



## **Teknomax Ticari Program**

---

Pratik Kullanım Kitabı  
2018

## İçindekiler

1. Veritabanı Yolu Tanımlama .....	3
2. Firma ve Kullanıcı Tanımlama .....	3
3. Yetki Tanımları .....	3
4. Yedekleme ve Geri Yükleme.....	4
5. Programın Açılması .....	4
6. Menü Yapısı, Ekran Dizyanı ve Alanlar .....	5
7. Klavye Kısa Yolları .....	5
8. Giriş Ekranı ve Özellikleri.....	6
9. Excelden Hesap Yükleme .....	6
10. Yeni Hesap Açma İşlemleri.....	7
11. Alış İşlemleri .....	7
12. Satış İşlemleri.....	9
13. Gider/Gelir İşlemleri.....	10
14. Stok İşlemleri.....	10
15. Cari Hesap İşlemleri.....	11
16. Kasa İşlemleri.....	11
17. Banka İşlemleri.....	12
18. Çek / Senet İşlemleri.....	12
19. Cari Hesap Raporları .....	13
20. Finans İşlemleri .....	13

## 1. Veritabanı Yolu Tanımlama

Program kurulup lisans etkinleştirmesi yapıldıktan sonra, ilk yapılması gereken veritabanı yolunun tanımlanması olacaktır. Program kurulumu sırasında programın kurulu olduğu dizini "Yerel Veritabanı" adı altında otomatik tanımlanacaktır. Ancak kurulumu yapılan bilgisayar ana makina değil terminal bir makina ise veya programın kurulu olduğu dizinin dışında başka bir yola veritabanı tanımlanacak ise bu durumda veritabanı yolu ile ilgili tanımlarının yapılması gerekecektir.

### Veritabanı yolu nasıl tanımlanır?

- Giriş ekranında alt kısımda yer alan "Ayarlar" işlem düğmesine tıklanır.
- Veritabanları listesinin alt kısmında artı işaretli işlem düğmesine tıklandığında tanımlama ekranı açılacaktır.
- Açılan ekranda tanım için bir yol ismi girilir "Ana Makina", "Sunucu", "Şirket" gibi
- Bağlantı türü seçilir.
- Yerel Bağlantı seçilirse çalıştığımız bilgisayardan veritabanının yolu veri klasörüne girilir
- Uzak Bağlantı (IP) seçilmesi durumunda uzaktaki bilgisayarın IP numarası ve Uzaktaki Bilgisayarda bulunan veri klasörü yolu girilir.
- Uzak Bağlantı (Bilgisayar Adı) bu seçenekte ise bilgisayarın adı girilerek tanım yapılır.

### Otomatik Giriş

Programa giriş sırasında kullanıcı adı, şifre ve firma seçimi yapmak istemiyorsanız veritabanı yolu tanım ekranında bu tanımları yapabilirsiniz.

Varsayılan Firma Kodu: Değer girmeniz durumunda firma seçim listesi açılmadan kodu girilen firma otomatik seçilecektir.

Kullanıcı Kodu ve Parola: Değer girilmesi durumunda girişte bu bilgileri otomatik dolu gelecektir.

## 2. Firma ve Kullanıcı Tanımlama

Programın giriş ekranında alt kısımda yer alan "Yönetim" işlem düğmesi ile yönetim paneli ekranını açılacaktır. Bu ekrana ilk defa girildiğinde şifre boş olacaktır. Direkt giriş düğmesine basılır. Buradaki yönetim şifresini derseniz girilen ekrandaki "Güvenlik Lisans" sekmesinden değiştirebilirsiniz. Ancak bu şifreyi unutmanız durumunda tekrar giriş sağlamak için teknomax ile iletişime geçmelisiniz.

### Kullanıcı Tanımı

Yönetim Panelindeki ilk sekmede yere lara "Kullanıcılar" sekmesindeyken "Ekle" işlem düğmesi ile açılan ekranda kullanıcıya ait bilgiler girilir ve kayıt edilir. Kayıt edilmiş bir kullanıcının bilgilerini değiştirmek için kullanıcı seçiliyken "Düzeltil" işlem düğmesi kullanılır.

### Firma Tanımlama

Yönetim panelindeki ikinci sekme olan "Firmalar" Sekmesindeyken "Ekle" işlem düğmesi ile açılan ekranda firma tanımı yapılır. Açılan ekranda ilk çalışma yılı, firma kodu ve firmanızın unvanı yazılır.

Veritabanı ise YIL+KOD şeklinde veritabanı yoluna kayıt edilecektir. Birden fazla firma tanımı yapılabilir.

## 3. Yetki Tanımları

Programı kullanmaya başlamak için kullanıcı tanımı ve firma tanımı yapmak yeterli değildir. Mutlaka hangi kullanıcının, hangi firmayı, hangi yetki ile kullanmaya yetkili olduğunun belirlenmesi gerekmektedir. bu tanım için bir yetki grubu eklenmesi gerekiyor.

### Yetki Grubu

Yönetim panelinin "Yetki Tanımları" sekmesinde üst kısımda yer alan "Ekle" işlem düğmesi ile yeni bir yetki grubu ekleme ekranı açılır. Burada yetki grubu için bir isim verilir örneğin "Tam Yetkili", "Muhasebe", "Pazarlama" gibi

Yetki grubu tanımlama ekranında Ekran yetkileri ve diğer yetkiler diye iki sekme mevcuttur.

Ekran yetkilerinde yapacağımız işaretlemeler sonucu o gruba dahil kullanıcıların hangi ekranlara erişmeye yetkili olduğunu veya erişmeye yetkisi olsa bile Yeni Kayıt, Düzeltme, Silme ve yazdırma yetkisinin olup olmadığını tanımlayabiliriz.

Yeni yetki grubu tanım ekranı açıldığında program genelinde Tam yetki işaretli gelmektedir. Tam yetki yerine özel yetki tanımları yapmak için öncelikle bu işareti kaldırmamız gerekir. Nedeni ise bu işaret olduğu sürece alt ekranlarda yapacağınız işaretlemelerin bir anlamı olmamasıdır. Yani programın genelinde tam yetkili ama satış faturası ekranında sadece erişim yetkisi var diyemezsiniz. Alttan üste doğru devralma yöntemi ile yetki tanımlanmaktadır. Bu durumda sadece banka işlemleriyle işlem yapan bir yetki grubu tanımlamak için banka bölümünün altındaki ekranları tek tek işaretlemek yerine banka bölümüne tam yetki vermeniz yeterli olacaktır.

