

TEKNİK SERVİS OTOMASYONU	4
1. PROGRAMIN SİSTEME KURULUŞU	4
2. PROGRAMIN KURULUŞUNDAN SONRA YAPILMASI GEREKLİ İLK İŞLEMLER	9
3. PROGRAMIN KULLANIMI	10
3.1 KULLANICI GİRİŞİ	10
3.2 PROGRAMIN GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ	11
3.2.1 Menüler	11
3.2.1.1 Ana Menü	11
3.2.1.2 Gezgin Çubuğu	11
3.2.1.3 Seçenekler Menüsü	11
3.2.1.4 Araç Çubuğu	12
3.2.1.5 Açılır (Popup) Menü	12
3.2.2 Çalışma Sayfaları	13
3.2.3 Giriş kutuları arasında ilerleme	13
3.2.3.1 Enter tuşu	13
3.2.3.2 Tab tuşu	14
3.2.4 Giriş Listeleri	14
3.2.4.1 Bilgi girişi	14
3.2.4.2 Seçenekli Hücreler	15
3.2.4.3 Butonlu Liste Hücreleri	15
3.2.4.4 Kilitli kolonlar	15
3.2.4.5 Kilitli Listeler	15
3.2.4.6 Giriş Listelerinin Açılır (PopUp) Menüleri	16
3.2.4.7 Listelerin işaretlenmesi	16
3.2.5 Kayıt Bul Listeleri	17
3.2.5.1 Kayıt bul listelerinin kullanıldığı yerler	17
3.2.5.2 Liste Butonları	17
3.2.5.3 Filtreleme kutuları	17
3.2.5.4 Kolon genişliklerinin ayarlanması	18
3.2.6 Birden Fazla Satırın Seçilebildiği Listeler	18
3.2.7 Otomatik Kayıt	19
3.3 TANIMLAR	19
3.3.1 Aksesuar Tanımları	19
3.3.1.1 Aksesuar Grupları	20
3.3.1.2 Seçilen Gruptaki Aksesuar Tanımları	20
3.3.2 Arıza Tanımları	21
3.3.2.1 Arıza Grupları	21
3.3.2.2 Seçilen Grup Altındaki Arıza ve Tamirat Tanımlamalarının yapıldığı kısım	21
3.3.2.3 Seçilen Arızanın Tamiratında kullanılacak Yedek Parça, Malzeme ve Hizmetlerin tanımlandığı kısım	22
3.3.3 Ürün Tanımları	22
3.3.3.1 Yeni Ürün Girişi	23
3.3.3.2 Ürün Kaydı Üzerinde Değişiklik	23
3.3.3.3 Ürün Silme	23
3.3.3.4 Stok butonu	23
3.3.4 Personel Tanımları	24
3.3.4.1 Yeni Personel Kaydı	24
3.3.4.2 Personel Kaydını Düzeltme	25
3.3.4.3 Personel Kaydını Çoğaltma	25
3.3.4.4 Personel Kaydını Silme	25

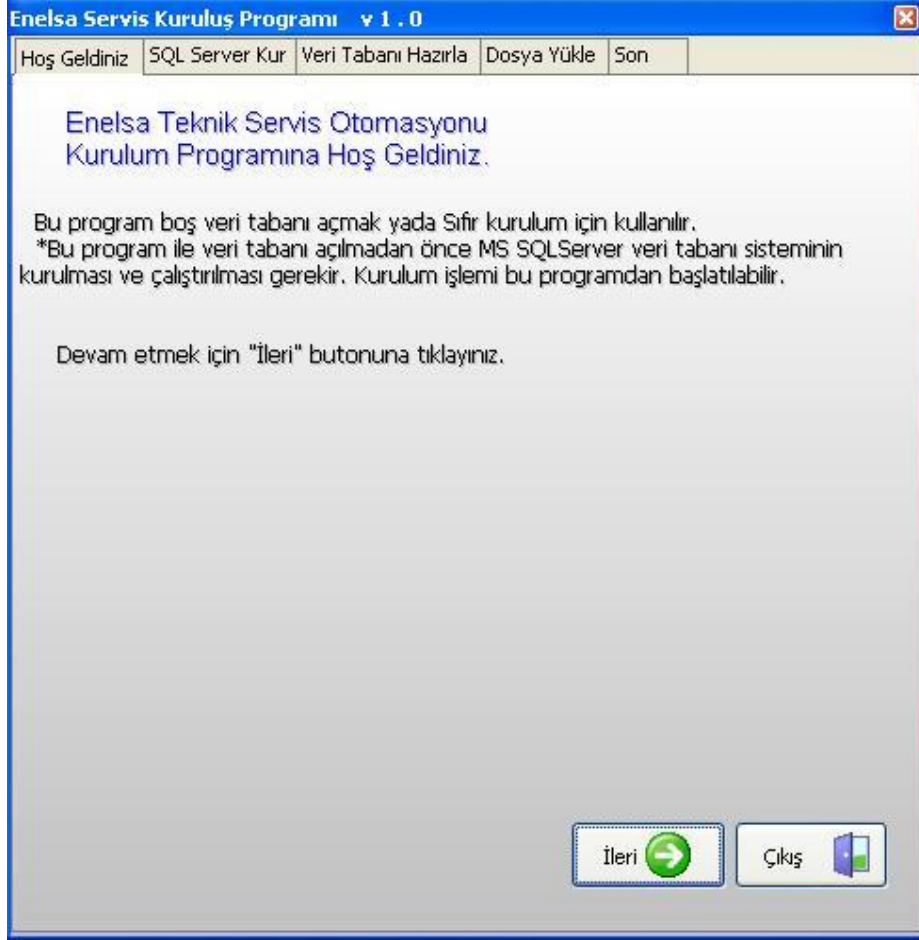
3.3.4.5	Personelin Şifresini Değiştirme	25
3.3.5	Döviz Kuru Tanımları ve Kur Giriş Formu	25
3.3.5.1	Döviz Tipi Tanımları	26
3.3.5.2	Döviz Kuru Takip Sayfası	26
3.3.5.3	Döviz Kuru Giriş Sayfası	27
3.3.6	Stokları Çalışma Şekline Göre Gruplandır	28
3.3.7	Açılır Kutu Bilgileri	29
3.3.8	Hızlı Kayıt Bul Tanımlamaları	30
3.3.8.1	Kayıt Başlıkları	31
3.3.8.2	Kayıt Başlığının Altında Bulunan Değerler	31
3.3.9	Kısayol Tanımları	32
3.3.9.1	Temel Komutlar	32
3.3.9.2	Ana Menü	32
3.3.9.3	Seçenekler Menüsü	32
3.3.9.4	Kayıt Bul Menüsü	32
3.3.10	Ürün Durum Tanımları	33
3.3.11	Ücretlendirme Tanımları	34
3.3.12	Yıllık Devir	35
3.3.13	Şirket Aç	35
3.3.14	Parametreler	36
3.3.14.1	Genel Ayarlar	37
3.3.14.2	Servis İşlemleri	39
3.3.14.3	Şirket Bilgileri	40
3.3.14.4	Fiş Numaraları	41
3.4	STOK	42
3.4.1	Stok Tanımları	42
3.4.1.1	Stok Grupları	42
3.4.1.2	Stok Kartı	44
3.4.1.3	Stok Tanımlama Sayfası	45
3.4.1.4	Stok Miktar Listesi	47
3.4.2	Ambar (Depo) Tanımları	48
3.4.3	KDV Tanımları	49
3.4.4	Envanter	50
3.5	FATURA	52
3.5.1	Fatura ve İrsaliye	52
3.5.1.1	Yeni Alış Faturası	53
3.5.1.2	Fatura kaydını tamamlama	56
3.5.1.3	Diğer Fatura Girişleri	56
3.5.1.4	İrsaliye Fişlerinin Kayıt Edilmesi	57
3.5.1.5	İrsaliyeden Fatura	58
3.5.1.6	Sipariş edilen stokları fatura/irsaliyeye ekleme	58
3.5.1.7	Fatura veya İrsaliye Fişini Silme	59
3.5.1.8	Fatura Yazdırma	59
3.5.1.9	Diğer Bilgiler Sayfası	59
3.5.2	Stok Fiş Listesi - Başlık Bilgileri	59
3.5.3	Stok Detaylı Fiş Listesi	60
3.5.4	Sipariş Girişi	61
3.5.4.1	Yeni Verilen Sipariş Girişi	61
3.5.4.1.1	Sipariş Giriş Listesine Kayıt ekleme	61
3.5.4.1.2	Sipariş Giriş Listesi Kolonları ve Açıklamaları	62

3.5.4.1.3	Sipariş kaydının silinmesi	62
3.5.4.2	Sipariş Formundaki Butonların açıklamaları	62
3.5.4.3	Toplam Bilgileri Sayfası	62
3.5.5	Sipariş Listesi.....	63
3.6	HESAPLAR.....	64
3.6.1	Hesap Kartı.....	64
3.6.1.1	Hesap Grupları	65
3.6.1.2	Hesap Kartı.....	66
3.6.1.2.1	Hesap Kartı - Hesap Kartları Sayfası	67
3.6.1.2.2	Hesap Kartı – Hesap Ekstresi.....	68
3.6.1.3	Hesap Ekstresi	69
3.6.1.4	Hesap Bakiyeleri	70
3.6.2	Basit Fiş Giriş Formu	71
3.6.2.1	Yeni Nakit Tahsilat Fiş Girişi.....	72
3.6.2.2	Diğer Fiş Tiplerinin Kullanımı	72
3.6.2.3	Fiş Kaydını Düzeltme	72
3.6.2.4	Fiş Kaydını Silme	72
3.6.3	Genel Fiş Giriş Formu	73
3.6.3.1	Yeni Fiş Girişi	73
3.6.3.2	Fiş Kaydını Tamamlama	74
3.6.3.3	Fiş Kaydının Silinmesi	74
3.6.4	Hesap Hareketleri Listesi	75
3.7	TEKNİK SERVİS İŞLEMLERİ.....	76
3.7.1	Ürün Girişi.....	76
3.7.1.1	Yeni Giriş	77
3.7.1.2	Kayıtlı formları açma ve düzeltme.....	78
3.7.1.3	Ürün Giriş Formunun Silinmesi	79
3.7.1.4	Ürün kayıtlarını giriş listesi ile düzeltme	79
3.7.2	Tamirat	80
3.7.2.1	Tamirat formunun kullanılışı.....	80
3.7.2.2	Yeni tamirat kaydı	81
3.7.2.3	Tamirat Kaydının Çoğaltılması	82
3.7.2.4	Tamirat kayıtlarını silme.....	82
3.7.2.5	Tamirat Durumu	82
3.7.2.6	Ücretlendirme	82
3.7.2.7	Fiş Kaydının Güncellenmesi.....	82
3.7.2.8	Fiş Kaydının Silinmesi	83
3.7.2.9	Form Bilgilerinin Yazdırılması	83
3.7.2.10	Parça Kayıtları.....	83
3.7.3	Teslimat.....	84
3.7.3.1	Yeni bir Ürün Teslimat Formunun kaydı.....	84
3.7.3.2	Teslimat Yapıldıktan Sonra Kayıt Düzeltme.....	86
3.7.3.3	Teslimat Formunu Silme	86

TEKNİK SERVİS OTOMASYONU

1. PROGRAMIN SİSTEME KURULUŞU

Program CD sini bilgisayarın CD sürücüsüne yerleştirdiğinde otomatik olarak Enelsa Servis Kuruluş Programı çalışacaktır. Bu program Enelsa Teknik Servis Otomasyonunu sisteme yüklenmesini, bazı ayarlamaların yapılmasını ve bazı kuruluş işlemlerinin yapılmasını sağlar. Program açılışında ilk olarak aşağıdaki karşılama ekranı gelir Bkz. Şekil K1.



Şekil K1

Kuruluş işlemini devam etmek için sayfada ileri butonuna tıklanılır.



Şekil K2

Ekrana SQL Server Kur sayfası gelecektir. Bu sayfada MS SQL Server programının sisteme kurulması için bir buton bulunur. Bu butona tıklanıldığında MS SQL Server kuruluş programı çalışır. MS SQL Server Enelsa Teknik Servis Otomasyonunun çalışması için gerekli olan bir veritabanı hizmet programıdır. Bu program sistemde kurulu ise tekrar kuruluş işleminin başlatılması gerekmez.

SQL Server programı sisteme yüklenildikten sonra bir sonraki adıma geçmek için İleri butonuna tıklanılır.

Enelsa Servis Kuruluş Programı v 1.0

Hoş Geldiniz | SQL Server Kur | Veri Tabanı Hazırla | Dosya Yükle | Son

Veri tabanının hazırlanması

Enelsa Teknik Servis Otomasyonu veritabanı dosyalarının sisteminize yüklenmesi için önce aşağıdaki kutuları sisteminize uygun bir şekilde doldurun ve **"Yükle"** butonuna tıklayın .

Bir sonraki adıma geçmek için **"İleri"** butonuna tıklayın.

DB Kalıp Dosyası: SRVKALIP

Veri Tabanı Klasörü: C:\Servis\SQLData

Program Klasörü: C:\Servis

Kısa Olarak Şirket Adı: TEKNİK ? Çalışma Yılı: 2006

Rapor Veritabanı adı: Raporlar Ayarlar Veritabanı adı: TekSet

Aşağıdaki Bilgiler MSSQL bağlantısı için gereklidir. Lütfen doğru şekilde giriniz. Windows oturum açma yöntemini kullanmak için kullanıcı adını boş bırakın.

Sunucu: server Kullanıcı Adı: sa

Servis Adı: SQLSERVER2005 Parolası: *

Programa Giriş Kodu: Servis

Çalışma Yöntemi

Netsis Entegrasyonu olsun mu ?

☐ Evet ☒ Hayır

Yükle **Geri** **İleri** **Çıkış**

Şekil K3

Veri Tabanı Hazırla sayfası programın çalışması için gerekli bazı veritabanlarının sisteme yüklenilmesini sağlar. Bu veritabanlarından birincisi ve en önemlisi işletme bilgilerinin tutulacağı şirket veritabanıdır. Sayfada bulunana giriş kutuları ve butonların açıklamaları şöyledir:

DB Kalıp Dosyası: Bu kutuda önceden hazırlanmış şirket bilgilerini tutan hazır veritabanı isimleri bulunur. Bu veritabanları standart olarak her şirketin veritabanında olması gereken ayarlamaları tutar. Kurulum işlemi tamamlandıktan sonra işletmenin ayarları tekrar gözden geçirilerek düzeltilmelidir. DB Kalıp dosyası dosyasında SRVKALIP seçeneği standart şirket ayarlarını tutan kalıp veritabanıdır.

Veri Tabanı Klasörü: Sistemde program veritabanı dosyalarının yükleneceği klasör bu kutuya yazılır. Kutunun sağ tarafındaki buton klasör seçmek için kullanılabilir.

Program Klasörü: Program dosyalarının yükleneceği klasör adı girilir. Kutunun sağ tarafındaki buton kullanılarak klasör seçimi yapılabilir.

Kısa Olarak Şirket Adı: Bu kutuya şirket bilgilerinin kayıt edileceği veri tabanı ismi yazılır. Veri tabanı ismi olarak sistemde yüklü bir veri tabanının ismi kullanılmamalıdır. Program bu kutuya yazılan isim ile Çalışma Yılı kutusunda belirtilen yılı birleştirerek (ENELSA2007 gibi) bir veritabanı oluşturur. Gelecekte yıl sonunda yeni yıla geçerken yeni bir veri tabanı oluşturulacaktır. Bu yeni veri tabanına isim olarak Kısa Olarak Şirket Adı kutusuna yazılan bilgiye yeni yıl eklenilecektir (ENELSA2008 gibi).

Çalışma Yılı: Bu kutuya çalışma yılı girilir.

Rapor Veritabanı adı: Bu kutunun değeri "Raporlar" olarak kalması gerekir. Program raporlama bilgilerini bu veritabanına kayıt eder. Programdaki hazır veritabanları sisteme kuruluş programı ile yüklenecektir.

Ayarlar Veritabanı adı: Kuruluş programı açıldığında bu kutuda "TekSet" değeri görülür. Bu bilginin değiştirilmemesi gerekir. Program TekSet veritabanında bazı genel ayarları tutar.

Sunucu: Programda SQL Server kurulu olan, programın bilgilerinin tutulacağı makinenin adı bu kutuya yazılır.

Servis Adı: SQL Server programı bir servis adı ile çalışır. SQL Server programının servis ismi Servis Adı kutusuna yazılır (“SQLSERVER2005”, “SQL2005” gibi).

Kullanıcı Adı ve Parolası: Bu kutulara SQL Server ile bağlantı için kullanılacak kullanıcı adı ve parolası girilir. Varsayılan kullanıcı adı “sa” dır, parola ise SQL Server kuruluşunda ayarlanır. SQL Server ayarlanırken kullanıcı adı ve parola bilgilerini Windows oturum açma sistemine göre yapılabilir. Böyle bir ayarlama durumunda kullanıcı adı ve parolası yazılmaz.

Programa Giriş Kodu: Programa girilirken kullanılacak kullanıcı adı bu kutuya yazılır. Program ilk kurulduğunda Servis kullanıcısı ile giriş yapılır. Bu kullanıcı tanımlaması içim parola verilmemiştir. Varsayılan kullanıcı adı “Servis” olarak ayarlanmıştır. Programda Personel Tanımlama formundan personel kayıtları açılır. Personel kayıtları açıldıktan sonra ilk kuruluştaki açılmış olan Servis kullanıcısı personel kayıtlarından çıkartılır. Personel kayıtları açıldıktan sonra programı kullanacak olan her personel kendi kullanıcı adı ve parolası ile sisteme giriş yapmalıdır.

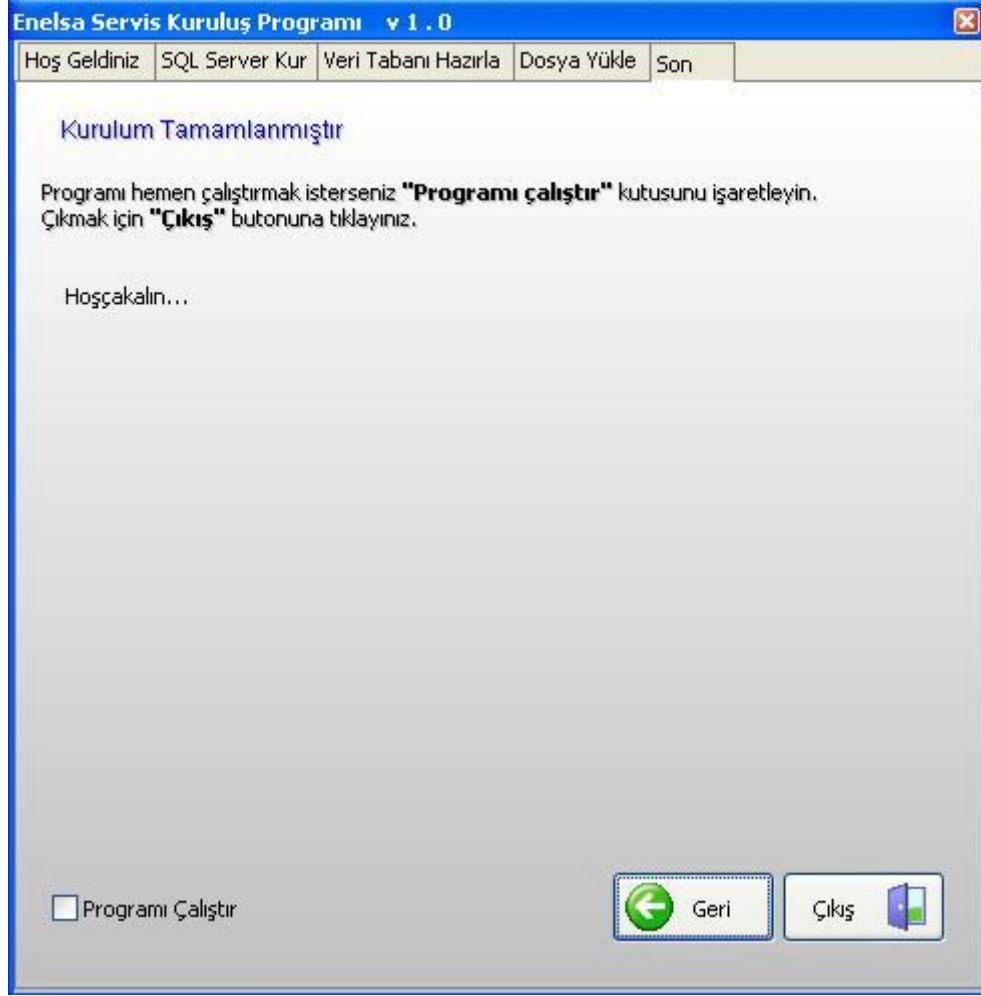
Çalışma Yöntemi: Program Netsis programına entegre olarak veya bütün otomasyonun kendi üzerinden takip edilebileceği iki farklı yöntemle çalışabilmektedir. Netsis kullanan işletmeler Netsis “Entegrasyonlu olsun mu?” seçeneği “Evet” olarak işaretlenmeli, Netsis kullanmayan işletmelerde “Hayır” olarak işaretlenmelidir.

Giriş kutuları doldurulduktan sonra **Yükle** butonuna tıklanılarak veritabanı kayıtları yapılır. Program kayıtlar tamamlandıktan sonra **Dosya Yükleye** sayfasına geçer.



Şekil K4

Bu sayfada program dosyalarını yükleme işlemi yapılabilir. Yükleme işlemi yapmadan önce Program Klasörü seçilir. Yükle butonuna tıklanılarak yükleme işlemi başlatılır. Program yükleme işlemi tamamlandıktan sonra “Son” sayfasına geçer.



Şekil K5

Bu sayfa kurulum işlemi tamamlandıktan sonra çıkar. Çıkmadan önce Programı Çalıştır kutusu işaretlenirse Enelsa Teknik Servis Otomasyonu otomatik olarak çalıştırılır.

2. PROGRAMIN KURULUŞUNDAN SONRA YAPILMASI GEREKLİ İLK İŞLEMLER

- Personel Kayıtları Yapılır
- Döviz tipi tanımları yapılır ve ilk kurulduğu günden itibaren günlük döviz kurları kayıt edilir.
- Tanımlar menüsündeki Parametreler formunda Genel Ayarlar yapılır.
- Tanımlar menüsündeki Parametreler formundan Şirket Bilgileri girilir.
- Tanımlar menüsündeki Parametreler formunda Fiş Numaraları düzenlenir.
- İşletmede kullanılacak depo tanımları yapılır (birden fazla depo takibi yapacak firmalar)
- KDV Tanımlamaları yapılır.
- İşletmede bulunan stoklar için stok kartları açılır. Stok miktarları fatura ile, faturası olmayanlar devir ile, veya kolaylık olsun diye hepsi devir fişi ile kayıt edilir.
- Firmanın sıklıkla işlem yaptığı toptancı ve müşteriler için cari hesap kartları açılır.
- Personel cari hesap kartları açılır.
- Hesap bakiyeleri bir mahsup fişine yazılarak kayıt edilebilir ya da Borç – Alacak dekontları olarak kayıt edilebilir.
- Tanımlar menüsü altında Aksesuar ve Arıza Tanımlamaları yapılır.
- Tanımlar menüsü altında Ürün Tanımlamaları yapılır.

Yukarıdaki bu işlemlerin ardından günlük işlemler düzenli olarak programa kayıt edilir. Günlük, haftalık, aylık ve dönem bazından çeşitli raporlar düzenli olarak alınması tavsiye edilir.

3. PROGRAMIN KULLANIMI

3.1 KULLANICI GİRİŞİ

Şekil G1

Programı çalıştırıldığında ekrana Şekil G1 -“GİRİŞ FORMU” gelir.

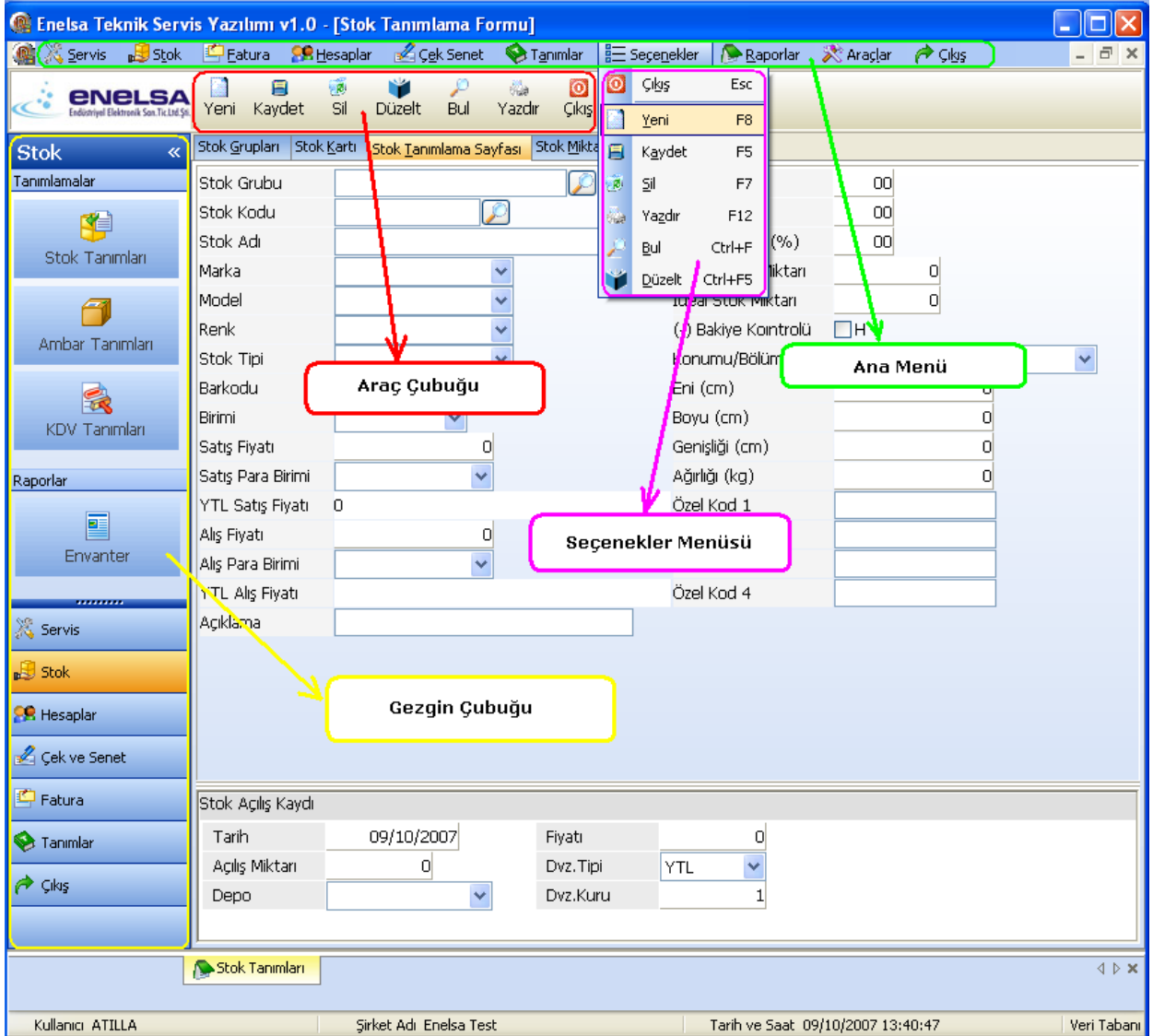
Formda önemli bir giriş kutusu olan **Veri Tabanı** kutusundan Farklı şirket veya Eski Çalışma yılı veri tabanı seçilebilir. Kullanıcı adı ve parola girilerek **F5 Giriş** butonuna tıklanır. Eğer kullanıcı adı veya parola hatalı girilirse program giriş yapmadan kendisini kapatır.

Kullanıcı girişi yapıldıktan sonra kullanıcı yetkilerine göre menü seçenekleri ekranda görülür. Yetki verilmemiş seçenekler gizlenir. Eğer çalışılan gün için döviz kuru girilmediyse program kullanıcıya uyarı verir (parametrik bir özelliktir).

Şekil G2

3.2 PROGRAMIN GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ

3.2.1 Menüler



Şekil M1

Programda 5 çeşit menü vardır:

3.2.1.1 Ana Menü

Ana pencerenin üst kısmında bulunur. Program modülleri ve yardımcı formlar bu menüden açılabilir. Klavye ve Mouse ile kullanılabilir. Kısayol tanımlama formu kullanılarak klavyeden erişim tuşları ayarlanabilir. Seçenekler menüsü ana menünün içinde bulunur. Diğer menülerden ayrılan bir özellikte olduğu için ayrı bir menü olarak incelenecektir.

3.2.1.2 Gezgin Çubuğu

Ana pencerenin en sol kısmında bulunur. Ana menüde bulunan temel komutlar bu menüden kullanılabilir. Mouse ile kullanıma uygun bir şekilde tasarlanmıştır. Menü seçenekleri sayfalar halinde gruplandırılmıştır.

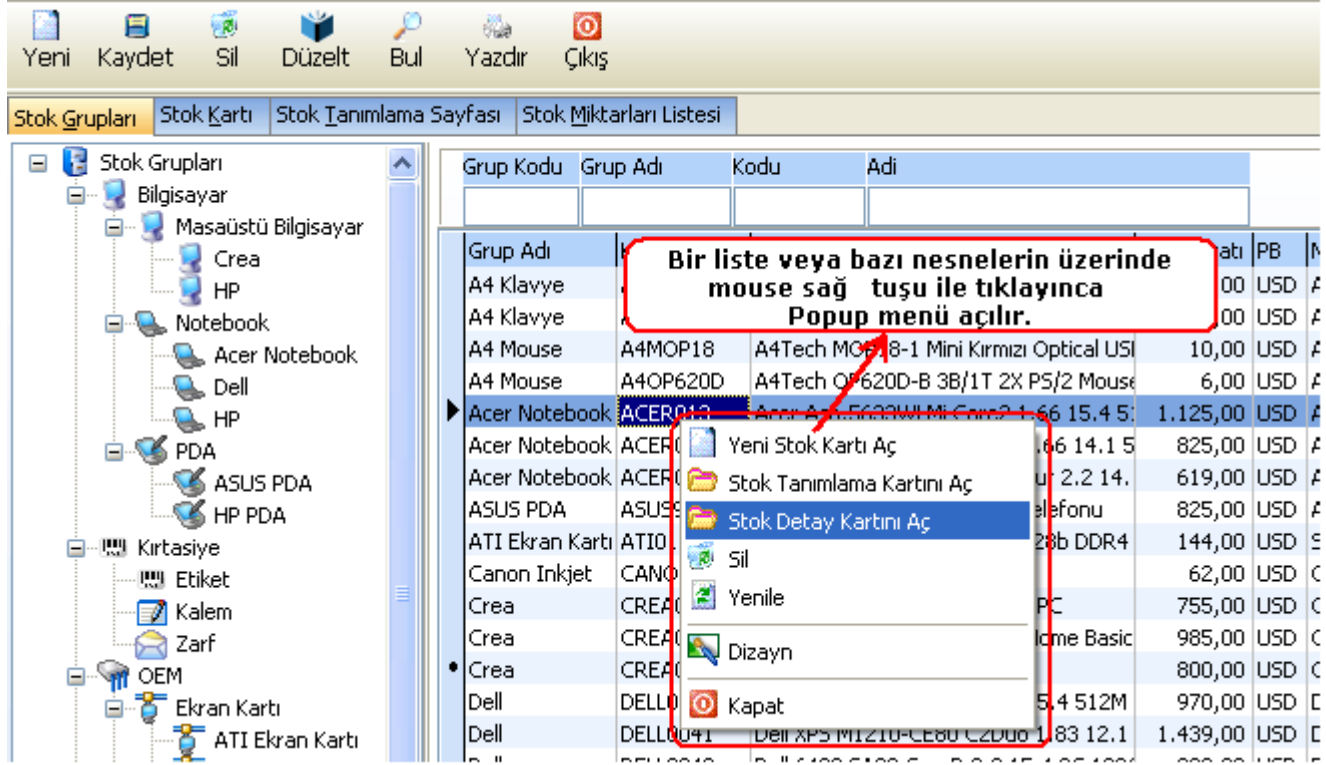
3.2.1.3 Seçenekler Menüsü

Bu menü ana menünün içinde bulunur. Programda açılan formlara göre seçenekler menüsünün içeriği değişmektedir. Bu menü altında, programda aktif olan alt formun (modül) kullanılabilecek seçenekleri bulunur. Bu menünün asıl kullanım özelliği klavye kısa yollarının kullanılabilmesidir. Bu şekilde seçenekler hızlı bir şekilde kullanılabilir.

3.2.1.4 Araç Çubuğu

Bu menü seçenekler menüsün butonlar kullanılarak yapılmış şeklidir. Sadece Mouse ile kullanıma uygundur.

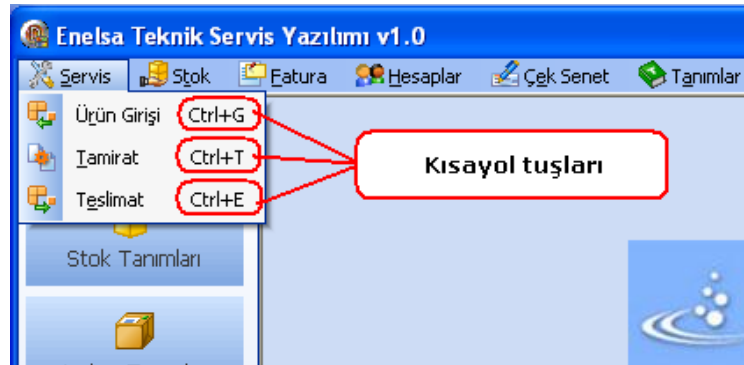
Not: Programda, ana form dışında hiçbir form(modül formu) açık değilse ekranda Araç çubuğu görülmez ve Seçenekler menüsünün altında hiçbir seçenek bulunmaz.



Şekil M2

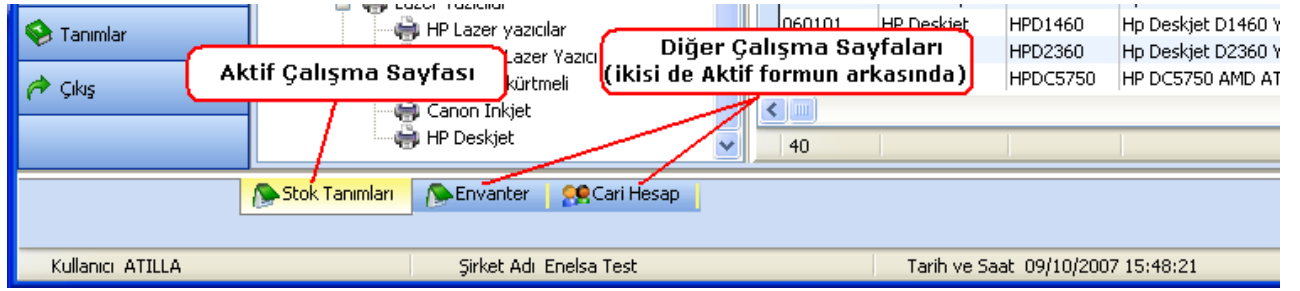
3.2.1.5 Açılır (Popup) Menü

Bu menüler programda birçok liste ve bazı nesneler (panel, giriş kutusu, ağaç yapısı şeklinde kutular vb kontrol kutuları) üzerinde Mouse sağ tuşu ile tıklanıldığında çıkar. Açılan menü içinde, üzerinde tıklanılan nesnenin özelliklerine göre seçenekler bulunacaktır.



