



ATILIM
Bilgisayar Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.

Atılım Bilgisayar

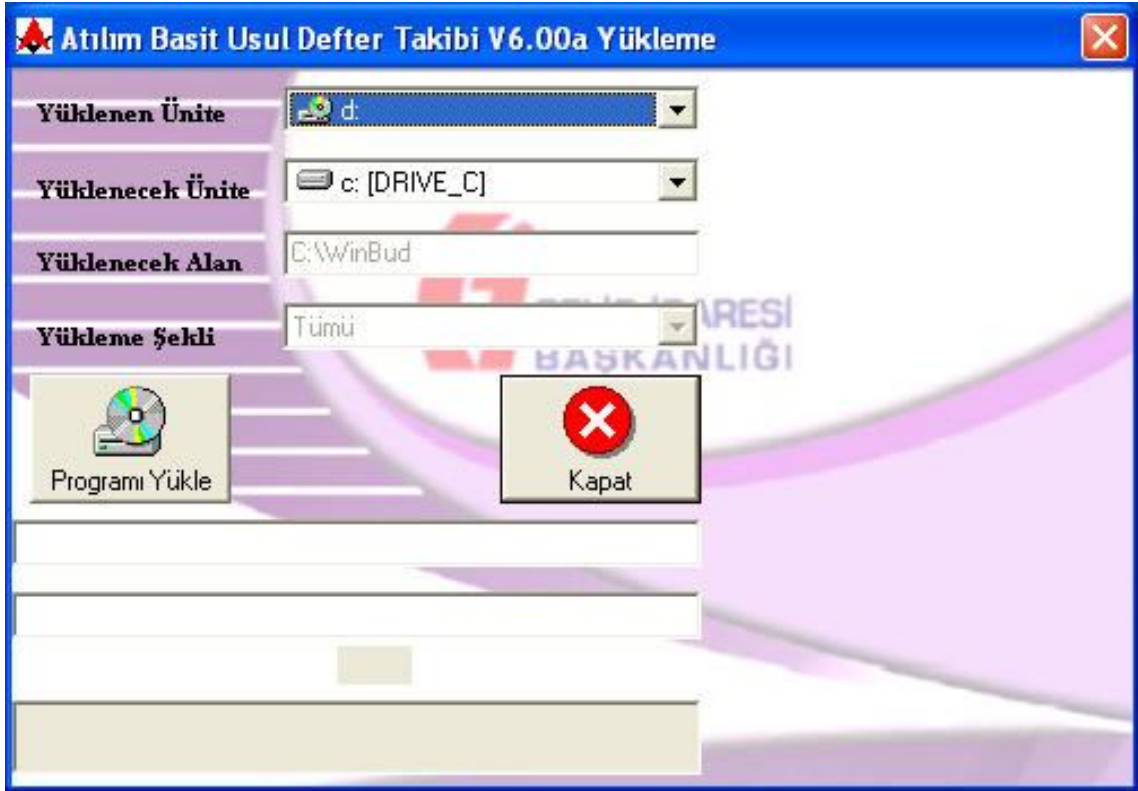
Basit Usul Defter Programı
Ver. 5.00 - 5.50 - 6.00

TEMEL KULLANIM KİTABI

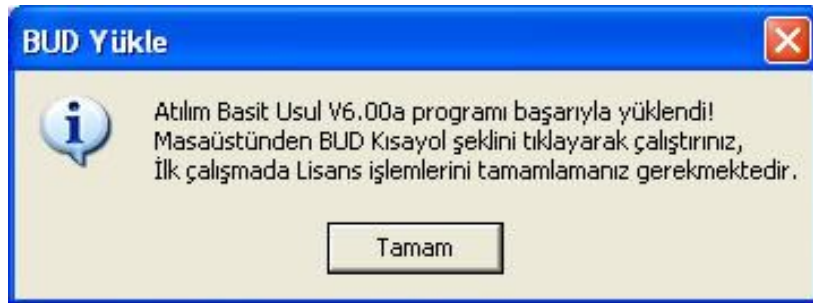
Versiyonların ekran görüntü renkleri değişkenlik gösterebilir.
6.0 da bulunan bazı özellikler 5.50 de ve 5.0 da , 5.50 de bulunan bazı özelliklerde eski versiyon 5.0 da bulunmayabilir.
Programı kullanırken bir butonun ne işe yaradığına dair küçük yardımları butonun üzerinde tıklamadan bekleyerek alabilirsiniz.

