



**ATILIM**  
Bilgisayar Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.

## **Atılım Bilgisayar**

### **Oda Üye Takip Programı 7.50 & For Rent**

## **TEMEL KULLANIM KİTABI**

( Versiyonların ekran görüntü renkleri değişkenlik gösterebilir, bazı özellikler daha alt versiyonlarda bulunmayabilir. Programı kullanırken bir butonun ne işe yaradığına dair küçük yardımları butonun üzerinde tıklamadan bekleyerek alabilirsiniz. )

## • Yükleme

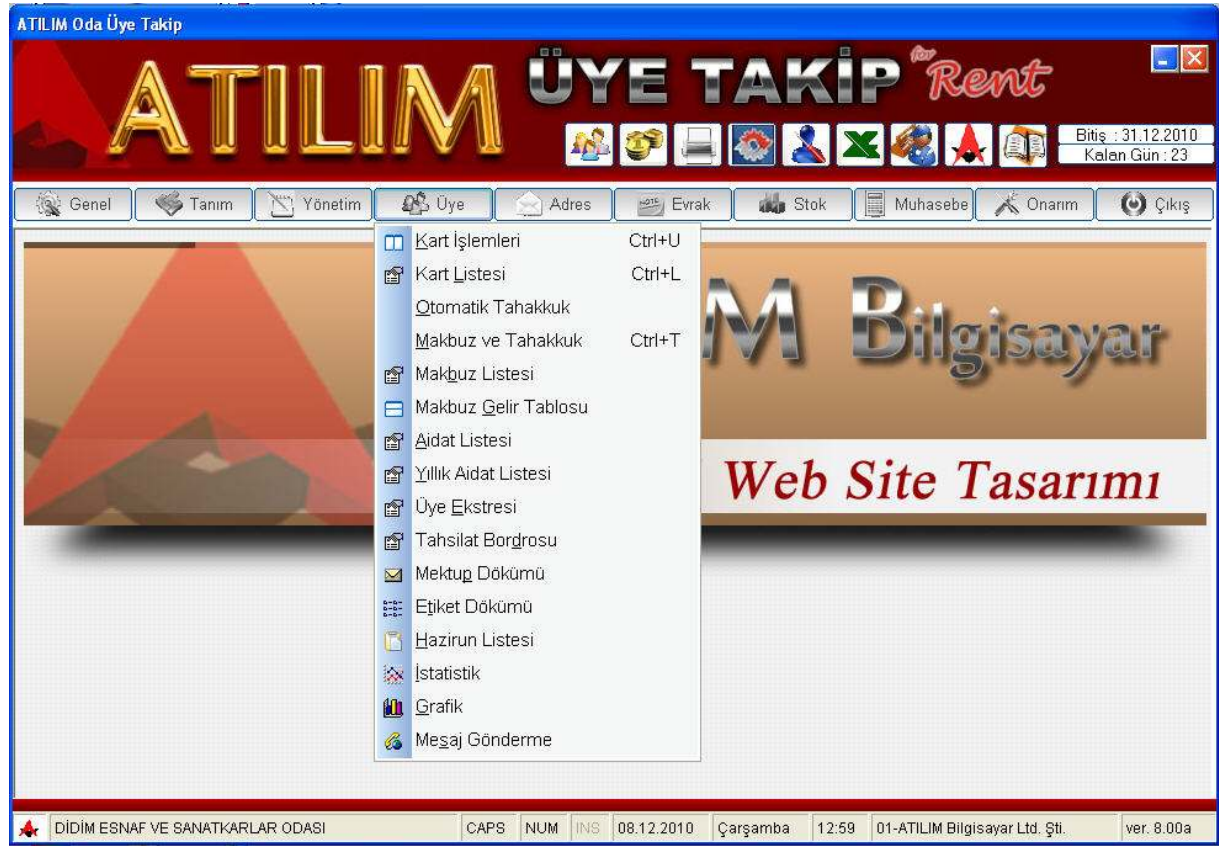
Program yüklemeleri kullanıma açık dönemde uzak terminal desteği ile Atılım Bilgisayar tarafından yapılacaktır.

## • Başlangıç ve İlk Tanımlar

Programı masa üstündeki kısayolundan çalıştırınız.

Kullanıcı Adı : <ATILIM Bilgisayar Ltd.Şti.> , kullanım şifresi öndeğer olarak büyük harflerle <ATILIM> dır. Daha sonradan isteğe bağlı sizin belirlediğiniz kullanıcı ve şifre ile giriş yapılacaktır. Kullanıcı seçimi ve şifrenizi doğru olarak yazdıktan sonra <Tamam> butonuna tıklayınız. Şifre belirlerken ve giriş yaparken büyük-küçük harf ayrımı vardır, dikkat ediniz.







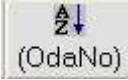






## • Ana Menü



Ana menüde programın bölümleri Genel – Tanım – Yönetim – Üye – Adres – Evrak – Stok - Muhasebe - 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 işlemini 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
	Yazıcıdan yazdırma işlemi
	Seçili olan gündeki kayıtları tesk tahsil fişine aktarma * 7.00 ve üstü versiyonlarda mevcuttur.
	Ekrana ve yazıcıya listeleme
	Bakım onarım işlemini başlatma.

Listeleme ekranı üst bölüm genel tuşları :

- 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.
- 1/11 : Sayfa no. ( Örn: Toplam 11 sayfanın 1. sayfası )
- Kapat : Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

## Genel

- Çalışılan Oda

Birden Fazla Odanın işlemi aynı bilgisayarda tutuluyorsa , çalışılacak olan odanın seçim işlemi yapılır. Tek oda kayıtlı ise bu bölüm aktif olmaz.

- Çalışma Parametreleri

### Çalışma Parametreleri

Sesli Mesajlar  Evet  Hayır

Yedekleme İkazı  Evet  Hayır

Yedekleme Günü 0\_

Kamera Cihazı <Kamera Cihazı Tanımlanmamış>

Resim Boyutu 00000 x 00000

Foto Kesme Noktası 00000 x 00000 - 00000 x 00000

İmza Kesme Noktası 00000 x 00000 - 00000 x 00000

---

SMS Kullanıcı Adı  SMS Güncelle

SMS Kullanıcı Şifresi

---

Üyeye Belge Bakiyesi Varsa Üyeye Belge Dök

Kaydet Menü

Çalışma bilgilerinin tanımları yapılır. Resim boyutu pixel bazındadır, Kesme noktaları x ve y cinsinde resmin sol Üst köşesi ve sağ alt köşe koordinatlarıdır. SMS Kullanıcı Adı ve Şifreyi kontör satın aldıktan sonra Atılım Bilgisayardan öğrenebilirsiniz.

- Kullanıcı Tanımları

Birden fazla kullanıcı için farklı şifre ve menüdeki bölümlere giriş yetkilerinin tanımlarını girişi ve kayıt işlemi. ( yetkiler \* "yıldız" veya boşluk ile belirlenir, menü altındaki her seçenek için sırasıyla işaret konulur . Örneğin: \*\*\*\*\* tüm yetkilere sahip bir kullanıcıdır )

- Dosya Açma ( Dikkatli Kullanılması gerekir)

### Oda Dosya Açma

Oda No: 01  
Oda Adı: ŞOFÖRLER ODASI  
Çalışma Yılı: 2010 Muhasebe: Tek Düzen

Kaydet

#### Dosyalar

Adı	Durumu	Tarihi	Boyutu
Adres Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	139.264
Bölge Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	86.016
Gelen Evrak Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	81.920
Gelir Türleri Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	86.016
Giden Evrak Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	81.920
Karar Defteri Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	81.920
Makbuz Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	135.168
Meslek Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	86.016
Muhasebe Fiş Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	90.112
Muhasebe Hesap Dosyası	Oluşturulmuş	11.10.2001	151.552
Sınıf Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	106.496
Stok Hareket Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	90.112
Stok Kart Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	81.920
Üye Sicil Dosyası	Oluşturulmuş	29.04.2010	47.583.232

Oda Bilgi Oda Sil Menü

İlk defa çalışmaya başlanıldığında kayıtların veri tabanı dosyasını oluşturmak için çalışma yılı belirleyip tüm satırlardaki dosyalara mouse ile tıklayarak dosyaların oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

## Dikkat



Uyarısı gelirse , dosyaların önceden açılmış ve içinde bilgi olabileceği için onayınız istenir.

