete Dağıtımı:
- Erken Cout Nedeni:
- Talep Edilen Oda Özellikleri:
- Konaklama Tipi:
- Kontenjan Tipi:
- Pazar Adı:
- Kaynak Adı:
- Vip Adı:
- Özel Kod 1:
- Özel Kod 2:
- Özel Kod 3:
- Özel Kod 4:
- Özel Kod 5:
- Son Değiştiren:

14.40 Geceleme Raporu (ote9010a)

Geceleme Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9010a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Geceleme Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Acenteler:
- Pansiyon:
- Oda Tipi:
- Raporlama Döviz:
- Gruplama Şekli 1:
- Gruplama Şekli 2:
- Gruplama Şekli 3:
- Sanal Odaları Dahil Et:
- Complimentary Dahil Et:
- H-Use Dahil Et:
- Only Folio Dahil Et:

Filtreler:

- Grup Adı:
- Gün Sayısı:
- Geceleme:
- Kişi Geceleme:
- Ücretli Çocuk Geceleme:
- Ücretsiz Çocuk Geceleme:

- Çocuk Geceleme:
- Oda Ücreti:
- Oda Ücreti (Yerel):
- Ort. Geceleme:
- Ort. Kişi Geceleme:
- Ort. Ücretli Çocuk Geceleme:
- Ort. Ücretsiz Çocuk Geceleme:
- Ort. Çocuk Geceleme:
- Ort. Oda Ücreti:
- Ort. Oda Ücreti (Yerel):
- Ekstra:
- Ort.Ekstra:

14.41 Acente Kontenjan Performans Raporu (ote9011a)

Acente Kontenjan Performans Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9011a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Acente Kontenjan Performans Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Acenteler:
- Sanal Odaları Dahil Et:
- Complimentary Dahil Et:
- H-Use Dahil Et:
- Pazar Analizini Görüntüle:

Filtreler:

- Kodu:
- Adı:
- Gün Sayısı:
- Kontenjan:
- Geceleme:
- Ortalama Kontenjan:
- Kontenjane Göre Doluluk (Yüzde):
- Oda Sayısına Göre Doluluk(Yüzde):

14.42 Yıllık Karşılaştırmalı Forecast (ote9012a)

Yıllık Karşılaştırmalı Forecast (Rapor)

Rapor Kodu : ote9012a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Yıllık Karşılaştırmalı Forecast

Parametreler:

- Başlangıç Ayı:
- Bitiş Ayı:
- Yıl:

Filtreler:

14.43 Günlük Folyo ve Kasa İşlemleri (ote9013a)

Günlük Folyo ve Kasa İşlemleri (Rapor)

Rapor Kodu : ote9013a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Folyo ve Kasa İşlemleri

Parametreler:

- Tarih:
- Ödeme Türü:
- Fiş Türleri:

Filtreler:

- Fiş Türü:
- Ödeme Türü:
- Tarih:
- Saat:
- Fiş No:
- Belge No:
- Oda No:
- Misafir Adı Soyadı:
- Açıklama:
- Döviz Adı:
- Döviz Kuru:
- Döviz Borç:
- Döviz Alacak:
- Yerel Borç:
- Yerel Alacak:

- **Departman Kodu:**
- **Departman Adı:**
- **Transfer Nedeni:**
- **Transfer Tarihi:**
- **Transfer Oda No:**
- **Paket Adı:**
- **Pos Kart No:**
- **R. Döviz Kuru:**
- **Son Değiştiren:**

14.44 Günlük Gelir Gider Raporu (ote9100a)

Günlük Gelir Gider Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9100a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Gelir Gider Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Departman Kodu:
- Yalnız bakiyesi olan departmanları görüntüle:
- Kasalar:

Filtreler:

- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Günlük Satış Tutarı:
- Günlük İade Tutarı:
- Günlük Toplam Tutar:
- Aylık Satış Tutarı:
- Aylık İade Tutarı:
- Aylık Toplam Tutar:
- Yıllık Satış Tutarı:
- Yıllık İade Tutarı:
- Yıllık Toplam Tutar:
- Özel Kod:

14.45 Departman Satış Raporu (Günlük) (ote9100b)

Departman Satış Raporu (Günlük) (Rapor)

Rapor Kodu : ote9100b

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Departman Satış Raporu (Günlük)

Parametreler:

- Tarih:
- Departmanlar:

Filtreler:

- Tarih:
- Departman Kodu:
- Departman Adı:
- Satış Tutarı:
- İade Tutarı:
- Toplam Tutar:

14.46 Günlük Yönetim Raporu (ote9400a)

Günlük Yönetim Raporu (Rapor)

Rapor Kodu : ote9400a

Menü : Otel Yönetimi → Raporlar → Ön Büro → Günlük Yönetim Raporu

Parametreler:

- Tarih:
- Saat:
- Satış Analizini Göster:
- Departman Gelir Analizini Göster:
- Kasa Durumunu Göster:
- Kasa:

Filtreler:

14.47 Otel Kurulum Programı (ote0600)

Otel Kurulum Programı (Ekran)

Ekran Kodu : ote0600

Menü : Otel-Tanımlar → Otel Kurulum Programı

Firma kartından otel tanımlandıktan sonra hızlı bir şekilde kurulum tanımlarını yapmaya olanak sağlayan ekrandır. Otelle ilgili olabilecek pek çok sabit, kurulum programına eklenmiştir. Örneğin pansiyon tanımları kısmında tüm standart pansiyon tipleri sisteme eklenmiştir, otelde mevcut pansiyonları ekrandan seçerek sisteme otomatik eklenmesini sağlayabilirsiniz. Ekrandan yapabileceğiniz tanımlar:

- Oda Konumları
- Oda Manzaraları
- Oda Tipleri
- Oda Özellikleri
- Otel Blokları
- Yatak Tipleri
- Pansiyonlar
- Depoartmanlar
- Pazar Tanımları
- Kaynak Tanımları
- Arıza Bakım Kodları
- Vip Kodları
- Gazete Kodları

14.48 Rezervasyon Listesi (ote1000)

Rezervasyon Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1000

Menü : Ön Büro → Rezervasyon Listesi

Rezervasyon kartlarının listelendiği ekrandır. Bu ekranda ayrıca bekleme, konaklayan, ayrılan, iptal, no show kartları da listelenmektedir. Gösterim combosu ekranda hangi listenin gösterildiğini belirtmektedir. Aynı ekran üzerinden pek çok işlevin yapılması kullanıcılar açısından kolaylık ve hızlı bir şekilde kullanımı sağlamaktadır. Hangi listedeyse o listeye ait fonksiyonlar aktifleşmektedir. Böylece hata yapma ihtimali ortadan kalkmaktadır.

Ekran a ait bileşenler:

Otel Combosu: Yetkili olunan oteller bu comboda listelenir. Sisteme yetkili tüm firmalar olarak giriş yapıldığında aynı anda birden fazla otel üzerinden işlem yapabilirsiniz. Üstelik aynı ekranda ve programdan çıkmadan.

Gösterim Combosu: Bekleme, rezervasyon, konaklayan, ayrılan, iptal, no show listelerinden hangisi gösterilecekse bu listeden seçilir.

Hızlı Filtre: Ekranda gösterilen listeye ait yapılabilecek pratik filtreler bu comboya doldurulmuştur. Örneğin rezervasyon modunda "Bugün Giriş Yapacaklar", konaklayan modunda "Bugün Giriş Yapanlar", "Bugün Çıkış Yapacaklar" gibi filtreler tanımlanmıştır.

[F9] İşlemler Butonu: Listeye ait yapılabilecek işlemler bu butondaki menüde toplanmıştır. Örneğin rezervasyon listesinde "Cin Yap", "İptale Gönder", konaklama listesinde "Cout Yap", "Arıza Formu Aç", "Acente Faturası Kes" gibi.

Doğum Günü Bilgi Texti: Konaklama listesinde gösterilir. Otelde konaklayan misafirlerden doğum günü bugün olanların sayısı gösterilir. Hangi misafirlerin doğum günü olduğunu görmek için labelin üzerine bir defa tıklayınız.

Program Tarihi: Otel programı tarihini gösterir (Program tarihinin değişmesi için gün sonu almak gerekir).

Topamlar: Mevcut listeye ait analizi görüntüler. Bu analiz oda tipi, acente, pansiyon, uyruk, konaklama tipi, vip, pazar, kaynağa göre gruplandırılabilir. Listedeki rakamların değişmediğini göreceksiniz, çünkü listenin analizini göstermektedir. Örneğin konaklayan listesindeyseniz tüm konaklayanlara ait analizdir.

Filtrelenen Değer Topamları (Yeşil Kısım): Listede yapılan filtrelere ait toplamları göstermektedir.

[Ctrl+F5] Boş Oda: Yalnızca rezervasyon ekranda görüntülenmektedir. Seçili kartın kriterlerine uygun boş odaları listeler. Gelen ekrandan oda seçilerek hemen seçili karta aktarılabilir.

Notlar: Listede seçili karta ait cin, cout notları ve diğer notlar (resepsiyonist notu, misafir, housekeeper, uyandırma, oda değişim notları) listelenir.

[F9] İşlemler butonu seçenekleri:

Rezervasyona Aktar (Bekleme): Bekleme kartını rezervasyona taşır.

İptale Gönder (Bekleme): Bekleme kartını iptale taşır.

Cin Yap (Rezervasyon): Rezervasyon kartını konaklama listesine taşır.

İptale Gönder (Rezervasyon): Rezervasyon kartını iptal listesine taşır.

No Show Uygula (Rezervasyon): Rezervasyon kartını noshow listesine taşır.

Beklemeye Gönder (Rezervasyon): Rezervasyon kartını bekleme listesine taşır.

Not Ekle (Rezervasyon): Rezervasyon kartına not eklemek için ote1701[14.72] ekranını açar

Otomatik Oda No Ver (Rezervasyon): Seçili rezervasyonlardan oda numarası olmayanlara, kriterlere uyacak şekilde ilk odayı verir. Oda verilirken talep edilen oda bilgileri varsa dikkate alınır. Hiçbir kriteri uymuyorsa oda verilmez.

Blokeyi Kaldır (Rezervasyon): Seçili rezervasyon kartlarından oda blokesini kaldırır. Oda no kolonundaki değer sıfırlanır.

Tekrar Fiyatlandır (Rezervasyon): Seçili rezervasyon kartlarının oda fiyatlarının tekrar hesaplanarak kaydedilmesi sağlanır. Sistemde kayıtlı son döviz kuru da karta yazılır.

Cout Yap (Konaklama): Seçili konaklama kartlarından ayrılış tarihi program tarihiyle aynı olanları cout etmek üzere cout ekranını açar. Bakiyeler kapatıldıktan sonra kart cout listesine gönderilir.

Rezervasyona Geri Al (Konaklama): Cin yapılan gündeki konaklama kartlarını rezervasyona geri almak için kullanılır.

Not Ekle (Konaklama): Konaklama kartına not eklemek için ote1701[14.72] ekranını açar.

Arıza Formu Aç (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki odaya arıza formu açılmak üzere ote3201[14.94] ekranını açar.

Kayıp Eşya Formu Aç (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak kayıp eşya formu açılmak üzere ote3101[14.92] ekranını açar.

Yorum Şikayet Ekle (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak yorum-şikayet-öneri formu açılmak üzere ote1121[14.61] ekranını açar.

Depozito Fişi Ekle (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak depozito fişi eklenmek üzere ote1071[14.56] ekranını açar.

Folyo İşlem (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak folyo fişi eklenmek üzere ote1201[14.63] ekranını açar.

Folyo İade (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak folyo iade fişi eklenmek üzere ote1201[14.63] ekranını açar.

Kredi Kapatma (Konaklama): Seçili konaklama kartındaki bilgiler kullanılarak kredi kapatma fişi eklenmek üzere ote1201[14.63] ekranını açar.

Odadan Tahsilat Kasa (Konaklama): Seçili konaklama kartından tahsilat yapmak için scf3101[5.140] ekranını açar.

Odaya Ödeme Kasa (Konaklama): Seçili konaklamaya ödeme yapmak için scf3101[5.140] ekranını açar.

Peşin Satış Kasa (Konaklama): Seçili konaklamaya peşin satış yapmak için ote1201[14.63] ekranını açar.

Döviz Bozdurma Kasa (Konaklama): Seçili konaklama bilgileri kullanarak döviz bozdurma işlemi yapmak için scf3201[5.144] ekranını açar.

Kasa Avansı Virman Borç (Konaklama): Kasa avans fişi girmek için scf3101[5.140] ekranını açar.

Kasa Teslimi Virman Alacak (Konaklama): Kasa teslim fişi girmek için scf3101[5.140] ekranını açar.

Folyo Transfer (Konaklama): Seçili konaklamadaki folyo hareketlerini başka bir konaklama kartına aktarmak için ote1210[14.64] ekranını açar.

Müşteriye Fatura Kes (Konaklama): Seçilen konaklamalardaki ekstra hareketlerinden derlenerek müşteri faturası oluşturulur.

Acenteye Fatura Kes (Konaklama): Seçilen konaklamalardaki acente hareketlerinden derlenerek

acente faturası oluşturulur.

Cout İptal Et (Ayrıldı): Aynı gün içerisinde ayrılan odalar konaklamaya geri alınması için kullanılmaktadır.

Müşteriye Fatura Kes (Ayrıldı): Seçilen konaklamalardaki ekstra hareketlerinden derlenerek müşteri faturası oluşturulur.

Acenteye Fatura Kes (Ayrıldı): Seçilen konaklamalardaki acente hareketlerinden derlenerek acente faturası oluşturulur.

Rezervasyona Geri Al (İptal Edildi): Seçilen iptal kayıtları rezervasyon listesine taşınır.

Rezervasyona Geri Al (No Show): Seçilen no show kayıtları rezervasyon listesine taşınır.