Şekil M3

İpucu: Ana menü ve seçenekler menüsü açıldığında menü seçeneklerinin sağ tarafında kısayol tuşları görülebilir (eğer tanımlanmışsa).



Şekil GK1

3.2.2 Çalışma Sayfaları

Programda bir modül formu açıldığında ana form üzerinde bir çalışma sayfası açılır. Üst üste çalışma sayfaları açılabilir. Her çalışma sayfası için ekranın alt kısmında sayfa seçmeyi sağlayan araç çubuğu üzerinde bir buton çıkar. Açılan sayfalardan birisi aktif bulunur. Aktif sayfanın butonu açık sarı, diğerleri ise mavi renkli olarak görülür. Aktif olmayab çalışma sayfasını aktifleştirmek için sayfanın butonuna tıklanılır. Sayfalar arasında dolaşmak için başka bir seçenek olarak klavye tuşları kullanılabilir. Sonraki sayfaya geçmek için Ctrl+Tab ve önceki sayfaya geçmek için Ctrl+Shift+Tab tuş bileşenleri kullanılır.

3.2.3 Giriş kutuları arasında ilerleme

Programda giriş kutuları genellikle sıra ile doldurularak kullanılmalı, içerisine değer girilmesi gerekli bir kutu doldurulmadan diğer kutuya geçilmemelidir. Bu şekilde kullanım büyük hatalara yol açmaz. Ancak birçok formda otomatik kayıt özelliği kullanıldığı için programın ilerleyişi eksik girilen kayıt sebebiyle duracaktır. Devam etmek için eksik bırakılan kutuya değer girilmesi gerekecektir. Kutular arasında ilerlemek için Enter veya Tab tuşları kullanılır. Bu iki tuş programın büyük bir kısmında sadece bir sonraki kutuya geçmek için kullanılır. Ancak bazı kutularda enter ve tab tuşlarının kullanımı değişmektedir.

Şekil I1

Şekil I2

Şekil I3

3.2.3.1 Enter tuşu

Genellikle sonraki kutuya geçişi sağlar. Programda bazı kutuların sağ tarafında buton bulunur. Bu kutularda, kutunun içinde herhangi bir değer yoksa (sayısal giriş kutularında 0 ise) enter tuşuna basıldığında butona tıklama komutu otomatik olarak çalışır. Butona tıklama komutu çalıştırıldıktan sonra sonraki kutuya geçer (iptal edilme gibi bazı durumlarda sonraki kutuya geçmez). Butonlar bazen bir listeyi açar bazen de farklı amaçlar için kullanılmış olabilir. Butonlar kutuyla ilgili yardımcı bir özelliği çalıştırır. Liste diyalog kutularında seçme işlemi enter tuşuna basılarak yapılabilir. Mesaj

kutularında buton üzerinde enter tuşuna basılarak seçim yapılabilir. Giriş yapılabilen listelerin bazı kolonlarında yardımcı liste butonları bulunur. Bunlar kolona ilk girildiğinde görülmez. Bu tip kolonlarda değer girmeden enter tuşuna basıldığında liste açılır (Bkz. Şekil I3). Giriş listelerinde enter tuşu sonraki kolona geçiş için kullanılabilir.

3.2.3.2 Tab tuşu

Giriş kutularında sonraki kutuya, giriş listelerinde sonraki kolona geçmeyi sağlar. Giriş yapılmayan listelerde yine sonraki kutuya geçiş için kullanılabilir. Geçişler birçok yerde enter tuşu ile yapılmalıdır. Arama gerektiren bazı durumlarda ikinci bir arama yöntemini kullanmayı sağlar. Örnek olarak Şekil L1’de Hesap Kodu kutusunda enter tuşuna basıldığında firma listesi açılır. Tab tuşuna basıldığında firma adı kutusuna geçer. Firma adı kutusundan firma adına göre arama yapılabilir.

3.2.4 Giriş Listeleri

Sıra No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Tutar	İşaret	Para
1	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	NAKİT OLARAK ÖDENEN TUTAR	250	+	YTL
2	KASA01/01	Ana Kasa-YTL	NAKİT OLARAK ÖDENEN TUTAR	250	-	YTL
*				0	+	YTL

Şekil L1

Programda bazı listeler, kayıtların görülmesi görevinin dışında bilgi girişi görevini de sağlar. Listelere bilgi girişi kullanıcıya kolaylık sağlar. Kayıtlar arasında gezinti ok tuşları yoluyla hızlı bir şekilde yapılabilir. Aşağı ve yukarı ok tuşları satırlar arasında hareket etmenin yanında, girişi yapılan satırın kayıt edilmesini de sağlar.

3.2.4.1 Bilgi girişi

Stok Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	İndirim Bilgileri	İndirim Tutarı
Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M	3	945,00		0,00
Acer Aspire 5572ZWXMi CD 1.66 14.1 512M	2	648,00		0,00
Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512	1	495,00		0,00

Şekil L2

Miktarı	Birim Fiyatı
15.4 512M 13	945,00
14.1 512M 2	648,00

Şekil L3

Miktarı	Birim Fiyatı	İndirim
2M 1	30	945,00
12M	2	648,00

Şekil L4

Miktarı	Birim Fiyatı	İndirim
12M 1	30	945,00
12M	2	648,00

Şekil L5

Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı	Miktarı	B
1	ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M	30	
2	ACER028	Acer Aspire 5572ZWXMi CD 1.66 14.1 512M	2	

Şekil L6

Listede bulunan bir hücreye Mouse ile tıklanıldığında hücre seçilmiş olur (Bkz. Şekil L2). Bu durumda hücre rengi koyu mavidir. Sağ ve sol ok tuşları ile diğer hücrelere geçiş yapılabilir (Bkz. Şekil L5).. Henüz düzeltme moduna geçilmemiştir. Kutuya yeni bir bilgi doğrudan girilebilir (örnek:30 girilebilir). F2 tuşuna basılarak düzeltme moduna geçilebilir (Bkz.Şekil L3). Enter tuşuna

basılarak bir sonraki kutuya düzeltme modunda geçilebilir (Bkz. Şekil L4). Tab tuşuna basıldığında sağdaki hücreye geçilir (Bkz. Şekil L5). Eğer düzeltme modunda bilgi tamamen işaretli durumdaysa (Bkz. Şekil L4) girilecek ilk harf veya rakam işaretli bilginin yerine geçecektir. Eğer bu durumda sol veya sağ ok tuşuna basılırsa kutudaki işaretleme kalkacaktır (Bkz.Şekil L3). Bundan sonra girilecek karakter eski bilgiye eklenecektir.

Aşağı ok tuşuna basıldığında satır kayıt edilir ve sonraki satıra geçer (Bkz.Şekil L6).

	KDV Oranı	Döviz Tipi	Döviz K.
50	18	USD	1,3
96	18	YTL	1,3
95	18	USD	1,3
70	18	EUR	1,3

Şekil L7

3.2.4.2 Seçenekli Hücreler

Giriş listelerinde bazı kolonlar seçenekli olabilir. Bu kolonların bazılarında sadece seçenekler arasında seçim yapılmalıdır (Bkz. Şekil L7).

Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı
1	HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A
*		

Şekil L8

3.2.4.3 Butonlu Liste Hücreleri

Bazı liste hücrelerinde buton bulunur (Bkz. Şekil L8). Bu butonlar genellikle hücreye gelecek değerin seçilmesi için bir liste açar. Programda bazı listelerde farklı amaçlar için kullanılmış olabilir. Bu butonlar liste hücresi düzeltme modundayken görülürler. Liste Butonlu hücrelerde, listenin açılması için hücreye değer girişi yapılmadan enter tuşuna basılabilir. Mouse ile doğrudan butona tıklanılarak da liste açılabilir.

Sıra No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklar
1	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	NAKİT
2	KASA01/01	Ana Kasa-YTL	NAKİT

Şekil L9

3.2.4.4 Kilitli kolonlar

Giriş listelerinde bazı kolonlar giriş yapmaya kapalıdır. Bu kolonlar genellikle diğer bir kolondan girilen koda göre değerleri otomatik olarak listeye gelir. Örnek olarak hesaplar modülü - Genel Fiş Giriş formunda bulunan giriş listesinde hesap adı kolonu hesap koduna göre veri tabanından çekilerek listeye yazılmıştır (Bkz. Şekil L9). Bazı kolonlarda kayıt numarası bulunur. Kayıt numarası kolonları da program tarafından otomatik olarak doldurulur. Bu sebeple kayıt numarası kolonlarına bilgi girişi engellenmiştir.

3.2.4.5 Kilitli Listeler

Bazı durumlarda giriş listeleri program tarafından kayıt ekleme veya düzeltmeye kapatılır. Bu durumdaki listeye kayıt işlemi yapılamaz. Örnek olarak program teslim edilmiş bir ürün üzerinde tamirat işleminin yapılmasına izin vermez. Bunun gibi bazı formlarda çeşitli sebeplerle kayıt korumalı duruma getirilebilen listeler bulunur.



Şekil L10

3.2.4.6 Giriş Listelerinin Açılır (PopUp) Menüleri

Giriş listeleri üzerinde Mouse sağ tuşu ile tıklanıldığında bir menü ekrana gelir. Menüde birçok giriş listesinde ortak özellikte olan seçenekler bulunur. Bazı listelerde farklı seçenekler de bulunabilir. Ortak özellikte olanlar şunlardır:

Ekle: Listeye yeni boş bir satır ekler.

Sil: Listede seçili satırı veya satırları siler.

Yenile: Listeyi günceller.

Kes: Seçili satırı veya satırları önce liste hafızasına yükler sonra **siler**.

Kopyala: Seçili satırları liste hafızasına yükler.

Yapıştır: Liste hafızasına yüklenmiş son satırı (veya satırları) listeye ekler.

Özel Yapıştır: Hafıza listesini açar. Hafıza listesinde daha önce hafızaya yüklenmiş kayıtlar bulunur. Bu listede istenilen kayıt seçilerek listeye eklenilebilir.

Kapat: Formu kapatır.

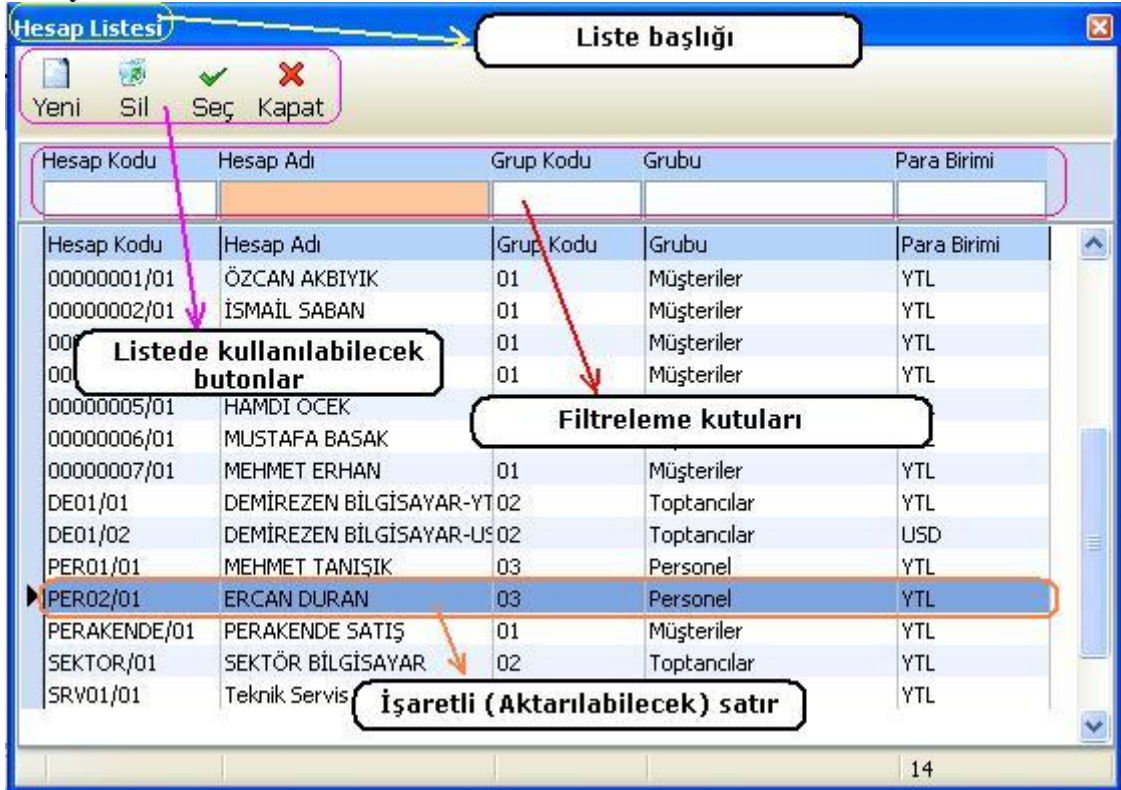
3.2.4.7 Listelerin İşaretlenmesi

18.08.2007	Satış İrsaliyesi		000002	00000006	MUSTAFA BASAK
19.08.2007	Perakende Satış	000003		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ
21.08.2007	Satış Faturası	000001		00000003	ÖZAY GÜLMEZ
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTOR	SEKTOR BILGISAYAR
22.08.2007	Satış Faturası				ADNAN ATAŞ
24.08.2007	Satış İade F				ADNAN ATAŞ
27.08.2007	Perakende Satış	000001		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ
30.08.2007	Perakende Satış	000002			
02.10.2007	Alış Faturası	000004			

Şekil L11

Programda bazı listelerde tek satır seçilir ve sadece seçili satır üzerinde işlem yapılır. Bazı listeler de ise çoklu işaretleme yapılabilir (Bkz. Şekil L11). Bir satırı seçmek için Mouse sol tuşu ile satır üzerine tıklanır. Çoklu işaretlemeye açılmış listelerde bir satır seçildikten sonra diğer bir satırı işaretlemek için Ctrl tuşuna basılı tutularak Mouse sol tuşu ile satır üzerine tıklanır. Bu şekilde Ctrl tuşu basılı tutularak istenilen satırlar işaretlenir. Ctrl tuşu işaretleme işlemi sırasında (Mouse ile tıklanılacağı zaman) basılı tutulur. Tıklamanın ardından eğer başka bir satır işaretlenmeyecekse Ctrl tuşu bırakılır.

3.2.5 Kayıt Bul Listeleri



Şekil L12

Program birçok yerde kullanıcının kayıt seçmesi için Kayıt bul listelerine başvurmaktadır. Kayıt bul listeleri kullanıcının birçok kod ve kayıt numarasını ezberlemesinden kurtarır. Kayıt bul listeleri, kayıt bilgilerine göre (ad, soyad, şehir, bölge vb) arama yapılmasını ve gerekli kod bilgisinin aktarılmasını sağlar. Listeye gelen kayıtlar arasında yukarı – aşağı ok tuşları, Page Up – Page Down (Sayfa atlatma tuşları) ile hareket edilebilir. Listede işaretli satır mavi renklidir. İstenilen kayıt işaretlendikten sonra enter tuşuna basılarak veya Mouse sol tuşu ile satır üzerinde çift tıklanılarak gerekli kod veya numara program tarafından ilgili işlem için kullanılır (Örnek: Faturaya hesap olarak seçilir).

3.2.5.1 Kayıt bul listelerinin kullanıldığı yerler

Program çok fazla sayıda kayıt bul listesi kullanmaktadır. Bunlara örnek olarak Ürün giriş formunda hesap bul, Form bul; ürün ekleme formunda ürün bul; tamirat formunda form bul; hesap hareket fiş girişinde hesap bul; fatura girişlerinde hesap bul, stok bul, fatura bul vs.

3.2.5.2 Liste Butonları

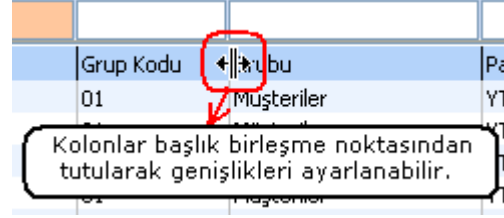
Kayıt bul listelerinin üst kısmında bazı butonlar bulunur. Bunlar bazı listelerde değişmekle beraber birçoğunda sadece **Seç** ve **Kapat** butonlarıdır. Seç butonu işaretli kaydın programda ilgili işlem için kullanılmasını (kayıt seçimini) sağlar. Kapat butonu listenin hiçbir işlem yapılmadan kapatılmasını (iptal) sağlar. Bunun dışında bazı listelerde **Yeni**, **Sil** gibi butonlar çıkabilir. Bu butonlar ilgili listede kullanılabilir yardımcı seçeneklerdir. Örnek olarak hesap bul listesinde Yeni butonuna tıklanarak yeni bir hesap açılması sağlanır.

Not: Liste butonları klavye tuşları ile kullanılabilir. Klavye tuşlarını belirlemek için Kısayol Tanımlama formu kullanılır.

3.2.5.3 Filtreleme kutuları

Listede onlarca hatta yüzlerce kayıt olması durumunda kayıt bulunmasını kolaylaştırabilmek için filtreleme kutuları kullanılabilir. Bu kutulara değer girilerek listeye gelecek satırlar kriterlere göre

azalır. Örnek olarak hesap adı kutusuna “A” değeri girildiğinde hesap adında “A” harfi bulunana kayıtlar listelenir. Yalnız filtreleme kutularının kullanımı bazen farklı olabilir. Bazı filtre kutuları “... ile başlayan”, “... ile eşit” vb şeklinde karşılaştırma yapabilir. Bazı alanlarda üst üste 2 filtreleme kutusu bulunur. Bu alanlar iki değer aralığına göre filtrelenebilir. Bu filtreleme daha çok tarih veya tutar alanlarında kullanılır. Filtreleme kutuları arasında dolaşmak için sağ ve sol ok tuşları kullanılabilir.



Şekil L13

3.2.5.4 Kolon genişliklerinin ayarlanması

Listedeki kolonların genişliklerini ayarlamak için liste başlığının bitiş noktasında (siyah bir çizgi bulunur) Mouse sol tuşuna basılır ve istenilen boyuta gelinceye kadar Mouse imleci hareket ettirilir (daraltmak için sola- genişletmek için sağa doğru). Kolon istenilen boyuta gelince Mouse sol tuşu bırakılır. Kolon genişliklerinde ayarlamaların kalıcı olması için listenin kayıt edilmesi gerekir. Kayıt bul listeleri form kapatılırken otomatik olarak kayıt edilir. Programdaki diğer bazı listelerin, üzerinde sağ tıklanıldığında çıkan menüden “**Bu Dizaynı Kaydet**” seçeneği seçilerek kayıt edilir (Fatura ve irsaliye fiş giriş formunda kolon ayarlaması yapıldıktan sonra bu seçenek kullanılmalıdır).

3.2.6 Birden Fazla Satırın Seçilebildiği Listeler

Sipariş Listesi

Tarih(>)	Fiş Tipi	Fiş No	Firma Kodu	Firma Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Açıklama		
??/??/????									
??/??/????									

Tarih	Fiş Tipi	Fiş No	Firma Kodu	Firma Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Depo Kodu	İstenilen	Açıklama
22.10.2007	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY	HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1GB 2	1	3	
22.10.2007	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY	DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G 120	1	2	
22.10.2007	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY	ACER035	Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M	1	1	
22.10.2007	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY	DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 120G DVD	1	1	
22.10.2007	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY	HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925 3.0GHz	1	2	

5

5

Seçilen Kayıtlar

Tarih	Fiş Tipi	Fiş No	Firma Kodu	Firma Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Depo	İstenile	Açıklama
22/10/200	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN	HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1GB	1	3	
22/10/200	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN	DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G	1	2	
22/10/200	Verilen Sipariş	000005	DE01/01	DEMİREZEN	ACER035	Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1	1	1	

Şekil L14

Program bazı durumlarda kullanıcının birden fazla kaydı seçmesi için çoklu kayıt seçim listeleri açar. Bu listelerde kayıt bul listelerinde kullanılan birçok özellik bulunur. Kayıt bul seçenekleri ile en önemli farkı birden fazla kayıt seçiminin yapılabilmesidir. Formda birbiri ile aynı kolon bilgilerine sahip 2 tane liste bulunur. Yukarıda bulunan listede seçimi yapılabilecek olan kayıtlar bulunur. Kullanıcı bu listede sıralama, arama gibi işlemleri yapabilir. Bu listede bir satır üzerine insert tuşuna basıldığında seçili satır formun aşağı kısmında bulunan Seçilen Kayıtlar listesine aktarılır. Bu durumda kayıt seçilen kayıtlara eklenmiş olacaktır. Seçilenler listesine aktarılan bir kaydın listeden

tekrar çıkarılması için aynı satır üzerinde tekrar insert tuşuna basılabilir. Seçilen kayıtlar listesinde satır üzerinde çift tıklanılarak da kayıt çıkarma işlemi yapılabilir. Kayıt seçim işlemi tamamlandıktan sonra enter tuşuna basılarak seçilen kayıtlar programda ilgili işlemde kullanılması sağlanır. Örnek olarak Şekil L14 de seçilen siparişler alış faturasına eklenilecektir.

Şekil GK2

3.2.7 Otomatik Kayıt

Program bazı formlarda kullanıcının kayıt işlemini kolaylaştırmak için otomatik olarak bazı bilgileri kayıt eder. Bu tip işlemleri genellikle birden fazla tabloda kayıtları tutulan, biraz karışık formlarda uygular. Programda otomatik kayıt yapılan formlar şunlardır: Ürün giriş formu, ürün teslimat formu, stok hareket fişleri (Fatura ve irsaliye fişleri) ve genel fiş giriş formu. Bu formların en üst kısmında bulunan başlık bilgileri genellikle açıklama kutularına girildiğinde ve çıkıldığında otomatik olarak kayıt edilir. Otomatik kayıt sonrasında program formun kayıt edildiğini bir uyarı mesajıyla ekranın altında bir kutuya yazarak gösterir. Başlık bilgilerinde bazı kutularda otomatik kayıt çalışmaz. Bu kutularda bir değişiklik yapılırsa, değişikliğin kayıt olması için başlık bilgilerini kaydeden butona tıklamak gerekebilir. Kullanıcıların buna dikkat etmesi gerekir.

3.3 TANIMLAR

3.3.1 Aksesuar Tanımları

Şekil TA1

Bu form servise gelen ürünlerin beraberinde gelen aksesuarlarının tanımlanması için kullanılır. Form 2 bölümünden oluşur:

- 1) Aksesuar Grupları
- 2) Seçilen Gruptaki Aksesuar Tanımları

3.3.1.1 Aksesuar Grupları

Aksesuarlar Ürünlere göre gruplandırılması gerekir. Birbiri ile aynı aksesuarları kullanan ürünler aynı aksesuar grubuna dâhil edilmelidir. Böylece gereksiz kayıt açılmamış olur. Gereksiz kayıtlar hem sistemi yavaşlatır hem de kayıt için ekstra zaman kaybına sebep olur. Örnek olarak bütün bilgisayar yazıcısı ürünlerini Yazıcı başlığında tek aksesuar grubunda toplanılabilir. Eğer aksesuar çeşitliliğinde farklılık varsa bunları farklı başlık altına almak gerekebilir. Örnek olarak lazer yazıcılar ile mürekkep püskürtmeli yazıcıların birbiri ile uyuşmayan aksesuarları olabilir. Bu durumda bu iki ürün çeşidi için 2 aksesuar grubu açmak gerekir (Lazer Yazıcı, Mürekkepli Yazıcı gibi.). Yeni bir aksesuar grubu eklemek için Aksesuar Grupları Listesi üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Ekranı gelen seçeneklerden **Ekle** seçilir. Boş bir satır açılacaktır. Bu satıra aksesuar grubu adı girilir ve enter tuşuna basılır. Bir aksesuar kaydını silmek için aksesuar satırı işaretlenir. Sil butonuna tıklanılır. Bir aksesuarın adını değiştirmek için listede aksesuar adı Mouse ile işaretlenir ve yeni adı klavyeden girilerek enter tuşuna basılır.

Not: Bir aksesuar grubunun altında aksesuar tanım kaydı varsa bu aksesuar grubu silinmez. Silmek için önce grubun altındaki aksesuar tanım kayıtlarının silinmesi gereklidir.

3.3.1.2 Seçilen Gruptaki Aksesuar Tanımları

Yukarıda açılan aksesuar grubunun altında aksesuar tanım kayıtları listesi bulunur. Bu liste yukarıda seçilen aksesuar grubuna göre otomatik olarak yenilenir ve listeye sadece seçilen grupta tanımlanmış aksesuarlar gelir. Listeye eklenilecek aksesuar kaydı yukarıdaki aksesuar grubuna dâhil olur. Kayıt eklemek için liste üzerine tıklanılıp aşağı ok tuşuna basılır. Program yeni boş bir satır açar. Açılan boş kaydın **Adı** alanına aksesuar adı yazılır ve enter tuşuna basılır. Program aksesuar kaydını yazar ve yine boş bir satır açar. Açılan satıra diğer aksesuar adı girilerek kayıt yapmaya devam edilebilir. Kayıt silme ve düzeltme işlemi aksesuar grup tanımındaki gibidir. Dikkat edilmesi gereken hangi listenin ve hangi kaydın işaretli olduğudur. Menü seçenekleri işaretli listenin işaretli satırına göre çalışır.

3.3.2 Arıza Tanımları

Yeni Sil Yenile Yazdır Çıkış

Arıza Tanımları

Arıza Grupları

ID	Adı
1	Yazıcı
2	PC
3	PDA
4	Notebook

Seçilen Grup Altındaki Arıza ve Tamirat Tanımlamalarının yapıldığı kısım

ID	Adı	Açıklama	Tamirat	Süre (Gün)	Süre (Saat)	Dakika
2	Genel Arıza					
5	Hard Disk Arızalı	Hard disk takılı olduğu halde bilg	Yeni disk takıldı.			5
6	Ekran Kartı Bozuk	Ekrana görüntü gelmiyor.	Yeni ekran kartı takıldı.			
7	TV Kartı Bozuk					

Seçilen Arızanın Tamiratında kullanılacak Yedek Parça, Malzeme ve Hizmetlerin tanımlandığı kısım

ID	Parça/Hizmet Kodu	Parça/Hizmet Adı	Kullanılacak Miktar
1	HDD001	HDD Samsung 80 GB 7200 Rpm Udma133	1

Arıza Formu

Şekil TR1

Bu form servise gelen ürünlerin arıza ve tamirat bilgilerinin tanımlanması için kullanılır. Altyapı çalışması olarak düşünülebilir. Servise gelen her ürün için buraya kayıt yapılmaz. Ürünlerde sıklıkla karşılaşılan arızalar ve çözüm yolları kayıt edilir. Aynı zamanda tamiratta kullanılacak yedek parça malzeme miktarı da yazılabilir. Arıza tanımlaması biraz zahmetli bir iş olabilir ancak ileriye dönük çok pratik kayıt işlemleri yapılmasına olanaklar sağlar. Ayrıca servisteki ürünler üzerinde meydana gelen arızaları giderebilmek için ne yapılması gerektiğinin bulunabilmesi için bilgi kaynağı hizmeti görür. Bu özellikle yeni işe başlayan personel için çok faydalı olabilir. Form 3 bölümden oluşur:

- 1) Arıza Grupları
- 2) Seçilen Grup Altındaki Arıza ve Tamirat Tanımlamalarının yapıldığı kısım
- 3) Seçilen Arızanın Tamiratında kullanılacak Yedek Parça, Malzeme ve Hizmetlerin tanımlandığı kısım

Bu 3 bölüm form üzerinde yukarıdan aşağıya doğru aynı sırada yerleşmiştir ve aşağıdaki liste yukarıda verilen başlığın detayı olarak listelenir.

3.3.2.1 Arıza Grupları

Servise gelen ürünler, meydana gelen arızalara göre gruplandırılır. Arıza grupları bu listeye kayıt edilir. Ürün grupları, aksesuar grupları ile aynı isim verilebilir. Ancak isteğe göre çeşitli ürünler aynı gruba dâhil edilir ya da daha çeşitli gruplara ayrılabilir.

3.3.2.2 Seçilen Grup Altındaki Arıza ve Tamirat Tanımlamalarının yapıldığı kısım

Bu liste arıza ve tamirat tanımlarını kayıt etmek için kullanılır. Listede Adı alanına arıza adını, Tamirat alanına yapılması gereken işlemler yazılır. Açıklama alanına tamirat ile ilgili ek bilgi girilebilir. Süre (Gün), Süre (Saat), Süre (Dakika) alanlarını tamiratın yapılabilmesi için gerekli süreyi

girmek için kullanılabilir. Örnek olarak ortalama 15 dk sürecek bir tamirat işleminin Süre (Dakika) alanına 15 girilir. Bu satırın Süre (Saat) ve Süre (Gün) kutularına değer girilmez.

3.3.2.3 Seçilen Arızanın Tamiratında kullanılacak Yedek Parça, Malzeme ve Hizmetlerin tanımlandığı kısım

Tamirat işleminin yapılması için bir ya da daha fazla malzemenin kullanılması gerekiyorsa bu listeye gerekli malzemelerin kaydı yapılabilir. Bunu basit bir örnek ile açıklayalım:

Arıza ve Tamirat Bilgileri:

Arıza: Yazıcının yazma kafası bozuk.

Tamirat: Yazıcının yazma kafası değiştirilmeli.

Malzeme Listesi:

Malzeme Kodu: YP001

Malzeme Adı: Yazıcı Kafası

Miktarı: 1

Bu örnek sadece sistemi açıklamak için kullanılmıştır. Yazıcılarda kullanılacak malzeme çeşitleri çok olduğu için böyle bir kullanım bütün yazıcılara yönelik kullanılamaz. Sistemi uygularken her model için bir ürün grubu yapılması gerekebilir (x markanın y modeli gibi). Yedek parçayı ürün üzerine yerleştirebilmek için elbette o ürüne uygun olması gerekir. Tamirat işlemleri ve kullanılacak malzemeyi sisteme kaydederken malzemenin ürüne uygun olmasına dikkat edilmesi gerekir.

3.3.3 Ürün Tanımları

Kodu	Marka	Modeli	Adı	Grup Kodu	Grup Adı	Arıza Grubu	Arıza Grup Adı	Barkod	Açıklama
ASUS9525	ASUS	P525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	4	PDA	3	PDA		
ACER013	Acer	Asp5633	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam	2	PC	2	PC		
ACER028	Acer	Asp5572	Acer Aspire 5572ZWMi CD 1.66 14.1 512M 80G LNX	2	PC	2	PC		
ACER035	Acer	Asp5052	Acer Asp.5052AWXMi AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB	2	PC	2	PC		
CANON008	Canon	IP1800	Canon Pixma IP1800 Yazıcı	1	Yazıcı	1	Yazıcı		
CREA0001	Crea	CBPC6	Crea Black Pearl C6 XP Home PC	2	PC	2	PC		
CREA0054	Crea	CBPME6V	Crea Black Pearl ME6V Miata Home Basic	2	PC	2	PC		
CREA0062	Crea	CBPV9C							
DELL0040	Dell	C280							
DELL0041	Dell	M1210							
DELL0042	Dell	SA02							
HPCL1600	HP	L31600							
HPCL2600	HP	L32600							
HPD1460	HP	D1460							
HPD2360	HP	D2360							
HPDC5750	HP	DC5750							
HPDC7700	HP	DC7700							
HPDPA006	HP	FA736A							
HPDPA008	HP	FA675B							
SAM002	Samsung	CLP300							
SAM003	Samsung	ML1610							

Şekil TU1

Bu form servise gelen ürün modellerinin sisteme kayıt edilmesini sağlar. Bu kayıtlar servise gelen ürünün girişi, tamiratı ve teslimatında kullanılır. Kayıt yenilemesini azaltır, tamirat kayıtlarının yapılmasında pratiklik sağlar.

Dikkat: Ürün Tanımlamaları ürün girişi ile karıştırılmamalıdır. Servise tamirat için getirilen ürün Ürün Giriş Formu kullanılarak girişi yapılır. Ürünün adı, markası, modeli, aksesuar grubu ve arıza grubu gibi bilgileri Ürün Tanım Formundan sisteme tanıtılır. Bu bilgiler daha sonra ürün giriş formunda kullanılır.

Ürünler formu açıldığında ekrana kayıtlı ürünlerin listesi gelir. Listenin üst kısmında bulunan kutular listenin filtrelenmesi için kullanılabilir (Örneğin markası Samsung olan ürünleri listelemek için Marka kutusuna “Samsung” değeri girilir).

3.3.3.1 Yeni Ürün Girişi

Listeye yeni bir kayıt eklemek için Ekle butonuna tıklanılır. Ekrana Kayıt Giriş Formu gelir. Formdaki giriş kutuları doldurulur:

Kodu: Ürün kodu girilir. Her ürün modelinin birbirinden farklı bir kodu olmalıdır.

Adı: Ürünün açıklayıcı adı girilir. Ürünün adı marka+model olarak ya da kısaltılmış bir isim olarak girilebilir.

Aksesuar Grubu: Ürünün beraberinde gelebilecek parçalar bir aksesuar grubuna kayıt edilmiş olmalıdır. Daha önce kaydedilen aksesuar grubu Aksesuar Grubu kutusundan seçilir. [Bkz. Aksesuar Tanımları](#).

Arıza Grubu: Ürünün arıza ve tamirat bilgileri bir arıza grubuna kayıt edilmiş olmalıdır. Daha önce kaydedilen arıza grubu Arıza Grubu kutusundan seçilir. [Bkz. Arıza Tanımları](#).

Giriş kutuları doldurduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanılır. Yeni kayıt eklemek için yukarıda anlatılan işlemler tekrarlanır. Birbirine benzer ürünler kayıt edilirken **Çoğalt** butonu kullanılabilir.

3.3.3.2 Ürün Kaydı Üzerinde Değişiklik

Bir ürün tanımı üzerinde değişiklik yapmak gerekirse listeden ürün kaydı işaretlenir ve Düzelt butonuna tıklanılır. Ekrana Ürün Kayıt Formu çıkar. Bu formda istenilen bilgiler girilerek Kaydet butonuna tıklanılır.

Not: Daha önce Ürün girişinde kullanılan ürün tanım kayıtlarında Ürün kodu değiştirilmemelidir.

