



Ticari Entegre Program

YARDIM MENÜSÜ

MATH ticari entegre programı, ABT Bilgisayar Ltd.Sti. tarafından tasarlanmış ve yazılmıştır. Bu programa emeği geçenler adına, MATH programını seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Bu programın ana bölümleri, aşağıdaki gibi sıralanabilir:

MATH programının yüklenmesi,

Cari hesap modülü,

Stok modülü,

Fatura modülü,

Çek ve senet modülü,

Muhasebe modülü,

İmalat Modülü

Döviz modülü,

Kartoteks modülü,

Parametre işlemleri,

Sipariş Modülü



ABT Bilgisayar
Programlama ve Tic.Ltd.Şti

www.abt.com.tr
abt@abt.com.tr

ABT Bilgisayar Ltd.Şti.

Talatpaşa Cad. Dernek Sok. No:37/A 80640 Gültepe/İstanbul
TEL: (0-212) 270 74 71 pbx FAX: 269 89 39

ABT Bilgisayar firması, 5/6/1989 tarihinde şahıs firması olarak faaliyetine başlamıştır. İlk yıl, ticari entegre program satışları ve ACER bilgisayarları bayiliği yapmış, 1990 yılında PVC üreticileri için bir paket program hazırlamıştır. 1993 yılı sonunda, şahıs firması kapatılarak, ABT Bilgisayar Programlama ve Tic.Ltd.Şti. kurulmuştur. ABT'nin şu andaki en önemli faaliyet konusu, Ticari entegre **MATH**, PVC üreticileri(APS) ve ISICAM üreticileri(ACS) programlarıdır. Ayrıca, ARCOM bilgisayarlarının Türkiye'de montajını ve satışını yapmaktadır.

ABT'nin en büyük özelliği, teknolojiyi yakından takip ederek yeni sürümler çıkartmak ve müşterilerine sürekli ve iyi servis hizmeti vermektir. Bu iki özellik, ABT'yi her dönemde lider yazılım firması yapmıştır.

ABT çalışanları, ABT programlarını seçen tüm müşterilerine teşekkürü bir borç bilir. Her türlü sorunlarınız için telefonlarınızı bekler.

MATH programının yüklenmesi

MATH programı, toplam 3 adet disket, 1 adet kullanım kitabı ve program kutusundan oluşmaktadır. Programın yüklenmesi için, aşağıdaki sırayı takip ediniz:

- 1- Bilgisayarınızı açınız ve sisteminizin yüklenmesini bekleyiniz.
- 2- Program, Windows için yazıldığından, programı yüklemek için bilgisayarınızda önce Windows'u çalıştırınız.
- 3- Windows içinde yer alan **Dosya** menüsündeki **Çalıştır** seçeneğini seçiniz.
- 4- Buradaki komut satırına, A:YUKLE komutunu yazıp **Enter** tuşuna basınız.
- 5- YUKLE programı çalıştıktan sonra, Windows ve MATH dizinlerini yazınız. Eğer MATH için belirttiğiniz dizin yoksa, program kendiliğinden yaratacaktır. Özel bir MATH dizini belirtmezseniz, program içinde standart olarak \ABT olarak açılacaktır.

Cari hesap modülü

Cari hesap kartları

Cari hesap fişi

Cari kart raporları

Cari hesap hareketleri

Cari hesap kartı

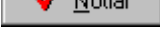
Cari hesap kartı nedir?

Müşterilerin adres, telefon, faks, vergi dairesi ve numarası, ticaret numarası, önemli isimleri, borç bakiyesi, alacak bakiyesi gibi bilgilerinin işlendiği dosyaya cari hesap kartı denir.

Cari hesap kartı nasıl kullanılır?

Yeni bir müşteriye kaydetmek için, aşağıdaki işlemler sırasıyla yapılır:

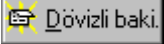

- 1) Genel menüdeki **Cari** seçeneği seçilmeli,
- 2) Aşağı sarkan menüden **Cari hesap kartları** seçeneği seçilmeli,
- 3) Yeni müşteriye (daha önce kullanılmamış) yeni bir cari hesap numarası vererek, adres ve telefon bilgilerini girildikten sonra, **Kaydet** tuşuna basarak hafızaya kayıt işlemini gerçekleştirilir.

Ekranın sol-alt kısmında görülen  tuşuna basılarak, o cari hesaba ait istenildiği kadar istihbarat yazılabilir.

Cari hareketler

Cari hesap fişleri kesildikçe, fatura kesildikçe, çek ya da senet bordroları işlendikçe, cari hesaplarınızın bakiyeleri değişmektedir. Bu değişimi sağlayan işlemlere "**cari hesap hareketi**" denir. Bir cari hesap kartı ekrana getirildiğinde, ekrana gelen form, bir fihrist şeklindedir. Bu fihristin son seçeneği "**Hareket**" adını taşır. Fare ile bu yazı üzerine tıkladığında, ekrandaki cari hesaba ait olan hareketler ekrana gelecektir. Ekrana gelen bu yeni formda yer alan Döviz seçeneği değiştirilerek, cari hesabın döviz bazında izlenmesi mümkündür.

Döviz ile kesilmiş bir faturanın tutarı, cari hareketlerde TL. cinsinden görülür. Alışverişi döviz ile yapılmış bir müşterinin borç-alacak durumu döviz olarak istendiğinde, hangi tarihe kadarki durum

görülmek isteniyorsa o tarihli kaydın üzerine gelinir ve  tuşuna basılır. Ekranda borç-alacak durumunu gösteren bir bilgi penceresi açılacaktır. Bilgi alındıktan sonra bu pencerenin sağ üstündeki  tuşuna basılıp pencere kapatılır..

Cari hesap fiŖi

Cari hesapları etkileyen hareketlerin, hesaba iŖlenebilmesi için kullanılan fiŖlere cari hesap fiŖi denir. Bu fiŖler Ŗu Ŗekilde sıralanabilir:

Borç-alacak dekontu,

Nakit tahsilat fiŖi,

Nakit tediye fiŖi,

Virman fiŖi,

AılıŖ fiŖi,

Özel fiŖ.

Borç-alacak dekontu

Borç ve alacak dekontu nedir?

Müşterilerin adına yapılan harcamalar (örneğin senet pul ya da protesto masrafı), cari hesaba borç dekontu olarak işlenmelidir. Borç dekontları, cari hesabın borcuna kaydedilir. Borç ve alacak dekontu, bir **cari hesap fişidir**.

Borç ve alacak dekontu nasıl işlenir?


Müşterilerin adına yapılan tahsilatlar, cari hesaba alacak dekontu olarak işlenir. Alacak dekontları, cari hesabın alacağına kaydedilir.

«Dekont no» yeni dekont numarasını, «Dekont tarihi» bugünü ve «Döviz birimi» TL.'yi gösterir.

Önceden işlenip kaydedilmiş bir dekont üzerinde değişiklik yapılacaksa «Dekont no» bölümündeki



tuşuyla sırasıyla veya listeden aranan kayda ulaşıp değişiklik yapılabilir.

Yeni bir dekont girilecekse ilgili firmanın cari numarasına  ile eriştikten sonra gerekli bilgiler ve bu dekontun ayrıntılı açıklamaları yazılır.

Eğer TL.'den başka bir **döviz** birimi seçilmişse işlem yapılabilmesi için dövizin günlük kurunun girilmiş olması gerekir.

Yazıcı seçimi için **Yazıcılar** , yazdırmak için **Yazdır** , dekontun kaydedilmesi için **Kaydet** , dekontun iptal edilip silinmesi için **İptal** , dekont girişini bitirmek için **Kapat** tuşları kullanılır.

Virman fişii

Virman fişii nedir?

Müşterinin iki ayrı hesabı varsa ve bu iki hesabın birinden diğere borç-alacak aktarma işlemi yapılacaksa virman fişii kullanılır. Virman fişii kaydedilirken, hem borçlu hem de alacaklı hesap mutlaka olmalıdır. Ayrıca, fiş son toplamında, toplam borç ve toplam alacak eşit olmalıdır. Aksi halde bu fişii kaydetmek mümkün değildir.



Cari fişlerin işlenmesi

Nakit tahsil fişi

Nakit tahsil fişi nedir?

Nakit tahsilatlar için kullanılan bir fiştir. Bu fişle işlenen tutarlar, müşterinin cari hesabına alacak kaydedilir. Eğer muhasebe modülü varsa, kasa borçlanır, müşteri cari hesabı alacaklanır.

Nakit tahsil fişi nasıl kullanılır?

Bu fiş formunun altındaki **Yazdır** tuşu kullanılarak, yazıcıdan çıkarılabilir ve gerekirse tahsilat fişi olarak kullanılabilir.



Cari fişlerin işlenmesi

Nakit tediye fişi

Nakit tediye fişi nedir?

Nakit ödeme yapıldığında kullanılan bir fişi türüdür. Bu fişi ile işlenen tutarlar, müşterinin cari hesabına borç kaydedilir. Eğer muhasebe modülü varsa, kasa alacaklanır, müşteri cari hesabı alacaklanır.

Nakit tediye fişi nasıl kullanılır?

Eğer ödeme almaya gelen gişinin yanında tahsilat makbuzu yoksa, bu fişi formunun altındaki **Yazdır** tuşuna basarak, tediye fişi yazdırılır ve ödeme yapılan kişiden imza alınır.



Cari fişlerin işlenmesi

Cari açılış fişii

Cari açılış fişii nedir?

Program yeni alındığında ya da yıl başlarında, cari hesaplara topluca açılış bakiyelerini kaydetmek için kullanılan bir fiştir. Hem alacak hem de borç kısımlarına bilgi girilebilir. Fişin son borç ve alacak toplamının eşit olması **gerekmez**.



Cari fişlerin işlenmesi

Cari özel fiş

Cari özel fiş nedir?

Cari hesaplara, özel sebeplerle topluca bakiye kaydetmek için kullanılan bir fiştir. Hem alacak hem de borç kısımlarına bilgi girilebilir. Fişin son borç ve alacak toplamının eşit olması **gerekmez**.




Cari fişlerin işlenmesi

Cari fişlerin işlenmesi


Tahsil, tediye, virman, açılış fişleri ve özel fişler aynı şekilde işlenir.