İptale Gönder (No Show): Seçilen no show kayıtları iptal listesine taşınır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Oda No, Tür, Soyadı Adı, Uyruk, Geliş Tarihi, Ayrılış Tarihi, Gece, Oda Tipi, Pansiyon, Kişi, Ç-Üçürlü, Ç-Üçsüz, Bebek, Acenta Adı, Voucher No, Rez Tarihi, Rez No, Grup Kodu, Cin Notu, Cout Notu, Döviz, Kur, Ort. Fiyat, Ort. Fiyat, Toplam Fiyat, Toplam Fiyat, Aktif Not, Acente Fatura No, Müşteri Fatura No, Uzatma, Son Değiştiren, İlk Ekleyen, Ekleme Tarihi

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir rezervasyon / bekleme / konaklama / no show kartı ekleyebilmek için ote1001[14.49] ekranını açar. Ayrıca grup rezervasyon menü seçeneğiyle de bu ekran üzerinden hızlı bir şekilde grup rezervasyon ekleyebilirsiniz.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen kartı değiştirmek için ote1001[14.49] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen kartı incelemek için ote1001[14.49] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen kartı silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir. Konaklama ve ayrılan durumundaki kartlar silinemez! Silinen kartları kayıt tarihçesinden görebilirsiniz.
- [F12] **Diğer → Kopyala (Bekleme):** Seçili kart bilgilerini kopyalayarak yeni bir bekleme kartı oluşturmak üzere ekranı açar.
- [F12] **Diğer → Kopyala (Rezervasyon):** Seçili kart bilgilerini kopyalayarak yeni bir rezervasyon kartı oluşturmak üzere ekranı açar.
- [F12] **Diğer → Kopyala (Konaklama):** Seçili kart bilgilerini kopyalayarak yeni bir konaklama kartı oluşturmak üzere ekranı açar.
- [F12] **Diğer → Kopyala (No Show):** Seçili kart bilgilerini kopyalayarak yeni bir no show kartı oluşturmak üzere ekranı açar.
- [F12] **Diğer → Kayıt Tarihçesi:** Seçili karta ait tüm yapılan hareketlerin (logları) detaylı bilgisini gösterir.
- [F12] **Diğer → Folyo Hareketleri:** Seçili konaklama veya ayrılan kartına ait acente folyo ve ekstra folyo işlemlerini görüntüler. ote1010[14.50]

- [F12] **Diğer** → **Fatura Hareketleri**: Seçili konaklama veya ayrılan kartına ait kesilen faturaları görüntüler. ote1030[14.52]
- [F12] **Diğer** → **Yorum ve Şikayetler**: Misafirin yorumlarını, şikayetlerini ve önerilerini görüntüler. ote1120[14.60]
- [F12] **Diğer** → **Alınan Depozitolar**: Seçili konaklama veya ayrılan kartına ait depozito hareketlerini görüntüler. ote1070[14.55]

Kullanım İpuçları:

- O gün cin yapılacak odalar ve o gün içerisinde ayrılacak odalar kırmızı renkte gösterilmektedir.
- Sanal odaları görmek için Tür kolonunda 'S', birleşik odalar için 'B' filtresi uygulayabilirsiniz. Birleşik odalar yeşil, sanal odalar mavi gösterilmektedir.
- Ctrl + Enter ile folyo hareketleri ekranına hızlı şekilde ulaşılabilir.
- Acente Fatura No kolonunda acenteye kesilen fatura numaralarını görebilirsiniz.

14.49 Rezervasyon Kartı (ote1001)

Rezervasyon Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote1001

Menü : Ön Büro → Rezervasyon Listesi → Rezervasyon Kartı

Rezervasyon kartı bilgileri gösterilmektedir. Kart bilgileri bir kere sisteme girildikten sonra aynı kart üzerinde bekleme, rezervasyon, konaklama, ayrılan, iptal ve noshow taşıma işlemleri hızlı şekilde yapılabilmektedir. Bu işlemler için ayrı kart tanımı yapmaya gerek yoktur.

- **Rezervasyon No:** Sistemde rezervasyonu takip için verilen numardır. İlk numarayı verdikten sonra sistem yeni rezervasyon kartı eklemelerinde sıradaki numarayı otomatik getirecektir. İstenirse parametreler aracılığıyla ekleme haricindeki durumlarda bu numaranın değiştirilememesi sağlanabilir. Tekil ve zorunludur.
- **Rezervasyon Tarihi:** Rezervasyonun otele ulaştığı tarihtir. Özellikle erken rezervasyon indirimi hesaplamasında sık kullanılmaktadır.
- **Acente:** Rezervasyonu gönderen acente bilgisi seçilir. Boş bırakılırsa sistem münferit (kapı müşterisi) olarak kabul eder. Acente seçiminden sonra acente kartında tanımlı öntanımlı alanlar ve belirtilen dönemdeki aktif kontrat bilgileri ilgili alanlara set edilir.
- **Voucher No:** Acente tarafından rezervasyona verilen numardır.
- **Geliş-Ayrılış Tarihi/Saati:** Misafirin otele geliş ve ayrılış tarihleri ve saatleri girilir.
- **Uyruk:** Misafir uyruk bilgileridir. Raporlarda misafir uyrukları değil, burda belirtilen uyruklar dikkate alınır.
- **Pansiyon:** Pansiyon bilgisi.
- **Oda Tipi:** Oda tipi bilgisi.
- **Oda Türü:** Gerçek, birleşik ve sanal olmak üzere 3 oda türü vardır. Gerçek oda: otel odasıdır, birleşik oda: bir otel odasının birden fazla rezervasyon kartı için ortak kullanım durumunda kullanılır, sanal oda: otel dışında kalan (başka otellere gönderilen) konaklamaların takibinde kullanılır.
- **Oda No:** Oda türüne göre oda seçilir. Belirtilen konaklama tarihinde oda kullanımdaysa kullanıcı kayıt aşamasında uyarılır. Oda numarasının hemen sağında şu an itibariyle odanın HK durumu gösterilir.
- **Grup:** Rezervasyon kartı bir gruba bağlıysa grup numarası gösterilir.
- **Kişi Sayısı:** Yetişkin sayısıdır.

- **Ücretsiz Çocuk:** Ücret alınmayacak çocuk.
- **Ücretli Çocuk:** Ücret alınacak çocuk.
- **Bebek:** Bebek sayısı.
- **Misafir Bilgileri Tablosu:** Konaklama kartındaki misafir isimlerinin tek tek tanımlandığı ekrandır. Eğer misafir daha önce otelde kalmışsa misafir kodu kısmından misafir listesi açılarak ilgili kart seçilir. Böylece misafire kaç kere geldi, hangi odalarda kaldı gibi istatistiksel bilgilere ulaşılabilir. Misafir ilk defa geliyorsa [F5] Misafir kartı ekle butonu kullanılarak yeni bir kart açılabilir. Yada hiç misafir kartı açmadan direk bilgiler listeden girilebilir. Misafir kodu açılmazsa polis listesinde bu misafir gösterilmeyecektir. Çünkü polis listesindeki bilgiler misafir kartlarından okunmaktadır. İlk kaydedilen misafir rezervasyonu yaptırarak olarak değerlendirilir. Eğer kontratta yaş indirimi varsa burada yaş indirimi uygula seçeneği evet olarak işaretlenmelidir.
- **Kontrat Bilgisi:** Acente seçilmişse, acenteye bağlı kontratlar burada listelenmektedir. Kontrat mevcutsa bulunan ilk kontrat seçili olarak gelecektir ve oda, pansiyon hesaplaması seçili kontrata göre yapılacaktır. Manuel Fiyat seçeneği seçilerek elle fiyatlandırma yapılabilmektedir.
- **Aksiyon Fiyatları Dahil Et:** Kontratta özel fiyat (aksiyon) tanımlanmışsa sistem ilk olarak fiyat hesaplarken aksiyonlara bakacaktır.
- **F Tipi:** Aksiyon fiyatları dahil et seçeneği işaretliyse 0.5 e kadar olan hangi aksiyon grubu hesaplanacak belirtilir.
- **Konaklama Tipi:** Sold (satış), Complimentary (ücretsiz), House Use (Tesis Kullanımı), Only Folio (Oda kullanımı yok yalnız folyo işlemi girilebilir.)
- **Döviz / Kur:** Fiyatlandırma yapılırken dikkate alınacak döviz kuru yazılır. Dikkat edilmesi gereken nokta Cin aşamasında son kur alınarak yazılacaktır. Yani elle kur girmenize gerek yok, döviz kurlarına tanımlamanız yeterlidir.
- **Oda Fiyatı:** Manuel fiyat durumunda oda fiyatı burdan girilir.
- **Ödemeyi Yapan:** Oda, pansiyon ücretini acente mi ödeyecek müşteri mi burdan seçilir. Acente kartında öntanımlı değeri belirtilebilir.
- **Free Gün:** Ücret ödenmeyecek gün sayısıdır. Ayrılış tarihine en yakın günler dikkate alınır.
- **İndirim Yüzde:** Gün bazında yapılacak indirim yüzdesi.
- **Kişi İndirimi Yüzde:** Gün bazında kişi başı yapılacak indirim.
- **Çocuk İndirimi Yüzde:** Gün bazında çocuk başı yapılacak indirim.
- **+Gün:** Buraya yazılacak değerle oda pansiyon fiyatı hesaplanırken kaç gün öncesinden itibaren hesaplama başlansın, seçilir. Özellikle geç gelen misafirler için kullanılmaktadır.
- **Grup İndirimi Uygula:** Kontratta grup indirimi tanımlanmışsa uygulansın mı seçilir.

- **E.R Uygulanabilir:** Erken rezervasyon indirimi uygulansın mı?
- **Aksiyon Uygulanabilir:** Gün aksiyonu uygulansın mı?
- **Balayı İndirimi Uygula:** Kontratta balayı indirimi varsa uygulansın mı?
- **Pos Kartları:** Misafirlere kredi kartı gibi otel içerisindeki alışverişlerinde kullanılmak üzere kartlar tanımlanabilir. Birden fazla kart verilebilir ve her kart için limit ayrı ayrı tanımlanabilir. Kartı hangi misafir kullanacak seçilebilir.
- **Ekstra Limiti:** Ekstra bakiye için buradan limit tanımı yapılabilir.
- **Gün Sonunda Folyoya İşlenecek Ek Fiyatlar:** Her gün yada belirli günlerde bu odanın folyosuna işlenecek fişler rezervasyon kartına tanımlanabilir. Örneğin safe ücreti tek seferde folyoya işleneceği gibi, burdan yapılacak bir tanımla her gün sonundan sonra müşterinin ekstrasına eklenmesi sağlanabilir.
- **Cin Notu:** Cin yapan kullanıcının önüne gelecek nottur.
- **Cout Notu:** Cout yapan kullanıcının önüne gelecek nottur.
- **Diğer Notlar:** Bu konaklama kartı için burdan not bırakabileceğiniz gibi, bırakılan tüm notları da burdan görebilirsiniz.
- **Pazar-Kaynak-Vip Tanımları:** Combolardan ilgili tanımlar yapılır.
- **Erken Cout Nedeni:** Konaklama kartında ayrılış tarihi geri çekilirse sistem erken cout nedeni girmeniz için buraya konumlanacaktır.
- **Cout Saati Uzat:** Cout saatinde uzama sözkonusuysa işaretlenir. Böylece rapor olarak alınabilir.
- **Talep Edilen Oda Özellikleri:** Müşterinin talep ettiği oda özellikleri seçilir. Otomatik oda numarası verme aşamasında dikkate alınır.
- **Özel Kodlar:** İsimleri değiştirilebilen özel kodlardır.
- **İptal Bilgileri:** Rezervasyon kartı iptal edilmişse iptal tarihi, iptal eden, nedeni bilgisi girilir.

Kullanım İpuçları:

- Oda ve pansiyon fiyatlarını görmek için "Fiyatları Oluştur" butonuna tıklayabilirsiniz. Kaydetme aşamasında fiyatlar sistem tarafından tekrar hesaplanacaktır.
- Odada kalacak misafirlerin geliş ve ayrılış tarihi rezervasyon tarihinden farklı olabilir.
- Yaş indirim hesabında misafirin yaşı dikkate alınır. Ayrıca yaş indirimi hesaplınsın alanında 'Evet' demek gereklidir.

- Aynı voucher numarası daha önce kullanılmışsa uyarı olarak verilecektir, ama kaydı etkilemeyecektir.
- Ücretli ücretsiz yaş aralığını acente kartında tanımlayabilirsiniz. Tanımlı bilgi rezervasyon girerken gösterilecektir.
- 4 adet fatura altı indirim girebilirsiniz. Bunlardan İndirim 2 alanındaki değer oransal değil tutarsaldır. Diğerleri oransaldır.
- Oda tipinden farklı olan bir oda misafire verebilirsiniz. Rezervasyon listesinde "Verilen Oda Tipi" kolonundan bunu takibini yapabilirsiniz.

14.50 Misafir Folyo İşlemleri (ote1010)

Misafir Folyo İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1010

Menü : Ön Büro → Konaklama Listesi → Misafir Folyo İşlemleri

Misafirlere ait parasal hareketlerin gösterildiği ekrandır. Konaklama ve ayrılan listelerinde F12 Diğer->Folyo Hareketleri (Ctrl + Enter) seçeneğiyle ulaşılabilir. Ekranda "Acente" sekmesinde acente hareketleri listelenecektir. Gün sonunda otomatik işlenen oda ücretleri ve "Kredi Kapatma" fişleri bu ekranda gösterilir. Ekstra sekmesinde misafirlerin yaptıkları ekstra hareketleri gösterilir. Sonraki sekmelerde misafirlerin sırasıyla isimleri yazılıdır ve her misafire ait folyo hareketleri listelenir. Yani odaya ait ekstrayı tek takip edebileceğiniz gibi misafir misafir de hareketleri görüp hesap kapatma yapabilirsiniz.

Toplam: Listede gösterilen hareketlere ait toplamaları döviz cinsine göre gösterir. Ayrıca en altında da yerel para biriminden toplam gösterilmektedir.

Döviz Bakiye: Listede gösterilen hareketlere ait bakiyenin günün dövizine göre karşılıkları gösterilmektedir.

Departmana Göre: Müşteriye ait tüm hareketlerin departmanlara göre toplamalarını görüntüler.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Ödeme, Fiş Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Departman Adı, Borç, Alacak, Döviz, D.Kuru, Açıklama, Paket Adı, İşlem Yapan, Transfer Oda, Transfer Tarihi, Transfer Nedeni, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] Ekle → **Folyo İşlem:** Müşteri borçlandırma fişi eklemek üzere ote1201[14.63] ekranını açar.
- [F4] Ekle → **Folyo İade:** Müşteri borçlanmasını iptal etmek (iade) üzere ote1201[14.63] ekranını açar. Seçili bir hareket varsa direk onu iade eder.
- [F4] Ekle → **Kredi Kapatma:** Acente yada ekstre bakiyelerin kredi olarak (kasaya giriş yok) kapatılması için ote1201[14.63] ekranını açar.
- [F4] Ekle → **Odadan Tahsilat:** Odadan nakit para tahsilatı yapmak için scf3101[5.140] ekranını açar.
- [F4] Ekle → **Odaya Ödeme:** Odaya kasadan ödeme yapmak için scf3101[5.140] ekranını açar.
- [F4] Ekle → **Peşin Satış Kasa:** Odaya hem bir folyo hareketi girip, parasını da nakit alıyorsak bu fiş türü kullanılır.
- [F5] Değiştir: Seçili hareketi değiştirme modunda açar.

- [F6] **İncele:** Seçili hareketi inceleme modunda açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen odayı silmek için kullanılır. Yalnız kasa hareketlerinde silmeyi kasa fiş listesinden yapabilirsiniz. Bu ekrandan silme kapatılmıştır.
- [F9] **Hesap Kapat:** Seçili hareketleri veya hareket seçilmemişse listelenen tüm hareketleri kapatma üzere ekstra sekmesi aktifse odadan tahsilat fişini, acente sekmesi aktifse kredi kapatma fişini açar. İlgili fişe bakiyeyi yazar.
- [F12] **Faturalama → Müşteriye Fatura Kes:** Müşteriye fatura kesme ekranını açar.
- [F12] **Faturalama → Acenteye Fatura Kes:** Acenteye fatura kesme ekranını açar.