3.3.3.3 Ürün Silme

Yanlışlıkla kayıt edilmiş bir ürünü silmek için listeden hatalı ürün kaydı işaretlenir, sonra Sil butonuna tıklanılır.

3.3.3.4 Stok butonu

Bu buton stok kartlarından ürün tanıtım kartları açılmasını sağlar. Bu şekilde daha önce stok kartları açılan ürünlerin, ürün kartlarının açılması kolaylaşır. Ancak bu seçeneği kullanmak için bir ürün kaydı referans olarak gösterilmesi gerekir (Listede örnek alınacak seçili bir kaydın olması gerekli). Stok listesinden seçilecek stoklar referans olarak gösterilen ürün ile aynı Aksesuar grubunu ve aynı Arıza grubunu gösterecektir (bu bilgiler daha sonra değiştirilebilir). Stok butonuna tıklanıldığında stok listesi ekrana gelir. Listede istenilen kayıtlar insert tuşuna basılarak işaretlenir. İşaretleme işlemi tamamlandıktan sonra enter tuşuna basılır. Program otomatik olarak ürün kartlarını açacaktır. Ürün kartları açıldıktan sonra gerekli düzeltmeler yapılabilir.

3.3.4 Personel Tanımları

Personel

ID	Adı	Görevi
1	ATILLA	Yazılım
4	Ercan DURAN	ARGE
5	FARUK TORUN	TEKNİK

Personel Kayıt Formu

Kayıt No: 1

Adı: ATILLA

Görevi: Yazılım

Parola:

Yetkiler	Oku	Yaz	Sil
Hesap Kartı	☒	☒	☒
Hesap Hareketi	☒	☒	☒
Stok Kartı	☒	☒	☒
Stok Hareketi	☒	☒	☒
Stok Hareket Tanımları	☒	☒	☒
Sipariş	☒	☒	☒
Depo Tanımları	☒	☒	☒
KDV Tanımları	☒	☒	☒
Personel Tanımları	☒	☒	☒
Giriş Parolası	☒	☐	☐

Yeni Kaydet Çoğalt Sil Kapat

Giriş Parolası: Parolayı Kaydet

Şekil TPE1

Bu formdan personel kayıtları listelenir ve kayıt işlemleri yapılabilir.

3.3.4.1 Yeni Personel Kaydı

Ekle butonuna tıklanılır. Ekrana Personel Kayıt Formu gelir. Personel adı, görevi ve parolası girilir. Sonra personel yetkileri işaretlenir. Program birçok modülden oluşmaktadır. Personelin kullanması gereken her modül için yetki verilmesi gerekir. 3 çeşit yetki tipi bulunur :

Oku: Bir modüle ait bilgileri listeleme, görme, raporlama işlemleri yapabilir. Aynı zamanda menü seçeneğinin açılması için mutlaka okuma yetkisinin olması gerekir. Eğer okuma yetkisi verilmezse yazma ve silme yetkileri kullanılamaz.

Yaz: Bir modüle ait bilgiler üzerinde kayıt ve değişiklik yapma yetkilerini verir. Personelin işlem yapması gerekli modüllere okuma ve yazma yetkisi verilmelidir.

Silme: Bir modüle ait bilgileri silme yetkisini verir. Personelin hatalı kayıtları silebilmesi gerekebilir. Ancak bu güvenlik sebebiyle engellenebilir. Şirket yöneticilerinin vereceği karara göre bu yetki ayarlanabilir.

Şirketlerinde birden fazla bilgisayarı, birçok bilgisayar kullanan personeli (servis programını kullanacak) olan şirketlerde görev dağılımına göre yetkilendirme yapılması tavsiye edilir. Şöyle ki bir şirketin stok girişlerini A personeli, muhasebe kayıtlarını B personeli, servis kayıtlarını C personeli, yöneticisi D olarak kayıtlı olsun. A personeline stok ile ilgili modüller için, C personeline servis işlemleri için, B personeline hesap, stok ve gerekirse servis işlemleri için, D yöneticisine tüm okuma yetkileri verilebilir. Bu personellerin menü seçeneklerini kendi görevlerine göre gelmesini sağlar. Kendi vazifesi olmayan modüllere giriş yapmasına engel olur. Ancak şuna çok dikkat etmek gerekir, bazı modüller diğer bazı modüller ile bağlantılı olarak çalışır. Bu sebeple yetki verirken bir biri ile

bağlantılı modüllere kullanım yetkisi (özellikle okuma) verilmesi gerekir. Örnek olarak servis işlemi yapacak personele stok bilgilerini okuma yetkisi verilmelidir. Çünkü servis işlemi yapılırken yedek parça malzeme bilgileri stok modülünden alınır. Servis modülünde bazı raporların görülebilmesi için stok okuma yetkisi gereklidir.

Yetkiler işaretlendikten sonra **Kaydet** butonuna tıklanılarak personel kayıt işlemi tamamlanır.

3.3.4.2 Personel Kaydını Düzeltme

Personel kaydında değişiklik yapmak için personel listesinde değişiklik yapılacak kayıt işaretlenir ve **Düzeltil** butonuna tıklanılır. Ekrana Personel Kayıt Formu gelir. Bu formdan istenilen değişiklikler yapılır ve Kaydet butonuna tıklanılarak değişiklikler kayıt edilir.

3.3.4.3 Personel Kaydını Çoğaltma

Birbiri ile aynı görevi yapan personellerden birincisi kayıt edildikten sonra **Çoğalt** seçeneği kullanılarak diğer personelin kayıtları daha kolay bir şekilde eklenilebilir.

3.3.4.4 Personel Kaydını Silme

Bir personel kaydını silmek için personel listesinden silinecek kayıt işaretlenir ve **Sil** butonuna tıklanılır.

Not: Program, üzerinde işlem yapılan personel kaydının silinmesine izin vermez.

3.3.4.5 Personelin Şifresini Değiştirme

Bir personelin sadece şifre bilgisinde değişiklik yapılacaksa listede şifresi değiştirilecek kayıt seçildikten sonra, listenin altında bulunan Giriş Parolası kutusuna yeni şifre girilir ve Parolayı Kaydet butonuna tıklanılır.

3.3.5 Döviz Kuru Tanımları ve Kur Giriş Formu

Döviz Kodu	Açıklama
EUR	EURO
GBP	İNG. STERLİNİ
USD	DOLAR
YTL	YTL

Şekil TD1

Bu form döviz tiplerini tanımlama, döviz kurlarının kayıt edilmesi ve raporlanması için kullanılır. Form ilk açıldığında yukarıda Şekil TD1 de görüldüğü gibi Döviz Tipi Tanımları sayfası ekrana gelir.

Form 3 sayfadan oluşur:

- 1) Döviz Tipi Tanımları
- 2) Döviz Kuru Takip Sayfası
- 3) Döviz Kuru Giriş Formu

Yapılmak istenilen işleme göre bu sayfalara geçilmesi gerekir. İstenilen sayfaya geçmek için Mouse sol tuşu ile sayfa başlığına tıklanılır.

3.3.5.1 Döviz Tipi Tanımları

Bu sayfada Döviz tipleri listesi bulunur. Listedeki kayıt ekleme, düzeltme ve silme işlemi yapılabilir.

Yeni Döviz Tipi

Kayıt eklemek için listedeki son satır işaretlenir sonra aşağı ok tuşuna basılır. Listeye boş bir satır açılır. Açılan bu satırın Döviz Kodu ve Açıklama bilgileri yazılır. Sonra yine aşağı ok tuşuna basılır. Program girişi yapılan satırı kaydeder ve yeni boş bir satır açar. Açılan satıra tekrar yeni giriş yapılabilir.

Döviz Tipi Kaydını Silme

Listede bir satırı silmek için silmek istenilen kayıt üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Sonra ekrana gelen seçeneklerden **Sil** seçeneği seçilir.

Dikkat: Listede Döviz Kodu alanındaki bilgilerin değiştirilmemesi gerekir. Bu daha önce kayıtlı olan ve değiştirilen döviz kodunu kullanan kayıtların kullanımını bozabilir.

Tarih	Döviz Kodu	Alış	Satış	Ef. Alış	Ef. Satış
27.08.2007	YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
28.08.2007	EUR	1,8182	1,8270	1,8169	1,8297
28.08.2007	GBP	2,6762	2,6902	2,6743	2,6942
28.08.2007	USD	1,3360	1,3424	1,3351	1,3444
28.08.2007	YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
29.08.2007	EUR	1,8182	1,8270	1,8169	1,8297
29.08.2007	GBP	2,6762	2,6902	2,6743	2,6942
29.08.2007	USD	1,3360	1,3424	1,3351	1,3444
29.08.2007	YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
30.08.2007	EUR	1,8182	1,8270	1,8169	1,8297
30.08.2007	GBP	2,6762	2,6902	2,6743	2,6942
30.08.2007	USD	1,3360	1,3424	1,3351	1,3444
30.08.2007	YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
31.08.2007	EUR	1,8182	1,8270	1,8169	1,8297
31.08.2007	GBP	2,6762	2,6902	2,6743	2,6942
31.08.2007	USD	1,3360	1,3424	1,3351	1,3444
31.08.2007	YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000

Şekil TD2

3.3.5.2 Döviz Kuru Takip Sayfası

Bu sayfada kayıtlı döviz kuru bilgilerinin raporları alınabilir. İstenilen tarih aralığı ve döviz tipine göre rapor alınabilir.

Döviz Kodu	Alış	Satış	Ef. Alış	Ef. Satış
EUR	1,8182	1,8270	1,8169	1,8297
GBP	2,6762	2,6902	2,6743	2,6942
USD	1,3360	1,3424	1,3351	1,3444
YTL	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000

Şekil TD3

3.3.5.3 Döviz Kuru Giriş Sayfası

Bu sayfadan döviz kurlarının kayıt işlemi yapılır. Kayıt için sayfanın üst kısmında bulunan tarih kontrol edilir. Program, tarih kutusunu sistem tarihine göre ayarlanmış olarak doldurur. Geçmiş tarihli bilgiler girilecekse tarih bu kutudan düzeltilir. Daha sonra tarih kutusunun hemen sağ tarafında bulunan Aç butonuna tıklanılır. Program otomatik olarak girilen tarihte geçerli olan döviz kurlarını yükler. Listede Alış, Satış, Efektif Alış, Efektif Satış fiyat bilgileri işletmede kullanılacak olan döviz kurlarına göre güncellenebilir.

Bu sayfada kullanılabilecek diğer seçenekler:

Bir Önceki Kurları Transfer Et: Bu butona tıklanıldığında tarih kutusunda belirtilen günün döviz kurları, bir önceki gün geçerli olan döviz kurları ile güncellenir.

İleri ve Geri Ok butonları: İleri butonu bir sonraki güne, Geri Ok butonu bir önceki güne geçilmesini sağlar.

Not: Program döviz kuru girilmeyen günler de, hesaplamalar için başvuru tarihi önceki son girilmiş olan döviz kurunu kullanır. Bu sebeple her gün kur girişinin yapılması gerekmez.

Örnek: Programa 05/02/2007 de usd satış döviz kuru 1,4075 olarak girilmiş ve. 1 hafta boyunca kur girişi yapılmadı ise, 09/02/2007 tarihli usd satış işleminde döviz kuru olarak 1,4075 değeri geçerli sayılacaktır.

3.3.6 Stokları Çalışma Şekline Göre Gruplandır

Stok Kodu	Stok Adı	Türü
HPD1460	Hp Deskjet D1460 Yazıcı	Parça
HPD2360	Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	Parça
HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1GB 250GB MASAÜSTÜ BİLGİSAYA	Parça
HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925 3.0GHz 512MB 80GB MASAÜSTÜ Bİ	Parça
HPPDA006	HP IPAQ FA736A HW6915 Avuçiçi Bilgisayar	Parça
HPPDA008	HP IPAQ FA675B HX2490 Bluetooth/Wlan Pocket PC	Parça
KBLAUDIO	AUDIO KABLOSU SESKARTI-CDROM ARASI	Sarf
KBLHDD	HARDDISK DATA KABLOSU	Sarf
PWRKBL	STD.POWER KABLOSU	Parça
SAM002	Samsung CLP-300 Renkli Lazer Yazıcı	Parça
SAM003	Samsung ML1610 Lazer Yazıcı USB	Parça
SERVIS	SERVİS HİZMETİ	Hizmet

Şekil TS1

Bu form ile stoklar Hizmet, Parça ya da Sarf olarak işaretlenebilir. Bu şekilde stoklar çalışma şekillerine göre ayrılacaktır.

Hizmet: Servis, işçilik ücretleri için stok kartı açılır ve bunlar Hizmet olarak işaretlenir.

Parça: Ürünlerde kullanılan yedek parça ve malzemeler Parça olarak işaretlenebilir.

Sarf: Ürünlerin tamiratında kullanılan müşteriye verilecek faturada gösterilmek istenmeyen, düşük değerli parça ve malzemeler sarf olarak işaretlenebilir.

Dikkat: Sarf olarak işaretlenen stoklar ürün teslimatında irsaliyeye işlenmez. Değerli parça ve malzemelerin sarf olarak işaretlenmemesi gerekir. Aksi takdirde işletme zarara uğrayabilir.

İşaretleme işlemi: Formun üst kısmında filtreleme kutuları bulunur. Bu kutular aracılığıyla stoklar istenilen kriterlere göre listelenir. Listede işaretlemek istenilen satıra Mouse sol tuşu ile tıklanılır. Ctrl tuşuna basılı tutularak istenilen diğer satırlar da seçilebilir. Satırlar seçtikten sonra yukarıdaki Parça, Sarf ya da Hizmet butonları kullanılarak işaretleme yapılır.

3.3.7 Açılır Kutu Bilgileri

ID	Adı
1	İl
2	İlçe
3	Vergi Dairesi
4	C.H.Özel Kod-1
5	C.H.Özel Kod-2
6	C.H.Özel Kod-3
7	Şehir
8	Ülke
9	B.H.Özel Kod-1

Değerler
Antalya
Denizli
Konya
Muğla
İstanbul
İzmir

Şekil TC1

Bu form açılır kutuların içeriğinin girilmesi için kullanılabilir. Programda bir çok açılır kutu (ComboBox) bulunur. Bunların her birinin içeriği kendisine ait başlık altında toplanır. Bazı kutular aynı ismi almıştır. Aynı başlıklı kutular aynı içeriğe sahip olur. Kutunun başlığı hemen sol tarafında görülür.

Kayıt Başlığı	Açılır Kutu
Fax	90242 221 64 32
Şehir	Antalya
Ülke	Türkiye

Şekil TC2

Bir kayıt başlığının içeriğini listelemek için Kayıt Başlıkları listesinden başlık kaydı seçilir. Formun alt tarafında bulunan değer listesi seçilen başlığa göre listelenir. Bu listeye kayıt ekleme ve düzeltme yapılabilir. Listeye eklenen değerler açılır kutuda görülecektir.

Not: Açılır kutu listesinde yapılan değişiklikler kutu içeriğini anında değiştiremez.

3.3.8 Hızlı Kayıt Bul Tanımlamaları

Kayıt Bulma Tanımları

Kayıt Başlıkları

Kayıt No

2

Kayıt Açıklaması

Stok Listesi

Liste Adı

Stok Listesi

Tablo Alanı

SGR_ADI

Alan Kayıt Tipi

Metin

Karşılaştırma Şekli

... ile eşit

Sonucun Tersini al

☐

Yeni

Kaydet

Sil

Liste Adı

Kayıt Açıklaması

Bütün Listeler

Bütün listeler için geçerlidir

Stok Listesi

Stok Listesi

Kayıt Başlığının Altında Bulunan Değerler

Listede Görüntülenecek Adı	Anahtar Kelime	Öncelik
A4 Klavye	A4 Klavye	38
A4 Mouse	A4 Mouse	37
Acer Notebook	Acer Notebook	36
ASUS PDA	ASUS PDA	35
Canon Inkjet	Canon Inkjet	34
Crea	Crea	33
Dell	Dell	32
Genius Klavye	Genius Klavye	31

Şekil TH1

Bu form kayıt bul listelerinde pratik bir şekilde kayıt araması yapabilmek için hazırlanmış bir sistemin parçasıdır. Bu formdan kayıt bul listeleri için filtreleme tanımlamaları kayıt edilir. Bu tanımlamalar, tanımlamada belirtilen listenin sol tarafında görülür. Bkz. Şekil TH2.

Stok Listesi

Seç

Kapat

Özel Kayıt Bul Bölümü

Seçenekler

Tümünü Göster

A4 Klavye

A4 Mouse

Acer Notebook

ASUS PDA

Canon Inkjet

Crea

Dell

Genius Klavye

Genius Mouse

Samsung

Seagate

HP Lazer yazıcılar

HP Deskjet

HP

HP PDA

Data Kabloları

Güç Kabloları

Samsung Lazer Yazıcı

Servis Hizmeti

Kodu	Adı	Grup Kodu
A40020	A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej	070101
A4AK5	A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse	070201
A4KB8	A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej	070101
A4KL57MU	A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM SlimKlavye (USB+SES) Syh	070101
A4MOP18	A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8Ps/2	070201
A4OP620D	A4Tech OP620D-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse Beyaz	070201
ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam	050202
ACER028	Acer Aspire 5572ZWMi CD 1.66 14.1 512M 80G LNX	050202
ACER035	Acer Asp. 5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB	050202
ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	050302
ATI0159	Sapphire HD2600XT 256MB 128b DDR4 TV-O DVI 16x	070601
CANON008	Canon Pixma IP1800 Yazıcı	060102
CREA0001	Crea Black Pearl C6 XP Home PC	050101
CREA0054	Crea Black Pearl ME6V Vista Home Basic	050101
CREA0062	Crea Black Pearl V9C Vista PC	050101
DELL0040	Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M 80G XPH	050201
DELL0041	Dell XP5 M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G 120G XPP	050201
DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 120G DVD VHB	050201
GKB06X2	Genius KB-06X2 Standart Q Klavye Siyah PS/2	070102
GKB29E	Genius KB-29E MMedia Office Q Klavye Siyah PS/2	070102
GN900	Genius Navigator 900 Bluetooth Gümüş	070202
GN5110	Genius Netscroll 110 Mouse Siyah PS/2	070202

40

Özel Kayıt Bul Bölümüne geçmek için Ctrl+Sol Ok, Geri Dönmek için Ctrl+Sağ Ok tuşlarını kullanabilirsiniz.

Şekil TH2

Form 2 kısımdan oluşur:

- 1) Kayıt Başlıkları
- 2) Kayıt Başlığının Altında Bulunan Değerler

3.3.8.1 Kayıt Başlıkları

Bu kısım kendi içinde 2 ye ayrılır. Sol tarafta kayıt paneli, sağ tarafta liste bulunur. Filtreleme tanımlamaları kayıt panelinden kayıt edilir. Kayıtlı bilgiler listede görülür.

Kayıt Ekleme: Yeni butonuna tıklanılır. Kayıt Açıklaması kutusuna bir başlık bilgisi girilir. Bu bilgi sadece kullanıcı için açıklayıcı görevi görecektir, listede bu başlığa göre kayıt bulunabilecektir. Liste adı kutusuna filtrelemeyi kullanılacak listenin form başlığı yazılır (Şekil TH2 listesinin başlığı “Stok Listesi”). Tablo Alanı kutusuna filtrelemenin yapılacağı alan adı girilir. Alan Kayıt Tipi kutusundan, alanın kayıt tipi seçilmelidir. Karşılaştırma şekli kutusundan filtrelemede kullanılacak alan ile tanımlama değerinin ne şekilde karşılaştırılacağı seçilir. Sonucun tersini al kutusu karşılaştırmmanın tersi durumda olan kayıtların listelenmesi için işaretlenebilir. Giriş kutuları doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanılarak başlık bilgileri kaydedilir. Düzeltmesi gereken başlık bilgileri listeden seçilerek düzeltme işlemi yapılabilir. Bir düzeltme işlemi yapılırsa, kaydet butonuna tıklanılarak değişikliklerin kayıt edilmesi gerekir. Bir kaydın silinmesi için, silinmek istenilen satır listeden seçilir. Sonra **Sil** butonuna tıklanılarak kayıt silinebilir. Ancak silinecek kaydın içeriğinin boş olması (ya da boşaltılması) gerekir.

3.3.8.2 Kayıt Başlığının Altında Bulunan Değerler

Bu kısımda bulunan liste yukarıda seçilen kayıt başlığının içeriğini gösterir. Listeye eklenen satırlar kayıt başlığına bağlanır.

Kayıt ekleme: Listenin son satır seçilir ve aşağı ok tuşuna basılır. Bu şekilde listeye boş bir satır eklenmiş olur. Açılan satırın boş olan alanlarına değerleri girilir. Listede şu alanlar bulunur:

Listede Görüntülenecek Adı: Bu alana verilecek değer için bir görüntüleme adı girilir. Girilecek değer liste ekranında görülür ancak başlık bilgilerinde belirtilen alan ile karşılaştırılmada kullanılmaz. Bu kutuya Anahtar Kelime ile aynı bilgi verilebilir (Genellikle böyle kullanılır).

Anahtar Kelime: Karşılaştırılmada kullanılacak veri girilir.

Öncelik: Sıralamada önde gelmesi istenilen değerlerin önceliği yüksek, sonlarda gelmesi istenilen değerlerin önceliği düşük değerli olarak girilir (Öncelik bilgisi tam sayı bir değer olarak girilmelidir).

Değerler girildikten sonra aşağı ok tuşuna basılır. Bu şekilde satır kayıt edilir yeni boş bir satır açılır.

Kayıt Silme: Silmek istenilen satırlar işaretlenir. Sonra liste üzerinde Mouse sağ tuşu ile tıklanılır ve çıkan menüden **Sil** seçeneği seçilir.

3.3.9 Kısayol Tanımları

Kayıt No	Kısa Yol Tipi	Seçenek Adı (Menü yada Komut Adı)	Kısayol Tuşu	Form Adı
28	2	Ürün Tanımları	Shift+Ctrl+U	
29	2	Arıza Tanımları	Shift+Ctrl+A	
30	2	Otomasyondan Çık	Alt+X	
31	2	Farklı Kullanıcı Olarak Aç	Ctrl+Alt+R	
32	2	Döviz Kuru Tanımları ve Kur Giriş Formu	Shift+Ctrl+D	
33	2	Envanter	Shift+Ctrl+E	
34	3	Yeni	F8	
35	3	Sil	F7	
36	3	Yenile	F2	
37	3	Yazdır	F12	
38	3	Çıkış	Esc	
39	3	Tekrar Yükle	F2	
40	3	Kaydet	F5	...
41	3	Ekle	F8	
42	3	Düzeltil	Ctrl+F5	
43	3	Yeni Form	F8	
44	3	Form.Kaydet	F5	
45	3	Formu Sil	F7	
46	3	Ürün Sil	Ctrl+F7	
47	3	Form Bul	Ctrl+F	
48	3	Ürün Ekle	Ctrl+F8	
49	3	Ücret	Ctrl+U	
50	3	Tmr. Tamam	Ctrl+O	

Şekil TK1

Kısayol tanımları, menü seçenekleri ile bir çok program komutlarının klavyenin bir yada birkaç tuş kombinasyonu ile çalıştırılması için kullanılır. Şekil TK1 de görülen form ile programın kısayol tanımlamaları istenildiği gibi ayarlanabilir.

Formun sol tarafında kayıtlı kısayol tanımları listelenmiştir. Sağ tarafında ise kullanılabilecek seçenekler görülür. Sağ tarafta bulunan seçeneğe bir kısayol tanımlamak için üzerine çift tıklanılır. Program seçilen seçeneğin kısayol tanımlama satırına konumlanır (Eğer seçilen kısayolun tanımlama satırı yoksa otomatik olarak eklenir). Programda kullanılabilecek komutlar 4 bölüme ayrılmıştır:

3.3.9.1 Temel Komutlar

Programın bazı formlarında menü seçeneği bulunmaz. Özellikle bu gibi formlarda bazı komutlar klavye aracılığı ile çalıştırılabilir (bu komutlar, klavye dışında butonlar ile kullanılabilir.). Örnekler: Form Kapat, Kaydet (bazı formlarda uygula, tamam, Evet gibi görevleri karşılar), İptal...

3.3.9.2 Ana Menü

Ana menü seçenekleri bu sayfada görülür. Bütün ana menü seçeneklerine kısayol tanımlanabilir. Ancak birbiri ile aynı kısayol tuş kombinasyonları farklı seçeneklerde kullanılmamalıdır.

3.3.9.3 Seçenekler Menüsü

Bu menünün içeriği programın aktif olan formunda kullanılabilecek seçenekleri kapsar. Programda ana form dışında açık bir form yoksa bu menünün içinde değer olmayacaktır. Programın formlarında kullanılan seçenekler kendine has vazifeleri yerine getirir. Birçok seçenek aynı isimde aynı türden görevleri yerine getirebilir (Çıkış, kaydet, sil gibi). Ancak bazı komutlar bulunduğu forma özgüdür (Ürün Ekle, Teslim Et, İrsaliye ...). Aynı isimli komutlar farklı görevleri yerine getirse de aynı kısayol kombinasyonu ile çalıştırılabilir (aynı isimli komutlar aynı türden görevleri yerine getiriyor).

3.3.9.4 Kayıt Bul Menüsü

Kayıt bul listelerinde kullanılabilen seçenekler için kısayol tanımlamaları bu sayfada bulunur.

3.3.10 Ürün Durum Tanımları

ID	Adı	Zemin Rengi	Font Rengi
1	Beklemeye	8454143	0
2	Tamir Edildi	57088	0
3	Teslim Edildi	16729670	16777215
4	Tamir Edilemiyor	11215286	16777215
5	Arıza Görülmedi	12632256	0
6	Onay Bekliyor	15637996	0
7	Parça Bekliyor	8714683	0
8	Parçası Yok	8526474	16777215
9	Onaylanmadı	255	16777215
10	Onaylandı	33023	...
11	Yenisı Verilecek	16310705	0
12	Yenisı Verildi	16744448	16777215

Şekil TM1

Bu form servise gelen ürünlerin hangi durumlarda olabileceğini gösterir ve ürünün durumuna göre istenilen renklerde gösterilmesini sağlar. Bu form renk ayarlamalarını değiştirmenin dışında kullanılmamalıdır. Renk seçimi yapmak için değiştirmek istenilen renk kutusuna önce Mouse sol tuşu ile tek tıklanılarak işaretlenir, sonra aynı kutu üzerinde çift tıklanılır. Program bir renk seçim paneli çıkartacaktır. Bu panelden renk seçimi yapılır. Renk seçimini yaptıktan sonra satır aşağı ok tuşuna basılarak kayıt edilir.

Not: Renk seçim panelinde Özel Renk Tanımla butonuna tıklanılarak daha detaylı bir renk paleti çıkar.

3.3.11 Ücretlendirme Tanımları

ID	Adı	Zemin Rengi	Font Rengi	Ücret alınacak mı? (E/H)
1	Ücretli Tamirat	15881055	16119285	E
2	Bakım	15753453	0	E
3	Garantili	56576	0	H
4	Yerinde Tamirat	1710847	16777215	E

Şekil TE1

Bu form servise gelen ürünlerin hangi ücretlendirme şeklinde olabileceğini gösterir ve ürünün ücretlendirmesine göre istenilen renklerde gösterilmesini sağlar. Temel olarak **Ücretli Tamirat** ve **Garantili** şeklinde 2 ücretlendirme şekli olabilir. Program ilk kuruluşunda **Ücretli Tamirat**, **Bakım**, **Garantili**, **Yerinde Tamirat** seçenekleri listede bulunur. Eğer teknik serviste farklı bir şekilde kullanılması istenirse bu formdan ayarlama yapılabilir. Ücretlendirme tanımlaması programın ilk kullanılmaya başlandığında yapılması tavsiye edilir. Çünkü ürün kayıtlar girildikten sonra ücretlendirme şekli değiştirilmesi geçmişte yapılan kayıtların hatalı olarak kalmasına sebep olabilir. Yeni bir ücretlendirme tanımlaması girilirken en çok “Adı” ve “Ücret Alınacak mı? (E/H)” alanlarına dikkat edilmesi gerekir. Normal şartlarda sadece garantili ürünler için ücret alınmaz. Onun için diğer ücretlendirme şekillerinde Ücret alınacak mı (E/H) alanı “E” olarak seçilmelidir. Kayıt ekleme, değiştirme ve silme işlemleri liste üzerinden yapılır. Bu işlemler Giriş Listelerinin Kullanımı bölümünde anlatıldığı gibidir. Bu listenin bir özelliği de renk seçimleridir. Ücretlendirme şekilleri istenildiği gibi renklendirilebilir. Renk seçimi yapmak için değiştirmek istenilen renk kutusu (Zemin Rengi ya da Font Rengi kutuları) önce tek tıklanılarak işaretlenir, sonra çift tıklanılır. Ekrana bir renk seçim paneli çıkacaktır. Bu panelden renk seçilebilir. Renk seçimi yaptıktan sonra satır kayıt edilmelidir. Satırı kaydetmek için aşağı ok tuşu kullanılır.

3.3.12 Yıllık Devir

Bu seçenek yıl sonunda (ya da yıl başında) kullanılır. Yeni bir veritabanı açılır ve eski veritabanında bulunan şirket bilgilerinin büyük bir bölümü yeni veritabanına aktarılır. Bazı bilgiler yıllık olarak tutulduğu için aktarılmaz. Hesap bakiyeleri bir açılış fişi ile aktarılır. Stok bakiyeleri stok devir fişi ile aktarılır. Bu gibi işlemler program tarafından otomatik olarak yapılır. Devir yapmak için Yıllık devir seçeneği seçilir. Sonra Devir edilecek yeni yıl girilir ve çıkan “Devir işlemi yapılacak. Emin misiniz?” sorusuna evet cevabı verilir. Devir işlemi sonrasında dikkat edilecek bir husus geçen yılın bilgilerine ulaşmaktır. Geçmiş yılların bilgilerini açmak için programın ilk açılışında veritabanı seçim kutusu bulunur. Bu kutudan geçmiş yıllar seçilebilir. Programı kapatmadan geçiş yapmak için ana menüden Çıkış- Farklı Kullanıcı Olarak Aç seçeneği kullanılır.

3.3.13 Şirket Aç



Şekil TL1

Bu form yeni bir şirket veritabanı açmak için kullanılabilir. Yeni bir şirket veritabanı birden fazla şirket bilgilerinin tutulması veya birbirinden bağımsız çalışması istenen şirket şubelerinin kayıtlarının ayrılması için kullanılabilir. Şirket veritabanı açmak için önce giriş kutuları doldurulur, sonra Şirket Aç butonuna tıklanılır. Giriş kutuları:

DB Kalıp Dosyası: Program klasöründe çalışma şekline göre hazır parametrik bilgiler içeren örnek şirket dosyaları bulunur. Bu kutudan yeni açılacak şirkete uygun bir kalıp dosya seçilmelidir. Standart şirket dosyası SRVKALIP'dır.

Kısa Olarak Şirket adı: Veritabanı adı için kullanılacak kısa bir isim girilir.

Çalışma Yılı: Program yazılan şirket adına çalışma yılını ekleyerek oluşan kelimeyi veritabanına isim olarak verir. Sonraki yıllarda Yıllık devir komutu ile çalışma yılı artacaktır.

Açılan şirkete geçiş işlemi programa giriş ekranında veritabanı kutusundan seçilerek yapılabilir.

3.3.14 Parametreler

Tekrar Yükle Kaydet Çıkış

Genel Ayarlar Servis İşlemleri Şirket Bilgileri Fiş Numaraları

Servis Formu Parametreleri	
Ambar Çıkış Fişi kodu	8
Depo transfer Fişi kodu	11
Satış irsaliyesi Fişi kodu	7
Satış faturası kodu	3
Stok fişleri (Satış faturası) hane sayısı	6
Devir fişi kodu	1
Servisin cari hesap kodu	SRV01/01
Müşteri hesap grup kodu	01
Toptancı hesap grup kodu	02
"STKKART" tablosundaki stok türü (Sarf,Parça,Hizmet)alanı	STK_OZLK005
Servis Depo kodu	1
Ürün Depo kodu	2
Stok grup kodları otomatik verilsin mi ?	☒
Stok grupları kırılma yapısı	2;2;2
Hesap grup kodları otomatik verilsin mi ?	☒
Hesap grupları kırılma yapısı	2;2;2
Hesap kodu otomatik verilsin mi ?	☒
Oto. verilecek Hesap kodunun uzunluğu	8
Satış iskontosu hesabı	ISK02/01
Alış iskontosu hesabı	ISK01/01
Tamirat kaydı eklendiğin de	Parçaları ekle
Ürün girişinde fiyat tespit şartı işaretlensin mi ?	☒
Raporlar veritabanının adı	Raporlar
Ayarlar veritabanının adı	TekSet
Program Açılışında Yapılacak İşlemler	
Çalışılan günün döviz kurları girilmediyse uyarı verilsin mi?	☒

Genel Parametre

Şekil TP1

Bu form program ve şirket ile ilgili birçok ayarlamaların yapılması için kullanılabilir. Formda 4 ana sayfa bulunmaktadır:

- 1) Genel Ayarlar
- 2) Servis İşlemleri
- 3) Şirket Bilgileri
- 4) Fiş Numaraları

3.3.14.1 Genel Ayarlar

Bu sayfada program genelinde kullanılacak, programın ve şirketin çalışmasını yönlendirecek parametreler bulunur. Bu parametreler program ilk kurulduğunda şirketlerde genel olarak kullanılabileceği şekliyle tanımlanmıştır. Ancak bu ayarlar çalışılan şirketin çalışma şekline göre tekrar gözden geçirilip gerekli kısımları ayarlanmalıdır.

Program Parametreleri:

Fiş kodları: Ambar Çıkış Fişi Kodu, Depo Transfer fişi kodu ... Bu parametreler programın ilk kurulduğunda ayarlı olarak gelir ve değiştirilmemelidir (Şirketlere göre değişmez-standarttır.).

Stok Fişleri (Satış Faturası) hane sayısı: Özellikle faturanın kaç hane-dijitten oluşacağı bu parametreden ayarlanabilir. Bu ayarlama kuruluş aşamasında yapılmalıdır.

Servisin Cari hesap kodu: Teknik servis modüllerinin doğru bir şekilde çalışabilmesi için bir teknik servis cari hesabı tanımlanmış olmalıdır. Tanımlanan hesap kodu bu parametreye girilir. Bu parametre program ilk kurulduğunda ayarlanmış olacaktır. Değiştirilmemesi tavsiye edilir.

Hesap grup kodları: Müşteri, Toptancı hesap grupları ilgili parametre kutularına yazılır. Bu parametreler programın ilk kuruluşunda ayarlanmış olacaktır (Değiştirilmemelidir).

“STKKART” tablosundaki stok türü (Sarf, Parça, Hizmet) alanı: “STK_OZLKOD5” olmalıdır.