Diğer Yetkiler sekmesinde ise ekran yerine içerik bazında yetkilendirme yapılabilmektedir. Örneğin Izgaraları Özelleştirebilir yetkisi olmayan bir kullanıcının ekranda yer alan listeleri özelleştiremez ve ekranda görünen bilgileri sadece raporlayabilir.

### **Yetki Tanımı**

Aynı ekranın alt kısmında ise kullanıcı ve firmayı yetki grubu ile birbirine bağlamamız gerekiyor listenin yanında bulunan "Ekle" işlem düğmesine tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Kullanıcı, Firma ve yetki grubu seçilip kayıt edilir. Bu işlem yapılmaz ise kullanıcı girişte bu firmayı listede hiç göremeyecektir.

## **4. Yedekleme ve Geri Yükleme**

Uzun mesailer harcayarak firmamıza ait verileri programa gireriz ve firmamızın yönetimi sırasında bu veriler çok elzemdir. Verilerinizin bulunduğu makinanın başına fiziki veya virüs gibi birçok sebepten ötürü veritabanınız bozulabilir ve hiç ulaşamaz hale gelebilir. Tüm bu sebeplerden dolayı programımıza ait veritabanının belli periyotlarda yedeklenmesi şarttır. Alınan bu yedeklerin ana makinanın dışında farklı bir veya birden fazla yerde tutulmasında fayda vardır. Örneğin Flash Bellek, CD, Google Drive, Farklı Bir Bilgisayar vb.

### **Otomatik Yedekleme**

Giriş ekranının alt kısmında yer alan "Ayarlar" işlem düğmesi ile açılan ekranda "Yedekleme" bölümünde otomatik yedeklemenin nereye ve kaç günde bir yapılacağı tanıtılır.

Konum: Buraya yedek dosyanın kayıt edileceği konum girilir. Boş bırakılması durumunda programın kurulu olduğu dizinde "YEDEK" isimli klasör altına kayıt yapılacaktır. Konumu masaüstü olarak belirlerseniz kolayca bu yedek dosyayı başka yere taşıyabilir birisine mail gönderebilirsiniz.

Gün: Kaç günde bir otomatik yedek alınacaksa gün değeri girilir. Boş bırakılması durumunda her halükarda 30 günde bir program mutlaka yedek alınacaktır. Yeni versiyona geçiş yapıldığında da otomatik yedekleme işlemi yapılacaktır.

### **Manuel Yedek Alma**

Kullanıcı kodu ve parola girildikten sonra giriş düğmesine basılır, karşımıza firma seçim ekranı gelecektir. Bu ekanın sol alt köşesinde yer alan "Seçilin Firmayı Yedekle" işlem düğmesi ile firmanızın yedeğini istediğiniz zaman alabilirsiniz.

## **5. Programın Açılması**

Proram masa üstünde yer alan kısa yol tuşuna basılarak çalıştırılır. karşımıza gelen açılış ekranında Veritabanı yolu birden fazla ise seçim yapılır. Kullanıcı kodu ve parola girildikten sonra giriş düğmesine basılır karşımıza gelen ekranda firma seçimi yapılır, alt kısmında yer alan "Giriş" işlem düğmesine tıkladığında program açılır.

## 6. Menü Yapısı, Ekran Dizyanı ve Alanlar

Program modüler bir yapıdadır. Her bir modül ekranın üst kısmında yan yana sıralanmıştır. Burada sadece satın aldığınız modüller görünecektir.

**Standart Modüller** Cari, Finans, Fatura, E-Fatura, İrsaliye, Kasa, Banka, Çek, Senet, Teklif, Sipariş, Stok ve Yönetim'dir.

**Sektörel Modüller** Üretim, İthalat, İhracat, Üye Yönetimi ve Teknik Servis'dir.

### Menüler

Her bir modülün altında ilgili menüler yer almaktadır. Bu menüler vasıtasıyla ilgili ekran programın orta kısmında açılacaktır. Menülere ulaşmanın bir diğer yolu ise işlemler bölümünün hemen üstünde yer alan Hızlı Erişim alanıdır. Hızlı erişim alanına aradığınız ekranın bir kaç kelimesini yazmanız halinde yazdığınız kelimeleri içeren tüm menüler filtrelenmiş bir şekilde listelenecektir. Ok tuşları ile ilgili menüyü seçip enter basmanız yeterli olacaktır. Hızlı erişim alanına menülerde olmayan birşey yazdığınızda yazılan kelimeyi Google'da arama yapılacaktır.

### İşlem Düğmeleri

Her ekranın sol kısmında Kaydet, Sil, Düzelt gibi işlem düğmeleri yer alır. Bir ekrana girdiğinizde o ekranda neler yapılabildiğini işlemler menüsünden anlayabilirsiniz. örnek verirse Cari hesap listesi ekranında "Ekle" işlem düğmesi yeni bir cari hesap ekleneceği anlamına gelecektir, aynı şekilde kasa listesi ekranındaki "Ekle" düğmesinde yeni bir kasa hesabı ekleneceği anlamına gelir.

### İşlem Ekranı Özellikleri

İşlem ekranlarının alt kısımlarında yer alan işlem düğmeleri genel olarak tüm işlem ekranları için geçerli olan düğmelerdir. Örneğin Yevmiye, Kayıt Geçmişi, Kayıt Eden, Kayıt Numarası vb.

### Rapor Ekranları

Rapor ekranlarının üst kısmında raporla ilgili parametreler yer almaktadır. Her parametrenin mutlaka varsayılan değeri vardır. varsayılan değerlerle raporu hazırlamak için işlemler bölümünde yer alan "Hazırla / Güncelle" işlem düğmesi kullanılır. Hazırlanan her raporda listeden bir kaydın üzerine çift tıklanması veya enter basılması durumunda o kayda ait detaya ulaşılır.