İşlenecek fiş türü seçildikten sonra fiş formu, yeni bir fiş girişi için ekrana boş olarak gelir.


«Fiş no» yeni fiş numarasını, «Fiş tarihi» bugünü ve «Döviz birimi» TL.'yi gösterir.


Önceden işlenip kaydedilmiş bir fiş üzerinde değişiklik yapılacaksa «Fiş no» bölümündeki  tuşuyla sırasıyla veya


 tuşuyla listeden aranan kayda ulaşıp değişiklik yapılabilir.

Yeni bir fiş girilecekse ilgili firmanın cari numarasına  ile erişilip gerekli bilgi ve açıklamalar yazılır. Birden fazla satır girilen bir fişte, üst satırın kopyasını almak için **F4** tuşu kullanılır.

Eğer TL.'den başka bir **döviz** birimi seçilmişse işlem yapılabilmesi için dövizin günlük kurunun girilmiş olması gerekir.

Yazıcı seçimi için  , yazdırmak için

 , fişin kaydedilmesi için


 , fişin iptal edilip silinmesi için

 , fiş girişini bitirmek için

 tuşları kullanılır.


Cari kart raporları


Bu bölüm, cari kart bilgilerinin yazıcıdan çıkışının alınmasını sağlar.


Basılacak cari kartların sırası koduna göre veya ünvana göre seçilir. Yazdırma aralığının başı ilk kod, normalde sıralamadaki ilk stoğu, son kod da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır. «Madde başlıkları» bölümünde, altta «Seçilmiş bilgiler»'de yeralan bilgilerin hangi başlıkla rapora gireceği yazılır. Seçilmiş bilgilerle madde başlıklarının sıralarının uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Yazdırılacak listenin başlık özellikleri özellikler listesinden ayarlanır. «Font adı»'nda ana başlığın, «Diğer bilgiler»'de bilgilerin fontu seçilir. Yanlarında bulunan «Ebat» ve «Renk» seçenekleri de belirlendikten sonra başlığın son hali «Ana başlık» bölümünde görülebilir.

Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

«Mevcut bilgiler»'den «Seçilmiş bilgiler»'e listenin içeriğini oluşturacak konular aktarılır. Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için

, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için

, tümünü seçimden çıkarmak için

 düğmeleri kullanılır.

Bakiye özelliklerinde, bakiyesi sıfır olan, alacaklı veya borçlu durumda olan cari kartlardan hangilerinin rapora gireceği seçilir.

Raporda yer alacak gruplar, «Grup seçimi» başlığı altındaki bölümde Gruplar > düğmesine basılarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir.

Oluşturulan rapor taslağı daha sonra kullanılacaksa «Rapor dosyası» satırına isim girilip rapor kaydedilir. Varolan bir raporun silinmesi için rapor listeden seçilip «Rapor sil»'e basılır.

Raporun ekranda çıkması için **Ekрана**, yazdırılması için **Yazdır**, iptal için **Vazgeç**, yazıcı ayarını yapmak için **Yazıcılar** tuşlarına basılır.

Stok modülü

Stok kartı

Stok fişi

Stok kartı raporu

Stok hareketleri

Stok birim fiyatlarının ayarlanması(%)

Stok birim fiyatlarının ayarlanması(%)

Stok kartı

Stok kartı nedir?

Stok kartı, stoğa ait sabit bilgileri içeren forma denir. Bu form içinde, stok kodu, cinsi, **stok KDV oranı**, **satış fiyatları**, ölçü birimleri, özellikleri ve gerekirse **stok resmi** yer almaktadır.

Stok kartı nasıl kullanılır?

Stok kartı modülüne ulaşmak için, genel menüdeki **Stok** seçeneği tıklandıktan sonra, karşımıza sarkan menüden **Stok kartları** seçeneği seçilmelidir. Yeni bir stok kartı açmak için, önce stoğa verilecek koda karar verilir ve bu kodun daha önce kullanılmamış olmasına dikkat edilir. Stoğa ait bilgiler doğru olarak girildikten sonra **Kaydet** tuşuna basılarak kayıt gerçekleştirilir. Ayrıca, birbiri ile ilişkili olup fiyatları aynı anda artan/azalan stokların kayıtlarının arka arkaya olması, bu stokların fiyatları değiştirilirken büyük kolaylık sağlar.

Stok birim fiyatlarının ayarlanması


Stok malı tanımlamaları bölümünde, stok malın KDV ve iskonto oranları, TL veya döviz cinsinden fiyatları, adet ve diğer birimlerden miktarlarının bilgileri yer alır.

Temin bilgileri bölümünde, peşin ve vadeli alış, vade, bayilik iskontosu, sipariş ve temin süresi bilgileri yer alır.

Stoktaki malların ayrıntılı bilgileri **Özel** bölümünde, stok hareketleri ise **Hareketler** bölümünde incelenebilir ve üzerlerinde işlemler yapılabilir.

Stok kartı arama

Stok kodunun girilmesi:

Stok kodu doğrudan girilebileceği gibi  düğmesine basılarak kayıtlı kodların listesinden **arama** yapılabilir, {bmc b_spin.bmp} düğmesine basılarak kayıtlı kodlar sırayla görülebilir. Stok tanımı bölümünde stoğun açıklaması görülebilir.


Stok türü malzeme veya işçilik olarak seçilebilir.

Bilgiler girildikten sonra **Kaydet** tuşuna basılarak veriler kaydedilebilir. Bilgileri yazdırmak için **Yazdır** tuşu, destek almak için **Yardım** tuşu, çıkış için **Kapat** tuşu kullanılabilir. Kaydı iptal etmek için **İptal** düğmesine basılırsa kayıt silinir.

Stok Kart Raporları

Stok KDV oranı

Stok kartı içinde yer alan **KDV (%)** hanesi, bu stokun resmi KDV oranını ifade eder. Yeni bir stok kartı girileceğinde, bu haneye otomatik olarak, Stok parametrelerinden kabul edilen KDV oranı gelmektedir. Ancak bu oran, Stok Parametreleri bölümünde tanımlı olan başka bir oran ile değiştirilebilir.

Otomatik olarak gelen KDV oranının dışındaki diğer bir KDV oranını seçmek için, **KDV(%)** hanesinin sağındaki  tuşuna fare ile tıklanır.

Bir stok kaydedilirken, burada onaylanan KDV oranı, fatura ve irsaliyelerde otomatik olarak hesaplanacaktır.

Stok resmi

Stok resmi nedir?

Takibini yapılan stoğa ait bir fotoğraf ya da çizimin görüntüsüne stok resmi denir. Stok resmi, **Stok kart** formunun altında yer alan **Özel** seçeneği seçildiğinde ekrana çıkar.

Stok resmi nasıl kullanılır?

Bir stok kartına, o stoğa ait resmin tanımlanabilmesi için, stoğun resmi (Paint benzeri bir programla) yapılmalı ya da bir tarayıcı (scanner) aracılığıyla bilgisayara aktarılmalıdır. Stoklara ait resimler, bitmap (*.BMP) formatında olmalı ve \ABT\BMP\ kataloğu içinde yerelmalıdır. Bu resmin yer aldığı dosya, \ABT\BMP\ kataloğuna kaydedildikten sonra, Stok kartı formuna girilir ve bu stok ekrana çağırılır. Daha sonra formun altında yer alan **Özel** seçeneği seçilir ve resim dosyası seçilerek **Kaydet** tuşu ile kayıt işlemi tamamlanır.

Stok satış fiyatları

Stoklar için üç farklı satış fiyatı belirlenebilir. Bu fiyatların para birimleri birbirinden farklı olabilir. Bu fiyatlar, fatura ya da irsaliyelerde otomatik olarak gelir. Eğer dövizli bir stok takibi yapılıyorsa ve para birimi döviz olarak belirlenmiş ise fatura kesilirken, o günkü kurdan otomatik olarak TL'ye çevrilerek birim fiyatı getirir.



Stok birim fiyatlarının ayarlanması

Döviz modülü

Günlük döviz girişleri

Bugünkü dövizler

Grafik çizimi

Döviz kurlarının listesi

Bugünkü dövizler


MATH programının neresinde olursanız olun, **F9** tuşuna bastığınızda, çalışmakta olduğunuz tarihe ait döviz kurları formu ekrana gelir.

Ekrana gelen tabloda günün tarihi, döviz cinsleri ve kurlar görülür. Bu bilgiler **günlük döviz girişi** ile güncellenmelidir.


Günlük döviz girişleri

Dövizler menüsünden **Günlük girişler** seçilerek döviz girişi ekranından işlemler yapılır.

Bu program, cari hesap ve stokları döviz bazında takip eder. Bu takibi sağlamak için, günlük olarak döviz fiyatlarının kaydedilmesi gerekmektedir. Böylece girilen fiyatlar, stok ve cari hesap modüllerinde otomatik olarak kullanılacaktır.


Girişi yapılacak dövizin tarihini program günün tarihi olarak belirlemiştir. Başka bir tarih belirlemek için «TARİH» başlığının altındaki satıra tarih yazılır veya  tuşuna basılarak daha ileri veya geri bir tarih belirlenir. Tarihe karşılık gelen gün ve o tarihte giriş yapılmışsa bilgiler de ekrana gelir.


Döviz cinsi de seçildikten sonra Serbest Piyasa ve Merkez Bankası kurları ait oldukları satırlara işlenir. Giriş işlemi bittiğinde kayıt için **Kaydet**'e basılır. Çek kaydının hafızadan silinmesi için **İptal**, işlem yapmadan çıkmak için **Vazgeç** tuşlarına basılır.

 **Döviz parametreleri**


Döviz listesi

Döviz listesinin sıralaması tarihe veya dövizle göre olabilir. Hangi tarihler arasında döviz bilgilerinin alınacağı «ilk-son tarih» bölümünde tarihler seçilerek belirlenir.