Servis Depo Kodu: Teknik servisin stoklarının takip edileceği depo kodu bu kutuya yazılır.

Ürün Depo Kodu: Teknik serviste ürünlerde kullanılan stoklar bu depoya taşınacaktır. Bu sanal bir depo olarak düşünülebilir.

Stok grup kodları otomatik verilsin mi?: Eğer açılacak stok grupları için özel olarak kodlandırılma yapılacaksa “H” girilir. Grup kodlarının program tarafından otomatik olarak doldurulması için “E” girilir.

Stok grupları kırılma yapısı: Bu parametre grup kodları program tarafından otomatik olarak üretilirken kullanılır. Program ana gruptan alt gruplara doğru her bir basamak için belirli bir hane sayısının kod üretir. Programın kodlandırması şöyle bir örnek ile açıklanabilir:

Satır	Kod	Basamak	Grup Adı	Açıklama
1)	01	1	Bilgisayar	1.Derece grup(Ana grup)
2)	0101	2	Masaüstü Bilgisayar	2.Derece grup (Alt Grup)
3)	010101	3	HP Bilgisayar	3.Derece grup (Yardımcı Grup)
4)	010102	3	IBM Bilgisayar	3.Derece grup (Yardımcı Grup)
5)	0102	2	Dizüstü Bilgisayar	2.Derece grup (Alt Grup)
6)	010201	3	Toshiba Notebook	3.Derece grup (Yardımcı Grup)
7)	010202	3	IBM Notebook	3.Derece grup (Yardımcı Grup)
8)	0103	2	El Bilgisayarı	2.Derece grup (Alt Grup)
9)	010301	3	ASUS PDA	3.Derece grup (Yardımcı Grup)
10)	02	1	Yazıcı	1.Derece grup (Ana Grup)
11)	0201	2	Lazer Yazıcı	2.Derece grup (Alt Grup)

...

Yukarıda verilen kodları açıklayalım

1.Satırın kodu 01 olarak girilmiş. Bu bir ana gruptur. Ana gruplar 1.basamakta yer alır. 2 hane uzunluğunda 01 ile 99 arasında kod değerlerini alabilirler.

2.Satırın kodu 0101 olarak girilmiş. Bu bir alt gruptur. Alt gruplar 2. basamakta yer alıyor. Alt gruplar 2 hanesi ana grup ile aynı olmak üzere toplam 4 hanelidir. Alt grupların ana grup kodu sonrasında yer alan son 2 hanesi alt grup sıra numarasını verir. 01 kodlu ana grubun alt grup kodları 0101 ile 0199 arasında bir değer olabilir.

3.Satırın kodu 010101 olarak girilmiş. Bu yardımcı gruptur. Yardımcı gruplar 4 hanesi bulunduğu alt grup kodu ile aynı olmak üzere toplam 6 hanelidir. Sondan 2 hanesi yardımcı grubun sıra numarasını verir. 0101 alt grubunun altındaki yardımcı grup kodları 010101 ile 010199 arasında bir değer olabilir.

Yukarıda verilen kodlandırma toplam 3 basamaktan oluşuyor. Her basamakta 2 hane uzunluğunda sıra numarası girilebiliyor (01-99 arasında).

Programın böyle bir kodlandırma yapısını oluşturması için Stok grupları kırılma yapısı parametresi şöyle girilir: 2;2;2;

Bu ifadede her “;” işareti bir basamağı ayırır. 1. “;” karakterinden önceki sayı 1.basamağın kaç hane uzunluğunda sıra numarası verilebileceğini belirtir. 2. “;” karakterinden önceki sayı 2.basamağın kaç hane uzunluğunda sıra numarası verilebileceğini belirtir (1.basamağın hane uzunluğu bu sayıya eklenerek 2.basamağın hane uzunluğu bulunur) .3. ve 4. ... basamaklar aynı şekilde tanımlanır.

Kırılma yapısı tanımlarken her basamağın hane uzunluğuna çok dikkat edilmelidir. Hane uzunluğunun kısa verilmesi halinde program limit aşımı durumunda otomatik kod üretemeyecektir. Uzunluğu gereksiz yere fazla verilmesi halinde de üretilen kodlar personel için kullanışsız olur, program içinde performans düşmesine sebep olur.

Tavsiye edilen 2 çeşit kodlandırma:

- 1) 2 basamaklı kodlandırma kullanmak isteyen firmalar 1. basamağı 2 hane, 2. basamağı 3 ya da 4 hane girmelidir:2;4;
- 2) 3 basamaklı kodlandırma kullanmak isteyen firmalar 1. ve 2. basamağı 2 hane, 3.basamağı 2 ya da 3 hane girmelidir:2;2;2;

Hesap grup kodları otomatik verilsin mi? : Eğer açılacak hesap grupları için özel olarak kodlandırılma yapılacaksa “H” girilir. Grup kodlarının program tarafından otomatik olarak doldurulması için “E” girilir.

Hesap grupları kırılma yapısı: Stok grupları kırılma yapısında anlatıldığı gibidir. Tavsiye edilen kodlandırma: 2;2;2;

Hesap kodu otomatik verilsin mi? : Her gün sıklıkla hesap kartı açılması gerekiyor, hesap kodları manuel girilmek istenmiyorsa bu seçenek işaretlenir. Eğer hesap kartı tanımlanırken kodlar manuel olarak girilmek istenirse bu seçenek işaretsiz bırakılır.

Otomatik verilecek hesap kodunun uzunluğu: Eğer cari hesap kodu otomatik verilsin mi seçeneği işaretlendiyse, program bu parametrede verilen değere göre istenilen uzunlukta hesap kodu üretir. Örnek olarak bu parametreye 6 girilirse, program sıra ile “000001” ile “999999” arasında cari hesap kodları üretir.

Satış iskonto hesabı, Alış iskonto hesabı: Alış ve satış faturalarında iskonto uygulamaları için programın iskonto hesaplarını kullanması gerekir. Bunun için programda iskonto hesap kartları açılmış ve kodları bu parametrelere girilmiş olmalıdır. Programın ilk kuruluşunda iskonto hesap tanımlamaları yapılmıştır. Bunun için bu parametrelerin değiştirilmemesi gerekir. Bir de programın kuruluş aşamasında tanımlanmış olan iskonto hesapları silinmemelidir.

Tamirat kaydı eklendiğin de: Bu parametre tamirat formunda bir tamirat kaydı eklendiğinde tamirat işlemi için kullanılacak olan malzemelerin otomatik olarak eklemesi ile ilgilidir Bu parametrenin 3 seçeneği vardır:

- 1) Hiç parça ekleme
- 2) Parçaları eklemek için sor
- 3) Parçaları ekle

Eğer “Hiç parça ekleme” seçilirse otomatik parça ekleme sistemi kullanılmaz.

“Parçaları eklemek için sor” seçeneği seçilirse otomatik olarak parça eklemek için kullanıcıya uyarı verir. Eğer kullanıcı “Evet” seçerse otomatik olarak parçaları ekler.

“Parçaları ekle” seçilirse kullanıcıya soru sormadan parçaları otomatik olarak ekler.

Ürün girişinde fiyat tespit şartı işaretlensin mi? : Eğer servise gelen ürünler genellikle garantili ise bu seçeneğin işaretlememesi tavsiye edilir. Daha çok ücretli olarak tamir edilen ürünler geliyorsa işaretlenir.

Raporlar ve Ayarlar veritabanı isimleri: Bu parametrelerin değiştirilmemesi gerekir.

Program Açılışında Yapılacak İşlemler: Programın, ilk açılışında otomatik olarak yapılabilecek bazı seçenekler bu başlık altında yazılmıştır.

3.3.14.2 Servis İşlemleri

Şekil TP2

Bu sayfa programda çeşitli sebeplerle oluşan hataların düzeltilmesi için kullanılabilir. Ardı ardına birden fazla servis işlemi uygulanabilir. Formun sol üst bölümünde bulunan Servis İşlem Seçeneklerinden istenilen düzeltmeler seçilir. Sonra sağ üst kısımda bulunan Servis İşlem Alt Seçenekleri kontrol edilir. Gerekirse bu bölümde ayarlama yapılır. Daha sonra Başlat butonuna tıklanılır. Program seçilen düzeltme işlemlerini otomatik olarak yapacaktır.

Servis İşlem Seçenekleri

Hesap kartlarındaki bakiyeleri düzelt: Herhangi bir sebeple hesap bakiyesinde gözüken tutarlar ile hesap detayındaki tutarların toplamına göre hatalı çıkıyorsa bu seçenek işaretlenir.

Stok kartları miktar ve tutar bilgilerini düzelt: Stok miktar listesinde gözüken değerler stok hareketlerindeki değerlere göre hatalıysa işaretlenir.

Listeleme tablolarını (Geçici tablo bilgileri) boşalt: Bu seçenek hata düzeltmek için değildir. Ancak gereksiz bilgileri silerek performans artışını sağlayabilir.

Maliyet bilgilerini güncelle (Bu işlem uzun sürebilir): Stok kartlarında maliyet bilgileri hatalı çıkıyorsa işaretlenir.

Veritabanını verimli çalışması için düzenle (shrink) : Bu seçenek performansı arttırmak için ayda bir kez kullanılabilir.

Servis İşlem Alt Seçenekleri

Bu seçenekler bazı servis işlemlerinin çalışmasını yönlendirmek veya kısıtlamak için kullanılabilir. Açıklamaları form üzerinde yazılmıştır (Şekil TP2).

3.3.14.3 Şirket Bilgileri

Tekrar Yükle Kaydet Çıkış

Genel Ayarlar Servis İşlemleri **Şirket Bilgileri** Fiş Numaraları

Şirket Adı Enelsa Test

Telefon 90242 221 64 31

Fax 90242 221 64 32

Şehir Antalya

Ülke Türkiye

Adres Akdeniz Sanayi Sitesi 5022 Sokak No:111

@Mail info@enelsa.com

Özel Kod - 1 Antech

Özel Kod - 2 www.enelsa.com

Özel Kod - 3 ENELSA

Firma Logosu Marka Logosu

en Endüstriyel Antech

Logo Yükle Temizle Logo Yükle Temizle

Genel Parametre

Şekil TP3

Bu sayfa şirket bilgilerinin girilmesi ve logo dosyalarının yüklenmesi için kullanılır. Şirket bilgileri giriş kutularına yazıldıktan sonra Kaydet butonuna tıklanılır. Firma ve marka logolarını yüklemek için Logo yükle butonuna tıklanılır. Ekranı resim seçilmesi için bir diyalog kutusu gelecektir. Logonun bulunduğu Resim dosyası seçilir ve Aç butonuna tıklanılır. Program seçilen resim dosyasını veritabanına kaydeder. Logo dosyaları yüklendikten sonra resim dosyalarının asıllarının bulunduğu dosyaların silinmesi ya da yerlerinin değiştirilmesi programdaki logo kayıtlarını etkilemez. Programdaki Logo resimleri Temizle butonu kullanılarak silinebilir.

3.3.14.4 Fiş Numaraları

Modül Kodu	Sayaç Adı	Bu Sayaç Kullan (E/H)	Şube No	Seri	Sayaç Tipi Kodu	Sayaç Değeri
1	Devir Fişi	E	0	1		000001
1	Sayım Fişi	E	0	10		000000
1	Depo Transfer Fişi	E	0	11		000001
1	Perakende Satış	E	0	12		000003
1	Servis Merkezi Faturası	E	0	13		000000
1	Alış Faturası	E	0	2		000003
1	Satış Faturası	E	0	3		000002
1	Alış İade Faturası	E	0	4		000001
1	Satış İade Faturası	E	0	5		000001
1	Alış İrsaliyesi	E	0	6		000002
1	Satış İrsaliyesi	E	0	7		000002
1	Ambar Çıkış	E	0	8		000001
1	Ambar Giriş Fişi	E	0	9		000001
2	Verilen Sipariş	E	0	1		000004
2	Alınan Sipariş	E	0	2		000002

Şekil TP4

Bu sayfada programda kullanılan fiş sayaçlarının ayarlanabileceği bir liste bulunur. Liste de ayarlanabilecek sayaçların isimleri Sayaç Adı kolonunda görülmektedir. Sayaç adına bakarak ayarlanmak istenilen sayacın değeri Sayaç Değeri kolonuna yazılır. Sayaç ayarlama özelliği özellikle satış faturaları/ satış irsaliyelerinde belge numaralarının tutmaması halinde gereklidir. Eğer yeni yazdırılacak fatura üzerinde resmi olarak yazılı fatura numarası programda yeni açılan fatura belgesine otomatik olarak verilen fatura numarasına uymuyorsa Satış Faturası sayacı hatalı tanımlanmıştır. Program otomatik fiş numarası üretmiyorsa sayaç tanımlama satırında bulunan Bu Sayaç Kullan (E/H) kolonuna H yani Hayır girilmiş olabilir. Sayacın çalışması için bu kolonun değeri E yani Evet yapılmalıdır. Bu listede bulunan Şube No, Seri kutuları programın Netsis entegrasyonu için gerekebilir. Netsis programı kullanılmayan şirketlerde bu kolonlar dikkate alınmamalıdır. Sayaçların Modül Kodu değeri, Sayaç Tipi Kodu sayacın hangi fişi etkileyeceğini gösteren kodlardır, bu kolonlar değiştirilmemelidir.

3.4 STOK

3.4.1 Stok Tanımları

Stok Grupları Stok Kartı Stok Tanımlama Sayfası Stok Miktarları Listesi

Stok Grupları

- Bilgisayar
 - Masaüstü Bilgisayar
 - Crea
 - HP
 - Notebook
 - Acer Notebook
 - Dell
 - HP
 - PDA
 - ASUS PDA
 - HP PDA
 - OEM
 - Klavye
 - A4 Klavye
 - Genius Klavye
 - Monitörler
 - CRT Ekran
 - LCD Ekran
 - Mouse
 - A4 Mouse
 - Genius Mouse
 - Sabit Diskler
 - Samsung
 - Seagate
 - Servis
 - Servis Hizmeti
 - Yazıcılar
 - Lazer Yazıcılar
 - HP Lazer yazıcılar
 - Samsung Lazer Yazıcı
 - Mürekkep Püskürtmeli
 - Canon İnkjet
 - HP Deskjet

Grup Kodu	Grup Adı	Kodu	Adı	Satış Fiyatı	PB	Marka	Model	Renk	Konum/Bölüm	İskonto
05										
050202	Acer Notebook	ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 S	1.125,00	USD	Acer	Asp5633	Siyah	DEPO	0
050202	Acer Notebook	ACER028	Acer Aspire 5572ZWXMl CD 1.66 14.1 S	825,00	USD	Acer	Asp5572	Beyaz	DEPO	0
050202	Acer Notebook	ACER035	Acer Asp.5052AWXMl AMD Tur 2.2 14.	619,00	USD	Acer	Asp5052	Siyah	DEPO	0
050302	ASUS PDA	ASU59525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	825,00	USD	ASUS	P525	Siyah	DEPO	0
050101	Crea	CREA0001	Crea Black Pearl C6 XP Home PC	755,00	USD	Crea		Bej	DEPO	0
050101	Crea	CREA0054	Crea Black Pearl ME6V Vista Home Basic	985,00	USD	Crea		Siyah	DEPO	5
050101	Crea	CREA0062	Crea Black Pearl V9C Vista PC	800,00	USD	Crea		Siyah	DEPO	0
050201	Dell	DELL0040	Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M	970,00	USD	Dell	C280	Beyaz	DEPO	0
050201	Dell	DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1	1.439,00	USD	Dell	M1210	Gri	DEPO	0
050201	Dell	DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 120K	899,00	USD	Dell	SA02	Siyah	DEPO	0
050102	HP	HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+	799,00	USD	HP	DC5750	Siyah	DEPO	0
050102	HP	HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925	849,00	USD	HP	DC7700	Beyaz	DEPO	5
050301	HP PDA	HPPDA006	HP IPAQ FA736A HW6915 Avuçlu Bilgisiz	965,00	USD	HP	FA736A	Beyaz	DEPO	0
050301	HP PDA	HPPDA008	HP IPAQ FA6758 HX2490 Bluetooth/Wi	585,00	USD	HP	FA6758	Beyaz	DEPO	0

Şekil SG1

Bu form stokların tanımlanması ve takibi için kullanılabilir. Form 4 sayfadan oluşur:

- 1) Stok Grupları
- 2) Stok Kartı
- 3) Stok Tanımlama Sayfası
- 4) Stok Miktar Listesi

3.4.1.1 Stok Grupları

Stok tanımları formu açıldığında ilk olarak ekrana Stok Grupları sayfası gelir. Bu sayfanın sol tarafında ağaç yapısı şeklinde stok grupları listesi, geri kalan kısmında stok listesi bulunur. Stok gruplarının olduğu bölümde bir stok grubu seçildiğinde, stok listesi sadece seçilen grubun içeriğini gösterecek şekilde güncellenir. Bu sayfa stok aramak için kullanışlıdır. Stok grubu ile aramanın yeterli olmaması durumunda, stok listesinin üst kısmından stok kodu, stok adı kriterlerine göre arama yapılabilir.

Stok grubu ekleme: Bir stok grubu açmak için önce bir üst grup seçilir. Eğer bir ana grup açmak istenirse ağacın en üstünde bulunan Stok Grupları kutusu seçilir. Daha sonra seçilen kutunun üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır (veya Windows'un özellikler tuşuna basılır). Çıkan menüden **Yeni Grup Ekle** seçeneği seçilir. Çalışma ekranı değişerek stok grubu bilgilerinin girilebileceği giriş kutuları çıkacaktır (Şekil SG2).



Şekil SG2

Eğer program genel parametrelerinden otomatik stok grubu açma özelliği kapatılmışsa grup kodu girilmesi gereklidir. Yeni girişi yapılacak stok grubunun kodu başka bir stok grubunun kodu ile aynı olmamalıdır. Daha sonra açılacak grup için simge seçilir. Simge seçim işlemi bir simge seçim formu ile yapılır. Programda bir çok simge yüklüdür. Ancak yine de istenildiği gibi bir simge bulunamayabilir. Bu durumda sistemde kayıtlı bir simge dosyası(bmp formatlı olmalıdır) simge seçim formundan yüklenilebilir. Simge seçimini yaptıktan sonra grup adı girilir ve Kaydet butonuna tıklanılır. Program stok grubu kaydını yapacaktır. Stok grubu ana bilgilerinin kaydı dışında otomatik olarak stok grubu hesap kartları açılır. Bu hesaplar fatura kayıtlarının entegrasyonunda program tarafından otomatik olarak kullanılır.

Stok Grubunu Düzeltme: Düzeltmek istenilen stok grubunun simgesinin üzerine bir kere Mouse sol tuşu ile tıklanılarak seçilir. Daha sonra aynı simgenin üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılarak açılan menüden **Düzeltil** seçeneği seçilir. Stok grubu giriş kutuları ekrana gelecektir. Bu giriş kutularından değişiklikler yapılır. Giriş işlemleri yapıldıktan sonra değişiklikleri onaylamak için **Kaydet** butonuna tıklanılır.

Stok Grubunu silme: Silmek istenilen stok grubu seçilir. Daha sonra simgesi üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden **Sil** seçeneği seçilir.

Simgesini Değiştirme: Önce stok grubu seçilir. Daha sonra simgesi üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden **Simge Seç/Değiştir** seçeneği seçilir. Ekrana simge seçme formu gelecektir. Bu formdan yeni bir simge seçilebilir.

Seçilen Stok Grubuna Stok Kartı Ekleme: Mouse sağ tuşu ile açılan menüden **Yeni Stok Kartı Aç** seçeneği seçilir.

Stok listesinde seçilen bir kaydın detayını açma: Liste üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Açılan menüden **Stok Detay Kartını Aç** seçeneği seçilir.

Stok listesinde seçilen bir kaydın bilgilerini düzeltme: Liste üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanıldığında açılan menüden **Stok Tanımlama Kartını Aç** seçeneği seçilir.

3.4.1.2 Stok Kartı

Yeni Kaydet Sil Düzelt Bul Yazdır Çıkış

Stok Grupları Stok Kartı Stok Tanımlama Sayfası Stok Miktarları Listesi

Stok Başlık Bilgileri

Grup Kodu	Grup Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Markası	Modeli	Konum/Bölüm	Düşük Miktar	Aşın Miktar	İskonto	Satış Fiyatı	Dvz. Tipi	Barkodu
070101	A4 Klavye	A40020	A4Tech KB-720 Standart F	A4	KB-720	DEPO	0	0	0	8 USD		

Stokun Departmanlardaki Durumu

Depo Kodu	Depo Adı	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar
1	Servis	8	3	5
2	Ürünler	0	0	0

Kayıt Sayısı 2 Toplam Giriş 8 Toplam Çıkış 3 Toplam Kalan 5

Stok Hareket Bilgileri

Depo	Fiili Tarih(>)	Fatura No(>)	Fiş Tipi	İrs.No(>)	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama
	??/??/????						
	??/??/????						

Depo	Fiili Tarih	Fatura No	Fiş Tipi	İrs.No	Firma Kodu	Firma Adı	Miktar	Fiyat	Tutar	Kalan Miktar	Kalan Brm Fyt	Dvz	Dvz Kuru	Giriş/Çıkış
01	09.08.2007	000001	Alış Faturası		DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	8	5	40,00	8,00	6,68 USD	1,34	G	
01	11.08.2007	000001	Alış İade Faturası		DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	2	5	10,00	6,00	6,68 USD	1,34	C	
01	27.08.2007	000001	Perakende Satış		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ	1	8	8,00	5,00	6,68 USD	1,34	C	

3 11 58

Stok Tanımları

Şekil SK1

Bu sayfa stok kartlarını detaylı bir şekilde incelemek için kullanılabilir. Sayfa 3 tane bölümden oluşur.

- 1) Stok Başlık Bilgileri
- 2) Stokun Departmanlardaki Durumu
- 3) Stok Hareket Bilgileri

Stok Başlık Bilgileri: Bu başlığın altında stokun tanım kartında kayıtlı bilgileri görüntülenmiştir. Grup kodu, grup adı, stok kodu, stok adı, markası, modeli bu kısımdan görülür.

Stokun Departmanlardaki Durumu: Departmanlardaki stok miktarları toplam giriş, toplam çıkış, kalan miktar olarak bu listede raporlanmıştır.

Stok Hareket Bilgileri: Stokun yılbaşından itibaren görmüş olduğu giriş/çıkış hareketleri bu listeden görülebilir. Liste istenilen tarih aralığına göre filtrelenebilir. Filtreleme kutuları Stok Hareket Bilgileri başlığının hemen altında bulunur. Listedeki bulunan kolonlar:

Depo: Hareketin gerçekleştiği depo kodu.

Fiili Tarih: Stok hareketinin yapıldığı tarih.

Fatura No: Faturalı hareketlerde fatura numarası görülür, irsaliye kayıtlarında bu kolon boştur.

Fiş Tipi: Stok hareketinin türü.

İrs. No: İrsaliye fiş numarası.

Firma Kodu ve Adı: Fatura hareketlerinde firma bilgileri bu kolonlardan görülebilir.

Miktar: Stokun artış ya da azalış miktarı. Artış ya da azalış **Giriş/Çıkış** kodundan anlaşılır. Satırın giriş/çıkış kodu G ise stok miktarı arttırılır, C ise azaltılır.

Fiyat: Fiş kaydında girilen stok birim fiyatı.

Tutar: Tutar kolonunda, Fiyat x Miktar formülü ile bulunan değer görülür.

Kalan Miktar: Bu hareketin işlenmesinden sonraki stokun kalan miktarı bu kolonda görülür. Kalan miktar kolonuna bakılarak stokun tarihe göre miktar değişimi incelenebilir.

Kalan Brm.Fyt: Bu kolon stok hareketinin işlenmesi sonucunda stokun birim maliyet fiyatını gösterir. Kalan miktar ve Kalan Birim Fiyat stok analizi için önemli verilerdir.

Dvz.Tipi: Stok hareketinin işlendiği döviz tipi.

Dvz.Kuru: Stok hareketinin işlenmesinde kullanılan döviz kuru. Malın YTL fiyatı (Birim fiyat x miktar x Döviz kuru) formülü ile bulunur.

Stok başlık bilgileri listesinin üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklayarak stokun tanımlama sayfası açılabilir.

Stok hareket listesinde bir satırın üzerinde çift tıklayarak stok hareket fişi açılabilir.

Stok hareket listesinde Mouse sağ tuşuna tıklayarak açılan menüde bulunan **Fişi Sil** seçeneği o satırın kayıtlı olduğu fişi siler (Tek satırı değil).

3.4.1.3 Stok Tanımlama Sayfası

Stok Grupları	Stok Kartı	Stok Tanımlama Sayfası	Stok Miktarları Listesi
Stok Grubu	Ekran Kartı	Alış KDV	18
Stok Kodu	GF8500	Satış KDV	18
Stok Adı	NVIDIA GF8500 256 MB EKRAN KARTI	İskonto Oranı(%)	5
Marka	NVIDIA	Düşük Stok Miktarı	2
Model	GF8500	İdeal Stok Miktarı	5
Renk	Siyah	(-) Bakiye Kontrolü	☒
Stok Tipi	Parça	Konumu/Bölüm	DEPO
Barkodu		Eni (cm)	0
Birimi	AD	Boy (cm)	0
Satış Fiyatı	75	Genişliği (cm)	0
Satış Para Birimi	USD	Ağırlığı (kg)	0
YTL Satış Fiyatı	100,132	Özel Kod 1	
Alış Fiyatı	45	Özel Kod 2	
Alış Para Birimi	USD	Özel Kod 3	
YTL Alış Fiyatı	60,079	Özel Kod 4	
Açıklama			
Stok Açılış Kaydı			
Tarih	15/08/2007	Fiyatı	45
Açılış Miktarı	5	Dvz.Tipi	USD
Depo	Servis	Dvz.Kuru	1,335

Şekil ST1

Bu sayfa stok kartlarının açılması ve düzeltilmesi için kullanılır.

Yeni Stok Açılışı

Önce **Yeni** butonuna tıklanılır. Stok grubu seçilir. Stok grubu kutusunda **F2** tuşuna basıldığında stok grupları listelenir. Bu listeden seçim yapılabilir. **Stok kodu** girilir. Girilen stok kodu diğer bir stokun kodu ile çakışmamalıdır. Program, kayıtlı bir stokun kodu girildikten sonra diğer kutuya geçildiğinde "... kodlu stok kartı açılınsın mı?" şeklinde bir soru sorar. Eğer evet cevabı verilirse stok kartı açılır. Hayır cevabını girilerek yeni bir kod yazılabilir. **Stok adı** kutusuna stoku açıklayıcı bir bilgi girilir (Marka ve model şeklinde olabilir.). Daha sonra **marka, model, renk** seçilir. **Stok tipi**

(Parça, Sarf, Hizmet seçeneklerinden birisi) seçilir. **Birimi** seçilir. **Fiyat bilgileri** girilir. Alış ve satış **KDV oranları** girilir (Alış ve satış KDV oranları bazı stoklarda değişebildiği için ayrılmıştır.). Girilen KDV oranları, KDV tanımları formunda kayıtlı olmalıdır. İndirim uygulaması yapılacak stoklar için “**İskonto Oranı %**” kutusuna indirim oranını yazılabilir. **Düşük stok** ve **ideal stok** miktarları stokların miktar seviyelerini iyi ayarlanabilmesi için gerekli giriş kutularıdır. Depolarda bulundurulmak istenen stok miktarlarına göre en düşük ve ideal stok miktarları girilir. Program miktar ayarlaması yapılan bu giriş kutularına göre eksik ya da fazla bulunan stoklar için uyarı vermektedir. Eğer girişi yapılan stok için seviye kontrolü yapılması gerekmiyorsa (hizmet stoku, nadir satılan stoklar gibi) bu kutulara bilgi girilmez. Seviye kontrol edilmesi gereken stokların **(-) Bakiye kontrolü** işaret kutusu işaretlenir. Formda **stok ebatları** girilebilecek kutular bulunmaktadır. Ebatları önemli olan stokların en, boy gibi değerleri bu kutulara girilir. Stok takibinde kullanılacak, formda karşılığı bulunmayan özellikler, özel kod giriş kutularına yazılabilir. Stok için ek açıklamalar Açıklama kutusuna girilebilir. Stok kartı temel bilgilerinin girişleri yapıldıktan sonra eğer devreden stok bakiyesi kayıt edilmek istenirse **Stok Açılış Kaydı** paneli doldurulur. Girilen bilgilere göre stok kartının kaydının tamamlanması için **Kaydet** butonuna tıklanılır.

Stok Açılış Kaydı: Stok tanımlama sayfasında yer alan bu giriş paneli, stok tanımlanırken stok miktarının kayıt edilmesini sağlayarak kullanıcıya kolaylık sağlayabilir. Bu panele giriş yapılarak stokun eldeki miktarı bir devir fişine otomatik olarak kaydedilebilir. Bu panelden stok açılış kaydı yapmak için bazı giriş kutuları doldurulmalıdır. Tarih kutusunda giriş tarihi yazılıdır. Eğer istenirse tarih değiştirilebilir. **Stok Açılış miktarı** girilir (Açılış miktarı 0 ise kayıt yapılmaz). Açılış kaydının yapılacağı **Depo** seçilir. Birim alış fiyatı (maliyet fiyatı) Fiyat kutusuna girilir. Fiyat döviz tipi seçilir ve döviz kuru girilir. Program stok açılış kaydını stok tanımlama kaydı ile birlikte yapar. Eğer açılış kaydı bilgileri stok kaydedildikten sonra girildiyse, değişikliklerin kayıt edilmesi için kullanıldığı gibi Kaydet butonuna tıklanılarak kayıt yapılabilir. Program stok açılış kaydını yapmadan önce “Stok açılış miktar kaydı yazılsın mı?” şeklinde bir soru soracaktır. Program evet cevabını verildiğinde fiş kaydını yapacaktır.

3.4.1.4 Stok Miktar Listesi

Yeni Kaydet Sil Düzelt Bul Yazdır Çıkış

Stok GruplarıStok KartıStok Tanımlama SayfasıStok Miktarları Listesi

Depo Ad(>)	Grup Kodu(>)	Grup Adı	Kodu	Adı					
Depo Adı	Grup Kodu	Grup Adı	Kodu	Adı	PB	Giren	Çıkan	Kalan	Satış Fiyatı
> Servis	0401	Servis Hizmeti	SERVIS	SERVIS HİZMETİ	YTL	0	0	0	30,00
Servis	050101	Crea	CREA0001	Crea Black Pearl C6 XP Home PC	USD	2	0	2	755,00
Servis	050101	Crea	CREA0054	Crea Black Pearl ME6V Vista Home Basic	USD	1	0	1	985,00
Servis	050101	Crea	CREA0062	Crea Black Pearl V9C Vista PC	USD	1	0	1	800,00
Servis	050102	HP	HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1GB 250GB MASAÜSTÜ	EUSD	2	1	1	799,00
Servis	050102	HP	HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925 3.0GHz 512MB 80GB MASAÜSTÜ	USD	1	0	1	849,00
Servis	050201	Dell	DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 120G DVD VHB	USD	0	0	0	899,00
Servis	050201	Dell	DELL0040	Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M 80G XPH	USD	2	0	2	970,00
Servis	050201	Dell	DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G 120G XPP	USD	3	0	3	1.439,00
Servis	050202	Acer Notebook	ACER035	Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB	USD	2	0	2	619,00
Servis	050202	Acer Notebook	ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam	USD	5	1	4	1.125,00
Servis	050202	Acer Notebook	ACER028	Acer Aspire 5572ZWXMi CD 1.66 14.1 512M 80G LNX	USD	3	0	3	825,00
Servis	050301	HP PDA	HPPDA006	HP IPAQ FA736A HW6915 Avuçiği Bilgisayar	USD	0	0	0	965,00
Servis	050301	HP PDA	HPPDA008	HP IPAQ FA675B HX2490 Bluetooth/Wlan Pocket PC	USD	0	0	0	585,00
Servis	050302	ASUS PDA	ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	USD	5	1	4	825,00
Servis	060101	HP Deskjet	HPD1460	Hp Deskjet D1460 Yazıcı	USD	2	1	1	49,00
Servis	060101	HP Deskjet	HPD2360	Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	USD	2	1	1	65,00
Servis	060102	Canon Inkjet	CANON008	Canon Pixma IP1800 Yazıcı	USD	2	1	1	62,00
Servis	060201	HP Lazer yazıcılar	HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	USD	3	2	1	415,00
Servis	060201	HP Lazer yazıcılar	HPCL2600	Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455A	USD	4	1	3	535,00
Servis	060202	Samsung Lazer Yazıcı	SAM002	Samsung CLP-300 Renkli Lazer Yazıcı	USD	0	0	0	285,00
Servis	060202	Samsung Lazer Yazıcı	SAM003	Samsung ML1610 Lazer Yazıcı USB	USD	0	0	0	93,00
Servis	070101	A4 Klavye	A40020	A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej	USD	8	3	5	8,00
Servis	070101	A4 Klavye	A4KB8	A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej	USD	3	0	3	12,00
Servis	070101	A4 Klavye	A4KLS7MU	A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM SlimKlavye (USB+SES) Syh	USD	4	0	4	16,00
Servis	070102	Genius Klavye	GKB06X2	Genius KB-06X2 Standart Q Klavye Siyah PS/2	USD	5	0	5	7,00
Servis	070102	Genius Klavye	GKB29E	Genius KB-29E MMedia Office Q Klavye Siyah PS/2	USD	3	1	2	24,00
70						89	19	70	

Stok Tanımları

Şekil SM1

Bu sayfada stoklar miktarlarıyla birlikte listelenir. Sayfanın üst kısmında bulunan filtreleme kutuları kullanılarak istenilen grup ya da kod aralığındaki stoklar listelenebilir. Listenin çıktısı **Yazdır** butonuna tıklanılarak yazıcıdan yazdırılabilir veya MS Excel dosyası olarak kayıt edilebilir. Stok listesindeki bir satırın üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanıldığında Stok Kartı sayfasına geçilir. Listede Mouse sağ tuşu ile açılan menüden Yeni Stok Kartı Aç, Stok Tanımlama Kartını Aç, Stok Detay Kartını Aç, Sil seçeneklerini kullanılabilir.

3.4.2 Ambar (Depo) Tanımları

ID	Adı
1	Servis
2	Ürünler
*	Üretim

Şekil DT1

Bu form depo tanımlamalarını yapmak için kullanılır. Teknik servis modülünün çalışması için en az 2 tane depo tanımlanmış olması gerekir. Bunlardan birincisi teknik servis stoklarının takip edileceği Servis deposu, ikincisi de teknik serviste tamir edilen veya tamir edilip bekleyen ürünler üzerinde bulunan stokların (parça ve malzeme) takip edileceği Ürünler deposudur. Program ilk kuruluşunda bu 2 depo tanımlanmış olacaktır. Eğer işletmede bulunan depo/bölüm sayısı daha fazla ise yeni depolar tanımlanabilir.