Evet i seçerseniz; eğer önceden işlenmiş bilgiler varsa tamamı yok edilerek yeniden boş dosya olarak açılacaktır. Bu yüzden emin değilseniz önceden işlediğiniz kayıtlarınız varsa bu işleme hayır ı seçerek dosya yaratma işleminden vaz geçebilirsiniz.

**DİKKAT: Bu işlem ilk defa kurulumda otomatik sorularak gerçekleştirilir, tekrar kullanım için yani herhangi bir nedenden dolayı tüm kayıtları tekrar silip dosyayı yeniden yaratmak için kullanılır.**

- Dosya Bilgileri

Kullanılan dosyaların disk üzerindeki fiziksel bilgilerinin alınabileceği bilgi ekranıdır.

- Yedekleme

Yedekleme disk üzerinde \WINUYE\ODA01YEDEK ( 01 NOLU ODA İÇİN) klasörüne bir önceki aldığınız yedeğin üzerine alınır, önceki yedeklediğiniz tarihteki bilgileri de muhafaza etmek istiyorsanız bu işlemden önce, CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. Disk üzerinde oluşabilecek Arızalara karşı bu yedekleme sonrasında da CD veya DVD kaydedicisine yedek alınız. \WINUYE klasörünü alt klasörleriyle birlikte yedeklenmesi tavsiye edilir.

CD veya DVD ye yedek alırken;

Yedekleme sırasında programın kapalı olmasına dikkat ediniz.

Terminalli sistemlerde tüm terminallerin programda olmadığından emin olunmalıdır.

Programın çalıştığı klasörü alt klasörleriyle birlikte tamamını yedekleyiniz.

Yedek alırken her seferinde farklı medya ortamına yedek almanız tavsiye edilir.

Programın ve güncel verilerin bulunduğu klasör : \Winuye

- Yükleme

### **DİKKAT !**

BU İŞLEM İLE DAHA ÖNCEDEN YEDEKLENMİŞ OLAN DOSYALAR PROGRAMA GERİ ALINACAK VE YEDEKLEME YAPILAN SON TARİHE GERİ DÖNÜLECEKTİR. ÖNCESİNDE WINUYE KLASÖRÜNÜ CD VEYA BAŞKA BİR ALANA KAYIT ETMENİZ ÖNERİLİR.

*Aynı Uyarı CD veya DVD yedeklerinin geri yüklenmesi durumunda da geçerlidir.*

- Hatırlatıcı Not

Hatırlatılmasını istediğiniz olay veya önemli işlemleri önceden kayıt ederek günü geldiğinde programın uyarı ile size bildirmesini sağlayabilirsiniz.

- Hesap Makinesi

Aynı zamanda “Shift ile birlikte F9” tuşu ile hesap makinesi kullanılabilir.

- Takvim

İhtiyaç için bir yıllık olarak ekranda izlenebilir.

## **Tanım**

- Oda Tanımı

### Oda Genel Bilgileri Tanımı

**Genel tanımlar**

No / Adı: 01 ŞOFÖRLER ODASI

Adres: \_\_\_\_\_

Semt / Şehir: \_\_\_\_\_

Telefon / Fax: 0( ) \_\_\_\_\_ 0( ) \_\_\_\_\_

BY/Üye Adet: 1 Adet 6 Adet Kod Uzunluğu: 6 Karakter Uzunluğunda

**Özel sahaların başlık tanımları**

İndexi Saha 1-2	Plaka No	Ehliyet		
Özel Bilgi Başlık				
Özel Saha 1-5				
Özel Saha 6-10				

**Makbuz tanımları**

Oto Makbuz Dök: Evet Makbuz Yazıcısı: HP LaserJet 6L

Makbuz Cinsi: 6.Tip Tek Nüsha 2 Adet alt alta ( laser yazıcı )

Yukarı aşağı ayarı: 00 (Nokta vuruşlu yazıcılarda boş satır sayısı)

Aidat - Gecikme: YA YILLIK AİDAT

G.Zam.Yıl Limit: Evet 100

Gecikme Zammı: Aylık Gecikme Zam Oranları

Fark Tah. Şekli: Fark Alma

Tahakkuk Şekli: Makbuzda Yıllık Aidat Sor

**e-Esnaf tanımları**

Kullanıcı Adı: \_\_\_\_\_

Şifre: \_\_\_\_\_

Kaydet Menü

Programın bazı çalışma bilgilerinin belirlendiği bölümdür.

Özel sahalardan bulunmayan sizin ilave edebileceğiniz sahalardır, üyelerin var olan bilgilerine ilave olarak hangi bilgileri ilave tutulmak isteniyorsa başlıkları buradan tanımlanır. 2 tane saha ana ekranda 10 tane saha ek ekranda olmak üzere 12 tanedir. Örneğin şoförler odası üyenin Plaka no ve ehliyet nosunu tutmak istiyorsa buradan ilave tanımlanacaktır.

Makbuz yazıcısı nokta vuruşlu bir yazıcı seçilmelidir.

YA / GZ kodu Gelir tanımları yapıldıktan sonra seçilebilir, YA yıllık aidat, GZ gecikme zammı kodu seçilecektir.

Gecikme zammı oranları sadece değiştiği tarihlerde verilmelidir , 2 tarih arası tanımlı olan oran geçerli olacaktır.

- Sınıf Tanımı

Aidat Sınıflarının belirlendiği bölümdür.

Üye kayıt sayısına göre toplam ve faal adetler program tarafından otomatik işlenir.

Yılı	1.OdemeTr	1.Odeme Tutarı	2.OdemeTr	2.Odeme	Fark Tutar	Toplam Tutar
2009	30.04.2009	67,50	30.10.2009	67,50	4,00	139,00
2010	30.04.2010	73,00	30.10.2010	73,00	0,00	146,00

Aidat sınıflarının yıla göre tutarları ve ödeme tarihleri belirlendikten sonra Satır Ekle butonuyla tabloya eklenebilir ve ondan sonra Kaydet ile çıkılır. 2 taksitte tahsilat yapılma ihtimali var ise 2 taksitli tahakkuk yapılması için aidatı da buraya 2 taksit olarak kayıt ediniz. 2005 öncesi TL sonrası YTL cinsinden girilmelidir.

- Meslek Tanımı

Üyelerin Mesleklerinin belirlendiği bölümdür. Üye kayıt sayısına göre toplam ve faal adetler program tarafından otomatik işlenir.

- Bölge Tanımı

Bölgelerin kodlanarak, belirlendiği bölümdür. En az bir bölge açılmalıdır. Üye kayıt sayısına göre toplam ve faal adetler program tarafından otomatik işlenir.

- Belge Tanımı

Üyelere verilen belgelerin dizaynının yapıldığı bölümdür. Standart Belgeler hazır olarak programda gelmektedir. Tanımlı değilse, belge butonundan “Hazır Belgeleri yükle” seçeneği ile standart tanımlı belgeler yüklenebilir. Mevcut belgelerin üzerinde değişiklik yapılacaksa Aç ile ulaşılabilir, Yeni belge tanımı için yeni seçeneğini kullanınız. Yapılan Belge tanımında direk yazım editörü kullanılır, ancak program ilave olarak belge içerisinde bazı sahalari otomatik doldursun isteniliyorsa o zaman değişken alanlardan seçim yapılır. Örneğin adı soyadı yazıp araya biraz boşluk bırakıp değişken alanlardan <Adı Soyadı> seçildiğinde ekranda Adı soyadı : {002-Adı Soyadı } gibi bilgi görüntülenecektir, bu belge verilmesi sırasında kim için belge veriliyor ise program tarafından otomatik olarak doldurulacak ve ekran – yazıcı çıktısı buna göre olacaktır. ( Tanımlama yaparken İki değişken sahayı birbirine yapışık kullanmayınız, aralarında bir karakter boşluk bırakınız. ) Belge Dökümünü Üye kart işlemlerinden Belge Dökümü butonundan alabilirsiniz.