14.51 Cout Yapma İşlemi (ote1020)

Cout Yapma İşlemi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1020

Menü : Ön Büro → Konaklama Listesi → Cout Yapma İşlemi

Konaklama listesinden bir oda cout yapmak istendiğinde bu ekran kullanıcıyı karşısına getirilir. Ekranda konaklama kartına ait acente ve ekstra bakiyeleri gösterilmektedir. Eğer kapatılmamış depozito varsa depozitoların iadesi için depozito ekranı kullanıcıyı karşısına gelir. Folyo toplamaları kısmında acenteye, ekstraya, 1. kişi, 2. kişi, ... göre dövizli bakiyeler gösterilmektedir. Hesap kapama hareketleri kısmında hangi bakiyenin ne kadarının kapatılacağına dair fiş bilgileri görüntülenir. Oda hesabı ya odadan tahsilat yapılarak kapatılır veya oda kredisine atılarak kapatılır. En altta acente bakiye toplamı ve ekstra bakiye toplamı, bunların ne kadarının kapatıldığı, toplam ne kadar kaldığı bilgisini görebilirsiniz. Kalan kısmında rakam sıfır veya daha düşük bir değer olmadan cout yapılmasına izin verilmez. Kapatma işlemini hızlandırmak için aşağıdaki fonksiyonları kullanabilirsiniz:

Acente Bakiye Kapat: Acente bakiyesi kredi kapatma fişiyle kapatılır.

Ekstra Bakiye Kapat: Ekstra bakiyesi döviz cinsine göre veya yerel para birimine göre odadan tahsilat fişi ile kapatılır.

Tüm Hesabı Kapat: Acente ve ekstra hesabı tek tuşla kapatılır.

Kapatma işleminde kullanılacak kasa combodan seçilmesi gerekir. Kapatma işleminden sonra cout yapılır, istenirse konaklama ekstresi yazdırılabilir. Cout işlemi yapıldığı andaki saat bilgisi konaklama kartında ayrılış saatine işlenir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Cout Yap:** Cout işlemini gerçekleştirir.
- [F8] **Ekstre Yaz:** Konaklama ekstresini yazdırır.
- [F9] **Depozito Hareketleri:** İşlenmiş depozito fişlerini görüntüler.
- [F12] **Folyo Hareketleri:** Folyo hareketleri ekranını açar.

14.52 Misafir Fatura İşlemleri (ote1030)

Misafir Fatura İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1030

Menü : Ön Büro → Konaklama Listesi → Misafir Fatura İşlemleri

Misafire ait acente ve ekstra fatura işlemlerini görüntüler.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kime, F.Türü, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Fatura No, Cari Kodu, Cari Ünvan, Matrah, Kdv Tutarı, Toplam Tutar, Yazdırma Sayısı, Son Değiştiren

14.53 Oda Listesi (Görsel) (ote1050)

Oda Listesi (Görsel) (Ekran)

Ekran Kodu : ote1050

Menü : Oda Yönetimi → Oda Listesi (Görsel)

Odaları ve durumlarını görsel şekilde gösteren ekrandır. Resepsiyon ve housekeeping işlemleri ve otelin genel durumunu görmek için kullanılır. Boş, dolu odalar, bugün giriş yapılacak odalar, bugün çıkış yapılacak odalar, sanal ve birleşik odalar, kullanımdışı odalar, temiz, kirli, kontrole hazır, arızalı odalar bir bakışta görüntülenebilmektedir. Tek tek veya toplu seçim yoluyla oda housekeeping durumlarını değiştirebilirsiniz.

Filtre Comboları: Üstte bulunan filtreler combosu aracılığıyla oda tipi, kat no, konum, blok, manzara, yatak tipi, hk durumu, dolu/boş olma durumuna göre hızlı şekilde odaları filtreledirebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Olarak İşaretle:** Seçili odanın veya odaların housekeeping durumlarını değiştirir.
- [F4] **Rezervasyon Ekle:** Seçili odaya rezervasyon kartı eklenir.
- [F5] **Değiştir:** Seçili oda doluysa rezervasyon kartını açar.
- [F6] **İncele:** Seçili oda doluysa rezervasyon kartını inceleme modunda açar.
- [F7] **Tazele:** Odaları yeninde yükler.
- [F12] **Diğer → Oda HK Durum Tarihçesi:** Seçili odanın housekeeping durumlarının ne zamanlar değiştirildiğine dair bilgilendirir.
- [F12] **Diğer → Oda Arıza Kayıtları:** Seçili odaya girilmiş arıza formlarını görüntüler.
- [F12] **Diğer → Odaya Not Ekle:** Seçili odaya not eklemek için ote1701[14.72] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Oda arızalı olarak işaretlenirse, arıza formu açılıp mı diye sistem soracaktır. İsterseniz arıza formu açmadan da odayı arızalı olarak gösterebilirsiniz.
- Oda kullanımdışı yapılmak istenirse nedeni sorulacaktır.
- O gün içerisinde giriş veya çıkış varsa ev iconunun üstünde kırmızı bir ok göreceksiniz.

- Odanın üzerinde biraz mouse'u bekletirseniz, odaya ait varsa konaklamaya ait bilgiler gösterilecektir.
- İcon boyunu değiştirerek görsel ayarlarda oynama yapabilirsiniz. İcon boyunu otel parametrelerinden sabitleyebilirsiniz.
- Hızlı filtrede pekçok kısayol tanımlanmıştır, kullanabilirsiniz.

14.54 Pos Kartlar (ote1060)

Pos Kartlar (Ekran)

Ekran Kodu : ote1060

Menü : Ön Büro → Pos Kartlar

Otel içerisindeki ekstra harcamalarda kullanılan pos kartların listelendiği ekrandır. Aktif ve pasif tüm pos kartlar bu ekranda listelenmektedir. Kart tanımı konaklama kartından yapılmaktadır. Her müşteriye tek tek kartlar verilebileceği gibi oda genelinde bir kartta verilebilir.

14.55 Depozito Fişleri (ote1070)

Depozito Fişleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1070

Menü : Ön Büro → Depozito Fişleri

Ücretli veya ücretsiz verilen depozito kayıtlarının tutulduğu listedir. Ekran ilk açıldığında "Bekliyor" durumundaki depozitolar görüntülenir. İstenirse depozito durum combosundan "İade Edildi" veya "İptaller" de gösterilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Fiş No, Tarih, Depozito Şekli, Adet, Oda No, Misafir Soyadı Adı, Tutar, Döviz, Kur, Toplam Tutar, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir depozito fişi ekleyebilmek için ote1071[14.56] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen depozito fişini değiştirmek için ote1071[14.56] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen depozito fişini incelemek için ote1071[14.56] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen depozito fişini silmek için kullanılır.
- [F9] **Depozito Fişini İade Et**: Seçili depozito fişinin durumunu iade olarak işaretler.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili depozito fişini kopyasını oluşturarak yeni depozito fişi ekler.

Kullanım İpuçları:

- Konaklama listesinde F9 İşlemler menüsünden hızlı şekilde seçili odaya depozito fişi eklenebilir.
- Bekliyor durumunda depozito fişi olan konaklamalar depozitosu iade edilmeden cout edilmesine izin verilmez.

14.56 Depozito Fişi (ote1071)

Depozito Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1071

Menü : Ön Büro → Depozito Fişleri → Depozito Fişi

Depozito fişine ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Durum:** Depozitonun durumunu belirtir. "Bekliyor", "İade Edildi", "İptal" durumlarından birisi seçilir.
- **Misafir Bilgisi:** Konaklayan misafir bilgisi seçilir.
- **Depozito Şekli:** Sistemde tanımlı depozito kartları bu combo içerisine doldurulur.
- **Adet:** Kaç adet depozito verilmişse yazılır.
- **Tutar:** Döviz cinsinden depozito tutarı belirtilir.
- **Toplam Tutar:** Yerel para birimi cinsinden tutar belirtilir.

14.57 Misafir Listesi (ote1100)

Misafir Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1100

Menü : Ön Büro → Misafir Kartları Listesi

Otelde kalan misafirleri takip etmek için açılan kartların listelendiği ekrandır. Misafirin tekrar gelmesi durumunda bu kartlardan seçim yapılarak hızlı şekilde konaklama kartı girişi sağlanır. Listede misafirin kaldığı son oda numarası, son geliş tarihi, beğendiği odalar, kaç defa geldiği gibi istatistiki bilgiler mevcuttur. Ayrıca hareket ekranından son yapılan harcamalar, hangi notların bırakıldığı, kesilen faturalar gibi pek çok bilgide görüntülenmektedir.

Misafir listesinin bir kullanım şekli de, polis kimlik bildirim sisteminde veriler bu listeden okunarak hazırlanır. Misafir tanımında kimlik ve adres bilgileri vardır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Adı, Soyadı, Adı Soyadı, Uyruk, Cinsiyet, Cinsiyet, Medeni H., Telefon, Mobil Tel, Şehir, TC Numarası, Doğum Tarihi, Son Oda No, Son Geliş T., Beğendiği Odalar, Kon.Sayısı, Vip, Market, Kaynak, E-Posta, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir misafir kartı ekleyebilmek için ote1101[14.58] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedten seçilen misafir kartını değiştirmek için ote1101[14.58] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedten seçilen misafir kartını incelemek için ote1101[14.58] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedten seçilen misafir kartını silmek için kullanılır. Üzerinde hareket olan misafir kartları silinmez, pasifleştirmeyi deneyin.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili depozito fişini kopyasını oluşturarak yeni depozito fişi ekler.
- [F12] **Diğer** → **Kayıt Tarihçesi**: Misafir kartı üzerinde yapılan tüm hareketleri (logları) görüntüler.
- [F12] **Diğer** → **Misafir Hareketleri**: Misafir kartına ait rezervasyon hareketlerinin listelendiği ote1110[??] ekranını açar.
- [F12] **Diğer** → **Yorum ve Şikayetler**: Misafir kartıyla ilişkili yorum ve şikayetleri görüntülemek üzere ote1120[14.60] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Misafir kartları takip etmek pekçok istatistik raporunu alabilmemizi sağlar.
- Konaklama kartı içerisinde toplu misafir seçimi ile seçim yapılabilir.

14.58 Misafir Bilgileri (ote1101)

Misafir Bilgileri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1101

Menü : Ön Büro → Misafir Kartları Listesi → Misafir Bilgileri

Misafir kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Kodu:** Her misafire birer kod verilir ve konaklama kartında bu kod gösterilir. İlk misafir eklendikten sonra sıralı bir şekilde diğer misafirler için kodlar otomatik gelecektir.
- **Vip:** Vip listesinde seçim yapılarak misafirin özel misafir olduğu belirtilir.
- **Uyruk:** Uyruk listesinden misafirin uyruğu seçilir.
- **Kimlik Bilgileri:** Nüfus, pasaport, ehliyet, Avrupa Birliği Kimliği gibi kimlik bilgilerinin girildiği kısımdır. Koyu gösterilen alanlar polis bildirimi için zorunlu girilmesi gereken alanlardır.
- **İletişim Bilgileri:** Adres, telefon bilgisi girilir.
- **Kara Liste:** Misafirin kara listede olduğunun takibi bu seçenek aracılığıyla yapılır. Kara liste tarihi ve nedeni de belirtilir. Misafir için bir konaklama kartı eklendiğinde kara liste nedeni kullanıcıya gösterilir. Ama kayıt yapılmasına engel olunmaz.
- **Fatura Adresi Kullan:** Misafire kesilecek faturalarda kullanılacak firma ünvanı ve adres bilgileri burdan seçilir.

14.59 Misafir Hareketleri (ote1100)

Misafir Hareketleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1100

Menü : Ön Büro → Misafir Kartları Listesi → Misafir Hareketleri

Misafir kartına ait konaklama hareketlerinin gösterildiği ekrandır. İstenirse rezervasyon, bekleme ve iptaller de bu listede gösterilir. Altta departman hareketleri ekranında listeden seçili konaklama yapılan folyo hareketlerinin departmanlara göre toplamı gösterilmektedir. Kesilen faturalar kısmında acente veya misafir faturaları gösterilmektedir. İşlenen notlar kısmında konaklama müddetince seçili konaklamaya eklenmiş tüm notlar gösterilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Oda No, Misafir Bilgisi, Geliş Tarihi, Ayrılış Tarihi, Gece, Oda Tipi, Pansiyon, Kişi, Ç-Ücrli, Ç-Ücrsiz, Bebek, Voucher No, Rez Tarihi, Rez No, Cin Notu, Cout Notu, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen konaklama kartını değiştirmek için ote1001[14.49] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen konaklama kartını incelemek için ote1001[14.49] ekranını açar.
- [F9] **Folyo Hareketleri:** Seçili konaklama kartına ait folyo hareketlerini görüntüler.

Kullanım İpuçları:

- Misafir listesinden F12 Diğer -> Misafir Hareketleri yada Ctrl + Enter kısayolu ile hızlı şekilde ulaşılabilir.

14.60 Misafir Yorumları (ote1120)

Misafir Yorumları (Ekran)

Ekran Kodu : ote1120

Menü : Ön Büro → Misafir Yorumları

Misafirlerin yorum, şikayet ve önerilerinin listelendiği ekrandır. Konaklama listesinden F9 İşlemler altından hızlı bir şekilde misafir yorum-şikayet kartı eklenebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü, Tarih, Saat, Rez.No, Oda No, Adı Soyadı, Departman, Puan, Yorum, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir misafir yorumu ekleyebilmek için ote1121[14.61] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen misafir yorumunu değiştirmek için ote1121[14.61] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen misafir yorumunu incelemek için ote1121[14.61] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen misafir yorumunu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili misafir yorumunu kopyasını oluşturarak yeni misafir yorumu ekler.

14.61 Misafir Yorumu (ote1121)

Misafir Yorumu (Ekran)

Ekran Kodu : ote1121

Menü : Ön Büro → Misafir Yorumları → Misafir Yorumu

Misafir yorum fişine ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Türü:** Yorum, şikayet, öneri türlerinden birisi seçilir.
- **Konaklama:** Yorum sahibi konaklama kartı seçilir.
- **Konaklama:** Yorum sahibi misafir kartı seçilir.
- **Departman:** Departman hakkında yorum yapılmışsa departman bigisi seçilir.
- **Puan:** 5 yıldız üzerinden puanı seçilir.
- **Yorum-Şikayet:** Yorum, şikayet ve öneriye ait text girilir.

14.62 Folyo İşlemleri (ote1200)

Folyo İşlemleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote1200

Menü : Ön Büro → Folyo İşlemleri

Misafire ait borçlandırma, iade ve kredi işlemlerine ait fişlerin girildiği ekrandır. İşlem girişi departman bazında yapılır. Bu yüzden tüm departman raporları bu listedeki bilgilerden hesaplanır. Fiş girişi direk bu listeden yapılabileceği gibi, konaklama listesinde F9 İşlemler butonundan veya konaklama hareketleri ekranından da yapılabilir. Dikkat edilmesi gereken bu ekranda girilen fişler departmanı etkiler, kasayı etkilemez.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Türü (Kısa), Fiş Türü, Ö.T, Tarih, Fiş No, Belge No, Oda No, Adı Soyadı, Departman Adı, Borç, Alacak, Döviz, Döviz, Yerel Borç, Yerel Alacak, Açıklama, Paket Adı, İşlem Yapan, Yiyecek, İçecek, Muhtelif, Transfer Oda, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir folyo işlem fişi ekleyebilmek için ote1201[14.63] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen folyo işlem fişini değiştirmek için ote1201[14.63] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen folyo işlem fişini incelemek için ote1201[14.63] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen folyo işlem fişini silmek için kullanılır. Program tarihi öncesindeki fişler silinemez.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Seçili folyo işlem fişinin kopyasını oluşturarak yeni folyo işlem fişi ekler.