Önemli uyarı: Yeni bir depo açıldığında program otomatik olarak bütün stoklar için birer adet stok bakiye kaydı açar. Açtığı bu bakiye kaydına stok miktarı olarak 0 değeri verir. Sistemde açılmış stok kartı sayısına göre depo açma işlemi bir dakika kadar zaman alabilir (çok daha kısa da olabilir.). Bir depo kaydı silindiğinde ise bütün stoklar için açılmış bakiye kayıtları silinir. Program, herhangi bir stok için hareket işlenmiş bir depo kaydının silinmesine izin vermez. Depo kayıtları stok kartlarının sayısına göre ekstra kayıtlar açtığı için fazla depo tanımlamak programın çalışmasını yavaşlatabilir. Bunun için sadece işletmenin gereksinim duyduğu, stok takibinin yapılması gereken depolar tanımlanmalıdır.

Yeni Depo Açma: Yeni butonuna tıklanılır. Listeye yeni boş bir satır açılacaktır. Açılan bu satırda sadece Adı kolonuna depo adı girilir ve aşağı ok tuşuna basılır. Bu şekilde Program depo kaydını yapacaktır.

ID: Bu kolonda depo kayıt numarası bulunur. Program yeni açılan her depoya sıra ile otomatik olarak bir depo numarası verir. Depo numaralarının ezbere bilinmesi bazı formların kullanımında kolaylık sağlayabilir.

3.4.3 KDV Tanımları

ID	Adı	Oranı
1	18	18
2	0	0
*	8	

Şekil KT1

Bu form stokların alış ve satışlarında kullanılan KDV oranlarının tanımlanması için kullanılır. Faturalarda stoklar için kullanılan/kullanılacak bütün KDV oranları programa tanıtılmalıdır. Aksi takdirde faturaların hesap hareketleri kayıt edilemez veya hatalı olarak hesaplara işlenir.

Yeni KDV Tanımlama: Yeni butonuna tıklanılır. Listeye yeni boş bir satır açılacaktır. Açılan bu satırda Adı ve Oranı kolonlarına KDV oranını girilir. Sonra aşağı ok tuşuna basılır. Bu şekilde Program KDV tanım kaydını sisteme ekler.

3.4.4 Envanter

Rapor Seçenekleri	
Başlangıç Tarihi	01/01/2007
Bitiş Tarihi	31/12/2007
Başlangıç Depo Kodu	00
Bitiş Depo Kodu	99
Başlangıç Stok Kodu	
Bitiş Stok Kodu	
Stok Adı	
Stok Grubu	
Özel Kod-1	
Özel Kod-2	
Özel Kod-3	
Özel Kod-4	
Özel Kod-5	

Şekil ENV1

Bu form envanter raporu hazırlamak ve çıktısını almak için kullanılır. Form 2 sayfadan oluşur ve ilk olarak rapor hazırlama sayfası ekrana gelir. Sayfa adları:

- 1) Envanter Raporu Hazırla
- 2) Envanter Raporu Görüntüle

Envanter Raporu Hazırla: Bu sayfada rapor parametreleri için giriş kutuları bulunur. Bu parametreler raporda listelenecek kayıtları filtrelemek için kullanılabilir. Envanter raporu, parametrelerde belirtilecek olan bir dönemdeki hareketler sorgulanarak üretilir. Bu işlem kayıt sayısına göre biraz zaman alabilmektedir. Sadece gerekli kayıtları filtreleyerek rapor alınması işlemin daha hızlı yapılmasını sağlar. Raporun hazırlanması için parametreler istenildiği gibi girildikten sonra Kaydet butonuna tıklanılır. Program raporu hazırlar ve otomatik olarak rapor görüntüleme sayfasına geçer.

Envanter Raporu Görüntüle: Bu sayfada envanter raporu çıktısı liste olarak görülür. Bkz. Şekil ENV2. Yazdır butonuna tıklayarak ekran, yazıcı veya MS Excel dosyası olarak çıktı alınabilir. Bkz. Şekil ENV3.

Kaydet Yazdır Çıkış

Envanter Raporu Hazırla **Envanter Raporu Görüntüle**

Depo Adı(>)	Grup Kodu(>)	Stok Kodu	Stok Adı														
Depo Adı	Grup Kodu	Stok Kodu	Stok Adı	Devir Mi	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar	Devir Tutarı	Giriş Tutarı	Çıkış Tutarı	Kalan Tutarı	Sayılan	Fark Miktarı	Kalan Ort			
Servis	0401	SERVIS	SERVIS HİZMETİ	0	20	3	17	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00			
Servis	0501	NDP01	DOZAJ POMPASI CLS	0	28	1	27	0,00	2.075,00	86,84	1.755,00			74,11			
Servis	0502	NDP02	DOZAJ POMPASI CLS	0	20	0	20	0,00	1.750,00	0,00	1.500,00			87,50			
Servis	0502	DP001	DOZAJ POMPASI CLS	0	25	3	22	0,00	2.000,00	240,00	1.760,00			80,00			
Servis	0601	74LS05	ENTEGRE 74LS05	0	15	2	13	0,00	3,75	0,50	3,25			0,25			
Servis	0601	ENT4017	ENTEGRE 4017	0	38	2	36	0,00	19,00	4,00	18,00			0,50			
Servis	0601	ENT74LS47	ENTEGRE 74 LS 47	0	10	0	10	0,00	20,00	0,00	20,00			2,00			
Servis	0601	NE255	ENTEGRE NE 255	0	85	0	85	0,00	42,50	0,00	42,50			0,50			
Servis	0602	TDA11	ENTEGRE TDA11	0	35	1	34	0,00	35,00	1,00	34,00			1,00			
Servis	0701	SUNTA01	SUNTA LEVHA 150X3	0	24	5	19	0,00	85,00	32,00	76,00			3,54			
Servis	0701	AGC03	AĞAÇ LEVHA 160X50	0	5	2	3	0,00	30,00	20,00	18,00			6,00			
Servis	0701	AGCLVH01	AĞAÇ LEVHA 40X120	0	18	0	18	0,00	72,00	0,00	72,00			4,00			
Ürünler	0401	SERVIS	SERVIS HİZMETİ	0	3	1	2	0,00	0,00	30,00	0,00			0,00			
Ürünler	0501	NDP01	DOZAJ POMPASI CLS	0	1	0	1	0,00	86,84	0,00	65,00			86,84			
Ürünler	0502	NDP02	DOZAJ POMPASI CLS	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
Ürünler	0502	DP001	DOZAJ POMPASI CLS	0	2	0	2	0,00	160,00	0,00	160,00			80,00			
Ürünler	0601	74LS05	ENTEGRE 74LS05	0	2	2	0	0,00	0,50	6,00	0,00			0,25			
Ürünler	0601	ENT74LS47	ENTEGRE 74 LS 47	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
Ürünler	0601	ENT4017	ENTEGRE 4017	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
Ürünler	0601	NE255	ENTEGRE NE 255	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
Ürünler	0602	TDA11	ENTEGRE TDA11	0	1	1	0	0,00	1,00	5,00	0,00			1,00			
Ürünler	0701	SUNTA01	SUNTA LEVHA 150X3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
Ürünler	0701	AGC03	AĞAÇ LEVHA 160X50	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00						
					24	0	332	23	309	0	6.380,59	425,34	5.523,75	0	0	17,812	0

Envanter

Şekil ENV2

Print Preview

100% 1 Close

Stok Envanter Raporu

Stok Kodu	Stok Adı	Devir Miktar	Giren Miktar	Çıkan Miktar	Kalan Miktar	Devir Tutarı	Giren Tutar	Çıkan Tutar	Kalan Tutar	Birimi	Birim Fiyat
Depo: Servis											
Stok Grubu: SERVİS HİZMETİ											
SERVIS	SERVIS HİZMETİ	0,00	20,00	3,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AD	0,00
	SERVİS HİZMETİ Grup Toplamları:	0,00	20,00	3,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Stok Grubu: Normal Dozaj Pompası											
NDP01	DOZAJ POMPASI CLS-A 1L/10B	0,00	28,00	1,00	27,00	0,00	2.075,00	86,84	1.755,00	AD	74,11
	Normal Dozaj Pompası Grup Toplamları:	0,00	28,00	1,00	27,00	0,00	2.075,00	86,84	1.755,00		
Stok Grubu: Digital Dozaj Pompası											
NDP02	DOZAJ POMPASI CLS-D 1L/10B DIG.	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	1.750,00	0,00	1.500,00	AD	87,50
DP001	DOZAJ POMPASI CLS-DS 3U/5B DIG.	0,00	25,00	3,00	22,00	0,00	2.000,00	240,00	1.760,00	AD	80,00
	Dijital Dozaj Pompası Grup Toplamları:	0,00	45,00	3,00	42,00	0,00	3.750,00	240,00	3.260,00		
Stok Grubu: Digital Entegre											
74LS05	ENTEGRE 74LS05	0,00	15,00	2,00	13,00	0,00	3,75	0,50	3,25	AD	0,25
ENT4017	ENTEGRE 4017	0,00	38,00	2,00	36,00	0,00	19,00	4,00	18,00	AD	0,50
ENT74LS47	ENTEGRE 74 LS 47	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	20,00	0,00	20,00	AD	2,00
NE255	ENTEGRE NE 255	0,00	85,00	0,00	85,00	0,00	42,50	0,00	42,50	AD	0,50
	Dijital Entegre Grup Toplamları:	0,00	148,00	4,00	144,00	0,00	85,25	4,50	83,75		
Stok Grubu: Analog Entegre											
TDA11	ENTEGRE TDA11	0,00	35,00	1,00	34,00	0,00	35,00	1,00	34,00	AD	1,00
	Analog Entegre Grup Toplamları:	0,00	35,00	1,00	34,00	0,00	35,00	1,00	34,00		
Stok Grubu: Ağaç Malzemeleri											
SUNTA01	SUNTA LEVHA 150X30X2	0,00	24,00	5,00	19,00	0,00	85,00	32,00	76,00	AD	3,54
AGC03	AĞAÇ LEVHA 160X50X3CM	0,00	5,00	2,00	3,00	0,00	30,00	20,00	18,00	AD	6,00
AGCLVH01	AĞAÇ LEVHA 40X120X2 5	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00	72,00	0,00	72,00	AD	4,00
	Ağaç Malzemeleri Grup Toplamları:	0,00	47,00	7,00	40,00	0,00	187,00	52,00	166,00		
	Servis Depo Toplamları:	0,00	323,00	19,00	304,00	0,00	6.132,25	384,34	5.298,75		
Depo: Ürünler											
Stok Grubu: SERVİS HİZMETİ											
SERVIS	SERVIS HİZMETİ	0,00	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	30,00	0,00	AD	0,00
	SERVİS HİZMETİ Grup Toplamları:	0,00	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	30,00	0,00		
Stok Grubu: Normal Dozaj Pompası											
NDP01	DOZAJ POMPASI CLS-A 1L/10B	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	86,84	0,00	65,00	AD	86,84
	Normal Dozaj Pompası Grup Toplamları:	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	86,84	0,00	65,00		
Stok Grubu: Digital Dozaj Pompası											
NDP02	DOZAJ POMPASI CLS-D 1L/10B DIG.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AD	
DP001	DOZAJ POMPASI CLS-DS 3U/5B DIG.	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	160,00	0,00	160,00	AD	80,00
	Dijital Dozaj Pompası Grup Toplamları:	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	160,00	0,00	160,00		

Page 1 of 2

Şekil ENV3

3.5 FATURA

3.5.1 Fatura ve İrsaliye

Enelsa Teknik Servis Yazılımı v1.0 - [Stok Fişi]

Servis Adımları: Ürün Girişi, Tamirat, Teslimat

Alış Faturası

Kayıt Tarihi: 11/08/2007 00:00:00, Servis Tarihi: 11/08/2007, Fatura No: 000017, Kayıt No: 65, İrsaliye No: , Döviz Tipi: USD, Hesap Kodu: 00000013/01, Döviz Kuru: 1,336, Hesap Adı: DEMİREZEN BİLGİSAYAR, Fiş Altı İsk.Oranı: 5, Hesap Bakiyesi: -1.094,39, Fiş Altı İsk.Tutarı: 30,194, Depo: Servis, KDV Şekli: HARIÇ

Toplam Bilgileri

Ara Toplam YTL	603,87
İndirim YTL	71,32
İnd.Sonrası Toplam	532,56
KDV	95,86
Genel Toplam	628,42
Dövizli Tutar	470,37

Sıra No	Stok Kodu	Stok Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	İndirim Bilgileri	İndirim Tutarı	Tutarı	KDV Oranı	Para Birimi	Döviz Kuru	F/i	Str.KDV Tutarı
1	ATI9550	ATI 9550 256 MB EKLAN KARTI	8	32,00	%5	12,16	256	18	USD	1,336		55,56
2	GF7200	NVIDIA GF GO 7200 256 MB EKLAN KARTI	7	28,00	%10	18,62	196	18	USD	1,336		40,30
						0,00	0		YTL		1	0,00

Stok Bilgileri

Grup Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Birimi	Satış Fiyatı
Ekran Kartı	GF7200	NVIDIA GF GO 7200 256 MB EKLAN KARTI	30	

Stok Miktar Bilgileri

Depo	Giren Miktar	Çıkan Miktar	Kalan Miktar
Servis	16	10	6
Ürünler	0	0	0

Kullanıcı: ATILLA, Şirket Adı: Enelsa Test, Tarih ve Saat: 15/08/2007 15:26:19, Veri Tabanı: SRV2007

Şekil FG1

Bu form Fatura ve stok hareketlerinin işlenmesi için kullanılır. Fatura fiş girişi yapmak için Fatura Girişi, diğer stok hareketleri (İrsaliye, Depo transfer gibi) İrsaliye Girişi seçeneği kullanılarak form açılır. Program, bu formu açıldığında ilk olarak Fiş Tipi seçilmesini ister. Bunun için ekrana fiş tipi listesi gelir. Listedeki yukarı-aşağı ok tuşları ile hareket edilerek fiş tipi işaretlenir ve enter tuşuna basılır. Fatura ve irsaliye seçimine göre liste seçenekleri şöyle olacaktır:

Fatura Seçenekleri

- Alış Faturası
- Satış Faturası
- Alış İade Faturası
- Satış İade Faturası
- Perakende Satış
- Servis Merkezi Faturası

İrsaliye Seçenekleri

- Devir
- Alış İrsaliyesi
- Satış İrsaliyesi
- Ambar Çıkış Fişi
- Ambar Giriş Fişi
- Sayım Fişi
- Transfer Fişi

Program seçilen fiş tipine göre formun giriş kutularını ve ekran görüntüsünü otomatik olarak ayarlar.

3.5.1.1 Yeni Alış Faturası

Fatura Girişi seçeneği ile fiş giriş formu açılır. Fiş tipi seçeneklerinden **Alış Faturası** seçilir. Program otomatik olarak fişin kayıt ve sevk tarihini sistem tarihine göre ayarlayacaktır. Kayıt tarihi kutusuna faturanın üzerinde yazılı olan kayıt tarihi girilir. Sevk tarihi kutusuna belgede yazılı Sevk tarihi (Fiili tarih) girilir. Fatura numarası kutusuna belge üzerinde yazılı Fatura numarası girilir. İrsaliye No kutusuna belge üzerinde yazılı irsaliye numarasını girilir (eğer varsa).

Hesap Kodu kutusuna faturanın sahibi olan satıcının hesap kodu girilir. Eğer hesap kodu bilinmiyorsa satıcı hesabını bulmak için enter tuşuna basılarak hesap bul listesi açılabilir. Bir diğer hesap seçme yöntemi olarak tab tuşuna basılarak **hesap adı** kutusuna geçilir. Hesap adı kutusundan hesap adına göre kayıt bulunabilir.

Eğer satıcı hesabı açılmamış ise **Yeni Hesap Aç** butonuna tıklayarak hesap tanımlama formu açılabilir. Hesap açıldığında program otomatik olarak açılan hesabı faturaya aktaracaktır.

Not: Adres Bilgileri butonuna tıklanıldığında açılan pencereden fatura adres bilgilerinde değişiklik yapılabilir.

Hesap seçimini yaptıktan sonra enter tuşuna basılır. Program döviz kuru kutusuna geçecektir. Program, eğer dövizli bir hesap seçildiyse bu kutuyu günlük döviz kuru tanımlarına göre otomatik olarak dolduracaktır. Eğer farklı bir döviz kuru girmek istenirse bu kutuya döviz kuru girilebilir.

Depo seçim kutusundan stok alışının yapılacağı depo seçilir. KDV tipi seçim kutusundan faturanın KDV şekli (Dâhil / Hariç olarak) seçilir (Alış faturaları genellikle Hariç olarak hesaplanır. Yine de kontrol edilmesi gerekir).

Eğer fatura belgesinde genel olarak belirli bir oranında indirim uygulanmışsa **Fiş Altı İsk. Oranı** kutusuna indirimi % olarak girilir.

İndirim kutuları enter veya tab tuşuna basılarak geçildikten sonra Açıklama kutusuna geçilir. Program açıklama kutusuna girildiğinde faturanın başlık bilgilerini otomatik olarak kaydeder (Eksik ya da hatalı giriş yapılmadıysa.). Eğer fatura için açıklama girmek istenirse açıklama kutusu doldurulur ve tekrar enter tuşuna basılır. Program fatura başlık bilgilerini tekrar kaydeder ve fiş satırlarının kayıt edilebileceği listeye geçer. **Bkz. Fiş Satırlarının Kaydı.**

Faturanın başlık bilgilerini düzeltme: Faturanın başlık bilgilerinde gerekli düzeltmeleri kolaylıkla yapılabilir. Ancak geçmişe yönelik değişiklik yapmak raporlarda büyük değişikliklere sebep olabilir. Program faturada yapılan değişiklikleri doğrudan uygulayabilir. Bunun için değişiklik yapılmak istenilen kutu işaretlenir. Yeni değeri girilir sonra Enter tuşuna basılır. Sonra Kaydet butonuna tıklanılır.

Fiş Satırlarının Kaydı: Önce **Stok Kodu** kolonuna geçilir. Girişi yapılan fatura belgesine bakılarak ilk sırada bulunan stokun işletme kayıtlarında bulunan stok kodu girilir. Eğer stok kodu bilinmiyorsa kolona değer girmeden enter tuşuna basılır. Program **Stok Listesini** ekrana getirir. Listedeki stok adına göre arama yapılabilir. Aranılan stok listede bulunduktan sonra enter tuşuna basılarak seçilir. Program seçilen stokun kodunu listedeki stok kodu kolonuna yazar. Stok kodu girildikten sonra enter tuşuna basılır. Program seçilen stokun adını ve eğer girilmişse fiyat bilgilerini otomatik olarak listeye yazar. Tab tuşu ile **Miktarı** kolonuna geçilir. Miktarı kolonuna belgede yazılı olan miktarı girilir. Eğer belgedeki girişi yapılan satırda bulunan fiyat, KDV ve indirim bilgisi ekranda görülen fiyat, KDV ve indirim bilgilerinden farklıysa, farklı olan kolonlar belge üzerinde yazılı olan değerlere göre güncellenir. Girişi yapılan satırın bilgileri belgedeki satıra göre doldurulduktan sonra **Aşağı ok Tuşuna** basılır. Program fatura satırını kaydeder ve yeni boş bir satır açar. Yeni açılan satıra fatura belgesinin stok kalemlerinin 2.sirasında bulunan satırı yukarıda anlatıldığı gibi girilir.

Bir fiş satırının düzeltilmesi: Listede satırlar üzerinde hareket etmek için yukarı ve aşağı ok tuşları kullanılabilir. Sonraki kolona geçmek için Tab tuşuna, önceki kolona geçmek için Shift + Tab

tuşu kullanılabilir. Mouse kullanılarak istenilen hücre üzerine sol tuşla tıklanılarak seçilebilir. Listede stok kodu, miktar, kdv, fiyat bilgileri üzerine bilgi girilerek değiştirilebilir. Değiştirilen satır aşağı ok tuşuna basılarak kayıt edilir.

Bir fiş satırının silinmesi: Önce Mouse ile silmek istenilen satır işaretlenir. Sonra liste üzerinde Mouse sağ tuşu ile tıklanılır. Ekrana gelen menüden **Sil** seçeneği seçilir.

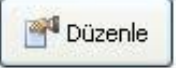
Fiş satırları listesinin altında, fiş satırı listesinde seçili stokun bilgilerini gösteren 2 tane yardımcı liste bulunur. Bunlardan sol taraftaki listede stok adı ve fiyatı görülür. Sağ taraftaki listede stokun depolardaki miktarsal durumu görülür.

Program seçilen stoklardan bakiye kontrolü yapılacak olanların miktarları eksik ya da fazla olduğu durumlarda kullanıcıyı uyarır. Uyarı mesajı ekranın alt kısmında bulunan mesaj panelinde görülür. Kullanıcının çalışmasını engellemek için uyarının onaylanmasını istemez. Ekranda bir süre görüntülenir ve kaybolur. Yalnız dikkat çekmek için kısa bir süreliğine renkli olarak görüntülenir. Uyarıları görmek için stok satırı kayıt edildikten sonra ekrana bakılmalıdır.

Fatura satırları kaydedildikten sonra toplam bilgileri kontrol edilir. Programda faturanın toplam bilgileri formun sağ üst kısmında bulunan **Toplam Bilgileri** sayfasından takip edilir. Bu bilgiler şunlardır:

- Ara toplam YTL: Fatura satırlarında YTL tutarlarının toplamını gösterir.
- İndirim YTL: Fatura genelinde uygulanmış toplam indirim (fatura satırlarında görülen indirim+ Fatura geneline uygulanan % indirim.)
- İnd.Sonrası Toplam: İndirimden sonraki kalan tutar (Ara Toplam – İndirim YTL).
- KDV: Fatura için hesaplanana KDV tutarı (Dâhil/Hariç seçimine göre değişir. Dikkat edilmelidir.).
- Genel Toplam: KDV sonrası hesaplanan ödenecek tutar. (İnd.Sonrası Tutar+ KDV)
- Dövizli Tutar: Bu hesaba işlenecek tutardır. (Genel Toplam/Döviz Kuru)

Fatura tutarını ödeme (Kapalı fatura): Faturaların kaydı sonucunda müşteri ya da satıcı hesaplarında fatura tutarı kadar bir bakiye farkı oluşur. Programdan bu bakiyeyi (veya bir kısmını) kapatabilmek için seçenekler bulunur. Faturanın ödeme bilgileri giriş formunun sağ üst köşesinde bulunan **Ödemeler** Sayfasından görülebilir. **Bkz. Şekil FG2.**

Toplam Bilgileri		Ödemeler	Diğer Bilgiler
Ödeme Şekli	Ödeme Tutarı	Dvz. Tipi	
USD Ödeme	170,37	USD	
▶ YTL Nakit Ödeme	400,80	YTL	
Fiş Tutarı	470,37		
Ödenen	470,37		
Kalan	0,00		
		USD	

Şekil FG2

Ödemeler sayfasının üst kısmında ödeme listesi bulunur. Bu listeye kayıt eklemek veya değişiklik yapmak için **Fatura Ödeme İşlemleri Formu** kullanılır. Bu formu açmak için **Düzenle** butonuna tıklanılır.

Fatura Ödeme İşlemleri Formu

 Taksitli Ödeme  Kapat

Ödeme Şekli	Ödeme Tutarı	Dvz. Tipi	Dvz. Kuru	Vade Bilgisi
► YTL Nakit Ödeme	400,8	YTL	1	

Ödeme Kayıt Paneli

Kalan Tutar (YTL) 227,61

Ödeme Şekli USD Ödeme

Ödeme Tutarı 170,37

Döviz Tipi USD

Döviz Kuru 1,336

Açıklama

 Yeni  Kaydet  Sil

Şekil FG3

Fatura Ödeme İşlemleri Formu: Bu form adından da anlaşılacağı üzere fatura tutarının ödenmesi için kullanılabilecek bir formdur. Fatura formuna ve faturada kayıt edilen fişe bağlı olarak çalışır. Programda fatura bedeli birden fazla ödeme seçeneği ile ödenebileceği için formun üst kısmına **Ödeme Listesi** konulmuştur. Faturaya eklenen ödemeler bu listeden görülür. Ödeme eklemek için **Ödeme Kayıt Panelinden** ödeme bilgileri girilir ve **Kaydet** butonuna tıklanılarak kayıt yapılır. Ödeme kayıt panelinin en üstünde **Kalan Tutar (YTL)** kutusunda faturanın henüz ödenmemiş tutarı YTL cinsinden görülür.

Kayıt Ekleme: Kayıt eklemek için önce **Yeni** butonuna tıklanılır. **Ödeme Şekli** kutusunda vadesiz ödeme seçenekleri bulunur (Dövizli Nakit veya YTL Nakit ödeme). Nakit ödeme yapılacaksa ödeme şekli kutusundan ödeme şekli seçimi yapılır sonra ödeme tutarı girilir. Eğer dövizle ödeme yapılacaksa **Döviz Kuru** kutusundan döviz kuru girilebilir (Program Günlük döviz kurunu otomatik olarak yazar. Ancak eğer farklı bir döviz kuru kullanılacaksa/döviz kuru hatalıysa bu kutuya doğrudan girilebilir). **Açıklama** kutusuna ödeme için açıklayıcı bilgiler girilebilir. Ancak açıklama girilmezse de program hesap hareket fişi satırına “Ödeme Şekli – Hesap Adı” şeklinde bir açıklamayı yazar. Eğer bir açıklama girilirse, girilen bilgi programın verdiği otomatik açıklamanın sonuna eklenir. Açıklama bilgisi girildikten sonra kaydet butonuna tıklanılarak kayıt tamamlanır. Kaydedilen ödeme, Ödeme Listesinde bir satır olarak görüntülenir. Kalan Tutar (YTL) kutusu yapılan ödeme tutarına göre güncellenerek kalan bakiyeyi gösterir. Eğer ödemenin tamamı yapıldıysa Kalan Tutar (YTL) kutusunda “0” görülecektir.

Kayıt Düzeltme: Bir ödeme kaydını düzeltmek gerekirse ödeme şekli kutusundan düzeltmek istenilen kaydın ödeme şekli seçilir. Program seçilen ödeme cinsine göre kayıtlı bilgiyi bulur ve giriş kutularını buna göre doldurur. Kayıt üzerinde tutar, döviz kuru, açıklama bilgileri değiştirilebilir. Değişiklikleri uygulamak için tekrar Kaydet butonuna tıklanılır.

Kayıt Silme: Bir ödeme kaydını silmek için ödeme şekli kutusunda silmek istenilen ödeme şekli seçilir ve **Sil** butonuna tıklanılır.

Taksitli Ödeme seçenekleri bu satırların yazıldığı tarihte (03.10.2007) kullanılamamaktadır. İleriki bir tarihte bu seçenek satış faturalarında kullanılabilecektir.

Ödeme işlemini tamamlama: Ödeme kayıtlarını yaptıktan sonra Kapat butonuna tıklayarak Fatura Ödeme İşlemleri Formu kapatılır. Program form kapandığında otomatik olarak faturayı tekrar kaydeder. Bu aynı zamanda hesaplara işlenmesini de sağlar. Fatura formunda Ödemeler sayfasında ki listede kayıtlı ödemeler görüntülenir. Listenin altında Fiş Tutarı, Ödenen, Kalan tutar bilgileri toplam olarak görülür.

3.5.1.2 Fatura kaydını tamamlama

Çok kullanıcıli sistemlerde (Ağ ortamında), bir kullanıcının henüz kapatılmayan bir fişini diğer bir kullanıcı açmak istediğinde program “Fatura kapatılmamış! Yine de açılın mı?” şeklinde uyarı verir. Bir faturayı 2 ya da daha fazla kişi aynı anda açmamalıdır. Bu sebeple çoklu ortamda fatura ekranında yapılan işlemleri tamamladıktan sonra fatura ya da irsaliye kaydının kapatılması gerekir. Faturanın kapatılması için 2 seçenek bulunur. Eğer fatura ekranında yeni bir fiş girişi yapılması gerekiyorsa Yeni butonuna tıklanılır. Bu şekilde üzerinde çalışılan fatura bilgileri kayıt edilir ve yeni fatura seçenekleri ekrana gelir. Diğer bir seçenekte fatura formu Esc tuşu veya Çıkış butonuna tıklanılarak kapatılır. Form kapatılırken açık bir fiş varsa program bu fişi otomatik olarak kaydeder ve kapatır.

Not: Yukarıda belirtilen faturanın kapatılması ödemesi yapılmış olan “Kapalı Fatura” ile karıştırılmamalıdır.

3.5.1.3 Diğer Fatura Girişleri

Diğer Fatura girişleri de yaklaşık olarak yukarıda anlatıldığı gibi yapılır. Ancak bazı özelliklerde fatura tipine göre kullanım farklılıkları, artılar veya eksiler vardır. Faturaların kendine özgü özellikleri aşağıda sıralanmıştır. Aşağıda anlatılan bilgiler muhasebe sistemini bilmeyen kullanıcılar için kafa karıştırıcıdır. Muhasebe sistemini bilmeyen kullanıcıların fazla kafa yormaması, sadece okuyup sistem hakkında fikir sahibi olmaları tavsiye edilir. Aşağıdaki bilgilerden hesap işlemleri ile ilgili olan müşteri ve satıcı hesaplarının harekelendirmelerini öğrenilmesi faydalı olabilir. Hesap işlemleri dışındaki bilgiler fazla kafa karıştırıcı değildir. Öğrenilmesi faydalı olur.

Alış Faturası: Firma veya özel şahıslardan mal alışının faturalı olarak yapılması durumunda Alış Faturası kaydı yapılır. Alış faturaları stoklarda artışa sebep olur (ancak irsaliyeden fatura yapılırsa ikinci bir artış yapılmaz). Alış faturası ile cari hesapta, mal bedeli kadar (indirim sonrası) bakiyesinde azalma oluşur (Hesap alacaklı olur). Eğer fatura ödemesi yapılırsa bu bakiye programda otomatik olarak açılan ikinci bir fiş ile kapatılır. Stok alış hesaplarının, fiyat x miktar bedeline göre bakiyesi artar. KDV hesaplarının bakiyesi de KDV tutarlarına göre artar. Eğer indirim yapılmışsa, indirim bedeli kadar İndirim Hesabının bakiyesi azalır (Alacaklanır). Alış faturasına alış irsaliyelerinden kayıt eklenebilir (İrsaliyeden Fatura). Verilen sipariş kayıtlarından kayıt eklenebilir. Alış faturaları stokların birim maliyetlerini doğrudan etkileyebilir.

Satış Faturası: Firma veya özel şahıslara mal satışlarının faturalı olarak yapılması durumunda Satış Faturası kaydı yapılır. Satış faturaları stok miktarlarını azaltır. (irsaliyeden fatura yapılırsa ikinci bir azalma yapılmaz). Satış faturası ile cari hesapta, mal bedeli kadar (indirim sonrası) bakiyesinde artış oluşur (Hesap borçlu olur). Eğer fatura ödemesi yapılırsa bu bakiye programda otomatik olarak açılan ikinci bir fiş ile kapatılır. Stok gelir hesaplarının, fiyat x miktar bedeline göre bakiyesi azalır. Ödenecek KDV hesaplarının bakiyesi de KDV tutarlarına göre azalır (Alacaklanır). Eğer indirim yapılmışsa, indirim beldi kadar indirim hesabının bakiyesi artar. Alış faturasına satış irsaliyelerinden kayıt eklenebilir (İrsaliyeden Fatura). Alınan sipariş kayıtlarından kayıt eklenebilir. Satış faturaları stokların birim maliyetlerini değiştirmez.

Alış İade Faturası: Firma veya özel şahıslardan alınan malların geri iade edilmesi durumunda Alış İade Faturası kaydı yapılır. Alış İade faturaları stok miktarlarını azaltır. Alış İade faturası ile cari hesapta, mal bedeli kadar (indirim sonrası) bakiyesinde artış oluşur (hesap borçlanır). Eğer fatura ödemesi yapılırsa bu bakiye farkı programda otomatik olarak açılan ikinci bir fiş ile kapatılır. Stok

alış iade hesaplarının, fiyat x miktar bedeline göre bakiyesi düşer. KDV Alış İade hesaplarının bakiyesi de KDV tutarlarına göre düşer. Eğer indirim yapılmışsa, indirim bedeli kadar indirim hesabının bakiyesi artar (Borçlanır). Alış iade faturaları stokların birim maliyetlerini değiştirmez.

Satış İade Faturası: Diğer Firma veya özel şahısların işletmeden fatura ile satın aldıkları stokları geri iade etmesi durumunda Satış İade Faturası kaydı yapılır. Satış İade faturaları stok miktarlarını arttırır. Satış İade faturası ile cari hesap bakiyesi, mal bedeli kadar (indirim sonrası) düşer (hesap alacaklanır). Eğer fatura ödemesi yapılırsa bu bakiye farkı programda otomatik olarak açılan ikinci bir fiş ile kapatılır. Stok satış iade hesaplarının, fiyat x miktar bedeline göre bakiyesi artar. KDV Satış İade hesaplarının bakiyesi de KDV tutarlarına göre artar. Eğer indirim yapılmışsa, indirim bedeli kadar indirim hesabının bakiyesi düşer (Alacaklanır). Satış iade faturaları stokların birim maliyetlerini değiştirmez.

Servis Merkezi Faturası: Yetkili servislerin kullanabileceği bu fatura seçeneği, merkez firmaya garantili olarak tamir edilen ürünlerde kullanılan malzeme ve hizmet ücretlerinin fatura edilmesi için kullanılır. Satış faturasıyla aynı hesaplama sistemini kullanır. Program bu seçenek de, satış faturasından farklı olarak stokların fiyatını stok kartında tanımlı alış fiyatından okur. Garanti butonu yalnız bu fatura seçeneğinde kullanılabilir.

Garanti Butonu: Bu seçenek sadece servis merkezi faturasında kullanılabilir. Butona tıklanıldığında Garantili olarak tamir edilen ürünler listelenir. Bunlardan servis merkezine fatura edilecek olanlar seçilir. Program otomatik olarak seçilen ürünlerde kullanılan malzemeleri faturaya ekler. Sonuçta garantili olarak tamir edilen ürünlerde kullanılan malzeme ve hizmetlerin merkez firmaya fatura edilmesi hızlı bir şekilde yapılmış olur.