• Yükleme

Programa ait CD-ROM u bilgisayarınızın CD-ROM ünitesine takınız. Yükleme programı otomatik olarak çalışacaktır.



Programı yüklemek istediğiniz sürücüyü "Yüklenecek Ünite" alanından belirledikten sonra, <Yükle> butonuna tıklayarak yüklemeyi başlatabilirsiniz.
Aşağıdaki mesaj gelinceye kadar lütfen bekleyiniz.



Not: CD-ROM u üniteye taktığınızda otomatik olarak yükleme programı başlamazsa; Masaüstünden Bilgisayarım kısayolundan CD ünitesine çift

tıklayarak CD den yükleme programını başlatabilirsiniz. Eğer yine de çalışmaz ise CD içindeki dosyalardan <BudYükle> programına çift tıklayarak yüklemeyi başlatabilirsiniz.



Yükleme tamamlandıktan sonra masa üstündeki kısayoldan artık programa giriş yapabilirsiniz.

- **Başlangıç ve İlk Tanımlar**



Programı masa üstündeki kısayoldan çalıştırınız.

Lisans : 2765 A (Asıl)



ATILIM Bilgisayar Ltd. Şti.

Basit Usul Defter V6.00 Windows

Copyright ATILIM Ltd.
5886 Fikir ve Sanat eserleri kanununa göre kopyalamak yasaktır!

Kullanıcı Bilgisi

Kullanıcı Adı

Şifre

Tamam

Kullanıcı Adı : <ATILIM Bilgisayar Ltd.Şti.> , kullanım şifresi öndeğer olarak büyük harflerle <ATILIM> dır.

Daha sonradan isteğe bağlı sizin belirlemiş olduğunuz kullanıcı ve şifre ile giriş yapılacaktır.

Kullanıcı seçimi ve şifrenizi doğru olarak yazdıktan sonra <Tamam> butonuna tıklayınız.

Not: Şifre belirlerken ve giriş yaparken büyük-küçük harf ayrımı vardır, dikkat ediniz.

Lisans İşlemleri

Lisans İşlemleri (Basit Usul Defter)

Lisans Tanımı

Sahibi A

Tarihi 29.01.2007

Seri Nosu AA-0002765

Kullanıcı Sayısı 01

Veri Yükleme Alanı C:\WinBud

Versiyonu 6.00a

Demo/Asıl Asıl

ATILIM Bilgisayar'ı arayıp Şifre alınız.
0(232) 463 19 11 - 463 39 27 - 421 83 00