### Hesap Seçim Listeleri

Programı kullanırken hemen hemen her ekranda Cari, Kasa, Banka vb. hesap kodlarını kullanmamız gerekir. Bu kodları ezberimizde tutmamız imkansızdır, bunun yerine kodun lazım olduğu alanda hesabın adının bir kelimesi yazılıp enter tuşuna basılır ve karşımıza yazdığımız kelimeyi içeren hesap listesi gelir, listeden seçim yapıldığında ilgili hesap kodu alana taşınacaktır. Bu tür kod girilmesi gereken alanların sonunda üç noktalı işaret bulunur alan boşken bu işarete basıldığında listenin tamamına ulaşılır. Listede aradığımız hesabın olmaması durumunda seçim listesi ekranında bulunan "Ekle" işlem düğmesi ile yeni bir hesap eklenebilir.

### Tarih Alanı

Tarih alanlarının girişleri kolaylaştırılmıştır. Siz tarihin bir kısmını girdiğinizde kalan kısmı program tarafından tamamlanacaktır. Örneğin 12 yazıp enter bastığınızda bulunduğunuz ayı ve yılı tamamlayarak 12/12/2018 yazacaktır. Aynı şekilde 12/11 yazdığınızda ise yıl kısmı otomatik tamamlanacaktır.

## 7. Klavye Kısa Yolları

Programı fare ile çok rahat kullanabilirsiniz ancak klavye ile kullandığınızda hızınız fareye göre çok daha fazla olacaktır. Özellikle sık kullandığınız ekranların kısa yollarını öğrenmeniz işinizi rahatlatacaktır. Örneğin hangi ekranda olursanız olun Ctrl+F arkasından F harfine basıldığında Satış Faturası ekranına ulaşabilirsiniz.

### Menülerin Klavye Kısa Yolları

Öncelikle Modülün kısa yolunu öğrenmemiz gerekir, bunun için fare ile menünün üzerinde beklediğinizde hemen altında modülün adı ve klavye kısayolu yazacaktır.

Cari	<b>Ctrl+H</b>	Teklif/Sipariş	<b>Ctrl+T</b>
Finans	<b>Ctrl+A</b>	Stok	<b>Ctrl+S</b>
Fatura	<b>Ctrl+F</b>	Üretim	<b>Ctrl+R</b>
İrsaliye	<b>Ctrl+İ</b>	İthalat / İhracat	<b>Ctrl+I</b>
Kasa	<b>Ctrl+K</b>	Üye	<b>Ctrl+Ü</b>
Banka	<b>Ctrl+B</b>	Teknik Servisi	<b>Ctrl+E</b>
Çek	<b>Ctrl+Ç</b>	Yönetimi	<b>Ctrl+Y</b>
Senet	<b>Ctrl+N</b>		

Modüle ait kısa yola basıldıktan sonra ilgili menü açılacaktır. Her bir menünün içinde altı çizili harfler olacaktır Örneğin "Satış Faturası" menüsüne baktığınızda F harfinin altının çizili olduğunu göreceksiniz.

**Pause** tuşu ile hızlı erişim kutusuna ulaşırsınız.

**Listeden seçmeli olan alanlar** Listeden seçme alanlarında listeyi klavyeden açmak için klavyeden ara çubuğuna basılır. ok tuşlarıyla da ilgili seçenek seçilip enter'a basılır.

### İşlem Düğmelerine ait kısa yollar.

Ekranın sol kısmında yer alan işlem düğmelerinin yan tarafında klavye kısa yolunu görebilirsiniz. Ortak olan her düğmenin kısa yolu bütün ekranlarda aynıdır. Örneğin "Kaydet" işlem düğmesinin yanında F2 yazar buda programın genelinde kayıt işleminin F2 tuşuyla yapıldığı anlamına gelir. F1 kısa yolunun iki özelliği vardır İşlem ekranlarında Yeni işleme geçiş için kullanılırken rapor ekranlarında ise raporu hazırlamak veya hazırlanmış raporu güncellemek için kullanılacaktır.

## 8. Giriş Ekranı ve Özellikleri

Programı ilk açtığımızda bizi karşılayan ekrana "Hoşgeldiniz" ekranı denir. bir ekrana geçtiğinizde tekrar giriş ekranına geri dönmek isterseniz başlık bölümünün sağ tarafında yer alan Ev işaretime basmanız gerekir.

Giriş ekranının sol tarafında yer alan Ekran Seç seçenekleriyle ekranı değiştirebilirsiniz.

**Grafik Ekranı** Giriş ekranı ilk olarak Grafik ekranı ile açılır. Grafik ekranında bulunduğunuz yıla ait aylık satış tutarları, alış tutarları, giderler ve gider dağılımları gösteren 4 adet grafik vardır.

**Özet Rapor** Özet raporu ekranında programdaki tüm hesapların toplamları mevcutlar ve kaynaklar şeklinde gruplanmış bir şekilde verilir.

**Vadesi Geçmiş Çek/Senet** Bu ekranla vadesi geçtiği halde ödenmemiş veya tahsil edilmemiş Çek ve senetlerin listesine ulaşılır.

**Alış/Satış Karşılaştırması** Alış ve Satışlarınızı aynı grafik üzerinde bir bakışta görmeyi sağlayan bir ekran açılacaktır.

**Klavuzlar** Programın yardım konularını içeren klavuzlara ulaşabilirsiniz.

**Videolar** Programın videoları yardımlarına ulaşabilirsiniz. Youtube kanalına abone olmanız durumunda yeni çıkacak videlardan haberdar olursunuz.

## 9. Excelden Hesap Yükleme

Programa başlamadan önce Cari Hesaplarınızı, Stok Hesaplarınızı, Çek ve Senetlerinizi programın içine excel aktarımı ile yapabilirsiniz. Bu işlem bir defaya mahsus yapılır. Bu işlemin yapılması konusunda Teknomax'dan destek alabilirsiniz.

## 10. Yeni Hesap Açma İşlemleri

Programda çalışırken Cari, Kasa, Banka, Gider, Gelir gibi hesapların açılması gerekmektedir. İlk programı kullanmaya başladığımızda excelden aktarım yoluyla hesaplar açılır ancak sonrasında oluşacak yeni hesaplar için hesap açılması gerekmektedir.