- Rapor Tanımı

Alan	Renk	Uzunluk	Ölçü	Başlık	Renk	2. Satır Alanı	Renk
Oda No	R	6	8	Oda No	R		R
Adı Soyadı	R	25	8	Adı Soyadı	R		R
İşyeri Adres (1.Sa)	R	30	8	İşyeri Adres (1.Satır)	R		R
İşyeri Adres (2.Sa)	R	30	8		R		R
İşyeri Adres (Sem)	R	15	8	Semt	R		R
İşyeri Adres (Şehi)	R	15	8	Şehir	R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R
	R				R		R

Üyelerin toplu listelerini dizayn etmek için Kolonların ayarlandığı bölümdür. Toplu liste almak için , listelenecek raporun kolonlarına üyelerin hangi bilgilerinin geleceği belirlenir. Ayrıca detaylı olarak font renk ve çizgi ayarları da yapılabilir. Tanımlama sırasında aşağıda örnek bölümünde başlıklar listelenir.

Üye alanları seçilerek rapor oluşturulur.Yapılan Rapor tanımı istenilen koşullarla defalarca kullanılabilir.

Ön izleme butonu ile sadece bir üye; deneme amaçlı, kağıda sığma durumu gözlenmek ve kontrol amaçlı listelenir. Asıl rapor yapılan rapor saklanarak çıkılır ve Üye bölümündeki Kart Listesinden alınır. ( Listeye dahil olacak üyelerin belirlenmesi yani koşullar da o an kart listesinden yapılacaktır )

R harfi yazı rengini , Uzunluk karakter cinsinden kolonun genişliğini, Ölçü ise o kolonun yazı büyüklüğünün ölçüsüdür.

- Gelir Tanımı

Gelirlerin tahsili için Gelir kalemlerinin kodlandığı bölümdür. Bazı örnekler aşağıda verilmiştir. Bu Gelir kodları makbuz ve tahakkuk işlemlerinde kullanılacaktır.

Kod	Açıklama	Adet	Tutar	Stok
33	KAYIT ÜCRETİ	0	0,00	Hayır
34	YILLIK AİDAT	0	0,00	Hayır
35	BELGE	0	0,00	Hayır
36	GECİKME ZAMMI	0	0,00	Hayır
37	HİZMET KARŞILIĞI + SINAV ÜCR.	0	0,00	Hayır
38	BASILI EVRAK GELİRİ	0	0,00	Hayır
39	GEÇMİŞ YILLAR AİDATI	0	0,00	Hayır
40	MUHASEBE BÜROSU GELİRLERİ	0	0,00	Hayır

- Mektup Tanımı

Belge Tanımı gibi üyelere gönderilecek Mektupların tanımlandığı bölümdür.

- Muhasebe Tanımı

Muhasebe bilgilerinin belirlendiği bölümdür.

Çalışma günleri işaretlenerek fiş kesilebilecek günler belirlenir. Kasa kodu Tekdüzen muhasebe için sabit olup 100 dür , alt kasa kullanılamaz.

Kredi kartı hesap kodu (TESK) muhasebe programına aktarım yapılacağı zaman kredi kartı tahsilatlarını mahsup edileceği depo hesabıdır.

Ayrıca bu ekranda resmi defterlerin eğer yazıcıdan kanuni dökümü alınmış ise tarih bilgileri mevcuttur.

- Mesaj (SMS) tanımı

Cep Telefonlarına mesaj göndermek için mesaj tanımı bölümüdür.

Mesaj boyutu 160 karakter dünya standart ölçüsündedir, sabit yazı yazılabildiği gibi belge tanımından hatırlayacağımız değişken alanlar yerleştirilip , bu sahaların program tarafından otomatik doldurulabilir.

## Yönetim

- Yönetim Tablosu

Fotoğraflarla yönetim tablosu bölümüdür.

- Yönetim Kararları

Yönetim kararların kayıt edildiği bölümüdür.

- Karar Listesi

Kararları Listeleme bölümüdür.

- Karar Defteri

Karar Defteri dökümü ekrana ve yazıcıya alınabilir.

## Üye

- Kart İşlemleri

En sık kullanılacak bölümdür, bu bölümde kayıtlı üyeler karşımıza hazır olarak gelir , ayrıca aşağıda butonların görevleri verilmiştir. Üye ile yapılacak işlemler bu bölümde gerçekleşir.

**Üye Kart İşlemleri**

F No	Adı Soyadı	T.C.Kimlik No	Esn.Sicil No	İşyeri Ünvanı	Baba Adı	Doğum Tr.	Plaka No	Ehliyet
+ 000867	IZZET ONUR		35/30008	IZZET KUNDURA	MEHMET	02.01.1969		
+ 000868	HAKAN KAPTI		35/65400	BAMBINO	ADNAN	19.05.1990		
+ 000869	LEVENT DUMAN		35/65900	DUMAN AYAKKABI	ZÜLFİKAR	15.04.1983		
+ 000870	MUSTAFA ŞENLİ		35/27511	ŞENLİ BAKKAL	ÜMIT	01.04.1961		
+ 000871	MERT KARIŞIK		35/29111	MERT KUNDURA	ÖNDER	13.06.1973		
+ 000872	AYŞE TOPALLI		35/36111	AYŞE MANIFATURA	MUZAFFER	01.01.1979		
+ 000873	BASRİ HATİP		35/65001	ELMA GİYİM	ACUN	01.01.1981		
+ 000874	TELAT MERT		35/455555	TELAT MANIFATURA	CAVİT	06.09.1971		
+ 000875	KAMİL ACAR		35/12555	ZAFER GİYİM	AHMET	08.12.1968		
+ 000876	CENGİZ AKDOĞAN		35/000001	ALİ ÇEYİZ	ALİ	01.09.1970		

Üye Kayıt Dosyası ( Toplam Kayıt Sayısı : 000876 )

Yeni Değiştir Not Çıkar (OdaNo) Belge Bul Ekstre Fihrist (Hepsi)

**Üyeye ait makbuz ve tahakkuklar**

Tarih	Makbuz	ÜyeKod	Adı Soyadı	Açıklama	Tutar	Ent.Tarih
T 04.05.2010	CB652830	000876	CENGİZ AKDOĞAN		133,00	
O 04.05.2010	CD396326	000876	CENGİZ AKDOĞAN		133,00	

Makbuz Kayıt Dosyası ( Kayıt Sayısı : 000002 )

Yeni Değiştir Çıkar (Tarih) Bul Geçirme Yaz

**e-esnaf**

e-izle e-değiştir

Menü

**Aidat**

T	0,00
G	0,00
Ö	0,00
B	0,00

Yeni	:	kayıt ekleme
Değiştir	:	işaretleli kaydın detay bilgilerini izleyeme ve düzeltme.
Not	:	işaretleli üyeye ait not sayfasına ulaşım.
Çıkar	:	işaretleli kaydı silme işlemi (hareketleri olan kayıt silinemez)
A-Z	:	sıralama ( kolon başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir )
Bul	:	sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi
Belge	:	işaretleli üyeye belge dökümü
Ekstre	:	işaretleli üyeye hesap extresinin listelenmesi
Makbuz	:	işaretleli üyenin makbuz – tahakkuk işlemleri
Fihrist	:	Üyeler Fihristi
Hepsi	:	Hepsi / Faai / Ayrılmış Üyeler seçimi
Menü	:	Ana menüye geri dönüş

Bir üye kaydı bulunduğunda veya seçildiğinde o üyeye ait makbuz ve tahakkuklar alt bölümde otomatik görüntülenir. Aşağıda makbuz bölümünde anlatılacağı gibi bu bölümden de o üyeye ait tahakkuk ve makbuzlar hızlıca girilebilir. Hangi üye için işlem yapılıyorsa o üyenin kodu, adı ve soyadı makbuza otomatik doldurulur.