14.63 Folyo Fişi (ote1201)

Folyo Fişi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1201

Menü : Ön Büro → Folyo İşlemleri → Folyo Fişi

Folyo fişine ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Üç çeşit folyo işlem fişi vardır:

Folyo İşlem: Müşteriyi borçlandırır ve tutar departmana gelir olarak yazılır.

Folyo İade: Müşteriyi yanlışlıkla borçlandırmaların iadesinde kullanılır. Önceki tarihli fişler silinemeyeceğinden iade edilir.

Kredi Kapatma: Müşteri veya acente bakiyesi kasaya alınmadan kapatılır.

Diğer Alanlar:

- **Kart No:** Pos kartlı satışlarda ve ödemelerde ilgili pos kart numarası okutulur.
- **Ödeme Türü:** Fişte girilen bakiye müşteriyi ilgilendiriyorsa ekstra, acenteyi ilgilendiriyorsa acente seçilir.
- **Tarih:** İşlem tarihidir, program tarihinden önceki günlere fiş girişi yapılamaz.
- **Misafir Bilgisi:** İlgili konaklama kartı seçilir.
- **İşlem Yapan:** Hangi misafir işlem yaptıysa seçilir.
- **Paket:** Paketten satışlarda seçilir.
- **Departman:** Folyo fişlerinde departman girişi zorunludur. Yalnızca kredi fişlerinde departman girilmez.
- **Tutar:** Dövizli olarak bakiyenin girildiği alandır.
- **Yerel Tutar:** Yerel para cinsinden bakiyenin girildiği alandır.
- **Yiyecek/İçecek/Muhtelif:** Bakiyenin dağılımı girilebilir.

14.64 Folyo Transfer (ote1210)

Folyo Transfer (Ekran)

Ekran Kodu : ote1210

Menü : Ön Büro → Konaklama Listesi → Folyo Transfer

Bir konaklama kartını girilmiş folyoların bir kısmını veya tamamını başka bir odaya transfer eder. Konaklama hareketleri ekranından toplu seçim yapılarak ilgili fişler istenilen folyoya taşınabilir. Yada direk folyo transfer seçeneğine tıklanarak ekstra yada acente folyolarının taşınması sağlanabilir.

- **Kaynak Folyo:** Hareketleri aktarılacak odanın bilgisi gösterilir.
- **İşlem Türü:** Ekstra, acente, yada seçili folyo işlemleri.
- **Hedef Folyo:** Folyoların aktarılacağı oda bilgisi.
- **İşlem Tarih Aralığı:** Hangi tarihler arasındaki işlemler aktarılsın, belirtilir.
- **Transfer Nedeni:** Buraya yazılan neden aktarılan folyolara kaydedilir.
- **Transfer Tarihi:** Transfer işleminin gerçekleştiği tarihtir. Folyolara transfer tarihi alanına kaydedilir.

NOT: Konaklama listesinde toplu seçim yoluyla birden fazla odanın folyosunu tek seferde transfer edebilirsiniz.

14.65 Paket Listesi (ote1300)

Paket Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1300

Menü : Ön Büro → Paket Listesi

Paket kartlarının listelendiği ekrandır. Otel hizmetleri çeşitli paketler oluşturularak satılabilir. Bu hizmetler belirli tarihler arasında geçerli olabilir yada dönem bazında hizmetlerin tutarları değişiyor olabilir. Bu tür durumlarda paketler kullanılır. Aslında paket kullanımı zorunlu değildir, paket kullanmadan deparmanlara direk bakiye girişi zaten sistemde yapılıyor. Paket kullanmadaki amaç kullanıcıların hangi hizmetleri ne fiyata verdiklerini takip etme zorunluluğunu kaldırmaktır. Süresi dolan paketlerde de kullanıcılar uyarılacaktır. Ayrıca hangi paketten ne kadar satılmış gibi raporlar da alınabilmektedir. Paket kullanımına örnek vermek gerekirse: yılbaşı paketi, kurban bayramı paketi, Türk gecesi paketi, safe paketi, hamam paketi, ... gibi

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Ödeme Türü Kısa, Döviz Kur Türü Kısa, Ödeme, Başlangıç T., Bitiş T., Departman Adı, Tutar (Oda), Tutar (Kisi), Tutar (Çocuk), Tutar (Bebek), Döviz, Döviz Kur Türü, D.Kuru, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir paket kartı ekleyebilmek için ote1301[14.66] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen paket kartını değiştirmek için ote1301[14.66] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen paket kartını incelemek için ote1301[14.66] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen paket kartını silmek için kullanılır. Pakete ait hareket varsa silinemez.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Seçili paket kartını kopyasını oluşturarak yeni paket kartı ekler.

14.66 Paket Tanımı (ote1301)

Paket Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote1301

Menü : Ön Büro → Paket Listesi → Paket Tanımı

Paket tanımına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Kodu:** Sıralı bir paket numarası.
- **Açıklama:** Pakete ait ayrıntılı açıklama. Örneğin: Yılbaşı Paketi gibi
- **Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Paketin geçerlilik tarihi.
- **Ödeme Türü:** Folyo fişine otomatik gelir. Acente mi ödeme müşteri mi seçilir.
- **Tutar (Oda Başı):** Oda başına verilen fiyattır.
- **Tutar (Kişi Başı):** Kişi başına verilen fiyattır.
- **Tutar (Çocuk Başı):** Çocuk başına verilen fiyattır.
- **Tutar (Bebek Başı):** Bebek başına verilen fiyattır.
- **Döviz:** Ücretlendirme döviz
- **Döviz Türü:** Giriş tarihindeki kur, işlem tarihindeki kur, sabit kur seçeneklerinden hangisi dikkate alınsın.
- **Döviz Kuru:** Sabit kur seçeneği.
- **Departman:** Folyo fişi hangi departman adına düzenlensin.

14.67 Grup Rezervasyon Listesi (ote1400)

Grup Rezervasyon Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1400

Menü : Ön Büro → Grup Rezervasyon Listesi

Grup rezervasyonların listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Rez No, Rez Tarihi, Acenta Adı, Oda Sayısı, Kişi, Ücretli Çocuk, Ücretsiz Çocuk, Bebek, Geceleme, Son Durum, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir grup rezervasyon ekleyebilmek için ote1401[14.68] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen grup rezervasyonu değiştirmek için ote1401[14.68] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen grup rezervasyonu incelemek için ote1401[14.68] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen grup rezervasyonu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili grup rezervasyonun kopyasını oluşturarak yeni grup rezervasyonu ekler.

14.68 Grup Rezervasyon (ote1401)

Grup Rezervasyon (Ekran)

Ekran Kodu : ote1401

Menü : Ön Büro → Grup Rezervasyon Listesi → Grup Rezervasyon

Grup rezervasyona ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.69 Oda Değişim Listesi (ote1600)

Oda Değişim Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1600

Menü : Ön Büro → Oda Değişim Listesi

Gerçekleşen oda değişimlerinin listelendiği ekrandır. Konaklama kartında oda numarasında bir değişiklik yapıldığında kayıt aşamasında oda değişim nedeni diye bir mesaj gelecektir. Buraya girilen mesajla birlikte oda değişim tablosuna bu işlemle ilgili bir kayıt atılır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Tarih, Saat, Açıklama, Misafir Bilgisi, TE, Eski Oda, Eski Oda Tipi, TY, Yeni Oda, Yeni Oda Tipi, Geliş T., Ayrılış T., Voucher No, Acente Adı, T.Oda Fiyatı (Dvz), Döviz, T.Oda Fiyatı (TL), Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen oda değişim işlemini değiştirmek için ote1601[14.70] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen oda değişim işlemini incelemek için ote1601[14.70] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen oda değişim işlemini silmek için kullanılır.

14.70 Oda Değişim Kartı (ote1601)

Oda Değişim Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote1601

Menü : Ön Büro → Oda Değişim Listesi → Oda Değişim Kartı

Oda değişim kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Yalnızca oda değişim nedeninin değiştirilebilmesine olanak sağlanır.

14.71 Not Listesi (ote1700)

Not Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1700

Menü : Ön Büro → Not Listesi

Otel genelinde notlandırma sistemi tarafından oluşturulan tüm notların gösterildiği listedir. 5 çeşit not takibi yapılmaktadır:

- '1) **Resepsiyon Notu:** Resepsiyon veya önbüro sorumlusuna bırakılan notlardır.
- '2) **Misafir Notu:** Misafire ileilmek üzere bırakılan notlardır.
- '3) **House Keeper Notu:** House keeper veya odacılara bırakılan notlardır.
- '4) **Uyandırma Notu:** Günlük uyandırma listelerini alabilmek için bırakılan notlardır.
- '5) **Oda Değişim Notu:** Oda değişim taleplerinin girildiği notlardır.

Notlar konaklama listesinden, housekeeper listesinden, oda listesinden hızlı bir şekilde eklenebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Türü, Tarih, Saat, Açıklama, Misafir Bilgisi, Oda No, Kimden, Kime, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir not ekleyebilmek için ote1701[14.72] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen notu değiştirmek için ote1701[14.72] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen notu incelemek için ote1701[14.72] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen notu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Seçili not bilgilerini kopyalayarak yeni bir not oluşturmak üzere ekranı açar.

Kullanım İpuçları:

- House keeper notları hk ekranında gösterilir.
- Günlük uyandırma listesi almak için not listesi raporunu kullanabilirsiniz.
- Konaklama listesinde F9 İşlemler menüsünden hızlı şekilde not ekleyebilirsiniz.
- Konaklama listesinde seçili rezervasyona ait notları kart içerisinden veya listenin altındaki notlar sekmesinden görebilirsiniz.

14.72 Notlar (ote1701)

Notlar (Ekran)

Ekran Kodu : ote1701

Menü : Ön Büro → Not Listesi → Notlar

Notlara ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Türü:** Not türünü seçiniz.
- **Durum:** Okunmadı, okundu, çözüldü, çözülemiyor, geçersiz.
- **Tarih-Saat:** Notun bırakıldığı tarih saattir. Uyandırma notlarında uyandırma tarih ve saati girilir.
- **Konaklama Kartı:** Konaklama kartına bırakılacak notlarda ilgili konaklama kartı seçilir.
- **Oda No:** Odaya bırakılan notlarda ilgili oda numarası
- **Açıklama:** Not bilgisi
- **Kimden:** Not kimin tarafından bırakıldı. Öntanımlı olarak kullanıcının adı gösterilir.
- **Kime:** Not kime bırakıldıysa yazılır.

Kullanım İpuçları:

- Konaklama listesi, oda listesi, hk listesinden hızlı not eklenebilir.

14.73 Polis Listesi Hazırlama (ote1800)

Polis Listesi Hazırlama (Ekran)

Ekran Kodu : ote1800

Menü : Gün Sonu → Polis Listesi Hazırlama

1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanuna göre her gün, kanunda belirtilen saat diliminde otelde konaklayan tüm misafirlere ait kimlik ve iletişim bilgileri belirtilen formatta sunucu bilgisayarlara gönderilmesi gerekmektedir.

Dia bu formatın hazırlanmasına kanunda belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamaktadır. Gönderilecek misafir bilgileri misafir kartlarında tanımlanmalıdır. Belirtilen tarihte konaklayan misafirler sistem tarafından tesbit edilir.

Hatalı misafir bilgileri, örneğin adresin girilmemesi, Türk uyruklular için TC kimlik numarasının girilmemesi, ... gibi durumlarda oluşturulan xml paketi hatalı olacaktır ve gönderim yapılamayacaktır. Sistem bu kayıtları listede kırmızı bir şekilde

göstererek kullanıcıyı bilgilendirecektir. Hemen liste üzerinden misafir kartını değiştirebilirsiniz.

- **Tesis Kodu:** Firmaya verilen tesis kodudur.
- **Tarih:** XML'in hazırlanacağı tarih. Yalnızca belirtilen gündeki konaklayan misafirler gösterilir. O gün ayrılacak misafirler dahil edilmez.
- **Yalnız Hatalı Kayıtları Göster:** Hatalı bilgisi olan misafirleri görüntüler.
- **XML tarih ve saati:** XML paketin içerisine yazılacak tarih ve saat bilgisi.
- **Hazırlanan Paketler:** Her XML paket oluştur tuşuna basıldığında hazırlanan paketler tablosuna bir kayıt atılır.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] XML Paket Oluştur:** Belirtilen tarihte bir XML paket oluşturur ve onu istenilen klasöre kaydeder.
- **[F5] Değiştir:** Listedten seçilen misafir kartını değiştirmek için ote1101[14.58] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedten seçilen misafir kartını incelemek için ote1101[14.58] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Tesis kodunu otel parametrelerinden tanımlayabilirsiniz.
- Normalde XML tarihi hazırlama tarihinden bir gün sonradır. (Gece gönderim yapıldığı için)

14.74 Doluluk Grafiği (ote1900)

Doluluk Grafiği (Ekran)

Ekran Kodu : ote1900

Menü : Grafikler → Doluluk Grafiği

Doluluk grafiği ve pekçok analizin gösterildiği ekrandır. Doluluk grafiği otelin belirli tarih diliminde gün gün oda doluluk durumlarını gösteren grafikdir. Doluluk grafiği otelin sezon içerisindeki gidişatını gösterir. Pekçok plan bu grafik değerleri okunarak yapılır. Doluluk grafiğine yardımcı olan çeşitli analizler de bu ekranda bulunmaktadır. Günlük konaklama listesi, pansiyon listesi, grup analizleri sekmesinde gösterilmektedir.

Doluluk Listesi: Doluluk grafiğindeki değerlerin liste şeklinde gösterimidir. Gün gün dolu/boş oda sayısı, doluluk oranı, gelen, ayrılan bilgileri, o gün işlenecek oda ücreti bilgileri tabloda listelenmektedir. **Günlük Konaklama Listesi:** Belirtilen tarihte konaklayan, o gün içerisinde giriş yapacak olan ve o gün içerisinde ayrılacak olan misafirlerin tek tek gösterildiği tablodur. **Pansiyon Listesi:** Kahvaltı, geç kahvaltı, öğle yemeği, ikindi çayı, akşam yemeği ve gece yemeğindeki kişi ve çocuk sayılarını gün gün gösteren listedir. **Grup Analizleri:** Acente, odatipi, ... gibi gruplamalar kullanılarak oda sayısı, geceleme, ... gibi analizlerin alınabileceği ekrandır.

Doluluk Grafiğindeki Alan ve Filtreler

- **Aylar:** Seçili aya ait grafiği hazırlar.
- **Başlangıç:** Grafiğin başlangıç tarihi.
- **Bitiş:** Grafiğin bitiş tarihi.
- **Grafik Türü:** Doluluk, girişler (yalnız o günkü girişleri gösterir), çıkışlar (yalnız o günkü çıkışları gösterir)
- **Oda Tipi:** Seçili oda tiplerine göre grafik hazırlanır. Grafiğin boyu seçili oda tiplerinin toplam sayısı kadar olacaktır.
- **Pansiyon:** Seçili pansiyona göre grafik hazırlanır.
- **Uyruk:** Seçili misafir uyruğuna göre grafik hazırlanır.
- **Acente:** Seçili acenteye göre grafik hazırlanır.
- **Pazar:** Seçili pazara göre grafik hazırlanır.
- **Kaynak:** Seçili kaynağa göre grafik hazırlanır.
- **Vip Durumu:** Seçili vip göre grafik hazırlanır.
- **Grup:** Seçili gruba göre grafik hazırlanır.