Bir hesabın açılması için özellikle bir bölüm yoktur. Örneğin bir cari hesap açmak için illada cari hesap listesine gidilmesi gerekmez. Fatura düzenlediğinizi düşünürsek cari hesap kodu girdiğiniz alanda bulunan üç noktaya basılır ve açılan cari hesap seçim listesindeyken "Ekle" işlem düğmesi ile cari hesap açma işlemi yapılır. tekrar geri döndüğümüzde o cari hesabı seçip faturamızı işlemeye devam edebiliriz.

Hesaplar açılırken açılacak olan hesap açma ekranında gerek duyulan tüm bilgiler girilir ve kayıt edilir. Hesap açılışlarında ne kadar çok bilgi girişi yapılırsa programdan alınacak verimde o kadar fazla olacaktır.

## 11. Alış İşlemleri

Mal/Hizmet alımları programda "Alınan Teklif" ile başlar sırasıyla "Verilen Sipariş", "Alış İrsaliyesi" ve son olarak "Alış Faturası" ile biter.

Program içinde tüm bu aşamaları takip etmeniz mümkündür.

Alınan Teklif girişi yaptınızda bu işleme ait sipariş, irsaliye ve fatura girişini tekrar yapmanıza gerek yoktur. Şöyle ki; Alınan teklifi kabul ettiğinizde bu teklifi Verilen Sipariş'e dönüştürürsünüz. Daha sonra ürünler size teslim edildiğinde Verilen Siparişi Alış İrsaliyesi'ne dönüştürürsünüz. İrsaliyeye ait fatura tarafınıza ulaştığında Alış İrsaliyesi'ni Alış Faturasına dönüştürerek işlemi tamamlarsınız. Dilerseniz bu aşamaları atlayıp Alınan Teklifinizi direkt olarak Alış faturasınada dönüştürebilirsiniz.

### Alınan Teklif Örneği

Örneğin AHMET CAN firmasından talep ettiğimiz ürünler için teklif alınmış olsun bu teklifin içinde ürünlere ait bilgiler, Miktar, Birim Fiyat, İskonto, Teslim Süresi, Vade koşulları vb. birçok bilgi yer alacaktır. Bu bilgileri Teklif / Sipariş modülü altında yer alan Alınan Teklif Girişi adımı ile sisteme işlememiz gerekir.

Teklif İçeriğindeki ürünlerin listesi

1 Adet Bilgisayar 2100,00 TL + %18 KDV

1 Adet Bilgisayar Çantası 120,00 TL + %8 KDV

4 Adet A4 Kağıdı birim fiyatı 20,00 TL + %18 KDV

### Teklif Girişini Yaparken Neleri Öğreneceği?

#### Cari Hesap Açma İşlemi

Ekranda yer alan cari hesap alanının yanındaki üç noktaya tıkladığımızda açılacak olan liste cari hesap seçim listesidir. Bu listeye cari hesap lazım olan her yerden ulaşmanız mümkündür. Listede sağ tarafta yer alan "Ekle" işlem düğmesi ile yeni bir cari hesap açma ekranı açılacaktır. Cari hesapla ilgili bütün detaylar girdikten sonra "Kaydet" işlem düğmesi ile cari hesap kartımız açılmış olacaktır.

#### Stok Kartlarının Açılması

Teklifin satırlarında yer alan Stok Kodu sütunundayken üç noktaya tıkladığımızda stok hesabı seçim listesi açılacaktır. Listede aradığımız stok hesabının olmaması durumunda ekranda bulunan "Ekle" işlem düğmesi ile yeni stok hesabı açma ekranı açılacaktır. Bu ekranda stok hesabı ile ilgili gerekli bilgiler yazıldıktan sonra "Kaydet" işlem düğmesi ile stok kartını açmış oluruz. Stok hesabı gereken her yerden stok seçim listesine aynı şekilde ulaşmanız mümkündür.

#### Evrak girişi nasıl yapılır

- Evrak girişi yapılırken açılan ekranda bizden istenen bilgilerin alanları yer alacaktır.
- Evrağın türüne göre istenecek olan bilgilerde değişiklik gösterecektir. Örneğin bankaya nakit yatan bir işlemin girişi yapılırken sizden cari hesap istenmez nedeni ise bu işlemin cari hesapla alakası olmadığındandır. Banka nakit yatan işleminde istenecek olan hesaplar banka ve paranın çıkış yapıldığı kasa hesabı olacaktır.

- Ekranda istenen bilgilerin bazıları zorunlu alanlardır. Alınan Teklif girişinde bir cari hesap seçimi yapmadan teklife ait diğer tüm bilgileri girseniz bile kayıt yapılmayacaktır. Program cari seçiniz diye size uyarı verecektir.
- Her işlemin tarihi mutlaka olmak zorundadır. Yıl içinde günün tarihinden geriye dönük bir tarihe işlem yapılabilir. Ancak önceki yıllarda bir tarih girilmesi durumunda kayıt işlemi yapılmaz çalışılan yıl değişimi yapılması gerekmektedir. Sol alt köşdede yer alan Yıl Alanından değişiklik yapılabilir. İleriye dönük bir tarih girmeniz durumunda program size uyarı verecektir.
- Evrak girişi sırasında alanların içinde dolaşmak için klavyeden ok tuşlarını kullanabilirsiniz. Enter tuşunu kullanırsanız alanın içindeyken sonraki alana geçiş yapılır. TAB tuşu ile de sonraki alana geçiş yapabilirsiniz Shift+Tab bastığınızda ise önceki alana geçiş yapılır. Seçim listeli alanlarda listeyi açmak için ara çubuğu kullanılır. üç noktalı alanlarda üç noktaya basmak için klavyeden Ctrl+Ara Çubuğudur. Sekmeler arasında geçiş ise sekme seçiliyken Ctrl+Tab tuşudur.
- Evrak girişi sırasında ihtiyaç duyulan her hesabı işlemi kapatmadan üste açılan pencereler vasıtasıyla açıp kullanabilirsiniz. Bu sayede işlem yapmak için önce bunları yapmak zorundasınız gibi bir kural yoktur.
- Ekranda var olan işleme ait alanlar eksiksiz doldurulduktan sonra "kaydet" işlem düğmesi ile evrak sisteme kayıt edilir.
- Kayıt edilmiş bir işlemin alt sağ tarafında işleme ait kayıt numarası görünecektir.
- Kayıt edilen işlem ekranda kalır. Aynı evrak türünden yeni bir giriş yapmak için "Yeni" işlem düğmesine basılır ekran yeni giriş için hazır hale getirilir.