Bildirilecek Sayılar 137032-120445-290274-722902

Kullanıcı

Şifre

Kaydet Menüye Dön

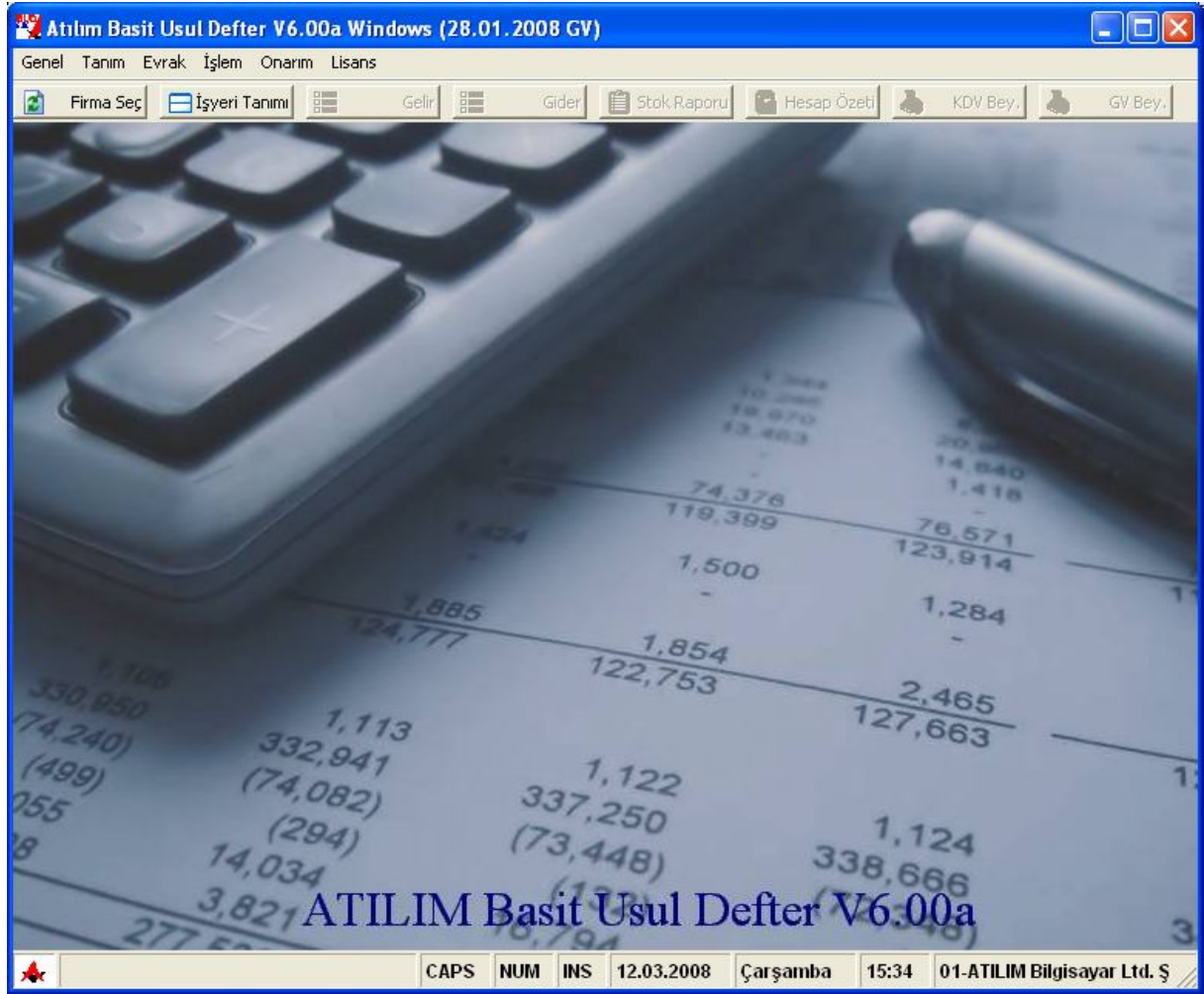
Program ilk defa çalıştırıldığında lisans işlemleri bölümüne girecektir, bu aşamada Atılım Bilgisayar' ı arayarak teknik şifre alınması gerekmektedir.
(Sahibi yazan yere Kurumun adı yazılacaktır)

Terminal Yüklemeleri

Terminalli çalışan kullanıcılar tüm terminallere bu cd yüklemeleri gerekmektedir. Terminal bilgisayar, ana bilgisayarın C: drive ını Ağ sürücüsü bağlantısı ile F: veya sıradaki harf olarak bağladıktan sonra, programı yüklerken yüklenecek ünite F: sürücüsü seçilerek yüklenecek ve yine aynı sürücüden programı çağırarak şekilde kısayol oluşturulacaktır. Terminal için şifre almaya gerek yoktur.

- Programın Çok Kullanıcılı Satın Alınmasını Gerektirir.

Ana Menü

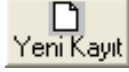


Ana menüde programın bölümleri Genel – Tanım – Evrak – İşlem – Onarım Ana başlıkları altında alt menülerde toplanmıştır. Bunların Üzerine tıklayarak alt menüleri açabilir, oradanda alt seçeneklere tıklayarak programın bölümlerini çalıştırabilirsiniz.

<Esc> tuşu veya sağ üst köşedeki x butonu ile programı sonlandırabilir, windows ortamına geri dönebilirsiniz.

• Genel Kullanım Butonları

Programda kullanılan ve işlem yapmaya yarayan butonların genel görevleri :



Kayıtlara ilave yeni bir kayıt girişi



Yeni giriş veya değişikliklerin kayıt edilerek saklanması işlemi



İşlemden vazgeçme (Yeni kayıt / düzeltme sırasında)



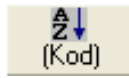
Silinmesi için seçilen kayıt için silme işlemi onaylamak



Kayıt değiştirilmesi veya izlenmesi için detay ekranı çağırma



Kayıt silmek-çıkarmak için detay ekranı çağırma



Kayıtları sıralama işlevi



Arama işlemi (sıralı olan sahadan arama yapar)



Bir üst menüye dönüş / çıkış

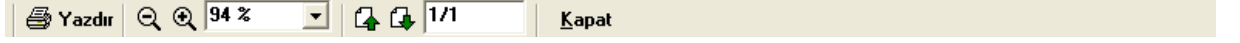


İşyeri ile çalışmak için Seçim



Ekran ve yazıcıya listeleme

Listeleme ekranı üst bölüm genel tuşları :



- Yazdır : Ekranında bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
- : Ekran görüntüsünden uzaklaşma
- + : Ekran görüntüsüne yaklaşma
- 100% : Ekran görüntü % si.
- 1/11 : Sayfa no. (Örn: Toplam 11 sayfanın 1. sayfası)
- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.
- ebyn : Beyannameyi XML olarak ebyn klasörüne gönder.