**Üye Giriş** Kayıt: 000877

Oda No:  Adı Soyadı:

Cinsiyeti:  Sınıfı:  **Sınıf Ekle**

Son Giriş/Çıkış:

İşyeri Ünvanı:

İşyeri Adresi:

Semt / Şehir:

Posta Kodu:  İş Tel / Fax: 0( )  0( )  Cep Tel: 0( )

İşyeri Bölge:  **Bölge Ekle**

Tahsil Derecesi:  E-Posta / web:

Esnaf Sicil Tarihi:  Esnaf Sicil No:  Vize Tarihi:

Plaka No:  Ehliyet:

T.C.K. Vergi No:  Mek./ Etiket/ Fiyat/ SMS:

Aidat	
T	0,00
G	0,00
Ö	0,00
B	0,00

Giriş/Çıkış	Meslek Bilgileri	Sicil Bilgileri	Adres Bilgileri	Nüfus Bilgileri	İşyeri Bilgileri	Özel Bilgiler	Özel Sahalar
Giriş M/K Tr/No	<input type="text" value="04.05.2010"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Çıkış M/K Tr/No	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Üye girişi yaparken sınıf, meslek ve bölge kodlarına yanındaki butonlardan ilave tanımlar yapılabilir.

Yukarıdaki resimde görülen Ehliyet no ve plaka no özel inx başlığıdır ve Tanım menüsünün altında oda tanımından başlığı tanımlanabilir. Aynı şekilde özel bilgiler ve özel sahalarda 15 adet daha başlığı tanımlanabilir sahalarda mevcuttur.

Fotoğraf ve imza kayıt etmek için boş kutuya çift tıklayabilirsiniz.

Ödeme bilgilerinin görüntülediği "Aidat" yazan kutuya tıkladığınızda Aidat ve Toplam ödeme durumları incelenebilir.

Giriş/çıkış , Meslek , Sicil , Adres , Nüfus , İşyeri , Özel bilgi ve özel sahalarda sekmelerine tıklayarak üyeye ait detay bilgiler görüntülenebilir ve kayıt edilebilir.

Son giriş çıkış tarihleri , Giriş / çıkış tarihlerinin girilmesiyle otomatik oluşur.

Faal olmayan üye kayıt edebilmek veya faal bir üyeyi ayrılmış duruma düşürmek için son çıkış karar tarihini girmelisiniz.

- Kart Listesi

Üyelerin toplu listeleme işlemleri.

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

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.  
Sıralama : Üyelerin 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



Adetler

liste alınmadan verilen koşullara göre kaç kişinin listeye dahil olacağı bilgisi alınır.



R.Tanımı

mevcut listeyi değiştirmek veya yeni ve çeşitli listeler dizayn edebilmek için rapor tanımı bölümüne geçiş.

Liste ekranı :

Sıra No	Oda No	Adı Soyadı	İşyeri Adres (1.Satır)	İşyeri Adres (2.Satır)	İşyeri Adres (Semt)
1	000002	AHMET ERÖZDEMİR	SUBAŞI MAH KOŞUKIRI MEVKİİ	DEMİRCİLER ÇARŞISI NO:24	TURGUTLU
2	000004	AVNİ AKAGÜNDÜZ	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S 1828	115 SOKAK NO:43	TURGUTLU
3	000074	MEVLÜT KIRBACAN	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	1818 ADA 106 SOK.NO:1/3	TURGUTLU
4	000091	ZEKERİYABAŞBAYRAM	TURAN MAHALLESİ	ATATÜRK BULVARI NO:74	TURGUTLU
5	000101	MUSTAFA DUYSAK	ŞEHİTLER MAH. İZMİR-ANKARA	NO:161	TURGUTLU
6	000126	SAMI YILDIRAN	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S 102	SOKAK NO:14	TURGUTLU
7	000129	NEJAT BİLGİLİSOY	ALTAY MAH SELÇUK SOKAK	NO:48/D	TURGUTLU
8	000166	SELAHİ ALTINTOPRAK	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S	102 SOKAK NO:2	TURGUTLU
9	000201	İSMAIL ALDEMİR	SUBAŞI MAH KOŞUKIRI MEVKİİ	CE ZAEV YOLU NO:18	TURGUTLU
10	000228	EKREM CANBAZ	SELVİLİTEPE MAHALLESİ	K.S.S B BLOK 100 SK. NO:8	TURGUTLU
11	000277	HASAN ALİ HOŞKILIMCI	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	F BLOK NO:30	TURGUTLU
12	000286	KEMAL İSTANBULLU	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S. 2.KISIM	1825 ADA 115 SOKAK NO:32	TURGUTLU
13	000289	CAFER KAPUCU	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S 1817	105 SOK.NO:29	TURGUTLU
14	000327	HASAN YAMAN	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S.117	NO:38	TURGUTLU
15	000336	HAMDİ BAŞARAN	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S 103	SOSYAL TESİSLER NO:11	TURGUTLU
16	000337	MUSTAFA ÖZCAN	SUBAŞI MAH.D.Sİ KARŞISI	CE ZAEV YOLU NO:13	TURGUTLU
17	000338	GÜNGÖR ÖZDAĞLI	SUBAŞI MAH. ERBİLLER S.S	E BLOK NO:8	TURGUTLU
18	000344	ALİ İHSAN ÇEVKER	SUBAŞI MH. KOŞUKIRI MEVKİİ	DEMİRCİLER SİT. NO:17	TURGUTLU
19	000352	SÜLEYMAN İZBUDAK	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	1818 ADA 105 SOK.NO:4	TURGUTLU
20	000381	METİN ARSLANLAR	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S	1829 ADA 117 SOKAK NO:47	TURGUTLU
21	000408	MESUT GÜRYÜREK	SELVİLİTEPE MAH. KARLI SOK	NO:3 KAT:2	TURGUTLU
22	000412	İBRAHİM CAN	ALTAY MAHALLESİ	PIYALEOĞLU CAD. NO:167	TURGUTLU
23	000414	MERCAN AKKAVAK	SELVİLİTEPE MAH 2.KISIM	1835 ADA 111 SOKAK NO:37	TURGUTLU
24	000425	NECATİ DINDAR	SELVİLİTEPE MAH.K.S.S 1837	107 SOKAK NO:9	TURGUTLU
25	000460	HÜSEYİN DEMİR	ALTAY MAHALLESİ	SEVİNÇ SOKAK NO:12	TURGUTLU
26	000461	AHMET ÖZPINAR	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	2.KISIM 1828 ADA 117 SK.NO:54	TURGUTLU
27	000467	CENGİZ YILDIRIM	SUBAŞI MAH. ERBİLLER S.S	D BLOK NO:13	TURGUTLU
28	000480	AHMET ASIM POYRAZ	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	B BLOK 100 SOKAK NO:16	TURGUTLU
29	000481	HÜSEYİN NAYCI	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	B BLOK 100 SOKAK NO:10	TURGUTLU
30	000482	CELAL KOÇAMAN	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	1833 ADA 115 SOK NO:67	TURGUTLU
31	000492	MEHMET HİLMİ TÜZÜN	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	1827 ADA 115 SOK.NO:40	TURGUTLU
32	000497	MUSTAFA BUZCU	SELVİLİTEPE MAH. K.S.S	1837 ADA 2.KISIM 107	TURGUTLU

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%	:	Ekrana görüntü % si.
1/8	:	Sayfa no. ( Örn: Toplam 8 sayfanın 1. sayfası )
Kapat	:	Listeyi kapatıp, önceki ekrana geri dönme işlemi.