Teklif girişi sırasında öğrenilen tüm bu işlemler diğer ekranlarda da aynen geçerlidir. Örneğin bankadan gelen havale işlerken olmayan bir cari hesapla karşılaştığınızda burada anlatılan cari hesap açma işleminin aynısı yapılarak cari hesap açılıp işleme devam edilebilir.

İşlemin sonucunda bir adet cari hesap açılmış ve 3 adet stok kartı açılmıştır.

### **Önceki kayıtlara nasıl ulaşılır?**

- Program içinde her işleme özel bir liste mevcuttur. Menüde listesi olarak adlandırılır. Örneğin Satış Faturaları Listesi, Alış Faturaları listesi, Alınan Teklifler Fiş Listesi gibi bu menülerden ilgili işleme ait listeye ulaşılır.
- Listelerde tarih kısıtlaması, Cari ile ilgili ise cari kısıtlaması gibi kısıtlamalar yapılarak istenilen rapor hazırlanır.
- Hazırlanan liste raporlarında önceden girilmiş kayıtlar listelenecektir. bir kaydın üzerinde enter tuşuna basılması veya fare ile çift tıklanması sonucu o kaydın detaylarına ulaşılır.
- Esc tuşuna bastığınızda tekrar liste ekranına dönersiniz bir başka kaydın üzerine gelip enter bastığınızda o kaydın detaylarına ulaşılır. Bu sayede de hızlı kontroller yapılabilir.

### **İşlemlerin Hesaplara Yansması**

- Her işlem birden fazla hesabı etkiler. Şöyleki; Siz bir alış faturası girdiğinizde cari hesaba alacak kayıt edilirken aynı zamanda stok hesaplarımızda da bir artış olacaktır. Faturanın ödeme şekli peşin ve kasadan ise kasa hesabımızda bir artış olacaktır.
- Bankaya nakit yatan işleminde banka hesabımızda bir artış olurken seçilen kasa hesabımızda bir azalış olacaktır.
- Program modüler yapıdadır ancak modüller arasında tam entegrasyon mevcuttur.
- Tek bir işlem tek bir ekrandan girilir. bir işlem için birden fazla işlem yapmanıza gerek yoktur.

### **Teklifin Siparişe Dönüştürülmesi**

- Tekliflerin siparişe dönüştürülmesi işlemi Tekliflerin Listesi ekranından yapılır.
- Listede dönüştürmek istediğiniz teklif seçiliyken işlemler bölümünde yer alan "Belge Dönüşümü" işlem düğmesine tıklanır.
- Açılan dönüştürme ekranında ilgili cari hesaba ait varsa diğer tekliflerde listelenecektir. Burada birden fazla teklifi tek bir siparişe dönüştürmek isterseniz diğer tekliflerde iştratlenir.
- Ekranın sol alt kısmında yer alan hangi belgeye dönüştürülecek alanında seçim yaptıktan sonra tamam düğmesi ile dönüştürme işlemi başlatılmış olur.

- Seçilen tekliflerin içerikleri yeni belgenin içinde açılacaktır. gerekli kontrollerden sonra bu ekranda "Kaydet" işlem düğmesi ile dönüştürme işlemi tamamlanmış olur.

### **Verilen Siparişlerin İrsaliyeye Dönüştürülmesi**

Verilen siparişin tek seferde tarafımıza teslim edilmesi durumunda Sipariş listesinde "Belge Dönüşümü" işlemi ile Alış İrsaliyesine dönüştürürüz.

### **Paraçlı Sevkiyat ile Siparişin İrsaliyeye Aktarılması**

Verilen siparimiz farklı zamanlarda farklı miktarlarla teslim edilmiş olabilir. Bu durumda siparişimizin komple kapatılması yanlış olacaktır. siparişimiz tamamlanana kadar takip etmemiz gerekir.

Paraçlı sevkiyat işleminde Belge dönüşümü kesinlikle kullanılmaz. Bunun yerine ilgili ekranda "Sipariştten Aktar" işlem düğmesi kullanılacaktır.

Alış İrsaliyesi Ekranına gelinir. İlgili cari hesap seçilir, tarih, belge no gibi irsaliyeye ait bilgiler girildikten sonra irsaliyeye ait satırlar ellen girilmez bunun yerine işlemler bölümünde bulunan "Sipariştten Aktar" işlem düğmesi ile açılacak olan listeden önceden sipariş edilen ürünlerden seçim yapılır.

Sipariştten aktarma işlemi yapıldıktan sonra miktar üzerinde değişiklik yapabilirsiniz örneğin sipariş miktarı 10 verilmiş ancak gelen 7 ise satıra aktarım yapıldıktan sonra miktar bölümün 7 diye ellen girmemiz gerekir. Daha sonra gelen ürünler için aynı işlem tekrarlanır. Ancak burada Sipariştten aktar dediğimizde sipariştten kalan miktarlar görünecektir.

### **Alış İrsaliyesinin Alış Faturasına Dönüştürülmesi**

Alış irsaliyeleri listesinde yer alan "Belge Dönüşüm" işlemi ile dönüştürme işlemi gerçekleştirilir.

### **Alış Faturası**

Yaptığımız örneklemede alış faturasını girmek yerine Teklif aşamasından başlayıp sırasıyla sipariş, irsaliye adımları izlenmiştir. Son olarak irsaliyemizi Alış faturasına dönüştürüp işlemi tamamladık.

Tüm bu adımları atlayıp direkt olarak Alış Faturası ekranından da bu faturayı işleyebiliriz. Alış faturası ekranı da giriş işlemide aynı alınan teklifde olduğu gibidir. Fatura ekranların girişleri ufak farklar olmakla birlikte %90 birbirine benzerlik göstermektedir.

Bu işlemlerin sonucuda "Ahmet CAN" firmasına alacak kaydedilirken stok hesaplarımızda da artış olmuştur.

## **12. Satış İşlemleri**

Satışlarımızda aynı alışlarda olduğu gibi teklif aşamasından başlayıp satış faturasına kadar bir süreçten geçmektedir.

Program içinde bu aşamalar alış işlemlerinde olduğu gibi satış işleminde aynıdır.