Ekranda iki döviz listesi görülür; soldaki liste raporda yeralmayacak olan dövizleri, sağdaki ise raporda yeralacak dövizleri gösterir. Sağdaki liste, ekran ilk geldiğinde boştur, soldan seçip aktarmak gerekir. Raporu alınacak dövizler soldaki listeden fare ile seçildikten sonra  tuşuyla sağa aktarılır. Tümünü aktarmak için

 tuşuna basılır. Sağdaki bilgilerden sola alınması istenen varsa aynı aktarma işlemleri, aktarılmak istenenler seçildikten sonra

 ve

 tuşları kullanılarak yapılır. Birden fazla döviz seçmek için klavyedeki **Ctrl** tuşunu basılı tutmak gerekir.

Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

Döviz kurları listesi yazıcıya ya da ekrana alınabilir. Hangi bilgilerin listede yeralacağı **Ayarlar** tuşuna basılarak belirlenir. Tarih, kod, döviz cinsi, serbest piyasa ve Merkez Bankası alış-satış kurları bilgilerinden istenenler sağdaki listeye alınır. Başka zaman aynı bilgi seçimleri raporda kullanılacaksa, bir form dosyası adı belirlenir ve **Kaydet**'e basılır. Önceden kaydedilmiş raporlara, «Rapor dosyaları» listesinden ulaşılır.

Kaydet

Kaydet tuşu nedir?

Ekrana girilen bir bilginin diske kaydedilebilmesi için, **Kaydet** tuşuna basılmalıdır. Bu tuşa basılmadığı sürece, bilgiler hafızaya alınmayacaktır. Kaydet tuşu, programın bazı bölümlerinde **Tamam** tuşu olarak da çıkabilir.

Kaydet tuşu nasıl kullanılır?

Bilgileri kaydetmek için, **Kaydet** tuşu tıklanır. Eğer ekrana bazı bilgiler girip, sonra bu bilgilerin geçersiz kılınması istenirse, **Vazgeç** tuşuna basılır.

Daha önceden kayıtlı olup da ekrana getirilen bir bilgi üzerinde değişiklik yapıp, **Kaydet** tuşuna basılırsa, bu değişiklikler hafızaya alınmış olur.

İptal


Ekrana getirilen herhangi bir kaydı iptal etmek (hafızadan tamamen silmek) için kullanılan bir tuştur. **İptal** tuşuna basıldığında "**Emin misiniz ?**" şeklinde bir onay kutusu çıkacaktır. Bu soruya "**Evet**" olarak cevap verilirse, kayıt tamamen iptal edilir. Eğer "**Hayır**" olarak cevap verilirse, kayıt iptal edilmez.

Tamam tuşu 

Tamam tuşu, karşınıza çoğu zaman **Kaydet** tuşu olarak da çıkabilir. Bu tuş, yapılan değişikliklerin ve bilgi girişlerinin hafızaya alınmasını sağlar.

Kapat (Vazgeç) tuşu

Kapat tuşu, üzerinde çalışılan pencerenin (formun) kapatılması için kullanılır. Pencerenin sağ üstündeki


 tuşu ile aynı görevi yapar.

Kaydedilmemiş veriler kaybolacaktır!

Yazdır tuşu

Yazdır tuşu, **seçili yazıcıya** fatura, irsaliye, stok raporu vs. bilgilerin gönderilmesi için kullanılır. Ekranda görünen bilgiler aynen yazdırılır.

Yazıcı Seçimi tuşu

Yazıcı seçimi tuşu, sisteminizde yüklü yazıcılardan birini seçip kullanıma hazır hale getirir. Bir yazıcı seçmek için yazıcı listesinin en sağındaki  tuşuna basılıp listeden yazıcı belirlenir. Kullanılan yazıcının adı «Seçili yazıcı» bölümünde görülür. Raporun yazıcı yerine bir dosyaya yazdırılması isteniyorsa «Rapor ortamı» Dosyaya olarak seçilir.

Yardıu tuşu



Yardıu tuşu, kullanıcıuın **MATH** Yardıu imkanlarından yararlanmasını sağlar. Bu tuşa basılıp yardıu dosyası açıldıktan sonra konular, altı tireli çizgili konu başlıkları seçilerek ekrana getirilebilir ve istenirse yazıcı çıkışı alınabilir.

Düzeltilme tuşu





Düzeltilme tuşu, daha önceden yapılmış herhangi bir kaydın üzerinde değişiklik yapmaya yarar. Düzeltilmek kayıtlardan seçilir veya kodu girilerek çağırılır, daha sonra bu tuşa basılıp değişiklikler gerçekleştirilir ve kaydedilir.

Kayıt arama

Tuša basılınca, aranan, arama şekli, kayıtların listesi ve Tamam,İptal tuşlarından oluşan bir kayıt seçim ekranı çıkar. Arama şekli belirlenince (ada, ünvana, koda, cinse göre vb.) listede sıralı halde bulunan kayda,

1- İsmi aranan satırına yazılarak (her yazılan harfte listedeki en yakın kayıt işaretli hale gelir; çoğunlukla aranan kaydın adının tamamının yazılmasına gerek kalmaz.)

2- Listenin sağındaki  ve

 tuşlarına basılarak liste taranıp aranan kayıda gelindiğinde kayıt işaretlenerek ulaşılabilir.

Kayda ulaşıldıktan sonra **Tamam** tuşuna basılarak veya kayda fare ile çift tıklayarak bilgiler ekrana getirilir. Arama işleminden **İptal** tuşu ile vazgeçilebilir.

Müşteri adres bilgileri tuşu

«Peşin» tuşu, sadece bir defa iş yapıp cari karta işlenmesine gerek olmayan müşterilerin adres bilgilerinin girilmesinde kullanılır.

Gelen bilgiler: Ünvan, adres, telefon/faks, vergi dairesi ve numarası.

Eğer cari karttan seçim yapıldıktan sonra bu tuşa basılırsa seçilen müşteri bilgileri gelir. Bu bilgilerin üzerinde değişiklik yapıp **Tamam** tuşuna basıp kaydetme olanağı vardır.


Artı tuşu

Artı tuşu, kayıtlı birim ve birim fiyat bilgilerinin seçimini yapmaya yarar. Fiş, irsaliye ve faturalarda veri girişinin doğru ve hızlı olmasını sağlar. Tuşa bastıkça kayıtlı bilgileri sırayla getirir, arzu edilen birim veya fiyata gelinceye kadar işlem tekrarlanır. Bu işlem, ilgili sütuna gelip klavyedeki + tuşuna basılarak da yapılabilir.

Özel bilgilerin girilmesi

Bu bölümde stoktaki malın marka, model, renk, ebat ve görüntü gibi ayrıntılı özellikleri ve özel açıklamaları incelenip yeni tanımlamalar yapılabilir.

Stoktan mal seçimi yapıldıktan sonra **Stok kartı** ekranının altındaki «**Özel**» sekmesine basılarak bu bölüme girilir.

«Stok özellikleri» grubunda seçilen malın marka, model, renk özellikleri kodlanır. Bu kodlar, **MATH** ana menüsündeki **Parametreler** menüsünden **Stok parametreleri**, oradan «Özellikler» sekmesi seçilerek girilebilir. Özelliğin sağındaki liste kutuları  tuşu ile açılıp kod seçimi yapılır. Kodun karşılığı olan özellik yazı olarak da görüntülenecektir.

Genişlik, yükseklik, derinlik ve ağırlık, «Ebatlar» bölümünde verilir.

Stoğun resmi mevcutsa «Stok resmi» bölümünde resim dosyasının adı seçilerek görüntülenebilir.



Stok Parametreleri



Stok Resmi

Stok hareketleri

Stoktaki bir malın hangi fatura ve irsaliyede yer aldığı tarih, numara, miktar, birim fiyat ve para birimi gibi ayrıntılarıyla yer alır.

Hareket gözlemlenirken «Aranan tarih» gözlemlenmesi istenen hareketlerin tarihine geri alınabilir. Normalde tüm kayıtlar gösterilecektir. «Döviz birimi» ve «Stok birimi» seçilerek hareketlerin birimine karar verilir. Seçilen birime göre hareketlerin görüntüsü güncellenir.

Stok parametreleri

Stok girişi yaparken kullanılan çeşitli parametrelerin belirlenmesini sağlar.

MATH ana menüsünde **Parametreler**'den **Stok parametreleri** seçilerek ulaşılır.

«**KDV**» sekmesinde, çeşitli mallarla ilgili değişik KDV oranları, fason iş alırken ve verirken sorumlu olunan KDV oranları ayarlanır. Ayrıca üç değişik satış fiyatını isimlendirilebilir, miktar ve tutar bilgilerindeki ondalık basamakların sayısı belirlenebilir.

«**Özellikler**» sekmesinde, özellik ve özellik kodu tanımlanır. Stok kodu uzunluğu ihtiyaca göre (en fazla 20) belirlenir. Daha sonra bu kodun kayıтта nereden başlayıp nerede biteceği «Stok kodundaki yeri» bölümünde * işaretiyle belirlenir. İki ayrı kodun yerleri çakışmamalıdır.

Örnek: Stoklar en fazla 15 marka, 5 model ve 8 renkten oluşuyorsa marka için iki basamak, model ve renk için birer basamak yeterlidir. «Stok kodu uzunluğu» 10 olarak verilmişse kodlama aşağıdaki şekilde olur:

Marka **34567890, Model 12*34567890, Renk 123*567890.

«**Grup tanımlama**» sekmesinde, yeni bir grup kodu ve grup tanımı (adı) verilerek bir stok grubu oluşturulabilir.

«**Depolar**» sekmesinde, depolara isimleri verilir.

Kart Raporları

Kart listesi


Kartlardan Envanter dökümü

Fiyat listesi

Kritik stok listesi


Kart listesinin bastırılması


Bu bölüm, stok kartı bilgilerinin yazıcıdan çıkışının alınmasını sağlar.


Basılacak stok kartlarının sırası koduna göre veya adına göre seçilir. Yazdırma aralığının başı ilk kod normalde sıralamadaki ilk stoğu, son kod da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır.


Yazdırılacak listenin başlık özellikleri özellikler listesinden ayarlanır. «Font adı»'nda ana başlığın, «Diğer bilgiler»'de bilgilerin fontu seçilir. Yanlarında bulunan «Ebat» ve «Renk» seçenekleri de belirlendikten sonra başlığın son hali «Ana başlık» bölümünde görülebilir.

Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

«Mevcut bilgiler»'den seçilmiş bilgilere listenin içeriğini oluşturacak konular aktarılır. Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için

, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için

, tümünü seçimden çıkarmak için

 düğmeleri kullanılır.


Raporda yer alacak grup, marka, model ve renkleri «Grup ve özellikler» başlığı altındaki bölümde ilgili düğmelerine basarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir.

Oluşturulan rapor taslağı daha sonra kullanılacaksa «Rapor dosyası kaydı...» düğmesine basılıp rapor kaydedilir. Varolan bir raporun silinmesi için rapor listeden seçilip «Rapor sil»'e basılır.

Raporun yazdırılması için **Yazdır**, iptal için **Vazgeç**, yazıcı ayarını yapmak için **Yazıcılar** tuşlarına basılır.


Stok kartlarından envanter dökümü


Mevcut stokların dökümünü almak için kullanılan bölümdür.


Basılacak stok kartlarının sırası koduna göre veya adına göre seçilir. Yazdırma aralığının başı ilk kod normalde sıralamadaki ilk stoğu, son kod da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır.


Yazdırılacak listenin başlık özellikleri «Özellikler»'den ayarlanır. «Font adı»'nda ana başlığın, «Diğer bilgiler»'de yazıcıdan baskısı alınacak bilgilerin fontu seçilir. Yanlarında bulunan «Ebat» ve «Renk» seçenekleri de belirlendikten sonra başlığın son hali «Ana başlık» bölümünde görülebilir.


Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

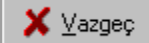
Raporda yer alacak grup, marka, model ve renkleri «Grup ve özellikler» başlığı altındaki bölümde ilgili düğmelerine basarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir. Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için

, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için

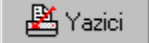
, tümünü seçimden çıkarmak için

, düğmeleri kullanılır.

Raporun yazdırılması için  Yazdır , iptal için

 Yazgeç


, yazıcı ayarını yapmak için

 Yazıcı

tuşlarına basılır.


Fiyat listesi


Stoktaki malların fiyat dökümünü almak için kullanılan bölümdür.


Basılacak stok kartlarının sırası koduna göre veya adına göre seçilir. Yazdırma aralığının başı ilk kod normalde sıralamadaki ilk stoğu, son kod da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır.

Yazdırılacak listenin başlık özellikleri «Özellikler»'den ayarlanır. «Font adı»'nda ana başlığın, «Diğer bilgiler»'de yazıcıdan baskısı alınacak bilgilerin fontu seçilir. Yanlarında bulunan «Ebat» ve «Renk» seçenekleri de belirlendikten sonra başlığın son hali «Ana başlık» bölümünde görülebilir.

Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

Raporda yer alacak grup, marka, model ve renkleri «Grup ve özellikler» başlığı altındaki bölümde ilgili düğmelerine basarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir. Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için


, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için


, tümünü seçimden çıkarmak için


, düğmeleri kullanılır.

Oluşturulan fiyat listesi taslağı daha sonra kullanılacaksa «Rapor dosyası kaydı...» düğmesine basılıp rapor kaydedilir. Varolan bir raporun silinmesi için rapor listeden seçilip «Rapor sil»'e basılır.

«Verilecek fiyatlar» başlığında müşterilere uygulanan özel fiyatlar, normal peşin ve vadeli satış fiyatları ve vade sürelerinden hangilerinin listede görüleceği seçilir. Yazıcı dökümünde görülmesi istenen fiyatın sol yanında işareti varsa fiyat seçilmiştir ve liste çıkışında görülür. Fiyatların hizalarında para birimlerinin seçilmesi için liste kutuları bulunur. Liste kutularından sağındaki

 tuşuna basarak seçim yapılır. Listede bir değişiklik yapılmazsa seçili fiyatlar "Kendi" seçeneği ile **stok kartı**nda kayıtlı para birimleriyle görülür.


Raporun yazdırılması için , iptal için

, yazıcı ayarını yapmak için


, tuşlarına basılır.


Kritik stok listesi


Stoktaki miktarları kritik düzeyde azalmış malların dökümünü almak için kullanılan bölümdür.

Basılacak stok kartlarının sırası koduna göre veya adına göre seçilir. Yazdırma aralığının başı ilk kod normalde sıralamadaki ilk stoğu, son kod da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır.

Yazdırılacak listenin başlık özellikleri «Özellikler»'den ayarlanır. «Font adı»'nda ana başlığın, «Diğer bilgiler»'de yazıcıdan baskısı alınacak bilgilerin fontu seçilir. Yanlarında bulunan «Ebat» ve «Renk» seçenekleri de belirlendikten sonra başlığın son hali «Ana başlık» bölümünde görülebilir.


Raporda yer alacak grup, marka, model ve renkleri «Grup ve özellikler» başlığı altındaki bölümde ilgili düğmelerine basarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir. Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için

, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için


, tümünü seçimden çıkarmak için

, düğmeleri kullanılır.

"Stok miktarı sıfır olanları ver." seçili ise stokta hiç kalmamış olan mallar listelenecektir.


Raporun yazdırılması için , iptal için

, yazıcı ayarını yapmak için

, tuşlarına basılır.

Stok hareketlerinin dökümü

Stoklardaki hareket dökümünü tarih, depo, stok özellikleri gibi ayrıntılarıyla almak için kullanılan bölümdür.

Basılacak stok kartlarının sırası koduna göre veya cinsine göre seçilir. Yazdırma aralığının başı «İlk kod» normalde sıralamadaki ilk stoğu, «Son kod» da son stoğu gösterir. Aralığın daraltılması istenirse  tuşundan ilk ve son kodlar seçilerek tüm stoğun gösterilmemesi sağlanır.


Yazdırılacak listenin başlığının rengi «Renk» tuşuna basılarak, fontu «Başlık örneği»nin sağındaki «Font» ve «Ebat» bölümlerinden, liste bilgilerinin fontu «Liste örneği»nin sağındaki «Font» bölümünden seçilir. Dökümde yeralacak para birimi «Döviz cinsi» listesinden seçilerek belirlenir.


Hareketleri görülmek istenen depolar, «Depolar» başlığı altında sol taraflarındaki kutuda olacak şekilde işaretlenir.

Sayfa numaraları bölümündeki seçeneklerden «Alt», sayfa numaralarının kağıdın altında; «Üst», sayfa numaralarının kağıdın üstünde basılacağını ve «Hiçbiri», sayfalara numara verilmeyeceğini belirtir.

Raporda yer alacak grup, marka, model ve renkleri «Grup ve özellikler» başlığı altındaki bölümde ilgili düğmelerine basarak bulunabilir, raporda hangilerinin yer alıp hangilerinin yer almayacağı belirlenebilir.


Tek bir konu aktarmak için , tümünü aktarmak için


, seçilmiş bir konuyu seçimden çıkarmak için

, tümünü seçimden çıkarmak için


, düğmeleri kullanılır.

«Liste özellikleri»nde, giriş bilgileri, çıkış bilgileri, renkli yazıcı çıkışı ve her stoğun kendine ait ayrı bir sayfaya basılması gibi baskıda görülecek ayrıntılı özellikler seçilir.

Oluşturulan rapor taslağı daha sonra kullanılacaksa «Rapor formu» bölümünde isim verilerek «Kaydet»'e basılır. Kayıtlı raporlara erişmek için «Kayıtlı rapor dosyaları» bölümündeki  tuşuna basılarak listeden seçim yapılır.

Raporun yazdırılması için , iptal için

, yazıcı ayarını yapmak için

, tuşlarına basılır.

Depo, grup, marka, model, renk ve diğer stok niteliklerinin tanımını için

 **Stok parametreleri** bölümüne bakınız.

Stok fişleri

Depo fişi, iki ayrı depo arasındaki stok aktarımında kullanılır.

Üretimden giriş fişi, üretilen mal stoğa aktarılırken kullanılır.


Devir fişi, önceki dönemlerin stok kayıtları aktarılırken kullanılır.


Fire fişi, stokta çeşitli sebeplerden dolayı zarar görmüş mallar için kullanılır.

İç tüketim fişi, stoktaki malı firmanın kendisinin tükettiği durumlarda kullanılır.

Stok fişlerinin doldurulması


Fiş numarası normalde yeni fiş girişi için en son numara olarak gelir. İşlenmiş bir fişin üzerinde


değişiklik yapmak için fişe  tuşuyla sıra ile numaraları tarayarak veya

 tuşuyla listeden çağırarak eriştikten sonra gerekli değişiklikler yapılır.


«Fiş tarihi», fişin kesildiği tarih; «Belge no» fişin matbu evrağının üzerinde basılı numaradır. Gerekliyse vade bilgileri de girilir.


Depo seçimleri fişin özelliğine göre yapılır. Depo fişinde hem giriş hem çıkış, üretim fişinde ve devir fişinde yalnız giriş, fire ve iç tüketim fişinde yalnız çıkış deposu vardır. Depolar listeden seçilir.


Giriş/çıkışı yapılan stoklar işlenirken «Stok kodu»  tuşuyla bulunup, miktar bilgileri girilir. «Birim» ve «Birim fiyat» bilgileri yanlarındaki


 tuşuna basılarak seçilir. Üst satırı kopyalamak için **F4** tuşuna basılır.


«Dip not» bölümüne de gerekliyse fişle ilgili not ve açıklamalar yazıldıktan sonra yazıcı seçimi için


 , yazdırmak için

 , fişin kaydedilmesi için

 , fişin iptal edilip silinmesi için


 , fiş girişini bitirmek için

 tuşları kullanılır.

Depo, birim ve fiyat tanımları için  Stok parametreleri

Stok birim fiyatlarının ayarlanması

Stok fiyatları belli bir yüzde oranında değişince bunların yeni fiyatlarının kolayca kayıtlara geçirilmesini sağlar. Stok menüsü altında bulunur.

Önce ilk ve son stok kodu aralığı,  tuşu kullanılarak listeden seçim yapıp belirlenir. Fiyatlardaki yüzdenin artış mı, azalma mı olduğu (Artı veya Eksi) işaretlenir, alış-satış fiyat değişimi yüzdeleri girilir. **Tamam** tuşuna basıldığında kayıtlar güncellenir. İşlemden **Vazgeç** tuşu ile vazgeçilebilir.