- Otomatik Tahakkuk

Üyelerin toplu olarak Tahakkuk ( Borçlandırma ) işlemleri.

Tahakkuk yapılmadan önce tahakkuk yapılacak yıl a ait sınıf tanımındaki tüm sınıflara yıllık aidat tutarı yüklenmelidir. Bakınız Sınıf Tanımı.

Önce listele ile ekrana listesi alınır, kontrol edildikten sonra kapat denildiğinde "Listelenen tahakkukları üye kartlarına işlemek istiyor musunuz ?" sorusuyla onay alındıktan sonra tahakkuklar kayıt edilir. İşlem birden fazla kez tekrar edilebilir , program kayırları bulup değiştirir ve mükerrer tahakkuka izin vermez.

Tahakkuk yapılan yılın 1 ocak günü üyenin faal olup olmadığına bakılır ve ona göre tahakkuk yapılır.

- Makbuz ve Tahakkuk

**Makbuz ve Tahakkuklar**

T	Tarih	Makbuz	UyeKod	Adı Soyadı	Açıklama	Tutar	Ent.Tarih
T	17.12.2009	CB652821	000565	MUSTAFA ANLAYAN		69,00	
T	17.12.2009	CB652822	000653	TUNCAY İNAĞ		69,00	
T	17.12.2009	CB652823	000712	NURETTİN ŞİRİN		69,00	
T	17.12.2009	CB652824	000097	A.KADİR DOĞDU		69,00	
Ö	21.12.2009	C 692577	000809	DOĞAN İZGÜ		69,00	
Ö	21.12.2009	C 692578	000719	HACI ÖZKAN		69,00	
Ö	21.12.2009	C 692579	000502	FAHRETTİN DARTMA		69,00	
Ö	21.12.2009	C 692580	000830	HAKKI ÖZCAN		104,00	
Ö	21.12.2009	C 692582	000788	KENAN DEMİRCİ		69,00	
T	21.12.2009	CB652825	000809	DOĞAN İZGÜ		69,00	
T	21.12.2009	CB652826	000719	HACI ÖZKAN		69,00	
T	21.12.2009	CB652827	000502	FAHRETTİN DARTMA		69,00	
T	21.12.2009	CB652828	000830	HAKKI ÖZCAN		104,00	
T	21.12.2009	CB652829	000788	KENAN DEMİRCİ		69,00	
T	04.05.2010	CB652830	000876	CENGİZ AKDOĞAN		133,00	
Ö	04.05.2010	CD396326	000876	CENGİZ AKDOĞAN		133,00	

Makbuz Kayıt Dosyası ( Kayıt Sayısı : 002421 )

Yeni Değiştir Çıkar (Tarih) Bul Yaz Toplu Sil Ent.Kod Aktar (TESK) Menü

**Makbuz (Değiştir)**

Türü: **Ödeme** Makbuz No: **CD-396326** Tarih: **04.05.2010** Kayıt: 002421

Üye Kod: **000876** Üye Adı: **CENGİZ AKDOĞAN**

H.Kodu	Hesap Adı	Açıklama (Aidat İse Yılı , Stok İse Mikte)	Tutar
33	KAYIT ÜCRETİ		133,00

Makbuz Açıklama:  Toplam: **133,00**

Üye Değil İse Adı:

Entegrasyon Muh / Stok:

Ödeme Şekli: **Nakit**

Gecikme Ekstre Kayıt Sil Kaydet Vazgeç

Üyelerin aidat ve diğer makbuz işlemlerinin yapıldığı bölümdür. Makbuz ve tahakkuk işlemlerini kullanmak için önceden gelir kodlarının tanımlanması gerekmektedir. Bu işlem için Menü den tanım ve gelir tanımına giriniz.

Üye olmayan kişilere gelir makbuzu keserken üye kod ve adı bölümü boş bırakınız ( alt tarafta üye olmayan adı-soyadı bölümünü doldurunuz)

Makbuz dökümleri nokta vuruşlu ( iğneli ) yazıcıdan yapılır.

Makbuz cinsi ve hangi porta yazdırabileceği Menüde tanımın altında Oda tanımı bölümündedir.

( buradaki M.Cinsi kısmında makbuz cinsi belirlenebilir, 1-2-3 eski tipler, 4 son 3 nüshalı makbuz, 5 ise tek nüsha alt alta 2 tane olandır )

Yıllık aidat a ait makbuz kesilirken aidat satırında açıklama bölümüne 4 haneli aidatın ait olduğu YIL yazılır “örn: 2007” sonrada 1. / 2. taksit veya tamamı seçilir. Bu bilgi yazıldığı takdirde ilerde gecikme zammı hesabı hesaplanabilir.

Eğer yılbaşında otomatik tahakkuk yapıldıysa aidat için tekrar tahakkuk yapılmamalıdır, mükerrer olur.

Diğer gelirler için dengeleme amaçlı tahakkuklar kesilmelidir. Bu işlem istenildiğinde otomatik gerçekleştirilebilir. Bu işlem Tanımın altındaki oda tanımı işlemlerinden yapılır.

#### • Makbuz Listesi

Makbuzların Detaylı – Detaysız listesi alınabilir.

Tür koşulundaki “Ö” harfi Ödemeleri , “T” harfi ise tahakkukları listelemek için kullanılır.

#### • Makbuz Gelir Tablosu

Makbuz Gelir Tablosu dökümü alınabilir.

#### • Aidat Listesi

Üyelerin toplu olarak aidat son durumları listelenebilir.

Aidat listesi, listeleme “Gecikmeli” seçilir ve listelenirse bütün üyelerin gecikme zamları hesaplanarak listelenir. Liste kapatılırken Hesaplanan gecikme zamları Üye kartlarına işlensin mi ? Onayı ile Kartlara bu bilgiler aktarılabilir. Eğer Gecikme zamları aylık hesaplanıyorsa bu listenin aylık olarak istenip kartlardaki gecikme zamları güncellenmesi gerekir. ( Hesaplanan gecikme zamları Tahakkuk a çevrilmez , çünkü üyenin bu gecikme zammını ne zaman ödeyeceği belirli değildir. )

#### • Yıllık Aidat Listesi

Ayrı ayrı yıllara göre borç – alacak ( Tahakkuk – Ödeme ) durumları listelenebilir.

- Üye Extresi

Bir üyenin detaylı – detaysız ve gecikme zammı hesabıyla birlikte extre dökümü alınabilir.

- Tahsilat Bordrosu

İki tarih arası Tahsilat bordrosu alınabilir.

- Mektup Dökümü

Üyelere gönderilecek olan mektuplar toplu olarak listelenebilir. Gönderilecek mektuplar direk yazıcıya çıkar ekranda listelenmez.

- Etiket Dökümü

Yazıcıya mektup etiketi dökülebilecek yerdir.

( İğneli ( Nokta vuruşlu ) yazıcı seçildiğinde , ekrana liste görünmeden direk yazıcıya çıkış verir. )

- Hazirun Listesi

Hazirun Listesi ekran ve yazıcı dökümü listelenebilir.

Kart listesinin özellikleri taşır fakat satırlar arasında çizgiler bulunur.

- İstatistik

Üyelerin istatistik bilgileri alınabilir.

- Grafik

Üye istatistikleri Grafik olarak alınabilir.

- Mesaj Gönderme

Cep telefonlarına mesaj gönderme yapılabilir. Mesaj gönderme kontör e tabidir, Atılım Bilgisayardan daha önce kontör alımı yapılmalıdır.

İlk olarak “M. Tanımı” butonu ile gönderilecek mesajı oluşturmak için mesaj tanımına girilir. Burada “mesaj” butonu ile “yeni” seçilirse yeni mesaj oluşturabilir veya önceden tanımlanmış mesajlar “Aç” ile çağırılıp düzeltme yapılabilir. “Kaydet” ile saklanıp menüye dön ile çıkılır.