Tek farkı Alınan teklif yerine Verilen Teklif, Verilen Sipariş yerine Alınan Sipariş, Alış İrsaliyesi Yerine Satış İrsaliyesi son olarak ta Alış faturası yerine Satış Faturası adımlarıyla yapılmasıdır.

Alış işlemlerinden anlatılan işlemlerin tamamı satış işlemleri içinde geçerli olduğundan burada tekrar bu konular anlatılmayacaktır.

### **Verilen Teklif Örneği**

Müşterimiz FİPA YAPI LTD. ŞTİ. firmamızdan teklif istemiştir. Teklifimiz onaylanmış ve satış işlemi gerçekleşmiştir. Teklif, Sipariş, İrsaliye ve Satış Faturası işlemlerini yapalım.

İstemiş olduğu ürünler aşağıda listelenmiştir.

1 Adet Bilgisayar 2600,00 TL + %18 KDV

1 Adet Bilgisayar Çantası 180,00 TL + %8 KDV

1 Adet HP L25 Renkli Yazıcı 750,00 TL +%18 KDV

Alış İşlemleri bölümünde öğrenilen bilgiler ışığında bu işlemleri yapalım.

1- Verilen Teklif Girişini Yapınız

2- Verilen Teklifinizi Alınan Siparişe Dönüştürünüz.

Alınan Siparişi Göndercek Ürün Kontrolü ve siparişi tamamlamak için alış işlemi yapılması

- 3- Aldığınız siparişi tamamlayacak kadar elinizde ürün olup olmadığını kontrol ediniz. "Detaylı Alınan Siparişler Listesi"
- 4- Eksik olan stoklarınızı "ELCAN BİLGİSAYAR A.Ş." firmasına sipariş ediniz. (Verilen Sipariş)
- 5- Sipariş ettiğiniz ürünler "ELCAN BİLGİSAYAR A.Ş." tarafından gönderildi. Verilen Siparişi alış irsaliyesine dönüştürme işlemi yapınız.
- 6- "ELCAN BİLGİSAYAR A.Ş." faturasını gönderdi alış irsaliyesini Alış faturasına dönüştürünüz.
- 7- Tekrar "detaylı Alınan Siparişler Listesi" ekrandan kontrol yapın.

Aldığınız siparişleri teslim edebilir konusunuz.

8- Alınan Siparişinizi Satış İrsaliyesine dönüştürüp irsaliyenizin yazıcıdan çıkartınız.

9- İrsaliye ile ürünler müşterimiz tarafından teslim edildi. İrsaliyeyi Satış Faturasına Dönüştürüp yazıcıdan faturanızı yazdırınız.

Tüm bu işlemler sonucunda satış işlemi gerçekleştirilmiş olduk. Dilerseniz teklif, sipariş, irsaliye aşamalarını geçim direkt olarak satış faturası da düzenleyebilirsiniz.

## 13. Gider/Gelir İşlemleri

### Giderlerin İşlenmesi

Firmamız faaliyetlerini sürdürebilmesi için bazı giderlere katlatman zorundadır.

İşletmelerin en başlıca giderleri Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, Yemek ve Kira gibi giderlerdir. Programda bu tip giderleri girebileceğimiz iki bölüm bulunur.

### Gider Faturası

Giderin karşılığında bir fatura alınmış ise bu tür faturalı giderlerimizi gider faturasından sisteme kayıt edilir.

Gider faturasının girişinde Cari Hesap kodu girilir veya listeden seçim yapılır. Faturanın Tarih, Numarası ve Stok kalemleri kısmına ilgili gider kodu girilerek tutarları girildikten sonra kayıt işlemi yapılır.

### Gider Fişi

Yazar kasa fişleri ile oluşan giderlerimizi Gider fişi ile sisteme giriş yaparız.

Yazar kasa fişlerinin girişi yapılırken her bir fiş için cari hesap açmaya gerek kalmaz. Gider fişlerinde en fazla onar günlük tarih aralığı ile işlem yapılır. Kasa veya Kredi Kartı ile ödeme seçeneği mevcuttur.

### Gelirlerin İşlenmesi

Firmamızın alım satım dışındaki Faiz Geliri, Kira Geliri, Hizmet Geliri gibi gelirlerinin olması durumunda bu tür işlemleri Gelir/Hizmet Faturası adımı ile sisteme giriş yapar.

Giriş için öncelikle cari hesap kodu girilir veya listeden seçim yapılır. Fatura Tarihi, Fatura No, Stok kalemlerinden Gelir Kodu girilerek işlem tamamlanır.

### Gelir/Gider Karşılaştırması

Gelir ve gider hesaplarının yan yana listelendiğini ve gelir gider arasındaki farkları raporlandığı ekrandır.

### Gelir ve Gider Hareketleri

Her bir gelir gider hesabına ait hesap hareketlerini raporlayabilirsiniz.

## 14. Stok İşlemleri

Stoklarla ilgili Fiyat güncelleme, sair giriş, sair çıkış, Envanter Sayımı ve depolarlar arası virman işlemleri yapılmaktadır.

### Stoklar Listesi

Sistemde kayıtlı stoklarımızın listelendiği bu ekranda yeni stok ekleme, Mevcut stok hesabını düzeltme, Hareket görmemiş stok hesabını silme, Satış fiyatlarını yönetme, Seçili stoklara ait fiyat etiketi yazdırma gibi işlemler yapılabilir.

### Stok Fiş Listesi

Sair Stok Giriş, Sair Stok Çıkışı ve Depolar arası fişlerin listelendiği ekrandır. Bu ekrandan bu fişlere ulaşabilirsiniz.

### **Stok Fiyatları**

Stoklarla ilgili fiyat tanımları stok kartının içinden yapılmaktadır. stok fiyatları ile ilgili stok fiyatları listesinden de tanımlanmış fiyatları listeleyebilir. fiyat düzenlemeleri yapabilirsiniz. Excel ortamında olan fiyatlarınızı programa excelden fiyat güncelleme adımı ile yapabilirsiniz. Mevcut fiyatlarını oran veya tutar bazında toplu fiyat güncelleme ile güncelleyebilirsiniz. Tanımlanmış olan fiyatlar işlem yaparken otomatik geldiği gibi işlem sırasında da stok hesabına ait fiyatları görüntülemek için fiyat alanındayken çıkan aşağı ok tuşuna basılıp fiyat seçenekleri görüntülenebilir.