Fatura ve irsaliye

Alış ve Satış İrsaliyeleri

Alış ve Satış Faturaları

Raporlar

Fiş Gurupları

Stok Fişleri
İrsaliye

İrsaliye

Alış irsaliyeleri

Alış irsaliyesi, genel alışlarda kullanılır.

Fasondan alış irsaliyesi, fason olarak yapılmış mallar teslim alınırken kullanılır.

Fason için giriş irsaliyesi, fason iş yapan firma, işleyeceği aramalı alırken kullanılır.

Toptan satıştan iade irsaliyesi, toptan satılmış mal geri döndüğünde kullanılır.

Perakende satıştan iade irsaliyesi, perakende satılmış mal geri döndüğünde kullanılır.

Konsinye giriş irsaliyesi, konsinye olarak alınan mal girişinde kullanılır.

Konsinye çıkıştan iade irsaliyesi, konsinye olarak çıkışı yapılan malın iadesinde kullanılır.

Satış irsaliyeleri

Satış irsaliyesi, genel satışlarda kullanılır.

Perakende satış irsaliyesi, perakende satışlarda kullanılır.

Fason satış irsaliyesi, fason iş yapan firma, işlediği aramaların çıkışını yaparken kullanılır.

Fason için çıkış irsaliyesi, fason iş yapan firmaya mal çıkarken kullanılır.


Toptan alıştan iade irsaliyesi, toptan olarak alınmış malın iade olarak çıkışında kullanılır.


Konsinye çıkış irsaliyesi, konsinye olarak mal çıkışı yapılırken kullanılır.

Konsinye girişten iade irsaliyesi, konsinye olarak alınan malın iadesinde kullanılır.

İrsaliye formunun doldurulması


İrsaliye formu, **stok fişi**yle aynı şekilde doldurulur.


Fiş numarası normalde yeni fiş girişi için en son numara olarak gelir. İşlenmiş bir fişin üzerinde değişiklik yapmak için fişe  tuşuyla sıra ile numaraları tarayarak veya


 tuşuyla listeden çağırarak eriştikten sonra gerekli değişiklikler yapılır.


«Fiş tarihi», irsaliyenin kesildiği tarih; «Belge no» irsaliye matbu evrağının üzerinde basılı numaradır. Gerekliyse vade bilgileri de girilir.


Depo seçimleri irsaliyenin özelliğine göredir. Alış irsaliyesinde yalnız giriş yapılan depo, satış irsaliyesinde yalnız çıkış yapılan depo vardır. Depolar listeden seçilir.


Giriş/çıkışı yapılan stoklar işlenirken «Stok kodu»  tuşuyla bulunup, miktar bilgileri girilir. «Birim» ve «Birim fiyat» bilgileri yanlarındaki


 tuşuna basılarak seçilir.


«Dip not» bölümüne de gerekliyse irsaliye ile ilgili not ve açıklamalar yazıldıktan sonra yazıcı seçimi için  , yazdırmak için

 , irsaliyenin kaydedilmesi için

 , irsaliyenin iptal edilip silinmesi için

 , irsaliye girişini bitirmek için

 tuşları kullanılır.

Depo, birim ve fiyat tanımları için  **Stok parametreleri**

Fatura

Alış faturaları

Alış faturası, genel alışlarda kullanılır.

Toptan satıştan iade faturası, toptan satılmış mal geri döndüğünde kullanılır.

Perakende satıştan iade faturası, perakende satılmış mal geri döndüğünde kullanılır.

Vade farkı faturası, vadeli ödemelerde vade farkından doğan bir verecek için yazılan faturadır.

Alınan hizmet faturası, alınan bir hizmet karşılığında kesilen faturadır.

Proforma alış faturası, fatura kesilmeden önce, fiyat teklifi benzeri bir bilgi faturasıdır.

Fasondan alış faturası, fason olarak yapılmış mallar teslim alınırken kullanılır.

Satış faturaları

Satış faturası, genel satışlarda kullanılır.

Perakende satış faturası, perakende satışlarda kullanılır.

Toptan alıştan iade faturası, toptan olarak alınmış malın iade olarak çıkışında kullanılır.


Vade farkı faturası, vadeli ödemelerde vade farkından doğan bir alacak için yazılan faturadır.

Verilen hizmet faturası, verilen bir hizmet karşılığında kesilen faturadır.



Proforma satış faturası, fatura kesilmeden önce, fiyat teklifi benzeri bir bilgi faturasıdır.

Fason satış faturası, fason iş yapan firma, işlediği aramaların çıkışını yaparken kullanır.


Fatura formunun doldurulması

Fatura numarası normalde yeni fatura girişi için uygun ilk numara olarak gelir. İşlenmiş bir faturanın üzerinde değişiklik yapmak için kayda  tuşuyla sıra ile numaraları tarayarak veya listeden çağırarak eriştikten sonra gerekli değişiklikler yapılır.

«Fatura tarihi», faturanın kesildiği tarih; «Belge no» fatura matbu evrağının üzerinde basılı numaradır. Gerekliyse vade bilgileri de girilir.


«Cari kodu» bölümünde, fatura kesilecek firmanın ismi cari karttan  tuşuyla seçilir. Seçilen müşterinin cari kodu ve ünvanı bu bölümde görülecektir. Adres/telefon bilgilerine ulaşmak için  tuşu kullanılır. Bu bölümün sağındaki kutudan para birimi, altındaki kutudan ise depo seçimini yapmak mümkündür. Depolar listeden seçilir. Depo seçimleri faturanın özelliğine göre. Alış faturasında yalnız giriş yapılan depo, satış faturasında yalnız çıkış yapılan depo vardır. Vade farkı ve hizmet faturalarında bu bölüm bulunmaz.


İrsaliye no, doğrudan girilebileceği gibi yine arama yapılarak kayıtlı irsaliyelere ulaşarak numarası alınabilir. Proforma faturada bu bölüm bulunmaz.


Giriş/çıkışı yapılan stoklar işlenirken «Stok kodu»  tuşuyla bulunup, miktar bilgileri girilir. «Birim» ve «Birim fiyat» bilgileri yanlarındaki

 tuşuna basılarak seçilir. Vade farkı ve hizmetle ilgili olan faturalarda bu bölüm boştur.

«Dip not» bölümüne de gerekliyse fatura ile ilgili not ve açıklamalar yazıldıktan sonra yazıcı seçimi için

 , yazdırmak için

 , faturanın kaydedilmesi için

 , faturanın iptal edilip silinmesi için tuşları kullanılır.

Raporlar

Fatura özet listesi

Ödenecek KDV'nin hesabı

Konsinyedeki malların listesi

Eldeki konsinyelerin listesi

Fatura özet listesi

Belirli bir tarih aralığında yazılmış giriş veya çıkış faturalarını yazıcıya dökmek için kullanılır.

Tarih aralığı, ilk tarih ve son tarih satırlarından değiştirilir. **Tamam** tuşuna basıldığında ekranda, yazıcının hazır olup olmadığını soran bir kutucuk belirir. Yazıcı hazır değilse hazırlanıp **Evet** tuşuna basılırsa yazıcı dökümü başlar. **Hayır** cevabı işlemi iptal eder.

Ödenecek KDV'nin hesabı

Belirli bir tarih aralığında KDV alacak ve vereceğini hesaplayıp, gerekirse yazıcıya dökmek için kullanılır.

Tarih aralığı, ilk tarih ve son tarih satırlarından değiştirilir. **Hesapla** tuşuna basınca, belirtilen tarih aralığında alış faturaları ve satış faturalarındaki KDV'ler toplanarak ödenecek KDV miktarı bulunur. Fason işlerdeki KDV'ler de ayrıca hesaplanır. Normalde fason iş veren firma KDV'nin 2/3'ünü, alan 1/3'ünü öder. Bu değerler gerekirse **Stok Parametrelerinden** değiştirilebilir.

Yazdır tuşuna basıldığında ekranda, yazıcının hazır olup olmadığını soran bir kutucuk belirir. Yazıcı hazır değilse hazırlanıp **Evet** tuşuna basılırsa yazıcı dökümü başlar. **Hayır** cevabı yazdırma işlemini iptal eder.

Eldeki konsinyeler ve konsinyedeki mallar

Fatura menüsü raporlar bölümünde, **konsinye** olarak ; dışarıya verilmiş malların listesini almak için «Konsinyedeki mallarımızın listesi», dışarıdan konsinye olarak gelen malların listesini almak için «Eldeki konsinyelerin listesi» seçilir.

Konsinyedeki malların listesi stok koduna veya cari koda göre sıralanabilir. Seçilen sıramaya göre ilk ve son kodlar belirlenir. Belirlenmezse liste oluşturmak için tüm kayıtlar taranır. «Rapor şekli» ihtiyaca göre özet veya ayrıntılı olarak seçilebilir.

Ekrana tuşu, listenin ekrana görüntülenmesini sağlar. Ekrana döküm çıkınca, altta **Önceki** ve **Sonraki** tuşları belirir. Listede klavyedeki aşağı-yukarı yön tuşlarıyla liste incelenebileceği gibi bu tuşlar da kullanılabilir. Yazıcı dökümü almak için **Yazdır** tuşu kullanılır. **Vazgeç** tuşu konsinye listelemeyi iptal eder. Yazıcı seçimi için **Yazıcılar** tuşuna basılır.

Konsinye

Konsinye mal, emanet olarak verilmiş mal demektir.
Geçici olarak veya denemek üzere stoğa alınıp sonra iade edilir.

Çek-Senet modülü

Çekler

Senetler

Kambiyo defteri

ek işlemleri

ek bordroları

ek kayıtları


Kendi ekleriniz

ek-Senet raporları

Çek bordroları


Çeklerin giriş ve çıkışlarının yapıldığı bölümdür. Müşteriden borcu karşılığı alınan çekler giriş bordrosuna, kasadan çıkan çekler çıkış bordrosuna işlenir. Ana menüde «Çek-Senet»'den «Çek Senet Bordroları» seçilerek ulaşılır. Burada girilen çeklerin hareketleri **kambiyo defterinde** incelenebilir veya silinebilir. Giriş ve çıkışlar benzer şekilde işlendiklerinden birarada açıklanacaktır.