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 üyeler 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 göndermeden önce Kalan Kredi butonuyla mesaj gönderebileceğiniz kontör adedi öğrenilebilir.

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

## Adres

- Adres

Protokol adreslerinin kayıt edildiği bölümdür. Buraya kayıt edilecek bilgiler ile sonradan liste , Etiket ve Cep telefonlarına mesaj gönderme işleri kullanılabilir.

- Adres Listesi

Protokol adreslerinin detaylı listelendiği bölümdür.

- Etiket Dökümü

Yazıcıya mektup etiketi dökülebilecek yerdir. ( İğneli ( Nokta vuruşlu ) yazıcı seçildiğinde , ekrana liste görünmeden direk yazıcıya çıkış verir. )

- Mesaj Gönderme

Protokol Adreslerine SMS Mesaj gönderilen bölümdür. Mesaj tanımı yoktur Mesaj direk yazılarak gönderilir, değişken alan kullanılamaz. Diğer özellikler Üye mesaj gönderme ile aynıdır.

## Evrak

- Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrakların içeriğiyle birlikte kayıt edilebileceği bölümdür.

- Gelen Evrak Listesi

Gelen Evrakların Listeleme işlemi yapılır.

- Gelen Evrak Kayıt Defteri

Gelen Evrak Kayıt Defteri Listeleme işlemi yapılır.

- Giden Evrak Kayıt

Giden Evrakların içeriğiyle birlikte kayıt edilebileceği bölümdür.

- Giden Evrak Listesi

Giden gelen Evrakların Listeleme işlemi yapılır.

- Giden Evrak Kayıt Defteri

Giden Evrak Kayıt Defteri Listeleme işlemi yapılır.

## Stok

- Kart İşlemleri

Takibi yapılacak Stok kalemlerinin tanımları bu bölümden yapılmalıdır.

- Kart Listesi

Stok kod ve sabit bilgilerinin toplu listesi alınır.

- Fiş İşlemleri

Stokların Giriş ( Mal alımı ) ve Çıkış ( Satış ) işlemleri bu bölümden yapılacaktır.

- Fiş Listesi

Stok giriş ve çıkış fişlerini detaylı olarak listeleyebileceğiniz bölümdür.

- Stok Durum Raporu

Stokların toplu olarak son durum miktarını listeleyebilirsiniz.

- Stok Extresi

Belirli bir stok kartının detaylı giriş ve çıkışlarının izlenebileceği bölümdür

- Asgari / Azami Stoklar

Asgari / Azami durumun dışına çıkanları izlemek için toplu stok listesi alınabilir.

- Entegrasyon Kodları

Günlük gelir makbuzlarının stok hareketleri stok programına entegrasyon yapabilmek için; kullanılan gelir kodlarının stoktaki hesaplarına bağlantı tarifleri yapılır. Program bu bağlantılarla aktarma işlemi sırasında otomatik çıkış fişi keser.

Değiştir seçeneğiyle birer birer hesapların stok kodlarını tanımlanır.

- Makbuz Entegrasyonu

Günlük gelir makbuzlarının stok hareketleri stok programına entegrasyon yapılır. Entegrasyon iki tarih arasında yapılır, entegrasyonun tekrar yapılabilmesi için onarımın altında stok entegrasyonu boşalt kullanılmalıdır. Ancak fişler mükerrer olur kontrol ediniz.

## Muhasebe ( Gelir – Gider )

01.01.2007 yılından itibaren TESK tarafından gönderilen Muhasebe Programı kullanılmaktadır. Tesk Muhasebe Programının Temel Kullanım Kitabını [www.atilimbilgisayar.com.tr](http://www.atilimbilgisayar.com.tr) den indirebilirsiniz.

- Gelir Hesapları Tanımı

Gelir hesap adları kodlama ile birlikte tanımlanır.

- Gelir Hareket İşlemleri

Günlük Gelir Hareketlerinin kayıt edildiği yerdir.

- Gelir Hareket Listesi

Gelir Hareketlerinin listesi alınabilir.

- Gider Hesapları Tanımı

Gider hesap adları kodlama ile birlikte tanımlanır.

- Gider Hareket İşlemleri

Günlük Gider Hareketlerinin kayıt edildiği yerdir.

- Gider Hareket Listesi

Gider Hareketlerinin listesi alınabilir.

- Kesin Hesap Cetveli

Gelir ve gider toplamları kesin hesap cetveli şeklinde alınabilir.

- İşletme Hesap Mizanı

Mizan dökümü bölümü.

- İşletme Defteri Dökümü

İşletme Defteri detaylı olarak alınabilir.

- Entegrasyon Kodları

Günlük gelir makbuzlarını gelir gider muhasebe programına entegrasyon yapabilmek için; kullanılan gelir kodlarının muhasebedeki gelir hesaplarına bağlantı tarifleri yapılır. Program bu bağlantılarla aktarma işlemi sırasında otomatik gelir hareket fişi keser.

Değiştir seçeneğiyle birer birer hesapların muhasebe kodlarını tanımlanır.

- Makbuz Entegrasyonu

Günlük gelir makbuzlarını gelir gider muhasebe programına entegrasyon yapılır. Entegrasyon iki tarih arasında yapılır, entegrasyonun tekrar yapılabilmesi için onarımın altında makbuz entegrasyonu boşalt kullanılmalıdır. Ancak fişler mükerrer olur kontrol ediniz.

## Muhasebe ( Tek Düzen )

01.01.2007 yılından itibaren TESK tarafından gönderilen Muhasebe Programı kullanılmaktadır. Tesk Muhasebe Programının Temel Kullanım Kitabını [www.tesk.org.tr](http://www.tesk.org.tr) den indirebilirsiniz.

- Hesap Planı İşlemleri

Hesap planı, hesap kartlarının belli bir yapıda gruplanması sonucu oluşan ve işletmelerin belge ve durum takibi yapmasını sağlayan bir yapı olarak tanımlanır.

Hesap planı ana hesaplardan ve onları tamamlayan alt hesaplardan oluşur.

Gerekirse alt hesapların da alt hesapları olabilir.

Standart yani tek düzen hesap planı sadece ana hesapların standart olmasını mecbur tutar. Bu hesapların alt hesapları Hesap planı işlemlerinden açılabilir.

Alt hesapları açarken dikkat edilecek husus ana hesap ile seviyeyi ayıracak ve ana hesaba bağı kuracak işaretin bu programda “.” ( nokta ) ile kullanılacak olmasıdır.

Örneğin 102 Bankalar hesabına alt hesap eklerken **102.01** ( Halkbank ) gibi açılacaktır. ( 100 kasa hesabı ana hesap çalışacaktır, alt hesap açılmaz )

Alt hesap ekleyebilmek için bir üst hesabın daha önceden fiş kesilerek kullanılmamış olması gerekmektedir. Kullanılmış ise program üst hesabın çalıştığı konusunda uyararak hesabı kayıt etmeyecektir.

Bu yüzden ileride alt hesap açılma ihtimali olan hesaplara önceden bir seviye daha alt hesap açarak , üçüncü seviyeden hesapları takip edip , ileride üçüncü seviye bir başka alt hesap açma imkanı bırakabilirsiniz.

Örneğin 102 bankalar ana hesabına 102.01 “Halkbank” ve ayrıca bir seviye daha ekleyerek 102.01.001 “Halkbank Merkez şube vadesiz mevduat hesabı” gibi kullanmanız tavsiye olunur. Böylelikle ileride Bankalar hesabının Halkbank hesabına “102.01.002 ” gibi hesap ekleme ihtimali bırakabilirsiniz.

## • Hesap Planı Listesi

Hesap planı listesinin toplu listeleme işlemleri.

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

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.

Sıralama : Hesap Planının hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.

Alt Hesap Seviyesi : Listelenen kayıtların hangi seviyeye kadar olacağı

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.