### **Sair Stok Giriş**

Stoklarımızdaki görünen miktar ile fiili stoklarımızda olan miktar arasında farklılık görünebilir. örneğin bir üründe gerçekte 10 adet var ancak programda 8 adet görünüyor bu tür durumlarda aradaki farkın sebebi anlaşılana kadar mal sayım fazlası hesabında bu miktar tutulur. Sair stok girişi ile fiili durum ile programdaki durum eşitlenmiş olur.

### **Sair Stok Çıkış**

Sair Stok Girişinin tersi olması durumunda sair stok çıkış fişi düzenlenir.

### **Depolar Arası Virman**

İki depo arasındaki sevkiyatlar bu fiş ile işlenir. Bu sayede hangi depoda ne kadarlık ürünümüz olduğunu kolaylıkla raporlayabiliriz.

### **Envanter Stok Değerleme**

Hangi stok kaleminde ne kadar kar elde edilmiş elimizde ne kadar kalmış, toplam karımız ne kadardır. gibi sorulara cevap aldığımız bir rapordur. Raporu istediğimiz tarih aralığına göre ve istediğimiz maliyet hesaplama yöntemine göre almamız mümkündür.

### **Eksik Stoklar Listesi**

Eksiye düşen stok kalemleri, Asgari ve Azami olarak belirtilen miktarların dışında kalan stok kalemlerini toplu olarak raporlayabiliriz.

## **15. Cari Hesap İşlemleri**

Fatura, Çek/Senet, Banka vb. işlemlerin tamamı cari hesabı etkileyen işlemlerdir. Ancak sadece cari hesaba ait işlemler vardır. Bu işlemler Cari modülünün altında Cari işlemler olarak gruplandırılmıştır. Bunlar;

Alacak ve Borç Dekontu,  
Cari Nakit Tahsilat ve Ödeme,  
Cari Hesaplar Arasında Virman,  
Cari Hareket Giriş,  
Cari Hesapların Döviz Değerlemesi

Cari hesap işlem ekranlarında cari hesap seçimi yapıldıktan sonra işlemin türüne göre ilave hesap seçimi yapılır. Örneğin Alacak dekontu girişinde program bizden alacaklandırmanın karşılığında gider hesabını isteyecektir. Nakit Ödeme veya Tahsilat işleminde ise kasa hesabını isteyecektir. Tarih, Belge No, Açıklama, Tutar vb. alanların girişi yapıldıktan sonra işlemler bölümünde yer alan "Kaydet" işlem düğmesi ile kayıt gerçekleştirilir.

## **16. Kasa İşlemleri**

Firmamızın bütün nakit işlemleri Kasa modülü ile takip edilir. Kasa giriş ve çıkış işlemleri kasa modülünün altında gruplanmıştır.

Kasa işlemleri şunlardır;  
Kasa Giriş (Cari, Banka, Gelir),  
Kasa Çıkış (Cari, Banka, Gider),

Kasa Hesapları Arasında Virman,  
Dövizli kasa hesapların değerlendirme fişi

Kasa işlemlerinde işlem yapılan kasa hesabı girilir, Karşı hesap seçimi yapılır (Banka, Gider, Cari gibi), Tarih, Belge No, Tutar vb. alanlar girildikten sonra "Kaydet" işlem düğmesi ile kayıt gerçekleştirilir.

### **Kasa Defteri**

Klasik kasa defteri gibi giriş ve çıkışlar ayrı sayfalar şeklinde ve alt toplamları olan bu rapor ile günlük kasa kontrolünüzü rahatça yapabilir, Yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.

### **Kasa Hareketler**

Borç, Alacak ve Bakiye şeklinde kasa hesap hareketlerini raporlayabilirsiniz.

### **Günlük Kasa Bakiye Listesi**

Kasa hesabının günlük toplam giriş ve çıkışının verildiği ve gün sonundaki bakiyesini içeren rapordur. Listedeki kayıt üzerine tıkladığında o günü ait hareketlerin detaylarına ulaşılır.

## **17. Banka İşlemleri**

Firmamızın bankalarla olan tüm ilişkilerini yönetebilirsiniz. Mevuat hesabı, Kredi Kartı Hesabı, Kredi Hesabı, Pos hesabı gibi hesaplarınızı takip edebilirsiniz.

Banka modülü altında aşağıdaki işlemler yapılır;

Nakit Yatan, Çekilen,

Gelen/Gider Havale/EFT,

Banka Gider/Gelir Kaydı,

Kredi Kullanımı,

Banka Hesapları Arası Virman,

Dövizli Banka Hesapların Değerlemesi

Banka işlem ekranlarında ilgili banka hesabı ve karşı hesap seçimi yapılır. "Kaydet" işlem düğmesi ile işlem tamamlanır. Gelen Havale işleminde hangi bankaya geldi ise o banka hesabı ve karşılığında parayı gönderen cari hesap kodu girilir.

### **Banka Fiş Listesi**

Banka ile ilgili yapılan işlemlerin listelendiği rapor ekranıdır. Bu bölümden ilgili banka işleminin detaylarına kolayca ulaşabilirsiniz.

### **Banka Hareketleri**

Banka hesabına ait hareketler ekranı seçilen hesabın sadece hareketlerini vermez onun yanında o hesapta bulunan Teminat, Tahsil Çek ve Senetleri birde o hesaba ait verilen çekleri ayrı sekme halinde listeler.

## **18. Çek / Senet İşlemleri**

Çek ve Senet Modülü programda birbirinden ayrıdır ancak işlemler bakımından çek ve senet işlemler birbirinin aynısıdır. Bu sebepten dolayı sadece bir modülü incelememiz yeterli olacaktır.

### **Alınan Çekler**

Müşterilerden alınan çeklerin öncelikle sisteme girişinin yapılması gerekiyor sisteme giriş işlemi "Çek Girişi (Cari Hesap)" ekranı ile yapılır. Bu ekranda cari hesap, tarih vb. bilgiler girildikten sonra İşlemler bölümünde yer alan "Ekle" işlem düğmesi ile çekin detayları girilir. Bu ekranda birden fazla çeki tek bordro ile alabiliriz. Seri çek alınmış olması durumunda "Seri Çek Ekle" işlem düğmesi ile birden fazla çeki kolayca eklememiz mümkündür.