Genel

- Çalışılan Firma

Birden fazla firmanın basit usul defter işlemi aynı bilgisayarda tutuluyorsa , çalışılacak olan firmanın seçim işlemi yapılır.

- Çalışma Günü



Çalışma gününün belirlendiği bölümdür.

Gelir ve Gider girişlerinde hızlı işlem yapmak için uygun bir seçenek belirlenir.

- Kullanıcı Tanımları

Kullanıcı ismi ve parolalarının belirlendiği bölümdür.

- Dosya Bilgileri

Kullanılan dosyaların disk üzerindeki fiziksel bilgilerinin alınabileceği bilgi ekranıdır.

- Hesap Makinesi

Aynı zamanda "Shift ile birlikte F9" tuşu ile hesap makinesi kullanılabilir.

- Takvim

İhtiyaç için bir yıllık olarak ekranda izlenebilir.

Tanım

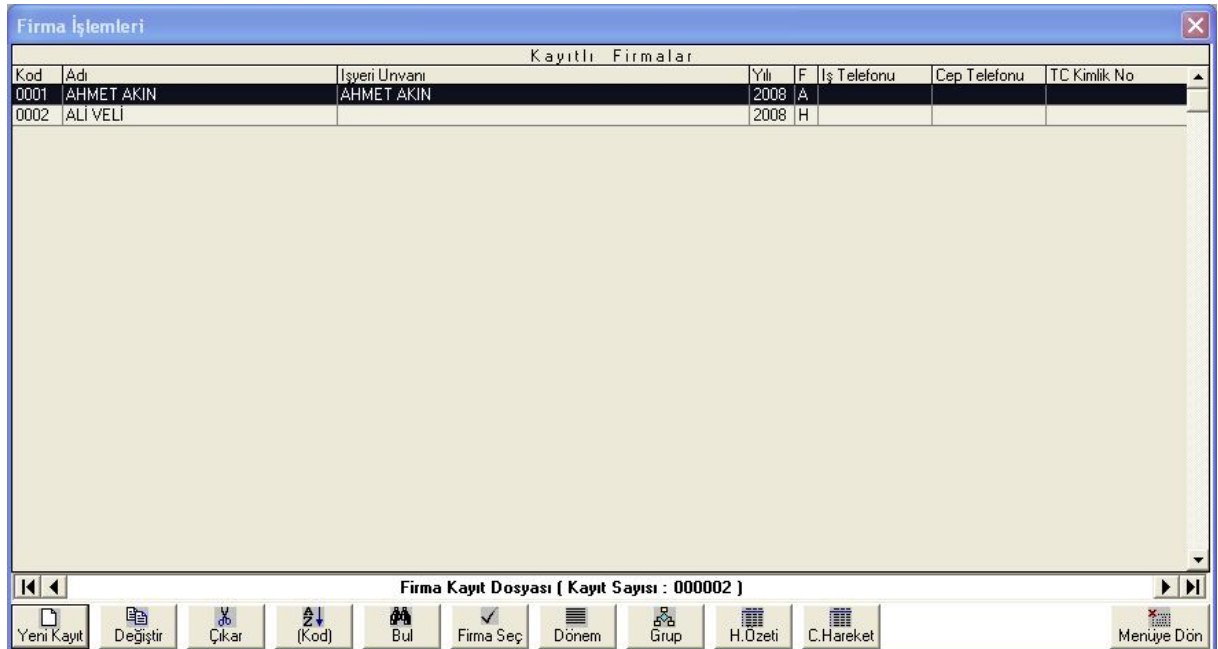
- Genel KDV Oranları

Tüm işyerlerinin tamamında kullanılacak KDV oranlarının belirlendiği bölümdür. İşyerlerinin tek tek kullandığı KDV oranları bunların içerisinde ayrıca belirlenecektir. Bu işlem İşyeri tanımı içinde Dönem bölümündedir.