- **Kontenjan:** Dahil yada hariç olma durumuna göre grafik hazırlanır.
- **Pax:** Kişi sayısına göre grafik hazırlanır.
- **Rezervasyon Durumu:** Grafik hazırlanırken dikkat edilecek rezervasyon durumları listelenir.
- **Sold:** Ücretli odalar
- **Complimentary:** Oda pansiyon ücretsiz odalar
- **House Use:** Tesis kullanımı olan odalar.
- **Garantiden Kalanı Ekle:** Garantiden satılmayanlar grafiğe eklenir. Grafikte yeşil renkte gösterilir.
- **Ön Forecasttan Kalanı Ekle:** Ön forecasttan satılmayanlar grafiğe eklenir. Grafikte portakali renkte gösterilir.
- **Birleşik Odaları Ekle:** Birleşik durumdaki odaları dahil et.
- **Sanal Odaları Ekle:** Sanal durumdaki odaları dahil et.

Oda bazında grafik alabileceğiniz gibi kişi ve gelir bazında da grafik alabilirsiniz. Kişi bazında grafikte grafik boyu oda maksimum kişi sayısına göre ayarlanmıştır. Gelir bazında grafikte döviz cinsi belirtilmezse değerler yerel para birimi cinsinden gösterilir. Belirtilirse yalnızca belirtilen döviz cinsi tanımlı rezervasyon kartları okunur ve değerler döviz cinsinden gösterilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Grafiği Hazırla:** Grafik değerini tekrardan alarak grafiği günceller.
- **[F5] Filtreyi Temizle:** Seçili filtreleri siler.

Kullanım İpuçları:

- Grafikteki oda sayısı oda listesindeki gerçek oda sayısıdır.
- Grafiğin hemen üstünde ortalama doluluk oranı gösterilmektedir.
- Oda sayısından fazla satış yapılmışsa grafikte belirgin bir şekilde gösterilmektedir. (kırmızı renk, eksi oda sayısı)

14.75 Oda Bloke Listesi (ote1910)

Oda Bloke Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1910

Menü : Ön Büro → Oda Bloke Listesi

Odaların gün gün bloke durumlarını gösteren listedir.

- **Aylar:** Seçili aya ait listeyi hazırlar.
- **Başlangıç:** Başlangıç tarihi.
- **Bitiş:** Bitiş tarihi.
- **Gösterim:** Hücrelerde gösterilecek değerler
- **Filtreler:** Listede görmek istediğiniz odaları oda tipi, kat, konum, blok, manzara, yatak tipine göre filtreleyebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Tazele:** Değerleri tekrar okuyarak listeyi tazeler.
- [F4] **Rezervasyon Ekle:** Seçili odaya rezervasyon ekler.

Kullanım İpuçları:

- Bir odanın aynı tarihte 2 konaklamaya verilmesine sistem izin vermemektedir (Birleşik odalar hariç).

14.76 Oda Bloke Listesi (ote1920)

Oda Bloke Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1920

Menü : Grafikler → Gün Gün Doluluk Analizi

Belirtilen tarih aralığında gün gün otelin durumunu gösteren analiz ekranıdır. Acente, uyruk, pansiyon şekli, oda tipi, vip, pazar, kaynak, gruba göre rapor alınabilmektedir. Örneğin acenteye gün gün oda kişi sayısı, uyruğa göre gün gün kişi sayısı, oda tipine göre gün gün oda sayıları, ... gibi.

- **Aylar:** Seçili aya ait listeyi hazırlar.
- **Başlangıç:** Başlangıç tarihi.
- **Bitiş:** Bitiş tarihi.
- **Gruplama:** Gruplanacak alan seçilir. Açıklama kolonunda ilgili alan değerleri gösterilir.
- **Hazırlama Şekli:** Doluluk, girişler, çıkışlar
- **Gösterim:** Hücrelerde gösterilecek değerlerdir. Oda sayısı, kişi, kişi+çocuk, kişi+çocuk+bebek
- **Kontenjan:** Kontenjan durumu. Dahil, hariç
- **Beklemeleri Dahil Et:** Bekleme tablosundanda okuma yapar.
- **Sanal Odaları Dahil Et:** Sanal odaları dahil eder.
- **Acente:** Seçili acenteleri filtre olarak gönderir.
- **Oda Tipi:** Seçili oda tipini filtre olarak gönderir.
- **Uyruk:** Seçili uyruğu filtre olarak gönderir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Tazele:** Değerleri tekrar okuyarak listeyi tazeler.

Kullanım İpuçları:

- Tabloda mavi görünen hücreler haftasonudur.
- Tablonun son 2 hücresi Toplam ve Ortalamayı gösterir.

14.77 Satış Analizi (ote1930)

Satış Analizi (Ekran)

Ekran Kodu : ote1930

Menü : Grafikler → Satış Analizi

Otel satış istatistiklerini gösterir. Oda kişi sayıları, oda+pansiyon ücreti, günlük oda ücreti, kişi başı oda ücreti, bunların döviz cinsinden karşılıkları raporda listelenmektedir. Her döviz türünden ne kadar oda ücreti olduğu da tek tek listelenmektedir. Zengin grupta seçenekleriyle rapor çeşitli şekillerde alınabilir. Örneğin Gruplama 1=Acente, Gruplama 2: Oda tipi şeklinde alınırsa acentelerin odatipine göre satışlarını görüntüler. Gruplama 1=Acente: acenteye göre satışları verir. Gruplama 1=Uyruk: uyruğa göre satışları verir. Gruplama 1=Uyruk, Gruplama 2=Pansiyon Şekli: Uyrukların pansiyon şekline göre satış değerlerini verir. ...

- **Gruplama 1:** Acente, uyruk, pansiyon şekli, odatipi, konaklama tipi, vip, pazar, kaynak, grup, kalış günü, pax
- **Gruplama 2:** Acente, uyruk, pansiyon şekli, odatipi, konaklama tipi, vip, pazar, kaynak, grup, kalış günü, pax
- **Geliş Tarihi:** Misafir geliş tarihi burada belirtilen tarih aralığındaysa
- **Ayrılış Tarihi:** Misafir ayrılış tarihi burada belirtilen tarih aralığındaysa
- **Rezervasyon Tarihi:** Misafir rezervasyon tarihi burada belirtilen tarih aralığındaysa
- **Kontenjan:** Kontenjan durumu. Dahil, hariç
- **Beklemeleri Dahil Et:** Bekleme tablosundanda okuma yapar.
- **Sanal Odaları Dahil Et:** Sanal odaları dahil eder.
- **Acente:** Seçili acenteleri filtre olarak gönderir.
- **Oda Tipi:** Seçili oda tipini filtre olarak gönderir.
- **Uyruk:** Seçili uyruğu filtre olarak gönderir.

Listede gösterilen alanlar: Grup Adı 1, Grup Adı 2, Oda, Gece, O.Gece, Kişi, O.Kişi, Ücretli Ç., Ücretsiz Ç., Çocuk, Bebek, Oda+Pansiyon, Günlük Oda, P.P Oda

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F2] Hazırla:** Değerleri tekrar okuyarak listeyi tazeler.

Kullanım İpuçları:

- Yalnız 1.Gruplama seçeneğini kullanabilirsiniz.

14.78 Acente Listesi (ote2000)

Acente Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote2000

Menü : Acente → Acente Listesi

Acente kartlarının listelendiği ekrandır. Rezervasyon getiren firma, şahıs veya gruplar için acente tanımı yapılabilir. Rezervasyon kartı eklerken acente kullanımının pekçok faydaları vardır, rezervasyon eklerken o acenteye ait öntanımlı değerler getirilir, kontrat, garanti, ön forecast takibi yalnız acente tanımıyla yapılabilir, verilen hizmet faturası ve proforma faturalar kesilebilir, acente analizleri yapılabilir, ...

Her acente ön muhasebede bir cari karta bağlanır. Otel programı ön muhasebe programıyla birebir entegre çalışır. Acenteye ait parasal hareketler bağlı cari kartı üzerinden takip edilir. Fatura kesme yada alma, tahsilat ve ödemeler, havale ve çek-senet takibi, borç-alacak dekontu oluşturma, vade analizi, yaşlandırma, ilgili fişlerin muhasebe entegrasyonu gibi pekçok takip cari modülden yapılır. Birden fazla acente istenirse aynı cari karta bağlanabilir. Her acentenin çalışılan döviz farklı olsa bile.

İşlem gören acenteler silinemez. Artık çalışılmıyorsa acente ile pasif duruma getirebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Acenta Kodu, Acenta Adı, Yetkili, Telefon 1, Telefon 2, Cep Telefonu, Fax, Döviz, Türü, Çalışılan Uyruklar, Ödeme Şekli, Cari Kodu, Web Adresi, Konaklama Tipi, Kontenjan Tipi, Geliş Saati, Ayrılış Saati, Gazete Adları, Gazete Dağıtım, gazetekeys, cinnotu, coutnotu, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir acente ekleyebilmek için ote2001[14.79] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen acenteyi değiştirmek için ote2001[14.79] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen acenteyi incelemek için ote2001[14.79] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen acenteyi silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F9] **Cari Kartı Değiştir:** Acentenin bağlı olduğu carikart değiştirme modunda açılır.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Acente bilgileri kopyalanarak yeni bir acente açmak için ote2001[14.79] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → Misafir Listesi:** Seçili acenteye ait rezervasyon, konaklama, ayrılan, iptal, no show, bekleme kartlarını görüntüler. ote2010[14.81]
- [F12] **Diğer → Kredi Listesi:** Acenteye işlenen kredileri (Kredi Kapatma Fişleri) göstermek üzere ote2020[??] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Bağlı cari kodunu "Cari Kodu" kolonundan görebilirsiniz.

14.79 Acente Detayı (ote2001)

Acente Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : ote2001

Menü : Acente → Acente Listesi → Acente Detayı

Acenteye ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Takip edilen her acente için bir kart açılır. Her acente kartı bir cari karta bağlanmalıdır. Fatura ve iletişim bilgileri cari kartta girilmektedir.

- **Acente Kodu:** Sistem takip edilecek acenteye verilen kısa koddur. Tekil ve zorunludur.
- **Türü:** Acente, online acente, firma, grup, münferit
- **Ödeme Şekli:** Oda ve pansiyon ücretini acente mi ödeyecek, müşteri mi belirtilir. Acente denirse gün sonunda işlenilen oda fiyatlarında ödeme şekli acente yapılır, müşteri denirse ekstre yapılır.
- **Yetkili Kişi:** Muhatap kişi
- **Bağlı Cari:** Ön muhasebeden bir cari kart açılarak acenteye bağlanır.
- **Uyruklar:** Hangi uyruklar acente tarafından getiriliyor, seçilir.
- **Döviz:** Acenteye çalışılan döviz
- **Çocuk 1 Ücretsiz Yaş:** İlk çocuk ücretsiz yaş aralığı
- **Çocuk 1 Ücretli Yaş:** İlk çocuk ücretli yaş aralığı
- **Çocuk 2 Ücretsiz Yaş:** Diğer çocuklar ücretsiz yaş aralığı
- **Çocuk 2 Ücretli Yaş:** Diğer çocuklar ücretli yaş aralığı
- **Rezervasyon Eklerken Öntanımlı Gelecek Alanlar:** Rezervasyon kartı eklerken acente seçince burada belirtilen alanlar ilgili yerlere set edilir.
- **Fatura Parametresi Kullan:** Acenteye fatura keserken özel bir parametre seti tanımlanabilir. Eğer işaretli değilse otel parametrelerinde tanımlanan parametre seti geçerli olacaktır.

14.80 Acente Misafir Listesi (ote2010)

Acente Misafir Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote2010

Menü : Acente → Acente Listesi → Acente Misafir Listesi

Acenteye ait rezervasyon, konaklama, ayrılan, iptal, no show, bekleme kartlarını görüntüler. Hemen altta her rezervasyon durumuna ait toplamaları görebilirsiniz. Acente listesinde F12 Diğer -> Misafir Listesi menü seçeneğiyle ekrana ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Oda No, Misafir Bilgisi, Geliş Tarihi, Ayrılış Tarihi, Gece, Oda Tipi, Pansiyon, Kişi, Ç-Ücrli, Ç-Ücrsiz, Bebek, Voucher No, Rez Tarihi, Rez No, Cin Notu, Cout Notu, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen konaklama kartını değiştirmek için ote1001[14.49] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen konaklama kartını incelemek için ote1001[14.49] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Acente listesinden Ctrl + Enter kısayoluyla bu ekrana ulaşabilirsiniz.

14.81 Acente Kredi İşlemleri Listesi (ote2010)

Acente Kredi İşlemleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote2010

Menü : Acente → Acente Listesi → Acente Kredi İşlemleri Listesi

Acente kartına kesilen kredi kapatma fişlerini listeler. Acente listesinde F12 Diğer -> Kredi Listesi menü seçeneğiyle ekrana ulaşılabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: R.Durum, Tarih, Saat, Fiş No, Belge No, Oda No, Tutar, Döviz, D.Kuru, Yerel Tutar, Açıklama, İşlem Yapan, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F6] İncele:** Listedten seçilen fişi incelemek için ote1201[14.63] ekranını açar.

14.82 Acente Kontratları (ote2100)

Acente Kontratları (Ekran)

Ekran Kodu : ote2100

Menü : Acente → Acente Kontratları

Acente kontrat anlaşmalarının listelendiği ekrandır. Rezervasyon kartında acente seçiminde sonra uygun kontrat sistem tarafından seçili getirilir, oda ve pansiyon hesabı, aksiyonlar, erken rezervasyon indirimleri, alt indirimler gibi alanlar kontrattaki bilgilerle hesaplanır. Odaya gün gün işlenecek fiyatlar hesaplanır. Kontrat yoksa manuel olarak da fiyat girilebilir.

Acente sözleşmeleri dönemliktir. Bir sene içerisinde birden fazla kontrat tanımlanabilir. Süresi dolan kontratlar devir aşamasında yeni döneme aktarılmaz.

Üzerinde işlem olan kontratlar silinemez, ama pasifleştirilebilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kontrat No, Acenta Kodu, Acenta Adı, Açıklama, Döviz, Başlangıç T., Bitiş T., Anlaşma T., Kur Günü, Kur Günü, Kilit, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir kontrat ekleyebilmek için ote2101[14.83] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedten seçilen kontratı değiştirmek için ote2101[14.83] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedten seçilen kontratı incelemek için ote2101[14.83] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedten seçilen kontratı silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Kontrat bilgileri kopyalanarak yeni bir kontrat açmak için ote2101[14.83] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → Kayıt Tarihçesi:** Seçili kontrata ait tüm kullanıcı hareketlerini (log) gösterir.
- [F12] **Diğer → Satış Durdurma Kayıtları:** Seçili kontrata bağlı satış durdurma kayıtlarını görüntüler.

Kullanım İpuçları:

- Aynı tarih aralığında bir acente için yalnızca 1 kontrat ekleyebilirsiniz.