3.5.1.4 İrsaliye Fişlerinin Kayıt Edilmesi

İrsaliye fişlerinin kaydı da faturaların kaydına benzer. İrsaliye kayıtlarında, fatura kayıtlarına göre daha az özellik kullanılabilir. İrsaliye fişinde bulunan giriş kutularının açıklamaları fatura girişinde olduğu gibidir. Faturada anlatılmamış olup, İrsaliye girişlerinden transfer fişinde kullanılan tek özellik 2. bir depo seçeneğinin bulunmasıdır. Bu fişte birinci depo stokların alınacağı depodur, 2.depo ise stokların gideceği depodur. Alış irsaliyeleri ile ilgili olarak bilinmesi gerekli en önemli konu irsaliye kayıtlarının hesap hareketlendirmesini yapmamasıdır. Fatura ile irsaliye arasındaki en büyük fark budur. Faturalar mutlaka hesap hareketlendirmesi yapar. İrsaliyeler doğrudan hesap hareketlendirmesi yapmaz. Ancak irsaliyeler faturaya aktararak dolaylı yoldan hesap hareketlerinde kullanılabilir. İrsaliyeler en çok faturasız olarak stokların hareketlendirilmesi (stok miktarlarının değiştirilmesi) için kullanılır. Aşağıda irsaliye çeşitleri ve özellikleri anlatılmıştır.

Devir Fişi: Bu fiş program ilk kurulduğunda veya yılbaşında açılış stok miktarlarının kayıt edilmesi için kullanılır. Herhangi bir cari hesapla işlem yapmaz. Stok miktarlarını arttıran bir irsaliye çeşididir. Maliyeti doğrudan etkilediği için stoklar kayıt edilirken birim maliyet fiyatları birim fiyat kolonuna girilmelidir.

Not: Program yılsonunda her depo için otomatik olarak bir devir fişi açar. Açtığı devir fişine, depodaki bütün bakiyeli stoklar için devir kaydını ekler.

Alış İrsaliyesi: Satıcı firmalardan faturasız olarak gelen (normalde faturası sonra gelecektir.) stokların depo girişini yapmak için Alış İrsaliyesi kaydı yapılabilir. Bu fiş stok miktarlarını arttırır. Stokların birim maliyetini doğrudan etkiler. Cari hesap seçimi yapılır. Alış faturalarına eklenebilir (İrsaliyeden Fatura).

Satış İrsaliyesi: Müşteri firmalara faturasız mal gönderilmesi (normalde faturası sonra gönderilecektir.) durumunda stokların depo çıkışını yapmak için Satış İrsaliyesi kaydı yapılabilir. Bu fiş stok miktarlarını azaltır. Stokların birim maliyetini değiştirmez. Cari hesap seçimi yapılır. Satış faturalarına eklenebilir (İrsaliyeden Fatura).

Ambar Çıkış Fişi: Faturasız, hesapsız stokların depo çıkışını yapmak için kullanılabilir. Bu fiş stok miktarlarını azaltır. Stokların birim maliyetini değiştirmez.

Ambar Giriş Fişi: Faturasız, hesapsız stokların depoya girişini yapmak için kullanılabilir. Bu fiş stok miktarlarını artırır. Stokların birim maliyetini doğrudan etkiler.

Sayım Fişi: Depoda sayılan stok miktarlarının programa girilmesi için kullanılır. Sayım fişinde stok miktarları girilirken fişin miktar kolonuna sayılan miktar girilir. Program stokun girilen miktarından kalan miktarını çıkartır, çıkan sonucu stokun eski kalan miktarına ekler. Sonuçta stok miktarları kullanıcının girdiği sayım miktarına göre güncellenir. Sayım fişi stokların birim maliyetini değiştirmez.

Not: Programdaki stok miktarları ile depodaki stok miktarları arasında birçok sebeple farklar oluşabilir. Bu farkın oluşmasında en olası ihtimal hatalı-eksik bilgi girilmesidir. Bu tip hataları gerçeğine uygun bir şekilde düzeltmek bazen (özellikle perakende satış yapan firmalar için) mümkün bile olamaz. Depodaki stok miktarları ile programdaki stok miktarlarının birbirini tutması işletme için çok büyük önem taşır. Onun için depodaki stoklar belirli aralıklarla (Ayda bir, 3 Ayda bir, hiç olmasa yılda bir) sayılmalı ve programa girilmelidir.

Transfer Fişi: Depolar arasında stokların taşınması durumunda programa transfer fişi girilerek depodaki stok miktarları kayıt altında tutulur. Transfer fişinde Aktaran Depo ve Aktarılacak Depo olmak üzere 2 tane depo seçilir. Transfer fişinde hareket gören her stok için bir tane fiş satırı girilir. Ancak program girilen her bir satır karşılığında hareket tablosuna 2 satır kayıt ekler. Bunlardan ilki Aktaran depo stok miktarını düşüren çıkış kaydı, diğeri aktarılan depoda stok miktarını arttıran giriş kaydıdır. Depo transfer fişi ile aktaran deponun birim maliyetlerinde değişiklik olmaz, ancak aktarılan deponun birim maliyeti giriş fiyatına göre etkilenir.

Not: Servis modülünde tamirat işlemi sonucunda kullanılan malzemeler Transfer fişi ile Servis deposundan Ürünler deposuna aktarılır. Ürünler deposu programın çalışması için gerekli özel bir depodur (Sanal bir depo olduğu söylenilebilir).

3.5.1.5 İrsaliyeden Fatura

Eğer daha önceden irsaliye kaydı yapılan stoklar için fatura girişi yapılması gerekirse, bu stoklar faturaya aktarılabilir. Bu işlemi yapmak için normal fatura girişinde olduğu gibi faturanın başlık bilgileri girilir (Tarih, hesap seçimi, depo seçimi gibi). Stok satırları kayıt kısmına geçildiğinde irsaliyesi girilmiş olan satırları kaydetmek için **İrsaliye** butonuna tıklanılır. Ekran **İrsaliye Listesi** gelecektir. Bu listeden faturaya aktarmak istenilen irsaliye satırları **insert** tuşuna basılarak seçilir. Seçimler yapıldıktan sonra **Enter** tuşuna basılır. Program seçilen irsaliye satırlarını faturaya aktaracaktır. Program aktarılan bu irsaliye satırlarını **“İrsaliyeden Fatura”** olarak işaretler ve ekranda normal giriş satırlarına göre farklı renklerde görülür (Faturada açık yeşil renklidir). İşaretlenen bu irsaliye satırları **diğer bir faturaya aktarılamaz**.

3.5.1.6 Sipariş edilen stokları fatura/irsaliyeye ekleme

Programda sipariş kayıtları yapılan stokların karşılanması durumunda (Alış veya Satış olarak) fatura girişi yapılırken ilgili sipariş kaydından faturaya eklenebilir. Bu sipariş kayıtları girilen stokların kayıt edilmesini kolaylaştırır, ayrıca siparişlerin takibini sağlar. Faturaya sipariş kayıtlarından giriş yapabilmek için Sipariş butonuna tıklanılır. (Faturanın başlık bilgileri “Tarih, hesap seçimi, depo seçimi gibi” kayıt edilmiş olmalıdır). Ekran **daha önce faturaya aktarılmamış siparişlerin listesi “Sipariş Listesi”** gelir. Listedden faturaya eklenecek siparişler insert tuşuna basılarak işaretlenir. İşaretleme tamamlandıktan sonra Enter tuşuna basılır. **Eğer 2den fazla sipariş kaydı seçilmişse** program şöyle bir soru soracaktır:

Sipariş bilgilerinden aktarma yapılacak. Stok miktarları tek tek doğrulansın mı? “Hayır” seçilirse sipariş fişinde yazılı olan miktarlar işlenecektir.

Bu soruya **“Evet”** cevabını girilirse seçilen siparişler faturaya aktarılmaya başlayacak, her sipariş faturaya yazılmadan önce sipariş miktarı girilmesi için giriş kutusu ekrana gelecektir. Giriş kutusuna fatura belgesinde yazılı miktar girilmelidir. Faturaya sipariş kaydında belirtilen stoktan girilen miktara

göre kayıt eklenir. Program fatura satırını ekledikten hemen sonra yine otomatik olarak sipariş kaydına da faturaya aktarılan miktara göre Karşılana Miktar bilgisini yazar.

Yukarıdaki soruya “**Hayır**” cevabı verilirse, program miktar girilmesini istemez. Faturaya yazılacak stok miktarı bilgisini sipariştan okuyarak yazar. Sipariş kayıtlarının Karşılana Miktar bilgileri de Sipariş Miktarı ile aynı olacak şekilde otomatik olarak doldurur. Sipariş verilen stoklar eksiksiz olarak gelmişse bu seçenek kullanılabilir.

Yukarıdaki soruya “**İptal**” cevabı verilirse, program hiçbir kayıt işlemi yapmadan fatura giriş formuna geri döner.

Eğer 1-2 sipariş kaydı seçilmişse program girilecek stok kalem sayısı az olduğu için stokların miktarının girilmesini ister.

3.5.1.7 Fatura veya İrsaliye Fişini Silme

Fiş giriş formunda açılmış bir fiş silmek için Sil butonuna tıklanılır.

3.5.1.8 Fatura Yazdırma

Formda açılmış olan faturayı yazdırmak için **Yazdır** butonuna tıklanılır.

3.5.1.9 Diğer Bilgiler Sayfası

Fiş giriş formunun sağ üst kısmında bulunan Diğer Bilgiler Sayfasında faturayı ilk olarak kaydeden kullanıcı ve en son değişiklik yapan kullanıcı bilgileri görülür.

3.5.2 Stok Fiş Listesi - Başlık Bilgileri

Tarih(>)	Fiş Tipi	Fatura No	İrs.No	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama	Şehir	Net Tutar	Ana Depo
01/08/2007								0	
31/08/2007								0	
03.08.2007	Alış İrsaliyesi		000001	SEKTOR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		Antalya	834,27	01
07.08.2007	Alış İrsaliyesi		000002	DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR		Antalya	5.938,21	01
09.08.2007	Satış İrsaliyesi		000001	00000002	İSMAİL SABAN			1.336,92	01
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR		Antalya	283,06	01
11.08.2007	Alış İade Faturası	000001		DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR		Antalya	14,98	01
12.08.2007	Ambar Çıkış Fişi		000001					38,02	01
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR		Antalya	14.289,14	01
14.08.2007	Ambar Giriş Fişi		000001					2.181,85	01
16.08.2007	Transfer Fişi		000001					33,11	01
18.08.2007	Satış İrsaliyesi		000002	00000006	MUSTAFA BASAK			98,21	01
19.08.2007	Perakende Satış	000003		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ			65,78	01
21.08.2007	Satış Faturası	000001		00000003	ÖZAY GÜLMEZ			3.088,86	01
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTOR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		Antalya	10.753,33	01
22.08.2007	Satış Faturası	000002		00000004	ADNAN ATAŞ		Antalya	2.222,79	01
24.08.2007	Satış İade Faturası	000001		00000004	ADNAN ATAŞ		Antalya	657,37	01
27.08.2007	Perakende Satış	000001		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ			18,79	01
30.08.2007	Perakende Satış	000002		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ			13,42	01

17 41.868,104

Şekil FB1

Bu form fatura ve irsaliyelerin listelerini almak, raporlama, stok fişlerini açmak vb. için kullanılabilir. Formun üst kısmında filtreleme kutuları bulunur. Bu kutuları kullanarak tarih aralığına,

fiş tipine, fatura veya irsaliye numarasına, firma bilgilerine vb bilgilere göre listeleme - raporlama yapılabilir. Listede fatura ve irsaliyelerin başlık bilgileri görüntülenebilir. Listede bulunan bir satırın üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanıldığında seçilen stok fişinin giriş formu açılır.

Yazdır: Listenin yazıcı çıktısını almak, raporlama için kullanılabilir.

Fiş Sil: Listede seçili fiş kayıtlarını silmek için kullanılabilir.

Durum Çubuğu: Listenin en altında bulunan durum çubuğunda listelenen fiş sayısı ve fişlerin genel toplamı görülür.

3.5.3 Stok Detaylı Fiş Listesi

Stok Hareketleri											
Tarih(>)	Fiş Tipi	Fatura No	İrsaliye No	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama	Stok Kodu	Depo Adı			
??/??/???											
??/??/???											
Tarih	Fiş Tipi	Fatura No	İrsaliye No	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama	Stok Kodu	Stok Adı	Fiyat	Tutar	Depo Adı
07.08.2007	Alış İrsaliyesi		000002	DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1G	515,00	1.030,00	Servis
07.08.2007	Alış İrsaliyesi		000002	DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925 3.0G	627,00	627,00	Servis
09.08.2007	Satış İrsaliyesi		000001	00000002	İSMAIL SABAN		HPDC5750	HP DC5750 AMD ATHLON 64 X2 4200+ 1G	799,00	799,00	Servis
09.08.2007	Satış İrsaliyesi		000001	00000002	İSMAIL SABAN		GN900	Genius Navigator 900 Bluetooth Gümrük	45,00	45,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A40020	A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej	5,00	40,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A4AK5	A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse	7,00	35,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A4KB8	A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej	8,00	24,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A4KLS7MU	A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM Slimklavye (U	12,00	48,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A4MOP18	A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8F	7,00	35,00	Servis
09.08.2007	Alış Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A4OP620D	A4Tech OP620D-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse E	3,50	7,00	Servis
11.08.2007	Alış İade Faturası	000001		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		A40020	A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej	5,00	10,00	Servis
12.08.2007	Ambar Çıkış Fiy		000001				GKB29E	Genius KB-29E MMedia Office Q Klavye Siyah	24,00	24,00	Servis
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M	945,00	2.835,00	Servis
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		ACER028	Acer Aspire 5572ZWXM CD 1.66 14.1 512M	648,00	1.296,00	Servis
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		ACER035	Acer Asp.5052AWXM AMD Tur 2.2 14.1 512M	495,00	495,00	Servis
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		DELL0040	Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M 800	785,00	1.570,00	Servis
13.08.2007	Alış Faturası	000003		DE01	DEMIREZEN BİLGİSAYAR		DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G	1.115,00	3.345,00	Servis
14.08.2007	Ambar Giriş Fiy		000001				CANON008	Canon Pixma IP1800 Yazıcı	48,00	96,00	Servis
14.08.2007	Ambar Giriş Fiy		000001				HPCL2600	Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455A	406,00	1.218,00	Servis
14.08.2007	Ambar Giriş Fiy		000001				HPD1460	Hp Deskjet D1460 Yazıcı	35,00	70,00	Servis
16.08.2007	Transfer Fiy		000001				A4AK5	A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse	7,00	14,00	Servis
16.08.2007	Transfer Fiy		000001				A4AK5	A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse	7,00	14,00	Ürünler
16.08.2007	Transfer Fiy		000001				A4MOP18	A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8F	7,00	7,00	Servis
16.08.2007	Transfer Fiy		000001				A4MOP18	A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8F	7,00	7,00	Ürünler
18.08.2007	Satış İrsaliyesi		000002	00000006	MUSTAFA BASAK		CANON008	Canon Pixma IP1800 Yazıcı	62,00	62,00	Servis
19.08.2007	Perakende Satış	000003		PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ		HPD1460	Hp Deskjet D1460 Yazıcı	49,00	49,00	Servis
21.08.2007	Satış Faturası	000001		00000003	ÖZAY GÜLMEZ		ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M	1.125,00	1.125,00	Servis
21.08.2007	Satış Faturası	000001		00000003	ÖZAY GÜLMEZ		ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	825,00	825,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	325,00	650,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPCL2600	Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455A	406,00	406,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPD2360	Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	45,00	90,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M	945,00	1.890,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER028	Acer Aspire 5572ZWXM CD 1.66 14.1 512M	648,00	648,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER035	Acer Asp.5052AWXM AMD Tur 2.2 14.1 512M	495,00	495,00	Servis
21.08.2007	Alış Faturası	000002		SEKTÖR	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	680,00	3.400,00	Servis
22.08.2007	Satış Faturası	000002		00000004	ADNAN ATAŞ		HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	415,00	830,00	Servis

Şekil FD1

Bu form stok fişlerinin detaylı bir şekilde listelenmesi için kullanılır. Fiş başlık bilgileri ile birlikte satır bilgileri de listelenir. Formun üst kısmında filtreleme kutuları bulunur. Bu kutular kullanılarak tarih aralığına göre, fiş tipi, fatura numarası, irsaliye numarası, firma kodu, firma adı, açıklama, stok kodu, stok adı ve depo adı bilgilerine göre liste filtrelenir. Listede bulunan bir satırın üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanıldığında seçilen stok fişinin giriş formu açılır.

Yazdır: Listenin yazıcı çıktısını almak, raporlama için kullanılabilir.

Stok Düzelt: Seçili fiş satırında belirtilen stokun tanım kartını açar.

Stok Kartı: Seçili fiş satırında belirtilen stokun detay kartını açar.

Fiş Sil: Listede seçili fiş kayıtlarını silmek için kullanılabilir.

Durum Çubuğu: Listenin en altında bulunan durum çubuğunda listelenen fiş satırı sayısı ve fiş satırlarının toplam tutarı görülür.

3.5.4 Sipariş Girişi

Yeni Fiş Kaydet Sil Bul Yazdır Çıkış

Fiş Girişi

Verilen Sipariş

Kayıt Tarihi: 23/08/2007 00:00:00

Fiş No: 000004

Depo: Servis

Toplam Bilgileri

Toplam Miktar	8,00
Karşılama Miktar	0,00
Kalan Miktar	8,00

Sıra No	Hesap Kodu	Firma Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Istenen Miktar	Karşılama Miktar	Açıklama	Ekleme	Düzeltilme
1	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 120G DVD	2			ATILLA	ATILLA
2	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	HPPDA006	HP IPAQ FA736A HW6915 Avuçlu Bilgisayar	3			ATILLA	ATILLA
3	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	HPPDA008	HP IPAQ FA675B HX2490 Bluetooth/Wlan Pock	1			ATILLA	ATILLA
4	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	SAM002	Samsung CLP-300 Renkli Lazer Yazıcı	1			ATILLA	ATILLA
5	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	SAM003	Samsung ML1610 Lazer Yazıcı USB	1			ATILLA	ATILLA
*	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL						ATILLA	ATILLA

Stok Bilgileri

Grup Adı	Stok Kodu	Stok Adı	Birimi	Satış Fiyatı
Samsung Lazer Yazıcı	SAM003	Samsung ML1610 Lazer Yazıcı USB	AD	93

Stok Miktar Bilgileri

Depo	Giren Miktar	Çıkan Miktar	Kalan Miktar
Servis	0	0	0
Ürünler	0	0	0

Sipariş Fişi

Şekil SP1

Bu form sipariş kayıtlarının girilmesi ve düzenlenmesi için kullanılabilir. Form açıldığında otomatik olarak Yeni sipariş girişi seçeneği çalışır. Ekrana sipariş seçimini yapılması için seçenek formu gelir. Bu seçenekler ekstra tanımlama yapılmadı ise Verilen Sipariş ve Alınan Sipariş olacaktır. Verilen siparişler, stok ihtiyaçlarını karşılamak için toptancı firmalara verilen siparişlerin girilmesi için kullanılır. Alınan siparişler, müşterilerin talep ettikleri stokların sisteme girilmesi için kullanılır. Verilen siparişler Alış fatura veya irsaliyelerine aktarılabilir. Alınan siparişlerde Satış faturası veya irsaliyelerine aktarılabilirler. Aktarma işlemi esnasında siparişlerin karşılanma durumları girilebilir.

Bkz. Fatura ve İrsaliye.

3.5.4.1 Yeni Verilen Sipariş Girişi

Program sipariş formunu ilk açıldığında sipariş seçeneklerini gösterir. Seçeneklerden Verilen Sipariş seçilir. Program tarih girilmesi için Kayıt Tarihi kutusuna geçer. Tarih kutusunda bugünün tarihi yazılmıştır. Eğer geçmiş tarihli bir sipariş kaydı girilmek istenirse tarihi girilir. Program fiş numarası kutusunu otomatik olarak yeni bir fiş numarası yazarak doldurmuştur. Eğer farklı bir numara girilmek istenirse bu kutuya yazılabilir (önerilmez). Program fiş numarasından sonra depo seçim kutusuna girer. Bu kutudan siparişi teslim alacak depo seçilir. Sonra Enter tuşuna basılır. Program Sipariş girişlerinin yapılacağı listeye geçer.

3.5.4.1.1 Sipariş Giriş Listesine Kayıt ekleme

Listeye ilk siparişi girmek için insert tuşuna basılır (Sonraki siparişleri eklerken Aşağı ok tuşu kullanılabilir). Listede boş bir satır açılacaktır. Açılan bu satıra hesap kodu, stok kodu ve istenen miktar girilmesi gerekir. Bunların dışındaki bilgiler kayıt eklemek için zorunlu değildir. Satır bilgileri

girildikten sonra aşağı ok tuşuna basılır. Bu şekilde program girilen satır bilgilerini kaydeder ve yeni boş bir sipariş satırı açar.

3.5.4.1.2 Sipariş Giriş Listesi Kolonları ve Açıklamaları

Sıra No: Bu kolon kayıt numarasını verir. Program otomatik olarak doldurur.

Hesap Kodu: Siparişin verildiği firma (Alınan siparişte müşteri) hesap kodu girilir. Eğer hesap kodu bilinmiyorsa kolona herhangi bir kayıt girmeden (boşken) enter tuşuna basılır. Ekran hesap listesi gelir. Listedan hesap adına göre kayıt bulunabilir. Hesap kodu kolonuna değer girildikten sonra enter tuşuna basılır. Program girişini yapılan hesap koduna göre veritabanından hesap adını bularak **Firma Adı** kutusunu otomatik olarak dolduracaktır.

Stok Kodu: Bu kolona siparişi verilecek stok kodu girilir. Eğer stok kodu bilinmiyorsa değer girmeden enter tuşuna basılır. Ekran stok listesi gelecektir. Listedan stok adına göre arama yaparak stok kaydı bulunur ve enter tuşuna basılarak seçilir. Program seçilen stokun kodunu Stok Kodu kolonuna yazar. Stok kodu girildikten sonra enter tuşuna basılır. Program stok koduna göre stok adını bularak otomatik olarak **Stok Adı** kolonunu doldurur.

İstenen Miktar: Bu kolona firmaya sipariş verilecek stok miktarını girilir. Miktarı girildikten sonra eğer diğer alanlar girilmeye gerek duyulmazsa (açıklama bilgisi) aşağı ok tuşuna basılır. Program aşağı ok tuşuna basıldığında sipariş kaydını yapar ve yeni bir satır açar.

Karşılanan Miktar: Bu kolona firmaya verilen stoklardan ne kadarı karşılandığı yazılabilir. Yeni bir sipariş kaydı girerken bu kolona değer girilmesi doğru olmaz (program kabul eder ancak mantığa aykırıdır).

Açıklama: Sipariş ile ilgili yazılmak istenilen bir açıklama bu kolona girilebilir.

Ekleyen: Satırı ilk olarak kayıt eden kullanıcı adı bu kolonda görülür. Program bu kolonu otomatik olarak doldurur.

Düzelten: Satır üzerinde herhangi bir değişiklik yapan son kullanıcı adı bu kolonda görülür. Program bu kolonu otomatik olarak doldurur.

3.5.4.1.3 Sipariş kaydının silinmesi

Önce silmek istenilen sipariş Mouse sol tuşu ile üzerine tıklanılarak seçilir. Sonra seçilen satır üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Ekran bir menü gelecektir. Menüden sil seçeneği seçilir.

Sipariş giriş listesinin altında, seçili satırdaki stokun bilgilerini gösteren 2 tane yardımcı liste bulunur. Bunlardan sol taraftaki listede stok adı ve fiyatı görülür. Sağ taraftaki listede stokun depolardaki miktarsal durumu görülür.

3.5.4.2 Sipariş Formundaki Butonların açıklamaları

Yeni Fiş: Yeni bir sipariş fişi girmek için kullanılabilir. Yeni sipariş kaydını açmadan önce açık sipariş fişini kaydeder.

Kaydet: Fiş başlık bilgilerinde Tarih ve Depo bilgilerinde değişiklik yapıldığında kaydet butonuna tıklanılır. Bu yapılan değişikliklerin kayıt edilmesini sağlar.

Sil: Sipariş formunda açık sipariş fişini (fiş içindeki tüm siparişleri) siler.

Yazdır: Sipariş fişinin yazıcı çıktısını almak için kullanılabilir.

3.5.4.3 Toplam Bilgileri Sayfası

Bu sayfada toplam sipariş, toplam karşılanan ve toplam kalan miktarları görülür.

3.5.5 Sipariş Listesi

Yeni Yenile Fiş Aç Sipariş Sil Fiş Sil Stok Düzelt Stok Kartı Yazdır Çıkış

☐ Karşılanan Siparişler Listeye Gelmesin

Sipariş Listesi

Tarih(>)	Fiş Tipi	Fiş No	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama	Stok Kodu	Stok Adı				
01/08/2007											
31/08/2007											
Tarih	Fiş Tipi	Fiş No	Firma Kodu	Firma Adı	Açıklama	Stok Kodu	Stok Adı	Depo Kod	Istenilen	Karşılanan	
11.08.2007	Alınan Sipariş	000001	00000003/01	ÖZAY GÜLMEZ		ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	1	1	1	
12.08.2007	Verilen Sipariş	000002	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4	1	3	3	
12.08.2007	Verilen Sipariş	000002	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		ACER028	Acer Aspire 5572ZWXMI CD 1.66 14.1	1	2	2	
12.08.2007	Verilen Sipariş	000002	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		ACER035	Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 1-	1	1	1	
12.08.2007	Verilen Sipariş	000002	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		DELL0040	Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512	1	2	2	
12.08.2007	Verilen Sipariş	000002	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		DELL0041	Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12-	1	3	3	
14.08.2007	Alınan Sipariş	000002	00000004/01	ADNAN ATAŞ		HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	1	2	2	
14.08.2007	Alınan Sipariş	000002	00000004/01	ADNAN ATAŞ		HPD2360	Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	1	1	1	
14.08.2007	Alınan Sipariş	000002	00000004/01	ADNAN ATAŞ		HPCL2600	Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455	1	1	1	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPCL1600	Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	1	2	2	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPCL2600	Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455	1	1	1	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		HPD2360	Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	1	2	2	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4	1	2	2	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER028	Acer Aspire 5572ZWXMI CD 1.66 14.1	1	1	1	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ACER035	Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 1-	1	1	1	
19.08.2007	Verilen Sipariş	000003	SEKTÖR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR		ASUS9525	Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu	1	5	5	
23.08.2007	Verilen Sipariş	000004	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		DELL0042	Dell 6400 SA02 CoreD 2,0 15.4 2G 12	1	2	2	
23.08.2007	Verilen Sipariş	000004	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		HPDA006	HP IPAQ FA736A HW6915 Avuçlgi Bilg	1	3	3	
23.08.2007	Verilen Sipariş	000004	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		HPDA008	HP IPAQ FA675B HX2490 Bluetooth/v	1	1	1	
23.08.2007	Verilen Sipariş	000004	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAY		SAM002	Samsung CLP-300 Renkli Lazer Yazıcı	1	1	1	

28 28 60

Sipariş Listesi Sipariş Fişi

Şekil SP2

Bu form siparişlerin takibi için kullanılabilir. Siparişler tarih aralığına göre, sipariş fiş numarasına göre, firma kodu veya adına göre, stok kodu, stok adına göre vb şekilde filtrelenebilir. Listenin yazıcı çıktıları alınabilir. Liste üzerinde sipariş satır üzerinde çift tıklanıldığında sipariş fişi giriş formu açılır.

Butonların kullanım açıklamaları:

Yeni: Yeni sipariş fişi girmek için kullanılabilir. Sipariş giriş formunu açar.

Yenile: Listeyi günceller.

Fiş Aç: Listede seçili siparişin giriş formunu açar.

Sipariş Sil: Seçili sipariş satırını siler.

Fiş Sil: Seçili sipariş fişini siler (Sipariş fişinde kayıtlı tüm siparişler silinir.)

Stok Düzelt: Seçili sipariş satırında belirtilen stokun tanımla formunu açar.

Stok Kartı: Seçili sipariş satırında belirtilen stokun detay kartını açar.

Yazdır: Liste Raporlarını almak için kullanılabilir.

Karşılanan Siparişler Listeye Gelmesin: Bu kutu işaretlenirse karşılanmış (görevini tamamlamış, geçmişte kalmış) siparişler listelenmez.

3.6 HESAPLAR

3.6.1 Hesap Kartı

Kodu	Adı	Grup Kodu	Grubu	İl	İlçe
		01			
00000001	ÖZCAN AKBIYIK	01	Müşteriler	Antalya	Merkez
00000002	İSMAİL SABAN	01	Müşteriler		
00000003	ÖZAY GÜLMEZ	01	Müşteriler		
00000004	ADNAN ATAŞ	01	Müşteriler	Antalya	Merkez
00000005	HAMDİ ÖCEK	01	Müşteriler	Yozgat	YERKÖY
PERAKENDE	PERAKENDE SATIŞ	01	Müşteriler		

Şekil HG1

Programda bütün hesaplar 4 tane tablo ile bağlantılı çalışır. Bunlar:

- 1) Hesap Tipleri: Hesaplar işlevlerine göre hesap tipi adı altında birbirinden ayrılmıştır. Program birçok yerde hesap tipine göre hesapları listeler, hesap tipine göre hesapları birbirinden ayırır. Programda kullanılabilecek hesap tipleri sabittir. Bu hesap tipleri şunlardır:
 - Cari Hesap: Müşteri, personel, toptancı gibi gerçek veya tüzel kişiler adına açılacak hesaplar bu başlık altında açılır.
 - Kasa: İşletmenin kasa hesapları bu başlık altında açılır.
 - Banka: İşletmenin banka hesapları bu başlık altında açılır.
 - İskonto: Programda alış ve satış faturalarında kullanılması gereken ıskonto bilgileri bu başlık altında bulunan hesaplardan takip edilebilir.
 - Dekontlar: Programın çalışması için gerekli dekont hesapları bu başlık altında bulunur.
 - Çek Senet: Çek ve senet modülünün çalışması için gerekli hesaplar bu başlık altında bulunur.
- 2) Hesap Grupları: Hesap tipi başlığının altına ihtiyaca göre istenilen sayıda hesap grubu açılabilir. Bir hesap tipinin altında hesap açılması için en az bir tane hesap grubunun açılması gereklidir.
- 3) Hesap Tanım Tablosu: Programda bir kişinin birden fazla hesabı olabileceği düşünülerek hesaplar bir ana hesapta toplanması gerekli görülmüştür. Bunun için her kişi, kasa, banka şubesi vb. için bir **Hesap Tanım** kaydı yapılır. Bu hesap tanım kaydının altında fatura ve hesap işlemlerinde kullanılabilecek hesap kartları açılır.
- 4) Hesap Kartları: Hesap tanım kayıtlarının altında hesap kartları açılır. Açılan bu kartlar hesap işlemlerinde kullanılabilir. Genellikle hesap tanım kaydı ile aynı isim verilir. Ancak bir kişi

hesabının altında birden fazla kart açılması durumunda hesap adının yanında açıklayıcı bilgi girilmesi daha uygundur (Örnek:“Ali AK-EURO”).

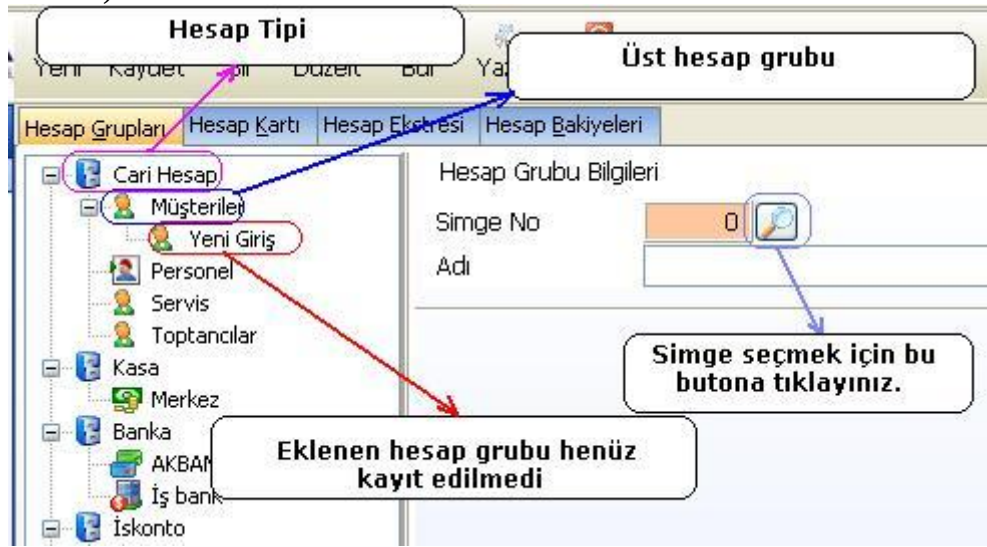
Hesap Kartı formu hesapların tanımlanması ve takibi için kullanılır. Form 4 sayfadan oluşur:

- 1) Hesap Grupları
- 2) Hesap Kartı
- 3) Hesap Ekstresi
- 4) Hesap Bakiyeleri

3.6.1.1 Hesap Grupları

Hesap Kartı formu açıldığında ilk olarak ekrana Hesap Grupları sayfası gelir. Bu sayfanın sol tarafında ağaç yapısı şeklinde hesap tipleri ve hesap grupları listesi, geri kalan kısmında hesap listesi bulunur. Hesap gruplarının olduğu bölümde bir hesap grubu seçildiğinde hesap listesi sadece seçilen grubun içeriğini gösterecek şekilde güncellenir. Bu sayfa hesap aramak için kullanışlıdır. Hesap grubu ile aramanın yeterli olmaması durumunda, hesap listesinin üst kısmından kodu, adı vb. kriterlere göre arama yapılabilir.

Hesap grubu ekleme: Bir hesap grubu açmak için önce bir hesap tipi başlığı veya hesap tipi başlığının altında bulunan üst hesap grubunu seçilir. Daha sonra seçilen kutunun üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır (veya Windows’un özellikler tuşuna basılır). Çıkan menüden **Yeni Grup Ekle** seçeneği seçilir. Çalışma ekranı değişerek hesap grubu bilgilerinin girilebileceği giriş kutuları çıkacaktır (Şekil HG2).



Şekil HG2

Eğer program genel parametrelerinden otomatik hesap grubu açma özelliği kapatılmışsa grup kodu girilmesi gerekir. Verilecek Grup kodu başka bir hesap grubunun kodu ile aynı olmamalıdır. Daha sonra açılacak grup için bir simge seçilir. Simge seçim işlemi simge seçim formu ile yapılır. Simge seçimini yaptıktan sonra grup adını girilir ve **Kaydet** butonuna tıklanılır. Program hesap grubu kaydını yapacaktır.

Hesap Grubunu Düzeltme: Düzeltmek istenilen hesap grubu simgesinin üzerine bir kere Mouse sol tuşu ile tıklanılarak seçilir. Daha sonra aynı simgenin üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılarak açılan menüden **Düzeltil** seçeneği seçilir. Hesap grubu giriş kutuları ekrana gelecektir. Bu giriş kutularından değişiklikler yapılarak kaydet butonuna tıklanılır.