- Genel Açıklamalar

Gelir ve Gider kayıt sırasında hızlı yazabilmek için , sık olarak kullanılan açıklamaları buraya yazınız. (Örn: Perakende satış fişi)

- İşyeri Tanımı



Firmaların sabit bilgilerinin kayıt işlemlerinin yapıldığı bölümdür. Defteri takip edilecek işyerlerinin tüm sabit bilgileri buradan kayıt edilir. Dönem butonu işyerinin geçerli döneme ait bilgilerini kayıt edebilirsiniz: Stok – Kdv devirleri , Dönem başı mal mevcudu , kullanılacak KDV oranları gibi.

Yeni	:	Kayıt ekleme
Değiştir	:	İşaretili kaydın detay bilgilerini izleyebilme ve düzeltme.
Çıkar	:	İşaretili kaydı silme işlemi (hareketleri olan kayıt silinemez)
A-Z	:	Sıralama (kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir)
Bul	:	Sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi
Firma Seç	:	Çalışılacak firmayı seçme işlemi
Dönem	:	Firmanın dönem bilgilerini izleyebilme ve düzeltme
Grup	:	İşyeri grupları üzerinde kayıt ve değişiklik
Hesap Özeti	:	Hesap özetini görüntüleme işlemi
Cari Hareket	:	Cari hesaplara kayıt yapabilme ,düzeltme ve silme işlemi
Menü	:	Ana menüye geri dönüş

- Genel İşyeri Gruplar

Firma içerisinde farklı stok grupların tanımlandığı bölümdür. 16 farklı grup oluşturulabilir. Örneğin (Temel Gıda, Muhtelif Gıda, Tekel gibi)

- İşyeri Listesi

Firmaların toplu listeleme işlemleri.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık	:	Liste başlığını değiştirme alanı.
Sıralama	:	Firmaların hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.
Listeleme Türü	:	Firmaların hangi bilgilerine göre listeleneceğinin seçimi.
İşyeri Durumu	:	Firmaların Faal/Ayrılmış/Hepsi seçimi.

Listeleme koşulları :

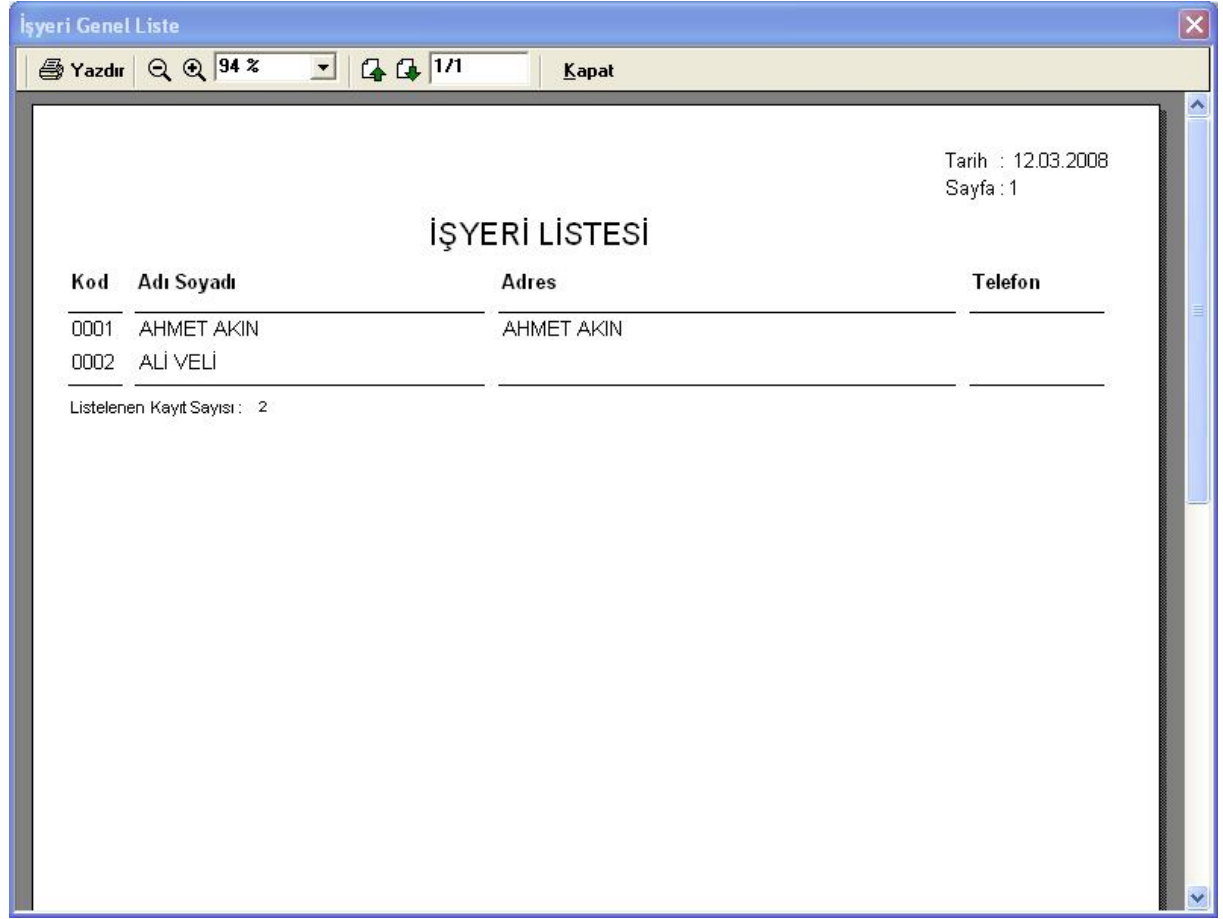
Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir



listeleme işlemi başlatılır.

Liste Ekranı :



Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

- Yazdır : Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
- Excel : Ekranda bulunan listeyi excel dosyası olarak kayıt etme.
- : Ekran görüntüsünden uzaklaşma
- + : Ekran görüntüsüne yaklaşma
- 100% : Ekran görüntü % si.
- 1/8 : Sayfa no. (Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası)
- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

- Amortisman Tanımı

İşyeri amortisman hesaplarının tanım ve takibi yapılır.

- KDV Beyannamesi Tanımı

KDV beyannamesinin dökümü için gerekli bilgilerin girişi bu bölümden yapılacaktır

- Gelir Vergisi Beyannamesi Tanımı

Gelir Vergisi beyannamesinin dökümü için gerekli bilgilerin girişi bu bölümden yapılacaktır. Yıllık olarak çalışır yıl versiyonla ilgilidir.

- Cari Hareket İşlemleri

İşyerlerinden alınacak defter tutma ücretlerinin girişi bu bölümden yapılacaktır.

- Borç Alacak Listesi

Cari Hesapların listeleme işlemleri bu bölümden alınabilir.

Evrak

- Kullanılan Evrak

Kullanılan evrak tanımları yapılır.

- Evrak Çıkış İşlemi

Yeni evrak kaydı, kayıtlar üzerinde değişiklik,kayıtları silme,arama yapma,iade gibi işlemlerin yapıldığı bölümdür.

- Evrak Listeleme

Kayıtlı evrakların detaylı listelerinin alınabildiği bölümdür.

İşlem

- Gelir Hareketleri

Gelir Hareketleri									
0001 AHMET AKIN Gelir Hareketleri									
Tarih	Fiş No	Açıklama	HT	Sair Kazanç	Mal Satış	Grup	KDV	KDV Tutarı	Tutarı
03.01.2008	121212	NOLU FATURA	2	0,00	150,00	01	0	0,00	150,00
08.01.2008	12122	NOLU FATURA	2	0,00	245,00	01	0	0,00	245,00
TOPLAM :				0,00	395,00			0,00	395,00

Gelir Hareket Dosyası (Kayıt Sayısı : 000002)

Yeni Kayıt Kopyala Değiştir Çıkar KDV (Tarih) Dönem Listele H.Özeti S.Raporu Gider Menüye Dön

Firmaların gelir (Perakende Satış fişi , Fatura vb.) evraklarının kayıtları bu bölümden yapılır. Kayıt sırasında gelirin Mal Satış veya Sair kazanç olduğu seçilebilir. Matrah veya Tutardan yapılacak kayıtın önceliğine ve kdv oranlarının sabit veya değişkenlerden seçilmesine ; Dönem butonuyla Giriş parametreleri bölümünden ayar yapılmaktadır.

Yeni	:	Kayıt ekleme
Kopyala	:	Kayıt kopyalama
Değiştir	:	İşaretili kayıtın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.
Çıkar	:	İşaretili kayıtları silme işlemi (hareketleri olan kayıtlar silinemez)
KDV	:	KDV tutarını belirleme işlemi
A-Z	:	Sıralama (kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir)
Dönem	:	Firmanın dönem bilgileri görüntülenir.
Listele	:	İşaretili üyenin makbuz – tahakkuk işlemleri
Hesap Özeti	:	Hesap özeti görüntüleme işlemi
Stok Raporu	:	Stok tutarlarının listesini alma işlemi
Gider / Gelir	:	Gelir ve Gider hareketleri arasında geçiş işlemi
Menü	:	Ana menüye geri dönüş

- Gelir Hareket Listesi

Gelir fişlerinin toplu listeleme işlemleri.