14.83 Kontrat Detayı (ote2101)

Kontrat Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : ote2101

Menü : Acente → Acente Kontratları → Kontrat Detayı

Acenteye ait kontratların eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

Kontrat Başlığı Kontrat genel bilgilerinin girildiği kısımdır. Kontrat numarası, anlaşma tarihi, acente, yetkili kişi, dönem başlangıç ve bitişi, döviz türü, kilit durumu, açıklama alanları bulunur. Kitleme yetkiye bağlı olarak gösterilir. Kilitli durumdaki kontratları yalnız yetkisi olanlar değiştirebilir. Acente seçilince kartta tanımlı döviz türü otomatik getirilir.

Kontenjan Odatipi bazında kontenjan, garanti sayıları girilmektedir. Tarih aralığı verilebilmektedir. Örneğin 01.06-30.06 arası 20 oda sonrasında 15 oda gibi. Çakışan tarihlerde kontenjanlar toplanır. Örnek vermek gerekirse; tüm sezonda 10 standart oda kontenjanı var, bir satır açıp 01.07-15.07 kontenjan 5 dersin sistem o aralıkta kontenjanı toplayarak yalnız 01.07-15.07 de 15 oda kontenjan hesaplanacaktır. Fiyatlandırılacak her oda tipi için en az 1 oda kontenjan vermeniz gerekmektedir. Garantiyi doluluk grafiklerinden takip edebilirsiniz, yeşil çubuk. Garanti odalar satıldıkça grafikte yeşil çubuk boyu azalacaktır.

Fiyatlandırma Oda tipine ve pansiyona göre peryod fiyatlandırması bu kısımda yapılır. Peryod başlangıç, bitişi, 1 kişi gelirse tutar, 2 kişi gelirse tutar, ..., 8 kişi gelirse tutar, ücretli çocuk fiyatı, kişi başı pansiyon ücreti, ücretli ve ücretsiz çocuklar için pansiyon ücreti (çocuk başına) bilgileri girilir. Pansiyonda indirim "Hayır" denilirse erken rezervasyon, ve gün aksiyonu indirimleri pansiyon ücreti dahil edilmeden hesaplanır. Minimum gün alanında en az kaç gün kalırsa fiyat uygulansın filtresi vardır. Yani siz 1 gün kalan için bir fiyat, 5 gün kalan için başka bir fiyat tanımlayabilirsiniz. Öncelik: iki tarih çakışırsa öncelik hangisine verilsin. Büyük olan rakam önceliğe sahiptir. Opsiyon Gün: acente tarafından rezervasyon geliş tarihinden kaç gün öncesine kadar bildirilmelidir. Örneğin opsiyona 2 dersek, bugün ve yarın gelecek misafirleri acente göndermemelidir. Gönderirse sistem uyarı olarak kullanıcının karşısına çıkaracaktır. EB Hesapla: Bu peryodda erken rezervasyon indirimi hesaplanacak mı? Gün Aksiyonu Hesapla: Bu peryodda gün aksiyonu uygulansın mı? Sabit Fiyat: Müşteri girdiği günlük fiyattan çıkar durumu varsa Evet denir. İstenirse rezervasyon tarih aralığı verilerek, yalnız o tarihler arasında gelen rezervasyonlarda bu fiyatı uygula denilebilir.

Tablonun altında fiyatlandırma listesindeki ortalama rakamlar gösterilmektedir.

Erken Rezervasyon İndirimleri Erken rezervasyon indirim peryodlarının tanımlandığı kısımdır. Oda tipi boş bırakılırsa tüm oda tipleri için hesaplama yapılır. Hangi tarihler arasında gelen rezervasyonlardan yüzde olarak kaç indirim yapılacağı burada seçilmektedir. İstenirse konaklama peryodu verilerek belirli bir dönemdeki konaklamaları erken rezervasyon hesabında hesaplanması sağlanabilir. Erken rezervasyon ödemesinin acente tarafından ne zaman yapılacağına dair bilgi ER Ödeme Tarihi ve oranı kolonlarında gösterilmektedir. Bazı durumlarda erken rezervasyon uygulanmışsa gün aksiyonu uygulanmasın istenebilir. Bu durumda gün aksiyonu hesaplama kolonunda Hayır demelidir.

Gün Aksiyonları Oteller yapılan bir indirim türü de gün indirimleridir. Konaklama gün sayısı yüksek olan odalarda ücretsiz günler tanımlanabilmektedir. Yine bu tabloda da oda tipi belirtilmezse tüm oda tipleri dikkate alınır. Hangi tarihler arasında indirim yapılacağı başlangıç bitiş tarihine yazılır. Gün indirim aralığı girilir. Örneğin 7 günden büyük eşit 13 günden küçük eşit konaklamalarda indirimli güne 1 yazılarak 1 gün indirim verilir. Yani 7 gün kalan misafir 6 gün parası öder. Gün indirim verilebileceği gibi oransal olarak indirim yapılabilir. Aksiyon yönteminde ortalama denilirse indirim oranı tüm kalış günlerine uygulanır, ilk günler denilirse ilk günlerden, son günler denilirse son günlere indirim uygulanır.

Aksiyon Fiyatlar Sezon içerisinde acenteye verilen ekstra indirimler burda tanımlanır. Böylece sezon başındaki fiyatlandırma listesi bozulmadan ekstra fiyatlar üretilebilmektedir. 0 dan 5 e kadar fiyat tipi verilebilir ve rezervasyon kartında hangi fiyat tipinden hesaplanacağı belirtilir. Diğer kolonlar fiyatlandırmak için kolonlarla aynıdır. Yalnız aksiyon verilen fiyatlarda satır indirim uygulanır mı şeklinde ekstra bir parametre vardır. Aksiyonun kendisi bir indirim olduğu için bazı oteller harici indirimleri kabul etmemektedirler.

Satır İndirimleri Gün bazında düşülecek indirimlerdir. Oda tipi belirtilmezse tüm odalar tiplerine uygulanır. Rezervasyon ve konaklama tarihleri filtre olarak verilir. Grup indirim, balayı indirim, yaş indirim, rehber katkı payı, katalog katkı payı, kick back, bayram indirimleri satır indirim olarak tanımlanır. Yaş indiriminin hangi yaş aralığında olduğu belirtilir. Ayrıca yaş indirim uygulanacak misafirler için konaklama kartında yaş indirim uygulanabilir şeklinde işaretlenmesi gerekir. Bir günde 5 tane farklı indirim uygulanabilir. İndirimin hangi kolona yazılacağı "İndirim Kolonu" alanında belirtilir.

Alt İndirimler Fatura altı olarak tabi edilen indirimler burada belirtilir. Gün gün toplam ücret hesaplanır ve onun üzerinden indirim hesaplanır. 4 tane indirim tanımı yapılabilir, bunlardan indirim 2 tutarsal diğerleri oransal indirimlerdir. İndirim 1..4 sistem parametrelerinden özel isimlendirme yapılabilir. Oda tipi belirtilmezse tüm oda tiplerine uygulanır. Satır indirimine benzer alanları vardır. Yalnızca "Aksiyon Fiyatla Kullan" alanında eğer aksiyon fiyat kullanılmışsa rezervasyon kartında bu satır indirim hesaplanırsın mı şeklinde sistem soracaktır.

Özel Durumlar Bazı istisnaların girilmesine olanak sağlanır. Örneğin 2+1 konaklamalarda 01.06-30.06 arasında fiyat net 100 TL gibi tanımlar yapılabilir. Kişi, ücretli/ücretsiz çocuk filtre olarak verilebilir. Mevcut oda veya pansiyon fiyatını artır, azalt, yada eşitle denilebilir. Normal fiyatlarda veya aksiyon fiyatlar kullanılabilir mi seçilebilir. Örneğin 2 çocuklarda kişi sayısı önemli değil (*) pansiyon fiyatını 2 Euro düşür gibi bir tanım bu tablodan yapılabilir.

Sabit Paketler Belirli dönemler gelen müşterilerin mecburi alması gereken paketler burdan belirtilebilir. Örneğin yılbaşında konaklayan misafirlerin "Yılbaşı Gecesi" paketini mecbur almasını istiyorsunuz. Bu tablodan belirtebilirsiniz. Rezervasyon eklerken gün sonunda folyoya işlenecek ek fiyatlar kısmında otomatik eklenir.

Diğer Kontratla ilgili ekstra bilgiler ve notlar bu kısımda belirtilir. Kur günü kısmında hangi tarihteki kur rezervasyon kartına işlensin seçebilirsiniz. Sabit kur tanımı yapabilirsiniz. Rezervasyon dip notuna girdiğiniz text rezervasyon kartında altta belirgin bir şekilde kullanıcıya gösterilir.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F8] Kontrattan Kopyala:** Kontrattaki tabloları (kontenjan, fiyatlandırma, ...) başka bir kontrattaki tablolardan aktarmak mümkündür. İstenirse tüm tablolar kontrata aktarılabilir. Menü seçeneklerinden birisi seçildiğinde seçili acenteye ait tüm senelerdeki kontratları listelenir. İstenirse acente kodu silinerek başka bir acente kontratı da seçilebilir. Seçilen kontrattan istenilen tablolar aktarılır. Yalnız aktarırken eğer önceki senelerin kontratıysa tarihler yeni senenin yılına çevrilir.
- **[F4] Peryodu Aksiyon Fiyatlara Kopyala:** Seçili fiyatlandırma bilgilerini kullanarak hızlı bir şekilde aksiyon tanımlamaya yarar.
- **[F9] Satış Durdurmalar:** Kontrata bağlı satış durdurma listesini açar.

14.84 Acente Ön Forecast Giriş (ote2110)

Acente Ön Forecast Giriş (Ekran)

Ekran Kodu : ote2110

Menü : Acente → Acente Ön Forecast Giriş

Acenteler bazen yaptıkları satışlara ait rezervasyon taleplerini hemen göndermezler. Özellikle otel kapalı dönemde yapılan satışların listesi sonradan gönderilir. Ama otele yapılan satışların adedini gün gün, oda tipine göre gönderirler. Buna ön forecast denir. Ön forecastlar sisteme bu ekran aracılığıyla girilir. Kontrat seçilir ve kontrata bağlanır. Doluluk grafiğinde ön forecasttan kalanları görebilirsiniz.

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Tarih Çoğalt**: Seçili satırdaki tarihten itibaren kaç gün eklenmek istenirse burada belirtilir.

14.85 Satış Durdurma Listesi (ote2200)

Satış Durdurma Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote2200

Menü : Acente → Acente Satış Durdurma

Satış durdurma (stop sale) kayıtlarının listelendiği ekrandır. Otel maksimum doluluğa ulaştığında acentelere belirli bir peryotta artık oteli satmamasına ait bilgi gönderilir. Buna satış durdurma denir. Rezervasyon eklerken belirtilen tarihte satış durdurma varsa ya işlem durdurulur, kartın kaydedilmesine izin verilmez, yada kullanıcı uyarılır. Ne işlem yapılacağı satış durdurma kartının içerisinde belirtilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Bildirim T., Kontrat No, Acente Adı, Başlangıç T., Bitiş T., Oda Tipleri, Nedeni, İşlem, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir satış durdurma kartı ekleyebilmek için ote2201[14.86] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen satış durdurma kartını değiştirmek için ote2201[14.86] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen satış durdurma kartını incelemek için ote2201[14.86] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen satış durdurma kartını silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili satış durdurma kartı kopyalanarak yeni bir kart eklemek üzere ote2201[14.86] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Satış durdurmalarda kontenjan belirtilen tarihler arasında sıfır olacaktır.

14.86 Satış Durdurma Kartı (ote2201)

Satış Durdurma Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote2201

Menü : Acente → Acente Satış Durdurma → Satış Durdurma Kartı

Satış durdurma kartlarına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Kontrat Bilgisi:** Hangi kontrat için satış durdurma yapılacaksa seçilir.
- **Bildirim Tarihi:** Acenteye iletim tarihi
- **Başlangıç-Bitiş:** Satış durdurmanın gerçekleştiği tarih aralığı.
- **Geçerli oda tipleri:** Hangi oda tipleri için satış durdurma yapılacaksa seçilir.
- **İşlem Durumu:** Rezervasyon ekleyen kullanıcının işlemi durdurulsun mu, yoksa uyarı verip geçilsin mi
- **Nedeni:** Rezervasyon ekleyen kullanıcının karşısına gelecek uyarı mesajı

14.87 House Keeper Oda Yönetimi (ote3000)

House Keeper Oda Yönetimi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3000

Menü : Oda Yönetimi → House Keeper Oda Yönetimi

Housekeeper ve katçı personelin odaların bilgilerine ulaştıkları ve yönetimi sağladıkları ekrandır. Oda dolu/boş bilgisi, kalan misafirin ad soyad, geliş, ayrılış, geceleme, kişi, çocuk, bebek, uyruk gibi bilgileri, sonraki gelecek misafir giriş tarihi, en son ne zaman bu oda üzerinde işlem yapıldı gibi pekçok bilgiye ulaşılabilmektedir. Toplu seçim yapılarak (space tuşuyla) seçili odalar hızlı şekilde temiz, kirli, kontrole hazır, arızalı, kullanıma açık/kapalı yapılabilir. Oda aktifliği kısmında yalnız aktif/pasif odaların yada tümünün görüntülenebilmesi sağlanır.

Alt kısımda odalara ait toplamları görebilirsiniz. Hangi oda tipinden kaç tane dolu/boş/blokeli oda, temiz/kirli/arızalı/kullanımdışı oda var görebilirsiniz. Yine notlar kısmında odaya önbüro veya başka lokasyonlardan bırakılan notları görebilirsiniz.

Hızlı Filtre ile kullanımınızı hızlandırabilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Oda No, Dolu-Boş, Dolu-Boş, HK Durumu, Son İşlem T., Son İşlem S., Misafir Bilgisi, Geliş, Ayrılış, Gece, Kişi, Çocuk, Bebek, Uyruk, Sonraki Giriş, Oda Tipi, Manzara, Konum, Blok, Yatak Tipi, Durum

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F2] **Olarak İşaretle:** Solda bulunan comboda ne değer varsa, seçili odalara uygular. Yalnız arızalı yapılırsa arıza formu açılsın mı diye sorar.
- [F4] **Kullanım Dışı:** Seçili odaları kullanımdışı yapar. Nedenini de sorar.
- [F5] **Kullanıma Aç:** Seçili odaları kullanıma açar.
- [F6] **Temizle:** Oda seçimini temizler.
- [F12] **Diğer → HK Durum Tarihçesi:** Seçili odaya yapılan tüm hk işlemlerini görüntülemek üzere ote3010[14.88] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → Oda Arıza Kayıtları:** Seçili odaya girilmiş arıza kayıtlarını görüntülemek üzere ote3200[14.93] ekranını açar.
- [F12] **Diğer → Odaya Not Ekle:** Seçili odaya not ekler.

Kullanım İpuçları:

- Ctrl + Enter ile odaya ait hk durum tarihçesi ekranına ulaşabilirsiniz.