Hesap Grubunu silme: Silmek istenilen hesap grubu seçilir. Daha sonra simgesi üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılarak açılan menüden **Sil** seçeneği seçilir.

Simgesini Değiştirme: Önce hesap grubunu seçilir. Daha sonra simgesi üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılarak açılan menüden **Simge Seç/Değiştir** seçeneği seçilir. Ekranı simge seçme formu gelecektir. Bu formdan seçim yapılır.

Seçilen Hesap Grubunda Hesap Tanımı Ekleme: Mouse sağ tuşu ile açılan menüden Yeni Hesap Aç seçeneği seçilir.

Hesap listesinde seçilen bir kaydın detayını açma: Liste üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Açılan menüden **Detay Göster** seçeneği seçilir.

3.6.1.2 Hesap Kartı

Hesap Tanımları

Hesap Grubu	Toptancılar	E-Mail	info@demirezen.com
Hesap Kodu	DE01	Yetkili Kişi	Hüseyin DEMİREZEN
Ad ve Soyadı/Ünvanı	DEMİREZEN BİLGİSAYAR	Vergi Dairesi	Kurumlar
Adresi	ŞARAMPOL CADDESİ 632 SOKAK NO:18	Vergi No	56646346
İl	Antalya	Vade Gün	15
İlçe	Merkez	İskonto Oranı	05
Telefon 1	2532585	Açıklama	
Telefon 2	5235554	C.H.Özel Kod-1	
Fax	5555446	C.H.Özel Kod-2	
Posta Kodu	07200	C.H.Özel Kod-3	

Hesap Kartları

Hesap Adı	Borç	Alacak	Para Birimi
DEMİREZEN BİLGİSAYAR-USD	0,00	0,00	USD
DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	14,98	14.572,19	YTL

Kayıt No: Yeni Hesap No

Hesap Adı: DEMİREZEN BİLGİSAYAR

Para Birimi: EUR

1 Yeni 2 Hesap Aç 3 Sil

Şekil HK1

Bu sayfa hesap tanımı ve hesap kartlarının açılması, incelenmesi için kullanılır. Bu sayfanın üst kısmında hesap tanım bilgileri, aşağıda hesap kartları, hesap ekstresi adı altında 2 alt sayfa bulunur.

Yeni Hesap Tanımlama: Önce **Yeni** butonuna tıklanılır. Hesap grubu sağ tarafta bulunan butona tıklanılarak açılan listeden seçilir. Hesap kodu girilir (Eğer otomatik kod açma aktif ise program otomatik kod üreterek hesap kodu kutusuna yazar). Hesap adı girilir. Adres, telefon vb bilgiler isteğe göre doldurulabilir. Hesap bilgileri girildikten sonra **Kaydet** butonuna tıklanılır. Program hesap tanım

bilgilerini kaydeder ve “YTL Hesabı açılış mı?” şeklinde bir soru sorar. Soruya Evet cevabı verilirse program otomatik olarak hesap tanım kaydına YTL hesap kartı ekler.

Not: Yukarıda anlatılan bilgileri bir cari hesabın kaydının yapılması ile ilgilidir. Diğer hesap tiplerinde bazı değişiklikler olabilmektedir. Ancak kullanım birbirine çok yakındır. Hesapların açılmasında program için en önemli 2 değer bulunur. Bunlar hesap grubu ve hesap kodudur. Diğer bilgiler açıklayıcı nitelikteki bilgilerdir (Şube adresi, telefon numarası vb).

Hesap Tanım Bilgilerini Düzeltme: Bul butonuna tıklayarak hesap listesi açılır. Listedeki düzeltilecek hesap seçilir. Program seçilen hesap bilgilerini Hesap Kartı sayfasına yükler. Giriş kutuları kullanılarak gerekli bilgiler düzeltilir (Ancak Hesap Kodu değiştirilmez). Sonra Kaydet butonuna tıklanılarak değişiklikler kayıt edilir.

Hesap Tanım Kaydını Silme: Önce silinmek istenilen hesap seçilerek sayfaya yüklenir. Sonra **Sil** butonuna tıklanılır. Eğer hesap adına fatura, fiş vb. bir kayıt yoksa program hesap bilgilerini siler. (Silmeden önce uyarır.)

3.6.1.2.1 Hesap Kartı - Hesap Kartları Sayfası

Bu sayfada hesap tanım kaydının altında bulunan hesap kartları listelenir, kayıt işlemleri yapılır. Sayfanın sol tarafında hesap kartları listesi, sağ tarafta da kayıt paneli bulunur. Hesap kartları sayfasında işlem yapılabilmesi için öncelikle bir hesap tanım kaydının açılmış olması gereklidir.

Yeni hesap kartı açma: Önce hesap kartı kayıt panelinde bulunan **Yeni** butonuna tıklanılır. Program hesap adı kutusuna hesap tanımında belirtilen hesap adını otomatik olarak yazar. Eğer hesap tanım kaydında birden fazla hesap açmak istenilirse, hesap kartlarının adlarını birbirinden farklı girerek karışıklığın engellenmesi gerekir. Hesap adı kutusuna hesap adı – para birimi şeklinde bir açıklama girilebilir (“Ahmet DOĞAN-USD” gibi). Hesap adı girildikten sonra hesap döviz tipi seçilir. Sonra **Hesap Aç** butonuna tıklanılarak hesap açma işlemi tamamlanır.

Hesap Kartını Düzeltme: Kayıtlı bir hesap kartında düzeltme yapmak için listeden düzeltilecek kayıt Mouse sol tuşu ile çift tıklanılarak hesap kartı kayıt paneline yüklenir. Düzeltmek istenilen kutularda değişiklikler yapılır ve Hesap Aç butonuna tıklanılır (Hesap Aç butonu düzeltmek içinde kullanılır).

Hesap Kartını Silme: Listedeki silinecek kayıt Mouse sol tuşu ile çift tıklanılarak hesap kartı kayıt paneline yüklenir. Sonra kayıt panelinde bulunan **Sil** butonuna tıklanılır. Program önce bir uyarı verir, uyarıyı onaylanırsa silme işlemine geçer. Eğer silinmek istenilen hesap kartı üzerinde herhangi fatura, fiş vb. işlem yapılmamış ise silme işlemi yapacaktır.

Not: Üzerinde işlem yapılan hesap bilgileri bu işlemler iptal edilmedikçe silinmeyecektir.

3.6.1.2.2 Hesap Kartı – Hesap Ekstresi

Yeni Kaydet Sil Düzelt Bul Yazdır Çıkış

Hesap Grupları Hesap Kartı Hesap Ekstresi Hesap Bakıyeleri

Hesap Tanımları

Hesap Grubu	Toptancılar	E-Mail	info@demirezen.com
Hesap Kodu	DE01	Yetkili Kişi	Hüseyin DEMİREZEN
Ad ve Soyadı/Ünvanı	DEMİREZEN BİLGİSAYAR	Vergi Dairesi	Kurumlar
Adresi	ŞARAMPOL CADDESİ 632 SOKAK NO:18	Vergi No	56646346
İl	Antalya	Vade Gün	15
İlçe	Merkez	İskonto Oranı	05
Telefon 1	2532585	Açıklama	
Telefon 2	5235554	C.H.Özel Kod-1	
Fax	5555446	C.H.Özel Kod-2	
Posta Kodu	07200	C.H.Özel Kod-3	

Hesap Kartları Hesap Ekstresi

Tarih Aralığı 10/08/2007 31/08/2007 ☒ Devreden Tutarı Göster 

Tarih	Fiş No	Açıklama	Tutar	Bakiye	Döviz Kuru	Döviz Tipi	Vade (Gün)
10.08.2007	0	Devreden tutar	-283,06	-283,06	1,00	YTL	0,00
11.08.2007	000001	2 x A4Tech KB-720 Standart F Klavye P5/2 Bej ,Gnl.İsk: %5	14,98	-268,08	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	1 x Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB,Gnl.İsk: %5	-741,34	-1.009,42	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	2 x Acer Aspire 5572ZWXMI CD 1.66 14.1 512M 80G LNX ,Gnl.İsk: %5	-1.940,96	-2.950,38	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	2 x Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M 80G XPH,Gnl.İsk: %5	-2.351,32	-5.301,70	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	3 x Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam,Gnl.İsk: %5	-4.245,85	-9.547,56	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	3 x Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G 120G XPP,Gnl.İsk: %5	-5.009,66	-14.557,22	1,00	YTL	0,00

Cari Hesap

Şekil HK3

Bu sayfada bir önceki konuda anlatılan hesap kartları sayfasında seçilen hesap kartının hesap detay bilgileri görülür. İstenilen tarih aralığında hesap detay bilgileri listelenebilir. **Devreden tutarı göster** seçeneği işaretlendiğinde başlangıç tarihinden önceki bakiye listenin 1.satırına “Devreden tutar” açıklaması ile eklenir (Form açılışında bu seçenek işaretlidir). **Listele** butonu listenin yenilenmesi için kullanılabilir. Yazdır butonuna tıklanılarak rapor çıktısı alınabilir. Bkz. Şekil HK3.

3.6.1.3 Hesap Ekstresi

Yeni Kaydet Sil Düzelt Bul Yazdır Çıkış

Hesap Grupları Hesap Kartı Hesap Ekstresi Hesap Bakiyeleri

Listelenecek Hesaplar
► DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL

Hesap Bul

Tarih Aralığı 01/01/2007 31/12/2007

☐ Devreden Tutarı Göster

Listele

Tarih	Fiş No	Açıklama	Tutar	Bakiye	Döviz Kuru	Para Birimi	Vade (Gün)
09.08.2007	000001	2 x A4Tech OP620D-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse Beyaz,Gnl.İşk: %5	-10,48	-10,48	1,00	YTL	0,00
09.08.2007	000001	3 x A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej,Gnl.İşk: %5	-35,94	-46,43	1,00	YTL	0,00
09.08.2007	000001	4 x A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM SlimKlavye (USB+SES) Syh ,Gnl.İşk: %5	-71,89	-118,31	1,00	YTL	0,00
09.08.2007	000001	5 x A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse,Gnl.İşk: %5	-52,42	-170,73	1,00	YTL	0,00
09.08.2007	000001	5 x A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB&Ps/2 , Gnl.İşk: %5	-52,42	-223,15	1,00	YTL	0,00
09.08.2007	000001	8 x A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej ,Gnl.İşk: %5	-59,91	-283,06	1,00	YTL	0,00
10.08.2007	000001	NAKİT OLARAK ÖDENEN TUTAR	250,00	-33,06	1,00	YTL	0,00
11.08.2007	000001	2 x A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej ,Gnl.İşk: %5	14,98	-18,08	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	1 x Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB,Gnl.İşk: %5	-741,34	-759,42	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	2 x Acer Aspire 5572ZWXMi CD 1.66 14.1 512M 80G LNX ,Gnl.İşk: %5	-1.940,96	-2.700,38	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	2 x Dell 6400 C280 C2Duo 1.83 15.4 512M 80G XPH,Gnl.İşk: %5	-2.351,32	-5.051,70	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	3 x Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam,Gnl.İşk: %5	-4.245,85	-9.297,56	1,00	YTL	0,00
13.08.2007	000003	3 x Dell XPS M1210-CE80 C2Duo 1.83 12.1 1G 120G XPP,Gnl.İşk: %5	-5.009,66	-14.307,22	1,00	YTL	0,00
► 16.08.2007	000001	İŞ BANKTAN HAVALE GÖNDERİLDİ	7.000,00	-7.307,22	1,00	YTL	0,00

Carri Hesap

Şekil HE1

Bu sayfa hesap detay bilgilerinin raporlanması için kullanılır. Daha önce anlatılan hesap ekstresi sayfasından farklı olarak birden fazla hesabın alt alta raporlanabilmesidir. Bir raporu hazırlamak için önce **Hesap Bul** butonuna tıklanılır. Ekranı hesap seçim listesi gelir. Bu listeden birden fazla kayıt seçilebilmektedir. İstenilen kayıtlar insert tuşuna basılarak seçilir. En son enter tuşuna basılarak hesap ekstresi sayfasına aktarılır. Seçim işlemi yapıldıktan sonra program hesap detaylarını listede gösterecektir. Rapor için Tarih aralığı girilebilir. **Devreden Tutarı Göster** seçeneği işaretlenirse başlangıç tarihinden önceki hesap bakiyeleri “Devreden tutar” açıklamasıyla listeye eklenir (Her hesap için birer satır olacaktır). Rapor çıktısını almak için **Yazdır** butonuna tıklanılır.

3.6.1.4 Hesap Bakiyeleri

Yeni	Kaydet	Sil	Düzeltil	Bul	Yazdır	Çıkış
Hesap Grupları	Hesap Kartı	Hesap Ekstresi	Hesap Bakiyeleri			
Kodu	Adı	Grup Kodu	Grubu	İl	İlçe	
Kodu	Adı	Grup Kodu	Grubu	İl	İlçe	Hesap Bakiyesi
00000001/01	ÖZCAN AKBIYIK	01	Müşteriler	Antalya	Merkez	0,00
00000002/01	İSMAİL SABAN	01	Müşteriler			0,00
00000003/01	ÖZAY GÜLMEZ	01	Müşteriler			0,00
00000004/01	ADNAN ATAŞ	01	Müşteriler	Antalya	Merkez	1.565,42
00000005/01	HAMDİ ÖCEK	01	Müşteriler	Yozgat	YERKÖY	0,00
00000006/01	MUSTAFA BASAK	02	Toptancılar			0,00
07209054232/01	İş Bankası Akdeniz San.Vadesiz Hesabı	06	İş bank	Antalya	Merkez	7.000,00
3562321/01	AKBank Şarmpol Şb Kredi Kartı	13	AKBANK	Antalya	Merkez	0,00
ALDKNT01/01	Alacak Dekontları Hesabı	10	Alacak Dekontları			0,00
BOKNT01/01	Borç Dekontları Hesabı	09	Borç Dekontları			0,00
CEK01/01	Alınan Çekler	11	Çek Hesapları			0,00
CEK02/01	Karşılıksız Çekler	11	Çek Hesapları			0,00
CEK03/01	Tahsil Edilemeyen Çekler	11	Çek Hesapları			0,00
DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	02	Toptancılar	Antalya	Merkez	-7.307,22
DE01/02	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-USD	02	Toptancılar	Antalya	Merkez	0,00
ISK01/01	Alış İskontosu	07	Alış İskontosu			-1.661,85
ISK02/01	Satış İskontosu	08	Satış İskontosu			35,91
KASA01/01	Ana Kasa-YTL	05	Merkez			-1.661,14
KASA01/02	Ana Kasa-USD	05	Merkez			-2.000,00
KASA01/03	Ana Kasa-EURO	05	Merkez			0,00
KDVAI-01	%18-KDV Alış İade					-2,28
KDVAI-02	%0-KDV Alış İade					0,00
KDVAL-01	%18-KDV Alış					3.863,22
167						10.395,934
Cari Hesap						

Şekil HB1

Hesap bakiyeleri sayfasında hesap bakiyelerinin görüldüğü bir liste bulunur. Filtreleme kutuları kullanılarak kayıtlarda arama ve süzme işlemi yapılabilir. Yazdır butonuna tıklanılarak yazıcıdan veya Excel dosyası olarak çıktı alınabilir.

Liste üzerinde bir hesap satırı üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanıldığında bir menü açılır. Menü seçenekleri ile şunlar yapılabilir:

Yeni Hesap Aç: Yeni hesap tanımlaması için hesap kartı sayfasına geçer. Kayıt edilmemiş Açık bir kart varsa uyarı verir.

Detay Göster: Listede seçili hesabın hesap tanım sayfasını açar. Bu sayfadan hesap detayları görülür.

Yenile: Listeyi günceller.

Sil: Seçili hesabı silmek için kullanılır. Silmeden önce uyarı verir. Eğer seçili hesabın üzerine kayıtlı fatura, fiş vb varsa kayıt silinmez.

3.6.2 Basit Fiş Giriş Formu

Şekil BF1

Bu form bir hesap hareketinin işlenmesi için kullanılır. Form üzerinde 4 bölüm bulunur:

- 1) **Ana Hesap ve Fiş başlık Bilgileri:** Bu bölümde fiş kaydı sonucunda hesap hareketi yapılacak birinci hesap seçilir. Tarih, fiş numarası, tutar gibi fiş bilgileri giriş kutuları bulunur.
- 2) **Diğer Hesap:** Hesap hareketi yapılacak diğer hesap seçimi bu bölümden yapılır.
- 3) **Günlük Fiş Listesi:** Fiş girişinin yapıldığı tarihte kayıtlı olan fişler bu listeden görülebilir. Listede fiş satırı üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanılarak fiş kaydı açılabilir.
- 4) **Hesap Bakiye Bilgisi:** Fiş giriş kutularında seçili hesapların bakiyeleri bu kısımda görülür.

Bu bölümler ekranda yukarıdan aşağıya doğru aynı sıra ile bulunmaktadır. 1. ve 2. bölümlerin başlıkları girilen fiş tipine göre değişebilir. Şekil BF1 de bir Nakit Tahsilat fişi görülmektedir. Bu fişte Ana hesap bölümünün başlığı Müşteri Hesabı, Diğer hesap bölümünün başlığı Kasa Hesabıdır.

Aşağıda girişi yapılabilecek fiş tipleri yazılmıştır:

- a) **Nakit Tahsilat:** Cari hesaplardan kasaya para girişi işlemlerinde kullanılır.
- b) **Nakit Ödeme:** Kasadan Cari hesaplara para ödemesi yapıldığında kullanılır.
- c) **Kasa Virman:** Kasa hesapları arasında para aktarılması için kullanılır.
- d) **Borç Dekontu:** Bir cari hesabı borçlandırmak için kullanılır.
- e) **Alacak Dekontu:** Bir cari hesabı alacaklandırmak için kullanılır.
- f) **Cari Virman:** Bir cari hesaptan diğer bir cari hesaba para aktarımı için kullanılır.

- g) **Gelen Havale:** Cari hesaptan işletme banka hesabına para gelmesi durumunda kullanılır.
- h) **Giden Havale:** Cari hesaba işletme banka hesabından para gönderilmesinde kullanılır.
- i) **Banka Virman:** İşletme banka hesapları arasında para aktarılması durumunda kullanılır.

3.6.2.1 Yeni Nakit Tahsilat Fiş Girişi

Önce Yeni butonuna tıklanılır (Formun ilk açılışında Yeni butonunu program otomatik olarak çalıştırır). Ekranı yukarıda açıklaması verilen fiş tiplerinin listesi gelir. Listedeki "Nakit Tahsilat" seçilir. Eğer müşteri hesap kodu biliniyorsa hesap kodu kutusuna klavyeden giriş yapılır. Hesap kodu bilinmiyorsa değer girilmeden enter tuşuna basılır. Ekranı cari hesap listesi gelir. Listedeki müşteri hesabı seçilir. Fiş No kutusuna hesap hareketine konu olan fatura/ makbuz/ resmi evrak numarası yazılır. Program tarih kutusuna günün tarihini otomatik yazar eğer işlem tarihi farklı ise tarih girilir. Açıklama kutusuna hesap hareketine ilişkin bilgi girilebilir. Tutar kutusuna tahsil edilen tutar girilir. Müşteri hesabı dövizli ise döviz kuru kutusuna manuel giriş yapılabilir (Program daha önce girilen döviz kurları bilgisini otomatik olarak doldurur). Kasaya çek veya senet gibi vadeli bir tahsilat yapılacaksa Vade (Gün) kutusuna vade bilgisi gün olarak girilebilir. Kasa hesabı bölümünden müşteri cari hesabının döviz tipine uygun bir kasa hesabı seçilir. Kaydet butonuna tıklanılarak fiş kaydı tamamlanır. Fiş kayıt edildiğinde günlük fiş listesinde 2 satırlık hesap hareket bilgisi görülür. Bunlardan birincisinde parayı tahsil eden (muhasabe sisteminde borçlu) kasa hesabının kaydı vardır. Diğer satırda parayı veren (muhasabe sisteminde alacaklı) müşteri hesabının fiş satırı kaydı vardır.

3.6.2.2 Diğer Fiş Tiplerinin Kullanımı

Diğer fiş tipleri yukarıda anlatılan fiş girişine benzer şekilde kayıt edilir. Ancak farklı fiş tipleri farklı hesap tiplerini kullanabilir veya birisinde ana hesap borçlu iken diğerinde alacaklı olarak kayıt edilebilir. Bu fiş tipine bağlı bir özelliktir. Fiş kaydı yapılırken başlıklara dikkat edilerek kayıt yapılmalıdır. Hesaba borç mu yoksa alacak mı yazılacağı İşaret kutusuna bakılarak anlaşılır. Bu kutuda + yazan fiş tiplerinde Ana hesaba para girişi yapılır.

3.6.2.3 Fiş Kaydını Düzeltme

Bul butonuna tıklayarak fiş listesinden düzeltilecek fiş bulunarak açılır. Giriş kutularında gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna tıklanılarak düzeltme işlemi tamamlanır.

3.6.2.4 Fiş Kaydını Silme

Bul butonuna tıklanılarak fiş listesinde silinecek fiş seçilir. Fiş açıldıktan sonra sil butonuna tıklanılır. Program "... kayıt numaralı fiş silinecek. Emin misiniz ?" şeklinde bir uyarı verir. Program soruya evet cevabı verilirse fiş kaydını silecektir.

Not: Basit Fiş Giriş Formu genel fiş giriş formundan girilebilen bazı fişleri, fatura gibi bazı modüllerden açılan ve 2 satırdan fazla kayıt bulunduran fişleri açamaz, üzerinde düzeltme işlemi yapılmasına izin vermez. Bu fişler Genel Fiş Giriş Formu kullanılarak açılabilir.

3.6.3 Genel Fiş Giriş Formu

Fiş Girişi										
Mahsup Fişi										
Kayıt No	91			Bakiye Bilgileri						
Fiş No	000001			Toplam (+)		295,682				
Tarih	09/08/2007			Toplam (-)		295,682				
Açıklama				Fark		0				
Sıra No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Tutar	İşaret	Para Birimi	Vade (Gün)	Döviz Kuru	YTL Tutar	
1	SAL-070101	A4 Klavye-Alış	Fiş Kaydı Gereği	112	+	USD	0	1,3360	149,632	
2	SAL-070201	A4 Mouse-Alış	Fiş Kaydı Gereği	77	+	USD	0	1,3360	102,872	
3	KDVAL-01	%18-KDV Alış	Fiş Kaydı Gereği	43,178	+	YTL	0	1,0000	43,178	
4	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	2 x A4Tech OP6200-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse Beyaz,Gnl.İsk: %5	10,484	-	YTL	0	1,0000	-10,484	
5	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	3 x A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej,Gnl.İsk: %5	35,944	-	YTL	0	1,0000	-35,944	
6	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	4 x A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM Slimklavye (USB+SES) Syh ,Gnl.İsk: %5	71,887	-	YTL	0	1,0000	-71,887	
7	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	5 x A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse,Gnl.İsk: %5	52,418	-	YTL	0	1,0000	-52,418	
8	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	5 x A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8Ps/2 ,Gnl.İsk: %5	52,418	-	YTL	0	1,0000	-52,418	
9	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL	8 x A4Tech KB-720 Standart F Klavye PS/2 Bej ,Gnl.İsk: %5	59,906	-	YTL	0	1,0000	-59,906	
10	ISK01/01	Alış İskontosu	Fiş Kaydı Gereği	12,625	-	YTL	0	1,0000	-12,625	
Seçili Hesap Bakiye Bilgisi										
Hesap Adı		A4 Klavye-Alış		Bakiye		112		Döviz Tipi YTL		
Günlük Fiş Listesi										
Kayıt No	Fiş Tipi	Fiş No	Sıra No	Açıklama	Tutar	Para	Döviz Kuru	Vade	Hesap Kodu	Hesap Adı
91	Mahsup Fişi	000001	1	Fiş Kaydı Gereği	112,00	USD	1,3360	0	SAL-070101	A4 Klavye-Alış
91	Mahsup Fişi	000001	2	Fiş Kaydı Gereği	77,00	USD	1,3360	0	SAL-070201	A4 Mouse-Alış
91	Mahsup Fişi	000001	3	Fiş Kaydı Gereği	43,18	YTL	1,0000	0	KDVAL-01	%18-KDV Alış
91	Mahsup Fişi	000001	4	2 x A4Tech OP6200-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse Beyaz,Gnl.İsk: %5	-10,48	YTL	1,0000	0	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL
91	Mahsup Fişi	000001	5	3 x A4Tech KB-8 Multimedia F Klavye PS/2 Bej,Gnl.İsk: %5	-35,94	YTL	1,0000	0	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL
91	Mahsup Fişi	000001	6	4 x A4Tech KLS-7MU AntiRSI MM Slimklavye (USB+SES) Syh ,Gnl.İsk: %5	-71,89	YTL	1,0000	0	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL
91	Mahsup Fişi	000001	7	5 x A4Tech AK5-U 3D 3B/1T USB Mouse,Gnl.İsk: %5	-52,42	YTL	1,0000	0	DE01/01	DEMİREZEN BİLGİSAYAR-YTL

Şekil GF1

Bu form hesap hareketlerinin işlenmesi ve takibi için kullanılabilir. Basit Hesap Hareket Fişinde yalnız iki tane hesabın borç-alacak kaydı yapılırken bu fiş giriş yöntemiyle iki veya daha fazla hesaplar arasında gerçekleşen hesap işlem fiş kayıtları yapılabilir. Bu fiş girişinde satırlar halinde ve her bir satırda bir tane hesap hareketi sağlanacak şekilde kayıt yapılır. Form 3 bölümden oluşur:

- 1) Fiş başlık bilgileri: Bu bölümde fiş numarası, tarih, açıklama giriş kutuları bulunur. Bakiye ve kayıt numarası bilgi kutuları da bu bölümde bulunmaktadır.
- 2) Fiş satırları: Bu bölüm fiş satırlarının girişinin yapıldığı bir liste ve listenin altında seçili satırda belirtilen hesabın bakiyelerini gösteren bir panelden oluşur.
- 3) Günlük Fiş Listesi: Bu bölümde fiş girişinin yapıldığı tarihte kayıtlı fişler listelenmiştir. Listede bir satır üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanılarak fiş kaydı açılabilir.

3.6.3.1 Yeni Fiş Girişi

Yeni butonuna tıklanılır. Ekrana fiş tipi seçilmesi için bir liste gelir. Bu listeden yapılmak istenilen işleme uygun fiş tipi seçilir. Fiş giriş formunda üç tane ana fiş tipinden birisinin seçilmesi uygundur:

Tahsilat Fişi: Kasaya para girişi gerçekleşiyorsa seçilir.

Tediye Fişi: Kasadan para çıkışı gerçekleşiyorsa seçilir.

Mahsup: Kasa ile ilgili bir işlem yapılmıyorsa seçilir.

Fiş numarası kutusuna hesap işlemine konu olan resmi belge üzerindeki fiş numarası yazılır (fatura, irsaliye, makbuz, çek vb numarası). Program Tarih kutusuna sistem tarihini otomatik olarak yazar. Eğer farklı tarihli bir fiş kaydı girilecekse kutuya tarih bilgisi girilmelidir. Açıklama kutusuna fiş için açıklayıcı bilgi girilebilir. Açıklama girildikten sonra enter tuşuna basılınca program fiş başlık bilgilerini kaydeder ve fiş satırlarını kullanıma açar. Açıklama kutusunda Enter tuşuna basıldıktan Program otomatik olarak fiş satırları listesine konumlanır.

Yeni Fiş Satırı: Hesap kodu kolonuna geçilir. Eğer hareket kaydı yapılacak hesabın kodu biliniyorsa bu kolana yazılır. Kod bilinmiyorsa değer girilmeden enter tuşuna basılır. Ekranı bir hesap listesi gelir. Listedeki hesap bulunarak seçilir. Açıklama kolonuna hesap hareketi için bir açıklama girilir. Tutar kutusuna hesaba işlenecek tutar girilir (bu kolona negatif (-) tutar girilmez). Para birimi kolonunda hesabın döviz tipi görülür. Seçili hesabın döviz tipi YTL değilse döviz kuru kontrol edilmelidir. Program otomatik olarak günlük girilen döviz kurları tablosundan döviz kurunu okuyarak bu kutuya yazar. Eğer istenirse döviz kuru manuel olarak girilebilir. Vade(Gün) kolonuna vade bilgisi girilebilir. YTL tutar kutusuna YTL cinsinden tutar girilebilir. Program otomatik olarak dövizli tutarı hesaplar ve tutar kolonuna yazar. Satır bilgileri girildikten sonra aşağı ok tuşuna basılarak satır bilgileri kayıt edilebilir. Program son satırda aşağı ok tuşuna basıldığında yeni boş bir satır açar. Açılan bu satıra diğer bir hesap hareket satır kaydı yapılabilir. Açılan bu boş satırın iptal edilmesi için değer girişi yapılmadan yukarı ok tuşuna basılır.

Bir fiş satırını düzeltme: Fiş satırları listesinde düzeltmek istenilen hücrenin üzerine Mouse sol tuşu ile tıklanılır. Yada ok tuşları ile düzeltilecek hücreye gidilebilir. Hücre işaretlendikten sonra yeni değer girilir. Satır üzerinde düzeltme yapıldıktan sonra değişikliklerin kayıt edilmesi için aşağı ok tuşuna basılır.

Fiş satırlarının silinmesi: Silinmek istenilen fiş satırı üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılır. Açılan menüden sil seçeneği seçilir. Program silmeden önce uyarı verir. Onaylanırsa seçili satır silinir.

3.6.3.2 Fiş Kaydını Tamamlama

Fiş satırları kayıt edildikten sonra **Kaydet** butonuna tıklanılır. Formun sağ üst tarafında bulunan bakiye kutularından **Fark** bilgisi kontrol edilir. Bir fiş kaydının doğru bir şekilde kaydının tamamlanması için mutlaka YTL Borç ve YTL Alacak toplamı birbirine eşit olmalıdır. Fark kutusunda YTL Borç-YTL Alacak farkı görülür. Program fark değeri sıfırlanmadıkça fişin kapatılmasına izin vermez. Bu muhasebe hesap sisteminin gerektirdiği bir özelliktir. Buna şöyle bir örnek gösterilebilir:

Bir alış faturasının kaydı için normalde 3 tane hesap hareketi yapılır.

- 1) İşletmenin depolarına mal girişi olacağı için stok hesaplarına giriş yapılacaktır.
- 2) Bir stok alış işleminde vergi kayıtlarının yapılması için İndirilecek KDV hesabına giriş yapılır.
- 3) Satıcı işletmeye mal verdiği için kaynaklarında bir azalma olacaktır. Bunun karşılığında işletmeden stok+vergi kadar çıkış kaydı yapılır. Bu çıkış miktarı satıcının alacağıdır.

Sonuç olarak bu ve diğer fiş girişlerinde giriş tutarlarının toplamı çıkış tutarlarının toplamına eşit olmalıdır.

3.6.3.3 Fiş Kaydının Silinmesi

Açık fişi silmek için **Sil** seçeneği kullanılır.

3.6.4 Hesap Hareketleri Listesi

Yenile Fiş Aç Yeni Fiş Sil Hesabı Aç Yazdır Çıkış

Hesap Hareketleri Listesi

Tarih(>)	Hesap Kodu	Hesap Adı	Fiş Tipi	Fiş No	Açıklama	Tutar	Ent. Tipi	E
??/??/????								
??/??/????								
21.08.2007	KASA01/01	Ana Kasa-YTL	Tahsilat Fişi	000001	YTL Nakit Ödeme-ÖZAY GÜLMEZ-NAKİT OLARAK ÖDENDİ □□	3.088,86	B	
21.08.2007	00000003/0	ÖZAY GÜLMEZ	Tahsilat Fişi	000001	ALINDI-YTL Nakit Ödeme-NAKİT OLARAK ÖDENDİ □□	-3.088,86	B	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	1 x Acer Asp.5052AWXMI AMD Tur 2.2 14.1 512M 80G VHB,Gnl.İsk: %10	-702,32	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	1 x Acer Aspire 5572ZWXMİ CD 1.66 14.1 512M 80G LNX ,Gnl.İsk: %10	-919,40	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	1 x Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455A,Gnl.İsk: %10	-576,05	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	2 x Acer Asp.5633WLMİ Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam,Gnl.İsk: %10	-2.681,59	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	2 x Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A,Gnl.İsk: %10	-922,24	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	2 x Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079,Gnl.İsk: %10	-127,69	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Mahsup Fişi	000002	5 x Asus MYPAL P525 PDA/Cep telefonu ,Gnl.İsk: %10	-4.824,03	A	
21.08.2007	ISK01/01	Alış İskontosu	Mahsup Fişi	000002	Fiş Kaydı Gereği	-1.012,55	A	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Tediye Fişi	000002	ÖDENDİ-YTL Nakit Ödeme-5000 □□YTL OLARAK NAKİT ÖDENDİ	5.000,00	B	
21.08.2007	SEKTOR/01	SEKTÖR BİLGİSAYAR	Tediye Fişi	000002	ÖDENDİ-USD Ödeme-2000 DOLAR ÖDENDİ	2.672,00	B	
21.08.2007	KASA01/02	Ana Kasa-USD	Tediye Fişi	000002	USD Ödeme-SEKTÖR BİLGİSAYAR-2000 DOLAR ÖDENDİ	-2.000,00	B	
21.08.2007	KASA01/01	Ana Kasa-YTL	Tediye Fişi	000002	YTL Nakit Ödeme-SEKTÖR BİLGİSAYAR-5000 □□YTL OLARAK NAKİT ÖD	-5.000,00	B	
22.08.2007	00000004/0	ADNAN ATAŞ	Mahsup Fişi	000002	1 x Hp Color LaserJet 2600n Yazıcı Q6455A,İsk:%5	805,08	A	
22.08.2007	00000004/0	ADNAN ATAŞ	Mahsup Fişi	000002	1 x Hp Deskjet D2360 Yazıcı C9079	102,96	A	
22.08.2007	00000004/0	ADNAN ATAŞ	Mahsup Fişi	000002	2 x Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	1.314,75	A	
22.08.2007	ISK02/01	Satış İskontosu	Mahsup Fişi	000002	Fiş Kaydı Gereği	35,91	A	
24.08.2007	00000004/0	ADNAN ATAŞ	Mahsup Fişi	000001	1 x Hp Color LaserJet 1600 Yazıcı CB373A	-657,37	A	
25.08.2007	KASA01/01	Ana Kasa-YTL	Nakit Tahsilat	000002	MÜŞTERİDEN NAKİT OLARAK ALINAN	1.566,00		
25.08.2007	00000004/0	ADNAN ATAŞ	Nakit Tahsilat	000002	MÜŞTERİDEN NAKİT OLARAK ALINAN	-1.566,00		
27.08.2007	PERAKENDE/PERAKENDE SATIŞ	Mahsup Fişi	000001	1 x A4Tech KB-720 Standart F klavye PS/2 Bej	10,74	A		
27.08.2007	PERAKENDE/PERAKENDE SATIŞ	Mahsup Fişi	000001	1 x A4Tech OP620D-B 3B/1T 2X PS/2 Mouse Beyaz	8,05	A		
30.08.2007	PERAKENDE/PERAKENDE SATIŞ	Mahsup Fişi	000002	1 x A4Tech MOP18-1 Mini Kırmızı Optical USB8Ps/2	13,42	A		

46 -21.512,208

Hesap Hareketleri

Şekil HH1

Bu form hesap hareket işlemlerinin incelenmesi, raporlanması için kullanılabilir. Formda listelenen bir fişi açmak için listelenen fiş satırı üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanılır. Listede tutar bilgisini gösteren kolon tutarın – olması durumunda kırmızı, + olması durumunda mavi renkli olarak gösterilmektedir. Formun üst kısmında filtreleme kutuları bulunur. Bu kutular sayesinde fiş kayıtları hesap adı, tarih aralığı gibi kıstaslara göre aranabilir. Liste üzerinde kullanılabilecek seçenekler:

Yenile: Listeyi günceller.