Örnek yazan alanda görüldüğü şekilde gelir fişlerinin toplu olarak alt alta listeleme bölümüdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.

Sıralama : Fişlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

- | | | |
|--------|---|---|
| Yazdır | : | Ekranında bulunan listeyi yazıcıya gönderme. |
| - | : | Ekran görüntüsünden uzaklaşma |
| + | : | Ekran görüntüsüne yaklaşma |
| 100% | : | Ekran görüntü % si. |
| 1/8 | : | Sayfa no. (Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası) |
| Kapat | : | Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi. |

- Gider Hareketleri

Gelir Hareketlerindeki işlevlerle aynı olup gider evraklarının girileceği bölümdür.

Yeni	:	Kayıt ekleme
Kopyala	:	Kayıt kopyalama
Değiştir	:	İşaretili kayıtın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.
Çıkar	:	İşaretili kayıtları silme işlemi (hareketleri olan kayıtlar silinmez)
KDV	:	KDV tutarını belirleme işlemi
A-Z	:	Sıralama (kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir)
Dönem	:	Firmanın dönem bilgileri görüntülenir.
Listele	:	İşaretili üyenin makbuz – tahakkuk işlemleri
Hesap Özeti	:	Hesap özeti görüntüleme işlemi
Stok Raporu	:	Stok tutarlarının listesini alma işlemi
Gider / Gelir	:	Gelir ve Gider hareketleri arasında geçiş işlemi
Menü	:	Ana menüye geri dönüş

- Gider Hareketler Listesi

Gelir fişlerinin toplu listeleme işlemleri.

Örnek yazan alanda görüldüğü şekilde gelir fişlerinin toplu olarak alt alta listeleme bölümüdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık	:	Liste başlığını değiştirme alanı.
Sıralama	:	Fişlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.

Listeleme koşulları _____ :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

Yazdır	:	Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
--------	---	--

-	:	Ekran görüntüsünden uzaklaşma
+	:	Ekran görüntüsüne yaklaşma
100%	:	Ekran görüntü % si.
1/8	:	Sayfa no. (Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası)
Kapat	:	Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

- **KDV Hesabı :**

KDV raporu alınan bölümdür.

- **Stok Tutarları :**

İşyeri gruplarına göre stok tutarları raporu alınan bölümdür.

- **Hesap Özeti :**

İşyerine ait hesap özeti listelendiği bölümdür.

- **Hesap Özeti (Toplu) :**

Kayıtlı olan tüm işyerlerinin toplu halde hesap özeti alınabildiği bölümdür.

- **Defter Dökümü :**

Gelir veya Gider olmak üzere iki türlü şekilde işletme defteri dökümü alınabilir. Kanuni ve müsvedde olarak döküm yaptırabilirsiniz.

- **KDV Beyannamesi Dökümü :**

KDV beyannamesi dökümünde ilk olarak dönem seçilir. Seçilen 3 aylık döneme ait olan firma bilgileri listele komutu verildikten sonra beyanname belgesi üzerinde yer alır. Daha sonra maliyeden alınan beyanname belgeleri üzerine yazıcıdan döküm yapılabilir.



listeleme işlemi başlatılır

Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

Yazdır	:	Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
-	:	Ekran görüntüsünden uzaklaşma
+	:	Ekran görüntüsüne yaklaşma
100%	:	Ekranda görüntü % si.
1/8	:	Sayfa no. (Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası)
Kapat	:	Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

• GV Beyannamesi Dökümü

GV beyannamesi dökümünde o yıla ait olan firma bilgileri listele komutu verildikten sonra beyanname belgesi üzerinde yer alır. Daha sonra maliyeden alınan beyanname belgeleri üzerine yazıcıdan döküm yapılabilir.



Listeleme işlemi başlatılır.

Ek bilgi butonuyla , Ek bilgiler kontrol edilebilir.

ÖNEMLİ : Listelemeden önce mutlaka Ek Bilgi butonuyla Ek bilgiler kontrol edilmelidir ve kayıt edilerek çıkılmalıdır .