14.88 Oda Durum Tarihçesi (ote3010)

Oda Durum Tarihçesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3010

Menü : Oda Yönetimi → House Keeper Oda Yönetimi → Oda Durum Tarihçesi

Bir odaya yapılan tüm house keeping hareketleri sistem tarafından kaydedilir. Bu ekran ilgili odayla ilgili hareketleri görüntüler. Kim tarafında hangi tarih ve saatte hangi durum olarak işaretlenmiş oda listede görüntülenir. En altta odanın kaç kere temiz, kirli, kontrole hazır, arızalı yapıldı bilgisine de ulaşılabilir.

14.89 House Keeper Kontrol Formları (ote3020)

House Keeper Kontrol Formları (Ekran)

Ekran Kodu : ote3020

Menü : Oda Yönetimi → House Keeper Kontrol Formları

House keeping ile önbüro arasında belirli zamanlarda (genelde günlük) listelerin karşılaştırılmasında kullanılır. Tek tek odaların dolu/boş durumları, kişi, çocuk sayıları önbüro ile tutuyor mu karşılaştırılır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Tarih, Saat, Hazırlayan, Onaylayan, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir form ekleyebilmek için ote3021[14.90] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen formu değiştirmek için ote3021[14.90] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen formu incelemek için ote3021[14.90] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen formu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Seçili form kopyalanarak yeni bir form eklenmek üzere ekran açılır.

Kullanım İpuçları:

- Aynı gün içerisinde birden fazla kontrol formu oluşturabilirsiniz.

14.90 Oda Detayı (ote3021)

Oda Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : ote3021

Menü : Oda Yönetimi → House Keeper Kontrol Formları → HK Kontrol Formu

Housekeeper ile önbüro arasındaki kontrol formlarına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Sağ tarafta önbüro değerleri yazar, sol tarafta housekeeper mevcut değerleri yazarak kaydeder. HK raporunda uyuşmayanlar görüntülenir.

14.91 Kayıp Bulundu Listesi (ote3100)

Kayıp Bulundu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3100

Menü : Oda Yönetimi → Kayıp Bulundu Listesi

Otel içerisinde kaybolan eşyaların takibi için kullanılan formlardır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Bildirim T., Bildirim S., Kayıp Eşya, Ne Zaman, Nerede, Oda No, Misafir Adı Soyadı, Bulan, Teslim Eden, Teslim Tarihi, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir form ekleyebilmek için ote3101[14.92] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen formu değiştirmek için ote3101[14.92] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen formu incelemek için ote3101[14.92] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen formu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedden seçili formun kopyasını oluşturarak yeni bir formu eklemek için ote3101[14.92] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Sağ üstteki combodan Kayıp / Bulundu / Teslim Edildi durumlarındaki formları filtreleyebilirsiniz.

14.92 Kayıp Eşya Kartı (ote3101)

Kayıp Eşya Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote3101

Menü : Oda Yönetimi → Kayıp Bulundu Listesi → Kayıp Eşya Kartı

Kayıp bulundu formlarına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Bildirim tarihi, durumu, kaybolan eşya bilgisi, ne zamandan beri kayıp, nerede kaybedildi, misafir yada oda bilgisi, bulan, teslim eden ve teslim tarihi bilgileri form üzerinden girilebilir.

14.93 Arıza Bakım Formu Listesi (ote3200)

Arıza Bakım Formu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3200

Menü : Oda Yönetimi → Arıza Bakım Formu Listesi

Otel genelinde arıza bakım formlarının listelendiği ekrandır. Arıza formları önbüro yada housekeeping ekranlarından üretilebilir. Yada yetkili kullanıcı bu ekran üzerinde formları girer. Oda numarası girmeden de form kaydedebilirsiniz. Yalnız arıza bildirilen bölge yazılmalıdır.

Acil olarak işaretlenen formlar listede kırmızı gösterilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Durum, Fiş No, Bildirim T., Bildirim S., Bildiren, Oda No, Bölge, Arıza Bilgisi, Çözüm Tarihi, Çözüm Saati, Bildirim Notu, Yapılan İşlemler, Acil, Çözen Personel, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir form ekleyebilmek için ote3201[14.94] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen formu değiştirmek için ote3201[14.94] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen formu incelemek için ote3201[14.94] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen formu silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala:** Listedен seçili formun kopyasını oluşturarak yeni bir formu eklemek için ote3201[14.94] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Sağ üstteki combodan Bekliyor / Çözüldü / Çözülemiyor durumlarındaki formları filtreleyebilirsiniz.

14.94 Arıza Bakım Formu (ote3201)

Arıza Bakım Formu (Ekran)

Ekran Kodu : ote3201

Menü : Oda Yönetimi → Arıza Bakım Formu Listesi → Arıza Bakım Formu

Arıza formlarına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Fiş No:** Sıralı bir numaradır, zorunludur.
- **Durum:** Forma ait durumdur.
- **Acil:** Acil çözülmesi gereken formlar işaretlenir.
- **Bildirim Tarihi-Saati:** Arıza bildirim tarih ve saatidir.
- **Bildiren:** Kim tarafından bildirildiyse yazılır.
- **Oda No:** Oda arızalarında oda seçilir
- **Arıza Bölgesi:** Oda haricindeki arızalarda bölge girilir.
- **Arıza Türü:** Sistemde tanımlı arıza türlerinden birisi seçilir.
- **Arıza Notu:** Arızaya ait açıklama
- **Yapılan İşlemler:** Çözüm için yapılan işlemler buraya yazılır.
- **Çözüm Tarihi-Saati:** Çözümüne ait tarih saat bilgisi.
- **Çözen Personel:** Sorunu çözen teknik personel bilgisi.

14.95 Arıza Bakım Kodları Listesi (ote3210)

Arıza Bakım Kodları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3210

Menü : Oda Yönetimi → Arıza Bakım Kodları Listesi

Arıza bakım çeşitlerinin listelendiği ekrandır. Arıza çeşitleri sisteme önceden kaydedilerek, formların hızlı şekilde girilmesi ve raporlamaların daha sağlıklı alınması sağlanabilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir kart ekleyebilmek için ote3211[14.96] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedden seçilen kartı değiştirmek için ote3211[14.96] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedden seçilen kartı incelemek için ote3211[14.96] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedden seçilen kartı silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala:** Listedden seçili kartın kopyasını oluşturarak yeni bir formu eklemek için ote3211[14.96] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Otel kurulum programından öntanımlı pekçok arıza bakım çeşidini otomatik yükleyebilirsiniz.

14.96 Arıza Bakım Kartı (ote3211)

Arıza Bakım Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote3211

Menü : Oda Yönetimi → Arıza Bakım Kodları Listesi → Arıza Bakım Kartı

Arıza bakım kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.97 Anket Tanımı Listesi (ote3300)

Anket Tanımı Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3300

Menü : Anketler → Anket Tanımı Listesi

Anket tanımlarının listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Anket Kodu, Anket Adı

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir anket tanımı ekleyebilmek için ote3301[14.98] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen anket tanımını değiştirmek için ote3301[14.98] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen anket tanımını incelemek için ote3301[14.98] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen anket tanımını silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçili anket tanımının kopyasını oluşturarak yeni bir formu eklemek için ote3301[14.98] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Kullanılmayan anketleri pasif yapabilirsiniz.

14.98 Anket Tanımı (ote3301)

Anket Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote3301

Menü : Anketler → Anket Tanımı Listesi → Anket Tanımı

Anket formatına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.99 Anket Girişleri Listesi (ote3350)

Anket Girişleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote3350

Menü : Anketler → Anket Girişleri Listesi

Anket girişlerinin listelendiği ekrandır.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Anket No, Adı Soyadı, Oda No, Acente Adı, Ülke, Müşteri Notu, Anket Adı

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir anket ekleyebilmek için ote3351[14.100] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedен seçilen anketi değiştirmek için ote3351[14.100] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedен seçilen anketi incelemek için ote3351[14.100] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedен seçilen anketi silmek için kullanılır.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Listedен seçili anketi tanımının kopyasını oluşturarak yeni bir formu eklemek için ote3351[14.100] ekranını açar.

14.100 Anket Giriş (ote3351)

Anket Giriş (Ekran)

Ekran Kodu : ote3351

Menü : Anketler → Anket Girişleri Listesi → Anket Giriş

Anket girişinin yapıldığı ekrandır. Anket şablonu seçerek ilgili değerlerin kaydı yapılır.

14.101 Oda Listesi (ote9000)

Oda Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9000

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Listesi

Otel aktif oda listesini görüntüler. Kullanımdışı odaları veya tüm odaları görmek için **Oda Aktifliği** combosundan seçim yapabilirsiniz. Bu ekran yalnız odaları listelemekle kalmaz odalara ait pekçok bilgiyi de görüntüler. Odanın boş, dolu yada bloke olması *B/D/L kolonu*, bugün itibariyle konaklayan misafirin ad soyad, geliş tarih ve saati, ayrılış tarih ve saati, sonraki misafirin geliş tarih ve saati gibi bilgiler kolonlarda gösterilmektedir.

Yine kolonlarda oda özellikleri de gösterilmektedir. Oda özelliğine göre filtre yapabilirsiniz. Örneğin sigara içilmeyen odalar gibi.

Boş/Dolu Combosu: Bugün itibariyle boş, dolu veya blokeli odalar filtrelenebilir.

Oda Durumu: Temiz, kirli, kontrole hazır veya arızalı odalar filtrelenebilir.

Tarihinde Boş Odalar Filtresi: Burada belirtilen tarih aralığında boş odaları görüntüler. Bir gün bile blokesi olan odalar listelenmez.

Toplamlar: Alt kısımda tanımlı odalara ait toplamlar gösterilmektedir. Oda sayısı, dolu, blokeli, boş oda sayıları, kullanımdışı oda sayısı, temiz, kirli, kontrole hazır, arızalı oda sayıları, sanal oda sayısı gibi bilgiler gösterilmektedir. Oda tipi, manzara, blok, konum, kata göre gruplandırarak alt toplamlar alınabilmektedir. Örneğin hangi katta kaç temiz oda var hiçbir rapor almadan hemen bu ekrandan öğrenebilirsiniz.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Oda No, B/D/L, HK Durumu, Tür, Tipi, Manzara, Konum, Blok, Yatak Tipi, Kat, Max Kişi, Min Kişi, Max Çck, Sonraki Geliş T., Sonraki Geliş S., Misafir Bilgisi, M.Geliş T., M.Ayrılış T., M.Ayrılış S., Gece, Özellikler, Durum, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- **[F4] Ekle:** Yeni bir oda ekleyebilmek için ote9001[14.102] ekranını açar.
- **[F5] Değiştir:** Listedenden seçilen odayı değiştirmek için ote9001[14.102] ekranını açar.
- **[F6] İncele:** Listedenden seçilen odayı incelemek için ote9001[14.102] ekranını açar.
- **[F7] Sil:** Listedenden seçilen odayı silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- **[F12] Diğer → İç Hat Olmayan Odalara İç Hat Tanımla:** Tüm oda listesini tarar ve iç hat tanımlanmamış odaları bulur. Oda numarasıyla bir iç hat kartı üretir ve odaya üretilen iç hat kartını tanımlar.

Kullanım İpuçları:

- Sanal odaları görmek istemiyorsanız tür yazan kolonda 'G' filtresini uygulayın.
- Hızlı oda tanımı yapmak için toplu oda ekleme ekranını kullanabilirsiniz. ote9010[14.103]
- Grafiklerde gösterilen oda sayısı bu ekranda listelenen gerçek oda sayısı (aktif ve kullanımdışı) kadardır.

14.102 Oda Detayı (ote9001)

Oda Detayı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9001

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Listesi → Oda Detayı

Odaya ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

- **Oda No:** Oda numarası numeric yada karakterlerden oluşabilen bir numaradır. Tekil ve zorunludur.
- **Oda Tipi:** Oda tipleri tablosunda tanımlanan tipler comboda listelenir. Sistemde pekçok ekranda oda tipine göre tanımlar yapılmıştır. Örneğin kontratta fiyatlar oda tipine göre verilir.
- **Oda Türü:** Gerçek ve Sanal oda olmak üzere 2 çeşit tanım mevcuttur. Gerçek oda adından da anlaşılacağı gibi otelde satışa hazır odadır. Diğer otellere gönderilen müşteriler gerçekte olmayan sanal odalar üzerinden takip edilirler.
- **Kullanım Durumu:** Aktif ve pasif (kullanımdışı) olmak üzere 2 çeşit tanım vardır. Çeşitli nedenlerden odalar pasif olarak işaretlererek bu odalara müşteri kaydı yapılmasına engel olunur.
- **Kullanım Durumu:** Aktif ve pasif (kullanımdışı) olmak üzere 2 çeşit tanım vardır. Çeşitli nedenlerden odalar pasif olarak işaretlererek bu odalara müşteri kaydı yapılmasına engel olunur.
- **Manzara/Blok/Konum/Yatak Tipi:** Oda için manzara, blok, konum ve yatak tipi tanımı yapılır.
- **En Fazla Kişi / En Az Kişi / En Fazla Çocuk:** Odaya kayıt yapılırken burada belirtilen limitlerin aşımında uyarı olarak kullanıcı bilgilendirilir. Ama bu uyarı kayıt yapmasına engel olmaz.
- **Ek Açıklama:** Odaya ait kullanıcılar görmesi için notlar alabileceğiniz kısımdır.
- **İç Hat No:** Hangi içhatten yapılan görüşmeler bu odaya aittir tanımlanır. Böylece odadan görüşme yapılırken ilgili oda folyosu bulunarak sistem görüşme bedelini folyoya işler.
- **Oda Özellikleri:** Oda özellik tablosunda belirtilen özelliklerden hangileri bu odada mevcutsa seçilir. Kullanıcıları bilgilendirme amaçlı kullanılır.
- **Kullanımdışı Olma Nedeni:** Oda kullanımdışı yapılmışsa nedeni nedir girilir. Görsel oda listesinden veya house keeper listesinden oda kullanımdışı yapılmışsa nedeni nedir diye sistem soracaktır.

14.103 Otel Parametreleri (ote9010)

Otel Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote9010

Menü : Otel-Tanımlar → Toplu Oda Ekleme/Güncelleme

Hızlı bir şekilde oda ekleyebilirsiniz.

- **Başlangıç Oda No:** İlk eklenecek odanın numarasıdır. Bu oda numarasını takiben diğer odalar eklenir.
- **Kaç Arttırarak:** Başlangıç oda numarasından itibaren kaç artırarak oda eklensin seçilir.
- **Eklenecek Oda Sayısı:** Kaç oda eklenecek girilir.
- **Genel Bilgiler:** Eklenecek odalara ait bilgiler girilir.

Örnek: Başlangıç odano 100, 1 artırarak, 10 oda ekle dediğimizde 100, 101, 102, ... 109'a kadar odalar eklenir. Başlangıç odano 100, 2 artırarak dersek 100, 102, 104, ... şeklinde odalar eklenir. İstenirse oda numaraları başlarına karakterler eklenebilir. Örneğin A1001 gibi.

14.104 Oda Konumu Listesi (ote9020)

Oda Konumu Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9020

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Konumu Listesi

Odalara ait konum bilgileri tanımlanır. Oda tanımı yapılırken bu listedeki konumlardan seçim yapılarak odaya atanır. Örneğin: Ön, arka, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir oda konumu ekleyebilmek için ote9021[14.105] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedeki seçilen oda konumu değiştirmek için ote9021[14.105] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedeki seçilen oda konumu incelemek için ote9021[14.105] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedeki seçilen oda konumu silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedeki seçilen oda konumu bilgilerini kopyalayarak yeni bir oda konumu oluşturmak için ote9021[14.105] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Otel kurulum programından hızlı bir şekilde oda konumu ekleyebilirsiniz.