Alınan çek birçok işleme maruz kalabiliyor.

Çek bir başka cari hesaba ciro edilebilir, Bankaya tahsile teminata verilebilir, Kaşılıksız çıkabilir, Avukata tahsile verilebilir ve normal tahsilatı yapılabilir. Tüm bu işlemlerin birde iadesi söz konusudur.

Aldığımız çeklerle ilgili bu operasyonel işlemler program içinde kendi menüleri içinde yapılırken ilgili çekin bilgileri tekrar girilmez sadece listeden seçip yapılarak işlem yapılır.

Örneğin Bankaya tahsile verdiğiniz çekler için "Banka Tahsil/Teminata Çek Çıkışı" adımı ile ilgili ekrana gelinir ve ilgili banka hesabı ve tarih bilgileri girildikten sonra işlemler bölümünde yer alan "Ekle" işlem düğmesi ile açılan çek listesi ekranından çekler tek tek veya toplu olarak seçilerek işlem ekranına aktarılır.

### **Verilen Çekler**

Firmamızın tedarikçilere olan borçlarına karşı müşteri çeki yerine kendimize ait çekleri verebiliriz. Bu durumda bu çekler için "Verilen Çekler (Firma Çekleri)" altında yer alan menülerden işlem yapmamız gerekmektedir.

Firma çeklerimizle ilgili çok fazla operasyonel işlem yoktur. İlk olarak çek çıkış bordrosu düzenlenir bu çek ya ödenir yada tedarikçiden geri iade alınabilir. Çek çıkışı sırasında çekin bağlı olduğu banka hesabı seçilir ve yine aynı banka hesabı ile ödeme işlemi gerçekleştirilir.

## **19. Cari Hesap Raporları**

Program içinde cari hesaplarla ilgili bir çok rapor bulunmaktadır. bu raporlardan en sık kullanılan rapor cari hesap listesi raporudur. Bu rapor tüm cari hesaplarınızı listelerken aynı zamanda hesaba ait bakiyeyide içirmektedir.

Cari Modülü içinde aşağıdaki raporlar yer almaktadır. Bu raporlar kullanıcının istediğine göre özelleştirebilir durumdadır.

Borç / Alacak Bakiye Raporu,  
Cari Hesap İşlemleri ile ilgili işlem listesi raporları,  
Cari Hesap Hareketleri (Cari Ekstresi)  
Cari Hesap Grup Hareketleri,  
Cari Hesap Detaylı Hareketler,  
Cari Hareketler (TCVKN) Vergi Kimlik Numarasına Göre Gruplama  
Hareket Görmeyen Cari Hesaplar Listesi,  
Cari Hesaplara Son Satış Tarihleri Raporu  
Form Ba/Bs Raporu

## **20. Finans İşlemleri**

Finans modülü içinde tahsilat ve ödemelerini planlayabilir ve cari hesaplarınızla ilgili borç alacak ilişkisini daha detaylı yönetebilirsiniz.

### **Belge Kapatma İşlemi**

Hangi faturanın hangi ödeme ile eşleştiğinin seçildiği ve kalan faturaların takip edildiği eşleştirme bölümüdür. Burada ilgili cari hesap seçimi yapıldığında o cari hesaba ait açık belgeler ve ödeme kayıtları listelenecektir. Burada her iki tabloda dan seçim yapılarak işlemler bölümünde yer alan Seçimi Kapat işlem düğmesi kullanılır. Daha önceden yapılan kapatma kayıtlarını görmek için listeden kapanan kayıtları göster seçeneği işaretlenir.

### **Ortalama Vade Hesaplama**

Bir cari hesabın açık belgelerini ödemek veya tahsil etmek istediğimizde bu belgelerin ortalama vadesinin hesaplamak gerekmektedir. Vade ve Tutar bilgisine göre Adat hesaplamasını bu bölümden yapabilir hatta ödenmesi planlanan değerleri vade ve tutar bazında girerek oluşan vade farklarının da hesaplamamız mümkündür. Bu işlemler için öncelikle ilgili cari hesap seçilir ve Tahsilat / Ödemeler tablosuna planlanan ödeme kayıtları girilir. Ekranın alt kısmında hesaplamalarla ilgili sonuçları görebilir ve yazıcından çıktı alabilirsiniz.

### **Cari Bakiye Yaşlandırma**

Cari hesapların bakiyelerinin ortalama vadesi hesaplanır ve geçen srelere göre faiz hesaplaması yapılır. Bu rapor tüm carileri bir sayfada raporlamanızı sağlar. Her bir cari için ayrı ayrı hesap yapmanıza gerek kalmaz.

### **Mutabakat ve İhtar Mektubu**

Cari hesaplarla ilgili çok sık yapılan mutabakat işlemleri için bu bölümü kullanabilirsiniz. Burada cari için otomatik mutabakat mektubu hazırladığınız gibi yine bir cari hesabın borcunu ödemesi için ihtar mektubunuda otomatik hazırlayabilirsiniz.

### **deme ve Tahsilatlar(Finansman)**

Genelde firmalar haftalık ödeme planları hazırlamaktadır. hafta içinde yapılacak tahsilatlar ve ödenecek demeler çıkarılıp tahsilat ödeme dengesi oluşturulmaya çalışılır. Program tarından bu liste otomatik oluşturulur ve kullanıcı dengeyi sağlamak için listeye ekleme ve çıkarma yapabilir. bu işlem sayesinde dakikalar içinde ödeme listesi oluşturulmuş olur.

### **Finans Modlnnde aşağıda yer alan raporlarda yer almaktadır.**

Ayrıntılı tahsilat listesi,  
denmemiř açık evraklar listesi,  
Cari hesap risk analizi,  
Alış/Satış Tahsilat/deme Raporu  
Genel Durum Raporu,  
Kar / Zarar Raporu

### **Hukuk Dosyaları**

Firmanızın muhatap olduğu finanslarla ilgili her türlü hukuk dosyasını program içinde takip edebilir ve dosya ile ilgili tüm detayları program içinde saklayabilirsiniz. Hukuk dosyasında yer alan belgelerin suretlerini programa kayıt ederek ilerleyen zamanlarda dosyalardan aramak zorunda kalmazsınız.