Çek bordro numarası, müsait ilk numara olarak yeni bordro girişi için gelir. Eski bordroları düzeltmek için **kayıt aranıp** düzeltmeler yapılır. Bordro tarihi normalde günün tarihidir, gerekirse değiştirilir. Çekin ilgili olduğu firma cari kayıtlardan bulunur.

Kambiyo numarası çek girişinde program tarafından verilir. Çek çıkışında ise  tuşu ile eldeki çeklerden seçilir. Çek girişinde **F4** tuşu, «Vade tarihi»'ni işlerken bir ay sonrasının tarihini yazmaya, diğer bilgileri işlerken tutar ve tarih hariç üst satır bilgilerini kopyalamaya yarar. Banka, şubesi, çek no, hesap no ve tutar bilgileri işlenirken ortalama gün, ortalama tarih ve toplam bilgileri de alt satırda gözlenebilir. Bilgiler işlendikten sonra bordro numarasına ait tüm çeklerin yazıcı dökümünü almak için **Yazdır** , yapılan girişleri kaydetmek için **Kaydet** işleminden vazgeçmek için **Vazgeç** , yazıcı seçimi için **Yazıcılar** tuşlarına basılır.

Çek kayıtları

Çek kayıtlarında, eldeki ve dışarıdaki (takipte, tahsilde vb.) çekler hakkında bilgi alınıp bunların hareketleri işlenebilir. Çek kayıtlarına ana menüde **Çek-Senet**'den **Çek kayıtları** seçilerek erişilir.

Öncelikle «Çek kambiyo no»'da  ile gözlenecek ve hareketi işlenecek çeki ulaşılır. Çek bilgileri ekrana gelir ve bu bölümde değiştirilemez. İşlem tarihi normalde günün tarihidir; gerekirse değiştirilir. Çeklerin hareketleri «Hareket türü»'nden seçilir. Bazı hareketler bir şahsa veya firmaya olabilir. Bu hareketler: **Ciro**, tahsile gönder, teminata ver, takibe gönder. Cari kartlardan çeki alanın kaydı bulunur. Çek kayıtları ve hareketleri aşağıdaki gibidir:

Portföydeki çekler : Çek defterinde kayıtlı, eldeki müşteri çekleridir.

*Geçerli hareketler: **Ciro**, tahsil edildi, tahsile gönder, teminata ver, karşılıksız, takibe gönder, aldığımız çeki iade*

Ciro edilmiş çekler : Başka bir şahıstan alınıp arkası ciro edilerek kullanılan çeklerdir.

*Geçerli hareketler: **Karşılıksız**, iade*

Tahsil edilmiş çekler : Karşılığı olan nakit para alınmış olan çeklerdir.

Herhangi bir hareket yok.

Tahsildeki çekler : Nakite çevrilmek üzere için gönderilen çeklerdir.

*Geçerli hareketler: **Karşılıksız**, iade*

Teminattaki çekler : Bankalardan alınan kredi karşılığı veya alınan mal karşılığı, ödemenin yapılacağı teminatı olarak verilen çeklerdir.

*Geçerli hareketler: **Karşılıksız**, iade*

Karşılıksız çekler : Vadesi geldiği halde bankada nakit karşılığı olmayan çeklerdir.

*Geçerli hareketler: **Tahsil edildi**, takibe gönder, karşılıksız iade*

Takipteki çekler : Karşılıksız çıkıp avukata verilen çeklerdir. Avukatın hesabına borç olarak kaydedilir.

*Geçerli hareketler: **Tahsil edildi**, takipten geri*

Karşılıksız iade : Karşılıksız çıkıp alınan kişiye geri iade edilen çeklerdir. İade edilen kişiye borç olarak yazılır.

Herhangi bir hareket yok.

Müşteri iade çekleri: Müşteriden alınan çekin iade edilmesidir.

*Geçerli hareketler: **Ciro**, tahsil edildi, tahsile gönder, teminata ver, karşılıksız, takibe gönder, aldığımız çeki iade*

Hareket belirlendikten sonra kayıt için **Kaydet**, işlemi iptal için **Vazgeç** tuşlarına basılır. **Yazdır** tuşuna basılırsa konudaki tüm kayıtlar listelenir.

Kendi çeklerimiz


Firmanız tarafından piyasaya kesilmiş çeklerin takibi için gerekli bir modüldür. Alt menülerinde iki ayrı işlevi vardır:

Kesilen çeklerin işlenmesi için **Piyasadaki çeklerimiz**

Çeklerin ödemelerinin takibi için **Ödenmiş çeklerimiz**

Piyasadaki çekleriniz

Firmanız çek kestiği zaman bu bölüme kaydı girilir. Kesilmiş çeklerin listesi de ekrana gelir.

Yeni bir çek kesilecekse çekin verileceği yerin ve ilgili bankanın kaydı  ile bulunur. Eski bir çek kaydı değiştirilecekse listeden üzerine fare ile çift tıklayarak veya kambiyo numarasını girerek kayıt seçilir. Seri no, tutar, vade ve hesap no bilgileri girildikten sonra kayıt için **Kaydet**'e basılır. Çek kaydının hafızadan silinmesi için **İptal**, işlem yapmadan çıkmak için **Vazgeç** tuşlarına basılır.

Ödenmiş çekleriniz


Kesilen çeklerin ödemeleri yapılıncaya buraya işlenir.


Ekran iki bölüme ayrılmıştır. Üstteki bölümde halen piyasada bulunan çekler, alttaki bölümde ödenen çekler listelenir. Bir çekin ödemesinin işlenmesi için çekin üstteki listeden seçilip **Ödendi** tuşuna basılması yeterlidir. Bu işlemin tersi alt listeden seçim yapıp **Geri** tuşuna basılarak yapılır. Piyasadaki çek toplamı «Kendi çek toplamımız», ödenmiş çek toplamı «Ödenmiş çekleriniz» ifadelerinin sağında görülür ve bu değerler işlem yaptıkça değişirler.

Yazdır tuşuna basıldığında çeklerin rapor dökümü, tarihe göre veya seri numarasına göre, verilmiş çeklere göre veya ödenmiş çeklere göre, ilk ve son tarih aralığı da belirlenip **Tamam** alınır.

Kambiyo defteri

Nakitlerden farklı olarak çek ve senetler kasa defteri yerine kambiyo defterine işlenir.

Bu defterde **çek bordrosu**na işlenmiş çeklerin tüm hareketlerini görmek mümkündür. Hareketleri görülecek çekin kambiyo numarası  veya

 tuşu ile bulunduktan sonra çek hakkında ayrıntılı bilgiler «Çekin tarihçesi» başlıklı listede ekrana gelir.

İptal tuşuna basılırsa, incelenen çek kaydı bordrodan silinecektir.

Vazgeç tuşu kambiyo defterinden çıkışı sağlar.

Muhasebe Modülü

Muhasebe Modülü, Fiş Girişi, Fiş Dökümü, Defterler, Mali Raporlar ve Hesap olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır.

Fiş Girişi

Bu formda, Hesap Kodu, Hesap Adı, Açıklama, Borç ve Alacak gibi bölümler bulunmaktadır.

Hesap Kodu bölümü çift tıkladığında hesap arama formu ekrana gelir. Buradan ada veya koda göre

hesap şekli seçilir. Ayrıca hesap grubu bölümünden arama kolaylığı sağlanmıştır. Seçilen hesap, butonuna basılınca otomatikman fiş girişindeki hesap kodu bölümüne aktarılır. Açıklama, Borç veya Alacak girildikten sonra, **kaydet** butonuna basılarak kaydedilir. **Yeni** butonu ile yeni fiş girişine hazır duruma getirilir.



Kod bul

butonu ile daha önce girilmiş fişler fiş arama formu yardımı ile çağırılabilir, yada



Önceki



Sonraki

butonları ile ileri, geri hareket edilerek arama yapılabilir.



Yazdır



Y.seç

butonları ile standart yazıcı seçimi yapılabilir ve çıktı alınabilir.



Kopyala

butonu ile aktif kayıt üzerinden yeni bir kayıt açarak içerik kopyalanır.

Fiş Dökümü

Fiş dökümü bölümü, iki tarih aralığındaki istenen fişlerin, fiş türüne ve sıralamasına bakarak çıktı (döküm) almayı sağlar.



Butonları ile tarihi ayarlayabilir.




butonu ile fişleri seçebilirsiniz.

Defterler


Kasa Defteri


Kasa içindeki hareketleri, belirli tarih aralığında çıktıyla kullanıcıya sunar.

Tarih  tuşları ile ayarlanır. İsteğe göre ayrıntılı veya ayrıntısız çıktıda alınabilir.



Kebir Defteri

Fişleri, türe, tarihe, ve borç\alacağa göre liste hazırlar.



Fişlerin tarihlerini  tuşları, kod aralığını ise

 tuşu ayarlar. İsteğe göre ayrıntılı veya ayrıntısız çıktıda alınabilir.

Muavin Defter


Kebir defterindeki gibi bir liste hazırlanır. Ancak bu listede fişlerin açıklamasıda yer almaktadır. Borç ve alacak bir arada verilmiştir. Fişlerin tarihlerini  tuşları, kod aralığını ise  tuşu ayarlar.

Yevmiye Defteri


Muavin defter benzeri bir çıktı hazırlanır. Hesap mizanı  hazırlanmasında kullanılır. Fişlerin tarihlerini  tuşları ayarlar. Ancak kod aralığı yoktur.

Mali Raporlar

Bilanço

Bilanço bölümünde aktif ve pasif hareketleri ister bir arada ister ayrı ayrı görebiliriz.  tuşu ile ekranın sağında bir panel açılır. Bu panelden istediğimiz ay seçilir ve o aydaki hareketlere göre bilanço yapılır. Daha sonra yazdır butonu ile bilanço kağıda geçirilebilir. Dipnotta ise hareketlerle ilgili notlar ve hatırlatmalar yer almaktadır.