Listele Seçeneği ile listeleme önce ekrana gelir. Daha sonra aşağıdaki butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

Yazdır	:	Ekranda bulunan listeyi yazıcıya gönderme.
-	:	Ekran görüntüsünden uzaklaşma
+	:	Ekran görüntüsüne yaklaşma
100%	:	Ekranda görüntü % si.
1/8	:	Sayfa no. (Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası)

- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.
- Ebyn Listelenen Beyannameyi XML dosya olarak bulunduğu drive daki \ebyn\beyannameler klasörüne gönderir. Bundan sonraki işlemleri BDP programıyla gerçekleştirebilirsiniz. Bdp programı işlevleri kitapçık sonunda ayrıca tanımlanmıştır.

- Hareket Adet / Tutar Listesi :

Seçilen döneme ait gelir / gider hareket türü adet / tutar listelerinin alındığı bölümdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

- Listeleme Türü : Hareket türü belirlenir. Gelir / Gider
Sıralama : Hareketlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

"Dışında" seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

- Matrahlar Listesi :

Belirlenen iki tarih arasındaki gelir / gider hareketleri matrahlarının listesinin alındığı bölümdür

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

- Listeleme Türü : Hareket türü belirlenir. Gelir / Gider
Sıralama : Hareketlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

"Dışında" seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

- Çekilen Beyanname Listesi :

Belirlenen döneme ait çekilmiş beyanname listesinin alındığı bölümdür.

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Listeleme Türü : Hareket türü belirlenir. Gelir / Gider
Sıralama : Hareketlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.
Beyanname : Çekilen / Çekilmeyen ve Hepsi olmak üzere seçim yapılır

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yer alır. Bunlardan 10 adete kadar ekleyebilirsiniz. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek , listelerin daha zengin ve istenilen şartlarda çeşitlendirmek mümkündür. Verilen koşullara uyan kayıtlar listelenir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir.



listeleme işlemi başlatılır

- Mesaj Gönderme

Cep telefonlarına mesaj gönderme yapılabilir. Gönderdiğiniz her kısa mesaj turkcell tarafından faturalandırılacaktır.

Mesaj gönderme ekranından gönderilecek olan mesaj sol üst pencereden “mesaj adı” bölümünden seçilir ve gerekli koşullar verilerek mesaj gönderilecek üyeler belirlenebilir. Cep telefonu kayıtlı olmayan firmalar otomatik olarak elenecektir.

Mesajın adı gibi her gönderimin de bir adı olmalıdır (Sonradan aynı gönderim rapor almakta kullanılacaktır) Gönderim adı , Gönderim tarihi ve saati belirlendikten sonra “Yeni Mesaj” butonuyla mesaj gönderim listesi alınabilir, liste kontrol edildikten sonra kapat ile çıkarken “ Listelenen mesajları cep telefonlarına göndermek istiyor musunuz?” onayı alınır ve mesajlar gönderilir.

Mesaj gönderme – Rapor alma esnasında bilgisayarınızın internet çıkışı var olmalıdır.

* bu sistem turkcell sms gönderim hattıyla çalışır.

Onarım (bakım işlemleri)

- **Bilgi Dosyaları**

Bu bölümde elektrik kesilmesi , ağ ortamında bağlantı kesilmesi, vs. işlemlerden dolayı hasar görmüş dosyaların bakımı yapılabilir. Bakım yapılmak istenilen dosyanın bulunduğu satır seçilerek Onarım butonu ile bakım yapılabilir.

Bakım sırasında Ağ ortamında çalışan terminaller varsa kesinlikle programda olamamalıdır.

- **Devir İşlemi**

Gelir gider Hesaplarının bir sonraki yıl dönem dosyalarını açar ve varsa stok ve KDV devrini gelecek döneme aktarır. Devir sırasında Gelecek dönemin hiç kullanılmamış olmasına dikkat ediniz.

- **Bud V4.50 / V4.60 Veri Aktar**

Dos tabanlı 4.50 ve 4.60 versiyonlardan Windows tabanlı 5.50 ve 6.00 versiyonlarına veri aktarımı yapılır.

- **İşyeri Oku / Yaz**

Bu bölüm üretici firmanın tavsiyesi ile çalıştırınız, Hasarlı dosyaların tekrardan yaratılmasında kullanılır.

Bilgi Dosyalarındaki index onarmanın yeterli olmadığı durumlarda , Dosyanın yeniden silinerek yaratılması gerekiyorsa bu bölüm kullanılacaktır.