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

## • Fiş Giriş İşlemleri

Muhasebe hesaplarına ait hareketler fiş işlemleri bölümünde işlenir.

Yeni kayıt	:	kayıt ekleme
Değiştir	:	işaretleli kaydın detay bilgilerini izleme ve düzeltme.
Çıkar	:	işaretleli kaydı silme işlemi
A-Z	:	sıralama ( başlıklarına tıklayarak ta kullanılabilir )
Bul	:	sıralı olan sahadan hızlı kayıt arama işlemi
Yaz	:	Fişin yazıcıya yazdırma
Menüye Dön	:	Ana menüye geri dönüş

T kolonu fiş türlerini gösterir:

1 – Açılış fişi

- 2 – Tahsil fiş
- 3 – Tediye fiş
- 4 – Mahsup fiş
- 5 – Kapanış fiş

Türü : işleme uygun fiş türü seçilir  
No : takip fiş no ( otomatik gelir )  
Tarih : fiş tarihi  
Hesap Kodu : muhasebe hesap kodu , direk yazılabildiği gibi  
Hesap listesi için mouse ile yanında bulunan aşağı ok  
Tuşundan kullanılabilir.  
Hesap Adı : muhasebe hesap adı , direk yazılabildiği gibi  
Hesap listesi için mouse ile yanında bulunan aşağı ok  
Tuşuna basarak kullanılabilir.  
Hesap kodu seçildiğinde Adı , Hesap adı seçildiğinde kodu Hesap Planı  
listesinden otomatik olarak gelir.  
Açıklama(kolon): hesap hareketine uygun açıklama bilgisi  
Borç – Alacak : hareket tutarı uygun sahaya yazılır.  
( tahsil fişinde kasa hesabı Borç , tediye fişinde kasa  
hesabı alacak tarafında otomatik olarak yer alacağından  
bu fişlerin kayıt esnasında bu kolonlara giriş yapılamaz )  
Açıklama(alt) : Fişin genel açıklaması

Bilgilendirme sahaları:

Kasa kodu : Muhasebe tanımlarında girilen kasa hesabı kodu  
Tahsil veya tediye fişinde hangi hesaba işlendiğini gösterir  
Son bakiye : Satırdaki Hesabın bu fişten önceki hesap bakiyesi  
Yevmiye No : Numaralandırma yapıldığında Yevmiye no gösterir.

• **Fişler Listesi**

Muhasebe fişlerinin toplu listeleme işlemleri.

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

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Sıralama : Fişlerin hangi sıralamada listeleneceğinin seçimi.  
Fiş Türleri : Listelemeye dahil olacak fiş türlerinin seçimi.  
Başlık : Liste başlığını değiştirme alanı.  
Listeleme : Özet veya Ayrıntılı liste 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. Örneğin sadece iki belirli tarih arasındaki fişler listelenmek istenildiğinde, listeleme koşullarına "Tarih" bilgisi seçilip , başlangıç ve bitiş tarihleri verilerek istenilen listeleme yapılabilir.

“Dışında” seçeneği ile başlangıç ve bitiş değerlerinin dışındaki kayıtlar listelenebilir. Örneğin 01.03.2006 başlangıç / 31.03.2006 arasında seçildiğinde sadece mart ayı fişleri, Dışında seçildiğinde Mart ayı hariç diğer tarihlerdeki fişleri listelemek mümkündür

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

## • Mizan Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih :Mizanın hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Fiş Türleri :Açılış ve Kapanış fişlerinin mizana dahil olup olmayacağı  
Alt Hesap Seviyesi :Mizanın hesap seviyelerinin belirlenmesi.  
Hareket görmeyenlr :Tarih arasında hiç hareket görmemiş hesapların Mizanda listelenip listelenmeyeceğinin 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.

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

## • Muavin Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih :Muavinin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Fiş Türleri :Açılış ve Kapanış fişlerinin deftere dahil olup olmayacağı  
Alt Hesap Seviyesi :Muavinin hesap seviyelerinin belirlenmesi.  
Hareket görmeyenlr :Tarih arasında hiç hareket görmemiş hesapların defterde listelenip listelenmeyeceğinin 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.

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Kasa Defteri

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tarih :Defterin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Kasa Hesabı :Dökülecek kasa hesabı muhasebe kodu.  
Günlük Rapor :Gün geçişlerinde yeni günün aynı sayfadan mı  
Yoksa ayrı yeni sayfadan mı başlanacağı bilgisi.

Listeleme koşulları :

Bu bölümde değişken koşullar yoktur .

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Yevmiye Defteri

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık :Liste başlığını değiştirme alanı.  
Listeleme :Yevmiye Defterinin Müsvedde veya Kanuni seçimi.  
Kanuni çekimlerde onay tarihi girilmelidir.  
Kanuni Onay Tarihi :Bu tarihten önceki fiş değişiklikleri engellenir  
( Kanuni defter çekimi sonrası hatalı olacağı için )  
( Onay tarihi kaldırılmak istenirse; kanuni onay tarihi tarih boş olarak tekrar kanuni liste istenmelidir.)

Listeleme koşulları :

Tarih :Yevmiye çekilecek tarih aralığı.

Yevmiye No :Yevmiye çekilecek numara aralığı  
( Yevmiye madde numaralamadan sonra çalışır )

Listele Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

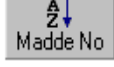
Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Yevmiye Onay Tarihi Kaldırma

Onay tarihi kaldırılmak istenilir ise; kanuni onay tarihi silinecek ve tarih boş olarak tekrar “ listeleme:kanuni ” seçilerek **listele** butonuna tekrar basınız.

## • Yevmiye Madde Numaralama

Yevmiye defteri listeleme ekranında

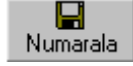


madde numaralama işlemini başlatın

Tarih :Numaralamanın yapılacağı tarih aralığı seçimi.  
Başlangıç Madde No :Numaralamaya başlanacak madde no.

Daha önceden belirli bir tarihe kadar numaralama yapıldıysa , Son yevmiye tarihi ve Son Madde no bilgisi aynı ekranda görüntülenmektedir. Yeni başlangıç madde no ve tarih bu bilgiye göre verilerek yevmiye defteri kaldığı yerden doğru numaralar verilerek numaralama işlemine devam edilir.

Eğer kanuni defter çekilmediyse, her zaman numaralamayı yeniden 01.01 ile 31.12 tarihleri arasında başlangıç madde no 000001 den başlayarak yapılabilir.



numaralama işlemini başlatır.

İşlem tamamlandıktan sonra Menüye Dön seçeneği ile Yevmiye defter dökümü işlemlerine geri dönülür.

## • Defter-i Kebir Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Başlık :Liste başlığını değiştirme alanı.  
Tarih :Kebirin hangi tarihler arasında listeleneceğinin seçimi.  
Listeleme :Defter-i Kebirin Müsvedde veya Kanuni seçimi.  
Hareket görmeyenler :Hiç hareket görmemiş hesapların Defter-i Kebire listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları \_\_\_\_\_ :

İstenilen Hesap aralığı bu bölümde verilebilir

Listeleme Seçeneği ile rapor önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## • Entegrasyon Kodları

Günlük gelir makbuzlarını tek düzen muhasebe programına entegrasyon yapabilmek için; kullanılan gelir kodlarının muhasebe hesap planındaki gelir hesaplarına bağlantı tarifleri yapılır. Program bu bağlantılarla aktarma işlemi sırasında otomatik tahsil fişi keser.

Değiştir seçeneğiyle birer birer hesapların muhasebe kodlarını tanımlanır.

- Makbuz Entegrasyonu

Günlük gelir makbuzlarını tek düzen muhasebe programına entegrasyon yapılır. Entegrasyon iki tarih arasında yapılır, entegrasyonun tekrar yapılabilmesi için onarımın altında makbuz entegrasyonu boşalt kullanılmalıdır. Ancak fişler mükerrer olur kontrol ediniz.