Gelir Tablosu

Bu bölümde tüm gelir ve karlar ile gider ve zararların tablosu yer alır.  tuşu ile ekranın sağından açılan panelden istenen herhangi bir ayı seçilmesi o ayın gelir/gider tablosunun hesaplanmasına yeterlidir. Yazdır tuşu ile bu tablo ayrıca kağıda geçirilebilir.

Hesap tablosu

Muhasebe Hesap Planı

Hesap planı 4 bölümden oluşur. Bunlar

- 1-) Ana Hesaplar
- 2-) Alt Hesaplar
- 3-) Muavin Hesaplar
- 4-) Uç Hesaplar


Ana hesapların haricindeki hesaplar, Ana hesabı dallarıdır. Kullanıcının yeni hesaplara eklemesi için **yeni, kaydet, iptal** gibi buttonlara yer verilmiştir.

Formun en üstündeki yazdır buttonunda genel mizan hazırlanır ve yeni bir form gelir. Burada hazırlanacak mizanın özellikleri ayarlanır. Mizanın aylık olup olmayacağı, tarih aralığı, kod aralıkları gibi...

Hesap Mizanı

Hesap planı bölümündeki, **yazdır** tuşuna basılınca gelen formun menü ile çağrılmasıdır. Mizanın aylık olup olmayacağı, tarih aralığı, kod aralıkları ayarlanır.

Hesap Özeti

Bu bölümde, verilen kodlar arasında alacak ve borç bakiyesinin aylara göre dağılımını hesaplara göre yazdırır  buttonu ile istediğimiz kodu seçerek, **yaz** buttonu ile hesap özeti çıktısını alabiliriz.

İmalat Modülü

Üretimden Giriş Fişi

Reçete Tanımlama

Üretimden Giriş Fişi

Form ilk geldiğinde yeni bir üretim girişi için form yüzeyi hazır halde gelir ve fiş no'ya otomatik bir değer atanır.

Yeni girdiğiniz kaydın veya değişiklik yaptığınız kaydın mutlaka kayıt edilmesi gerekir. Kayıt Tuşunu kullanarak kaydedilmelidirler. Böylece kullanılması gereken yerlere kayıtlar işlenir.


İptal Tuşu ile üzerinde olduğunuz kayıt iptal edilecektir. Bu tuş giriş işleminden vazgeçildiği zaman kullanılmalıdır. Basıldığında fiş numarası ile birlikte kaydı silmek isteyip istemediğinizi tekrar soran bir mesaj alırsınız.

Önceki ve Sonraki Tuşları ile fişler üzerinde gezersiniz..


Yaz Tuşu ile mevcut sipariş için yazıcıdan çıktı alınır.


Ayar Tuşu ile kullanmak üzere bir yazıcı seçilir.


Form üzerinde Fiş Üst Bilgileri, Fiş Bilgileri ve Fiş Alt Bilgileri başlıklı üç bölüm bulunur.

Fiş Üst Bilgileri bölümünde genel bilgiler bulunur  tuşuna basarsanız karşınıza bir liste çıkacaktır. Bu listeden daha önceden girilmiş bir fiş kaydı çağrılabilir. Belge No kısmına ilgili belge numarası girilir. Gelen Depo no kısmına ilgili malzemenin geldiği depo numarası veya adı girilebilir.

Fişlerimi Nasıl Girerim ?

İlk önce Fiş Üst bilgileri girin. Daha Sonra Boş bir satırda bir yere fare ile bir kere tıklayın seçili duruma gelecektir.  tuşuna bir kere bastığınızda karşınıza stok listesi gelecektir. Buradan seçtiğiniz stok kaydını fare ile çift tıklayın. Stok kaydının bilgileri ekrana gelecektir. Sonra birim bilgisini birim sütununun üstündeki

 tuşuna, birim fiyatı bilgisini yine aynı şekilde sütunun üstündeki

 tuşuna basarak otomatik olarak getirebilirsiniz. Bu bilgiler gelmiyorsa daha önce stoklardan girilmemiştir. Miktar bilgisini, iskonto bilgisini(%) ve KDV bilgisini(%) girdikten sonra Başka satıra yeni kayıt girmek için geçebilirsiniz veya Kaydet Tuşuna basabilirsiniz. Fiş giriş işlemi bittikten sonra Kaydet Tuşuna mutlaka basılmalıdır.

Fiş Alt Bilgileri bölümünde toplam fiyat üzerinden yapılacak iskonto oranı veya miktarı girilmelidir. Değer girilmezse 0 olarak kabul edilecektir. Üç adet not bilgisine gerekli olabilecek notlar girilebilir. Ambalaj Nakliye bilgisine istenilen fiyat girilebilir. Herhangi bir değer yeni girildiğinde veya değiştirildiğinde toplam, toplam iskonto, ara toplam, KDV ve yekün değerleri otomatik olarak yenilenir.

Reçete Tanımlama

Reçete bölümünde imalat reçeteleri hazırlanır. Bir malzeme ile birlikte kullanılacak diğer yardımcı malzemeler adetleri ile birlikte girilir. Bu sayede reçetesi düzenlenen stok kaydının kullanıldığı her yerde diğer malzemeler otomatik olarak hesaplamalara katılırlar. Bu işlem ana malzemelerle birlikte kullanılan sayısı fazla olabilecek yardımcı malzemelerin tek tek hesaplamalara katılmasını önleyerek kullanıcıya yardımcı olur. Yeni Tuşu ile yeni bir reçete girimi için ekran hazırlanabilir. Kaydet Tuşu ile üzerinde değişiklik yapılan veya yeni girilen reçeteler kayıt edilir. İptal Tuşuna basıldığında üzerinde bulunan reçete numarası ile birlikte silme işlemi için onay istenir. Onay alınırsa belirtilen reçete silinir. KodBul Tuşu ile mevcut reçetelerin listesi ekrana getirilebilir ve bir tanesi değiştirilmek veya silinmek üzere çağırılabilir. Kapat tuşu ile formdan ana menüye dönülür .Kaydedilmemiş bilgiler silinirler.

Kartoteks modülü

Taksitlendirme

Ülke ve Şehir kodları

Fax defteri oluşturma

Taksitlendirme ve Ödeme hesabı

Bu bölümde vadeli satışlarda alınan peşin para ve vade farkına yüzdesine göre aylık taksitlerin tutarı hesaplanır.

Önce satışı yapılan malın stoktan seçilmesi gerekir. Üzerinde soru işareti olan tuşa basılınca kayıt arama ekranı çıkar ve buradan taksitleri hesaplanacak mal seçilir. Malın peşin fiyatı stok bilgilerine işlenmiş ise ekrana gelecektir. Vade farkı, peşinat ve vade süresi bilgileri girildikten sonra her vade çeşidine göre peşinat, taksit tutarı ve toplam ödeme bilgileri hesaplanır ve ekrana yazılır.

Tüm işlemler üst satırdaki renkli tuşlarla yapılır. Fare ile tuşların üzerine gelindiğinde tuşun ne işe yaradığı bilgisi belirir.

lke ve Şehir kodlarının girilmesi

Bölgesel olarak deęiŐen plaka numarası, kısaltma ve telefon kodu bilgilerinin girilmesi için kullanılır. Ekranı iki kısımlı bir liste gelir. Üstteki, ülkelerin plaka kodu, isim ve uluslararası telefon kodlarını, alttaki ise seçilen ülkenin Őehirlerinin posta kodu ve plaka numaralarını içerir.

Listelerde her hücreye bilgi girilebilir. Yeni bir ülke veya Şehir tanımlamak için listenin en altındaki boş satıra gelinir ve bilgiler girilir.

Tüm işlemler listelerin üstündeki renkli tuşlarla yapılır. Fare ile tuşların üzerine gelindiğinde tuşun ne işe yaradığı bilgisi belirir.

Fax defteri oluşturma

Bu blmnden, Bitware faks programına cari hesap kartlarındaki faks numaralarını otomatik olarak aktarabilirsiniz. Bu aktarım sırasında, iki kod arası ya da istenilen gruptaki cari hesapları isteyerek aktarabilirsiniz. Eğer cari hesap kartının faks numarası girilmemişse, program bu cari hesabı aktarmaz. Aktarma işlemi tamamlandıktan sonra, bitware programına girerek, adresbook'a yeni yaratılan dosyayı link yapmalısınız.

Parametreler

Genel Parametreler

Cari Parametreler

Stok Parametreleri

Fatura Parametreleri

Çek Parametreleri

Senet Parametreleri

Muhasebe Parametreleri

Döviz Parametreleri

Yazıcı testleri

Genel Parametreler

Firma ve şirket seçimi, firma bilgilerinin girilmesi, şirket ve kullanıcı değiştirme gibi işlemler burada yapılır. Alt menüleri sırasıyla :

Firma tanıtıcı bilgileri

İki bölümü vardır: Kimlik ve Dosyalar. Bu bölümlere «Firma tanıtıcı bilgileri» penceresinin altındaki sekmelere fare ile tıklayarak ulaşılır.

Kimlik bölümünde firma numarası, ünvanı, cari yılı, adres ve telefon bilgileri girilir. Firma döviz kullanıyorsa «Döviz kullanır» ifadesinin yanındaki kutucuk işaretlenmelidir. Ayrıca program ilk başladığında kullanacağı firma da «Varsayılan firma olarak seç» kutucuğu işaretlenerek belirlenir.

Dosyalar bölümünde, programın disk üzerinde ihtiyaç duyduğu dosyaların yerleri belirtilir; bu bölümde normalde değişiklik yapılmaması gerekir.

Firma değiştirme

Üzerinde çalışılan firmanın değiştirilmesi için kullanılır.  tuşu ile kayıtlı şirketlerden biri seçilir.

Şifre değiştirme

Program giriş şifresinin değiştirilmesi için kullanılır. Yeni şifre iki kez ardarda girilir ve **Tamam** tuşuna basılır.

Kullanıcı değiştirme

Programı kullanan kişi yerini başka birine devrederken kullanılır. Kullanıcı adı listeden seçilir. Yeni kullanıcıya yetki şifresi sorulacaktır ve sadece kendine verilen yetkileri kullanabilecektir..