14.105 Oda Konumu (ote9021)

Oda Konumu (Ekran)

Ekran Kodu : ote9021

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Konumu Listesi → Oda Konumu

Oda konum kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.106 Oda Manzara Listesi (ote9030)

Oda Manzara Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9030

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Manzara Listesi

Odalara ait manzara bilgileri tanımlanır. Oda tanımı yapılırken bu listedeki manzaralardan seçim yapılarak odaya atanır. Örneğin: Deniz, Dağ, Havuz, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir oda manzara ekleyebilmek için ote9031[14.107] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen oda manzara değiştirmek için ote9031[14.107] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen oda manzara incelemek için ote9031[14.107] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen oda manzara silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala:** Listedenden seçilen oda manzarasının bilgilerini kopyalayarak yeni bir oda manzarası oluşturmak için ote9031[14.107] ekranını açar.

14.107 Oda Manzara (ote9031)

Oda Manzara (Ekran)

Ekran Kodu : ote9031

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Manzara Listesi → Oda Manzara

Oda manzara kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.108 Oda Tipleri Listesi (ote9040)

Oda Tipleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9040

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Tipleri Listesi

Otellerde odalar ücretlendirme, hizmet şekli, kapasite gibi nedenlerden ötürü çeşitli tiplere ayrılır. Standart, aile odası (family), suit, kiral suit, ekonomik oda, ... gibi. Tüm sistem genelinde kullanılacak oda tipleri bu listede tanımlanır. Odalar oda tipi belirtilmeden kaydedilmez. Oda tipleri hem raporlama açısından hem de ücretlendirme açısından çok önemlidir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir oda tipi ekleyebilmek için ote9041[14.109] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen oda tipini değiştirmek için ote9041[14.109] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen oda tipini incelemek için ote9041[14.109] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen oda tipini silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçilen oda tipinin bilgilerini kopyalayarak yeni bir oda tipi oluşturmak için ote9041[14.109] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Sistem genelinde manuel fiyat haricindeki fiyatlandırmalar oda tipine göre yapılmaktadır.

14.109 Oda Tipi (ote9041)

Oda Tipi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9041

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Tipleri Listesi → Oda Tipi

Oda tipine ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Kodu kısmında kısa bir kod yazılır, std, suit, eco gibi. Açıklama kısmında detaylı bir şekilde oda tipi açıklanır. Standart Oda, Suit Oda, ...

14.110 Otel Blok Listesi (ote9050)

Otel Blok Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9050

Menü : Otel-Tanımlar → Otel Blok Listesi

Odalara ait blok bilgileri tanımlanır. Oda tanımı yapılırken bu listedeki bloklardan seçim yapılarak odaya atanır. Örneğin: 1.Blok, A Blok, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle:** Yeni bir otel bloğu ekleyebilmek için ote9051[14.111] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir:** Listedenden seçilen otel bloğu değiştirmek için ote9051[14.111] ekranını açar.
- [F6] **İncele:** Listedenden seçilen otel bloğu incelemek için ote9051[14.111] ekranını açar.
- [F7] **Sil:** Listedenden seçilen otel bloğu silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer → Kopyala:** Listedenden seçilen otel bloğu bilgilerini kopyalayarak yeni bir otel bloğu oluşturmak için ote9051[14.111] ekranını açar.

14.111 Otel Bloğu (ote9051)

Otel Bloğu (Ekran)

Ekran Kodu : ote9051

Menü : Otel-Tanımlar → Otel Blok Listesi → Otel Bloğu

Otel blok kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.112 Yatak Tipleri Listesi (ote9060)

Yatak Tipleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9060

Menü : Otel-Tanımlar → Yatak Tipleri Listesi

Yatak tipleri bilgileri tanımlanır. Oda tanımı yapılırken bu listedeki yatak tiplerinden seçim yapılarak odaya atanır. Örneğin: Single, Twin, French Bed, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir yatak tipi ekleyebilmek için ote9061[14.113] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen yatak tipi değiştirmek için ote9061[14.113] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen yatak tipi incelemek için ote9061[14.113] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen yatak tipi silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçilen yatak tipi bilgilerini kopyalayarak yeni bir yatak tipi oluşturmak için ote9061[14.113] ekranını açar.

14.113 Yatak Tipi (ote9061)

Yatak Tipi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9061

Menü : Otel-Tanımlar → Yatak Tipleri Listesi → Yatak Tipi

Yatak tipi kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.114 Pansiyon Listesi (ote9070)

Pansiyon Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9070

Menü : Otel-Tanımlar → Pansiyon Listesi

Pansiyon çeşitleri bu ekran üzerinden tanımlanır. Örnek: Herşey Dahil, Yarım Pansiyon, Sadece Yatak, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kısa Kodu, Açıklama, Kahvaltı, Geç Kahvaltı, Öğlen Yemeği, İkinci Çay, Akşam Yemeği, Gece Yemeği, Diğer 1, Diğer 2, Diğer 3, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir pansiyon ekleyebilmek için ote9071[14.115] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen pansiyonu değiştirmek için ote9071[14.115] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen pansiyonu incelemek için ote9071[14.115] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen pansiyonu silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedenden seçilen pansiyonu kopyalayarak yeni pansiyon oluşturmak için ote9071[14.115] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Diğer 1, 2, 3 kolonları sistem parametrelerinde isimlendirilebilmektedir.
- Pansiyon raporu burada belirtilen içeriğe göre hazırlanmaktadır.

14.115 Pansiyon Kartı (ote9071)

Pansiyon Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9071

Menü : Otel-Tanımlar → Pansiyon Listesi → Pansiyon Kartı

Pansiyon kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır. Kısa kod ve açıklaması girildikten sonra içerik kısmında pansiyona dahil hizmetler seçilmektedir. Burda seçili hizmetler üzerinden pansiyon raporu oluşturulmaktadır.

Diğer 1, 2, 3 alanları sistem parametrelerinden isimlendirilebilmektedir. Örneğin Diğer 1: Dondurma, Diğer 2: Gece Çobası gibi seçenekler tanımlanabilmektedir.

14.116 Pazar Listesi (ote9080)

Pazar Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9080

Menü : Otel-Tanımlar → Pazar Listesi

Pazar (Market) tanımlarının listelendiği ekrandır. Raporlarda ve filtrelerde kullanılmaktadır. Rezervasyon kartında pazar bilgisi girilebilir. Örnek: Batı Avrupa Pazarı, Doğu Avrupa Pazarı, Amerika Pazarı, Yurici Pazar, Personel Yakınları, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir pazar ekleyebilmek için ote9081[14.117] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedten seçilen pazarı değiştirmek için ote9081[14.117] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedten seçilen pazarı incelemek için ote9081[14.117] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedten seçilen pazarı silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedten seçilen pazar bilgilerini kopyalayarak yeni bir pazar oluşturmak için ote9081[14.117] ekranını açar.

14.117 Pazar Tanımı (ote9081)

Pazar Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9081

Menü : Otel-Tanımlar → Pazar Listesi → Pazar Tanımı

Pazar kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.118 Oda Özellikleri Listesi (ote9090)

Oda Özellikleri Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9090

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Özellikleri Listesi

Odalara ait özellik kartları tanımlanır. Oda tanımı yapılırken bu listedeki özelliklerden toplu seçim yapılarak odaya atanır. Örneğin: Duş, klima, küvet, mini bar, koltuk, seramik zemin, sigara içilebilir oda, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir oda özellikleri ekleyebilmek için ote9091[14.119] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen oda özellikleri değiştirmek için ote9091[14.119] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen oda özellikleri incelemek için ote9091[14.119] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen oda özellikleri silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçilen oda özellikleri bilgilerini kopyalayarak yeni bir oda özellikleri oluşturmak için ote9091[14.119] ekranını açar.

Kullanım İpuçları:

- Otel kurulum programından hızlı bir şekilde oda özelliği ekleyebilirsiniz.

14.119 Oda Özelliği (ote9091)

Oda Özelliği (Ekran)

Ekran Kodu : ote9091

Menü : Otel-Tanımlar → Oda Özellikleri Listesi → Oda Özelliği

Oda özellik kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.120 Kaynak Listesi (ote9130)

Kaynak Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9130

Menü : Otel-Tanımlar → Kaynak Listesi

Kaynak (Source) gelen rezervasyonların kaynak bilgilerinin tanımlandığı ekrandır. Örneğin: Acente, münferit, internet, spor grubu, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir kaynak ekleyebilmek için ote9131[14.121] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen kaynağı değiştirmek için ote9131[14.121] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen kaynağı incelemek için ote9131[14.121] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen kaynağı silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçilen kaynağı bilgilerini kopyalayarak yeni bir kaynak oluşturmak için ote9131[14.121] ekranını açar.

14.121 Kaynak Tanımı (ote9131)

Kaynak Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9131

Menü : Otel-Tanımlar → Kaynak Listesi → Kaynak Tanımı

Kaynak kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.122 Vip Listesi (ote9140)

Vip Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9140

Menü : Otel-Tanımlar → Vip Listesi

Vip (önemli) misafirlerin gruplarının oluşturulduğu ekrandır. Konaklama ve misafir kartlarında vip durumu combosundan seçim yapılır. Raporlama ve filtreleme amaçlı kullanılmaktadır. Örneğin: Sanatçı, kamu görevlisi, devlet başkanı, patron yakınları, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir vip kartı ekleyebilmek için ote9141[14.123] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedden seçilen vip kartını değiştirmek için ote9141[14.123] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedden seçilen vip kartını incelemek için ote9141[14.123] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedden seçilen vip kartını silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedden seçilen vip kartının bilgilerini kopyalayarak yeni bir vip kartı oluşturmak için ote9141[14.123] ekranını açar.

14.123 Vip Tanımı (ote9141)

Vip Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9141

Menü : Otel-Tanımlar → Vip Listesi → Vip Tanımı

Vip kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.124 Gazete Listesi (ote9150)

Gazete Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9150

Menü : Otel-Tanımlar → Gazete Listesi

Konaklayan misafirleri dağıtım yapılacak gazete ve dergi isimlerinin tanımlandığı ekrandır. Konaklama kartlarına hangi gazete talebi varsa girilir. Ayrıca yalnız ilk gün mü yoksa hergün mü dağıtılacağı da belirtilir.

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir gazete kartı ekleyebilmek için ote9151[14.125] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedenden seçilen gazete kartını değiştirmek için ote9151[14.125] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedenden seçilen gazete kartını incelemek için ote9151[14.125] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedenden seçilen gazete kartını silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedenden seçilen gazete kartının bilgilerini kopyalayarak yeni bir gazete kartı oluşturmak için ote9151[14.125] ekranını açar.

14.125 Gazete Tanımı (ote9151)

Gazete Tanımı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9151

Menü : Otel-Tanımlar → Gazete Listesi → Gazete Tanımı

Gazete kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.126 Depozito Kartları Listesi (ote9160)

Depozito Kartları Listesi (Ekran)

Ekran Kodu : ote9160

Menü : Otel-Tanımlar → Depozito Kartları Listesi

Depozito fişlerinde kullanılan depozito başlıkları burada tanımlanır. Örneğin: Safe, yedek anahtar, 3'lü priz, ...

Listede görebileceğiniz kolonlar: Kodu, Açıklama, Son Değiştiren

Tuşlar ve Alanların İşlevleri:

- [F4] **Ekle**: Yeni bir depozito kartı ekleyebilmek için ote9161[14.127] ekranını açar.
- [F5] **Değiştir**: Listedен seçilen depozito kartını değiştirmek için ote9161[14.127] ekranını açar.
- [F6] **İncele**: Listedен seçilen depozito kartını incelemek için ote9161[14.127] ekranını açar.
- [F7] **Sil**: Listedен seçilen depozito kartını silmek için kullanılır. Seçili kayıt üzerinde bir hareket yok ise bir uyarı diyalogu sonrası silinir.
- [F12] **Diğer** → **Kopyala**: Listedен seçilen depozito kartının bilgilerini kopyalayarak yeni bir depozito kartı oluşturmak için ote9161[14.127] ekranını açar.

14.127 Depozito Kartı (ote9161)

Depozito Kartı (Ekran)

Ekran Kodu : ote9161

Menü : Otel-Tanımlar → Depozito Kartları Listesi → Depozito Kartı

Depozito kartına ait bilgilerin eklendiği/değiştirildiği ekrandır.

14.128 Otel Parametreleri (ote9300)

Otel Parametreleri (Ekran)

Ekran Kodu : ote9300

Menü : Otel-Tanımlar → Otel Parametreleri

Otele ait pekçok parametrenin tanımlandığı ekrandır. Her otel için ayrı ayrı tanımlanır.

- **Tesis Kodu:** Polis, jandarma kimlik bildirim sistemlerinde kullanılan, otel için verilmiş tesis kodudur.
- **Oda Sayısı:** Otel oda sayısı belirtilir.
- **Yatak Sayısı:** Otel yatak sayısı belirtilir.
- **Oda Departmanı:** Gün sonundan oda fiyatları işlenecek olan departmandır.
- **Oda Fiyat Açıklaması:** Gün sonunda oda fiyatı işlenen folyoya girilecek sabit açıklama texti.
- **Müşteri Fatura Carisi:** Münferit müşteriler için tek tek cari açılabilmesi gibi, burada belirtilen öntanımlı bir cari de seçilebilir.
- **Kredi Kartı Dengeleme Carisi:** Kredi kartı çekimlerinde kullanılacak cari. (Kredi kartı fişlerinde cari girmek mecburidir.)
- **Fatura Hizme Kodu:** Müşteri ve acente faturası keserken fatura satırlarında kullanılacak hizmet kodu seçilir. İstenirse her acente veya bazı acenteler için ayrı hizmet kodları sistemde tanımlanabilmektedir.
- **Fatura Kdv Oranı/Durumu:** Faturadaki sabit kdv oranı ve durumu
- **Fatura Satırı Not 1:** Fatura satırlarında not1 alanına yazılacak formatlı text.
- **Fatura Satırı Not 2:** Fatura satırlarında not2 alanına yazılacak formatlı text.
- **Cout Uzatma Departmanı:** Cout uzatmalarının folyolarda takip edileceği departman.
- **Telefon Departmanı:** Santralden entegre gelen ve folyoya işlenen fişlerde kullanılacak departman.
- **Kontör Ücreti:** Kontör başına ücret.
- **Walkin rezervasyonlarda öntanımlı alanlar:** Münferit müşteri girişlerinde öntanımlı gelmesini istediğiniz uyruk, pansiyon şekli, oda tipi, konaklama tipi, kontenjan, geliş saati, ayrılış saati, ekstra kredi limiti gibi bilgiler.

- **Doluluk Grafiğinde Öntanımlı Bilgiler:** Doluluk grafiği ekranı ilk açılırken sabit bir şekilde işaretli gelmesi istenen bilgiler burada seçilir.
- **Görsel Oda Icon Boyu:** Görsel oda listesi ekranı ilk açılırken iconlar hangi boyda geleceksen seçilir.