Fiş Aç: İşaretli fiş satırının Fiş Giriş Formunu açar.

Yeni: Yeni Fiş Giriş Formu açar.

Fiş Sil: Listede işaretli fiş siler (Fişin tek satırı değil, bütün fiş silinir).

Hesabı Aç: Fiş satırında belirtilmiş olan hesabın detay bilgilerini açar.

Yazdır: Rapor çıktısı almak için kullanılır.

Çıkış: Formu kapatır.

3.7 TEKNİK SERVİS İŞLEMLERİ

3.7.1 Ürün Girişi

ID	Takip No	Ürün Kodu	Ürün Adı	Arıza Açıklaması	Durumu	Ücretlendirme Şekli	Ücret Tesbiti (E/H)	Teslim Edildi (E/H)
8	00008	AQCD1	AQUACONTROL	Çalışmıyor	Beklemede	Ücretli Tamirat	E	

Aksesuar Adı	+/-
PH ELEKTRODU	-
ORP ELEKTRODU	-
CON ELEKTRODU	-

Şekil UG1

Ürün giriş formu 4 bölümden oluşur.

Başlık bilgileri: Bu bölümde Form No, Firma seçim kutuları, Teslim Alan, Teslim Eden, Tarih ve Açıklama kutuları bulunur.

Gelen Ürünler: Firmadan tamirat için getirilen ürünler “Ürün Ekle” seçeneği ile kayıt edilir. Kayıt edilen ürünler **Gelen Ürünler** başlığının altındaki listede görülür ve bu listeden takip edilir. Gelen ürünler listesinin altında “Ürün Hakkında Bilgi” kutusu bulunur. Bu kutuya listede işaretli olan ürün hakkında açıklama bilgileri girilebilir. Girilen bilgiyi kaydetmek için kutu üzerindeyken Tab tuşuna basılır.

Ürün üzerinde gelen aksesuarlar: Bu bölümde Ürün listesinde seçili olan ürünün aksesuarlarını seçmek için kullanılacak bir liste kutusu bulunur. Listede bir aksesuarı işaretlemek için aksesuarın yazılı olduğu satırın üzerinde Mouse sol tuşu ile çift tıklanılır. Klavye kullanarak giriş yapmak istenirse aksesuar satırında +/- alanına + ifadesi girilir.

Hesap Bakiye Bilgisi: Bu kutuda firmanın bakiye bilgileri görülür.

Form ilk açıldığında yeni ürün girişi yapılabilmesi için giriş kutuları boş bir şekilde gelir. Tarih kutusunda sistem tarihi görülür. **Form No** kutusunda “0” değeri vardır. Program ilk olarak firma seçilmesi için kursörü Firma Kodu kutusuna konumlandırmıştır. Ürün girişini 2 başlıkta inceleyelim:

3.7.1.1 Yeni Giriş

Önce **firma seçimi** yapılır. Eğer firma kodu biliniyorsa **Firma Kodu** kutusuna firma kodu yazılarak Enter tuşuna basılır. Bilinmiyorsa değer girişi yapılmadan Enter tuşuna basılır. Ekranı bir liste gelir. Bu listeden firma seçilebilir. Firma seçimini yapmak için bir diğer seçenek olarak Firma Kodu kutusuna değer girilmeden Tab tuşuna basılarak **Firma Adı** kutusuna geçilebilir. Bu kutudan firma adına göre firma bulunarak seçilebilir. Eğer gelen ürünlerin kayıtlarının tutulacağı firma hesabı açılmamış ise Hesap Kartı formu kullanılarak firma hesabı açılır. Bkz. **Hesap Kartı**.

Not: Hesap açma işlemini yapmak için Ürün Giriş Formunun kapatılması gerekmez. Hesap Kartı kısayol tuşu kullanılarak (Ctrl+H) hesap kartı açıldığında kaydedilen hesap ürün giriş formuna doğrudan aktarılır. Böylece işleme kalındığı yerden devam edilebilir.

Teslim Eden kutusuna ürünü teslim eden kişi girilir ve enter tuşuna basılır. **Teslim alan** kutusundan ürünü teslim alan personel seçilir ve enter tuşuna basılır. Program açıklama kutusuna girildiğinde **Form Başlık Bilgilerini** otomatik olarak kaydeder (tabii ki hatalı ya da eksik giriş yapılmadıysa). Form bilgileri kayıt edilirken program otomatik olarak form numarasını doldurur. Eğer istenirse **Açıklama** kutusuna teslimat ile ilgili notlar yazılabilir. Yalnız ürünlerle ilgili açıklamaları bu kutuya değil de ürün açıklama kutusuna yazmak daha doğru olur. Açıklama bilgisi girildikten sonra tekrar enter tuşuna basılır. Bu açıklamanın kayıt edilmesini sağlar.

Kayıt No	13	Fatura Tarihi	??/??/????
Takip No	00013	Fatura No	
Durumu	Beklemede	Garanti No	
Ürün Kodu	N01	Rapor No	
Ürün Adı	NOKIA 6610 CEP TELEFONU	İmalat No	
Ücretlendirme	Ücretli Tamirat	Seri No	
Ücret tespiti yapılsın mı?	☒		
Müşterinin Şikayeti	TUŞLARI BASMIYOR		
Tesis Adı	-		
Açıklama	0,2 TUŞLARI KIRIK		

Yeni Kaydet Çoğalt Sil Kapat

Şekil UG2

Form başlık bilgileri kayıt edildikten sonra ürünleri ekleme işlemine geçilir. **Ürün ekle** seçeneği ile yeni bir **Ürün Kayıt Formu** açılır(Şekil UG2). İlk olarak **Takip No** girilir. Takip No ürünleri birbirlerinden ayırmak için kullanılacak bir koddur. Servise gelen her ürüne bir takip numarası verilir ve bu numara ürünün üzerine yazılır (etiketlenerek veya ürünün üzerine doğrudan kalemle yazılır). Girişi yapılacak ürün daha önce servise gelmişse üzerindeki numara programdaki Takip No

Giriş formu üzerinde eksik ürün kaydı, hatalı ürün kaydı yapılmış olabilir. Program bu gibi durumlar için kullanıcıya düzeltme imkânları sağlar. Eğer eklenilmeyen bir ürün varsa **Ürün Ekle** seçeneğiyle yeni form girişinde olduğu gibi kayıt ekleme yapılabilir. Kayıtlı bir ürünün üzerinde değişiklik yapmak için önce Ürün Giriş Formu üzerinde bulunan Gelen Ürünler listesinde aranılan ürünün bulunması gerekir. Kayıt bulunduktan sonra satırın üzerinde Mouse sol tuşuna tıklanılarak işaretlenir. İşaretlendikten sonra **Düzel** seçeneğine tıklanılır. Ekranı seçilen ürünün kayıt bilgilerinin değiştirilebileceği form açılır. Bu formda düzeltmeler yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanır. Yanlışlıkla kayıt edilen bir ürünü silmek için ürün düzeltme işleminde anlatıldığı gibi önce ürün kaydı

işaretlenir. Sonra **Ürünü Sil** butonuna tıklanılır. Eğer daha önce hiç tamirat edilmeyen, kayıtlarda bulunmayan yeni model bir ürünün girişinin yapılması gerekirse **Yeni Ürün** butonuna tıklanılır. Ekranı **Ürün Tanımlama Formu** gelir. Bu formdan ürünü tanımlayarak ürün girişi yapılabilir. **Ücret Butonu**: Gelen Ürünler listesinde işaretli ürünün ücretlendirme şeklini değiştirmek için kullanılabilir.

ID	Takip No	Ürün Kodu	Ürün Adı	Arıza Açıklaması	Durumu	Ücretlendir
1	00001	ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512		Beklemede	Ücretli Tan
2	00002	HPDC7700	HP DC7700 PENTIUM CORE DUO D925 3.CVİRÜS VAR		Beklemede	Ücretli Tan
3	00003	DELL0040	Dell.6400.C280.C2Duo.1.83.15.4.512M.80.WINDOWS.ACMIYOR		Beklemede	Ücretli Tan

UYARI
"Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M 120G Wcam" kaydı silinecek !
Emin misiniz ?
☒ **Tümü için**

Şekil UG3

3.7.1.3 Ürün Giriş Formunun Silinmesi

Bir giriş formunun silinebilmesi için önce içindeki ürünlerin silinmesi gerekir. Form içindeki ürünleri silmek için listeden işaretlenir, sonra **Ürünü Sil** butonuna tıklanılır. Birden fazla ürün bir kerede silinebilir. Bunu yapmak için Ctrl tuşu basılı tutularak listede silinmek istenilen satırlar üzerinde Mouse sol tuşu ile tıklanılarak seçilir. Kayıtlar işaretlendikten sonra Ctrl tuşu bırakılır ve **Ürünü Sil** butonuna tıklanılır. Program "...kayıd silinecek! Emin misiniz?" şeklinde uyarı verir. Silinecek kayıtlar için evet seçeneği seçilerek kayıtlar silinir (**Şekil UG3**). Uyarı formunda **Tümü için** işaretledikten sonra evet seçeneği seçilirse program ardı ardına soru sormadan geriye kalan işaretli satırları da siler. İçeriği boş olan **Ürün Giriş Formu** **Formu Sil** butonuna tıklanılarak tamamen silinir.

3.7.1.4 Ürün kayıtlarını giriş listesi ile düzeltme

Gelen Ürünler listesini kullanarak ürünler üzerinde kolaylıkla düzeltme yapılabilir. Listede düzeltilecek satır ve kolon üzerine tıklanılır ve giriş yapılır. Ancak bazı kolonlar üzerinde değişiklik yapılamaz (kayıt numarası kolonu gibi).

3.7.2 Tamirat

Şekil UT1

Tamirat İşlemleri Formu 4 bölümden oluşur.

Ürün ve Form Başlığı bilgileri: Tamir edilecek ürüne ait kayıt bilgilerinin görüldüğü bölümdür. Bu bölümde ürün açıklama bilgisi girilebilir, fiyat kabul işaretlemesi yapılabilir. Bunun dışında sadece kayıt bilgilerini gösteren kutular bulunur.

Yapılan Tamirat İşlemleri: Ürüne uygulanan tamirat işlemlerinin görüldüğü bir liste bulunur. Listedeki kayıt ekleme, düzeltme yapılabilir.

Kullanılan Yedek Parça ve Malzemeler: Ürüne takılan, tamirat için kullanılan yedek parça ve malzemeler bu bölümde listelenir. Listedeki kayıt ekleme ve düzeltme yapılabilir.

Stok Durum Paneli: Yukarıda yazılı parça listesine bağlı çalışan bir yardımcı liste bulunur. Sadece Parça Listesinde seçili kaydın stok miktar durumunu gösterir.

3.7.2.1 Tamirat formunun kullanılışı

Tamirat işlemi kaydetmek için önce bir ürün kayıt formu seçilmesi gerekir. **Form Bul** butonuna tıklanıldığında açılan listeden ürün kaydı bulunarak seçilir. Ürün kaydını bulabilmek için arama kutularından **Takip No** kutusuna ürünün üzerine yazılan takip numarası girilebilir. Bunun dışında ürünün giriş tarihi ve firma adı kayıt aramak için faydalı olur.

Ürün kaydı seçildiğinde ürün bilgileri Tamirat formunun üst kısmında görüntülenir.

Form No: Ürün Giriş Form numarası.

Takip No: Ürün takip numarası.

Tarih: Ürün giriş tarihi.

Açıklama: Ürün hakkında açıklamalar. Bu kutuya **Açıklama Gir** butonuna tıklayarak bilgi girilebilir.

Durumu: Ürünün tamirat aşamasını gösterir.

Ücretlendirme: Ürünün garantili olup olmadığı buradan görülebilir.

Ücret Tespit: Eğer müşteri firma tamirat işlemi yapılmadan önce fiyat çıkarılmasını istemişse bu kutu işaretli olacaktır. Bkz. Fiyat Kabul.

Fiyat Kabul: Fiyat Kabul kutusu işaretlenmeden yapılan tamirat işlemleri, eklenen parçalar **Fiyat Teklif Formu** yazdırmak için kullanılacaktır. Kutu işaretlenmeden yapılan parça kayıtları depolardaki stok miktarını düşürmez. Fiyat kabul kutusu işaretlenip tamirat tamamlandığında stok miktarları kayıtlara göre **Transfer Fişi** ile servis deposundan düşürülür (Ürünler deposuna aktarılır).

Teslim Edildi: Ürün teslim edilmiş ise işaretlidir. Program Teslim edilmiş bir ürün üzerinde tamirat işlemi yapılmasına izin vermez. Bir hata sonucu ürün teslim edildi olarak kayıt edilirse, ürünün bulunduğu Teslimat formunda Teslimatı Geri Al seçeneği ile geri alınması ve formdan Çıkar butonuyla çıkarılması gerekir.

Ürün seçildikten sonra tamirat işlemlerinin kaydı yapılabilir (Tabii ki ürün durumu uygunsa. **Bkz. Ürün Durumu**).

Tamirat Kaydı	
Kayıt No	7
Tarih	14/08/2007 12:17:21
Usta Kodu	1
Usta Adı	ATILLA
Arıza Kodu	2
Arıza Adı	TUŞLARI BASMIYOR
Açıklama	TUŞ TAKIMI DEĞİŞTİRİLDİ
Gün	0
Saat	0
Dakika	10

Yeni Kaydet Çoğalt Sil Kapat

Şekil UT2

3.7.2.2 Yeni tamirat kaydı

Ekle butonuna tıklanılır. Ekran **Tamirat Kaydı** giriş formu gelir. İlk giriş kutusu olan **Tarih** alanında bugünün tarihi ve saati otomatik olarak yazılmıştır. Eğer geçmiş tarihli kayıt yapılacaksa tarih düzeltilir. Tarih ayarlandıktan sonra enter tuşuna basılarak **Usta Kodu** kutusuna geçilir. Bu kutuda tamiratı yapan personelin kayıt numarası girilir ve enter tuşuna basılır. Usta kodu bilinmiyorsa enter tuşuna basılır, ekrana gelen listeden seçilir. **Arıza kodu** kutusuna Arıza Tanım Kodu girilmesi gerekir (**Bkz. Arıza Tanımları**). Eğer arıza kodu bilinmiyorsa bu kutu üzerinde enter tuşuna basıldığında **Ürün Arıza Listesi** ekrana gelir. Listedен arıza kaydı seçilir. **Tamirat** kutusuna yapılan tamirat işlemi yazılır. **Açıklama** kutusuna tamirat ile ilgili bilgi girilebilir (gerekirse). **Gün**, **Saat**, **Dakika** kutuları tamiratın süresini belirtmek için kullanılır. 5 dakikada tamamlanmış bir ürün için

sadece dakika kutusuna 5 değeri girilmesi yeterlidir. Eğer tamirat işlemi saatler ya da günler sürmüſse o zaman saat ve gün bilgilerinin doldurulması gerekebilir. Giriş kutuları doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanılır. Böylece tamirat kaydı tamamlanır.

Not: Eğer arıza tanımı içeriğinde parça, hizmet eklentileri varsa bu eklentiler tamirat formunun Kullanılan Yedek Parça ve Malzeme bölümüne otomatik olarak işlenir (isteğe bağı).

Ürüne uygulanacak ikinci, üçüncü tamirat işlemleri varsa yukarıda anlatıldığı şekilde tamirat kayıtları eklenir. Eklenen tamirat işlemleri **Yapılan Tamirat İşlemleri** listesinde görüntülenir. Bir tamirat işleminde düzeltme yapmak için liste üzerinde düzeltilecek satır Mouse sol tuşu ile işaretlenir ve Düzelt butonuna tıklanılır. Ekranı Tamirat Kaydı giriş formu gelir. Form üzerinde istenilen bilgiler değiştirilir. Değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklanılır.

3.7.2.3 Tamirat Kaydının Çoğaltılması

Ürüne uygulanan bir tamirat kaydına benzer yeni bir kayıt eklenmesi gerekirse bütün bilgileri sıfırdan girmek yerine daha önce girilen kayıt listeden seçilerek düzelt butonuna tıklanılır. Ekranı Tamirat Kaydı gelir. Bu form üzerinde **Çoğalt** butonuna tıklanılır. Böylece eski kaydın kopyası olan yeni bir kayıt açılmış olur. Eğer ikinci tamirat işleminde farklılıklar varsa bunlar giriş kutularına yazılır sonra Kaydet butonuna tıklanılır.

3.7.2.4 Tamirat kayıtlarını silme

Yapılan Tamirat İşlemleri listesinde istenilen kayıtları işaretleyerek **Sil** butonuna tıklanılır.

3.7.2.5 Tamirat Durumu

Gelen ürün ilk olarak **Bekleme** durumunda kayıt edilir. Daha sonra tamirat formunda **Tamirat Durumu** butonunun sağındaki ok göstergesine tıklanılarak çıkan seçeneklerden Onay Bekliyor, Parça Bekliyor, Tamir Edildi, Yenisi Verilecek gibi aşamalara getirilebilir. Tamiratı tamamlanmış bir ürün **Tamir Edildi** olarak işaretlenmelidir. Bu şekilde ürün teslimata hazırlanmış olur. Bir tamirat işlemi yaparken ürün durumuna dikkat etmek gerekir. Program Tamir edildi olarak işaretlenen ürüne yeni bir tamirat kaydı eklenilmesine izin vermez. Tamirat kaydı eklenebilmesi için **Bekleme Durumuna Geri Al** seçeneği kullanılarak Beklemede durumuna getirilmelidir. Ürün Durumları:

Beklemede: Ürün servise yeni girmiş veya henüz tamir edilmemiş bekleme durumunda tutulabilir.

Arıza Tespit Edilemedi: Ürün incelenmiş herhangi bir arıza tespit edilememişse bu duruma getirilerek işaretlenir.

Onay Bekliyor: Fiyat tespiti yapılması gerekli ürünler için önce fiyat çıkartılır. Sonra müşteriden onay istenir. Fiyat çıkarıldıktan sonra müşterinin onayı için zaman gerekirse ürün bu duruma getirilerek işaretlenebilir.

Onaylandı: Müşteri tamirat için gerekli ücreti ödemeyi kabul ettiğinde işaretlenir.

Onaylanmadı: Müşteri tamirat için gerekli ücreti ödemeyi kabul etmediğinde işaretlenir.

3.7.2.6 Ücretlendirme

Ücret butonuna tıklayarak ürünün ücretlendirme şekli değiştirilebilir (Garantili/Ücretli Tamirat).

3.7.2.7 Fiş Kaydının Güncellenmesi

Program ürün üzerinde yapılan tamirat işlemleri sonucu kullanılan parçaların stok hareketini işlemek için otomatik olarak Ambar Transfer Fişi yazar. Her ürün için (üzerinde parça, hizmet kaydı bulunmak ve fiyat kabul şartıyla) birer adet ambar transfer fişi açılır. Bu fiş otomasyondan yanlışlıkla silinmesi, herhangi bir teknik arıza sebebiyle hatalı kayıt edilirse **Fiş Yenile** butonuna tıklanılır. Böylece hatalı/eksik fiş kayıtları düzeltilebilir.

3.7.2.8 Fiş Kaydının Silinmesi

Fiş Sil butonu, ürün üzerinde kullanılan parçaların hareketlerinin tutulduğu ambar transfer fişini siler. Eğer hatalı işlenmiş stok hareketi var ve Fiş Yenile butonuna tıklanıldığında hata düzelmiyorsa, önce Fiş Sil butonuna sonra Fiş Yenile butonuna tıklanılır.

3.7.2.9 Form Bilgilerinin Yazdırılması

Yazdır butonuna tıklanılarak fiyat teklif formu, tamirat formu vb formları yazıcıdan ya da Excel çıktısı olarak alınabilir.

3.7.2.10 Parça Kayıtları

Parça Ekleme İşlemi

Tamirat işlemi esnasında ürün üzerinde kullanılan bütün parçalar ürünün tamirat formuna kayıt edilmesi gerekir. Bu şekilde kullanılan parça ve malzemeler stoklardan otomatik olarak düşürülür. Parça ekleme işlemi 2 farklı yoldan yapılabilir:

Birinci yöntem yukarıda da anlatıldığı gibi bir tamirat kaydının eklenmesi ile otomatik olarak yapılır (Tamirat işlemi tanımlamasında kullanılacak malzemeler seçilmiştir. **Bkz. Arıza Tanımları**) .

İkinci yöntemle kullanılan malzemeler için **Kullanılan Yedek Parça ve Malzemeler** listesine birer satır eklenilir. Satır eklemek için liste üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanıldığında açılan seçeneklerden **Ekle** seçilir. Ekle seçeneği seçildiğinde Listeye boş bir satır açılır. Bu satırın Parça Kodu kolonuna geçilir (Tab tuşu bir sonraki kolona, Shift+Tab tuşu bir önceki kolona geçilmesini sağlar.). Parça Kodu kolonuna eğer biliniyorsa parça kodu girilir ve enter tuşuna basılır. Parça kodu bilinmiyorsa değer girmeden enter tuşuna basılır, açılan Parça Listesi'nden eklemek istenilen parça seçilir. Parça kodu girildikten sonra miktar kolonuna geçilir ve kullanılan (veya kullanılması gereken) parça miktarı girilir. Sonra aşağı ok tuşuna basılır. Aşağı ok tuşu yedek parça satır kaydını kaydeder ve listeye boş bir satır açar. Yeni açılan satıra yeni bir parça kaydı yukarıda anlatıldığı gibi girilebilir.

Not: Program, parça kayıtları eklenirken parça kodu girildikten/seçildikten sonra parçanın stok kartından satış fiyatını okuyarak fiyat kolonuna otomatik olarak yazar. Eğer parçanın satış fiyatı farklıysa fiyat kutsuna doğru fiyatı girilir. Parçanın satış fiyatı stok kartı açılarak satış fiyatı kutusundan ayarlanır.

Parça Kaydını Silme İşlemi

Bir parça kaydını silmek için Mouse sol tuşu ile silinecek satır işaretlenir sonra Liste üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklanılarak açılan listeden **Sil** seçeneği seçilir.

Parça Kaydı Satırında Değişiklik Yapma

Bir parça kaydında değişiklik yapmak için satır üzerinde değiştirmek istenilen bilginin üzerine tıklanılır, yeni değeri girilir.

Not: Liste üzerinde bazı kolonlara değer girilemez (Stok adı, Hrk1, Hrk2, Kayıt No gibi) .

Not: Parça kayıtlarını girerken stok miktarlarına dikkat edilmesi gerekir. Stok bakiye kontrolü işaretli bir parça için kayıt girilirse, Ambar transfer kaydı yapılmaz. Bunun sonucunda ürün Tamir Edildi durumuna getirilemez. Bu hatanın çeşitli sebepleri, hatanın sebeplerine göre de çözüm yolları bulunur. Hatalı parça seçilmiş olabilir, bu durumda doğru parça seçilerek sorun çözülür. Eğer seçilen parça doğru ve depoda bu parçadan bulunuyorsa stokun girişi yapılmamış (veya eksik yapılmış) olabilir. Bu hatayı düzeltmek için stok girişinin yapılması gerekir.

3.7.3 Teslimat

Form No: 13

Firma Kodu: 00000001/01

Teslim Alan: ÖZCAN BEY

Tarih ve Saat: 16/07/2007 11:14:41

Firma Adı: ÖZCAN AKBIYIK

Teslim Eden: ATILLA

Açıklama:

Teslimat Fişi: Ambar Çıkış Fişi

Teslim Edilecek Ürünler

ID	Takip No	Ürün Kodu	Ürün Adı	Arıza Açıklaması	Durumu	Ücretlendirme Şekli	Ücret Tespiti (E/H)	Teslim Edildi (E/H)
1	00001	ACER013	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.66 15.4 512M		Tamir Edildi	Ücretli Tamirat	E	

Ürün Hakkında Ek Bilgi:

Ürünün Üzerinde gelen aksesuarlar (İşaretlemek için üzerine çift tıklayın.)

Aksesuar Adı	+/-
Power Kablosu	-
CD Sürücü	-
TV Kartı	-

Hesap Bakiye Bilgisi:

Hesap Adı: ÖZCAN AKBIYIK

Bakiye: 0

Döviz Tipi: YTL

Şekil UV1

Teslimat formu 4 bölümden oluşur:

Başlık bilgileri: Bu bölümde Form No, Firma seçim kutuları, Teslim Alan, Teslim Eden, Tarih, Açıklama, Teslimat Fişi ve Ambar Çıkış Fişi kutuları bulunur.

Teslim Edilecek Ürünler: Firmaya teslim edilecek ürünler “Ürünleri Seç” seçeneği ile hazırda bekleyen ürünler listesinden seçilerek teslimat formuna eklenir. Seçilen ürünler **Teslim Edilecek Ürünler** başlığının altındaki listede görülür ve bu listeden takip edilir. Listenin altında “**Ürün Hakkında Bilgi**” kutusu bulunur. Bu kutuda listede işaretli olan ürün hakkında açıklama bilgileri görülür. Bu kutuya yeni açıklamalar girilebilir. Girilen bilgiyi kaydetmek için kutu üzerindeyken Tab tuşuna basılır.

Ürün üzerinde gelen aksesuarlar: Bu bölümde Ürün listesinde seçili olan ürünün üzerinde bulunan aksesuarları görülür. “+” işaretli olan aksesuarlar ürünle birlikte geldiğini gösterir.

Hesap Bakiye Bilgisi: Bu kutuda firmanın bakiye bilgileri görülür.

Form ilk açıldığında yeni bir teslimat işlemi yapılabilmesi için giriş kutuları boş bir şekilde gelir. Tarih kutusunda sistem tarihi görülür. **Form No** kutusunda “0” değeri vardır. Program ilk olarak firma seçilmesi için kursörü Firma Kodu kutusuna konumlandırmıştır.

3.7.3.1 Yeni bir Ürün Teslimat Formunun kaydı

Önce **firma seçimi** yapılır. Eğer firma kodu biliniyorsa **Firma Kodu** kutusuna firma kodu yazılarak Enter tuşuna basılır. Bilinmiyorsa değer girişi yapmadan Enter tuşuna basılır. Ekrana bir liste gelir. Bu listeden firma seçilebilir. Firma seçimini yapmak için bir diğer seçenek olarak Firma

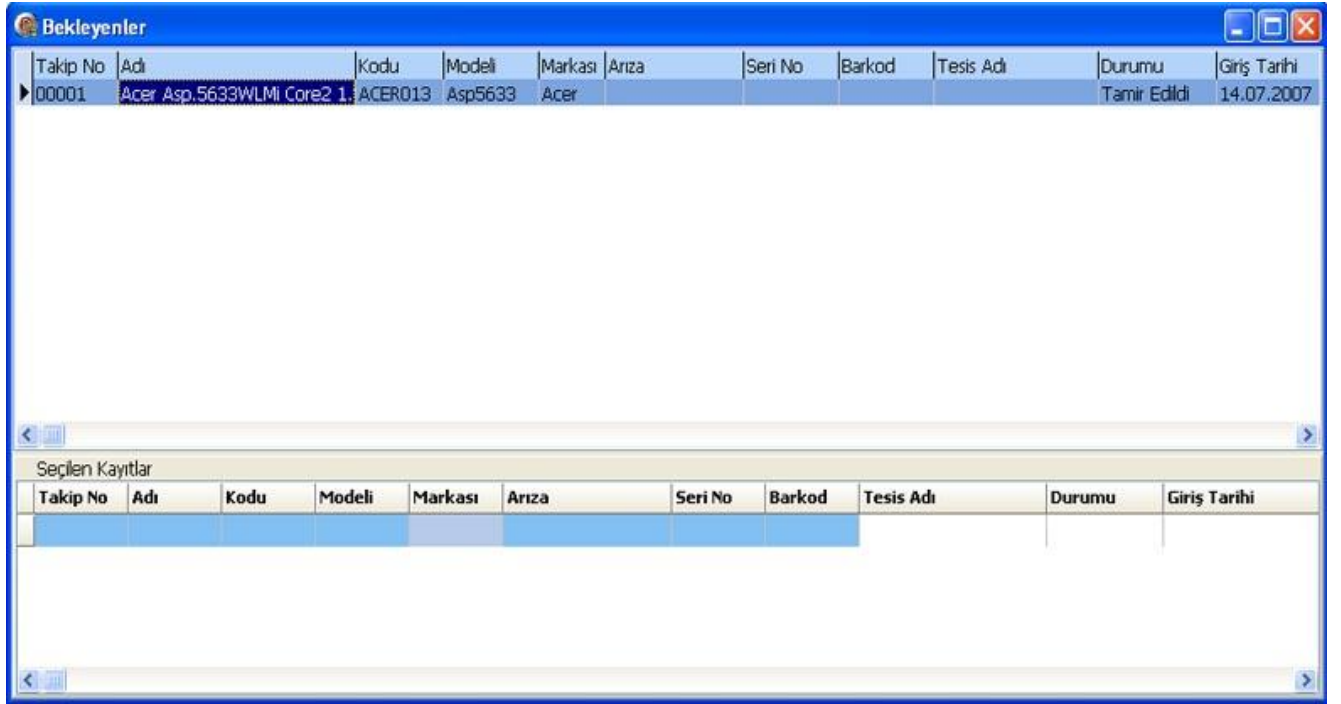
Kodu kutusuna değer girmeden Tab tuşuna basılarak **Firma Adı** kutusuna geçilebilir. Bu kutudan firma adına göre firma bulunarak seçilebilir.

Teslim alan kutusuna ürünleri teslim alan kişi girilir ve enter tuşuna basılır.

Teslim Eden kutusundan ürünleri teslim eden personel seçilir ve enter tuşuna basılır.

Program açıklama kutusuna girildiğinde **Form Başlık Bilgilerini** otomatik olarak kaydeder. Form bilgileri kayıt edilirken program otomatik olarak form numarasını doldurur. Eğer istenilirse **Açıklama** kutsuna teslimat ile ilgili notlar yazılabilir. Açıklama bilgisi girildikten sonra tekrar enter tuşuna basılır. Bu girilen açıklamanın kayıt edilmesini sağlar.

Form başlık bilgileri kayıt edildikten sonra teslim edilecek ürünleri seçme işlemine geçilir. Teslim edilecek ürünleri seçmek için Ürünleri Seç butonuna tıklanılır. Ekrana **Bekleyenler** listesi gelir. Bu listede firmanın teslim edilmek üzere bekleyen ürünleri listelenir.



Takip No	Adı	Kodu	Modeli	Markası	Arıza	Seri No	Barkod	Tesis Adı	Durumu	Giriş Tarihi
00001	Acer Asp.5633WLMi Core2 1.	ACER013	Asp5633	Acer					Tamir Edildi	14.07.2007

Takip No	Adı	Kodu	Modeli	Markası	Arıza	Seri No	Barkod	Tesis Adı	Durumu	Giriş Tarihi
----------	-----	------	--------	---------	-------	---------	--------	-----------	--------	--------------

Şekil UV2

Not: Bir ürünün bekleyenler listesine geçmesi için öncelikle ürünün teslim edilmemiş ve de farklı bir teslimat formuna eklenmemiş olması gerekir. Sonra da ürün durumu aşağıdakilerden birisi olması gerekir:

Tamir edildi, Arıza Görülmedi, Onaylamadı, Parçası Yok, Yenisi Verilecek, Yenisi Verildi.

Bekleyenler listesinde teslim edilecek ürünler insert tuşuna basılarak seçilir. Kayıt seçimi yapıldıktan sonra enter tuşuna basılarak teslimat formuna aktarılır.

Teslim edilecek ürünlerin seçimi tamamlandıktan sonra Teslim Et butonuna tıklanılarak teslimat kaydı tamamlanır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra İrsaliye ve Teslimat Formları yazıcıdan çıktı olarak alınır. Bu formlardan birkaç nüsha olmalıdır. Bir nüshası serviste kalır, birisi muhasebeye (eğer varsa) diğeri de teslim alan kişiye verilir.

Not: Teslim Et butonuna tıklanıldığında program hata mesajları verebilir. Bu hata mesajlarına dikkat edilmelidir. Eğer bir hata mesajı alınırsa teslimat kaydı yapılmamış olacaktır. Teslimat kaydı tamamlandıında ürünlerin Teslim Edildi (E/H) alanı E yani Evet olarak görülür. Teslimat kaydının yapılamamasının en olası sebebi kullanılan malzemelerden bir ya da daha fazlasının depoda yeterli olmamasıdır. Bunun dışında teknik problemler de hataya sebep olabilir. Programın verdiği hata mesajına göre çözüm yapılması gerekir. Eğer stok yetersizse depoya stok girişi yapılması gerekir.

3.7.3.2 Teslimat Yapıldıktan Sonra Kayıt Düzeltme

Teslimat kaydı yapıldıktan sonra program ürünler üzerinde değişiklik yapılmasını engeller. Bu özellikle hatalı işlemleri engellemek için yapılmıştır. Ancak geçmişe yönelik bir işlem yapılması gerekirse veya hatalı yapılan bir kaydın düzeltilmesi için teslimat kaydının iptal edilmesi gerekir. Bu şu şekilde yapılabilir:

Önce **Geri Al** butonuna tıklanılır. Bu seçenek teslimat fiş kayıtlarını siler (teslimat formu silinmez) ve ürünlerin Teslim Edildi alanını eski haline getirir (H yani Hayır). Bundan sonra hangi ürün üzerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa Teslim Edilecek Ürünler listesinden kayıt seçilir ve **Çıkar** butonuna tıklanılır. Bu seçenek ürünü teslimat formundan çıkarır. Teslimat formundan çıkartılan ürün üzerinde değişiklik yapılabilir. Bkz. Tamirat, Ürün Girişi.

3.7.3.3 Teslimat Formunu Silme

Teslimat formu tamamen silinmek istenirse önce **Geri Al** seçeneği seçilir, sonra tüm ürünler formdan çıkartılır, sonra da **Formu Sil** butonuna tıklayarak form kaydı tamamen silinir.