Şifre ve kullanıcı tanımlama

Yeni bir kullanıcı tanımlamak veya eski kullanıcının şifre ve yetkilerini düzenlemek içindir. Kullanıcı ismi, şifresi girildikten sonra «Yetki listesi»'nden kullanıcının sınırları belirlenir. Yapılan tüm değişikliklerin kaydedilmesi için **Kaydet**, kullanıcı kaydının iptali için **İptal** tuşları kullanılabilir. **Kapat** tuşu ile işlemden vazgeçilir.

Mesajları değiştirme

Programın verdiği birtakım hata mesajlarının numara ve isimleri gerekirse bu bölümde değiştirilebilir.

Cari Parametreler

Cari hesaplarda kullanılan kullanıcıya bağlı bazı bilgilerin girilmesini sağlar. Cari parametreler iki tanedir: Genel ve Grup parametreleri.


«**Genel**» sekmesinde, Cari kartta «**Özel**» sekmesinde «Yazı tanımlar» ve «Sayı tanımlar» başlıkları altında yeralan ve müşteri hakkında cari kartta bilgisi bulunması istenen konuların başlıkları belirlenir. Böylece firmanızda müşteriler hakkında bazı özel bilgiler de tutulabilir.

«**Grup**» sekmesinde yeni müşteri grupları tanımlanır veya eski tanımlar değiştirilir. Değişikliklerden sonra **Kaydet**'e basılırsa kayıt yapılır, **İptal** tuşu ile istenmeyen veya kullanılmayan grup silinebilir.

Fatura Parametreleri

Fatura ve stok fişlerindeki numarator bilgileri gözlenir ve fatura formu dizaynı yapılır. Üç bölümü vardır: Fatura parametreleri, Stok fişi parametreleri, Fatura/İrsaliye formu.

«**Fatura parametreleri**», «**Stok fişi parametreleri**» sekmeleriyle kesilen her tür fatura ve fişlerde hangi numarada kalındığı görülür. Yeni fatura formları kullanılacağı zaman başlangıç numarası «Satış faturası belge no»'ya işlenir. Faturada rakamlarda ondalık basamak görülmesi istenirse ondalık basamak miktarı da girilebilir.

«**Fatura/İrsaliye formu**» bölümü, her türlü fatura ve irsaliye formunun tasarımı içindir. Önce tasarlanan formun fatura mı, irsaliye mi olduğu seçilir. Yazıcı seçimi, «Yazıcılar» ifadesinin sağındaki listeden yapılır, seçilen yazıcının adı, nokta cinsinden kağıt boyu ve eni ekrana gelir. Forma girecek bilgiler «Bilgi tanımı» başlığı altındakilerdir. Bir bilgi tanımını seçmek için  tuşuna basılıp «Sabit bilgiler» sütununun altında ekrana çıkan listeden seçim yapılır. Bu tuş «Font» başlığında da bulunur, buradaki görevi yazı çeşidi ve stilini belirlemektir. «Satır» ve «Sütun» başlıklarının altına, kağıdın sol üst köşesini sıfır kabul ederek, bilginin geleceği yer yazılır. «Boy» bölümünün altına, bilginin kaç karakter (harf veya rakam) olacağı, «Ebat»'ın altına ise yazının büyüklüğü girilir. Bir bilgi tanımını silmek için, bilginin satırına gelip klavyeden Ctrl-Delete tuşlarına aynı anda bir kez basılır.


Tasarlanan bir forma «Form dosyası no»'dan numara, «Form dosyası adı»'ndan isim verilip alt taraftaki «Form sakla» tuşuna basılıp form kaydedilir.

Fatura parametrelerinden çıkarken, yapılanların geçerli olması için **Tamam**, aksi halde **Vazgeç** tuşlarına basılır.

Çek Parametreleri

Çeklerle ilgili işlemlerde kullanılan parametrelerin işlendiği bölümdür.

«**Genel parametreler**» sekmesinde çekler işlenirken kullanılacak vade farkı yüzdesi ve çek hesaplarında nakit toplamın çarpıma göre veya bölüme göre alınacağı belirlenir. Bir toplamın çarpıma göre olması, vade farkından doğan miktarın, tutara vade yüzdesi ile çarpımının eklenerek elde edilmesi demektir. Bölüme göre olması ise, çek tutarının hangi miktara vade farkı uygulanınca elde edileceğine göre hesap yapmaktır.

«**Çek seri no kayıtları**» sekmesinde, bankalardan çek hesabına karşılık alınan çek koçanlarının işlemleri gerçekleştirilir. Banka kodu  ile seçildikten sonra çek koçanının ilk ve son numaraları ve banka hesap numarası işlenir. **Ekle** tuşuna basılarak bu bilgiler kayda geçirilir. Daha önceden işlenmiş kayıtların üzerinde değişiklik yapmak için kayıt, ekranın altındaki listeden seçilir, **Düzeltil** veya **İptal** tuşları ile işlem yapılır. Buraya işlenen bilgiler daha sonra çek keserken (Ana menüde Çek_Senet menüsünden Kendi çeklerimiz seçilerek) banka seçildiğinde doğrudan ekrana gelir.

Döviz Parametreleri

Döviz kodu tanımlama, kaydetme ve silme işlemleri bu bölümde yapılır.

Yeni bir döviz tanımlanacaksa dövizin kodu (kısaltması) «Kodu» başlığı altındaki listeye 3 karakteri geçmeyecek şekilde yazılır. Karşısındaki «Döviz cinsi» kısmına da 25 karakteri geçmeyecek şekilde dövizin tanımı yazılır. **Kaydet** tuşuna basılınca yeni döviz birimi kayda geçirilmiş olur. Bir döviz cinsini kayıttan çıkarmak için «Kodu» başlığı altındaki listeden döviz seçilir ve **İptal** tuşuna basılır.

Yazıcı testleri

Font ebadı testi: Seçilen bir fontun kullanılması mümkün olan her ebattaki örnek çıkışını verir.

Seçili font testi: Seçilen fonttan yazıcıya çıkış alındığında sayfadaki görüntüsü, satırların büyüklüğü ve kaç sütun yazı basılabildiği gibi bilgiler edinmek için kullanılır.

Fatura dizayn testi: Seçilen fatura formu numarasının örnek bir çıkışını verir. Formda örnek bilgiler olması için daha önceden bir satış faturası kesilmiş olması gerekir.

Sipariş Giriş Formu

Ana menüde, sipariş bölümü verilen sipariş ve alınan sipariş olmak üzere ikiye ayrılır. Alınan sipariş ile verilen sipariş formu aynıdır.

Formun en üstündeki genel tuşlar, sipariş girişi için **kayıt**, **yeni** ve **iptal** tuşlarıdır. Sipariş arama ile ilgili tuşlar ise **önceki**, **sonraki**, **ilk**, **son** ve **kod bul** tuşlarıdır. **Yaz** tuşu ile çıktı alınabilir.

Yeni tuşuna basıldığında yeni bir sipariş girişi için form yüzeyi hazır hale getirilir ve sipariş no'ya otomatik bir değer atanır. Eğer sipariş no da bir değer yoksa Yeni Tuşuna basmadınız demektir.

Yeni girdiğiniz kaydın veya değişiklik yaptığınız kaydın mutlaka Kaydet Tuşunu kullanarak kayıt edilmesi gerekir. Böylece kullanılması gereken yerlere kayıtlar işlenir.


İptal Tuşu ile üzerinde olduğunuz kayıt iptal edilecektir. Bu tuş sipariştan vazgeçildiği zaman kullanılmalıdır. Basıldığında Sipariş numarası ile birlikte kaydı silmek isteyip istemediğinizi tekrar soran bir mesaj alırsınız.


Önceki ve Sonraki Tuşları ile siparişler üzerinde gezersiniz. İlk Tuşu ile ilk sipariş Son Tuşu ile son siparişin üzerine gidilir.

Satır sil ile girilmiş siparişte bulunulan satırdaki kayıt silinecektir ve sipariş listesinde bir satır azalacaktır.

Kod Bul Tuşu ile mevcut siparişlerin bir listesi ekrana getirilebilir. Buradan bir tane seçilerek üzerinde işlem yapılabilir.

Form üzerinde Sipariş Bilgileri, Siparişler ve Sipariş Alt Bilgileri başlıklı üç bölüm bulunur.

Sipariş bilgileri bölümünde genel bilgiler bulunur.  tuşu ile cari kartlardan istenen müşteri seçilir ve müşterinin kodu, ünvanı gibi bilgiler otomatikman gerekli yerlere gelir. Döviz bölümünde

 tuşu ile döviz birimini ayarlanıp, sipariş, istenen döviz kuru üzerinden alınıp verilebilir.

Sipariş alt bilgileri bölümünde iskonto yüzdesi ve dip notlar bulunur.

Siparişlerimi Nasıl Girerim ?

Siparişleri girmek için ilk önce Yeni Tuşuna basınız. Daha Sonra Boş bir satırda bir yere fare ile bir kere tıklayın seçili duruma gelecektir. **Stok no** tuşuna bir kere bastığımızda karşınıza stok listesi gelecektir. Buradan seçtiğiniz stok kaydını fare ile çift tıklayın. Stok kaydının bilgileri ekrana gelecektir. Sonra birim bilgisini

Birim tuşuna, birim fiyatı bilgisini

Birim fiyatı tuşuna basarak otomatik olarak getirebilirsiniz. Bu bilgiler gelmiyorsa daha önce stoklardan girilmemiştir. Miktar bilgisini, iskonto bilgisini(%) ve KDV bilgisini(%) girdikten sonra Başka satıra yeni kayıt girmek için geçebilirsiniz veya Kaydet Tuşuna basabilirsiniz. Sipariş giriş işlemi bittikten sonra Kaydet Tuşuna mutlaka basılmalıdır.

Sipariş Alt Bilgileri bölümünde toplam fiyat üzerinden yapılacak iskonto oranı veya miktarı girilmelidir. Değer girilmezse 0 olarak kabul edilecektir. Üç adet not bilgisine gerekli olabilecek notlar girilebilir. Ambalaj Nakliye bilgisine istenilen fiyat girilebilir. Herhangi bir değer yeni girildiğinde veya değiştirildiğinde toplam, toplam iskonto, ara toplam, KDV ve yekün değerleri otomatik olarak yenilenir.

Q

Q