- Mali Tablo Tanımları

Bu tablolar Tek düzen Hesap planının belirli hesapları ile ilişkilidir. Programın bu bölümü bir raporlama programıdır ve Tek düzende belirli veya sizin tanımladığınız hesapların bakiyelerini alarak çalışır. Tablo, her satırında belirtilen Hesap Kodu ile Hesap Planındaki ilgili hesabın, yine aynı satırda seçilen Borç yada Alacak Bakiyesini Listelenen Grup Toplamına Ekleyerek veya Çıkararak Çalışır Farklı Hesaplar kullandıysanız , Tanımlarını yapınız.

1 – Boş bir tablo açıp baştan sona kendiniz oluşturabilirsiniz

2 – Mevzuata uygun standart tablo tanımı kullanabilirsiniz.

\* Standart Tablo Tanımı kullanırken Tablodaki bazı satırların bazı hesap yansıtma işlemleri yapıldıktan sonra alınabileceği unutulmamalıdır.

- Mali Tablo Dökümü

Listelemeye başlamadan önce aşağıdaki listeleme kriterleri ayarlanabilir:

Tablo Adı	:Listelenecek tablonun seçimi.
Başlık	:Tablo başlığını değiştirme alanı.
Tablo Seviyesi	:Tablonun seviyesinin belirlenmesi.
Bakiye vermeyenler	:Tabloda bakiye vermeyen satırların listelenip listelenmeyeceğinin seçimi.

Listeleme koşulları :

İstenilen Tablonun tarih aralığı bu bölümde verilebilir

Listeleme Seçeneği ile Tablo önce ekrana listelenir.

Daha sonra butonlar yardımıyla listelen sayfalarda gezinebilir, yazıcıya ve excel e veri transferi yapılabilir.

## **Onarım (bakım işlemleri)**

- Bilgi Dosyaları

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

Bakım sırasında Ağ ortamında çalışan terminaller varsa kesinlikle programda olamamalıdır.

- **Sınıf Meslek Bölge Adetleri**

Bu bölümde üye kartları taranarak sınıf – meslek – bölge adetleri tekrar hesaplanır ve güncellenir.

- **Fiyat Listesi Sıfırla**

Bu bölümde Üye kartlarında Fiyat listesi seçenekleri “Hayır” a toplu olarak çevrilir. Yeni bir Fiyat listesi dağıtılacağı zaman yapılır, sonradan alanların kartında teker teker “Evet” e çevrilir.

- **Üye Kart Toplamları**

Makbuzlar taranarak üye kartlarındaki toplam tutarlar tekrar hesaplanır ve güncellenir.

- **Makbuz Fiş – Satır Bağlantısı**

Makbuzların Toplamları ile Satırlarının bağlantıları kontrol edilerek, veri tabanı üzerinde oluşan hatalar varsa onarılır. Toplamlar yeniden Hesaplanır.

- **Makbuz Entegrasyonu Boşalt**

Makbuz işlemlerinden Muhasebe fişlerine entegrasyon yapıldıktan sonra , herhangi nedenle tekrarlanmak isterse, entegrasyon yapıldı işaretini kaldırır ve tekrar entegrasyona müsaade eder, ancak muhasebe fişi mükerrer olur kontrol edilmelidir.

- **Stok Entegrasyonu Boşalt**

Makbuz işlemlerinden Stok fişlerine entegrasyon yapıldıktan sonra , herhangi nedenle tekrarlanmak isterse, entegrasyon yapıldı işaretini kaldırır ve tekrar entegrasyona müsaade eder, ancak stok fişi mükerrer olur kontrol edilmelidir.

- **Stok Kart Toplamları**

Stok hareketleri taranarak stok kartlarındaki miktarlar tekrar hesaplanır ve güncellenir.

- **Stok Devir**

Stok dosyalarının bir sonraki yıl hareket dosyalarını açar ve stok adlarını gelecek döneme hazır olarak kopyalar. Devir sırasında Gelecek dönemin hiç kullanılmamış olmasına dikkat ediniz.

## • Gelir – Gider Toplamları

Gelir gider hareketleri taranarak hesap kartlarındaki toplamlar tekrar hesaplanır ve güncellenir.

## • Gelir - Gider Devir

Gelir gider Hesaplarının bir sonraki yıl hareket dosyalarını açar ve hesap adlarını gelecek döneme hazır olarak kopyalar. Devir sırasında Gelecek dönemin hiç kullanılmamış olmasına dikkat ediniz.

## • Hesap Planı Güncelle

Muhasebe fişlerinin tamamı taranarak , bağlı oldukları hesaplara hesap özeti bilgileri güncellenir.

Alt hesap üst hesap bağları kontrol edilir.

## • Tek Düzen Devir

Yıl sonunda bir sonraki döneme, kullanılan hesap planının tüm alt hesaplarıyla bir transfer edilmesi ve hesap bakiyelerinin yeni dönemde açılış fişi olarak aktarılmasını sağlar.

İçinde bulunulan dönem ( Eski Dönem ) e istenildiğinde bakiyeli hesapların karşı madde ile KAPANIŞ maddesinin oluşturulması seçilebilir.

Devir sırasında Devredilecek olan yeni dönem önceden kullanılmışsa , program tarafından uyarılarak ve onayı alınarak işleme devam edilir. Böyle durumlarda Yeni dönem bilgilerinin var olup olmadığına bakılması tavsiye olunur. Aksi taktirde Yeni dönem dosyaları yeniden oluşturulacağı için önceden kayıt edilmiş bir bilgi var ise kaybedilir.

İsteğe bağlı birden fazla devir denendiğinde “Eski döneme ait kapanış fişini oluştur” seçeneği işaretli ise her seferinde kapanış fişi oluşturulur. Mükerrer kapanış fişi sonradan silinebilir.

## • Muhasebe Fiş – Satır Bağlantısı

Muhasebe Fiş Toplamları ile Satırlarının bağlantıları kontrol edilerek, veri tabanı üzerinde oluşan hatalar varsa onarılır. Fiş toplamaları yeniden Hesaplanır.

Fiş satırları taranarak, bağlı olduğu fiş anormal durumlardan dolayı( elektrik kesilmesi,vb) bulunamazsa; fiş tekrardan satır bilgilerinden yaratılarak ve kopan bağlar onarılarak yeniden otomatik olarak yerine getirilir.

## • Fotoğraf – İmza Düzenleme

Üye fotoğraf ve imzalarının düzenlenmesi ve incelenmesine yarayan bölümdür.

## • Üye Dosyası 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.

## • TESK Muhasebe Entegrasyon Kodları

Günlük gelir makbuzlarını Teskin dağıttığı tek düzen muhasebe programına entegrasyon yapabilmek için; kullanılan gelir kodlarının Tesk Tek düzen muhasebe hesap planındaki gelir hesaplarına bağlantı tarifleri yapılır. Program bu bağlantılarla aktarma işlemi sırasında otomatik tahsil fişi (ödeme şekli : kredi kartı ve banka tahsilatlarına mahsup fişi, diğer işaretileri ise aktarmaz ) keser. Listele ile yazıcıya kod listesi alınıp , Tesk programında Gelir hesap “Evet” olan Çalıştırılabilir alt hesaplar belirlenerek kağıda yazın , yine bu bölüme gelerek , Değiştir seçeneğiyle birer birer hesapların muhasebe kodlarını tanımlayın , Hesap kodlarına bağlantı yapabilmek için , iki programda aynı makine ve aynı harddiskte olmalıdır.

## • e-esnaf butonu

Tanım menüsünün altındaki oda tanımının en alt bölümünde e-esnaf tanımlarına kayıt edeceğiniz şifre ile Üye bölümünde seçili üyenin internet ortamındaki kayıtlarına kolay ulaşım sağlanabilir. Açılan sayfada üye ile ilgili işlem yapabilirsiniz.